

Итоги работы архивного отдела администрации Грачевского муниципального района Ставропольского края за 2019 год и основных направлениях деятельности отдела на 2020 год

Руководствуясь в своей деятельности Федеральным законом, Законами Ставропольского края, нормативными документами Росархива, комитета Ставропольского края по делам архивов и в соответствии со Стратегией развития архивного дела в Ставропольском крае до 2020 года архивный отдел администрации Грачевского муниципального района планировал свою работу исходя из приоритетных задач развития архивного дела:

сохранение документального наследия народов Ставропольского края в интересах граждан, общества и государства;

улучшение качества комплектования архивного отдела для повышения информационного потенциала Архивного фонда Ставропольского края;

оптимизация системы управления, повышение кадрового потенциала, экономическое и эффективное использование ресурсов.

В целях выполнения Среднесрочного плана по реализации Стратегии развития архивного дела в Ставропольском крае до 2020 года продолжена работа по следующим направлениям:

наращивание темпов работ по переводу на электронные носители наиболее востребованных пользователями архивных документов в целях формирования «Электронного архива Ставропольского края»;

ведение системы автоматизированного учета документов Архивного фонда Российской Федерации и иных архивных документов в соответствии с требованиями «Временного порядка автоматизированного государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации, хранящихся в государственных и муниципальных архивах».

Наряду с этим архивным отделом за 2019 года проведены следующие мероприятия:

1. Обеспечение сохранности и государственный учет документов архивного фонда Российской Федерации

1.1. В целях проведения работ по улучшению физического состояния документов за 2019 год проведена подшивка -37 ед.хр., документов по личному составу, что составило- 3749 листов.

Подшиты документы следующих фондов: № 63- Грачевского автотранспортного предприятия -9 ед.хр., 599 листов, № 43- Грачевской райсельхозтехники- 1 ед.хр., 98 листов, № 35- Маслосырдельного завода МСЗ «Кугультинский»-15 ед.хр., 1644 листа, № 51- ТОО СХП «Бешпагир»-12 ед.хр., 1408 листов. В делах заменены ветхие обложки.

1.2. В целях реализации нормативных требований по организации хранения документов за 2019 год закартонировано-101 ед.хранения документов постоянного срока хранения.

1.3. В целях реализации нормативных требований по организации хранения и учета архивных документов, в соответствии с планом за 9 месяцев проверено 6 фондов -1870 дел. Проверены следующие фонды:

№ 3/р-1840- Исполнительного комитета Спицевского сельского совета народных депутатов- 134 ед.хр.;

№ 4/р-1710- Исполнительного комитета Сергиевского сельского совета народных депутатов в количестве – 132 ед.хр.

№ 9/р- 5071- Исполнительного комитета Тугулуковского сельского Совета народных депутатов-138 ед.хр.,

№ 33- Отдела социального обеспечения исполнительного комитета Грачевского районного Совета депутатов трудящихся-20 ед.хр.,

№ 51 ТОО СХП «Бешпагир» всего-1093 дел из них 127 дел постоянного хранения и 966 дел по личному составу,

№ 30/р-5947- совхоза «Кугультинский»-353 ед.хр.

По результатам проверки составлены листы проверки и акты проверок фондов.

1.4. Необнаруженных дел в архивном отделе за 2019 год не выявлено.

2. Формирование архивного фонда РФ

2.1. Обеспечен приём на хранение документов от организаций – источников комплектования сроки временного хранения, которых истекли.

В соответствии с планом от источников комплектования за 2019 год принято 240 дел постоянного срока хранения, 2 ед.хр. личного происхождения и 21дело по личному составу.

Приняты документы следующих организаций за 2013 год:

- администрации Грачевского МР-37 ед.хр.,

-отдела образования администрации Грачевского муниципального района 12 ед.хр.,

- администрации муниципального образования с. Бешпагир -18 ед.хр.,

- администрации муниципального образования Спицевского сельсовета - 11 ед.хр.,

- администрации муниципального образования Кугультинского сельсовета - 19 ед.хр.,

- Исполнительного комитета Грачевского районного Совета народных депутатов -3 ед.хр. (акт № 1 от 08.02.2019 об обнаружении архивных документов).

- администрации муниципального образования Старомарьевского сельсовета -15 ед.хр.;

-администрации муниципального образования Сергиевского сельсовета - 21 ед.хр.;

-администрации муниципального образования Красного сельсовета -10 ед.хр.;

-администрации муниципального образования села Тугулук -12 ед.хр.;

-отдела имущественных и земельных отношений администрации Грачевского МР-2 ед.хр.;

- Совета Грачевского МР-19 ед.хр.;

- администрации муниципального образования Грачевского сельсовета-12 ед.хр.,
- МУП «Коммунальное хозяйство» Грачевского МР-1 ед.хр.,
- управление сельского хозяйства администрации Грачевского МР-11 ед.хр.,
- ГУЗ «Грачевская ЦРБ»-15 ед.хр.- документы государственной собственности;
- отдела культуры администрации Грачевского МР-4 ед.хр.,
- УТСЗН администрации Грачевского МР-11 ед.хр.,
- Финансового управления администрации Грачевского МР-7 ед.хр.

Документы в количестве 21 ед.хр., по личному составу ликвидированных организаций: Грачевского отделения профилактической дезинфекции за 1988-1999, 2001 годы-4 ед.хр., ООО «Терминал Грачевка»-17 ед.хр.

2.2. За год ЭПК комитета Ставропольского края по делам архивов утверждено: 121+7+51 ед.хр., документов постоянного срока хранения, 51 ед.хр. по личному составу, 2 ед.хр. личного происхождения.

2.3. Утраты документов в организациях за отчетный период не выявлено.

3. Создание информационно-поисковых систем, научная информация и использование документов

3.1. Продолжена работа по переводу на электронные носители наиболее востребованных пользователями архивных документов. За год всего оцифровано -36 ед.хр., что составило-1335 документов, 2169 листов. Так же оцифровано-6 описей, количество дел в описях-154 ед.хр.

3.2. Продолжена работа по пополнению базы данных «Архивный фонд» (5.0 версия). За 2019 год всего внесено- 268 записей, из них-263 записи ед.хр., 2 записи- фонд, 3 записи- опись.

3.3. В программу «Краевой каталог сведений о местонахождении документов по личному составу» за год внесено-65 записей, что составило-70 ед.хр.

4. Предоставление информационных услуг с использованием документов

4.1. На странице районной газеты «Вперед» по документам архива опубликована статья посвященная годовщине освобождения Грачевского района от немецко-фашистских захватчиков в годы Великой Отечественной войны «Легенды расскажут, какими вы были».

4.2. 13 февраля 2019 года подготовлена передвижная выставка, посвященная 30-летию вывода советских войск из Афганистана. Название выставки «Афганистан: боль и память», выставка подготовлена совместно с МБУК «Грачевская межпоселенческая центральная районная библиотека» и Грачевского местного отделения Общественной организации «Российский Союз Афганистана». Выставку посетило-30 человек.

4.3. 13 марта 2019 года для участников районного Пленума Грачевской районной общественной организации ветеранов (пенсионеров) войны, труда, Вооруженных сил и правоохранительных органов проведена экскурсия по историко-документальной выставке «Цена Победы», посвященной 74-годовщине Победы в Великой Отечественной войне 1941-1945 годов. Выставку посетило-30 человек.

4.4. 26.04.2019 на странице архивного отдела в сети интернет размещена виртуальная выставка «Красная Звезда» старшего сержанта Кириченко», посвященная 74-годовщине Победы в Великой Отечественной войне 1941-1945 годов.

4.5. 29.04.2019- в администрации продолжена работа выставки «Цена Победы», для участников патриотического конкурса « А музы не молчали» проведена экскурсия по выставке. Выставку посетило -35человек.

4.6. 15 июня 2019 года в рамках межрайонного фестиваля национальных культур "В дружбе народов - единство России" проведена презентация передвижной выставки архивных документов "Все в нашей памяти". Выставку посетило 30 человек.

4.7. 22.08.2019-для участников круглого стола по проведению в районе мероприятий, посвященных 75-й годовщине Победы ВОВ проведена экскурсия по выставке «Все в нашей памяти» на выставке присутствовало-28 человек.

4.8. Пользователей работающих с документами архива за 9 месяцев не было.

4.9. В течение отчетного периода архивный отдел администрации неукоснительно соблюдал нормативные требования по использованию документов архивного фонда. Архивным отделом были приняты все меры направленные на улучшения качества и доступности населению информационных услуг.

За 2019 год всего исполнено-520 запросов, 472- с положительным результатом, по материалам архива исполнено-431 запрос. Из них 440 социально – правовых запроса, 418 с положительным результатом, 89 из-за отсутствия документов были пересланы в другие архивы и организации района, 22 запроса с отрицательным результатом.

Так же исполнено 80 тематических запросов, 54 с положительным результатом.

За год предоставлено 57 -государственных услуг в электронном виде.

4.10. Сотрудникам архива для проведения плановых и внеплановых работ за год было выдано-7902 дела, во временное пользование была выдана -1 ед.хр. Страницу архивного отдела на сайте администрации посетил -167 человек.

4.11. За 2019 год архивной информацией воспользовались-673 человека, в том числе принявших участие в информационных мероприятиях-153 человека.

Основные направления деятельности отдела на 2020 год.

В соответствии с письмом Федерального архивного агентства от 11 сентября 2019 года № 4/2309-А, в 2020 году главными приоритетами деятельности архивных учреждений всех уровней, помимо надлежащего обеспечения сохранности документов Архивного фонда Российской Федерации, качественного оказания государственных услуг и организации широкой информационной поддержки мероприятий, связанных с празднованием 75-летия Великой Победы, должны стать внедрение в практику работы основополагающих нормативных правовых актов в сфере архивного дела- Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных

документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях и Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения, принятие которых в установленном порядке планируется в текущем году.

Наряду с этим архивным отделом в 2020 году будут проведены следующие мероприятия:

1. В сфере обеспечения сохранности и государственного учета архивных документов

1.1. Продолжить работу по созданию оптимальных условий хранения архивных фондов, повышению пожарной безопасности архивного отдела, технической укрепленности, обеспечению охранного режима и антитеррористической защищенности помещений архивного отдела.

1.2. Проводить работу по разработке и актуализации комплекса организационно-методических документов по действиям при чрезвычайных ситуациях, при необходимости вносить изменения в имеющиеся документы.

1.3. Обеспечить проведение занятий, тренировок, учений, других форм повышения уровня знаний и совершенствования навыков в области пожарной безопасности, антитеррористической защищенности.

1.4. В соответствии со Специальными правилами пожарной безопасности государственных и муниципальных архивов Российской Федерации, утвержденных приказом Министерства культуры Российской Федерации от 12 января 2009 г. № 3 принять необходимые меры по усилению пожарной безопасности архивного отдела и созданию оптимальных условий хранения документов.

1.5. Обновить договор с вневедомственной охраной на содержание охранно-пожарной сигнализации и обеспечить регулярное проведение профилактического обслуживания охранно-пожарной сигнализации, средств пожаротушения в архивохранилищах.

1.6. Незамедлительно информировать обо всех фактах обнаружения дел (документов), в том числе по причине хищения.

1.7. Обеспечить соблюдение нормативных требований по организации хранения и выдаче документов, различным категориям пользователей.

1.8. В целях обеспечения сохранности архивных документов в архивохранилищах соблюдать санитарно-гигиенический, температурно-влажностный, световой, и охранный режимы хранения документов. (Проводить обеспыливание документов, профилактику работы кондиционеров и охранно-пожарной сигнализации).

1.9. Использовать в практической работе архивного отдела положений проекта Порядка признания документов Архивного фонда Российской Федерации находящимся в неудовлетворительном физическом состоянии в части, не противоречащей действующим нормативным правовым актам.

1.10. В целях поддержания архивных документов в должном физическом состоянии провести подшивку (замену ветхих обложек) в 20 ед. хранения, 1000 листов в фондах архивного отдела.

1.11. В целях проведения плановой циклической проверки наличия и состояния документов, а так же соблюдения нормативных требований по организации хранения и учета архивных документов, провести проверку наличия и состояния документов в фондах: № 16/р-5950, 28/р-5080, 34 в количестве 650 дел.

1.12. Провести картонирование 100 дел постоянного срока хранения.

1.13. Продолжить работу ведение системы автоматизированного государственного учета документов Архивного фонда РФ на основе ПК «Архивный фонд» (версия 5.0) и предоставление в установленном порядке информационных массивов БД и сведений о ведении учетной базы данных в комитет.

1.14. В целях совершенствования государственного учета архивных документов, сокращения поисков архивных сведений внести в учетную базу данных «Архивный фонд» (версия 5.0) - 210 записей.

2. В сфере комплектования Архивного фонда РФ, взаимодействие с делопроизводственными, архивными и экспертными службами источников комплектования архивного отдела в форме методической и практической помощи

2.1. В соответствии с Регламентом государственного учета документов Архивного фонда провести паспортизацию архивов организаций- источников комплектования архивного отдела по состоянию на 01.12.2020.

2.2. Продолжить организацию внедрения в практику работы архивного отдела и организаций-источников комплектования архивного отдела:

- примерного положения об экспертной комиссии организации, утвержденного приказом Росархива от 11.04.2018 № 43 и зарегистрированного в Минюсте России 15.06.2018, регистрационный № 51357;

- примерного положения об экспертно-проверочной комиссии уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в сфере архивного дела, утвержденного приказом Росархива от 13.06.2018 № 63 и зарегистрированного в Минюсте России 06.08.2018, регистрационный № 51794;

- примерного положения об архиве организации, утвержденного приказом Росархива от 11.04.2018 № 42 и зарегистрированного в Минюсте России 15.06.2018, регистрационный № 51895;

- примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях, утвержденной приказом Росархива от 11.04.2018 № 44 и зарегистрированного в Минюсте России 15.06.2018, регистрационный № 51922;

- Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения (после утверждения в установленном порядке);

- Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления (после утверждения в установленном порядке);

- инструкции по применению Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения (после утверждения в установленном порядке).

2.3. Провести работу по приему на постоянное хранение документов Архивного фонда Российской Федерации, хранящихся в организациях-источниках комплектования сверх установленного срока.

2.4. Продолжить работу по анализу состава электронных документов, образующихся в процессе деятельности органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, их учету и обеспечению сохранности в системах электронного документооборота.

2.5. Организовать работы по подготовке к передаче на хранение электронных документов.

2.6. При необходимости предоставление на рассмотрение экспертно-проверочной комиссии комитета предложений по уточнению организаций-источников комплектования архивного отдела в соответствии с методическими рекомендациями «Определение организаций-источников комплектования государственных и муниципальных архивов» (М., 2012).

2.7. Продолжить работу по оказанию методической помощи организациям-источникам комплектования в сфере делопроизводства. Согласований номенклатур дел, инструкций по делопроизводству, положений об ЭК, положений об архиве.

2.8. Обеспечить работу по сохранности документов ликвидированных организаций, в том числе в ходе банкротства и при приватизации организации - оказать методическую помощь по упорядочению документов, обеспечить прием документов на хранение.

2.9. В целях сохранности и предотвращения утраты документов в организациях-источниках комплектования повысить внимание по осуществлению своевременного упорядочения документов, проверке качества работы, подготовке заключений на описи дел постоянного хранения, по личному составу и предоставление описей на ЭПК комитета.

3. Использование архивных документов

3.1. Принять участие в реализации мероприятий, посвященных 75-летию Победы в Великой Отечественной войне, в соответствии с Планом основных мероприятий по подготовке и проведению в Ставропольском крае празднования 75-й годовщины Победы в Великой Отечественной войне 1941-1945 годов, утвержденным Губернатором Ставропольского края.

3.2. Исполнение плана мероприятий архивной службы Ставропольского края, посвященных 75-летию Победы в Великой Отечественной войне, в соответствии с Планом основных мероприятий по подготовке и проведению в Ставропольском крае празднования 75-й годовщины Победы в Великой Отечественной войне 1941-1945 годов.

3.3. Подготовить и провести историко-документальную выставку «Война. Победа. Память...», посвященную 75-годовщине Победы в Великой Отечественной войне.

3.4. Подготовить и опубликовать в районной газете статью, посвященную празднованию Победы в Великой Отечественной войне 1941-1945 годах.

3.5. Подготовить и опубликовать в районной газете статью, посвященную 100-летию образования государственного управления архивным делом на Ставрополье.

3.6. Продолжить работу по оцифровке наиболее востребованных комплексов исторических источников для удовлетворения потребностей государства и общества в ретроспективной архивной информации, а так же реализации прав граждан на получение и использование информации, содержащихся в документах Архивного фонда Российской Федерации.

3.7. Проведение работ по информационной поддержке мероприятий по подготовке и проведению юбилейных мероприятий, посвященных памятным датам отечественной истории, в том числе в рамках реализации государственной программы «Патриотическое воспитание граждан Российской Федерации на 2016-2020 годы».

3.8. Предоставление архивных сведений для издания сборника архивных документов «Письма с фронта и на фронт» и фотоальбома «1418 дней до победы».

3.9. Развитие взаимодействие с многофункциональными центрами с использованием единой информационно -аналитической системы, в том числе направление результатов оказания государственных услуг в форме электронных документов.

3.10. Проведение работы по достижению значения показателя «доля граждан, использующих механизм получения государственных и муниципальных услуг в электронной форме» не менее 70 %.

3.11. Проведение работ по максимально возможной автоматизации архивной деятельности, перевод оказываемых архивным отделом государственных услуг, прежде всего в части исполнения социально-правовых запросов граждан, в электронный вид.

3.12. Обеспечить увеличение показателей доли обращений, поступающих от территориальных органов ПФ РФ по Ставропольскому краю в электронном виде.

3.13. Проведение работы по внесению дополнений в электронный вариант справочника по фондам архивного отдела размещенного на странице архивного отдела.

3.14. Проведение работ по внедрению новых тематических баз данных, пополнение Общероссийской справочно-информационной системы «Базы данных по местам хранения документов по личному составу» (ОСИС), в том числе сведениями о документах, хранящихся в действующих организациях, и предоставление в комитет выгрузок для сведения сводной базы данных.

3.15. Внести в ОСИС- 65 записей единиц хранения документов находящихся в действующих организациях района.

3.16. Продолжить работу проведения виртуальных историко-документальных выставок и проектов в сети Интернет для удовлетворения потребностей общества и ретроспективной архивной информации, а также реализации прав граждан на получение и использование информации, содержащейся в документах.

3.20. По документам архивного отдела подготовить и разместить на сайте администрации на странице архивного отдела виртуальную выставку «Наши земляки-участники войны», посвященную 75-годовщине Победы в Великой Отечественной войне.

3.21. Обеспечить органы государственной власти и местного самоуправления, граждан и организации архивной информацией, необходимой для функционирования юридических лиц, а также реализации гражданами конституционных прав.

3.22. Обеспечить исполнение 460 запросов социально – правового характера и тематических. Исполнение запросов физических и юридических лиц, в том числе поступивших из-за рубежа, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающих их пенсионное обеспечение, выдачу архивных справок в установленные законодательством сроки. Тематических запросов- 60, социально-правовых - 400.

3.23. Обеспечить выдачу документов пользователям в количестве 3010 ед.хр. в том числе: 10 единиц хранения исследователям в читальный зал, сотрудникам архива для исполнения запросов – 3000 ед.хр., посещение историко-документальной выставки- 80 человек.

4. Организационное, научно-методическое и информационное обеспечение

4.1. Обеспечить внедрение и расширение применения в деятельности архивного отдела принципов открытости, в том числе продолжить работу по развитию страницы архивного отдела на сайте администрации.

4.2. Проведение работы по исполнению перспективных планов оцифровке архивных документов на 2017-2021 годы.

4.3. Обеспечить размещение электронных форм обращений граждан в сети Интернет.

4.4. Обеспечить выполнение решений коллегии и приказов комитета Ставропольского края по делам архивов.

4.5. Обеспечить работу по автоматизации архивной деятельности, перевод оказываемых архивным отделом государственных услуг, прежде всего в части исполнения социально-правовых запросов граждан, в электронный вид.

4.6. Продолжить работу по внедрению в практику работы архивного отдела административных регламентов исполнения государственных (муниципальных) функций и предоставления услуг в области архивного дела.

4.7. Обеспечить регулярное представление информации для размещения на сайте комитета, а также портале «Архивы России» в соответствии с приказом Росархива от 25 мая 2001 года № 36 и письмом Росархива от 17 мая 2001 года № 6/513-К.

4.8. Продолжить работу по развитию страницы архивного отдела на сайте администрации.

Начальник архивного отдела
администрации Грачёвского
муниципального района

Е.А.Дьяченко