Итоги работы архивного отдела за 2014 год

 Приоритетными задачами развития архивного дела в 2014 году являлись:

 обеспечение безопасности архива и архивного фонда, включение архивных документов в электронно-поисковые и учетные базы данных, перевод их в электронный вид, оказание всех услуг гражданам и организациям в установленные сроки, в том числе в электронном виде.

 Плановые показатели и основные направления развития архивного дела в Кизнерском районе в 2014 году выполнены.

*В сфере государственного регулирования архивного дела в муниципальном образовании «Кизнерский район» проведены следующие мероприятия:*

- в течение отчетного года представлены в Комитет по делам архивов при Правительстве УР:

а) квартальные отчеты о расходовании финансовых средств на содержание архивного отдела за 2014 год, а также бюджетные помесячные заявки на финансирование архивного отдела, необходимых для осуществления государственных полномочий в области архивного дела;

б) информация о количестве дел, отнесенных к собственности УР и хранящихся в архивном отделе по состоянию на 01.01.2014, прогнозные объёмы приёма дел на постоянное хранение в 2014- 2015 годы;

в) ежемесячные информации о количестве обращений за государственными услугами;

- в Администрацию района представлялась информация о количестве обращений за государственными и муниципальными услугами;

- подготовлена информация о проделанной работе по устранении недостатков, выявленных при проведении выездной плановой проверки специалистами Комитета по делам архивов при Правительстве УР архивного отдела по соблюдению законодательства об архивном деле;

- начальник отдела принимала участие в работе сессии районного Совета депутатов и выступила с информацией по теме: «Обеспечение сохранности Архивного фонда Удмуртской Республики и других архивных документов на территории МО «Кизнерский район»;

- разработана подпрограмма «Архивное дело» муниципальной программы «Муниципальное управление» муниципального образования «Кизнерский район» на 2015-2020 годы» и согласован проект с Комитетом по делам архивов при Правительстве УР;

- продолжилось внедрение административных регламентов по предоставлению 3-х государственных и муниципальных услуг, обмен электронными документами в системе электронного документооборота с Отделениями Пенсионного фонда РФ по Удмуртской Республике;

- продолжалась работа в системе приёма запросов пользователей по принципу «Одного окна», работающая через сеть Интернет;

 - продолжились работы по приведению в соответствие с действующим законодательством РФ и УР в сфере архивного дела инструкций по ведению делопроизводства, положений об архиве и ЭК;

 - для решения актуальных задач и проблем в области архивного дела

на территории муниципального образования «Кизнерский район» подготовлено и принято 2 постановления Администрации МО «Кизнерский район» по развитию архивного дела;

 - своевременно представлялась информация в отдел экономики Администрации МО «Кизнерский район» о достижении установленных значений отраслевых показателей оценки эффективности деятельности муниципального образования «Кизнерский район» в области архивного дела (отчет, оценка, прогноз).

  *В целях обеспечения сохранности и государственного учета архивных документов осуществлялось*:

 - изготовление и установка пластиковых окон в архивохранилище № 3 (2шт.) и в коридоре на 2-м этаже (1шт.);

 - проведение ревизии первичных средств пожаротушения;

 - перезарядка огнетушителей (3шт.);

 - приобретение архивных коробок (110шт.);

 - приобретение огнетушителей (3 шт.);

 - в целях предотвращения старения и разрушения архивных документов проведена подшивка 262 архивных дел;

 - контроль за температурно-влажностным и световым режимами хранения документов, санитарно-гигиеническим состоянием архивохранилищ, с применением проветривания и механических средств увлажнения воздуха, показания контрольно-измерительного прибора фиксировались в журналах 2 раза в неделю по всем 4 архивохранилищам;

 - контроль за ведением журналов учета выдачи дел из архивохранилища (сотрудникам архивного отдела, пользователям в читальный зал, организациям во временное пользование);

 - обновление инструкций об охранном режиме, пожарной безопасности, плана эвакуации архива при пожаре, нормативных документов, определяющие порядок действий сотрудников архива при различных чрезвычайных ситуациях;

 - проведение картонирования документов при приеме от организаций в количестве 985 ед.хр.

 Для выполнения работ по картонированию и улучшению физического состояния дел привлекались работники по договору на 4 месяца отчетного года, а также в июле - 4 школьника по программе «Юный архивист» по трудоустройство подростков и молодёжи через Республиканскую молодежную биржу труда.

 Проведена работа по замене постеллажных топографических указателей, в связи с перемещением архивных фондов. Пересоставлена схема размещения архивных фондов во всех 4-х хранилищах.

 Сотрудники архивного отдела приняли участие в учебно-тренировочном и тактико- специальном учении, проведённой вневедомственной охраной по отработке навыков действия при поступлении сигнала. Информация об организации охраны архива представлялась в Комитет по делам архивов при Правительстве УР.

 *В сфере комплектования и взаимодействия с организациями –источниками комплектования архивного отдела в 2014 году осуществлялось*:

1. Продолжение работы по оптимизации состава организаций-источников комплектования архивного отдела. Из списка источников комплектования исключены 6 организации: Кизнерский леспромхоз-филиал ОАО «Удмуртлестоппром», в связи с прекращением его деятельности, Кизнерское отделение ГУП «Удмурттехинвентаризация» по решению ЭПМК Комитета, организации федеральной формы собственности: Прокуратура Кизнерского района, Кизнерский районный суд, Подразделение отдела сводных статистических работ, региональных счетов и балансов, ведение Статистического регистра и общероссийских классификаторов Удмуртстата в Кизнерском районе, Управление Пенсионного фонда РФ (ГУ) в Кизнерском районе по решению ЭПМК от 25.10.2013 № 11.
2. Обеспечение законодательно установленных сроков временного хранения архивных документов в организациях-источниках комплектования и приёме документов от организаций только в сроки установленные законодательством. За отчетный год на постоянное хранение в отдел приняты 624 дела, в т.ч. 1 дело электронный фотодокумент от отдела по физической культуре и спорту. Для обеспечения социальной защиты граждан на хранение принято 361 дело по личному составу от ликвидированных организаций: МУП «Коммунальные системы Кизнерского района» и СПК- колхоза «Путь коммунизма».

 3. Планомерное проведение обследования состояния делопроизводства и обеспечения сохранности документов в 17 организациях комплектования архивного отдела, в т.ч. 1 обследование по заданию Комитета по делам архивов при Правительстве УР в отделе ЗАГС Администрации МО «Кизнерский район».По результатам обследований составлялись справки, которые доводились до сведения руководителей обследуемых организаций.

 4. Рассмотрение и предоставление архивным отделом, в соответствии с Административными регламентами:

- на утверждение и согласование ЭПМК Комитета по делам архивов описи от 29 (план-29) организаций-источников комплектования управленческих документов в объёме 3091 (план- 1069) ед.хр. и от 25 (план-25) организаций в объёме 860 (план-374) ед.хр. документов по личному составу;

- на утверждение ЭПМК Комитета от 1 организации (БТИ) научно-технические документы в объёме 80 ед.хр.;

- на согласование ЭПМК Комитета: номенклатур дел от 16 (план-15) организаций; инструкции по делопроизводству от 5 (план-3) организаций; положение об архиве -31 (план-3); положение об ЭК-14 (план-3) организаций.

 5. Оказание методической помощи и консультаций работникам организаций различной формы собственности в разработке нормативно-методических документов, по вопросам экспертизы ценности и упорядочению управленческих документов и по личному составу, порядка и условий передачи документов на хранение в архивный отдел, составления описей дел, акта на уничтожение документов (212 консультаций, 221 человек) (план- 75 и 75 соответственно).

 6. На 01.12.2014 года проведение паспортизация ведомственных архивов организаций, учреждений и предприятий источников- комплектования архивного отдела – 63 организаций. По итогам паспортизации составлены сведения о состоянии хранения документов в организациях с пояснительной запиской к ним.

 7. Продолжение работы по внедрению методических рекомендаций Росархива по разработке инструкции по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти (2009), Перечня типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения (М., 2010).

 8. Проведение 3-х семинаров для ответственных за делопроизводство и архив, в котором приняло участие 75 (план -75) человек. Для них проведены семинары по темам:

- 05.03.2014- «Составление архивных описей и справочного аппарата к ним» для специалистов сельских поселений (18 чел.);

- 24.04.2014- «Приведение в соответствие законодательства инструкций по делопроизводству, положений об архиве и ЭК, ведение учетных документов, обеспечение сохранности документов, порядок составления номенклатур дел, формирования и технического оформления документов» (27 чел.);

- 05.08.2014- Ведение делопроизводства в организациях района (30 чел.).

 *В целях создания информационно-поисковых систем и использования документов осуществлялось:*

Продолжение работы по заполнению общероссийского учётного автоматизированного программного комплекса (АПК) «Архивный фонд»: в течение 2014 года в АПК внесено 985 заголовков архивных дел.

Завершение работа по введению информации в тематические БД «Предметно-тематический указатель к решениям исполкома райсовета» (введены 817 записей по 3 делам за 1965-1966г.г.).

 Значение показателя «Удельный вес документов Архивного фонда УР, включенных в автоматизированные информационно-поисковые системы архива», в общем объеме дел, хранящихся в архивном отделе на 01.01.2015 составил 100%. Доля архивных фондов архива, подготовленных для формирования путеводителя в автоматизированном программном комплексе «Архивный фонд», составила также 100 %.

 В рамках пополнения единой республиканской БД «Местонахождение документов по личному составу» к 1 октября 2014 года представлялась информация в ГКУ «ГАСПД УР» о документах по личному составу, поступивших на хранение в архивный отдел и архивы организаций за период с 1 сентября 2013 года по 1 сентября 2014 года.

 Продолжалась работа по заполнению программы «Печать карточек фонда».

 В связи с подготовкой сводного Календаря памятных дат Удмуртской Республики на 2015 год архивным отделом в первом квартале 2014 года был представлен в ГКУ «ЦГА УР» Календарь памятных дат по Кизнерскому району на 2015 год.

 В течение 2014 года читальный зал посетили 7 пользователей, что составило 16 посещений. Всего в читальный зал выдано 150 ед. хр. Пользователям архивной информации было выдано 469 листов копий по 136 документам.

 В течение отчетного периода продолжался прием запросов в режиме «Одного окна» с соответствующим программным обеспечением. Отдел успешно продолжает сотрудничать с территориальными подразделениями Пенсионного фонда РФ по Удмуртской Республике в рамках соглашения об обмене электронными документами по телекоммуникационным каналам связи.

 Предоставление услуг по информационному обеспечению пользователей осуществлялось в соответствии с административными регламентами. За отчетный период архивным отделом исполнено 853 запросов социально-правового характера, что составляет на 77 запроса больше, чем за аналогичный период прошлого года. Наряду с запросами социально-правового характера, было исполнено и 174 тематических запросов, что на 30 запросов больше, чем за 2013 года. Все запросы исполнены в законодательно установленные сроки, дополнительно продление сроков не проводилось. Исполнение запросов граждан поглощает существенную часть бюджета рабочего времени архивистов. Рост числа документов по личному составу влечет за собой проблему дефицита штатной численности в архиве для предоставления архивной информации в законодательно установленные сроки.

 Отделом организовано 20 информационных мероприятий (выставка, публикации в печати, радиопередача, информационные документы в сети интернет и др.). К архивной информации обратилось 1133 пользователей, которым было выдано для работы более 7900 дел.

Начальник отдела Р.А. Байбикова