Отчет о работе архивного отдела Администрации

муниципального образования «Кизнерский район» за 2016 года

Приоритетными задачами развития архивного дела в муниципальном образовании «Кизнерский район» в 2016 году являлись: обеспечение сохранности архивных документов, оказание услуг гражданам и организациям в установленные сроки, внедрение информационных технологий.

Объем архивного фонда на 1 января 2017 г. составил свыше 35,8 тысяч дел. В 2016 году на постоянное хранение в отдел с истечением законодательно установленных сроков поступило 967 архивных дел.

В значительных объемах проводились традиционные архивные работы, нацеленные на обеспечение сохранности документального наследия, которые выражены в следующих цифрах и мероприятиях. Выполнена проверка наличия 3033 дел на бумажном носителе, в том числе 42 дела проверены полистно. Подшито 50 дел, приобретены архивные коробки (100 шт.). Закартонировано в типографские коробки 967 документа, принятых от организаций района. Установлены пластиковые окна в архивохранилище № 1 (3шт.).

Продолжился перевод в электронную форму (оцифровка) наиболее востребованных управленческих документов постоянного срока хранения. В электронный вид переведено 42 ед.хр./10256 страниц: постановление Администрации района за 2003 год, протоколы заседаний исполкома Кизнерского районного Совета народных депутатов за 1968-1986 годы.

На начало текущего года в архивном отделе хранится 35869 ед.хр., из них отнесенных в состав Архивного фонда Удмуртской Республики – 26351 ед.хр., в том числе оцифрованных документов по состоянию на отчетную дату: 110 ед.хр. или 0, 42% от общей доли документов, отнесенных к составу Архивного фонда Удмуртской Республики.

Оказано методической и практической помощи при описании документов 16 организациям, в составлении номенклатур дел – 15 организациям, инструкций по делопроизводству – 1, положений об архиве организации и экспертной комиссии – 1.

В рамках взаимодействия с организациями проведено обследований состояния делопроизводства и обеспечения сохранности документов в 10 организациях- источниках комплектования архивного отдела. По итогам обследования руководителям организаций выданы рекомендации по совершенствованию работы в области архивного дела.

Организовано 2 семинара, в котором приняло участие 32 человека. Оказано 237 консультации по архивному делу и документационному обеспечению управления.

Продолжалось формирование общеотраслевого автоматизированного программного комплекса «Архивный фонд». В электронный научно-справочный аппарат к архивным документам за отчетный период введено 100 % архивных заголовков дел.

Важным аспектом работы остается исполнение запросов граждан и организаций. В этом направлении успешно функционирует ведомственная информационная система приема граждан в режиме «Одного окна». Продолжилось сотрудничество с Многофункциональным центром, что позволило улучшить качество оказания услуг.

Исполнено свыше 1000 запросов, в том числе: 894 запросов социально-правового характера (о заработной плате, стаже работы, льготном стаже, о предоставлении отпуска по уходу за ребенком, награждении, о фактах учебы, штатных единицах). 20% запросов выполнено в рамках электронного взаимодействия с учреждениями Пенсионного фонда Удмуртии. Кроме запросов социально-правового характера, исполнено и 175 тематических запросов (о выделении земельных участков, разрешений на строительство жилых помещений, реорганизации предприятий, о размерах опекунских выплат и др.). Все запросы исполнены в законодательно установленные сроки, дополнительного продления сроков не проводилось.

Сотрудниками отдела осуществлялись полномочия по регистрации граждан на едином портале предоставления государственных и муниципальных услуг. Через портал обратилось 13 граждан.

Подготовлены и представлены сведения в ГКУ ЦГА УР о знаменательных, юбилейных датах Кизнерского района на 2017 год для формирования автоматизированной базы данных «Памятные даты Удмуртской Республики», Календаря памятных дат Удмуртской Республики на 2017 год.

В целях оперативного предоставления гражданам информации о местах хранения документов по личному составу вносились сведения о новых поступлениях документов в единую республиканскую БД «Местонахождение документов по личному составу», которая востребована не только архивистами, но и представителями Пенсионного фонда.

Актуальным способом освещения деятельности отдела, открытости архивных источников и исторических знаний, является активное применение информационно-коммуникационных технологий. Используется официальный сайт района, в сети Интернет размещено 10 информационных материалов.

В течение 2016 года к архивной информации обратились 1160 пользователей, которым предоставлено для работы более 9500 дел.

По итогам 2016 года запланированные объемы работ отделом выполнены.

В 2017 году будет продолжен перевод документов в электронный вид, планируется активизировать предоставление архивных услуг в электронном виде, обеспечить нормативное хранение архивных фондов и соблюдение законодательно установленных сроков временного хранения архивных документов в организациях.

Начальник архивного отдела Р.А. Байбикова

26.01.2017