

Архивный сектор
Администрации
муниципального образования
«Муниципальный округ
Красногорский район
Удмуртской Республики»

Комитет по делам архивов
при Правительстве
Удмуртской Республики

**Основные показатели развития архивного дела
муниципального образования «Муниципальный округ Красногорский район
Удмуртской Республики» за 2024 год**

1. Основные направления и реализация нормативно-распорядительных документов в области архивного дела

Основная деятельность архивного сектора Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Красногорский район Удмуртской Республики» была направлена на реализацию мероприятий, предусмотренных Стратегией социально-экономического развития Удмуртской Республики на период до 2025 года, государственной программой Удмуртской Республики, подпрограммой «Архивное дело» Муниципальной программы «Муниципальное управление» Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Красногорский район Удмуртской Республики» и других нормативно-правовых актов Комитета по делам архивов при Правительстве Удмуртской Республики и органов местного самоуправления муниципального образования «Муниципальный округ Красногорский район Удмуртской Республики».

Приоритетными задачами развития архивного дела в 2024 году являлись:

- продолжение реализации Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» за счет увеличения доли предоставления услуг в области архивного дела в электронном виде, в том числе во взаимодействии с отделениями Социального Фонда России и МФЦ;
- продолжение выполнения задачи, поставленной в послании Президента России В.В. Путина Федеральному Собранию 15.01.2020 года о создании доступного архива документов по истории Второй мировой войны и его поручения о создании Книг памяти населенных пунктов об участниках Великой Отечественной войны;
- осуществление мероприятий, направленных на сохранение и безопасность архивных фондов и архивов, их устойчивого функционирования;
- осуществление выполнения решений Коллегии Комитета, принятых в 2020-2023 гг., решений Межведомственной ЭПМК Комитета;
- проведение мероприятий, направленных на предотвращение старения и разрушения документов (реставрация, ремонт, подшивка, замена обложек);
- формирование информационно-поисковых систем: ведение БД «Архивный фонд»;
- систематическое пополнение ВИС, электронный архив Удмуртии;
- не допускать нарушение сроков предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе в электронном виде;
- предоставление в Комитет сведений о количестве дел, отнесенных к собственности Удмуртской Республики и хранящихся в архивном секторе по состоянию на 01.01.2025 года и их прогнозных объемах по состоянию на 01.01.2026, 01.01.2027;
- предоставление ежеквартальных информации о расходовании субвенций из бюджета УР на осуществление переданных государственных полномочий в области архивного дела (по формам и в сроки, установленные Министерством финансов УР и Комитетом);

- предоставление по установленным формам ежеквартальных отчетов № 1-ГМУ «Сведения о предоставлении государственных (муниципальных) услуг» за 2024г (до 5 числа месяца, следующего за отчетным);
- предоставление по установленной форме годового отчета № 2-ГМУ «Сведения о предоставлении государственных (муниципальных) услуг» за 2024 год до 15.01.2025г;
- рассмотрение актуальных вопросов развития архивного дела в районе на еженедельных совещаниях у Главы муниципального образования «Муниципальный округ Красногорский район Удмуртской Республики»;
- своевременное представление кандидатур сотрудников муниципального архива, отвечающих за осуществление государственных полномочий, в порядке, установленном приказом Комитета от 22.02.2017 №17-п, для согласования в Комитет;
- инициирование принятия распорядительных документов Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Красногорский район Удмуртской Республики», направленных на решение актуальных задач и проблем в области архивного дела:
- утверждению графиков предоставления номенклатур дел, описей дел, передачи дел учреждениями, организациями-источниками комплектования муниципального архива, обследований, состояния делопроизводства в 2024 году;
- оперативная актуализация и реализация государственной программы и муниципальных подпрограмм в области архивного дела.

С учетом вышеперечисленного в 2024 году архивным сектором была проделана определенная работа:

- продолжение внедрения отраслевых нормативных и методических разработок, регулирующих деятельность муниципального архива и архивов учреждений источников комплектования архивного сектора, в т.ч.:

- внедрение новых Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях от 02.03.2020 г.;

- реализация подпрограммы «Архивное дело» муниципальной программы муниципального образования «Муниципальный округ Красногорский район Удмуртской Республики» «Муниципальное управление» на 2015-2028 гг.

- принимались меры для достижения установленных значений целевых показателей отраслевого раздела муниципальной подпрограммы «Муниципальное управление», в том числе: государственные и муниципальные услуги в области архивного дела представлялись в строго установленные законодательством сроки;

- велась работа по включению дел, хранящихся в архивном секторе в автоматизированные информационно-поисковые системы, перевод документов на бумажном носителе в электронную форму путем сканирования;

- принимались меры для осуществления своевременного приема документов на постоянное хранение, упорядочение и представление описей дел на согласование, разрабатывались инструкции по делопроизводству, положения об архивах и экспертных комиссиях.

Архивным сектором представлялись в Комитет по делам архивов при Правительстве УР:

- ежемесячные заявки по предельным объемам финансирования,
- ежемесячные и ежеквартальные отчеты о расходовании субвенции,

территории Красногорского района Удмуртской Республики, и наделении вновь образованного муниципального образования статусом муниципального округа» №39, следующих организаций:

1. Совет депутатов муниципального образования «Красногорский район» (выписка из протокола ЭПМК № 3 от 29.03.2024г);
2. Администрация муниципального образования «Красногорский район» (выписка из протокола ЭПМК № 6 от 28.06.2024г).
3. Казенное учреждение Удмуртской Республики для детей сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, Красногорский детский дом (выписка из протокола ЭПМК № 6 от 28.06.2024г);
4. Сектор по молодежной политике, физической культуре и спорту Администрации муниципального образования «Красногорский район» выписка из протокола ЭПМК № 11 от 29.11.2024г).

Предоставили сведения о количестве дел, отнесенных к собственности Удмуртской Республики и хранящихся в муниципальном архиве по состоянию на 01.01.2025 г., и их прогнозных объемах по состоянию на 01.01.2026, 01.01.2027 годы;

2. Обеспечение сохранности и государственный учет документов Архивного фонда Удмуртской Республики

В сфере обеспечения сохранности и государственного учета проводились мероприятия:

- в нерабочее время двери архивохранилища опечатываются, ключи хранятся в столе начальника архивного сектора;

- проводился контроль и поддержание температурно-влажностного режима, использовались средства увлажнения и поддержания оптимальной температуры воздуха, а также регулярно фиксировались и записывались показания контрольно-измерительных приборов в журналы архивохранилищ;

- для поддержания санитарно-гигиенического режима систематически проводилась влажная уборка (2 раза в неделю) и дважды в год – обеспыливание стеллажей и архивных коробок;

- внесены изменения постелажные топографические и пофондовые топографические указатели, схемы расположения фондов (по вновь поступившим документам);

Провели проверку наличия и состояния документов на бумажных носителях в 5 фондах (Ф № 2 Районный совет депутатов - 507 ед.хр., Ф№53 Архивная коллекция трудовых книжек - 222 ед.хр., Ф №51 Кулацкие восстановленные дела- 343 ед.хр, Ф № 3 Исполком Красногорского райсовета- 287 ед.хр., Ф № 109 РАПО - 145 ед. хр., всего проверено 1504 ед.хр.)

- подшили и переплели 46 ед.хр ;

- провели оцифровку архивных документов периода Великой Отечественной войны и содержащих ретроспективную информацию о войне: ф.51 Кулацкие восстановленные дела, ф.37 Красногорский районный суд, ф.49 Артель лесохимик, ф.110 Комитет по земельным ресурсам и землеустройству, ф.13 Исполком Архангельского сельсовета, ф.17 Исполком Селеговского сельского Совета, ф. 20 Исполком Дебинского сельского Совета – всего в количестве 46 ед.хр., 3667 листов;

- в целях улучшения условий хранения документов закартонировали 1318 ед.хр. (приложение № 3);

- продолжили внедрение БД «Архивный фонд», внесли данные в БД «Архивный фонд».

- подготовлены годовые отчеты, информации о реализации мероприятий, квартальные отчеты и информации о реализации мероприятий муниципальной подпрограммы «Развитие архивного дела» за 2024 год;

- предоставлены по установленным формам ежемесячные отчеты № 1-ГМУ «Сведения о предоставлении государственных (муниципальных) услуг» за 2024 год;

- предоставлены по установленной форме годовые отчеты № 2-ГМУ «Сведения о предоставлении государственных (муниципальных) услуг за 2024 год;

- обеспечено своевременное представление кандидатур сотрудников архивного сектора, вновь назначаемых ответственными за осуществление государственных полномочий в соответствии с приказом Комитета от 22.02.2017 N 17-п.

В 2024 года были подготовлены проекты и приняты:

- постановление Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Красногорский район Удмуртской Республики» №7, от 09.01.2024 г., касающееся вопросов упорядочения документов, комплектования архивного сектора, обследования источников комплектования, согласования номенклатур дел ЭПМК Комитета по делам архивов при Правительстве УР;

- распоряжение Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Красногорский район Удмуртской Республики» №36 от 06.02.2024г «О создании рабочей группы по подготовке электронной Книги памяти»;

- 3 постановления Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Красногорский район Удмуртской Республики» о внесении изменений в административные регламенты по предоставлению муниципальных услуг;

- постановление Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Красногорский район Удмуртской Республики» №836 от 24.07.2024 г., «О внесении изменений в Инструкцию по делопроизводству в Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Красногорский район Удмуртской Республики» и другие.

В 2024 году ежемесячно начальник архивного сектора участвовала на планерках при Главе муниципального образования «Муниципальный округ Красногорский район Удмуртской Республики», на которых были заслушаны отчеты за прошедший месяц и планы работы на следующий месяц, обсуждались проблемные вопросы: заполнение архивохранилища, увеличение площадей, заполнение электронной Книги памяти, передача архивных документов организаций и учреждений в муниципальный архив.

В феврале сотрудники участвовали в учебе с руководителями отделов и ответственных за архив органов местного самоуправления - источниками комплектования архивного сектора, обсудили вопросы своевременного упорядочения документов, составления и представления описей в соответствии с планом графиком работы архивного сектора, а также розыска документов, не переданных на постоянное хранение в законодательно установленные сроки. В марте и апреле провели рабочую группу по ускорению темпов работы по электронной Книге Памяти с членами рабочей группы. Обсудили предложения о поиске информации о вернувшихся с фронта участниках Великой Отечественной войны и другие вопросы.

В мае 2024 года была организована демонстрация передвижной выставки архивных документов «Удмуртия на ЗА_щите Родины», посвящённая Героям России. В течении года были подготовлены Справки об исключении из списка источников комплектования архивного сектора Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Красногорский район Удмуртской Республики» в связи с принятием Закона Удмуртской Республики «О преобразовании муниципальных образований, образованных на

3. Формирование Архивного фонда Удмуртской Республики. Организационно-методическое руководство архивами и организацией документов в делопроизводстве учреждений, организаций и предприятий

- провели обследование состояния делопроизводства и сохранности архивных документов в 2 организациях -источника комплектования архивного сектора (приложение № 6);
- оказали методическую и практическую помощь при упорядочении документов и подготовке их на постоянное хранение 20 организациям – источникам комплектования;
 - на постоянное хранение приняли 1318 ед.хр. управленческих документов от 15 организаций ;
 - оказали методическую помощь в разработке номенклатуры дел с учетом сроков хранения – 4 номенклатуры дел (приложение № 5);
 - переработали инструкции по делопроизводству в 4-х организациях-источниках комплектования архивного сектора с учетом электронного документооборота и национального стандарта Российской Федерации ГОСТ Р 7.0.97-2016 "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов" и представили на согласование ЭПМК Комитета (приложение № 7);
 - разработали положения об экспертной комиссии в организациях - источнике комплектования архивного сектора с учетом Примерного положения об ЭК организации (утвержденного приказом Росархива от 11.04.2018 № 43) – 3 организации (приложение № 8);
 - разработали положения об архивах в организациях-источниках комплектования архивного сектора с учетом Примерного положения об архиве организации (утвержденного приказом Росархива от 11.04.2018 № 42) – 7 организаций (приложение № 8);
 - провели семинар со специалистами организаций, ответственных за ведение делопроизводства и сохранность архивных документов в организациях – источниках комплектования (15 организаций). На семинаре рассмотрены результаты работы архивного сектора за 2023 год, план работы на 2024 год. Присутствовало 15 человек;
 - представили сведения о знаменательных, юбилейных датах Красногорского района на 2024 год в Комитет по делам архивов, Администрацию района, в РГ «Победа».
 - в целях оказания методической помощи работникам делопроизводственных служб и архивов организаций провели 205 консультаций по вопросам приема документов на постоянное хранение в архивный отдел, разработке номенклатуры дел, разработке положений об экспертных комиссиях и об архиве, составлении описей, паспортов архивов и др.

Проведены мероприятия по реализации муниципальной подпрограммы «Архивное дело» муниципальной программы «Муниципальное управление :

- предоставление заявителям государственных и муниципальных услуг в области архивного дела в установленные законодательством сроки от общего количества предоставленных государственных услуг в области архивного дела составило 100% (прогноз 100%);
- доля архивных документов, хранящихся в муниципальном архиве в нормативных условиях составила 100 % (прогноз 100 %);
- удельный вес архивных единиц хранения, включенных в автоматизированные информационно-поисковые системы составил 100% (прогноз 100%);
- сроки временного хранения документов Архивного фонда Удмуртской Республики в организациях – источниках комплектования в основном не превышают законодательно установленные сроки.

4. Развитие информационно-поисковых систем, научная информация и использование документов

В архивном секторе 3 компьютера, 2 из них объединены в локальную сеть и имеют выход в Интернет, 2 лазерных многофункциональных принтера HP LaserJet M 1536 dnf MFP и Jet M 1132 MFP, 1 лазерное многофункциональное устройство B1022Multifunction Printer Xerox. В 2024 году согласно муниципального контракта приобретен 1 компьютер и сканер.

Одно рабочее место оснащено СЭД «Директум».

В работе архива используются ПК «Архивный фонд» 4.1.0 версия, Местонахождение документов по личному составу, Предметно-тематический указатель к решениям органов власти, Акты ввода в эксплуатацию строительных объектов, Учет запросов социального характера, Учет запросов тематического характера, Календарь памятных дат, ГИС ЕЦП.

Работает электронный документооборот с отделениями Социального фонда РФ.

Собственный официальный сайт отсутствует. Имеется раздел «Архивный сектор» на официальном сайте Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Красногорский район Удмуртской Республики». В Администрации работают 2 IT – специалиста.

В архиве работали 14 исследователей, для него в читальный зал выдавалось 133 дела. Исследователи интересовались военной тематикой, генеалогией, восстановленными кулацкими делами, также в течении года посетили читальный зал 14 человек, интересовались генеалогией, историей исчезнувших деревень, гражданскими делами народного суда.

Были написаны 2 статьи в районной газете «Победа», 4 выступления на радио о том, что в архиве Администрации ведется работа по электронной Книге Памяти и об участниках Великой Отечественной войны.

На сайте Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Красногорский район Удмуртской Республики» размещали информационные материалы: План работы архивного сектора, График приёма дел, График согласования описей, График согласования номенклатур, График согласования инструкций, График утверждения положений об архиве, Положений об ЭК, График обследования делопроизводства в источниках комплектования, учеба делопроизводителей, итоги работы архивного сектора, методические пособия, регламенты.

Продолжена работа по приему запросов граждан и организаций по принципу «Одного окна» и практика электронного взаимодействия с учреждениями Социального фонда и МФЦ. Исполнено 601 запрос социально-правового характера, в т.ч. - 61 тематического характера. Все запросы исполнены в законодательно установленные сроки.

В 2024 году было подготовлено и предоставлено архивных копий документов на 504 листах.

Для исполнения запросов сотрудники архивного сектора использовали в работе 1506 дел.

5. Научно-техническая информация. Повышение квалификации кадров

В 2024 году архивным сектором была оформлена подписка на журнал «Отечественные архивы» на 2024 год».

Принимали участие в семинарах, совещаниях, проводимых Комитетом по делам архивов при Правительстве Удмуртской республики, Администрацией муниципального образования «Муниципальный округ Красногорский район Удмуртской Республики».

В рамках мероприятий, посвящённых 101-летию архивной службы Удмуртии и в целях профессионального совершенствования архивных работников 21 августа 2024 года приняли участие в зональной выездной стажировке «Архивный мост. Государственные

архивы к муниципальным», которое проходило на базе архивного отдела Администрации Игринского района и семинаре 13 ноября 2024 года на базе ГКУ «Центральный государственный архив Удмуртской Республики».

Продолжено изучение и внедрение в практику работы общетраслевых и республиканских нормативных, методических документов. Методических рекомендаций ВНИИДАД, в т.ч. правил (утв. Приказом Росархива от 03.03.2020 № 24) и рекомендаций межархивного семинара государственных архивов УР по их внедрению (Ижевск, 2020), типовых норм времени и выработок на работы (услуги), выполняемые (оказываемые) государственными и муниципальными архивами.

Начальник архивного сектора



Н.Ю. Кошкина

19.12.2024 г.