ТЕКСТОВОЙ ОТЧЕТ О ВЫПОЛНЕНИИ ОСНОВНЫХ НАПРАВЛЕНИЙ

РАЗВИТИЯ АРХИВНОГО ДЕЛА В АРХИВНОМ ОТДЕЛЕ АДМИНИСТРАЦИИ МО «УЛАГАНСКИЙ РАЙОН» ЗА 2015 ГОД

 В 2015 году архивный отдел продолжил свою деятельность в сфере организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, регулируемую Законом Российской Федерации «Об архивном деле в Российской Федерации», ФЗ №59-ФЗ от 02.05.2006 г. «О порядке рассмотрения граждан РФ», Законом об архивном деле РА №103-РЗ от 24.12.2007 г., а также опираясь на Административные регламенты по исполнению государственной услуги «Согласование инструкций по делопроизводству, положений об архивах, экспертных комиссий », государственной услуги «Организация разработки и согласования перечней документов (номенклатур дел, образующихся в процессе деятельности организаций с указанием сроков хранения».

 Архивный отдел в своей работе использует «Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской Федерации», «Перечень типовых управленческих документов архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения» (2010 г.), «Методические рекомендации по исполнению запросов социально - правового характера» (М.,2011).

Имеются Положение об архивном отделе, должностные инструкции работников.

 На 1 января 2016 года в архивном отделе администрации Улаганского района числится 2 штатных единицы – главный специалист отдела–Чеблакова Гульнара Егоровна, специалист -Тантыева Татьяна Анатольевна.

В архивном отделе имеется подключение к сети Интернет. Используется программное обеспечение Windows. Адрес электронной почты архивного отдела указан в административных регламентах деятельности архивного отдела, размещенных на официальном сайте Администрации Улаганского района.

Используется 2 персональных компьютера, объединенных в единую сеть. Все компьютеры подключены к сети Интернет. Имеется 2 принтера и 1 сканер.

**1. ОБЕСПЕЧЕНИЕ СОХРАННОСТИ И ГОСУДАРСТВЕНЫЙ УЧЕТ ДОКУМЕНТОВ АРХИВНОГО ФОНДА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

 Систематически осуществлялся комплекс мероприятий по соблюдению охранного, температурно-влажностного, санитарно-гигиенического, светового режима в помещениях архивного отдела. В связи с этим производилась дополнительная вентиляция, обеспыливание документов и хранилищ пылесосом, раскладка в хранилищах химических средств против грызунов.

 Улучшено физическое состояние 132 единиц хранения документов по личному составу архивных фондов Р-32 «совхоз Саратанский», Р-52 «совхоз Советский Алтай», Р-19 «Улаганское райпо», Р-87«Акташский продснаб» -подклейка листов, обложек, корешков. Подшиты дела и описи дел в количестве 108 ед.хр.

 В 2015 году закартонированы поступившие за год документы в количестве 381 ед.хр. Все документы в архивном отделе закартонированы.

**2. ФОРМИРОВАНИЕ АРХИВНОГО ФОНДА**

 Всего на 1 января 2015 года в списке источников комплектования значились 30 организаций.

В 2015 году с главным специалистом архивного отдела согласовано 8 номенклатур дел – организаций источников комплектования, 6 положений об архиве организации, 5 инструкций по делопроизводству, 5 положений об ЭК.

 В 2015 году принято на постоянное хранение 291 единиц хранения из 4 организаций - источников комплектования архивного отдела: администрации МО «Улаганский район» 61 ед. хр., прокуратуры Улаганского района – 40 ед. хр., архивного отдела – 26 ед. хр. и Улаганского районного Совета депутатов-164 ед.хр.

 Также приняты документы личного происхождения участников ВОВ в количестве 29 ед. хр.

 Приняты фотодокументы участников ВОВ за военные и послевоенные годы в количестве 15 ед. хр.

 Приняты документы ликвидированной организации МП «Акташское ЖКХ»- ведомости по заработной плате 39 ед.хр. и документы постоянного хранения в количестве 7 ед.хр.

Сведения внесены в учетные документы (список фондов, книга учета поступления документов, карточки фондов, листы фондов).

 В 2015 году на основе договора архивный отдел продолжил сотрудничество с ГУ УПФ РФ в Улаганском районе.

 В течение 2015 года проводилась систематическая работа по организационно-методическому руководству с организациями-источниками комплектования архивного отдела. Осуществлено 4 комплексных проверок состояния делопроизводства и хранения документов - в отделе культуры, в Челушманской сельской администрации, в Улаганской сельской администрации, в Саратанской сельской администрации. Проведены 5 тематических проверок - в отделе сельского хозяйства, в администрации МО «Улаганский район», в Комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, в Улаганском районном Совете депутатов, в центре занятости населения.

По результатам проверок и выходов в организации главного специалиста архивного отдела подготовлены справки о результатах проверок, которые направлены для ознакомления руководителям организаций.

 В архивном отделе главным специалистом архивного отдела проведено 32 консультации с работниками, ответственными за состояние делопроизводства Консультации проводились по вопросам составления и согласования номенклатур дел, положений об архиве, формированию дел по номенклатуре, упорядочению и экспертизе ценности дел, по составлению паспорта архива организации.

Главный специалист архивного отдела 29 сентября 2015 года провела семинар с делопроизводителями организаций - списка комплектования архивного отдела по вопросам составления паспорта архива организации. В семинаре участвовали 8 специалистов организаций комплектования архивного отдела.

 Закончена работа по паспортизации 30 организаций-источников комплектования архивного отдела. Все организации своевременно сдали паспорта архивов с подписями руководителя организаций и заверенные печатью.

**3. СОЗДАНИЕ ИНФОРМАЦИОННО-ПОИСКОВЫХ СИСТЕМ, НАУЧНАЯ ИНФОРМАЦИЯ И**

**ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ДОКУМЕНТОВ**

 По инициативе главы МО «Улаганский район» Н.А. Санина, главным специалистом архивного отдела совместно с сотрудником администрации МО «Улаганский район» В.М. Адагызовым, автором книги «Сказание о земле Улаганской», подготовлен и составлен сборник архивных документов «Боевой и трудовой подвиг улаганцев в годы Великой Отечественной войны», объемом 180 страниц. В сборник вошли списки улаганцев, погибших в боях, без вести пропавших. И тех, кто вернулся с фронтов, воспоминания родных и близких участников ВОВ. Сборник составлен из документов, хранящихся в архивном отделе, в Республиканском архиве. Издан в Барнаульской типографии тиражом 300 экземпляров. В связи с 70- летием Победы, сборники подарены ветеранам ВОВ и труженикам тыла Улаганского района.

 Подготовлен для печати буклет «Календарь знаменательных и памятных дат по истории Улаганского района на 2016 год». Материалы собраны из документов архивного отдела и сельских администраций.

 В местной газете «Улаганын солундары» опубликованы 3 статьи главного специалиста архивного отдела. Статьи, посвященные 70-летию Победы, об архивной службе Улаганского района.

 К 70-летию Великой Победы работниками архивного отдела подготовлена и проведена выставка «Помним, гордимся, живем!» В течении месяца выставку посетили множество посетителей.

 Главным специалистом архивного отдела проведены 2 школьных урока, приуроченных к 70 -летию Победы по теме «Наши земляки – участники Великой Отечественной войны». Уроки проведены в 9 классах Улаганской СОШ и Чибилинской СОШ. Также специалисты архивного отдела приняли участие в открытом уроке Кара-Кудюрской СОШ, посвященного Дню Победы.

5 мая 2015 года в архивном отделе состоялась экскурсия для учащихся Чибилинской СОШ. Учащиеся ознакомились с документами участников Великой Отечественной войны.

С документами в читальном зале архивного отдела работали 6 исследователей (учителя Балыктуюльской, Чибилинской и Улаганской СОШ, частные лица). Исследователи работали с делами фонда Р-64 «Документы участников Великой Отечественной войны» и Книгами Памяти.

Всего за 2015 год поступило 380 запросов социально - правового характера (о подтверждении трудового стажа, заработка, о нахождении в декретном отпуске и по уходу за детьми), в том числе 330 запросов с положительным результатом.

 Поступило и исполнено 11 тематических запросов (по предоставлению информаций об участниках ВОВ, по установлению права собственности на объекты недвижимости, земельным правоотношениям, по нотариальным и судебным документам и др.), в том числе 9 запросов с положительным результатом.

Исполнение социально - правовых и тематических запросов граждан в 2015 году осуществлялось в виде личного обращения граждан, по почте или на электронную почту архивного отдела. Все запросы исполнялись в срок.

**6. НАУЧНО - МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ. ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ КАДРОВ**

В практику работы архивного отдела продолжено внедрение «Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской Федерации», «Перечня типовых управленческих документов архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения» (2010 г.).

Главный специалист архивного отдела

администрации МО «Улаганский район» Г.Е.Чеблакова

27. 11.2014