**Развитие архивного дела в муниципальном образовании Игринский район**

Приоритетными задачами развития архивного дела в муниципальном образовании «Игринский район» в 2015 году являлись: обеспечение сохранности архивных документов, оказание услуг гражданам и организациям в установленные сроки, внедрение информационных технологий.

Объем архивного фонда на 1 января 2016 г. составил 58,1 тысяч дел, в 2015 году на хранение поступило 1376 архивных дел. В целях обеспечения социальных прав граждан было принято 107 дел временного хранения, подтверждающих стаж работы, от ликвидированных организации ООО «Строитель», ООО «Вудлайн», ООО «Игринский фанерный комбинат».

В электронный научно-справочный аппарат к архивным документам на 1 января 2016 года введено 100 % архивных фондов.

За отчетный период проведены работы по переводу в электронных вид наиболее востребованных управленческих документов постоянного хранения, в электронный вид переведено 245 ед.хр./40688 страниц: постановления Администрации района за 2003-2009 годы, протоколы заседаний исполкома Игринского районного Совета народных депутатов за 1961-1990 годы, протоколы заседаний исполкомов и сессий: Лозинского сельсовета за 1959-1993 годы, Кабачигуртского сельсовета за 1971-1993 годы, Мужберского сельсовета за 1977-1993 годы, Ключевского сельсовета за 1985-1990 годы, Игринского сельсовета за 1963-1994 годы, Игринского поссовета за 1995-1996 годы.

 На 01.01.2016 года в архивном отделе хранится 58078 ед.хр., из них отнесенных в состав Архивного фонда – 40068 ед.хр., из них ОЦД – 8 ед.хр., в том числе оцифрованных документов по состоянию на отчетную дату: 739 ед.хр. или 1,8% от общей доли документов, отнесенных к составу Архивного фонда Удмуртской Республики, в т.ч. управленческих документов 381 ед.хр., в т.ч. 4 ед.хр. – ОЦД, фотодокументов – 283 ед.хр., личного происхождения (фотографии) – 63 ед.хр, фотодокументов – 6 ед.хр., электронных видеодокументов – 6 ед.х.

Проводилась работа по ведению 3 тематических БД. В БД «Предметно-тематический указатель к протоколам заседаний исполкома» внесены постановления Администрации Игринского района по 57 делам 4740 записей за 2007-2009 годы, всего по данной тематической базе внесено 279 ед.хр. /26629 записи за 1947-2009 годы. В 2015 году продолжена работа по заполнению БД «Фотокаталог», внесены электронные фотодокументы в количестве 1 ед.хр.(50 записей), всего на 01.01.2016 внесенной информации 783 записи. В БД «Акты ввода законченных строительством объектов» в 2015 году внесено 5 ед.хр./109 записей, всего в данной базе на 01.01.2016 года значится 3061 записей за 1965-2008гг. по 64 ед.хр.

Проведено консультаций 142, оказано методической и практической помощи при описании документов 29 организациям, составлении номенклатур дел 16 организациям, инструкций по делопроизводству - 15, положений об архивах организаций и экспертных комиссий - 29 и 18 соответственно.

За отчетный период архивным отделом исполнено 1722 социально-правовых запроса, что составляет 91,5% к уровню 2014 года, из них положительно исполненных запросов по документам архивного отдела 83%, в 2014 году данный показатель был равен 80,6%. Основные категории запросов в 2015 году: 56% - подтверждение стажа работы, 36% - подтверждение заработной платы, 7% - льготный стаж. 71% социально-правовых запросов исполнено по документам, отнесенным к государственной собственности. От Пенсионного фонда поступило 34% запросов, по Деловой почте – 33%;

-тематических запросов исполнено 203, из них по обращениям органов власти – 20 (за аналогичный период 2014 года 180 и 17 соответственно).

Ведется взаимодействие с муниципальным автономным учреждением «Многофункциональный центр муниципального образования «Игринский район» по

приему запросов для предоставления муниципальных услуг. Через МФЦ на исполнение поступило 9% (172 запросов), в 2014 году этот показатель был равен – 4%.

В 2016 году будет продолжен перевод документов в электронный вид, планируется активизировать предоставление архивных услуг в электронном виде, обеспечить нормативное хранение архивных фондов и соблюдение законодательно установленных сроков временного хранения архивных документов в организациях.

Начальник архивного отдела

Корепанова Е.В.