Отчет о работе архивного отдела администрации

Черемховского районного муниципального образования

за 2023 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 2023 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 2023 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 2023 году работа архивного отдела была направлена на решение вопросов в сфере обеспечения сохранности документов и выполнение Основных направлений и показателей развития архивного дела.

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 07.11.2022 г. № 462-р утверждены планы-графики приема документов от организаций, их упорядочение и согласования на 2024 год. Все организации, предприятия с графиком ознакомлены.

 За счет средств, выделенных на исполнение госполномочий по архивному делу на 2023 год приобретён компьютер в сборе на 57474 рублей, 88 копеек.

Архивный отдел в 2023 году не принимал участие в региональных программах развития архивного дела, не ведет работу по рассекречиванию архивных документов.

 Специалистами архивного отдела в августе 2023 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 2023 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.

 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. В количестве 4 человек.

  Обеспечено выполнение основных направлений и показателей работы за 2023 год:

- плановое проведение 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;

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

- своевременно проводился прием на муниципальное хранение архивных документов.

В целях обеспечения доступа граждан, организаций к информации о деятельности архива продолжена работа по размещению информационных материалов, информации о составе и содержании архивных документов в разделе «Архивный отдел» сайта Черемховского районного муниципального образования в свободном круглосуточном доступе (IP-адрес <http://cher.irkobl.ru>). Зарегистрировано 565 просмотров страницы архивного отдела.

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

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

 от 13.03.2023

 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 (04.11.2022г.), в постоянной готовности к использованию пять огнетушителей архива, которые находятся в каждом хранилище, обеспечивается поддержание в рабочем состоянии система пожарной, охранной сигнализаций и автоматического пожаротушения. Заключен договор № 104-ТО/2023 оказания услуг по техническому обслуживанию АПС (срок оказания услуг апрель 2023-31 декабря 2023 года), заключен муниципальный контракт № 03/2023 на оказание услуг по централизованной охране объектов с ООО Охранное предприятие «Сиб-Альянс ( срок оказания услуг январь 2023-31 декабря 2023 года). Дата выпуска модуля порошкового пожаротушения «Буран-2,5 -2 С»-

20 марта 2020 года. Срок службы термочувствительного элемента модуля-5 лет со дня выпуска.

1.2. Проведены контрольные мероприятия апробирований, испытаний и проверки работоспособности оборудования и систем охранной сигнализации своевременно и в установленном порядке проводится техническое освидельствование систем пожарной, охранной сигнализаций, автоматического пожаротушения (акт от 29.06.2023 г.).

Система охранной сигнализации работоспособна и может эксплуатироваться (акт № 1от 08.09.2023);

1.3. Проведена проверка работоспособности автоматической установки пожарной сигнализации и системы оповещения и управления эвакуацией находятся в рабочем состоянии (акт № 1от 08.09.2023);

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

1.5. В 2022 году завершена работа по приведению номенклатур дел организаций -источников комплектования архива в соответствии с Перечнем 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 20.12.2019 г. № 236. Завершена работа по приведению инструкций по делопроизводству организаций-источников комплектования в соответствие с Правилами делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления, утвержденных приказом Росархива от 22.05.2019 г. № 71.

Из 50 организаций - источников комплектования архива в 50 имеются утвержденные номенклатуры дел, утвержденные положения об архиве, утвержденные положения об ЭК.

1.6. Обеспечено 100 % выполнение годовых планов в 2023 году.

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

 1. 8. Осуществляется контроль за исполнением предписаний архивного агентства Иркутской области по устранению нарушений требований законодательства по вопросам осуществления органами местного самоуправления переданных государственных полномочий Иркутской области в сфере архивного дела. Предписание от 15.11.2019 № 6 в части изложенному в пункте № 3, стр.3 (Абз.5,6 п. 2.11.3., ч.1 ст.15 Закона, п. 8.5. Специальных правил) администрация Черемховского районного муниципального образования просит продлить срок исполнения предписания до 01.01.2025 года.

**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 33523 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 81,7 %.

Условия хранения соответствуют нормативам.

 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. Ультразвуковой увлажнитель воздуха с режимами SMAT EHU-3710D/3715D, поверка в 204 году.

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). Фиксируется в журнале регистрации влажности и температуры.

С целью обеспечения сохранности документов и улучшения их физического состояния проведена следующая работа:

- заменено 6 коробов, 41 ярлык фондов, находящихся в неудовлетворительном физическом состоянии и во вновь поступивших фондах;

- заменены обложки дел 36 ед.хр.;

 -напечатаны алфавитки в 74 делах по личному составу фонда Р-144;

- проведена плановая техническая обработка 40 ед.хр., (в том числе 36 ед. хр.замена обложек), 12173 листа;

-проведена реставрация 32 ед. хр. похозяйственные книги (1214 листов).

Закартонировано 1130 ед.хр., в том числе:

- 1105 ед.хр. управленческой документации;

- 5 ед.хр.фото;

-20 ед.хр. по личному составу, принятых на хранение от ликвидированных организаций.

 Архивохранилища оборудованы стационарными металлическими стеллажами. Протяженность стеллажей по состоянию на 01.01.2024 составляет 597,0 п.м.

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

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

 Проверка наличия и состояния архивных документов была проведена в 2020 году

Вносились изменения:

- в карточки постеллажных топографических указателей;

- в схему учета расположения архивных фондов в архивохранилище;

- в карточки пофондового топографического указателя.

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

Дел, находящихся в неудовлетворительном состоянии на хранении, не имеется.

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 2024 г. в базу данных «Архивный фонд» введена информация по 33523 ед.хр., 233 описям, 149 фондам (включая фотофонд).

В 2023 году было отсканировано 4 ед. хр. Количество оцифрованных образов (листов) за 2023 год-12173.

На 01.01.2024 года отсканировано 236 ед. хр., количество оцифрованных образов (листов)-15428.

В 2023 году было отсканировано 2 описи.

На 01.01.2024 года отсканировано 233 описи, количество оцифрованных образов (листов)-5775.

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

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

Комплектование архивного отдела ведется в соответствии со списком учреждений-источников комплектования. По состоянию на 01.01.2024 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, согласованные положения об архиве и согласованные положения об ЭК.

Продолжена работа по комплектованию архива.

 В архивный отдел на постоянное хранение от организаций принято:

- управленческой документации- 1105 ед.хр.;

- по личному составу - 20 ед.хр;

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

- фотодокументов- 5 ед.хр.

Включено документов в состав Архивного фонда РФ в 2023 году:

- управленческой документации – 1196 ед.хр.;

- документов по личному составу - 267 ед.хр.;

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

- фотодокументов- 5 ед.хр.

 50 организаций полностью подготовили документы к передаче на постоянное хранение.

 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 01.12.2023.

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

Оказано консультаций:

по телефону-около 1132 консультации;

- по электронной почте входящие -1163, отправленные- 1227;

- направлено писем главам- 12.

Выезды в организации для оказания организационно-методической помощи в 2023 году осуществлялись по заранее составленному плану с целью обеспечения сохранности документов. Тематические выезды в организации:

 3 раза в «Куми», 1 раз в «Фин.управление», 2 раза «Отдел образования», в администрации МО : «Тунгусска», «Зерновое», «Булай», «Онот», «Бельское»-2 раза, школа села Верхний Булай-2 раза, суд- 8 раз. 10 организаций , 22 раза.

Систематически оказывалась методическая помощь ответственным работникам за делопроизводство и архив в организациях по обработке документов, организации работе ЭК и порядке передачи документов на хранение в архивный отдел, проведено два семинара (25.03.2023 «Итоги работы за 2022 год», 26.07.2023 года «Работа с похозяйственными книгами»).

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 50 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.

 Оказывали практическую и методическую помощь Черемховскому районному суду в вопросе упорядочивания документов с 2000 по 2020 годы включительно.

 Остается сложным вопрос о выделении помещений ведомственным архивам 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 хранит секретные документы.

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

Приоритетным направлением деятельности является исполнение запросов социально-правового характера.

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

За 2023 год исполнено социально-правовых запросов 324: из них исполнено с положительным результатом -253, исполнено тематических-77, исполнено  запросов Российских и иностранных граждан из-за рубежа – 1.

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. Поступило 279 запроса социально-правового характера, из них по VipNET исполнено 279 без дублирования на бумажном носителе.

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 было проведено:

-12 единых дней приема волонтеров в архивном отделе, посетили 26 человек;

-внеклассное мероприятие «Моя семья» среди учащихся 2-4-х классов кружка «Живопись» МКУ дополнительного образования Внешкольного центра п. Михайловка (19 учащихся, 3 взрослых);

-внеклассное занятие для учащихся 4-х классов школы №1 п. Михайловка на тему:«Генеалогическое древо»(42 учащихся,

5 взрослых);

-выставка «День архива» проходила с 10.03.2023 г. по 24.03.2023 года (посетили 32 человека);

-выставка «Военные вёрсты» проходила с 15.05.2023 по 31.05.2023 года , посетили 53 человека <https://cherraion.ru/society/arkhivnyy-otdel/informatsionnye-meropriyatiya/129244/>.

В газете «Мое село, край Черемховский» № 42 (962) от 26.10.2023 г. опубликована статья специалиста архивного отдела Д.Н. Давыдовой

 «Год педагога и наставника» о школе с. Верхний Булай и ее педагогах.

**7. КАДРОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ**

 Штатная численность работников архивного отдела по состоянию на 01.01.2024 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 10 лет, 9 месяцев.

 Ильина Наталья Владимировна – ведущий специалист, образование высшее. Окончила Сибирский технологический институт г. Красноярска в 1989 году, по специальности технолог деревообработки. Архивный стаж 18 лет, 8 месяцев.

Давыдова Дина Николаевна - специалист 1 категории образование высшее.Окончила Иркутский государственный университет в 2021 году, по специальности«Государственное и муниципальное управление». Архивный стаж 11 лет, 2 месяцев.

 Гулина Марина Николаевна - архивариус, образование высшее. Окончила Казахский химико-технологический институт в 1984 году, по специальности химик-технолог огнеупорного оборудования. Архивный стаж 10 лет, 9 месяцев.

Профильного образования специалисты архивного отдела не имеют.

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.

По улучшению условий и охраны труда сотрудников проведены следующие мероприятия:

- инструктаж по охране труда и пожарной безопасности;

- медосмотр (октябрь 2023 г.) специалистов и технического персонала.

 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.

Нестеренко Наталья Владимировна – начальник отдела в 2023 году успешно прошла аттестацию муниципального служащего, признана соответствующей замещаемой должности муниципальной службы.

Начальник архивного отдела Н.В. Нестеренко

01.11.2023