# **Отчет**  **архивного отдела**

# **Администрации Сернурского муниципального района**

**Республики Марий Эл**

**за 2022 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». Правилами организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях Российской академии наук, утверждённых приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 02.03.2020 №24. В основе работы архивного отдела лежат выполнение постановления главы администрации района от 17 февраля 2021 года № 28 «Об утверждении Положения об архивном отделе администрации Сернурского муниципального района Республики Марий Эл».

 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, тематических запросов граждан и организаций 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 № 54 – Шукшиерский сельский совет депутатов трудящихся Сернурского района Марийской АССР -24 ед.хр. за 1941-1954 годы.

Р № 55 – Исполнительный комитет Больше-Шокшемского сельского совета депутатов трудящихся Сернурского района Марийской АССР – 53 ед. хр. за 1947-1960 годы.

Р № 56 Исполнительный комитет Больше-Сердежского сельского Совета народных депутатов Сернурского района Республики Марий Эл-167 ед.хр. за 1931-1993 годы.

Р № 57 Исполнительный комитет Чендемеровского сельского Совета народных депутатов Сернурского района Республики Марий Эл- 224 ед.хр. за 1934-1992 годы.

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

2.3.Использование субвенций – канцтовары (3370 руб.), техническое обслуживание пожарной сигнализации (2590,80 руб.), ремонт компьютерной оргтехники и заправка картриджей (3020 руб.), бумага (2859,20 руб.), стеллажи (12160 руб.).

2.4.Продолжается внедрение в практику работы архива и организаций -источников их комплектования:

- перечня типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения, утвержденного приказом Росархива от 28.12.2021 года №142;

- правил организации хранения, комплектования, учета и использования научно- технической документации в органах государственной власти, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных организациях, утвержденных приказом Росархива от 098.12.2020 г №15;

- организации и проведения паспортизации архивов организаций –источников комплектования муниципальных архивов по состоянию на 01.120.2013 года;

- переутверждения списков организаций- источников комплектования муниципальных архивов управленческой документацией, аудиовизуальной документацией, документами личного происхождения в установленном порядке;

- выявление организаций- возможных источников комплектования, источников комплектования документами личного происхождения;

- по приему на постоянное хранение документов Архивного фонда Российской Федерации, хранящихся в архивах органов и организаций – источников комплектования сверх установленного срока;

- по осуществлению комплекса работ по обеспечению сохранности и приему на постоянное и временное хранение архивных документов ликвидированных органов и организаций;

- по пополнению комплекса работ по обеспечению архивных документов, кино-и фотоматериалов, посвященных Второй мировой войне( во исполнении подпункта «к» пункта 4 Перечня поручений Президента Российской Федерации от 24.01.2020 г №113-Пр)

- своевременного упорядочения документов организаций- источников комплектования;

2.5. Работа с фондами республиканской собственности:

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

2.6. Оперативное введение информации 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:**

 -Собрание депутатов Сернурского муниципального района- 100 ед.хр. (2014-2019 гг.)

-Финансовое управление администрации Сернурского муниципального района- 69 ед.хр. (2015-2019 гг.)

- СПК СХА «Северная» - 35 ед.хр.(2015- 2019 гг.)

- СПК СХА «Земледелец»- 40 ед.хр.(2015- 2019 гг.)

- СПК колхоз «Восход» -40 ед.хр.(2015- 2019 гг.)

- фотодокументы- 26 ед.уч. ( 2018-2020 гг.)

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

- Чендемеровская сельская администрация

- Марисолинская сельская администрация

-Отдел образования и по делам молодежи администрации Сернурского муниципального района

- МОУ «Сернурская средняя общеобразовательная школа №1 имени Героя Советского союза А.М.Яналова

 Представлены на утверждение описи дел организаций на заседание ЭПК Министерства культуры, печати и по делам национальностей Республики Марий Эл:

- Администрация МО «Сернурский муниципальный район»

- МУ «Отдел по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами Сернурского муниципального района»

- фотодокументы в цифровом формате

3.3. Оказана методическая помощь в обработке документов Чендемеровской сельской администрации, Марисолинской сельской администрации, Отделу образования и по делам молодежи администрации Сернурского муниципального района, МОУ «Сернурская средняя общеобразовательная школа №1 имени Героя Советского союза А.М.Яналова, администрации МО «Сернурский муниципальный район», МУ «Отдел по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами Сернурского муниципального района

3.4. Оказана методическая, практическая помощь, а также согласованы номенклатуры дел организаций Чендемеровской сельской администрации, Марисолинской сельской администрации, Отделу образования и по делам молодежи администрации Сернурского муниципального района, МОУ «Сернурская средняя общеобразовательная школа №1 имени Героя Советского союза А.М.Яналова, администрации МО «Сернурский муниципальный район».

3.5. Продолжается работа по реализации соглашения об информационном взаимодействии в области архивного дела с Клиентской службой (на правах отдела) в Сернурском районе Пенсионного фонда РФ по Республике Марий Эл

**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 637письменных социально – правовых запросов, с положительным ответом – 564 запросов, через Пенсионный фонд 224 запросов (в электронном виде 216 ), через МФЦ — 28 запросов ( в электронном виде нет ), в результате непосредственного обращения граждан 385 запросов, запросов от муниципальных, государственных органов- 53.
	2. Продолжается работа по предоставлению муниципальных услуг через многофункциональные центры (МФЦ).
	3. Архивный отдел посетило 18 граждан, выдано 85 дел.
	4. Оформлена выставка:

-«Пионер —всем ребятам пример» к 100- летию пионерии, посетило 35 человек

 -« Архиву- 100 лет», посетило 15 человек.

 4.5. Проведена паспортизация 30 архива организаций - источников комплектования муниципального архива по состоянию на 01.12.2022 года.

 4.6. Проведен семинар с ответственными за делопроизводство и архив, присутствовали 9 человек.

 4.7. Организована работа читального зала с соблюдением рекомендаций уполномоченных органов санитарно- эпидемического надзора, в том числе Рекомендаций по организации работы читального зала государственных и муниципальных архивов Российской Федерации в условиях сохранения рисков распространения COVID-19(МР3.1/2.1.0199-20).

 4.8. Услуги физическим и юридическим лицам оказывается в соответствии с Административным регламентом администрации Сернурского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Выдача справок (тематических, социально-правовых) по заявлениям и запросам юридических и физических лиц, в том числе поступивших из-за рубежа»

Руководитель архивного отдела

администрации Сернурского муниципального района С.Я.Кочакова

10.01.2023 г.