

Пояснительная записка
к отчёту о реализации подпрограммы «Архивное дело»
муниципальной программы «Муниципальное управление»
на 2015-2024 гг.
по итогам работы за 6 месяцев 2021 года

В целях реализации мероприятий 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» Аппарата Главы, городской Думы, Администрации муниципального образования «Город Можга» (далее – архивный отдел) на 2021 год деятельность архивного отдела была направлена на:

- продолжение реализации Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года №797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления», Указа Главы Удмуртской Республики от 21.01.2015 № 1 «Об отдельных вопросах совершенствования системы государственного управления в Удмуртской Республике», Закона Удмуртской Республики от 29.12.2005 № 82-РЗ «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Удмуртской Республики» и других законодательных, нормативно-правовых актов в области архивного дела.

С целью своевременной актуализаций показателей муниципальной подпрограммы «Архивное дело» в первом полугодии 2021 года внесены изменения в муниципальную программу «Муниципальное управление» на 2015-2024 гг. в части ресурсного обеспечения программы.

- на реализацию основных мероприятий по комплектованию, учёту, сохранности и использованию архивных документов.

В сфере комплектования и взаимодействия с организациями - источниками комплектования архивов в течение года на хранение в архивный отдел приняты документы в количестве 634 ед.хр.

По состоянию на 01.07.2021 в архивном отделе хранится 61141 ед.хр., из них: управленческая документация – 38172 ед.хр., документы по личному составу – 20937 ед.хр., документы личного происхождения – 806 ед.хр., научно-техническая документация – 548 ед.хр., фотодокументы – 607 ед.хр., фоновые документы – 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 по упорядочению и составлению описей дел постоянного и временного (50 лет) хранения. Всего в описи дел включено 995 ед.хр.

Своевременно разработаны и согласованы с ЭПК Комитета по делам архивов при Правительстве УР номенклатуры дел - 9 организаций, положения об экспертных комиссиях и положения об архивах - 5 организаций.

Проведено 2 семинара по вопросам организации делопроизводства и архивного дела для 31 человека.

Оказано 116 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.

Осуществлялся контроль за сохранностью архивных документов путём регулярной выверки учётных документов архивохранилищ, проведения полистных проверок дел и проверок наличия и состояния дел. В первом полугодии 2021 года проведена проверка наличия и состояния архивных документов – 292 дел.

За 6 месяцев 2021 года закартонировано 634 ед.хр., создан фонд пользования к 60 ед.хр. документов на бумажном носителе.

С целью создания условий для обеспечения сохранности архивных документов осуществлялись следующие мероприятия:

1) круглосуточная централизованная охрана здания архива при помощи технических средств, а также ежемесячное техническое обслуживание средств охранно-пожарной сигнализации (ОПС). Данные мероприятия осуществлялись сотрудниками ФГУП «Охрана» Росгвардии РФ в рамках договора на оказание услуг;

2) ежеквартальный визуальный осмотр и взвешивание огнетушителей (ввиду отсутствия на них манометров), результаты которых фиксировались в журнале учёта огнетушителей;

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

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 17655 дел, отнесенных к собственности Удмуртской Республики.

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 2021 году архивные документы активно использовались сотрудниками архивного отдела при предоставлении информационных услуг:

- в культурно-просветительских целях (проведено 9 экскурсий, 2 школьных урока);

- в социально-правовых и информационных целях исполнено 572 запроса, предоставлено 118 копий архивных документов на 622 листах);

- в научно-исследовательских целях (для работы в читальном зале архива 7 исследователям было выдано 113 дел).

В целях расширения доступа к архивным документам и их популяризации за 6 месяцев 2021 года сотрудниками архивного отдела оформлена 1 выставка архивных документов, подготовлено 7 информационных материалов 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».

Общее количество пользователей архивной информацией составило 602 человек. Число посещений страницы архивного отдела на официальном сайте МО «Город Можга» составило 499 посещений.

В 2021 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 № 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 6 месяцев 2021 года сотрудниками архивного отдела в ЕСИА зарегистрированы учётные записи 4 граждан, восстановлен доступ к учётной записи для 1 гражданина, подтверждена учетная запись 3 граждан.

С марта по ноябрь 2020 года включительно в связи с регламентными работами, техническими работами АУ УР «Ресурсный информационный центр Удмуртской Республики» по модернизации версии СМЭВ, направленных на повышение производительности системы, регистрация граждан, подтверждение и восстановление их учётных записей в Единой системе идентификации и аутентификации (ЕСИА) сотрудниками архивного отдела временно не осуществлялась.

С первого квартала 2016 года в кабинете приёма граждан оборудовано общественное место для граждан, с помощью которого сотрудники архивного отдела помогают гражданам оформить запрос на получение государственной или муниципальной услуги через порталы ЕГПУ и РГПУ.

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%.

За отчётный период в учётную БД АПК «Архивный фонд» внесено 654 записи, в том числе 634 записи о документах, вновь поступивших на хранение в архивный отдел. Информация о всех делах, принятых на хранение в архивный отдел, внесена в БД, что 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 7,39% от 0% плановых. Процент исполнения составляет 0%. Отклонение от плана на - 7,39%.

На отчётный период всего в организациях - источниках комплектования архивного отдела хранилось 4494 ед.хр. постоянного хранения, из них 332 ед.хр. сверх установленного срока, в том числе: 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.

В целях обеспечения своевременного приёма документов от выше указанных организаций - источников комплектования начальник архивного отдела вела переписку с директорами школ, подготовила проект постановления Администрации муниципального образования «Город Можга» об определении сроков упорядочения, описания дел постоянного

хранения и передачи их на хранение в архивный отдел от 13.02.2018 № 192, сотрудники архивного отдела осуществляли контроль за ходом упорядочения дел, оказывали методическую и практическую помощь. Но к настоящему времени, сроки установленные в постановлении, нарушены и работа по упорядочению дел не ведется в связи с загруженностью сотрудников школ, ответственных за архив. Данный факт крайне отрицательно сказывается на эффективности реализации муниципальной подпрограммы.

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 1,07 %. Плановый показатель на 2021 год составляет 2,0%. Процент выполнения плана на отчетный период составил – 54,0%.

Продолжена работа по созданию фонда пользования путём оцифровки архивных документов. За 6 месяцев 2021 года оцифровано 60 ед.хр./13840 страниц. По состоянию на 01.07.2021 в архивном отделе хранится 61141 ед.хр., из них: оцифрованных документов - 649 ед.хр. (1,07%).

6. Доля государственных и муниципальных услуг предоставленных архивным отделом на основании заявлений и документов, поданных в электронной форме через ЕПГУ И РПГУ составила 0%. Со 2 кв. 2018 года государственная и муниципальная услуга по предоставлению гражданам, организациям архивной информации по техническим причинам не была доступна на ЕПГУ, поэтому большая часть запросов (73,3% от общего количества обращений) поступила по телекоммуникационному каналу связи Деловая почта ViPNet Client от отделений Пенсионного фонда РФ по Удмуртской Республике и по электронной почте от физических и юридических лиц.

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 обращений не было.

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

Начальник архивного отдела



Н.Н. Русина

07.07.2021