**Отчет о работе архивного отдела Администрации МО**

**«Кизнерский район» за первое полугодие 2015 года**

 Деятельность архивного отдела Администрации МО «Кизнерский район» в течение I полугодия 2015 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 МО «Кизнерский район» по утверждению графика упорядочения документов, представления нормативно-методических документов (номенклатур дел, инструкций по ведению делопроизводства) и передачи документов учреждений и организаций на постоянное хранение в 2015 году. Также приняты распоряжения о создании аукционной комиссии для проведения аукциона в электронной форме на приобретение архивных коробок для хранения документов и для проведения аукциона в электронной форме на установку окон ПВХ, с подоконниками, откосами и москитными сетками. Через электронный аукцион приобретено 50 штук архивных коробок.

 Продолжалось внедрение административных регламентов по предоставлению 3-х государственных и муниципальных услуг.

Вне плановом порядке осуществлялся комплекс работ по улучшению физического состояния документов. В течение полугодия 2015 года подшито 4 дел, ранее некачественно подшитые. Закартонировано в типографские коробки 375 дел (при плане-339) принятых от организаций района. Проведена работа и по оформлению ярлыков на архивные коробки.

 На постоянное хранение в архивный отдел поступило 375 управленческих документов от 17 организаций, источников комплектования. Для обеспечения социальной защиты граждан на хранение приняты документы по личному составу от ликвидированного МКОУ для детей –сирот, оставшихся без попечения родителей «Кизнерский детский дом».

 В течение полугодия архивным отделом, в соответствии Административных регламентов, рассмотрено и предоставлено:

* на утверждение и согласование ЭПМК Комитета по делам архивов описи от 9 организаций-источников комплектования управленческих документов в объёме 526 ед.хр. и 298 ед.хр.документов по личному составу от 9 организаций;
* на утверждение ЭПМК Комитета от 1 организации (отдел физической культуре и спорта) электронные фотодокументы в объёме 1 ед.хр./ 20ед.уч.;
* на согласование ЭПМК Комитета: номенклатур дел от 8 организаций; инструкции по делопроизводству от 4 организаций; положение об архиве -3, положение об ЭК-3.

 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 МО района, ответственных за делопроизводство и архив было организовано 2 семинара, в котором приняло участие 32 человека. Специалистами архивного отдела оказывалась методическая и практическая помощь работникам организаций района в работе по составлению номенклатур дел, разработке Инструкции по делопроизводству, положения об архиве и ЭК, упорядочению и подготовке к передаче дел на постоянное хранение.

 Продолжалось формирование общеотраслевого автоматизированного программного комплекса «Архивный фонд». В течение I полугодия 2015 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 01.06.2015 составил 100% о 34460 находящихся дел. В базу данных «Архивный фонд» в течение отчетного периода внесены 375 записи, при плане 339 записей.

 В течение отчетного периода 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 412 запросов социально-правового характера, что составляет на 13 запросов больше, чем за аналогичный период прошлого года. Наряду с запросами социально-правового характера, было исполнено и 88 тематических запросов, что на 4 запроса больше, чем за I полугодие 2014 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 2016 год для АБД «Памятные даты Удмуртской Республики» и подготовки Календаря памятных дат Удмуртской Республики на 2016 год.

 Отделом организовано 14 информационных мероприятий (выставка, публикация в печати, радиопередача, информационные документы в сети интернет и др.). К архивной информации обратился 561 пользователь, которым было выдано для работы более 4700 дел.

Начальник архивного отдела Р.А. Байбикова

08.07.2015