# **Отчет**  **архивного отдела**

#  **администрации муниципального образования**

**«Сернурский муниципальный район»**

**за 2019 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 проверяется и картонируется архивный фонд–

Р № 27 - Сернурский районный отдел статистики – 567 ед. хр. за 1946– 1990 годы.

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

2.3.Использование субвенций - канцтовары- (4392 руб.) – ремонт системного блока- (1790 руб.), приобретение роутера- (1200 руб.), смазка и чистка системного блока -(700 руб.), приобретение архивных коробок- (8280 руб.), приобретение металлических полок- (7308 руб.), заправка картриджа- (330 руб.)

2.4. Замена архивных деревянных полок на металлические (14 погонных метров)

2.5.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».

2.6. 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».

2.7. Работа с фондами республиканской собственности:

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

2.8. 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** - МУ «Управление сельского хозяйства администрации муниципального образования «Сернурский муниципальный район» - 95 ед.хр. (2010-2017 гг.), СПК колхоз «Чевер-Ужара» - 9 ед.хр. (2007-2013 гг.), Администрация МО «Зашижемское сельское поселение» - 75 ед. хр. (2010-2016 гг.), Собрание депутатов МО «Зашижемское сельское поселение» - 67 ед.хр. (2009-2014 гг.) Администрация МО «Сердежское сельское поселение» - 43 ед. хр. (2010-2015 гг.), Собрание депутатов МО «Сердежское сельское поселение» - 67 ед.хр. (2009-2014 гг.), Администрация МО «Марисолинское сельское поселение» - 77 ед. хр. (2010-2016 гг.), Собрание депутатов МО «Марисолинское сельское поселение» - 52 ед.хр. (2009-2014 гг.), Администрация МО «Казанское сельское поселение» - 79 ед. хр. (2010-2016 гг.), Собрание депутатов МО «Казанское сельское поселение» - 51 ед.хр. (2009-2014 гг.) , Администрация МО «Верхнекугенерское сельское поселение» - 71 ед. хр. (2010-2016 гг.), Собрание депутатов МО «Верхнекугенерское сельское поселение» - 53 ед.хр. (2009-2014 гг.), Администрация МО «Кукнурское сельское поселение» - 81ед. хр. (2010-2016 гг.), Собрание депутатов МО «Кукнурское сельское поселение» - 44 ед.хр.(2009-2014гг.), Администрация МО «Чендемеровское сельское поселение» - 85 ед. хр. (2010-2016 гг.), Собрание депутатов МО «Чендемеровское сельское поселение» - 52 ед.хр. (2009-2014гг.), Администрация МО «Дубниковское сельское поселение» - 54 ед. хр. (2010-2016 гг.)

- **по личному составу-** Общества с ограниченной ответственностью «Сернурская ПМК-519» - 25 ед.хр. (2005-2016 гг.)

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

- **постоянного хранения и по личному составу** - Чендемеровской сельской администрации МО «Чендемеровское сельское поселение» -166 ед.хр. за 2010-2016 годы, Общества с ограниченной ответственностью «Страда» - 70 ед.хр. за 2007-2013 годы, Дубниковской сельской администрации МО «Дубниковское сельское поселение» - 115 ед.хр. за 2010-2016 годы, Муниципального учреждения Сернурского муниципального района Республики Марий Эл «Отдел культуры администрации муниципального образования «Сернурский муниципальный район» -175 ед.хр. за 2011-2016 годы.

3.3. Оказана методическая помощь в обработке документов Дубниковской сельской администрации МО «Дубниковское сельское поселение», Чендемеровской сельской администрации МО «Чендемеровское сельское поселение», ООО «Страда», МОУ «Сернурская средняя (полная) общеобразовательная школа №1 им.Героя Советского Союза А.М. Яналова Сернурской городской администрации МО «Городское поселение Сернур», Дубниковской сельской администрации МО «Дубниковское сельское поселение», МОУ «Сернурская средняя (полная) общеобразовательная школа №1 им.Героя Советского Союза А.М. Яналова, МУ «Отдел культуры» администрации муниципального образования «Сернурский муниципальный район», муниципальному учреждению Сернурского муниципального района Республики Марий Эл «Отдел культуры администрации муниципального образования «Сернурский муниципальный район».

3.4. Оказана методическая, практическая помощь, а также согласованы номенклатуры дел организаций МОУ «Сернурская средняя (полная ) общеобразовательная школа №1 им.Героя Советского Союза А.М. Яналова, Дубниковской сельской администрации МО «Дубниковское сельское поселение», Чендемеровской сельской администрации МО «Чендемеровское сельское поселение», муниципальному учреждению Сернурского муниципального района Республики Марий Эл «Отдел культуры администрации муниципального образования «Сернурский муниципальный район», Сернурской городской администрации МО «Городское поселение Сернур», Собранию депутатов МО «Городское поселение Сернур», Собранию депутатов МО «Дубниковское сельское поселение», Собранию депутатов МО «Казанское сельское поселение», Собрание депутатов МО «Чендемеровское сельское поселение».

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**.

* 1. Дальнейшее внедрение в практику работы «Рекомендаций по оформлению архивных справок социально-правого характера, выдаваемых архивными учреждениями РФ гражданам».
	2. Исполнено 631 письменных социально – правовых запросов граждан, с положительным ответом – 594 запроса, через Пенсионный фонд 114 запроса (в электронном виде 98 ) , через МФЦ — 71 запрос ( в электронном виде нет ), в результате непосредственного обращения граждан 446 запросов.
	3. Продолжается работа по предоставлению муниципальных услуг через многофункциональные центры (МФЦ).
	4. Архивный отдел посетило 11 граждан, выдано 78 дел.
	5. Опубликована статья в районной газете «Край сернурский» «Они хранят свидетельства истории» (08.03.2018 №9).
	6. Приняла участие в качестве жюри в районном конкурсе «Мой семейный архив на тему «Сильному роду нет переводу»! (02.03.2019).
	7. Проведена фотовыставка ко Дню Победы в Великой Отечественной войне 1941-1945 гг. «Давайте вспомним про войну», посетило 31 человек, фотовыставка к 270-летию поселка Сернур «Архив в прошлом и настоящем».
	8. Проведена экскурсия для учеников 6 класса СОШ №1, посетили 22 ученика.
	9. Проведен урок для учащихся 5 класса СОШ №1, присутствовал 21 ученик.

 5.0. Проведена паспортизация 31 архива организаций - источников комплектования муниципального архива по состоянию на 01.12.2019 года.

5.1. Проведен семинар с ответственными за делопроизводство и архив, присутствовали 17 человек.

Руководитель архивного отдела

администрации МО «Сернурский

муниципальный район» Д.Г. Зарипова

13.01.2020 г.