ОТЧЕТ

о работе архивного отдела администрации

Ступинского муниципального района

за 2015 год

При выполнении плана работы 2015года архивный отдел администрации Ступинского муниципального района основное внимание уделял:

- использованию финансовых средств,переданных в виде субвенций администрации Ступинского муниципального района строго по целевому назначению и в соответствии с Порядком расходования субвенций бюджету муниципального района на обеспечение переданных государственных полномочий по временному хранению ,комплектованию, учету и использованию архивных документов ,относящихся к собственности Московской области и временно хранящихся в архивном отделе администрации Ступинского муниципального района на 2015 год, Перечнем материальных средств, необходимых на осуществление государственных полномочий по временному хранению, комплектованию, учету и использованию архивных документов, относящихся к собственности Московской области и временного хранящихся в муниципальных архивах, органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Московской области, утвержденным распоряжением Главного архивного управления Московской области № 101-р от 16.06.2014, Перечнем работ и услуг, расходы на которые могут осуществляться за счет субвенции из бюджета Московской области на обеспечение переданных муниципальным районам и городским округам Московской области государственных полномочий по временному хранению, комплектованию, учету и использованию архивных документов, относящихся к собственности Московской области и временно хранящихся в муниципальных архивах, на очередной финансовый год, ежегодно утверждаемым распоряжением Главного архивного управления Московской области, и с учетом статей 34 и 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации;

- продолжению работы по повышению пожарной безопасности архива, его технической укрепленности , обеспечению охранного режима;

- поддержанию доли архивных фондов архивного отдела администрации Ступинского муниципального района, внесенных в общеотраслевую базу данных «Архивный фонд» на уровне- 100 % ;

-увеличению доли запросов, поступивших в электронном виде до 7,5 процентов от общего количества поступивших запросов;

-повышению качества оказания муниципальных услуг в сфере архивного дела, включая работу по исполнению запросов (информационному обеспечению) граждан органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций и учреждений, предоставленных в электронном виде ,на основе документов Архивного фонда Московской области и других архивных документов;

-реализации Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

-организации взаимодействия муниципального архива с многофункциональным центром предоставления государственных услуг на основе соглашений о взаимодействии в части предоставления услуги в сфере архивного дела «Прием запросов и выдача архивных справок, информационных писем, архивных выписок и архивных копий по вопросам, затрагивающим права и законные интересы заявителей»;

-реализации Стратегии развития информационного общества в Российской Федерации в плане оцифровки описей архивных дел и архивных документов, проведению ретроконверсии архивных документов.

**Организация работы архивного отдела**

В 2015 году :

Внесены уточнения в положение об архивном отделе и в должностные инструкции сотрудников отдела с четким распределением обязанностей и с учетом взаимозаменяемости сотрудников;

-утверждено распоряжение администрации Ступинского муниципального района от 25.11.2015 №562-р «Об утверждении графика научно-технической обработки и приема документов в архивный отдел в 2015году»;

Архивный отдел принял участие:

-в работе расширенного заседания коллегии Главного архивного управления Московской « Об итогах работы архивных учреждений Московской области в 2014году и основных направлениях развития на 2015год»;

-в конкурсе на лучший муниципальный архив Московской области.

Архивный отдел стал Победителем конкурса в номинации «Исполнение запросов социально-правового характера» ;

-реализации муниципальной программы «Муниципальное развитие» подпрограммы «Развитие архивного дела в Ступинском районе в 2014-2018гг.»

В практику работы архивного отдела внедрялись :

1. Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях (после вступления в силу приказа Министерства культуры Российской Федерации);

2. Федеральный закон «О внесении изменений в Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» в части дополнения главы 4 статьей 181 «Особенности хранения документов по личному составу» (после вступления в силу);

1. Порядок использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах», утвержденного приказом Министерства культуры Российской Федерации от 03.06.2013 № 635 и зарегистрированного в Минюсте России 14.11.2013, регистрационный № 30386 ;
2. Единый порядок заполнения полей Единой автоматизированной информационной системы, состоящих из программных комплексов «Архивный фонд», «Фондовый каталог», «Центральный фондовый каталог», Росархив, М.2013г.;
3. Методические рекомендации «Определение организаций-источников комплектования государственных и муниципальных архивов», подготовленных ВНИИДАД и согласованных ЦЭПК при Росархиве 30 октября 2012 г.;
4. Методические рекомендации по комплектованию, учету и организации хранения электронных архивных документов в государственных и муниципальных архивах, подготовленных ВНИИДАД, М.,2013 г. ;

7. Методические рекомендации по составлению архивных описей в электронной форме их интеграции в информационную инфраструктуру государственных и муниципальных архивов, подготовленных ВНИИДАД в 2013году, М. 2013 г.;

8. Административный регламент предоставления муниципальных услуг в области архивного дела «Выдача архивных справок, архивных выписок, архивных копий и информационных писем по вопросам, затрагивающим права и законные интересы заявителя» и «Хранение, комплектование, учет и использование архивных документов, поступивших в муниципальный архив».

Штатная численность архивного отдела составляет 6 человек, в том числе 6 человек осуществляющих государственные полномочия.

**В сфере обеспечения сохранности и государственного учета**

Принимались меры по соблюдению режимов хранения документов, в том числе противопожарного, охранного ,санитарно-гигиенического, температурно-влажностного, светового; Проводилось обеспыливание документов -539 коробов /9954 ед.хр.

Проводились периодические профилактические осмотры состояния здания, крыши, дверей, окон. Осуществлялась проверка правильности работы измерительных приборов в архивохранилищах.

Приобретены и установлены мобильные стеллажи в архивохранилище №2 в количестве 4 штук на сумму 309868,00 руб

В связи с установкой мобильных стеллажей произошло изменение размещения документов, поэтому во всех хранилищах обновлены постелажные указатели, план размещения документов в хранилищах. Перемещено в хранилищах №№1,5 – 1149 коробов. Оформлены ярлыки на коробах в количестве -880.

Обеспечивались нормативные требования по организации хранения и учету архивных документов, в том числе выдачи документов из хранилищ;

Приобретены архивные короба в количестве 265 штук на сумму 43725,00 руб.,

Приобретены 4 компьютера на сумму 140,0 тыс.руб.

Обеспечивалось соблюдение сроков цикличной проверки наличия и состояния архивных документов.

Проведена проверка наличия 24 фондов **12061 ед.хр.** при плане 2015г. **10757 ед.хр**.:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №№ | фонда | Название фонда | Годы | ед.хр. |
|  | 3 | Ступинский районный земельный отдел | 1939-1954 | 261 |
|  | 4 | Киясовский сельский Совет | 1941-1954 | 81 |
|  | 5 | Новоселковский сельский Совет | 1936-2005 | 1449 |
|  | 6 | Михневский поселковый Совет | 1946-2008 | 986 |
|  | 8 | Хатунский сельский Совет | 1940-2005 | 941 |
|  | 10 | Ступинский районный финансовый отдел | 1958-1964 | 12 |
|  | 15 | Ивановский сельский Совет | 1940-2005 | 921 |
|  | 16 | Мещеринский сельский Совет | 1943-2005 | 735 |
|  | 19 | Кузьминский сельский Совет | 1934-2005 | 970 |
|  | 36 | Колхоз «Новая жизнь» | 1949-2008 | 273 |
|  | 54 | Совхоз «Михневский» | 1960-1992 | 513 |
|  | 57 | Государственный племенной завод свиней крупной белой породы «Большое Алексеевское» | 1966-2007 | 602 |
|  | 69 | Колхоз имени 15 партсъезда | 1945-1992 | 579 |
|  | 84 | Городская плановая комиссии исполкома Ступинского горсовета | 1965-2011 | 377 |
|  | 86 | Производственное управление сельского хозяйства | 1975-1985 | 151 |
|  | 87 | Малинский поселковый Совет | 1987-2011 | 449 |
|  | 88 | Березнецовский сельский Совет | 1987-2005 | 326 |
|  | 91 | Теплоцентраль №17 (Ступинский филиал ОАО «Мосэнерго» | 1970-1992 | 413 |
|  | 92 | Государственная налоговая инспекция | 1990-1998 | 111 |
|  | 93 | Комитет социальной защиты населения | 1992-2007 | 139 |
|  | 95 | Администрация поселка Приокск | 1978-1998 | 109 |
|  | 556 | Ступинский райпотребсоюз | 1941-1978 | 587 |
|  | 592 | Малинский районный финансовый отдел | 1939-1950 | 99 |
|  | 601 | Алфимовский сельский Совет | 1940-2005 | 977 |

В ходе проверки наличия и состояния дел оформлены 24 акта и листы проверки, составлены итоговые записи в описях дел, выявлены дела, требующие реставрации и подшивки.

При проведении проверки наличия осуществлялось опечатывание коробок с невостребованными документами в количестве -36 , исключая их из цикла проверки наличия. Не обнаруженных дел, документов не установлено.

В результате проведения проверки наличия обнаружены неучтенные документы. Составлены акты об обнаружении неучтенных документов и проведен их прием. Принято 51 ед.хр.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Администрация Кузьминского сельского округа | 1976-1996 | 12 |
| Совхоз «Михневский» | 1979-1981 | 22 |
| Ивановский сельский Совет | 1943-1971 | 4 |
| ГПЗ «Большое Алексеевское» | 1968-1998 | 5 |
| Мещеринский сельский Совет | 1976-2005 | 7 |
| Ступинская городская плановая комиссия | 1980 | 1 |

Проведена работа **по картонированию** **поступающих архивных документов** в количестве **2453 ед.хр**. при плане 2015г.-**1224 ед.хр**., в том числе

управленческой документации **1868 ед.хр**.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Финансовое управление | 2010-2013 | 143 |
| Ступинский районный отдел государственной статистики | 2002-2004 | 96 |
| Администрация городского поселения Малино | 2010-2011 | 140 |
| Администрация сельского поселения Аксиньинское | 2010-2011 | 81 |
| Администрация сельского поселения Семеновское | 2008-2011 | 96 |
| ЗАО СП «Аксиньино» | 2009-2011 | 53 |
| Мировой судья судебного участка №251 | 2001-2003  2004-2006 | 39  65 |
| Мировой судья судебного участка №252 | 2001-2002 | 37 |
| Мировой судья судебного участка №250 | 2001-2002 | 65 |
| Мировой судья судебного участка №254 | 2001-2002 | 36 |
| Комитет по управлению имуществом | 2008-2009 | 188 |
| Администрация Ступинского муниципального района | 2008,2011 | 175 |
| Инспекция Федеральной налоговой службы г.Ступино | 1999-2000 | 45 |
| ЗАО «Шугарово» | 2011-2013 | 31 |
| Администрация городского поселения Михнево | 2006,2011 | 2 |
| Управление по развитию сельской территории и рациональному использованию земель | 2011-2013 | 50 |
| Ступинский городской суд | 1986-1990 | 116 |
| Ступинское управление социальной защиты населения | 2008-2009 | 51 |
| Управление здравоохранения | 2010-2014 | 130 |
| Комитет культуры | 2009-2012 | 63 |
| Управление градостроительства и архитектуры | 2009-2014 | 23 |
| Мировой судья судебного участка №253 | 2001-2002 | 63 |
| Администрация Кузьминского сельского округа | 1976-1996 | 12 |
| Совхоз «Михневский» | 1979-1981 | 22 |
| Ивановский сельский Совет | 1943-1971 | 33 |
| ГПЗ «Большое Алексеевское» | 1968-1998 | 5 |
| Мещеринский сельский Совет | 1976-2005 | 7 |
| Ступинская городская плановая комиссия | 1980 | 1 |

документов по личному составу в количестве **585 ед.хр**.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Финансовое управление | 2010-2013 | 24ед.хр. |
| ООО «Пансионат «Соколова пустынь» | 1957-1988 | 123 |
| Администрация городского поселения Малино | 2010-2011 | 7 |
| Администрация сельского поселения Аксиньинское | 2010-2011 | 8 |
| Администрация сельского поселения Семеновское | 2008-2011 | 9 |
| Органы власти и управления города Ступино и Ступинского района | 2004-2011 | 101 |
| ООО «Реверс» | 2008-2014 | 16 |
| ЗАО «БАВ» | 1994-2006 | 23 |
| ООО «Веста Пак» | 1997-1998 | 3 |
| ООО «Депо» | 1995-1997 | 2 |
| ООО «ЧОП «Гесар» | 2002-2014 | 52 |
| ООО «ЧОП «Гесар-2» | 2007-2014 | 20 |
| ЗАО «КлимПанель | 2009-2012 | 18 |
| Администрация Ивановского сельского округа | 1994-2005 | 3 |
| МКУ «Централизованная бухгалтерия» городского поселения Михнево | 2009-2015 | 38 |
| Администрация поселка Михнево | 2006-2011 | 2 |
| Ступинское управление социальной защиты населения | 2008-2009 | 23 |
| Объединенный архивный фонд «Предприятия парикмахерских услуг Ступинского района» | 1948-1993 | 97 |
| Управление здравоохранения | 2010-2014 | 16 |

Проводилась реализация нормативных требований по выдаче документов различным категориям пользователей;

Обеспечивалось своевременное внесение информации в базу данных- внесено 47 фондов , из них 15- вновь поступившие, 2453 ед.хр. , продолжалась работа по поддержанию доли архивных фондов, внесенных в общеотраслевую базу данных «Архивный фонд» 100 процентов; Всего внесено 282 фонда из 282 фондов числящихся в архивном отделе;

В 2015 году проведена работа по улучшению физического состояния документов - подшивка документов – **403 ед.хр**. при годовом плане **400 ед.хр.**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № фонда | ед.хр. | № фонда | ед.хр. |  | ед.хр. |
| 44 /с | 2 | 85 | 7 |
| 14 /с | 4 | 86 | 1 |
| 32 л/с | 5 | 87 | 13 |
| 23 л/с | 1 | 88 | 3 |
| 4 | 1 | 90 | 4 |
| 6 | 51 | 564 | 76 |
| 8 | 4 | 573 | 48 |
| 14 | 11 | 601 | 18 |
| 15 | 12 | 605 | 40 |
| 16 | 4 | 604 | 4 |
| 18 | 16 | 624 | 35 |
| 47 | 18 | 575 | 18 |
| 57 | 7 |  |  |

Были оформлены обложки дел в количестве 593.

В течение отчетного периода была продолжена выверка учетных документов 24 фондо , упорядочение дел фондов, наблюдательных дел.

**В сфере организации работы по обеспечению хранения и формирования книг регистрации захоронений**

В 2015 году:

Оказывалась методическая и практическая помощь уполномоченному органу местного самоуправления в сфере погребения и похоронного дела по упорядочению книг регистрации захоронений и передаче их на постоянное хранение в архивный отдел;

Оказывалась методическая помощь уполномоченному органу местного самоуправления в сфере погребения и похоронного дела по упорядочению книг регистрации надмогильных сооружений

Приняты на хранение книги регистрации захоронений в количестве 14 ед.хр.:

администрации городского поселения Малино-2 ед.хр. 2009-2012гг.

администрации сельского поселения Семеновское -12 ед.хр. 2009-2011гг.

**В сфере взаимодействия архивного отдела с источниками комплектования и организации комплектования документами Архивного фонда Московской области и другими архивными документами**

В 2015 году приняты на хранение от учреждений, организаций и предприятий района - источников комплектования муниципального архива  **2402 ед.хр**. при плане 2015г.-**1224 ед.хр**., в том числе управленческой документации **1817 ед.хр**. при годовом плане.-

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Финансовое управление | 2010-2013 | 143 |
| Ступинский районный отдел государственной статистики | 2002-2004 | 96 |
| Администрация городского поселения Малино | 2010-2011 | 140 |
| Администрация сельского поселения Аксиньинское | 2010-2011 | 81 |
| Администрация сельского поселения Семеновское | 1976-1977,  1985-2005 2008-2011 | 96 |
| ЗАО СП «Аксиньино» | 2009-2011 | 53 |
| Мировой судья судебного участка №251 | 2001-2003  2004-2006 | 39  65 |
| Мировой судья судебного участка №252 | 2001-2002 | 37 |
| Мировой судья судебного участка №250 | 2001-2002 | 65 |
| Мировой судья судебного участка №254 | 2001-2002 | 36 |
| Комитет по управлению имуществом | 2008-2009 | 188 |
| Администрация Ступинского муниципального района | 2008,2011 | 175 |
| Инспекция Федеральной налоговой службы г.Ступино | 1999-2000 | 45 |
| ЗАО «Шугарово» | 2011-2013 | 31 |
| Администрация городского поселения Михнево | 2006,2011 | 2 |
| Администрация Ивановского сельского округа | 1976-2005 | 29 |
| Управление по развитию сельской территории и рациональному использованию земель | 2011-2013 | 50 |
| Ступинский городской суд | 1986-1990 | 116 |
| Ступинское управление социальной защиты населения | 2008-2009 | 51 |
| Управление здравоохранения | 2010-2014 | 130 |
| Комитет культуры | 2009-2012 | 63 |
| Управление градостроительства и архитектуры | 2009-2014 | 23 |
| Мировой судья судебного участка №253 | 2001-2002 | 63 |

Документов по личному составу в количестве **585 ед.хр**.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Финансовое управление | 2010-2013 | 24ед.хр. |
| ООО «Пансионат «Соколова пустынь» | 1957-1988 | 123 |
| Администрация городского поселения Малино | 2010-2011 | 7 |
| Администрация сельского поселения Аксиньинское | 2010-2011 | 8 |
| Администрация сельского поселения Семеновское | 2008-2011 | 9 |
| Органы власти и управления города Ступино и Ступинского района | 2004-2011 | 101 |
| ООО «Реверс» | 2008-2014 | 16 |
| ЗАО «БАВ» | 1994-2006 | 23 |
| ООО «Веста Пак» | 1997-1998 | 3 |
| ООО «Депо» | 1995-1997 | 2 |
| ООО «ЧОП «Гесар» | 2002-2014 | 52 |
| ООО «ЧОП «Гесар-2» | 2007-2014 | 20 |
| ЗАО «КлимПанель | 2009-2012 | 18 |
| Администрация Ивановского сельского округа | 1994-2005 | 3 |
| МКУ «Централизованная бухгалтерия» городского поселения Михнево | 2009-2015 | 38 |
| Администрация поселка Михнево | 2006-2011 | 2 |
| Ступинское управление социальной защиты населения | 2008-2009 | 23 |
| Управление здравоохранения | 2010-2014 | 16 |
| Объединенный архивный фонд «Предприятия парикмахерских услуг Ступинского района» | 1948-1993 | 97 |

16% документов приняты на хранение досрочно от общего количества,хранящихся в архивном отделе.

При приеме документов проводилась шифровка дел в количестве -1974 ед.хр.

Продолжалась работа по комплектованию архива документами постоянного срока хранения организаций-источников комплектования архивного отдела, в которых хранятся документы сверх установленного срока хранения, в том числе отнесенных к собственности Московской области.

Приняты на хранение документы :

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Мировой судья судебного участка №251 | 2001-2003 | 39 |
| Мировой судья судебного участка №252 | 2001-2002 | 37 |
| Мировой судья судебного участка №250 | 2001-2002 | 65 |
| Мировой судья судебного участка №254 | 2001-2002 | 36 |
| Мировой судья судебного участка №253 | 2001-2002 | 63 |
| Ступинский городской суд | 1986-1990 | 116 |

В течение 2015 года продолжалась работа по обеспечению сохранности и дальнейшей передаче документов Жилевского завода пластических масс. В 2016 году документы по личному составу государственной части Архивного фонда поступят на хранение в Ступинский муниципальный архив.

На 01.01.2016г. сверх установленного срока хранится в организациях-источниках комплектования 351 дел – Ступинский городской суд, ОАО «Жилевский завод пластических масс», что составляет 6,7 % от общего количества дел, хранящихся в организациях ( в сравнении 2014г. сократилось на 1,4%).

Представлены на **рассмотрение и утверждены Экспертно-проверочной комиссией Главного архивного управления Московской области описи дел** постоянного срока хранения, образовавшихся в процессе деятельности организаций – источников комплектования архива в количестве **1978 ед.хр**., в том числе управленческой документации **1480 ед.хр.:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Комитет по управлению имуществом | 2008-2009 | 183 ед.хр |
| ЗАО «Шугарово» | 2011-2013 | 31 |
| Мировой судья судебного участка №251 | 2009 | 16 |
| Мировой судья судебного участка №252 | 2007 | 14 |
| Ступинское финансовое управление | 2012-2014 | 77 |
| Мировой судья судебного участка №250 | 2007-2008 | 67 |
| Мировой судья судебного участка №315 | 2009 | 5 |
| Мировой судья судебного участка №254 | 2003-2004 | 92 |
| Управление градостроительства и архитектуры | 2009-2014 | 23 |
| Комитет культуры | 2009-2012 | 63 |
| Администрация городского поселения Ступино | 2011-2014 | 372 |
| Администрация городского поселения Малино | 2012-2014 | 192 |
| Ступинское управление социальной защиты населения | 2008-2009 | 51 |
| Ступинский городской суд | 1986-1990 | 115 |
| Управление по развитию сельской территории и рациональному использованию земель | 2011-2013 | 50 |
| Управление здравоохранения | 2010-2014 | 129 |

Документов по личному составу **498 ед.хр**.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Администрация Ступинского муниципального района | 2008-2011 | 55 |
| ООО «Реверс» | 2008-2014 | 16 |
| ЗАО «БАВ» | 1994-2006 | 23 |
| ООО «Веста Пак» | 1997-1998 | 3 |
| ООО «Депо» | 1995-1997 | 2 |
| ООО «Пансионат «Соколова пустынь» | 1957-1988 | 123 |
| Объединенный архивный фонд «Предприятия парикмахерских услуг Ступинского района» | 1948-1993 | 97 |
| МКУ «Централизованная бухгалтерия» городского поселения Михнево | 2009-2015 | 38 |
| Ступинское управление социальной защиты населения | 2008-2009 | 23 |
| Ступинское финансовое управление | 2012-2014 | 12 |
| ООО «ЧОП «Гесар» | 2002-2014 | 52 |
| ООО «ЧОП «Гесар-2» | 2007-2014 | 20 |
| ЗАО «КлимПанель | 2009-2012 | 18 |
| Управление здравоохранения | 2010-2014 | 16 |

Процент дел, внесенных в описи, хранящихся в организациях на 01.01.2016г. составил 56,4%, по личному составу- 95,6%.

Сотрудниками архивного отдела проведено упорядочение бесхозных документов ликвидированного Ступинского объединения парикмахерских в количестве 97 ед.хр, документы приняты на хранение; Проведена научно-техническая обработка документов Управления культуры, Управления градостроительства и архитектуры. Проведена нумерация листов в делах – 39959. Оформлены обложки дел -593.

В течение года проводилась работа по оказанию методической и практической помощи ликвидированным учреждениям и предприятиям. Проведена 21 консультация.

Приняты на хранение документы ликвидированных учреждений и предприятий района в количестве 376 ед.хр.:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ООО «Реверс» | 2008-2014 | 16 |
| ЗАО «БАВ» | 1994-2006 | 23 |
| ООО «Веста Пак» | 1997-1998 | 3 |
| ООО «Депо» | 1995-1997 | 2 |
| ООО «Пансионат «Соколова пустынь» | 1957-1988 | 123 |
| Объединенный архивный фонд «Предприятия парикмахерских услуг Ступинского района» | 1948-1993 | 97 |
| МКУ «Централизованная бухгалтерия» городского поселения Михнево | 2009-2015 | 38 |
| ООО «ЧОП «Гесар» | 2002-2014 | 52 |
| ООО «ЧОП «Гесар-2» | 2007-2014 | 20 |
| ЗАО «КлимПанель | 2009-2012 | 18 |

Продолжалась работа с держателями личных фондов - участниками Великой Отечественной войны 1941-1945гг. и членами их семей, Почетными гражданами Ступинского муниципального района Московской области; Сотрудники архивного отдела проводили переговоры с их родственниками по вопросу передаче личных документов на хранение в архив

В течение года сотрудники архивного отдела оказывали методическую и практическую помощь работникам организаций в составлении нормативно- методических документов.

Представлены на согласование Экспертно-проверочной комиссии Главного архивного управления Московской области 10 номенклатуры дел организаций – источников комплектования муниципального архива- Всего позиций -1577

ЗАО СП «Семеновское» 101 поз.

Мировой судья судебного участка №251 148 поз.

Мировой судья судебного участка №315 146 поз.

ЗАО «Леонтьево» 138 поз.

Мировой судья судебного участка №250 112поз.

Мировой судья судебного участка №252 114 поз.

Администрация городского поселения Жилево 190 поз.

Администрация городского поселения Михнево 190 поз.

Администрация сельского поселения Аксиньинское 219 поз.

Администрация городского поселения Малино 219 поз.

Организациям, предприятиям всех форм собственности, физическим лицам в течение года дано 2511 консультаций по вопросам делопроизводства, составления номенклатур дел, инструкций по делопроизводству, описей дел, по организации ведомственного хранения документов, о местах хранения документов, о форме написания запросов и поиска мест хранения документов ликвидированных организаций.

Оказывалась организациям источникам комплектования научно-методическая помощь в подготовке описей дел управленческой документации –объем проведенной работы 1480 описательных статей, по личному составу – 498 описательных статей.

Архивный отдел контролировал соблюдение сроков передачи документов, работая в тесном контакте с ответственными специалистами за архивы.

Проведено 2 совещания - семинара с ответственными лицами за ведение делопроизводства и архив организаций района - источников комплектования Ступинского архива по вопросам упорядочения документов постоянного срока хранения, разработка номенклатур дел; Всего количество присутствующих- 20 человек;

Проведено 21 тематическая проверка. Проверки направлены на проверку качества проведения работ по упорядочению документов постоянного срока хранения и обеспечению сохранности документов, составлены заключения на описи дел в количестве-29.

Продолжалась работа с ПП «Комплектование»; В программу вносились данные по источникам комплектования архивного отдела.

**В сфере использования документов**

Проведена работа по информационному обеспечению мероприятий, связанных с празднованием 70-летия Великой Отечественной войне 1941-1945гг.- были подготовлены виртуальные выставки:

-«Вставай страна огромная. Вставай на смертный бой»,

-«Все для фронта, все для победы»,

-«Эхо войны»,

-к юбилейной дате подготовлена виртуальная выставка «50 лет совхозу «Леонтьевский»;

-к юбилейной дате подготовлена виртуальная выставка «50 лет совхозу «Жилевский».

выставка документов:

-«У войны не женское лицо» (по страницам дневника участника Великой Отечественной войны Михайловой А.М.);

-«Что рассказывают метрические книги»;

презентация на тему «Развитие архивного дела в Ступинском муниципальном районе»

Выставки размещены в сети Интернет на сайте администрации муниципального района и направлены в Главное архивное управление Московской области

В январе 2015 г. опубликована статья в газете «Ступинская панорама» - «Отчет архивного отдела за 2014 год», в июле опубликована статья в газете «Ступинская панорама» «Отчет архивного отдела за 1 полугодие 2015г.».

Продолжалась регистрация поступающих запросов в электронном виде в ПП «Учет обращений граждан и организаций»; Исполнено в 2015 году 9305 запросов, в том числе с положительным результатом -7636, что составила 81,8 % от общего количества исполненных; социально-правового характера - 8986 , тематических -216, генеалогических - 103.

Обеспечивалось своевременное исполнение запросов социально-правового характера.

Принято запросов в электронном виде 2280 ,что составило 24,5 процента от общего числа поступающих на рассмотрение запросов;

Проводилась работа с пользователями документов, в том числе разъяснение им положений федерального закона «Об архивном деле в Российской Федерации», областного закона; оформление их для работы в читальном зале, ведение личных дел пользователей документов, контроль за работой читального зала, анкетирование пользователей с целью выяснения их запросов и оценки работы архива.

В отчетном году в читальном зале работало 11 исследователей (31 посещение), просмотрено 125 ед.хр.

Продолжить взаимодействие архивного отдела с многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг на основе соглашений о взаимодействии в части предоставления услуги в сфере архивного дела «Прием запросов и выдача архивных справок, информационных писем, архивных выписок и архивных копий документов по вопросам, затрагивающих права и законные интересы заявителей» (постановление Правительства Московской области от 27.09.2013 №777/42); Поступило 2885 запросов, что составило 31,0% от общего числа поступающих на рассмотрение запросов.

Была организована работа по информационному взаимодействию с Государственным учреждением – Отделением Пенсионного фонда Российской Федерации по городу Москве и Московской области на основе обмена информацией социально-правового характера, необходимой для реализации гражданами своих пенсионных прав, поступило -1911 запросов, что составило 20,6% ;

Обеспечивалось регулярное обновление сведений об имеющихся на хранении в муниципальном архиве фондах, представленных в Управление Пенсионного фонда по г. Москве и Московской области в Ступинском районе, в соответствии с письмом Главного архивного управления Московской области от 02.06.2011 № 01-24/777.

Начальник архивного отдела И.Н.Акиньшина