

Отчет о проделанной работе Архивного отдела МР «Ахтынский район»

за 2020год

На 01.01. 2021 года в муниципальном архиве муниципального района «Ахтынский район» числится 99 фондов, в которых хранятся 10319 единиц хранения за 1919-2016 годы, в том числе 9473 единиц хранения управленческой документации, 811 единиц хранения по личному составу и 35 единиц хранения фотодокументы.

Не описанных документов в муниципальном архиве нет. В архивном отделе ведутся все учётные документы, в них своевременно вносятся все изменения, дополнения происходящие в связи с приёмом документов, усовершенствование описей. Заведены все необходимые учетные документы, предусмотренные номенклатурой дел. За 2020г. архивным отделом проведены следующие виды работ: Прием документов из Управления сельского хозяйства с. Ахты -65 ед.хр. за 2008- 2016гг. Колхоза «ХХ- партсъезда» с.Смугул- 2 ед.хр.за 1956-2001гг. Было запланировано обработка, упорядочение документов. Обработка, упорядочение документов осуществлялся согласно плана-графика. При плане 48 единиц хранения в течении года всего упорядочено, обработано 58 единиц хранения управленческой документации за 2008-2017 годы в «Управлении социальной защиты населения». Документы оставлены в ведомственном хранении по причине 99,9% загруженности муниципального архива. Состояние документов удовлетворительное. Документы по личному составу в количестве 18 дел за 2008-2017 годы обработаны, описаны и оставлены на хранение в организации.

Вне плана в течении 2020 года проведена проверка наличия и состояния фондов, управленческой документации – 330 единиц хранения в трех фондах:

Согласно плана в 2020 году были запланированы ,разработка и согласование номенклатур дел для 7-ми учреждений –источников комплектования муниципального архива. Архивным отделом оказана методической помощь ВА – источникам комплектования архивного отдела по составлению 7-ми номенклатур дел, проведено их согласование на ЭПК Министерства юстиции РД-7 номенклатуры дел (обновлены).

1. Архивного отдела МР «Ахтынский район»
2. МКУ ДО «Детско-юношеская спортивная школа» с.Ахты
3. Собрания депутатов МР «Ахтынский район»
4. МКУ «Ахтынская средняя общеобразовательная школа №1»
5. Управление социальной защиты населения в МО «Ахтынский район»
6. Отдел экономики и земельно имущественных отношений МР «Ахтынский район»
- 7.Сельское собрание и администрации СП «село Калук»

Имеется список № 1 всего 41 учреждений, список № 2 всего 63 учреждений. Разработаны и согласованы на ЭК Положение об архиве и Положение об экспертной комиссии Управление социальной защиты населения в МО «Ахтынский район».

План согласования номенклатур дел, положений об архиве и положении об ЭК за 2020 год выполнен. Утвержденные на ЭПК Министерство юстиции номенклатуры дел и положение об архиве и ЭК переданы руководителями учреждений.

В 2020 году архивным отделом завершён ввод сведений в Базу Данных «Архивный фонд №4».

В течении года продолжена работа по картонированию документов: закартонировано 650 дел в двух фондах. Фонд №3 Отдел статистики за 1953-1985гг в количестве 555ед.хр. Фонд №17 Зрыхский сельсовет с. Зрых за 1934-1990гг в количестве 95 ед.хр.

На 01.01. 2021г в муниципальном архиве всего закартонировано 8930 дел за1919-2016 годы по 93 фондам , что составляет 88 % . Закартонировать все хранящиеся в архивном отделе документы не представляется возможным из-за отсутствия свободных мест.

Загруженность муниципального архива на 01.01. 2021 год составляет 99.9%. Планируется переход в дополнительное помещение – архивохранилище в первом полугодие 2021года. Материально- техническая база архива постепенно укрепляется.

Согласно плана основных мероприятий по подготовке и проведению 10.03.2020г «День работников архива», была проведена выставка документов в Краеведческом музее Ахтынского района. Использованы документы всех фондов хранящихся в муниципальном архиве. Опубликована статья в местную газету «Новый мир» на тему « Архивы - хранители истории» на лезгинском языке. Первого сентября провели экскурсию школьников АСОШ №2 с. Ахты в муниципальном архиве МР « Ахтынский район». Проведено 28 консультирований с работниками учреждений по организации делопроизводства, упорядочению и описанию документов , созданию архивных дел, разработке номенклатур дел, инструкции по делопроизводству, положений об архивах, положений об Экспертной Комиссии и другие вопросы.

В течение 2020 года принято на исполнение 102 запросов (102-социально правового характера) по ним выдано 102 справок , из них с положительным ответом 73, с отрицательным ответом 29. Все 102 поступивших запросов исполнены в установленные законодательством сроки По сравнению с прошлым годом выдача справок уменьшилось на 32 справок. Проконсультировано 79 граждан по вопросам выдачи справок о заработной плате, о стаже работы, о выделении земельных участков и другим земельным вопросам, о составе семьи, о выдаче выписок из похозяйственных книг, выписок из постановления «об усыновлении», о перемене имени, о выдаче копий постановлений и решений райадминистрации , решений сельских поселений.

В течении 2020 года 2-раза проведено обеспыливание всех хранящихся в архиве документов , 4-раза проведена генеральная уборка в архивохранилище и рабочем кабинете. Вся отчетная документация за 2020 год и плановая документация на 2021 год представлена в Министерство юстиции Республики Дагестан на бумажном и электронном носителях.

Начальник архивного отдела

Мамедова Х.М.

23.04. 2020г