Отчет о работе архивного отдела администрации

Черемховского районного муниципального образования

за 2020 год

**Введение или общие положения**

**Точное наименование архива:** Архивный отдел администрации Черемховского районного муниципального образования.

**Организационно-правовой статус:** Архивный отдел является структурным подразделением администрации Черемховского районного муниципального образования.

Почтовый адрес: 665448, Иркутская область, Черемховский район,

 п. Михайловка, ул. Советская,8А

Контактные телефоны: (код 8-395-46), тел/факс 3-11-66; E-mail: Сherem \_ arhiv@mail.ru

За 2020 год изменений в названии, подчиненности, задачах и функциях архивного отдела администрации Черемховского муниципального образования не было. Штатная численность архива составляет 4 человека.

**Организация правового, организационного**

**и информационного обеспечения**

В 2020 году архивный отдел работал в соответствии с годовым планом. Продолжалась работа по обеспечению сохранности и организации учета документов архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, комплектованию архива, взаимодействию с организациями-источниками комплектования, своевременному исполнению запросов граждан, использованию и публикации документов, совершенствованию системы научно-справочного аппарата к документам архива.

В 2020 году работа архивного отдела была направлена на решение вопросов в сфере обеспечения сохранности документов и выполнение Основных направлений и показателей развития архивного дела.

Архивным агентством Иркутской области в октябре 2019 года была проведена плановая проверка осуществления органом местного самоуправления переданных областных государственных полномочий в сфере архивного дела. Проведены мероприятия, которые исправлены в январе - декабре 2020 года направленные на устранение замечаний, указанных в предписании:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №п/п | Суть нарушения | Результат |
| 1 | 2 | 3 |
| 1 |  Инструкция о порядке осуществления охраны архивного отдела не согласована в установленном порядке с осуществляющим охрану архивного отдела подразделением и соответствующим органом внутренних дел Российской Федерации | нарушение устранено-инструкция «Об охранном режиме в архивном отделе администрации Черемховского районного муниципального образования» утверждённая распоряжением администрации Черемховского районного муниципального образования от 01.08.2017 № 160-р согласована 27.11.2019 года  с МО МВД России «Черемховский» и ООО Охранное Агентство «СИБ-Альянс» (приложение № 1)  |
| 2 | Положения инструкции не соответствуют реальным условиям организации охраны архивного отдела  |  нарушение устранено- распоряжением администрации Черемховского районного муниципального образования от 04.02.2020 № 25-р утверждена инструкция «О порядке приема-сдачи под охрану служебных помещений архивного отдела администрации Черемховского районного муниципального образования» соответствующая реальным условиям организации охраны архивного отдела (приложение № 2) |
| 3 | В наблюдательных делах отсутствуют документы, характеризующие правовой статус и деятельность, а также работу архива и организацию документов в делопроизводстве | нарушение устранено- во всех 49 наблюдательных делах организаций - источников комплектования архивного отдела администрации Черемховского районного муниципального образования имеются документы, характеризующие правовой статус и деятельность организаций, а также работу архива и организацию документов в делопроизводстве |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| 1 | 2 | 3 |
| 4 | Работники архивного отдела допущены к работе без прохождения обучения мерам пожарной безопасности | нарушение устраненоначальник и ведущий специалист архивного отдела прошли комиссионную проверку знаний в объеме пожарно-технического минимума, согласно должностным обязанностям в Черемховском районном отделении Общероссийской общественной организации Всероссийское Добровольное Пожарное Общество (протокол № 66 от 13.10.2020 г.), получены удостоверения №№ 65,66, действительны по 13.10.2023 г. |
| 5 | Не обеспечивается санитарно-гигиенический режим: в архивохранилищах №№ 3,4 имеется отслоение верхнего слоя бетонной стяжки, выбоины, пыление бетонной поверхности | нарушение устраненосанитарно-гигиенический режим в архивохранилищах №№ 3,4 обеспечивается. Пыление бетонной поверхности не происходит, т.к. арендодатель помещения в котором находится архив, имеющиеся отслоения верхнего слоя бетонной стяжки, выбоины, покрыли краской. |
| 6 | Стационарные стеллажи в архивохранилище №№ 3,4 установлены с нарушением нормативов.  | нарушение не устранено, расставить стационарные стеллажи в архивохранилище №№ 3,4 по нормативам не представляется возможным, т.к. архивный отдел находится в арендованном помещении, перепланировку помещения сделать нельзя, если расставить стеллажи по нормативам, принимать документы в архив не будет возможности. |
| 7 | Часть архивных документов на бумажной основе размещена на стеллажах без коробок | нарушение устраненопо договору № 14 -м от 08.12.2020приобретены короба для 10 земельных книг, которые были упакованы в крафтовую бумагу |
| 8 | Расходы на материальные затраты произведены с нарушением условий Перечня материальных затрат, в части расчёта пропорционального расходования средств  | нарушение устраненов течение 2020 года расходы на материальные затраты в части расчёта пропорционального расходования средств процентное соотношение соблюдается неукоснительно и строго с Перечнем материальных затрат  |
|  |  |  |

Приложения и копии соответствующих документов по устранению замечаний, указанных в предписании находятся в архивном агентстве.

 Архивный отдел наделен государственными полномочиями по хранению, комплектованию, учету и использованию архивных документов, относящихся к государственной собственности Иркутской области, и получает на эти цели субвенции из областного бюджета, что благоприятно сказывается на укреплении материально-технической базы архива.

Распоряжением администрации Черемховского районного муниципального образования от 30.11.2020 г. № 338-р утверждены планы-графики приема документов от организаций, их упорядочение и согласования на 2021 год. Все организации, предприятия с графиком ознакомлены.

Архивный отдел в 2020 году не принимал участие в региональных программах развития архивного дела.

 Специалистами архивного отдела в августе 2020 года был проведен мониторинг качества предоставления муниципальных услуг в архивном отделе. Составлены отчёты о результатах проведения мониторинга и представлены в отдел экономического прогнозирования и планирования администрации ЧРМО.

Для повышения качества предоставляемых муниципальных услуг в отдел экономического прогнозирования и планирования архивный отдел ежемесячно до 10 числа месяца следующего за отчетным предоставляет сведения о количестве предоставленных муниципальных услуг.

Специалистами архивного отдела составлены квартальные статистические сведения о предоставлении муниципальных услуг

(ф.ф. 1-МУ, 2-МУ) за 2020 год.

Для исполнения муниципальных услуг в архивном отделе определено место для ожидания и приема посетителей. Специалистами архивного отдела подготовлен стенд, где размещены информационные материалы по предоставлению муниципальных услуг.

Не приняли участие:

- в работе Совета по архивному делу при архивном агентстве Иркутской области (г. Иркутск, март, 2020 г.) и в работе научно-практической конференции в рамках празднования 100-летия государственной архивной службы Иркутской области (г. Иркутск, март 2020 г.), в связи с карантином.

Начальник архивного отдела в режиме онлайн прошла повышение квалификации по дополнительной профессиональной программе «Муниципальный архив: организация и методика работы» в Федеральном бюджетном учреждении ВНИИДАД в период с 07.04.2020 по 22.04.2020 в объёме 72 академических часа.

 - выезды в организации для оказания организационно-методической помощи в 2020 году не осуществляли в связи с карантинными мероприятиями в районе.

Начальником отдела кадровой службы администрации ЧРМО было проведение тестирования сотрудников архивного отдела на знание законодательства об Архивном деле в Российской Федерации и инструктаж на знание законодательства о персональных данных, в т.ч по контролю обеспечения защиты персональных данных.

Проведен анализ готовности к интеграции информационных систем архива с системами электронного документооборота органов государственной власти и органов местного самоуправления, прежде всего в части исполнения социально-правовых запросов граждан. По результатам анализа и информации МФЦ г. Иркутска, пришли к выводу, что нецелесообразно переводить исполнение социально-правовых запросов граждан в электронный вид, т.к. количество граждан обращающихся непосредственно в архив снижается, в основном большая часть запросов поступает по VipNet-клиент.

  Обеспечено выполнение основных направлений и показателей работы за 2020 год:

- плановое провидение работы по описанию дел, вводимых в БД «Архивный фонд». В течение марта месяца проведена сверка и корректировка данных, содержащихся в ПК «Архивный фонд» с данными учетных и отчетных документов архива;

- продолжена работа по внедрению «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», М.,2015. (Информация доведена до всех организаций источников-комплектования архивного отдела);

- обеспечено 100% упорядочение документов в организациях-источниках комплектования;

- своевременно проводился прием на муниципальное хранение архивных документов. (Сверх установленного срока хранения документов в организациях-источниках комплектования архивного отдела нет).

Для удобства посетителей в холле размещена вся необходимая информация: график приема, образцы заявлений, административные регламенты.

В целях обеспечения доступа граждан, организаций к информации о деятельности архива продолжена работа по размещению информационных материалов, информации о составе и содержании архивных документов на странице сайта администрации муниципального района в свободном круглосуточном доступе. IP- адрес http://cher.irkobl.ru. Зарегистрирован 591 просмотр страницы архивного отдела.

Регулярно предоставляется информация для размещения на официальном интернет-сайте архивного агентства Иркутской области.

Приобретение материальных затрат, необходимых для осуществления областных государственных полномочий в области архивного дела, осуществлялось в соответствии с Перечнем материальных затрат, необходимых для осуществления областных государственных полномочий по хранению, комплектованию, учету и использованию архивных документов, относящихся к государственной собственности Иркутской области, установленным постановлением Правительства Иркутской области от 21 января 2019 года № 19-пп.

 Информация о выполнении Решения Совета по архивному делу при архивном агентстве Иркутской области

 от 30.03.2020 № 02-98-455/120

1.В целях поддержания в постоянной готовности к использованию первичных средств пожаротушения, модернизации и поддержания в рабочем состоянии систем пожарной, охранной сигнализации и автоматического пожаротушения в архивном отделе проведены следующие мероприятия:

1.1.Проведена проверка огнетушителей (04.02.2019г.);

1.2.Заключен контракт с ООО Охранное предприятие «Сиб-Альянс» на услуги охраны и техническое обслуживание охранной сигнализации

( приборы охранной сигнализации) Договор № 04/2020 от 10.01.2020 г. Техническое обслуживание охранной сигнализации проводится в случае неисправности приборов;

1.5.Проведены контрольные мероприятия апробирований, испытаний и проверки работоспособности оборудования и систем охранной сигнализации Система охранной сигнализации работоспособна и может эксплуатироваться;

1.6. Проведена проверка работоспособности автоматической установки пожарной сигнализации и системы оповещения и управления эвакуацией Автоматическая установка пожарной сигнализации и система оповещения и управления сигнализацией находятся в рабочем состоянии;

1.7.Продолжено электронное взаимодействие с Отделением Пенсионного фонда Российской Федерации Иркутской области;

1.8.Проводилась работа по внедрению в практику работы архивных учреждений и организаций-источников комплектования Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения, утвержденного Приказом Федерального архивного агентства от 20.12.2019г. № 236, инструкции по применению Перечня и Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления, утвержденных приказом Росархива от 22.05.2019г. № 71;

1.9.Обеспечено 100%выполнение годовых планов на 2020 год.

10.Согласно графику приема, осуществлен своевременный прием на хранение архивных документов. Случаев хранения в организациях-источниках комплектования документов сверх установленного срока нет;

**Организация обеспечения сохранности и учёта документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в архиве**

Обеспечение сохранности документов - одно из приоритетных направлений деятельности архивного отдела, где сосредоточено 30068 ед.хр. Площадь архива 168,5 кв.м.

Архив размещается в приспособленном для хранения документов здании. В архиве имеются помещения 4 архивохранилища и 2 рабочих кабинета. В 3-х хранилищах установлены огнестойкие двери, степень загруженности составляет 78 %.

Условия хранения соответствуют нормативам.

 Архив оборудован пятью огнетушителями (ОУ-3-ВСЕ), перезарядка проведена 17 декабря 2020 года Черемховской районной организацией ВДПО.

 Ведутся журналы регистрации инструктажей по пожарной безопасности и учета огнетушителей. За их ведение отвечает ответственная за противопожарное состояние в архиве - Ильина Н.В., назначенная распоряжением администрации АЧРМО от 15.07.2016 г. № 159.

Температурно-влажностной режим контролируется путем регулярного измерения температуры и относительной влажности (2 раза в неделю). Показания контрольно-измерительных приборов фиксируются в регистрационном журнале, за ведение журнала отвечает ответственная - Гулина М.Н., назначенная распоряжением администрации АЧРМО от 11.04.2017 г. № 139.

 Для поддержания оптимальных условий хранения документов используются: сплит-система, проветривание, отключение батарей, использование офисного увлажнителя.

Для искусственного освещения в архиве применяются лампы накаливания в закрытых плафонах с гладкой наружностью.

Защита документов от действия света обеспечивается:

 - хранением документов в коробах, которые снабжены ярлыками, на которых указаны название и номера архивных фондов, единиц хранения;

 - применением на окнах жалюзи;

- на стекла прикреплена фольгирующая пленка, не пропускающая свет.

 Для проведения санитарно-гигиенических работ предусмотрены санитарные дни (1 раз в квартал). Регулярная влажная уборка хранилища (1 раз в месяц).

С целью обеспечения сохранности документов и улучшения их физического состояния проведена замена 62 коробов и 62 ярлыков фондов, находящихся в неудовлетворительном физическом состоянии и в вновь поступивших фондах. В 2020 году улучшено физическое состояние с подшивкой документов 262 ед.хр., из них: управленческой документации-134 ед.хр., документации по личному составу -128 ед.хр. Заменены обложки дел 22 ед.хр., реставрировано-81 дело, алфавитки напечатаны в 57 делах по личному составу.

Закартонировано 620 ед.хр.,в том числе :

- 400 ед.хр. управленческой документации;

- 5ед.хр.фото;

- 220 ед.хр. по личному составу, принятых на хранение от организаций – источников комплектования архива.

 Архивохранилища оборудованы стационарными металлическими стеллажами. Протяженность стеллажей по состоянию на 01.01.2021 составляет 597,0 п.м.

Ежеквартально проводится проверка возврата документов выданных во временное пользование. Все изменения отражены в учётных документах, листах-заверителях, описях дел.

 По улучшению условий и охраны труда сотрудников проведены следующие мероприятия:

- ежегодно проводится инструктаж по охране труда и пожарной безопасности сотрудников;

- ежегодно проводится медосмотр (ноябрь 2020 г.) специалистов и технического персонала.

Все принятые на государственное хранение документы, поступившие от организаций поставлены на государственный учет.

Вносились изменения:

- в карточки постеллажных топографических указателей;

- в схему учета расположения архивных фондов в архивохранилище;

- в карточки пофондового топографического указателя.

Составлены паспорта архивохранилищ по состоянию на 1 января 2021 года.

Проведена проверка наличия и состояния документов на бумажной основе без полистной проверки 38-ми фондов, в объеме 5935 ед.хр.

Цикличность проверки наличия документов соблюдается. Составлены акты проверки, листы проверки.

Все изменения внесены в учётные документы, (БД «Архивный фонд).

Дел по личному составу, находящихся в необработанном виде в архиве нет.

В связи с разрешением самостоятельного копирования документов пользователями в читальном зале ведется постоянный контроль за сохранностью архивных документов.

Проводится плановая работа по введению БД «Архивный фонд». Информационные массивы БД «Архивный фонд» версия 5.0.4., в установленном порядке представляются в архивное агентство Иркутской области. На 01.01 2021 г. в базу данных «Архивный фонд» введена информация по 30068 ед.хр., 228 описям, 144 фонду (включая фотофонд).

В 2020 продолжена работа по внедрению программного комплекса «Горисполком».

 База данных по местам хранения документов по личному составу в архивном отделе не разработана.

 За счет средств, выделенных на исполнение госполномочий по архивному делу приобретены:

- 9 стеллажей и металлический шкаф для третьего экземпляра описей в хранилище № 1 (хранятся документы, относящиеся к государственной собственности Иркутской области) на сумму 52599,55 руб.;

- станок архивный для переплета документов на сумму 25348 руб.;

- сканера планетарный (визуализатор) на сумму 56766,66 руб.

 **Организация комплектования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в архиве**

Комплектование архивного отдела ведется в соответствии со списком учреждений-источников комплектования. По состоянию на 01.01.2021 года в списке источников комплектования архива числится 50 учреждений и организаций района, которые пополняют фонды архивного отдела официальными письменными документами. В том числе по видам собственности: федеральная-1, областная-1, муниципальная -47, негосударственная-1.

Все учреждения списка № 1 имеют согласованные номенклатуры дел.

В 2020 году архивным отделом инструкции по делопроизводству не согласовывались.

В организациях-источниках комплектования 100% упорядочение документов.

Структура видового состава хранящихся в архивном отделе дел по состоянию на 01.01.2021 года характеризуется следующим образом:

- на учёте 144 фонда, состоящих из 30068 ед.хр. (с фотофондом);

- описей 228.

Состав и объем архивных документов представлены на основании паспорта архивного отдела по состоянию на 01.01.2021г.

Продолжена работа по комплектованию архива.

 В архивный отдел на постоянное хранение от организаций принято:

- управленческой документации- 400 ед.хр.;

- по личному составу - 220 ед.хр;

- научно-технической документации- 0 ед.хр.;

- фотодокументов- 5 ед.хр.

По результатам приема на хранение внесены изменения в списки фондов, составлены итоговые записи. Внесены дополнения в реестр описей дел, документов.

 Включено документов в состав Архивного фонда РФ в 2020 году:

- управленческой документации - 706 ед.хр.;

- документов по личному составу - 220 ед.хр.;

- научно-технической документации- 0 ед.хр.;

- фотодокументов- 5 ед.хр.;

 45 организаций полностью подготовили документы к передаче на постоянное хранение. Утверждено 706 дел, согласовано 126 дел.

 Работниками архивного отдела принимаются меры по контролю обеспечения сохранности документов в ведомствах, документов по личному составу ликвидированных, обанкротившихся организаций, предприятий. Выявляются сведения о местах хранения документов по личному составу ликвидированных организаций. Помощь специалистам архива при выявлении предприятий банкротов оказывают (комитет по управлению муниципальным имуществом, пенсионный фонд). Ведется работа с предприятиями-банкротами, ликвидационными комиссиями и конкурсными управляющими, оказывается методическая и практическая помощь работникам архивов организаций в упорядочении и подготовке к передаче на хранение документов по личному составу.

 Проведена паспортизация архивов организаций - источников комплектования муниципальных архивов по состоянию на 01.12.2021.

Оказано консультаций:

- с выездом в ведомственные архивы – 5, с посещением архивного отдела - 22 ,по телефону-около 2642 консультаций;

- по электронной почте входящие -1106,отправленные- 1421;

- направлено писем главам- 28.

Тематические проверки организаций не проводились.

Факт утраты документов не выявлен. Документов хранящихся сверх установленного срока в организациях-источниках комплектования архивного отдела нет.

Продолжена работа по составлению итоговых записей к описям на вновь поступившие документы.

Систематически оказывалась методическая помощь ответственным работникам за делопроизводство и архив в организациях по составлению номенклатур дел, обработке документов, организации работе ЭК и порядке передачи документов на хранение в архивный отдел, семинары для данных работников также не были проведены связи с резким ухудшением эпидемиологической ситуации на территории Черемховского района.

Проводились индивидуальные консультации по всем вопросам архивной работы. Специалистами оказывалась методическая и практическая помощь в проведении экспертизы ценности и технической обработке документов организациям-источникам комплектования архива.Проведены проверки качества упорядочения дел в 49 организациях-источниках комплектования архива на стадии составления описей дел, представляемых на рассмотрение ЭПК архивного агентства Иркутской области.

Архивным отделом особое внимание уделялось вопросам сохранности документов по выборам. Совместно со специалистами ТИК проведена экспертиза ценности и обработка документов территориальной избирательной комиссии по выборам:

**-**18 марта 2018 года Президента Российской Федерации;

-9 сентября 2018 года депутатов Законодательного Собрания Иркутской области третьего созыва;

-19 марта 2019года мэра района;

- 25.06.2020-01.06.2020 Общероссийское голосование по поправкам в Конституцию Российской Федерации;

*-*11.09.2020-13.09.2020г. выборы Губернатора Иркутской области.

Описи будут представлены на ЭПК Иркутской области в 1 квартале 2021 года.

Остается сложным вопрос о выделении помещений для ведомственных архивов для хранения документов, имеющиеся не соответствуют требованиям, предъявляемым к помещениям для длительного хранения документов. Также нет освобожденных штатных работников в ведомственных архивах.

**Организация использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в архиве**

Работа по рассекречиванию архивных документов не проводилась, т.к. архив не содержит секретных документов.

Развитие НСА в архивном отделе проводилось с учётом приоритетных направлений и тематики использования документов.

В настоящее время (согласно паспорту архива) в архиве числится:

- фондов- **144**;

- ед. хр. - **30068**, из них:

 -управленческой документации- **20182** ед.хр.,

 -НТД- **133** ед.хр.,

-документов по личному составу -**9289** ед.хр.,

-фотодокументы-**45** ед.хр.;

-документы личного происхождения-**19** ед.хр.

Основные фонды муниципального архива составляют документы, образовавшиеся в процессе деятельности организаций, администраций сельских поселений района.

Приоритетным направлением деятельности является исполнение запросов социально-правового характера.

Регистрация запросов ведётся в электронном виде, программа «Учет обращений граждан».

За 2020 год поступило социально-правовых запросов 548;

- исполнено с положительным результатом 437;

- тематических 31;

-запросов Российских и иностранных граждан из-за рубежа – 0.

Все запросы исполнены в установленные законодательством сроки. Непрофильные запросы направлены по месту назначения.

В целях наиболее полного информирования и оказания методических услуг архивный отдел тесно сотрудничает с Пенсионным фондом.

Работники архивного отдела оперативно осуществляют социально-правовое обслуживание граждан, качественное и своевременное исполнение их запросов, изготовление ксерокопий по запросам. В этих целях используют рекомендации Росархива по оформлению архивных справок социально-правового характера, выдаваемых архивными учреждениями; справочник «Архивные учреждения Иркутской области», Административный регламент Федерального Архивного агентства по предоставлению государственной услуги «Организация исполнения запросов российских и иностранных граждан, а также лиц без гражданства, связанных с реализацией их законных прав и свобод, оформления в установленном порядке архивных справок, направляемых в иностранные государства». Все письменные и устные обращения граждан ставятся на контроль до полного рассмотрения. Исполненные письма помещаются в дело в соответствии с номенклатурой дел вместе с копией ответа.

 За отчетный период были подготовлены 2 виртуальные выставки в архивном отделе, по темам:

- «Никто не забыт, ничто не забыто!», посвященная празднованию 75-летия победы в Великой Отечественной войне 1941-1945 гг.;

- «Хранят историю архивы!».

 (в связи с неблагополучной эпидемиологической обстановкой, выставки были представлены на странице архивного отдела сайта администрации ЧРМО IP- адрес <http://cher.irkobl.ru>).

Проведена виртуальная экскурсия «Сохраняя прошлое, заботимся о будущем… », для учащихся 7-8-х классов, школ № 1,3 п. Михайловка (в связи с неблагополучной эпидемиологической обстановкой, экскурсия была представлена на странице архивного отдела сайта администрации ЧРМО IP- адрес <http://cher.irkobl.ru>).

 Опубликована статья начальника архивного отдела Н.В. Нестеренко «Время, заверстанное в строки» в газете «Мое село, край Черемховский» № 39 (806) от 01.10.2020 г.

Сканирование архивных документов (распорядительных документов органов власти, архивных документов райисполкома) не проводилась, т.к. нет специализированного оборудования.

**7. КАДРОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ**

 Штатная численность работников архивного отдела по состоянию на 01.01.2021 года составляет 4 шт.ед.

 В течение отчетного года изменений в составе отдела не произошло.

Нестеренко Наталья Владимировна – начальник отдела, образование высшее. Окончила Иркутский политехнический институт в 1987 году, по специальности химик-технолог по переработки нефти и газа, Иркутский педагогический университет в 2005 году, по специальности общая психология, ФГБОУ «Иркутский Государственный Лингвистический Университет» в 2012 году, специальность-менеджмент организации.

Архивный стаж 7 лет, 9 месяцев. В 2020 году успешно прошла аттестацию муниципального служащего, признана соответствующей замещаемой должности муниципальной службы.

 Ильина Наталья Владимировна – ведущий специалист , образование высшее. Окончила Сибирский технологический институт г. Красноярска в 1989 году, по специальности технолог деревообработки архивный стаж 14 лет, 9 месяцев. В 2020 году успешно прошла аттестацию муниципального служащего, признана соответствующей замещаемой должности муниципальной службы.

Давыдова Дина Николаевна - специалист 1 категории образование средне специальное.Закончила Черемховский горнотехнический колледж в 1996 году, по специальности бухгалтерский учет. Архивный стаж 7 лет, 5 месяцев. В 2019 году успешно прошла аттестацию муниципального служащего, признана соответствующей замещаемой должности муниципальной службы муниципальных служащих, продолжает заочное обучение в Иркутском государственном университете, специальность – «Государственное и муниципальное управление».

 Гулина Марина Николаевна - архивариус, образование высшее. Окончила Казахский химико-технологический институт в 1984 году, по специальности химик-технолог огнеупорного оборудования. Архивный стаж 7 лет, 9 месяцев.

Профильного образования специалисты архивного отдела не имеют. В 2020 году Нестеренко Наталья Владимировна прошла повышение квалификации в Федеральном бюджетном учреждении «Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела» по дополнительной профессиональной программе «Муниципальный архив: организация и методика работы» в объёме 72 академических часов.

Работники архива Ознакомлены с Федеральными законами «О противодействии коррупции» от 25.12.2008 № 273-ФЗ; «О муниципальной службе в РФ» от 02.03.2007 № 24-ФЗ; «Об архивном деле в РФ» от 22.10.2004 № 125-ФЗ и другими нормативными правовыми актами.

Аттестация рабочих мест не проводилась.

 В текущем году нет принятых на работу выпускников ВУЗов, студенты и учащиеся практику в архиве не проходили.

Не заключались договора с ВУЗами и работниками архивных учреждений об их обучении с частичной или полной оплатой обучения за счет организации и соответствующих обязательствах работника.

Начальник архивного отдела Н.В. Нестеренко

01.12.2020