

Итоги работы архивного отдела администрации Грачевского муниципального округа Ставропольского края за 2021 год и основных направлениях деятельности отдела на 2022 год.

Утверждены постановлением администрации Грачевского МО 25.01.2022 № 44

Руководствуясь в своей деятельности Федеральным законом, Законами Ставропольского края, нормативными документами Росархива, комитета Ставропольского края по делам архивов, администрации Грачевского муниципального округа архивный отдел администрации Грачевского муниципального округа планировал свою работу на 2021 года исходя из главных задач:

надлежащего обеспечения сохранности документов Архивного фонда Российской Федерации;

качественного оказания государственных и муниципальных услуг и организации широкой информационной поддержки мероприятий, связанных с празднованием годовщины Великой Победы, мероприятий по цифровой трансформации, включенной Указом Президента Российской Федерации от 21.07.2020 № 474 в число национальных целей развития Российской Федерации на период до 2030 г.

Продолжить 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, принятых в 2020 году.

Архивным отделом в 2021 году проведены следующие мероприятия:

1.В сфере обеспечения сохранности и государственного учета документов архивного фонда Российской Федерации

В целях проведения работ по улучшению физического состояния документов проведена подшивка 50 ед. хранения, 7152 листа в 2 фондах архива.

В отчетном году закартанировано 100 ед. хранения, из них 83 ед.хр. документов постоянного срока хранения и 17 ед. хр. документов по личному составу.

В соответствии с планом за год проведена проверка в 7 фондах архивного отдела, что составило 958 ед. хранения.

Необнаруженных дел в архивном отделе за отчетный период не выявлено.

2. В сфере формирования архивного фонда РФ

Обеспечен приём на хранение документов от организаций – источников комплектования сроки временного хранения, которых истекли. За 2021 год поступило на хранение 343 ед. хранения документов постоянного срока хранения от 18 организаций.

За 2021 год приняты документы по личному составу в количестве 215 ед. хранения от 3 ликвидированных организаций:

Экспертно-проверочной комиссией комитета Ставропольского края по делам архивов утверждено: 551+5 ед. хранения, документов постоянного срока хранения, 392 ед. хранения по личному составу.

Утраты документов в организациях за отчетный период не выявлено.

3. В сфере создания информационно-поисковых систем, научной информации и использование документов

Продолжена работа по переводу на электронные носители наиболее востребованных пользователями архивных документов.

За 2021 год переведено в электронный вид всего 34 ед. хранения, 1285 документов, что составило 1469 листов.

Так же оцифровано 11 описей, количество ед. хранения внесенных в описи 752, 173 листа.

Продолжена работа по пополнению базы данных «Архивный фонд» (5.0 версия) в БД внесено 562 записи их них: 1 запись фонд, 3 записи опись, 558 записей ед. хранения.

4. В сфере предоставления информационных услуг с использованием документов

В сети Инстаграм архивного отдел были размещены следующие публикации:

к 78 годовщине освобождения Грачевского округа от немецко-фашистских захватчиков;

ко дню разгрома немецко-фашистских войск в Сталинградской битве публикация об участнике Сталинградской битве нашем земляке Горкавенко Д.Ф.;

в рубрике «Вехи истории» о 50 - летнем юбилее выхода первого номера районной газеты «Вперед»;

к 80 летию начала Великой Отечественной войны;

к годовщине завершения Курской битвы;

ко Дню России размещены 2 публикации о выдающихся гражданах Грачевского МО: ветеране ВОВ Пасечник Н.С. и Отличнике здравоохранения СССР, заведующей фельдшерско-акушерским пунктом с. Красное, Чкаловой С.В.;

ко Дню неизвестного солдата размещена 1 публикация.

28 января 2021 года на обучение аппарата, органов администрации и ответственных за делопроизводство и архив организаций-источников комплектования архивного отдела начальником архивного отдела была проведена учеба о составлении номенклатуры дел в соответствии с Перечнями типовых управленческих архивных документов, а так же отраслевых и ведомственных перечней.

Участие в обучении приняло 40 человек.

На странице районной газеты «Вперед» № 17 (6334) ко дню архивов опубликована статья «На страже памяти».

В целях сохранения исторической памяти к 76 годовщине Победы в Великой Отечественной войне 1941–1945 годов подготовлена виртуальная выставка: «Дед, я тебя помню.. По документам личного происхождения участника ВОВ Кириченко Н.Ф. Выставка размещена на странице архивного отдела на сайте администрации и в сети Инстаграм.

К 76 годовщине Победы в Великой Отечественной войне 1941–1945 годов подготовлена виртуальная выставка: «Наши земляки-участники войны..». Выставка размещена на странице архивного отдела на сайте администрации и в сети Инстаграм.

Действующую выставку «Война. Победа. Память..», которая была размещена в здании администрации посетило 20 человек.

08.09.2021 в администрации Грачевского МО открыта историко-документальная выставка «Становление и развитие избирательной системы в России в XIX-XX вв.: региональный аспект». Выставка подготовлена по документам государственного казенного архивного учреждения «Государственный архив Ставропольского края» и ГКАУ «Государственный архив новейшей истории», присутствовало 15 человек. Проведено 5 экскурсий, с выставкой ознакомились 47 человек.

Пользователей работающих с документами архива за отчетный период не было.

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.

Все поступившие запросы из МФЦ, по электронной почте, из ГУ - Управлений пенсионных фондов Российской Федерации, а так же запросы, поступившие, от граждан исполнялись в срок.

Категории запросов:

- о трудовом стаже, размере заработной платы, переименование и преобразования организации, подтверждение льготных пенсий;
- иные категории: о предоставлении земельных участков для организации крестьянско-фермерских хозяйств, о выделении земельных участков для строительства индивидуальных жилых домов, о закреплении земельных участков в бессрочное пользование организациям, о выдаче копий

постановлений и распоряжений главы администрации Грачевского района и глав администраций муниципальных образований.

За 2021 год архивным отделом всего исполнено 432 запроса, 368 запросов с положительным результатом, по материалам архива исполнено – 375 запросов. Из них 325 социально – правовых запросов, 290 с положительным результатом, 57 из-за отсутствия документов были пересланы в другие архивы, 35 запросов отрицательных.

Исполнено 107 тематических запроса, 78 с положительным результатом.

Количество запросов, поступивших и исполненных:

- Vip Net- 226 запросов;
- электронная почта- 49 запросов;
- МФЦ-107 запроса;
- обращение через электронную форму сайта- 34;
- обратились граждане лично и запросы поступившие письмом- 16.

За год исполнены 73 государственные услуги в электронном виде.

Сотрудникам архива для проведения плановых и внеплановых работ за 2021 год было выдано- 7060 ед. хранения, в читальный зал дела не выдавались.

За отчетный период архивной информацией воспользовался 514 человека, в том числе принявших участие в информационных мероприятиях 81 человек. Страницу архивного отдела на сайте администрации посетили -203 человека.

На сайте администрации обновлена информация архивного отдела, уточнены списки фондов в связи с принятием новых дел в 2020 году. Размещена информация об итогах работы архивного отдела за 2020 год и основных направлениях деятельности отдела на 2021 год. Страница архивного отдела систематически пополняется информацией о проведенных мероприятиях.

5. Укрепление материально-технической базы

На развитие материально-технической базы архивного отдела были выделены денежные средства в сумме 79404,39 руб. Денежные средства израсходованы на продление Vip Net 4600 руб., приобретение канцелярских товаров 231,09 руб., заправку картриджа 713,30 руб., приобретение автоматизированного рабочего места (монитор, системный блок, мышь, клавиатура, сканер) 73860,00 руб.

Денежные средства из субвенций и муниципального бюджета израсходованы на заработную плату и оплату охраны архивохранилища архивного отдела.

Основные направления деятельности отдела на 2022 год

В соответствии с письмом Федерального архивного агентства от 10 сентября 2021 года № 4/2797-А, в 2022 году при планировании работы следует исходить из вероятности продолжения пандемии коронавирусной инфекции и, соответственно, пролонгации противоэпидемических мер, влекущих за собой ограничение режима работы читальных залов архивов, периодический перевод

части трудовых коллективов на удаленный режим работы. В этой ситуации, выполняя традиционные задачи архивной отрасли, особенно важно опережающее внедрение сервисов удаленного использования электронного фонда пользования и научно-справочного аппарата архивов, применение гибких, в том числе дистанционных, форм организации выполнения функций и оказания государственных (муниципальных) услуг в установленной сфере деятельности, а также сокращения до минимума числа массовых мероприятий.

С учетом этого помимо работ, выполняемых ежегодно в рамках уставной деятельности, архивным отделом в 2022 году будут проведены следующие мероприятия:

1. В сфере обеспечения сохранности и государственного учета архивных документов

1.1. Продолжена работа 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. Проведена работа по актуализации нормативных правовых и локальных актов о пожарной безопасности и антитеррористической защищенности помещений архивного отдела.

1.3. Обеспечена работа по снижению рисков утраты архивных документов за счет внедрения соответствующих организационных и инженерно-технических мер, повышению уровня готовности должностных лиц и работников архивных учреждений к действиям в режиме ЧС, а также усилению контроля за соблюдением нормативных требований противопожарного и охранного режимов.

1.4. Обновлен договор с вневедомственной охраной на содержание охранно-пожарной сигнализации и охрану архивохранилища.

1.5. Обеспечено соблюдение нормативных требований по организации хранения и выдаче документов, различным категориям пользователей.

1.6. В целях поддержания архивных документов в должном физическом состоянии подшить (заменить ветхие обложки) в 40 ед.хранения, 7400 листов документов по личному составу в фонде 28/р-5080 – Государственного советского хозяйства совхоза «Спицевский».

1.7. В целях проведения плановой цикличной 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 10 фондах.

1.8. Провести картонирование 100 дел постоянного срока хранения.

1.9. 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.

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. Реализация постановления Центральной избирательной комиссии Российской Федерации от 11.08.2021 № 40/323-8, связанного с подготовкой и проведением выборов депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации восьмого созыва.

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

Правил организации хранения, комплектования, учета и использования научно-технической документации в органах государственной власти, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных организациях, утвержденных приказом Росархива от 09.12.2020 № 155, зарегистрированного в Минюсте России 12.03.2021 № 62735;

Типовых функциональных требований к системам электронного документооборота и системам хранения электронных документов в архивах государственных органов, утвержденных приказом Росархива от 15.06.2020 № 69, зарегистрированного в Минюсте России 20.10.2020 № 60484;

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

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, утвержденных приказом Росархива от 02.03.2020 № 24 и зарегистрированного в Минюсте России 20.05.2020 № 58396.

2.3. В соответствии с Регламентом государственного учета документов Архивного фонда провести паспортизацию архивов организаций-источников комплектования архивного отдела по состоянию на 01.01.2023.

2.4. Проведена работа по приему на постоянное хранение документов Архивного фонда Российской Федерации, хранящихся в организациях-источниках комплектования сверх установленного срока.

2.5. Продолжена работа по проведению анализа состава электронных документов, образующихся в процессе деятельности органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, их учету и обеспечению сохранности в системах электронного документооборота.

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. Обеспечена работа 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.

3. Использование архивных документов

3.1. Расширить практику предоставления государственных услуг в части исполнения запросов юридических и физических лиц в электронном виде, в том числе в рамках электронного взаимодействия с территориальными органами ПФР, при исполнении социально-правовых запросов граждан.

3.2. Обеспечить информационную поддержку юбилейных памятных дат отечественной истории: 210-летие Отечественной войны 1872г., 100-летия образования СССР, 50 –летия со дня рождения Петра I; дней воинской славы и памятных дат России в соответствии с Федеральным законом от 13 марта 1995 года № 32-ФЗ «О днях воинской славы и памятных датах России».

3.3. Принять участие в реализации, посвященных замечательным и памятным событиям Ставропольского края, юбилейным датам территориальных управлений администрации муниципального округа (с учетом возможного продолжения пандемии коронавирусной инфекции и, соответственно, соблюдения противоэпидемических мер).

3.4. Предоставления архивных сведений для пополнения баз данных «О жертвах мирного населения в период фашистской оккупации Ставрополья 1942-1943гг.», «О награждении в годы Великой Отечественной Войны медалью «За оборону Кавказа».

3.5. Подготовить историко-документальную выставку, посвященную 77-годовщине Победы в Великой Отечественной войне (с учетом возможного продолжения пандемии коронавирусной инфекции и, соответственно, соблюдения противоэпидемических мер).

3.6. Подготовить и опубликовать в районной газете статьи: ко дню архивной службы, к 79- годовщине освобождения Грачевского района от немецко-фашистских захватчиков.

3.7. 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.

3.8. По документам Книги Памяти подготовить и разместить на сайте администрации на странице архивного отдела и в сети Инстаграм виртуальную выставку «Наши земляки участники войны...», посвященную 77-годовщине Победы в Великой Отечественной войне.

3.9. Продолжить рубрику виртуальной выставки, посвященную Победе в Великой Отечественной войне «Дед я тебя помню...», выставку разместить на сайте администрации на странице архивного отдела и в сети Инстаграм.

3.10. 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 (по отдельному плану).

3.11. Продолжить предоставление в электронном формате региональной государственной услуги «Информационное обеспечение физических и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, предоставление архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов», входящих в Перечень массовых социально значимых услуг (сервисов) субъектов Российской Федерации и муниципальных услуг, подлежащих переводу в электронный формат.

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

3.13. Сохранения показателя значения «доля граждан, использующих механизм получения государственных и муниципальных услуг в электронной форме» не менее 85 %.

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

3.15. Обеспечить исполнение 410 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 - 350.

3.16. Обеспечить своевременное предоставление в комитет по делам архивов квартальных информаций по исполнению запросов граждан и организаций (по установленной форме).

3.17. Обеспечить выдачу документов сотрудникам архива для исполнения запросов - 3000 ед.хр., посещение историко-документальной выставки- 80 человек.

4. Информационные ресурсы и технологии

4.1. Реализация региональных и ведомственных планов цифровой трансформации в части архивного дела.

4.2. Обеспечить выполнения планов перевода заголовков архивных дел в машиночитаемый вид, включение их в ПК «Архивный фонд» и размещение в сети Интернет как основного публичного справочно-поискового средства.

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

4.4. Проведение работ по пополнению 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. Внести в ОСИС- 80 записей единиц хранения документов находящихся в действующих организациях района.

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

4.6. В 2022 году обеспечить 530 человек архивной информацией, 160 человек посещение страницы архивного отдела на сайте администрации.

5. В сфере организационного, кадрового, научно-методического и информационного обеспечения

5.1. Обеспечить внедрение (после утверждения в установленном порядке):

Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях;

Типовых норм времени и выработки работ (услуги), выполняемые (оказываемые) государственными и муниципальными архивами.

Завершить работы по разработке и утверждению в организациях-источниках комплектования архивного отдела номенклатур дел и положений об архиве и ЭК архива организаций на основе:

Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, утвержденных приказом Минкультуры России от 31.03.2015 № 526, зарегистрированного в Минюсте России 07.09.2015 № 38830;

Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения, утвержденного приказом Росархива от 20.12.2019 № 236, зарегистрированного в Минюсте 20.12.2019 № 237.

5.2. Провести работу по обновлению программного обеспечения архивного отдела с целью эффективной автоматизации основных направлений архивной деятельности на базе внедрения ГИС СК Автоматизированная информационная система архивной службы Ставропольского края.

5.3. Обеспечить обучение и повышение квалификации работников архивного отдела в области использования современных информационно-коммуникационных технологий, в том числе на базе Отраслевого центра повышения квалификации при ВНИИДАД.

5.4. Продолжить работу по переводу в формат электронных баз данных описей архивных фондов.

5.5. В целях совершенствования государственного учета архивных документов, сокращения поисков архивных сведений внести в учетную базу данных «Архивный фонд» (версия 5.0) - 230 записей.

5.6. Проведение работы по исполнению перспективных планов оцифровке архивных документов на 2022-2026 годы.

5.7. Принять участие в проводимых краевых и районных совещаниях, семинарах, заседаниях коллегии комитета Ставропольского края по делам архивов.

Начальник архивного отдела
администрации Грачёвского
муниципального округа

Е.А. Дьяченко