**Отчет о работе архивного отдела Администрации муниципального образования**

**«Кизнерский район» за первое полугодие 2017 года**

Деятельность архивного отдела Администрации муниципального образования «Кизнерский район» в течение I полугодия 2017 года осуществлялась в соответствии планом основных мероприятий и была направлена на реализацию отраслевой подпрограммы «Архивное дело» муниципальной программы «Муниципальное управление» МО «Кизнерский район» на 2015-2020 годы».

Подготовлены и приняты нормативные правовые акты Администрации муниципального образования «Кизнерский район» об утверждении графика упорядочения документов, представления нормативно-методических документов (номенклатур дел) и передачи документов учреждений и организаций на постоянное хранение в 2017 году. Также приняты распоряжения о создании аукционной комиссии для проведения аукциона в электронной форме на приобретение и установку настенного кондиционера в архивохранилище, на оказание услуг по оцифровке архивных документов и фондов архивного отдела.

В течение отчетного периода проводилась работа по обеспечению сохранности архивных документов. Закартонировано в типографские коробки 558 архивных дел (при плане-450) принятых от организаций района. Проведена работа и по оформлению ярлыков на архивные коробки.

На постоянное хранение в архивный отдел поступило 522 управленческих документа от 25 организаций - источников комплектования и 36 документов по личному составу от ликвидированной организации.

В течение полугодия архивным отделом, в соответствии Административных регламентов, рассмотрено и предоставлено для согласования с ЭПМК Комитета по делам архивов при Правительстве УР:

– описи от 22 организаций-источников комплектования управленческих документов в объёме 826 дел;

– описи от 22 организаций документов по личному составу в объёме 375 дел;

– номенклатур дел от 10 организаций.

В рамках реализации ГП УР «Развитие информационного общества в Удмуртской Республике (2014-2020г.г.)» продолжился перевод в электронную форму (оцифровка) силами сторонней организации (через электронный аукцион) наиболее востребованных документов постоянного хранения архива, а именно постановлений и распоряжений Администрации Кизнерского района за 1994-2003г.г., 2007-2010г.г. в объеме 41 дела 8331 страница (Фонд № 147) и протоколы заседаний исполкома Кизнерского райсовета за 1965-1967г.г. в объеме 6 дел 1747 страниц (Фонд 64). Всего переведено в электронную форму 47 дел, в объёме 10078 страниц архивных дел на бумажной основе с созданием поискового образа.

В отчетный период проведено обследование состояния делопроизводства и обеспечения сохранности документов в 9 организациях – источниках комплектования архивного отдела.По итогам обследования руководителям организаций выданы рекомендации по совершенствованию работы в области архивного дела.

Для специалистов сельских поселений, специалистов Администрации муниципального образования района, ответственных за делопроизводство и архив было организовано 2 семинара, в котором приняло участие 30 человек. Специалистами архивного отдела оказывалась методическая и практическая помощь работникам организаций района в работе по составлению номенклатур дел, упорядочению и подготовке к передаче дел на постоянное хранение, составления акта на уничтожение документов.

Продолжалось формирование общеотраслевого автоматизированного программного комплекса «Архивный фонд». В течение I полугодия 2017 года в разделы «Фонд» и «Опись» внесено 100% от общего количества фондов и описей дел, хранящихся в архивном отделе и в раздел «Дело» общее количество внесенных на 01.06.2017 составил 100% о 39891 находящихся дел. В базу данных «Архивный фонд» в течение отчетного периода внесены 558 записей.

В I полугодии продолжался прием запросов в режиме «Одного окна» с соответствующим программным обеспечением. Отдел продолжает сотрудничать с территориальными подразделениями Пенсионного фонда РФ по Удмуртской Республике в рамках соглашения об обмене электронными документами по телекоммуникационным каналам связи.

Предоставление услуг по информационному обеспечению пользователей осуществляется в соответствии с административными регламентами. За отчетный период архивным отделом исполнено 417 запросов социально-правового характера, что составляет на 60 запросов меньше, чем за аналогичный период прошлого года. С использованием абонентского пункта VipNet Делова почта получено 107 запроса от Управлений Пенсионного фонда УР и отправлено этой же связью 87 запросов. Наряду с запросами социально-правового характера, было исполнено и 64 тематических запроса, что на 32 запроса меньше, чем за I полугодие 2016 года. Все запросы исполнены в законодательно установленные сроки, дополнительно продление сроков не проводилось. Сотрудниками отдела подготовлены и представлены сведения в ГКУ ЦГА УР о знаменательных, юбилейных датах Кизнерского района на 2018 год для АБД «Памятные даты Удмуртской Республики» и подготовки Календаря памятных дат Удмуртской Республики на 2018 год.

Отделом организовано 14 информационных мероприятий (выставка, публикация в печати, радиопередача, информационные документы в сети интернет и др.). К архивной информации обратился 587 пользователь, которым было выдано для работы более 4400 дел.

Начальник архивного отдела Р.А. Байбикова

03.07.2017