

**Отчёт о реализации подпрограммы «Архивное дело»
муниципальной программы «Муниципальное управление» на 2015-2024 гг.
по итогам работы за 3 месяца 2020 года**

В целях реализации подпрограммы «Архивное дело» муниципальной программы «Муниципальное управление» на 2015 - 2024 гг., выполнения показателей основных направлений деятельности архивного отдела Управления по обеспечению деятельности Главы, городской Думы, Администрации муниципального образования «Город Можга» Apparата Главы, городской Думы, Администрации муниципального образования «Город Можга» (далее – архивный отдел) на 2020 год деятельность архивного отдела в 1 квартале 2020 года была направлена

В соответствии с вышеизложенным, работа архивного отдела была направлена на реализацию основных мероприятий по комплектованию, учёту, сохранности и использованию архивных документов:

В сфере комплектования и взаимодействия с организациями - источниками комплектования архивов за отчётный период на хранение в архивный отдел приняты документы в количестве 677 ед.хр., в том числе: 612 ед.хр. - управленческой документации от органов местного самоуправления (Городская Дума МО «Город Можга», структурные подразделения Администрации МО «Город Можга»), предприятий г. Можги (АО «СВЕТ», АО «Можгинский лесокombинат»), от Можгинского межрайонного филиала ТФОМС УР – в связи с его ликвидацией (сокращение штатной численности ТФОМС УР), от общественной организации – Можгинский городской Совет ветеранов войны и труда;

37 ед.хр. - документов по личному составу от ликвидированной организации – ООО «Такси 058»;

26 ед.хр. – документов личного происхождения в личные фонды Заколюкина А.И., Коршунова П.Д.;

1 ед.хр. – фотоальбом по истории Можгинского комбината бытового обслуживания населения за 1969-1979 гг.;

1 ед.хр./1 ед.уч. - электронных видеодокументов (Видеосюжет «Торжественное мероприятие, посвященное 85-летию со дня образования архивной службы города Можги»).

По состоянию на 01.04.2020 в архивном отделе хранится 58894 ед.хр., из них: управленческая документация – 36753 ед.хр., документы по личному составу – 20109 ед.хр., документы личного происхождения – 806 ед.хр., научно-техническая документация – 548 ед.хр., фотодокументы – 607 ед.хр., фонодокументы – 10 ед.хр., видеодокументы – 8 ед.хр., электронные документы – 53 ед.хр.

На отчётный период все дела, принятые на хранение в архивный отдел закартонированы, что составляет – 100%.

Совместно с ответственными за архивы организаций – источников комплектования архивного отдела проведена работа упорядочению и составлению описей дел постоянного и временного (50 лет) хранения.

Всего за 3 месяца 2020 года упорядочено и включено в описи дел 664 ед.хр., из них: управленческая документация – 324 ед.хр., документы по личному составу – 312 ед.хр., документы личного происхождения – 26 ед.хр., фотодокументы – 1 ед.хр., электронные документы – 1 ед.хр./1 ед.уч.

Разработаны и направлены на утверждение и согласование с ЭПМК Комитета по делам архивов при Правительстве УР номенклатуры дел 6 организаций, в которые включено 1120 заголовков дел, инструкции по делопроизводству - 3 организаций, положения об экспертных комиссиях и положения об архивах - 1 организации.

В течение отчётного периода сотрудниками архивного отдела оказывалась методическая помощь по упорядочению документов по личному составу ООО «Магазин № 30» за 1990-2019 гг., в отношении которого открыто конкурсное управление, а также по упорядочению и описанию документов 7 выборов, проходивших в период с 2016 по 2019 годы и управленческих документов Территориальной избирательной комиссии города Можги за 2012-2018 гг.

Проведено 2 семинара по вопросам организации делопроизводства и архивного дела для 32 человек.

Оказано 117 консультаций работникам делопроизводственных служб организаций города в работе по составлению номенклатур дел, упорядочению и подготовке к передаче дел на постоянное хранение.

В сфере обеспечения сохранности архивных документов осуществлялись мероприятия, направленные на повышение пожарной безопасности и антитеррористической защищенности архива, а также на обеспечение нормативных условий хранения архивных документов.

За 3 месяца 2020 года в целях обеспечения сохранности архивных документов проведены следующие мероприятия:

1) сотрудниками ФГУП «Охрана» Росгвардии России осуществлялась круглосуточная централизованная охрана здания архива при помощи технических средств, а также ежемесячное техническое обслуживание средств охранно-пожарной сигнализации (ОПС).

2) сотрудниками архива осуществлялся еженедельный контроль за соблюдением температурно-влажностного режима в архивохранилищах, результаты которых фиксируются в журналах.

3) осуществлялся контроль за сохранностью архивных документов в читальном зале, за возвратом дел, выданных для работы сотрудникам архивного отдела, во временное пользование организациям – источникам комплектования путем регулярной выверки учётных документов архивохранилищ.

4) закартонировано 677 дел, принятых на хранение в архивный отдел за отчётный период.

5) проведена полистная проверка 16 архивных дел за 1998-2000 годы на 6740 страницах при подготовке дел к оцифровке.

6) проведена проверка наличия документов на бумажной основе в количестве 4042 ед.хр. в 4 фондах.

7) проведены работы по улучшению физического состояния документов (отреставрировано 588 листов в 148 делах, подшито 157 дел, восстановлен затухающего текст документов на 8 листах в 3 делах).

В рамках реализации переданных отдельных государственных полномочий по хранению, комплектованию, учету и использованию архивных документов, относящихся к собственности Удмуртской Республики, временно хранящихся в архивном отделе обеспечено временное хранение 16617 дел, отнесенных к собственности Удмуртской Республики.

07.02.2020 с целью своевременной актуализаций мероприятий и показателей муниципальной подпрограммы «Архивное дело» внесены изменения в муниципальную программу «Муниципальное управление» на 2015-2024 гг. в части ресурсного обеспечения.

В отчетном периоде достигнуты следующие значения целевых показателей (индикаторов) муниципальной программы «Муниципальное управление» подпрограммы «Архивное дело»:

1. Предоставление заявителям государственных и муниципальных услуг в области архивного дела в установленные законодательством сроки от общего количества предоставленных государственных и муниципальных услуг в области архивного дела - выполнено на 100%.

В течение 3 месяцев 2020 года архивные документы активно использовались сотрудниками архивного отдела при предоставлении информационных услуг:

- в культурно-просветительских целях в дни открытых дверей проведено 17 обзорных экскурсий для учащихся средних классов школ города Можги.

В целях расширения доступа к архивным документам и их популяризации сотрудниками архивного отдела оформлена 1 выставка архивных документов «Навечно в памяти народной», посвященной 75-летию Победы в Великой Отечественной войне 1941-1945 гг., подготовлен 1 телесюжет, посвященный дню открытых дверей в архиве, подготовлено 10 информационных материалов подготовлено для размещения на официальном сайте МО «Город Можга» и на страничке Управления по обеспечению деятельности Главы, городской Думы, Администрации МО «Город Можга» в социальной сети «ВКонтакте».

- в социально-правовых и информационных целях (исполнено 358 запросов социально-правового характера, 57 тематических запроса, предоставлено 222 копии архивных документов на 323 листах);

- в научно-исследовательских целях (для работы в читальном зале архива 5 исследователям было выдано 79 дел).

Общее количество пользователей архивной информацией составило 628 человек.

В 2020 году продолжено совершенствование работы по развитию системы приёма граждан по принципу «Одного окна» и реализацию соглашений с Управлением Пенсионного фонда РФ (ГУ) в городе Можге и Можгинском районе Удмуртской Республики и МАУ «Многофункциональный центр» города Можги, а также соблюдению общих требований к формированию, ведению и утверждению перечней государственных (муниципальных) услуг и работ в области архивного дела в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 26.02.2014 №151.

В целях реализации ст. 6.1. Закона Удмуртской Республики от 14.12.2006 г. №59-РЗ «Об информатизации в Удмуртской Республике» и распоряжения Правительства Удмуртской Республики от 17.03.2015 №207-р «Об организации

работ по предоставлению гражданам возможности получения государственных и муниципальных услуг в электронной форме» в соответствии с приказом Агентства информатизации и связи Удмуртской Республики от 18.03.2015 №74 продолжена работа по организации доступа граждан к государственным и муниципальным услугам, предоставляемым в электронной форме.

За 3 месяца 2020 год сотрудниками архивного отдела в ЕСИА зарегистрированы учётные записи 2 граждан, восстановлен доступ к учётной записи для 1 гражданина, подтверждена учетная запись – 3 граждан.

2. Доля архивных документов, хранящихся в архивном отделе в нормативных условиях, обеспечивающих их постоянное хранение, в общем количестве документов архивного отдела Администрации муниципального образования «Город Можга» составляет 100% от 100% запланированных. Процент исполнения составляет – 100%.

3. Удельный вес архивных единиц хранения, включенных в автоматизированные информационно-поисковые системы составляет 100% от 100% запланированных. Процент исполнения составляет – 100%.

4. Удельный вес документов Архивного фонда Удмуртской Республики, хранящихся сверх установленных сроков их временного хранения в организациях-источниках комплектования архивного отдела Администрации муниципального образования «Город Можга» составляет 6,9% от 0% плановых. Процент исполнения составляет 0%. Отклонение от плана на - 6,9%

На отчётный период всего в организациях - источниках комплектования архивного отдела хранятся 4812 ед.хр., из них 322 ед.хр. хранятся сверх установленных сроков их временного хранения: в МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 1 с валеологическим направлением» города Можги УР - 177 ед.хр.; в МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 3 с углубленным изучением отдельных предметов имени прапорщика А.А. Городилова» города Можги УР - 155 ед.хр.

При планировании показателя предполагалось, что МОУ СОШ № 1 и МОУ СОШ № 3 в течение 2015-2016 года проведут работу по упорядочению дел постоянного хранения и частично передадут дела на хранение в муниципальный архив, но работа по упорядочению документов в 2016 году начата, в 2017-2020 году продолжалась, но описи не составлены, соответственно передача дел не осуществлялась. Следовательно, 2 организации (МБОУ «СОШ № 1» города Можги УР и МБОУ «СОШ № 3» города Можги УР), по-прежнему, нарушают законодательно установленные сроки упорядочения дел и сроки хранения дел в организации.

5. Доля архивных документов, включая фонды аудио- и видеоархивов, переведенных в электронную форму, в общем объеме документов хранящихся в архивном отделе Администрации муниципального образования «Город Можга» составляет 0,96 %. Плановый показатель на 2020 год составляет 2,0%. Процент выполнения плана составил – 48,0%.

В 2020 году будет продолжена работа по созданию фонда пользования путём оцифровки архивных документов. В апреле-мае 2020 года планируется оцифровать 16 ед.хр./6740 страницы, аукцион на выполнение работ состоялся 07.04.2020.

6. Доля государственных и муниципальных услуг предоставленных архивным отделом на основании заявлений и документов, поданных в электронной форме через РПГУ составила 0,24%, так как со 2 кв. 2018 года государственная и муниципальная услуга по предоставлению гражданам, организациям архивной информации по техническим причинам не были доступны на ЕПГУ. В связи с вышеуказанным, количество обращений в архивный отдел через порталы государственных и муниципальных услуг значительно снизилось.

Большая часть запросов поступила от отделений ПФ РФ по телекоммуникационному каналу связи «Деловая почта» ViP Net Client – 73,7% от общего количества обращений, через МФЦ в режиме электронного документооборота СИР «Директум» – 3,13%, через официальный сайт муниципального образования «Город Можга» - 4,58%.

7. Архивный отдел является исполнителем 3 муниципальных услуг, но в рекомендуемый перечень государственных и муниципальных услуг, утвержденный постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 797 включена 1 услуга «Предоставление гражданам и организациям архивной информации и копий архивных документов», так как передача полномочий по двум другим муниципальным услугам в сфере архивного дела («Обеспечение доступа к архивным документам (копиям) и справочно-поисковым средствам к ним в читальном зале муниципального архива» и «Оказание методической и практической помощи в работе по организации документов в делопроизводстве, отбору и передаче в состав Архивного фонда Удмуртской Республики архивных документов, находящихся на временном хранении, подготовке нормативных и методических документов по вопросам делопроизводства и архивного дела») нецелесообразна, так как данные услуги предоставляются заявителю на момент обращения. В течение всего года данная услуга предоставлялась через МФЦ, что составило 100%.

На отчетный период через МФЦ города Можги – филиал «Можгинский» АУ УР «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» за предоставлением данной муниципальной услуги поступило 13 обращений, что составило 3,13% от общего количества обращений.

В отчетный период все запланированных мероприятия реализовывались, но из 18 запланированных с положительным результатом реализовано 17 мероприятий, что составило 94%.

Начальник архивного отдела



Н.Н. Русина

14.04.2020