

**Пояснительная записка к отчету о работе архивного отдела
администрации муниципального образования
Куйтунский район за 2015 год**

01.12.2015

Работа архивного отдела администрации муниципального образования Куйтунский район (далее – архивный отдел) строилась в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации и Иркутской области , регламентирующих вопросы архивного дела , а так же Положения об архивном деле администрации муниципального образования Куйтунский район , комплексным планом работы архивного отдела по основным направлениям деятельности на 2015 год.

1. Организация работы

Работа архивного отдела направлена на сохранение , пополнение и использование документов Архивного фонда Куйтунского района , комплектовании фондов документами постоянного хранения , документами по личному составу ликвидированных предприятий , своевременное исполнение запросов , поступающих в архив и удовлетворение потребностей органов государственной власти и местного самоуправления в получении архивной информации

За 2015 год изменений в названии , подчиненности , организационно – правовой форме не произошло .

На сегодняшний день штатная численность муниципальных служащих архивного отдела составляет 2,5 единицы : начальник архивного отдела – стаж работы 13 лет , специалист архивного отдела – стаж работы в архивном отделе 10 лет , 0,5 ставки ведущего специалиста – стаж работы 4 года .

Начальник архивного отдела в марте 2015 года приняла участие в заседании Совета по архивному делу « Об итогах работы архивных учреждений области за 2014 год и задачах на 2015 год и семинаре по вопросам развития архивного дела в Иркутской области . Начальник архивного отдела Хужеева Елена Васильевна с 12 по 13 марта 2015 года прошла повышение квалификации в Федеральном бюджетном учреждении «Всероссийский научно- исследовательский институт документоведения и архивного дела» по теме «Нормативно-методическая база оценки и отбора документов организаций на постоянное хранение . Экспертиза ценности документов и комплектование архивов в объеме 16 учебных часов , по окончании обучения получила удостоверение соответствующего образца.

На 2015 год оформлена подписка на журнал «Отечественные архивы» .

Вопросы о развитии архивного дела на заседаниях Думы района не рассматривались . На планёрных совещаниях при мэре Куйтунского района начальником архивного отдела дважды поднимался вопрос об увеличении площадей архивохранилищ . Комитетом по управлению муниципальным имуществом было предложено помещение в здании типографии , но на сегодняшний день состояние этого помещения не пригодно для документов :

необходимо реконструкция здания (ремонт кровли , монтаж потолка , возведение стены отделяющей помещение от типографии , монтаж входной двери , демонтаж окон , монтаж системы отопления) в бюджете муниципального образования на сегодняшний день нет денег на смету и ремонт данного помещения .

Мероприятия по улучшению условий охраны труда сотрудников архива не проводилось , аттестация рабочих мест не проводилась . В 2015 году работники архивного отдела аттестацию не проходили .

Работа по сканированию архивных документов в архивном отделе не начата из-за отсутствия оборудования .

2.Обеспечение сохранности и государственный учет документов

Архивный отдел размещается в приспособленном помещении в цокольной части казенного здания администрации муниципального образования Куйтунский район . Архивный отдел занимает три комнаты общей площадью 214 кв.м.

Архивохранилище № 1 архивного отдела занимает площадь 75 кв.м. , архивохранилище № 2 занимает площадь 24 кв.м. , архивохранилище № 3 занимает 100 кв.м. Рабочей комнаты нет , прием посетителей ведется в архивохранилище № 3 .

В архивохранилище № 1 хранятся документы постоянного срока хранения , действующих организаций , чьи фонды ежегодно пополняются , в архивохранилище № 2 размещены документы постоянного хранения не действующих организаций , чьи фонды уже не пополняются и используются эти документы реже , чем какие-либо другие , хранящиеся в архивном отделе. В архивохранилище № 3 размещены документы по личному составу ликвидированных организаций , которые используются для исполнения социально-правовых и тематических запросов граждан .

В 2015 году во всех 3 архивохранилищах установлена автоматическая система пожаротушения , (решение Совета по архивному делу при архивном агентстве Иркутской области от 11.03.2015 года выполнено) .

Пожарно-охранная сигнализация имеется во всех трех архивохранилищах . Архив оснащен тремя углекислотными огнетушителями марки ОУ -5 (3) -34 В-42 .Правила пожарной безопасности работниками соблюдаются . Они руководствуются инструкцией о мерах пожарной безопасности утвержденной мэром района 16.02.2006 года .

Показания термогигрометра фиксируется в журнале учета температурно-влажного режима . В помещении поддерживается оптимальный температурный режим . Влажность воздуха 40 % . Помещения проветриваются , проводится влажная уборка , обеспыливание . В целях профилактики помещения обрабатываются средствами против грызунов и насекомых . Установлены санитарные дни . Порчи документов в архиве не обнаружено . Хранилища оборудованы металлическими стеллажами . Общая протяженность металлических стеллажных полок 503 погонных метра . Все хранящиеся в архивном отделе документы закартонированы и размещены на

металлических стеллажах . Архивохранилища оснащены пофоновыми и постеллажными указателями .

В архивном отделе ведутся учетные документы . Основными из них являются книга учета поступления документов , список фондов , карточки фондов , паспорт архива , дела фондов . Все поступления документов от предприятий –источников комплектования отдела , от ликвидированных предприятий фиксируются в книге учета поступления документов архив .

В список фондов регистрируются принятые на хранение архивные фонды , присвоенные им номера , учитывается количество архивных фондов находящихся на хранении .

Карточки фондов составляются на каждый фонд , в них учитывается названия фондов и все их переименования , даты документов , все поступления документов .

В 2015 году работниками архивного отдела проводилась проверка наличия архивных документов в 2 фондах : Р-32 Барлукского сельского Совета в наличии 362 ед.хр.; Р-51 Усть-Кадинского Сельского Совета в наличии 319 ед.хр. по результатам проверки составлены акты проверки наличия и состояния архивных документов , листы проверки.

В соответствии со справкой проверки архивного агентства от 09.08.2010 года наличия и состояния архивных документов проведена переработка фонда № Р-32 Барлукского сельского Совета , в результате переработки фонда : вновь составлены описи № 1 дел постоянного хранения на 247 ед.хр., № 2 дел постоянного хранения на 133 ед.хр., (похозяйственные книги) , опись № 3 дел постоянного хранения на 25 ед.хр., (нотариально удостоверенные документы) , по состоянию на 01.01.2016 года в фонде № Р-32 числится 3 описи , 405 (четыреста пять) ед.хр., за 1934-1991 годы. Проведены следующие виды работ : проведена экспертиза ценности документов , уточнены крайние даты единиц хранения , уточнены и составлены заголовки дел, проведена пересистематизация единиц хранения – похозяйственные книги выделены в опись № 2 , нотариальные действия в опись № 3 ; к описям дел фонда составлен следующий справочный аппарат : историческая справка , титульный лист , переводная таблица шифров дел.

3.Комплектование архива

В 2015 году на хранение в архивный отдел поступил 1 новый фонд : Фонд № Р-135 – Куйтунская районная общественная организация ветеранов (пенсионеров) войны , труда, Вооруженных сил правоохранительных органов – фонд с документами постоянного хранения .

В 2015 году поступило 699 единиц хранения .

В результате проверки наличия количество дел в фонде Р-32 Барлукского сельского Совета увеличилось на 3 за счёт исправления технических ошибок, в результате переработки фонда Р-32 Барлукского сельского Совета количество дел в фонде увеличилось на 43 дела (акт переработки описи №1 от 11.11.2015 года) .

Фотофонд дополнен 10 фотодокументами .

Все поступившие на хранение документы закартонированы .
Установлены на металлические стеллажи , а в учетные документы внесены дополнения .

По состоянию на 01.01.2015 года в архивном отделе хранится 136 фондов с общим количеством документов 29643 ед.хр., в том числе управленческой документации -16574,12454 ед.хр.- документов по личному составу , 542 ед.хр.- НТД , 73 ед. хр. имеет фотофонд.

Для архивного агентства Иркутской области подготовлен анализ архивных документов по форме собственности . Данное распределение позволяет определить величину субсидии , перечисленную из областного бюджета на исполнение государственных полномочий по архивному делу администрации муниципального образования Куйтунский район.

По состоянию на 01.01.2016 в архивном отделе числится 29643 дел , относящихся к:

- федеральной форме собственности -1280 (4,3 %)
- областной форме собственности 19444 (65,8 %)
- муниципальной собственности 6404 (21,6%)
- не государственной собственности 2442 (8,3%)

4.Формирование Архивного фонда организационно- методическое руководство ведомственными архивами и организаций документов в делопроизводстве организаций

В целях дальнейшего формирования Архивного фонда в течении 2015 года экспертно-проверочной комиссии архивного агентства Иркутской области (далее –ЭПК) представлены на утверждение и согласование описи дел постоянного хранения на 923 ед.хр., и по личному составу на 513 ед.хр., от организаций – источников комплектования , что составляет 100 % от запланированных показателей .

Работники архивного отдела в течении отчетного периода оказывали методическую помощь по составлению исторических справок и поиску правоустанавливающих документов для них , экспертизе ценности , формировании и обработке дел в организациях –источников комплектования , предприятиям , находящимся в стадии ликвидации , так же другим организациям расположенным на территории Куйтунского района . Всего за 2015 год работники архивного отдела 50 раз выходили в организации для оказания методической помощи (Управление образования – 3 раза , Уховское сельское поселение -2 раза , Новотельбинское поселение -02 раза , Отдел культуры – 3 раза , Территориальная избирательная комиссия -4 раза , Финансовое управление 2 раза , Администрация Куйтунского района -3 раза , Контрольно-счетная палата -2 раза , Отдел статистики -3 раза , Куйтунский районный суд 5 раз , ООО «Редакция газеты «Отчий край» -5 раз , Куйтунская ЦРБ -5 раз , Совет ветеранов -5 раз, Центр занятости населения - 3 раза , Дума Куйтунского района -3 раза).

В 2015 году в организациях источников –комплектования пересоставлено и утверждено с начальником архивного отдела 34 номенклатуры дел .

Проводилось множество консультаций , что дало положительные результаты . Практически все документы в организациях –источниках комплектования , обработаны , грамотно составлен научно-справочный аппарат .

В 2015 году проверок в организациях источниках комплектования не проводилось.

В 2015 году в Администрации Наратайского сельского поселения списано 21 дело за 2005-2011 годы , в Думе Наратайского сельского поселения списаны 5 дел за 2005-2007 годы , дела утрачены в связи с переездом из одного здания в другое .

На сегодняшний день в архивном отделе нет документов по личному составу в необработанном виде .

Семинары для специалистов ответственных за делопроизводство и архив организаций –источников комплектования в 2015 году не производилось .

В текущем году документы от ликвидированных организаций в архивный отдел на хранение не поступали. Работа по взаимодействию с конкурсными управляющими не проводилась, т.к., по данному вопросу никто не обращался.

5.Создание информационно –поисковых систем , учетных БД и автоматизированного НСА

В 2015 году продолжена работа по заполнению БД «Архивный фонд» (версия 5.0) , в которую занесены поступившие в 2015 году 1 фонд ,3 описи, 756 единиц хранения , 10 фотодокументов . Всего в БД «Архивный фонд» занесено 136 фондов , 224 описи , 29643 единиц хранения из них 1 опись на фотодокументы , 73 фотодокумента , то есть 100% от общего количества находящихся на хранении документов .

Работники архивного отдела используют программный комплекс «Архивный фонд» в практике , а именно пользуются электронными описями при исполнении запросов граждан.

В архивном отделе имеется БД «Горисполком» (разработчик ОГКУ «Государственный архив Иркутской области») . В БД занесены записи следующего содержания : решения исполкома , Малого Совета , постановления мэра района (номер фонда , описи, дела , листа, решения, рубрика, адрес , Ф.И.О. примечание) . Всего в БД «Горисполком» введено 13537 записей , 2.0.Мб. К сожалению из-за нехватки времени в 2015 году БД не пополнялась .

В 2015 году продолжена работа с программой «Учет обращений граждан и организаций (разработчик ООО «Архивные Информационные технологии») версия 2.1.2 от 03.03.2011 года . С помощью этой программы ведется атоматизированный учет социально-правовых запросов ,

тематических запросов , запросов из-за рубежа , , поступивших впервые , исполненных по документам архива , положительных , отрицательных , пересланных , промежуточных , об отсутствии документов , уточненных , отказы , просмотренное количество дел , использовано дел, выдано ксерокопий документов , листов , принято посетителей , дано консультаций , сроки исполнения запросов , выдано на руки , письмом , электронной почтой, факсом. Общая информация о содержании запроса , заявителя (ФИО , адрес, дата рождения, статус) , то есть анкета + ответ на запрос . Отчеты текстовые и графические .

На сайте администрации муниципального образования Куйтунский район в 2001 году создана страничка Архивного отдела , на которой размещена информация о режиме работы отдела , о документах хранящихся в архивном отделе , публикации архивного отдела . Информация обновляется по мере необходимости . Адрес электронной почты – archive.kutuh@mail.ru. Посещений на страничке архивного отдела за 2015 год составлено -68 . Информация на страничке обновляется 1 раз в квартал .

Во исполнении Федерального закона от 21.07.2010 года « Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» с ноября 2011 года архивный отдел осуществляет электронное взаимодействие с УПФР (ГУ) в Куйтунском районе , используя программный комплекс VipNetClient 3.1 За отчетный период времени на 687 запросов , поступивших от Пенсионного фонда , ответы даны в электронном виде .

6.Предоставление информационных услуг и использование документов в АФ РФ

Одним из приоритетных направлений деятельности архивного отдела по прежнему остается работа по предоставлению архивной информации гражданам . Особое внимание уделяется дальнейшему повышению качества и степени удовлетворенности населения , усилению ответственности в работе по рассмотрению обращений граждан , недопущению формальных подходов к решению их насущных проблем .

Основной формой использования архивных документов в текущем году являлось исполнение социально-правовых и тематических запросов. Тематические запросы исполнялись по актуальным вопросам заявителей, обслуживались через читальный зал пользователи.

В течении года в архивном отделе обеспечивался доступ к архивным документам пользователям. Работа в читальном зале велась в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Предоставление архивных документов пользователям в читальном зале архивного отдела», утвержденным постановлением администрации муниципального образования Куйтунский район от 22 июня 2012 года № 422-п.

За год обслужено в читальном зале 28 пользователей, посещение их составило 68 раз. Всего выдано 7250 документов для работы пользователям и работникам архива.

Изготовлено 2070 ксерокопий документов.

Пользователи читального зала запрашивали документы по истории образования Куйтунского района и образования сельско-хозяйственных предприятий на территории района; исторические справки к фондам, документы подтверждающие даты образования, реорганизации, ликвидации предприятий, организаций, обществ, кооперативов района, материалы к юбилейным датам и событиям в районе, материалы по отводу земельных участков, акты Государственных приемочных комиссий по приему в эксплуатацию объектов, решения районного исполкома и сельпоссоветов, малого Совета, постановления главы Куйтунского района по различным вопросам.

В последние годы значительно усилилась социальная роль архивов, свидетельство тому-интенсивное использование архивных документов. С тематическими и социально-правовыми запросами в течении года обращались почти все отделы районной администрации, администрации муниципальных образований района, школы, учреждения культуры, районная газета «Отчий край», районная библиотека, отдел Пенсионного фонда, учреждения, предприятия. Также возросла востребованность архивной информации со стороны органов юстиции, судов (районного, арбитражного), прокуратуры.

За год по запросам выдано 6 тематических справок.

В соответствии с Законами Российской Федерации «О реабилитации жертв политических репрессий», «О трудовых пенсиях в Российской Федерации», «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации» основными задачами архивного отдела являлась организация и предоставление муниципальных услуг, и в первую очередь, связанных с социальной защитой граждан исполнение социально-правовых запросов.

Работа по исполнению запросов социально-правового характера велась согласно административному регламенту предоставление муниципальной услуги «Информационное обеспечение пользователей в соответствии с их запросами (исполнение социально-правовых и тематических запросов)», утвержденный постановлением администрации муниципального образования Куйтунский район от 05 июня 2012 года № 367-п.

Рост и тематика социально-правовых запросов находится в прямой зависимости от законодательных и правовых актов в области правового обеспечения населения.

В архивном отделе нет очереди. Срок исполнения запросов составляет в основном 5 дней и не превышает 14 дней. Инвалидам и другим льготным категориям населения запросы исполняются в первоочередном порядке и в основном рассматриваются в течении 1-2 дней. И это несмотря на то, что для подтверждения размера заработка или льготного стажа работы часто требуется просмотреть не один десяток дел (10-40). За 2015 год услугами архивного отдела воспользовались 2804 пользователя.

Последние три года количество запросов примерно одинаковое.

В 2015 году поступило и исполнено 2240 запросов граждан и организаций социально-правового характера из них:

-исполнено с положительным результатом-1913

-промежуточных-56

-перенаправленных-0

-высланных письмом-390

-выданных на руки-1103

-отправленных по факсу-4

-отправленных по электронной почте (Vip Net)-687

При исполнении запросов было просмотрено 7000 дел управленческой документации и по личному составу, использовано 6400.

Выдано ксерокопий документов-2070.

Во исполнение Федерального закона № 210 от 27.07.2010 года «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» архивный отдел осуществляет электронное взаимодействие с УПФР (ГУ) в Куйтунском районе, используя программный комплекс Vip Net Client 3.1. За отчетный период времени на 687 запросов, поступивших от Пенсионного фонда, ответы даны в электронном виде, из них без дублирования на бумажном носителе 600.

В настоящее время любой заявителей может обратиться в архив с запросами по электронной почте или посредством факсимальной связи, соответствующая информация размещена на сайте муниципального образования Куйтунский район.

На сайте муниципального образования Куйтунский район, на страничке архивного, имеется список фондов документов по личному составу, хранящихся в архиве, что позволяет гражданам других регионов осуществлять оперативный поиск сведений о местонахождении документов. Это способствует сокращению количества личного обращения граждан в архив.

В 2015 году через интернет поступило 10 запросов, по факсу поступило 5 запросов, по защищенным каналам связи (Vip Net)-687. Много консультаций дается по телефону.

Все запросы исполнены в установленные законом сроки. Проверками проводимыми Управлением Пенсионного фонда РФ в Куйтунском районе, не достоверных сведений в выданных архивным отделом архивных справок не выявлено.

Содержание запрашиваемой информации охватывает широкий спектр сведений: от подтверждения трудового и льготного стажа, обучения, факта награждения, размера заработной платы, удержаний госстраха, алиментов, о несчастных случаях на производстве, о предоставлении отпусков без содержания, отпусков по беременности и родам, отпусков по уходу за ребенком до сведений об усыновлении, исполнение депутатских полномочий, проживание на территории района, розыск родных и др.

Каждая выданная архивом справка, копия документа позволили гражданам оформить пенсию, получить прибавку к пенсии, пособие или льготу, обеспечить свои имущественные и иные законные права.

Исполнением запросов занимаются все работники отдела.

На исполнении запросов социально-правового характера в течении года использован основной бюджет рабочего времени архивистов.

Одной из эффективных форм популяризации архивных документов является оформление выставок, проведение экскурсий и проведение встреч с учащимися школ, опубликование статей.

В 2015 году начальником архивного отдела написано 5 статей по документам архива: «Из истории выборов Куйтунского района» к 20-ти летию избирателей системы в Иркутской области; «О войне рассказывают документы» к 70-летию Победы в Великой Отечественной войне 1941-1945 г.г.; «Архивные курьёзы»; «Никто не забыт, ничто не забыто»; «Сыны отечества».

К 70-летию Победы в Великой Отечественной войне в 1941-1945 г.г. подготовлена выставка документов военных лет архивного фонда № Р-68 совхоза «Иркутский под названием «Все для фронта, все для победы», выставка документов размещена в администрации Куйтунского района, выставку посетило 500 человек.

В I полугодии 2015 года проведена экскурсия в архивном отделе для учеников 5-11 классов Тулюшской средней школы Куйтунского района, всего присутствовало 25 человек, информация об этом мероприятий размещена на Сайте администрации Куйтунского района под названием «На экскурсию в архив» и в районной газете «Отчий край».

7. Укрепление материально-технической базы архива.

Финансирование архивного отдела осуществляется из двух источников:
-за счет средств бюджета района
-за счет субвенций в части переданных госполномочий.

В 2015 году определены финансовые средства в виде субвенций 1177000 рублей и распределены таким образом:

-на оплату труда-953000 рубля
-на материальные затраты-224000 рубля

Это позволило принять дополнительные меры по укреплению модернизации материально-технической базы архива.

Приобретено:

-установлена автоматическая система пожаротушения на сумму 80015 руб.
-4 стеллажа по 11825 руб. на сумму 47300 руб.
-гофроящики 200 штук по 123 руб. на сумму 24600 руб.

Так же в течении года оплачивались услуги связи, маркировочная продукция, командировочные расходы (суточные, проезд), заправка и ремонт оргтехники, канцелярские товары, подписка, оплата обслуживания Vip Net клиент-72085 руб.

За сет средств бюджета района:

-на оплату труда-400000 руб.

-прочие расходы 70000 руб. (отопление, электроэнергия, охрана, уборка помещений).

Хочу отметить, что в архивном отделе работают люди, проявляющие заботу и доброжелательность к любому посетителю, ведь часто последняя инстанция получить документы на оформление пенсии или утерянных документов на собственность-это архив. Приходится поднимать дела за несколько лет, чтобы найти бывает несколько месяцев работы, которых не хватает до определенного стажа, или разыскивать документы предприятий в других городах, оказывать помощь в написании запроса в другие архивы. Прием граждан ведется ежедневно, кроме выходных и праздничных дней, в течении всего рабочего дня.

Начальник архивного отдела
администрации муниципального
образования Куйтунский район

Е.В. Хужеева