# **Отчет**  **архивного отдела**

# **администрации**

# **Сернурского муниципального района**

**Республики Марий Эл**

**за 2020 год**

**Раздел 1. Организационно-методическая работа.**

В своей работе архивный отдел руководствуется Федеральным законом «Об архивном деле в Российской Федерации», «О внесении изменений в отдельные законодательные акты РФ и признании утратившими силу отдельных законодательных актов (положений законодательных актов) РФ в связи с принятием ФЗ «О страховых взносах в Пенсионный Фонд РФ, фонд социального страхования РФ и фонды обязательного медицинского страхования» от 24.07.2009 года № 213-ФЗ, «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов, городских округов отдельными государственными полномочиями РМЭ в области архивного дела». В основе работы архивного отдела лежат выполнение постановления главы администрации района от 05 апреля 2016 года № 29 «Об утверждении Положения об архивном отделе администрации Сернурского муниципального района».

 Приоритетными направлениями деятельности архивного отдела являются выполнение показателей эффективности:

- внедрение в практику работы административных регламентов по оказанию муниципальных услуг в области архивного дела;

- исполнение социально – правовых запросов граждан, в установленные законом сроки.

**Раздел 2. Обеспечение сохранности и государственный учет документов Архивного фонда Российской Федерации**

* 1. С целью выверки комплекта учетных документов, проверки их наличия и состояния проверялся и картонировался архивный фонд–

Р № 47 - Исполком Большеключевского сельсовета Сернурского района Марийской ССР – 328 ед. хр. за 1933-1993 годы.

Р № 48 -Исполком Лажъяльского сельсовета Сернурского района Марийской ССР - 133 ед. хр. за 1929, 1935-1993годы.

2.2.Поддерживается контроль за температурно – влажностным и санитарным режимами в архивохранилищах.

2.3.Использование субвенций – канцтовары (2781 руб.), техническое обслуживание пожарной сигнализации (2150,50 руб.), ремонт оргтехники (4350 руб.), заправка огнетушителя (460 руб.), компьютерное кресло (3100 руб.),архивные коробки (2970,50 руб.), стеллажи (8188 руб.),

2.4.Продолжается внедрение «Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов АФ РФ и других архивных документов, в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук».

2.5. Внедряется в работу «Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов АФ РФ и других архивных документов, в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях».

2.6. Работа с фондами республиканской собственности:

- проводится санитарно-гигиеническая обработка этих фондов, помещения архивохранилища № 2.

2.7. Вводится информация в базу данных «Архивный фонд» четвертой версии.

**Раздел 3. «Организация комплектования архива документами Архивного фонда Российской Федерации и другими архивными документами.**

 Организационно-методическое руководство ведомственными архивами и организацией документов в делопроизводстве учреждений, предприятий и организаций.

* 1. Приняты на хранение документы :

**постоянного хранения** - Муниципального учреждения Сернурского муниципального района Республики Марий Эл «Отдел культуры администрации муниципального образования «Сернурский муниципальный район»- 52 ед.хр. ( 2011-2016 гг.), МОУ «Сернурская средняя (полная) общеобразовательная школа №1 им.Героя Советского Союза А.М. Яналова – 55 ед.хр. (2007/2008-2016/2017 учебные годы), Собрание депутатов МО «Сернурский муниципальный район» - 55 ед.хр. (2009-2014гг).

**по личному составу** - сельскохозяйственный производственный кооператив колхоз «Мустаевский» - 321 ед.хр. (1979-2005 гг.)

**фотодокументы в цифровом формате**- 1 ед.хр.13 ед.уч. (2016-2017 гг.)

* 1. Представлены и утверждены описи дел организаций на заседания ЭПК Министерства культуры, печати и по делам национальностей Республики Марий Эл:

- МОУ «Сернурская средняя (полная) общеобразовательная школа №1 им.Героя Советского Союза А.М. Яналова.

- **фотодокументы в цифровом формате** - 1 ед.хр. - 13 ед.уч.

3.3. Оказана методическая помощь в обработке документов МОУ «Сернурская средняя (полная) общеобразовательная школа №1 им.Героя Советского Союза А.М. Яналова, Сернурской городской администрации , Собраниям депутатов сельских и городского поселений, Собранию депутатов Сернурского муниципального района.

3.4. Оказана методическая, практическая помощь, а также согласованы номенклатуры дел организаций сельских и городского поселений, МОУ «Сернурская средняя (полная ) общеобразовательная школа №1 им.Героя Советского Союза А.М. Яналова, Сернурской городской администрации, Собрании депутатов сельских и городского поселений, Собрания депутатов Сернурского муниципального района.

3.5. Продолжается работа по организации внедрения в практику работы методических рекомендаций «Определение организаций – источников комплектования государственных и муниципальных архивов».

3.6. Продолжается работа по переутверждению списка организаций - источников комплектования муниципального архива управленческой документацией, документами личного происхождения.

3.7. Продолжается работа по реализации соглашения об информационном взаимодействии в области архивного дела с отделением Пенсионного фонда РФ по РМЭ в Сернурском районе.

**Раздел 4. «Организация использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в архиве».**

**Развитие и внедрение информационных технологий**.

Дальнейшее внедрение в практику работы «Рекомендаций по оформлению архивных справок социально-правого характера, выдаваемых архивными учреждениями РФ гражданам».

* 1. Исполнено 444письменных социально – правовой запрос граждан, с положительным ответом – 424 запросов, через Пенсионный фонд 186 запросов (в электронном виде 180 ) , через МФЦ — 18 запросов ( в электронном виде нет ), в результате непосредственного обращения граждан 240 запросов.
	2. Продолжается работа по предоставлению муниципальных услуг через многофункциональные центры (МФЦ).
	3. Архивный отдел посетило 10 граждан, выдано 62 дела.
	4. Проведена выставка документов к 75-летию Победы в Великой Отечественной войне 1941-1945 гг. «В тылу как на фронте», посетил 31 человек.
	5. Проведена экскурсия для обучающихся 10 класса СОШ №1 с целью знакомства обучающихся с приоритетами деятельности архива, присутствовал 21 ученик.
	6. Проведены уроки ко Дню архивов для обучающихся 5 класса СОШ №1 «Архивы – хранители истории», присутствовали 17 учеников, к 75-летию Победы в Великой Отечественной войне 1941-1945 гг. «В тылу как на фронте» для обучающихся 7 класса СОШ №2, присутствовали 15 учеников.

 4.7. Проведена паспортизация 31 архива организаций - источников комплектования муниципального архива по состоянию на 01.12.2020 года. 4.8. Проведен семинар с ответственными за делопроизводство и архив, присутствовали 13 человек.

Руководитель архивного отдела

администрации Сернурского

муниципального района Д.Г. Зарипова

11.01.2021 г.