**ОТЧЁТ**

**о работе архивного отдела**

**за 2016 год**

ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ В РАБОТЕ АРХИВНОГО ОТДЕЛА

В 2017 году деятельность архивного отдела осуществлялась в соответствии с Федеральными законами:

* от 16.10.2003 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ» - вопросы местного значения муниципального района в сфере архивной области по формированию муниципального архива, включая хранение архивных фондов поселений;
* от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в РФ» - исполнение отдельных гос. полномочий в области архивного дела.
* [Приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций РФ от 18 января 2007 г. № 19 "Об утверждении 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 академии наук"](http://ivo.garant.ru/document?id=90736&sub=0)
* Административных регламентов предоставления архивным отделом муниципальной услуги и исполнения муниципальной функции

**1.Обеспечение сохранности архивных документов**

|  |  |
| --- | --- |
| **управленческая документация**  | **документы по личному составу**  |
| **проверка наличия и состояния документов**  |
| **500 единиц хранения** | **400 единиц хранения** |
| **контроль за противопожарным состоянием хранилищ и помещений – площадь 323 м2** |
| **3 углекислотных огнетушителей** **и охранно-пожарная сигнализация** | ***5 углекислотных огнетушителей*** ***и охранно-пожарная сигнализация*** |
| **протяжённость металлических стеллажей** |
| ***хранилище № 1 - 173 п.м.****(в т.ч.* ***168 п.м.для* *документов, на которые переданы гос.полномочия****)* | ***хранилище № 2 - 668 п.м.*** |

**2.Комплектование архивных документов**

|  |
| --- |
| **приём документов** |
| **управленческая документация****2014г.-203 ед.хр.****2015г.-57 ед.хр.****2016г.- 5 ед.хр.** | **документы по личному составу****2014г.-368 ед.хр.****2015г.-913ед.хр.****2016г.-811ед.хр.** |

**3. Учёт архивных документов (единиц хранения на бумажной основе)**

**на 01.01.2014г. - 47225 ед.хр.**

**на 01.01.2016г. – 48195ед.хр.**

 **на 01.01.2017г. – 49036 ед.хр.(399 фонда)**, из них:

|  |
| --- |
| **паспорт архивного отдела** |
| **Управленческая документация** (*Решения Лужского горисполкома, Постановления, Распоряжения администрации Лужского района, МО «Лужский район», Лужского городского поселения, Приказы по основной деятельности совхозов и предприятий г.Луги)***(срок хранения – постоянно, бессрочно)**Документы находятся в хранилище №1 – 58,1 м2 на металлических стеллажных полкахЗагруженность хранилища 117% | **Документы по личному составу** (*Приказы по личному составу, лицевые счета рабочих и служащих, личные карточки формы Т-2,личные дела работников предприятий и организаций г.Луги и Лужского района)***(срок хранения -75 лет)**Документы находятся в хранилище №2 – 131,9 м2 на металлических стеллажных полкахЗагруженность хранилища -121,8% |
| **14450 ед. хр. / 66 фонда**за период 1977-2014 гг.***(в том числе: документов,*** ***на которые переданы******гос.полномочия -******13761 единиц хранения / 58 фонда);*** | **34561 ед. хр./ 333 фонда**за период 1944-2016 гг.*(гос.полномочия на документы по личному составу не передаются)* |
| **ведение базы данных БД «Архивный фонд»****на 01.01.2017 введено 392 фонда, 289 описи, 7142 дела** |

**4. Использование архивных документов**

**Выдано архивных справок, выписок и копии документов:**

 **В 2014 году -3025 шт.**

 **В 2015 году -1946шт.**

 **В 2016 году – 1793шт.**

Из них:

|  |  |
| --- | --- |
| **тематические запросы** | **социально-правовые запросы** |
|  **2014г. - 2174шт.****2015г. - 1195шт.****2016г. – 1093шт.**архивных копий и архивных выписок из правоустанавливающих документов (Решений исполкомов, Постановлений и Распоряженийглав сельских администраций ) |  **2014г. - 851шт.****2015г. - 751шт.** **2016г. – 700шт.**архивных справокпо личному составу |

|  |  |
| --- | --- |
| Тематические запросы(архивные копии и архивные выписки) | Социально-правовые запросы(архивные справки и архивные копии) |
| * право на землю;
* право на жилую площадь;
* право на жилые и дачные дома;
* др.имущественные права;
* переоформления лицевого счета;
* индивидуальное строительство;
* использование земли;
* выделение земли под паи и огороды;
* выделение земли под садоводческие участки;
* регистрация кооперативов, частных и совместных предприятий и др.;
* регистрация Уставов;
* награждение правительственными наградами;
* награждение медалями «Ветеран труда»;
* присвоение знаков отличия;
* др.

**срок исполнения 2-5 дней** | * трудовой стаж работы;
* льготный стаж работы;
* начисление заработной платы;
* выплата ссуд и кредитов;
* направление на учёбу;
* декретные отпуска;
* трудовые книжки;

 **срок исполнения** **1-2 недели**(в зависимости от объёма, сложности запрашиваемой информации и наличия поисковых данных) |

Личный прием граждан:

В 2014 году -1600 человек

В 2015 году –1400 человек

В 2016 году - 521 человек

В 2016 году в архивном отделе:

- установлен программный комплекс VipNet ПК с функциями шифрования и использования ЭЦП для обмена с пенсионными фондами РФ информацией (документами) социально-правового характера в электронной форме, необходимой для реализации гражданами своих пенсионных прав; Вышеуказанный комплекс позволяет уменьшить личный прием граждан.

- подключен к информационно-правовому обеспечению «Гарант».

 Проводилось: картонирование вновь принятых дел постоянного срока хранения (200дела); работы по перешивке и реставрации дел (400дел); усовершенствование и переработка описей организаций ; каталогизация по документам постоянного хранения; составление исторических справок и карточек .

- Разрабатывались номенклатуры дел , акты о выделении к уничтожению документов , не подлежащих хранению и утверждены на ЭПМК администрации ЛМР;

-Организовывались семинары для специалистов сельских поселений по вопросам организации архивов, экспертизы ценности документов организациям города и района.

В 2017 году планируется:

- участие в мероприятиях, посвященных 99-летию государственной архивной службы,проводимых Архивным управлением Ленинградской области;

- участие в научно-методическом Совете архивных учреждений Северо-Западного федерального округа, проводимом Архивным управлением Ленинградской области в Санкт-Петербурге;

- участие в мастер-классах по ведению БД ПК «Архивный фонд», проводимых Архивным управлением Ленинградской области;

- участие в работе семинара для работников муниципальных архивов, проводимом Архивным управлением Ленинградской области;

- ввод в эксплуатации комплекта сканирующего оборудования «Комплекс технических средств формирования цифровых данных «МЕТIS ЕDS АLРНА»

 Хранение, комплектование, учёт и использование муниципальных документов и архивных документов, относящихся к собственности Ленинградской области, осуществляется архивным отделом администрации Лужского муниципального района Ленинградской области, что способствует решению следующих целей и задач социально-экономического развития Лужского муниципального района Ленинградской области.

- формирование благоприятного социального климата в Лужском районе;

- повышение эффективности предоставления государственных и муниципальных услуг населению;

 - выполнение целевых задач по выполнению государственных полномочий в области архивного дела и качественное и эффективное предоставление государственных и муниципальных услуг по архивным документам

К целевой группе населения, на которую ориентирована работа архивного отдела относятся граждане Российской Федерации; граждане иностранных государств; лица без гражданства; организации.

 Архивный отдел исполняет запросы об отводе земельных участков, о проживании на территории Лужского района, о прохождении обучения, о трудовом стаже, о заработной плате, о награждении ведомственными и государственными наградами, о переименовании, реорганизации, ликвидации организаций, организует постоянно-действующие выставки посвященные истории района, ориентированные на все возрастные группы, что позволяет обеспечить конституционное право граждан на получение необходимой информации, содержащейся в документах Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документах и создаёт предпосылки для духовного развития общества.

Заведующий архивным отделом Т.Н.Сизова

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель главы администрации

Лужского муниципального район

по социальным вопросам С.В.Лапина