|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Администрациямуниципального образования «Малопургинский район» **АРХИВНЫЙ ОТДЕЛ**Победы пл., 1, с. Малая Пурга Малопургинский район Удмуртская Республика 427820, т. 8(34138) 4-10-55e-mail: archive-mp@ yandex.ru |  | «Пичи-Пурга ерос» муниципалвалтэтлэн Администрациялэн**АРХИВЪЯ ОТДЕЛ**Вормон пл., т. 1 , с. Пичи Пурга,Удмурт Элькун, 427820,т. 8(34138) 4-10-55e-mail: archive-mp@ yandex.ru |
|  20.12.2019 № 01-27-На № от |  | Комитет по делам архивовпри Правительстве Удмуртской Республики |
| **ИНФОРМАЦИОННЫЙ ОТЧЕТ**о выполнении основныхнаправлений развития архивногодела в Малопургинском районе***за 2019 год*** |  |  |

**1. Основные направления и реализация нормативно - распорядительных**

**документов в области архивного дела**

Работа архивного отдела в 2019 году была направлена на реализацию мероприятий подпрограммы «Архивное дело» муниципальной программы «Муниципальное управление» муниципального образования «Малопургинский район» на 2015-2021 годы» и утвержденного плана работы на 2019 год. Основными направлениями работы архивного отдела были: предоставление государственных и муниципальных услуг; обеспечение безопасности архива и архивного фонда, в т.ч. в части противопожарных мероприятий и соблюдения требований к охранному режиму, охране труда; продолжение внедрения «Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях», 2015 г.; «Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти», «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения», *«*Рекомендаций по подготовке федеральными органами исполнительной власти перечней документов, создание, хранение и использование которых должно осуществляться в форме электронных документов при организации внутренней деятельности»; внедрение Национального стандарта ГОСТ Р 7.0.97-2016 о требованиях к оформлению документов.

Архивным отделом в 2019 году в соответствии с планом были проведены следующие мероприятия в сфере **государственного регулирования**архивного дела:

- в Комитет по делам архивов в 1 квартале представлены сведения о количестве дел, отнесенных к собственности Удмуртской Республики и хранящихся в архивном отделе, по состоянию на 01.01.2019 г.;

- ежемесячно архивным отделом в Комитет по делам архивов представлялись заявки по предельным объемам финансирования, а также представлены ежемесячные и ежеквартальные отчеты о расходовании субвенций;

- в 2019 году архивным отделом по-прежнему все мероприятия были направлены на выполнение целевых показателей подпрограммы «Архивное дело» муниципальной программы «Муниципальное управление» муниципального образования» Малопургинский район» на 2015-2021 годы»:

*1.Показатель «Предоставление заявителям государственных и муниципальных услуг в области архивного дела в установленные законодательством сроки от общего количества предоставленных государственных услуг в области архивного дела» составил* ***100%****;*

*2. Доля архивных документов, хранящихся в архивном отделе в нормативных условиях, обеспечивающих их постоянное (вечное) хранение, в общем количестве документов архивного отдела составила в 2019 году* ***98%;***

*3. Удельный вес архивных единиц хранения, включенных в автоматизированные информационно-поисковые системы архивного отдела составил* ***100%****;*

- предоставление муниципальных услуг осуществлялось в архивном отделе в соответствии с утвержденными Административными регламентами, в которые, в целях актуализации, вносились изменения (постановления Администрации муниципального образования от 09 апреля 2019 года № 423, от 17 сентября 2019 года № 1028, 1029); ежеквартально отчеты о предоставлении муниципальных услуг передавались в отдел экономики и планирования Администрации Малопургинского района;

- предоставление государственных услуг осуществлялось в соответствии с утвержденными и переданными Комитетом по делам архивов Административными регламентами, ежемесячно информация о предоставлении государственных услуг передавалась в Комитет по делам архивов;

- внесены изменения в подпрограмму «Архивное дело» муниципальной программы «Муниципальное управление» муниципального образования» Малопургинский район» на 2015-2021 годы» (постановление Администрации муниципального образования «Малопургинский район» № от 29.03.2019 № 385): продлены сроки действия до 2024 года и дополнены показатели.

В 2019 году было принято 9 правовых актов Администрации Малопургинского района по основной деятельности архивного отдела , 7 из которых было инициировано специалистами архивного отдела. В 2019 году в области архивного дела были приняты следующие постановления и распоряжения Администрации муниципального образования «Малопургинский район»:

 - от ***09 января 2019*** ***года № 1*** «Об утверждении графиков составления но-менклатур дел учреждениями, предприятиями и организациями - источниками комплектования архивного отдела на 2019 год »;

 - от ***09 января 2019 года № 2*** «Об упорядочении документов в учреждени-ях, организациях - источниках комплектования архивного отдела Администрации муниципального образования "Малопургинский район»;

 - от ***09 января 2019 года № 3*** «Об утверждении графика передачи документов на муниципальное хранение учреждениями, предприятиями и организациями-источниками комплектования архивного отдела на 2019 год»;

 - от ***21 января 2019 года № 15-р*** «О создании Центральной экспертной ко-миссии Администрации муниципального образования «Малопургинский район»;

 - от ***19 марта 2019 года № 228-р*** «О передаче документов СПК «Новый Мир» на ответственное хранение в муниципальное образование «Кечевское»;

 - от ***10 апреля 2019 года № 423*** «Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;

 -от ***10 июля 2019 года № 410-р*** «О передаче документов ООО «Новое» и предшественники на ответственное хранение в муниципальное образование «Ильинское»;

 - от ***17 сентября 2019 года № 1028*** «О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Обеспечение доступа к архивным документам (копиям) и справочно-поисковым средствам к ним в читальном зале муниципального архива» , утвержденный постановлением Администрации муниципального образования «Малопургинский район» от 9 апреля 2019 года №423»;

 - от ***10 апреля 2019 года № 423*** «О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оказание методической и практической помощи в работе по организации документов в делопроизводстве, отбору и передаче в состав Архивного фонда УР архивных документов, находящихся на временном хранении, подготовке нормативных и методических документов по вопросам делопроизводства и архивного дела», утвержденный постановлением Администрации муниципального образования «Малопургинский район» от 9 апреля 2019 года № 423».

Ежемесячно на сайте муниципального образования «Малопургинский район» размещались планы и отчеты о выполнении плановых показателей развития архивного дела в Малопургинском районе.

 **2. Обеспечение сохранности и государственный учет документов**

**Архивного фонда УР**

Архивным отделом за отчетный период текущего года в сфере обеспечения сохранности и государственного учета документов Архивного фонда УР проведены следующие мероприятия:

***Материально-техническое обеспечение.***

На 01.01.2020 архивный отдел занимает 3 помещения: архивохранилище - 85 кв. м, кабинет начальника архивного отдела –15,15 кв. м, рабочий кабинет – 15, 2 кв. м. Протяженность полок составляет 484 пог. м. В связи с установкой новых дополнительных стеллажей в хранилище протяженность стеллажных полок увеличилась на 132 пог. м. Степень загруженности составляет 90 %. Архивохранилище оборудовано металлическими стеллажами, помещение оснащено сертифицированными металлическими противопожарными дверями.

Оснащенность зданий пожарной и охранной сигнализацией на 01.01.2020 составила 100%, все компьютеры архивного отдела подключены к локальной сети.

В целях обеспечения сохранности архивных документов за 2019 год архивным отделом были проведены следующие мероприятия:

***для обеспечения противопожарного режима:***

- велся журнал учета первичных средств пожаротушения;

- велся журнал осмотра помещений;

- проводилось ежемесячное техническое обслуживание охранно - пожарной сигнализации в соответствии с договором, заключенным между Администрацией Малопургинского района и ООО «Электросервис»;

- продолжалось ведение журнала учета инструктажей, проведение первичного, целевого инструктажей и инструктажей по пожарной безопасности;

-проведена перезарядка огнетушителей;

***для обеспечения температурно – влажностного режима:***

для контроля за влажностью и температурой в помещении архивохранилище оборудовано метеостанцией «Мегеон 20200», кондиционером. Показания фиксируются в специальном регистрационном журнале; температурно - влажностный режим в пределах нормы.

***для соблюдения охранного режима:***

при центральном входе в здании Администрации Малопургинского района имеется КПП, оборудованный турникетом и системой контроля управления доступом. Здание Администрации Малопургинского района оборудовано системой видеонаблюдения и кнопкой тревожной сигнализации на КПП (договор с ГУ "Отделение вневедомственной охраны при Отделе внутренних дел по Малопургинскому району"). На окнах архивохранилища имеются решетки.

***для соблюдения санитарно – гигиенического режима:***

На всех окнах хранилища имеются жалюзи. Световой режим соблюдается. Ежемесячно проводится обеспыливание документов.

***Отреставрировано 22* ед. хр./54 л.** ветхих документов на бумажной основе с повреждениями носителя по фондам:

 - № 5 «Управление образования Администрации муниципального образования "Малопургинский район;

 -№ 17 «Органы местного самоуправления муниципального образования "Малопургинское" Малопургинского района УР и их предшественники»;

- № 62 «Сельскохозяйственный производственный кооператив "Красная Звезда" Ильинского сельсовета Малопургинского района УР и его предшественники»;

- № 64 «СПК им. Кирова Нижнеюринского сельсовета Малопургинского района УР»;

- № 65 «Сельскохозяйственный производственный кооператив "Старая Монья" Старомоньинского сельсовета Малопургинского района УР»;

- № 67 «Сельскохозяйственный производственный кооператив (СПК) "Новый Мир" Кечевского сельсовета Малопургинского района УР и его предшественники»;

- № 100 «Малопургинский Издательский дом «Маяк»;

- № 126 - Малопургинское МУП ЖКХ;

- № 133 - «Комбинат бытового обслуживания населения Малопургинского района»;

- № 144 «Управление имущественных отношений Администрации муниципального образования "Малопургинский район" ;

- № 147 - «Яганская мебельная фабрика»;

- № 170 - «Товарищество с ограниченной ответственностью "Малопургинское ремонтно-техническое предприятие" Малопургинского района УР»;

- № 199 - «ООО "Норьинское»;

***- из них документов собственности УР – 21 ед. хр./52 л.;***

***Подшито и переплетено*** ***74* ед. хр.** по фондам:

 - ф. № 5 «Управление образования Администрации муниципального образования "Малопургинский район;

 - ф. № 6 «БУЗ УР «Малопуринская РБ МЗ УР»";

- ф. № 17 «Органы местного самоуправления муниципального образования "Малопургинское" Малопургинского района УР и их предшественники»;

- ф. № 64 «СПК им. Кирова Нижнеюринского сельсовета Малопургинского района УР»;

- № 65 «Сельскохозяйственный производственный кооператив "Старая Монья" Старомоньинского сельсовета Малопургинского района УР»;

- ф. № 100 «Малопургинский Издательский дом «Маяк»;

- ф. № 109 «Органы местного самоуправления муниципального образования "Бурановское" Малопургинского района УР и ее предшественники»;

- ф. № 126 «Муниципальное унитарное предприятие жилищно - коммунального хозяйства муниципального образования «Малопургинский район»;

- ф. № 133 «ТОО "Комбинат бытового обслуживания "ЛУЧ";

-ф. № 144 «Управление имущественных отношений Администрации муници-пального образования "Малопургинский район" ;

- ф. № 147 «Яганская мебельная фабрика»;

- ф. № 166 «Администрация муниципального образования «Малопургинский район»;

- ф. № 170 - «Товарищество с ограниченной ответственностью "Малопургинское ремонтно-техническое предприятие" Малопургинского района УР»;

- ф. № 199 «Общество с ограниченной отвественностью "Норьинское"»,

***- из них документов собственности УР - 63 ед. хр.;***

 Всего за 2019 год закартонировано **1014 ед. хр**., из них:

- в результате приема документов в архивный отдел на хранение – 952 ед. хр. управленческой документации + 28 ед. хр. по личному составу + 34 ед. хр. фотодокументов;

- незакартонированные, уже находящиеся на хранении дела – 115 ед. хр. по 2-м фондам под №№ 88, 168;

 ***- из них документов собственности УР – 202 ед. хр.*** (прием 166 ед. хр. управл. документов + 34 ед. хр. фотодокументов + 2 ед. хр., принятые по актам об обнаружении архивных документов).

На всех архивных коробках оформлены ярлыки. Доля архивных документов, хранящихся в нормативных условиях, составляет 98%.

***Проведены проверки наличия и состояния архивных документов*** на бумажной основе по 4-м фондам:

- № 13 «Управление сельского хозяйства Администрации муниципального образования «Малопургинский район»» - 639 ед. хр.;

- № 65 «СПК «Старая Монья» и его предшественники» - 181 ед. хр.;

 - № 67 «СПК «Новый Мир» и его предшественники- 240 ед. хр.;

 - № 137 «Малое предприятие «Алькор» - 10 ед. хр.

Всего за год проверено **1070** ед. хр. Составлены акты проверки наличия и состояния архивных документов, листы проверок, внесены записи в учетные документы. В ходе проверки утери и порчи документов не выявлено; выявлены дела, в которых требуется реставрация, переплет и подшивка, уточнение заголовков дел, переработка описей.

В связи с установкой новых дополнительных стеллажей перемещено в архивохранилище **5063 ед. хр.** по **13-ти фондам**:

- № 1 (Малопургинский райсовет народных депуатов и его исполком) 536 ед. хр. за 1960-1994 гг.

- № 3 (управление финансов Администрации муниципального образования «Малопургинский район») – 122ед. хр. за 2005-2012 гг.;

- № 5 (управление образования Администрации муниципального образования «Малопургинский район») - 109 ед. хр. за 2007-2009 гг.;

- № 13 (Управление сельского хозяйства) – 639 ед. хр. за 1965-2011 гг.;

- № 19 (Органы местного самоуправления МО “Старомоньинское”) – 666 за 1940-2012 гг.;

- № 29 (Органы местного самоуправления МО “Пугачевское”) – 706 ед. хр. за 1949-2011 гг.;

- № 68 (СПК “Первый май”) – 240 ед. хр. за 1969-2011 гг.;

- № 87 (Яганский лесхоз) - 699 ед. хр. за 1940-2007 гг.;

 - № 99 (Малопургинский районный народный суд) – 199 ед. хр. за 1958-2000 гг.;

- № 147 (ТОО “Яганская мебельная фабрика”) – 363 ед. хр. за 1932-1993 гг.;

- № 167 (БУ УР “Малопургинская райСББЖ”) – 206 ед. хр. за 1968-2011 гг.;

- № 178 (Малопургинский райсовет депутатов) – 337 ед. хр. за 1994-2011 гг.;

- № 179 (Архивная коллекция документов по подготовке и проведению федеральных, республиканских выборов, референдумов на территории Малопургинского района) – 241 ед. хр. за 1991-2017 гг.

По результатам этой работы переоформлены пофондовые и постеллажные топографические указатели, внесены изменения в схемы их размещения.

**3. Формирование Архивного фонда УР. Организационно – методическое**

**руководство архивами и организацией документов в делопроизводстве**

**учреждений, организаций и предприятий**

 В сфере комплектования и взаимодействия с организациями-источниками комплектования архивным отделом велась работа в соответствии с постановлениями Администрации района от 9 января 2019 года №№ 1, 2, 3 «Об утверждении графика передачи документов на муниципальное хранение учреждениями, предприятиями и организациями - источниками комплектования архивного отдела на 2019 год», «Об упорядочении документов в учреждениях, организациях - источниках комплектования архивного отдела Администрации муниципального образования "Малопургинский район", «Об утверждении графиков составления номенклатур дел учреждениями, предприятиями и организациями - источниками комплектования архивного отдела на 2019 год».

Подготовлены информационные письма для руководителей учреждений и организаций, включенных в 2019 году в планы-графики,о предстоящей работе с указанием конкретных дат выполнения того или иного вида работ.

 По состоянию на 01.01.2020 в списке организаций – источников комплектования архивного отдела числится 70 учреждений и организаций района.

 По состоянию на 01.12.2019 ***проведена паспортизация*** в организациях - источниках комплектования архивного отдела, паспорта представлены ***70-ю*** организациями, которые являются источниками комплектования архивного отдела. Всего в ведомственных архивах организаций хранится управленческих документов - **7512** ед. хр. за ***1924-2016*** гг. и ***13129*** ед. хр. по личному составу за ***1930-2016*** гг.

На постоянное и долговременное хранение ***в архивный отдел приняты:***

- управленческие документы от **23 учр./918 ед. хр.**, в т. ч. включены 3 ед. хр., принятые по актам об обнаружении архивных документов в ходе проведения проверки наличия и состояния дел по фф. №№ 49 ОАФ (2018 г.), 65 ОАФ и в ходе перемещения дел по ф. № 1;

- фотодокументы от **1 учр./34 ед. хр.; *в т. ч. собственности УР – 30 ед. хр.;***

- документы по личному составу от **1учр./28 ед. хр.** (МКУ «ЕДДС МО «Малопургинский район»». Итого принято от **24 учр./952 ед.** постоянного хр.

***Итого организаций собственности УР - 6 учр. /199 ед. хр***. (166 ед. хр. упр. док-ции + 3 ед. хр., принятые по актам об обнаружении архивных документов по фф. №№ 1, 49 ОАФ, 65 ОАФ + 30 ед. хр. фотодокументов за 1950-1993 гг.)

***Проведены работы по упорядочению документов*** и представлены описи на утверждение и согласование ЭПМК Комитета по делам архивов при Правительстве УР:

|  |  |
| --- | --- |
| - управленческих документов | **16 учр. /849ед. хр**. |
|  ***в т. ч. организаций собственности УР*** |  ***2 учр. /269 ед. хр.*** |
| - документов по личному составу | **11 учр. /508 ед. хр.** |
|  ***в т. ч. организаций собственности УР*** |  ***2 учр. /83 ед. хр.*** |

Оказана методическая помощь ***19-ти*** организациям района при составлении ***номенклатуры*** дел. Сроки хранения документов в номенклатурах дел приведены в соответствие «Перечню типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения» (М., 2010). Все номенклатуры прошли согласование ЭПМК Комитета по делам архивов.

Согласно плану работы архивного отдела на 2019 год, в соответствии с «Правилами делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти» была оказана методическая помощь при разработке ***3-х инструкций*** по делопроизводству следующих учреждений: органы местного самоуправления «Малопургинский район», управление финансов Администрации муниципального образования «Малопургинский район» и БУЗ УР «Малопургинская РБ МЗ УР»***- собственность УР.***

В работе были использованы «Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти», 2009 г., Типовая инструкция по делопроизводству в Федеральных органах исполнительной власти, 2001 г., ГОСТ Р 6.30-2003 "Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов", ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» (с июля 2018 г.). Все инструкции согласованы ЭПМК Комитета по делам архивов при Правительстве УР

 При составлении ***положений об экспертных комиссиях и*** ***об архиве,*** разработанных в соответствии с Примерным положением об архиве организации, утвержденным приказом Федерального агенства от 11.04.2018 № 42, с Примерным положением об экспертной комиссии организации, утвержденным приказом Федерального агенства от 11.04.2018 № 43, сборником примерных положений, согласованного протоколом ЭПМК Комитета по делам архивов при Правительстве УР от 26.03.2010 г., была оказана помощь ***5-ти и 6-ти*** (соответственно) организациям района, являющихся источниками комплектования архивного отдела Администрации муниципального образования «Малопургинский район».

С целью оказания методической и практической помощи по вопросам ведения делопроизводства, соблюдения установленных сроков упорядочения документов и обеспечения их сохранности в ***4-х*** организациях района сотрудниками архивного отдела были проведены ***обследования*** сохранности документов и ведения делопроизводства. По итогам составлены справки обследований.

**- *22 января*** и ***9 апреля*** проведены семинары с ответственными специалистами за делопроизводство и архив организаций по темам: «Структура, назначение и составление номенклатуры дел» и «Упорядочение документов и составление описей дел». Присутствовало ***30***человек;

- ***19 ноября***  также проведен семинар с ответственными специалистами за делопроизводство и архив организаций на тему: «Паспорт архива организации, хранящей управленческую документацию». Присутствовало ***11*** человек;

 ***Итого: 3 семинара/41 чел****.*

В 2019 году сотрудниками архивного отдела проведены индивидуальные консультации ответственных за делопроизводство и архив по вопросам упорядочения управленческих документов и дел по личному составу (16 орг.), при приеме – передаче дел (24 орг.), при составлении номенклатуры дел (19 орг.); при составлении положений об экспертных комиссиях и положений об архивах (11 орг.), при составлении инструкции по делопроизводству (3 орг.). Всего сотрудниками архивного отдела ***проконсультировано*** ***73*** ***человек,*** ***в т. ч. работников организаций собственности УР – 9 человек.***

Заполнено ***30 каталожных тематических карточек*** по 4-м ед. хр. в соответствии с Единым классификатором документной информации (М., 2007).

В 2019 году организованы и проведены ***10* *заседаний Центральной экспертной комиссии*** (ЦЭК) Администрации муниципального образования «Малопургинский район», где были рассмотрены вопросы о согласовании описей (ТИК района по выборам Президента России за 2018 г., описи отдела по опеке и попечительству Администрации муниципального образования «Малопургинский район» за 2011 г., описи отдела ЗАГС Администрации муниципального образования «Малопургинский район» за 2017 г., описи МКУ «ЕДДС Малопургинского района за 2016-2019 гг., опись черно-белых позитивов за 1950-2004 гг., опись Управления сельского хозяйства Администрации муниципального образования «Малопургинский район» за 2013 г., Малопургинского районного совета народных депутатов и его исполнительного комитета за 1942 год), о согласовании положения об архиве, о согласовании инструкции по делопроизводству органов местного самоуправления Малопургинского района, согласование номенклатуры дел на 2020 год сектора по имуществу Управления муниципального хозяйства Администрации Малопургинского района.

На основании акта об обнаружении бесхозяйных документов, в целях обес-печения социально-трудовых прав граждан и в связи с отсутствием правопреемника СПК «Новый Мир», распоряжением Администрации муниципального образования «Малопургинский район» от 19 марта 2019 года № 228-р была создана комиссия и переданы документы по личному составу на ответственное хранение в муниципальное образование «Кечевское», на территории которого находилось это хозяйство.

Также на основании акта об обнаружении бесхозяйных документов, в целях обеспечения социально-трудовых прав граждан и в связи с отсутствием правопреемника колхоза «Красная звезда», СПК «Красная звезда», СПК «Ильинское», ООО «Новое», распоряжением Администрации муниципального образования «Малопургинский район» от 10 июля 2019 года №410-р была создана комиссия и переданы документы по личному составу на ответственное хранение в муниципальное образование «Ильинское», на территории которого находились эти хозяйства.

**4. Создание информационно-поисковых систем, научная информация**

**и использование документов**

В сфере создания информационно-поисковых систем, научной информации и использования документов в 2019 г. проведены следующие мероприятия.

Продолжено заполнение БД «Архивный фонд-4.1».

В раздел «Дело» внесено ***952 записи***  – приём управленческих документов за 2019 г. по следующим фондам:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***№№******п/п*** | ***Номер фонда*** | ***Кол-во******ед. хр.*** | ***№№******п/п*** | ***Номер фонда*** | ***Кол-во*** ***ед. хр.*** |
| 1 | 1 | 1 | 15 | 124 | 56 |
| 2 | 13 | 22 | 16 | 134 | 15 |
| 3 | 18 | 50 | 17 | 141 | 13 |
| 4 | 19 | 38 | 18 | 152 | 17 |
| 5 | 22 | 93 | 19 | 155 | 70 |
| 6 | 26 | 86 | 20 | 162 | 8 |
| 7 | 29 | 20 | 21 | 167 | 76 |
| 8 | 49[[1]](#footnote-2) | 1 | 22 | 168 | 4 |
| 9 | 65 | 1 | 23 | 175 | 14 |
| 10 | 69 | 4 | 24 | 178 | 6 |
| 11 | 72 | 6 | 25 | 179 | 31 |
| 12 | 108 | 79 | 26 | 183 | 63 |
| 13 | 109 | 56 | 27 | 187 | 34 |
| 14 | 111 | 31 | 28 | 203 | 57 |

***Итого – 28 фондов / 952 ед. хр.***

331.2. По состоянию на 01.01.2020 г. в АПК «Архивный фонд» значится ***29329 ед. хр.*** (100%), (по данным на 01.01.2019 г. – 28377 ед. хр. + 952 ед. хр. занесено за 2019 г.)

331.3. За 2019 год в АПК «Архивный фонд» внесено ***1009 записей (3,0 Мб)***, в том числе:

- Раздел «Дело» - ***952 записи*** (прием дел на постоянное хранение);

- Раздел «Движение документов» - ***42 записи:*** (32 акта приема-передачи документов по фф. №№ 13, 18, 19, 22, 26, 29, 69 (2), 72, 108, 109 (2), 111 (2), 124, 134, 141 (2), 152, 155, 162, 167, 168, 175 (2), 178, 179 (2), 183 (2), 187, 203; 6 актов сверки наличия и состояния документов по фф. №№ 13, 65, 67, 137, 152 (за 2017 г.), 168 (за 2017 г.) + 1 акт описания архивных документов по ф. № 1 + 3 акта об обнаружении архивных документов по фф. №№ 1, 49 (за 2018 г.), 65;

 - Раздел «Опись» - ***6 записей*** (новые описи по фондам: № 167 (оп. № 5), № 185 (оп. № 2), № 187 (оп. № 3ф), № 203 (3 описи по новому фонду);

- подраздел «Аннотация» в разделе «Опись» - ***6 записей*** по фондам: № 167 (оп. № 5), № 185 (оп. № 2), № 187 (оп. № 3ф), № 203 (3 описи по новому фонду);

- Раздел “Фонд” - ***1 запись*** по новому фонду № 203;

- подраздел “Аннотация” в разделе “Фонд” - ***1 запись*** по новому фонду № 203;

- Раздел “Историческая справка” - ***1 запись*** по новому фонду № 203.

Итого по АПК «Архивный фонд» на 01.01.2020 значится ***32689 записей*** (29,2 Мб), в том числе по разделам:

|  |  |
| --- | --- |
| «Фонд» | 188 |
| «Опись» | 335 |
| «Дело» | 29329 |
| «Единица учёта» | 18 |
| «Историческая справка» | 188 |
| «Переименования» | 437 |
| «Движение документов» | 1559 |
| «Незадокументированные периоды» | 112 |
| «Аннотация» в разделе «Фонд» | 188 |
| «Аннотация» в разделе «Опись» | 335 |

 Ведение автоматизированного научно-справочного аппарата (НСА) подразумевает заполнение трех тематических баз данных. За 2019 г. внесено ***1022 записи*** по ***8-ми ед. хр.*** в тематическую базу данных «Предметно - тематический указатель к протоколам заседаний исполкома Малопургинского райсовета депутатов».

Занесенение сведений в БД «Акты приема в эксплуатацию законченных строительством объектов» и БД «Фотокаталог» в 2019 г. не запланировано.

 Всего по состоянию на 01.01.2020 введено в тематические базы данных ***4782 записей по 97 ед. хр.***

В ВИС «Электронный архив Удмуртии» внесено за 2019 год ***215 ед. хр. (****по техническим причинам в систему внесено не все).*

 Проведено оцифрование управленческих документов постоянного хранения по фонду № 5 Управления образования Администрации муниципального образования «Малопургинский район» за 1974-1979 гг. в количестве ***41* *ед.хр.*** Все документы - ***собственности Удмуртской Республики.*** Также оцифрованы фотодокументы в количестве ***34 ед.хр*.**Всего за 2019 год оцифровано **75 *ед. хр.*** По состоянию на 01.01.2020 в архивном отделе числится оцифрованных ***1197*** ед. хр. /***196726*** страниц управленческих документов, ***40 ед. хр.*** фотодокументов, ***10 ед. хр.*** видеодокументов.

В целях удовлетворения интересов граждан и организаций подготовлено **26** информационных мероприятий, в т. ч. по планам и обращениям органов государственной власти и органов местного самоуправления – **26**. Предоставлено ***19 информационных документов***, в том числе:

- ***в Комитет по делам архивов при Правительстве УР:***

1. в соответствии с Законом УР от 29.12.2005 № 82-РЗ - информация о количестве дел, хранящихся в муниципальном архиве по состоянию на 01.01.2019 г. и прогнозные объемы приема дел на постоянное хранение на 2020 и 2021 годы;

2. анкета по анализу состояния НСА, в т.ч. автоматизированного, к документам муниципальных архивов Удмуртии по состоянию на 01.01.2019 и перспективах его развития;

3. анкета о состоянии пожарной безопасности ;

4. сведения о количестве запросов, поступивших из МФЦ за 1 квартал 2019 года;

5. информация об исходных данных, учтенных для расчета субвенций в области архивного дела на 2020 год и плановый период 2021 и 2022 годы;

6. информация об обеспечении сохранности архивных документов, подтверждающих права граждан и организаций на землю, выданных до введения в действие Федерального закона от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

7. сведения о количестве запросов, поступивших из ПФР по УР за май, июнь 2018, 2019 годов;

8. сведения о состоянии работы по переводу дел по личному составу с истекшим сроком временного (75 лет) хранения на постоянное хранение;

9. информация о результатах обследования состояния сохранности архивных документов в Управлении образования Администрации муниципального образования «Малопургинский район»;

***- в ГКУ «ГАСПД УР»:***

10. список дел по личному составу, поступивших на хранение в архивы организаций Малопургинского района в 2019 году;

***- в ГКУ «Центральный Государственный Архив УР»:***

11**.** сведения по знаменательным и юбилейным датам на 2020 год;

-***в ГКУ «ЦДНИ УР» :***

12.Анкета о месте формирования и хранения документов образовательных организаций муниципального образования «Малопургинский район»;

***-руководителю Аппарата Главы муниципального образования, районного Совета депутатов и Администрации района;***

13.информация о деятельности архивного отдела Администрации муниципального образования «Малопургинский район» за 2013-2018 годы;

 ***- в отдел организационно-кадровой работы*** ***Администрации муниципального образования «Малопургинский район»:***

14. перечень основных мероприятий подпрограммы «Архивное дело» программы «Муниципальное управление» на 2019 год;

15. изменения в подпрограмму «Архивное дело» муниципальной программы «Муниципальное управление» с продлением срока действия программы до 2024 года;

16**.** Мероприятия для включения в план работы ОМС муниципального образования «Малопургинксий орайон» на 2020 год;

***- в отдел экономики, развития малого и среднего предпринимательства и торговли Администрации муниципального образования «Малопургинский район»:***

17. информация о деятельности архивного отдела Администрации муниципального образования «Малопургинский район» за 2013-2018 годы;

18. отчет о выполнении основных мероприятий подпрограммы «Архивное дело» муниципальной программы «Муниципальное управление» за 2018 год;

 19.отчет о деятельности архивного отдела Администрации муниципального образования «Малопургинский район» за первое полугодие 2019 года;

Подготовлены и оформлены ***3 выставки*** документов по материалам архивного отдела, которые были размещены в фойе административного здания, в фойе детской музыкальной школы и посвящены:

- Дню местного самоуправления - «21 апреля - День местного самоуправления»;

- 90-летию Малопургинского района;

- Дню учителя. Всего с размещенными материалами ознакомилось ***900 человек***.

В текущем году в районной газете «Маяк» опубликована  *статья* по материалам архивного отдела: «…Врагов караем-всё до кочерги…» о проведении коллективизации на территории Малопургинского района - по документам муниципального архива.

На сайте муниципального образования «Малопургинский район», на странице Архивного отдела в 2019 г. пополнялись разделы: «Выставки, публикации», «Информация для организаций, предприятий», «Информация/консультации для исследователей», «Страницы истории». Архивным отделом представлены в текущем году для размещения ***на сайте*** следующие информационные материалы:

-ежемесячно (с января по июнь) в разделе «Страницы истории» размещалась страница с юбилейного номера районной газеты «Маяк» разных лет;

- о проведенных заседаниях коллегии, семинарах-совещаниях Комитета по делам архивов при Правительстве УР;

- о подарке Русинова Николая Михайловича библиотеке архивного отдела Администрации муниципального образования «Малопургинский район», написанной в том числе и по материалам архивного отдела;

- об открытии передвижной выставки, подготовленной архивной службой Удмуртии к 100-летию со дня рождения выдающегося конструктора стрелкового оружия Михаила Тимофеевича Калашникова;

- ежемесячные планы и отчеты о работе архивного отдела, полугодовой отчет о работе;

- календарь памятных дат;

- презентационные материалы по материалам выставок.

Проведен ***1 урок*** по документам архивного отдела для учащихся 8 класса МОУ гимназия с. Малая Пурга по теме: «Малопургинскому району-90». Присутствовало ***16*** учащихся.

Проведены ***2*** экскурсии по архивному отделу, для учащихся центра образования с. Малая Пурга по теме «Знакомство с работой архивного отдела». Присутствовало ***10*** учащихся (по плану 15). *Разница в фактических и плановых показателях объясняется тем, что при планировании формировались условные показатели, а также с связи с переполненностью архивного отдела не имеем возможности принять большее кол-во человек .* Итого за 2019 г. проведено ***2 экскурсии*** с участием ***10 человек*.**

 Всего за 2019 г. исполнено запросов:

- социально – правового характера – 503 (все исполнены в срок),с положительным результатом – 294**;**

**- *в т.ч. по документам собственности УР- 443.***

-тематических – **127,** с положительным результатом **– 119,**

**- *в т.ч. по документам собственности УР- 69.***

**- в т.ч. по обращениям органов власти- 42.**

Содержание запрашиваемой информации охватывает широкий спектр сведений: подтверждение трудового и льготного стажа, размера заработной платы, о предоставлении отпусков по уходу за ребенком, проживание на территории района и др. Исполнением запросов занимаются оба работника отдела.

Среди тематических запросов большую часть составляли запросы о предоставлении земельных участков, об основных средствах, состоящих на балансе реорганизованных (ликвидированных) сельхозпредприятий и частных предпринимателей, нормативные акты, строительная документация, история сельхозпредприятий района.

Регистрация генеалогических запросов ведется отдельно. В 2019 г. исполнено **5 запросов.** Все запросы исполнены своевременно.

Регистрация запросов ведётся в автоматизированных базах данных:

**-** в базу данных «Учет запросов социально – правового характера в режиме «Одного окна» введено и распечатано **503** карточек;

**-** в базу данных «Учет тематических запросов» - **127** карточек.

В архивном отделе работали ***23 исследователя/31 посещение***, выдано в читальный зал***202* *ед. хр****.* Работа исследователей в читальном зале строиласьпо темам: история населенных пунктов района, история развития сельского хозяйства района, родословная семей, история организаций и предприятий района и др.

***Во временное пользование*** выдавалось ***7******ед. хр****.,* каждая выдача оформлялась актом о выдаче документов во временное пользование с регистрацией в книге выдачи документов во временное пользование. Все документы возвращены в срок, в книге выдачи архивных документов сделаны соответствующие записи. Сотрудникам архивного отдела для работы выдано ***2921*** дел. Всего пользователям архивной информацией выдано ***3130*** дел.

Итого за 2019 г. пользователей архивной информацией было ***1584 чел.***

Предоставлено гражданам копий архивных документов – ***111 на 480 листах*** (в основном при исполнении тематических запросов)***.***

Устный прием граждан – **85 *чел***. *(граждане в основном обращаются в МФЦ).*

**5. Научно-техническая информация. Повышение квалификации кадров.**

Изменений в штатной численности за 2019 год в архивном отделе Администрации муниципального образования «Малопургинский район» не было.

05 марта 2019 год начальник архивного отдела прошла стажировку в ГКУ «Центральный государственный архив УР» по теме: «Организация работы по оцифровке архивных документов на бумажной основе и описей дел (документов)».

Руководствуясь Уставом муниципального образования «Малопургинский район» в целях оказания содействия органам Пенсионного фонда России по проведению тематической проверки выплатных дел пенсионеров, в части оперативного исполнения запросов на предоставление архивной информации о заработной плате гражданам в Малопургинском районе, в штатное расписание Администрации муниципального образования «Малопургинский район» распоряжением от 16 сентября 2019 года №513-р были внесены изменения - в архивный отдел дополнительно были включены 2 штатные единицы - «ведущий документовед» с 17 сентября 2019 до 1 марта 2020 года.

Сотрудники архивного отдела принимали участие в совещаниях, проводимых Администрацией Малопургинского района, заседании Малопургинской районной первичной организации общества историков-архивистов, проходили инструктажи по охране труда.

За счет использования субвенций из республиканского бюджета в 2019 году ежемесячно производился расчет за обслуживание охранно-пожарной сигнализации (ООО «Электросервис»), ПАО «Ростелеком» (связь), произведена оплата услуг ООО НПП «Ижинформпроект» в размере 8200,00 рублей (оператор защищенного взаимодействия, взаимодействия с сетевыми объектами другой организации, изготовления сертификата ключа подписи с профилем «Квалифицированный-VPN»), ИП Загребин Д.С. (ремонт кондиционера) в размере 6800,00 рублей, УФПС «Почта России» (конверты) в размере 9000 рублей и 9667,25 (подписка на журналы «Отечественные архивы» и «Вестник архивиста» на 2019 год), за оказанные услуги ООО ПТС «Сварог» по перезарядке огнетушителей в размере 705 рублей, за хозтовары ООО «Хозяйственная база ЛУЧ» - 3607,00 и ИП Салимова –4842,00, за жалюзи ИП Рафигова Е.Н.-4620, 00, за оцифрование управленческих документов ООО «Премьер консалтинг» – 40 775,10 руб. за обслуживание АБД «Архивный фонд» (ИП Губайдуллин Р. М.) – 10133,34 руб., за бумажную продукцию ООО «Пилот»- 4950,00. За архивный короб ИП Беркутов, поставка кондиционера ИП Пологов П.В., подписка на 2020 год на журнал «Отечественные архивы» (на журнал «Вестник архивиста» подписка будет оформлена в начале 2020 года) оплата будет произведена в конце 2019 года.

Начальник архивного отдела С. Е. Алексеева

19.12.2019

1. По фонду 49 ОАФ прием 1 ед. хр. был осуществлен в 2018 году по акту об обнаружении архивных документов от 14.11.2018 № 1 в ходе проверки наличия и состояния дел по фонду. В связи с тем, что акт не был привязан к описи в АПК «АФ», данные о приеме не вошли в сведения об изменениях в составе и объеме фондов за 2018 г. [↑](#footnote-ref-2)