



Утверждаю
глава администрации МО
«Тляратинский район»
Р.Г.Раджабов
23.11.2016г.

ОТЧЕТ

о выполнении плана развития архивного дела за 2016г.
архивным отделом администрации МО «Тляратинский район».

1. Государственное развитие архивного дела

Архивный отдел администрации для развития архивного дела, улучшения физического состояния и обеспечения сохранности документов проводить определенную работу на основе плана развития архивного дела в районе за 2016г. План развития архивного дела, план-график утверждения, упорядочения и приема документов утверждается главой администрации и согласовывается с Управлением Правительства РД по делам архивов.

Архив руководствуется в своей работе законом РД «Об архивном деле в РД», «Положение об архивном деле» и другими нормативными документами об архивном деле.

Работу архивного отдела курирует управделами администрации МО «Тляратинский район» Омаров Р.

2. Обеспечение сохранности и государственный учет документов.

Архивный отдел размещен в здании администрации на первом этаже площадью 43 кв.м. Отделен кабинет на рабочий и архивохранилище. На окнах установлены решетки и дверь бронированная. Здание, где расположен архивный отдел, круглосуточно охраняется. Остались еще некоторые замечания не выполненными: не установлена охранно-пожарную сигнализацию, приобретены 105 коробок, 200 шт. папок.

3. Учет фондов и документов.

На 01.01.2016г. было всего в архивном отделе 78 фондов, в т.ч. 78 фонда управленческой документации, за 1 полугодие открыт новый фонд Судебный участок №83 в Тляратинском районе и присвоен № 87 на 0.12.2016г. стало 79 фондов управленческой документации, имеются в наличие 2 фотодокумента на два участника Афганских событий, копии удостоверений медалей и ордена. Фонд личного происхождения ликвидирован из-за отсутствия исторической ценности в документах участников Афганских событий. За 2016г. не произошло изменений. Обеспечены все учреждения инструкцией по делопроизводству и положением об Экспертной комиссии.

4.Формирование архивного фонда. Организационно-методическое руководство ВА и организацией документов в делопроизводстве учреждений, организаций.

В целях формирования архивного фонда ведется прием документов на постоянное хранение согласно план-графика утверждения, упорядочения и приема документов за 2016г. для приема обработаны документы:

1. Администрация МО «Тляратинский район» - 56 ед.хр. постоянного хранения за 2006-2012 годы, описаны документы по личному составу 12 ед.хр. за 2006-2011 годы.

2.Районное финансовое управление –38 ед.хр. постоянного хранения за 2008-2011 годы, описаны документы по личному составу -6 ед.хр. за 2008-2010 годы.

3.АСП «сельсовет Кособский»- 42 ед.хр. постоянного хранения за 2006-2011 годы, описаны документы по личному составу-5 ед.хр. за –2006-2010 годы, 8 ед.хр. похозяйственных книг за 2010 -2013 годы.

4. АСП «сельсовет Хиндахский» - 45 ед.хр. за 2006-2011 годы постоянного хранения, описаны документы личному составу 5 ед.хр. за 2006-2010 годы, пхозяйственные книги -6 ед.хр. за 2006-2010 годы.

5.Судебный участок №83 Тляратинского района -14 ед.хр. за 2001-2005 годы.

6. АСП «сельсовет Герельский»-41 ед.хр. за 2006-2011г.г. описаны 7 ед.хр. похоз.книги за 2006-2013 годы, по личному составу -5 ед.хр. за 2006-2010г.г. Все они хранятся в сельсовете.

7. АСП «сельсовет Камилухский»-45 ед.хр. за 2006-2011годы, описаны 8 ед.хр. похоз.книги за 2006-2013 годы, по личному составу 5 ед.хр. за 2006-2010 годы, все они хранятся в сельсовете.

8. АСП «сельсовет Колобский» -42 ед.хр. за 2006-2011 годы, описаны похоз.книги-8 ед.хр. за 2006-2013 годы, по личному составу -5 ед.хр. за 2006-2010 годы, все они хранятся в сельсовете.

Архивным отделом оказывает постоянная методическая помощь в организации документов в делопроизводстве учреждений списка №1. Разработаны номенклатуры дел:

1. Комитет по делам молодежи

2. Редакция газеты «Тлярата»

3. ЦРБ «Тлярятинская».

5. Использование документов.

Представлены выписки решений, постановления заседаний райисполкома, районной администрации, по запросам УСЗН, Отдела опеки и попечительства, из списка №1. За 2016 года поступило 78 запроса от граждан, исполнены все запросы, из них с положительным ответом 68 запросов, с отрицательным ответом -10 из-за отсутствия лицевых счетов колхозов и совхозов. Все запросы социально-правового характера; награждение медалью

- справки о заработной плате -40
- о годе рождении - 7
- о составе семьи - 4
- по уточнению даты рождения – 2
- по запросу ОВД –2
- решение о выделении земельного участка -2
- постановление об опеке и попечительства -5
- решение о награждение «Ветеран труда»-3
- выписки похозяйственных книг-3

6. Развитие и укрепление материально-технической базы.

Материально-техническая база архивного отдела с каждым годом укрепляется из-за выделенных средств из республиканского фонда компенсаций.

Для архивного отдела выделено из республиканского фонда компенсаций – на ремонт помещения архива, приобретение оргтехники: компьютер, процессор, принтер, УПС, произведен ремонт, приобретен компьютерный стол, рабочий стол, жалюзи, ксерокс, факс, фотоаппарат, пылесос. Установили решетки на окнах, железную бронированную дверь. Для архивного отдела еще нужны: коробки, установить пожарно-охранную сигнализацию. За 2016 год поступило 77 тыс.руб. на счет администрации, приобретен сканер, ксерокс, принтер вместе 3 в одном, коробки заказаны 105 шт.

7. Организационные мероприятия.

Принимаю активное участие во всех мероприятиях, проводимых администрацией регулярно.

Зав. архивным отделом



Х.Магомедова

23.11.2016г.