

**ОТЧЕТ**  
**о работе архивного отдела**  
**администрации городского округа Ступино Московской области**  
**за 1 полугодие 2020 года**

При выполнении плана работы в 1 полугодии 2020 года архивный отдел администрации городского округа Ступино Московской области исходил из положений Указа Президента Российской Федерации от 7 мая 2018 №204 «О национальных целях и стратегических задачах развития Российской Федерации на период 2024 года», Указа Президента Российской Федерации от 8 июля 2019 №327 «О проведении в Российской Федерации Года памяти и славы», рекомендаций Федерального архивного агентства «О планировании работы архивных учреждений Российской Федерации на 2020г. и отчетности за 2019г.». Исходя из этого, принимались меры, направленные на целевое и эффективное использование финансовых средств, переданных в виде субвенций городскому округу Ступино Московской области.

При выполнении показателей плана ,архивный отдел руководствовался утвержденной подпрограммой «Развитие архивного дела» муниципальной программой «Культура» на 2020-2024 годы, государственной программой Московской области «Культура Подмосковья», государственной программой Московской области «Цифровое Подмосковье» а также рекомендациями Главного архивного управления и замечаниями.

**Организация работы архивного отдела**

В 1 полугодии 2020 года:

Архивный отдел принял участие в конкурсе на лучший муниципальный архив Московской области. По результатам конкурса коллективу архивного отдела было присвоено 2 место.

Продолжалась работа по внедрению в практику работы архивного отдела:

1. Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, утвержденных приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 № 526, зарегистрировано в Минюсте России 07.09.2015;

2. Порядка использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации», утвержденного приказом Федерального архивного агентства от 01.09.2017 №143;

3. Примерного положения об экспертной комиссии организации, утвержденного приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 №43;

4. Примерного положения об архиве организации, утвержденного приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 №42;

5. Примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях, утвержденной приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 №44;

6. Перечня типовых управленческих документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения (после утверждения в установленном порядке) ;

7. Инструкции по применению Перечня типовых управленческих документов , образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, организаций ,с указанием сроков их хранения (после утверждения в установленном порядке);

8. Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления ;

9. Проекта Порядка признания документов Архивного фонда Российской Федерации, находящимися в неудовлетворительном физическом состоянии в части , не противоречащей действующим нормативным правовым актам;

### **В сфере обеспечения сохранности и государственного учета**

За отчетный период приобретено:

Архивные короба в количестве 400 штук на сумму 73,0 тыс.руб.

Картриджи на сумму - в количестве 10 штук на сумму 3,280 тыс. руб.

Продолжалось осуществление мероприятий по повышению безопасности архивных фондов, обеспечению строгого соблюдения противопожарного, охранного и санитарно-гигиенического, температурно-влажностного, светового режимов хранения;

Был усилен контроль за соблюдением требований пожарной безопасности при проведении пожароопасных работ, а также состоянием путей эвакуации и запасных выходов;

Продолжалась работа по антитеррористической защищенности архивного отдела;

Проведено 25 проверок температурно-влажностного режима.

В течение года проведено 1 обработка по обеспыливанию документов при помощи пылесоса, а также 2 раза проведена влажная обработка стеллажных полок и архивных коробок. Обеспыливание документов -1837коробов/ 920ед.хр.

Оформлены обложки дел в количестве 386 ед.хр.:

Фонд 55      Опись 1,2      386

При проведении упорядочения документов проведена работа по нумерации листов в делах в количестве 47341 листов:

Фонд 55      Оп.1,2      386ед.хр.

Проведено сканирование архивных документов и изготовление цифровых копий фонда пользования в количестве 20 ед.хр. Количество полностью оцифрованных архивных дел составило 7802 ед.хр./663234 лист. Доля архивных документов, переведенных в электронно-цифровую форму, от общего количества документов, находящихся на хранении в муниципальном архиве Московской области – 9,85%.

Продолжался учет электронного фонда пользования.

Проведены работы по цикличной проверки наличия и состояния архивных документов. При организации работы по проверке наличия и состояния архивных документов опечатывались коробки с редко используемыми документами, исключая их из цикла проверки наличия. Проведена проверка наличия **36 фондов 11774 ед.хр.**

№№	№ фонда	Название фонда	Годы	Ед.хр.
1.	3	Ступинский районный земельный отдел	1939-1954	261
2.	4	Киясовский сельский Совет	1941-1954	81
3.	5	Новоселковский сельский Совет	1936-2005	1449
4.	6	Михневский поселковый Совет	1946-2017	1380
5.	10	Ступинский районный финансовый отдел	1958-1964	12
6.	16	Мещеринский сельский Совет	1943-2005	736
7.	36	Колхоз «Новая жизнь»	1949-2008	273
8.	54	Совхоз «Михневский»	1960-1992	513
9.	57	Государственный племенной завод свиней крупной белой породы «Большое	1966-2016	705
10.	69	Колхоз имени 15 партсъезда	1945-1992	579
11.	84	Городская плановая комиссии исполкома Ступинского горсовета	1965-2017	459

12.	86	Производственное управление сельского хозяйства	1975-1985	151
13.	87	Малинский поселковый Совет	1987-2017	868
14.	88	Березнецовский сельский Совет	1987-2005	326
15.	91	Теплоцентраль №17 (Ступинский филиал ОАО «Мосэнерго»	1970-1992	413
16.	92	Государственная налоговая инспекция	1990-2015	710
17.	93	Комитет социальной защиты населения	1992-2013	310
18.	95	Администрация поселка Приокск	1978-1998	109
19.	556	Ступинский райпотребсоюз	1941-1978	587
20.	592	Малинский районный финансовый отдел	1939-1950	99
21.	601	Алфимовский сельский Совет	1940-2005	977
22.	77л/с	Отдел по делам молодежи Администрации Ступинского муниципального района	2000-2008	316
23.	78л/с	ООО «Объединенная мебельная компания «Персона- М»	2004-2009	24
24.	79л/с	ООО «АС-сервис»	2010-2013	7
25.	80л/с	ТСЖ «Славянский-1»	2006-2014	5
26.	81л/с	ООО «МСК-БРК»	2001-2004	32
27.	82л/с	Дом отдыха «Соколова Пустынь» Ступинского района Московской области	1957-1988	123
28.	83л/с	Объединенный архивный фонд «Предприятия парикмахерских услуг Ступинского района Московской области»	1948-1993	97
29.	84л/с	ООО «Реверс»	2004-2008	16
30.	85л/с	ЗАО «БАВ»	1995-2006	23
31.	86л/с	ООО «Веста ПАК»	1997-1998	3
32.	87л/с	ООО «Депо»	1995-1997	2
33.	88л/с	ООО ЧП «Гесар»	2002-2014	52
34.	89л/с	ООО ЧП «Гесар-2»	2007-2014	20
35.	90л/с	ЗАО «КлимПанель»	2009-2012	18
36.	91л/с	МКУ « «Централизованная бухгалтерия» городского поселения Михнево	2009-2015	38

В ходе проверки наличия и состояния дел оформлено 36 актов и листы проверки, составлены итоговые записи в описях дел, выявлены дела, требующие реставрации и подшивки. В течение отчетного периода была продолжена выверка учетных документов 36 фондов, упорядочение дел фондов, наблюдательных дел. Не обнаруженных дел, документов не установлено.

Проведена проверка физического и биологического состояния метрических книг в количестве 313 ед.хр. /60731 лист с отражением результатов проведенной проверки в карточках учета физического состояния архивных документов.

Проведены работы по картонированию архивных документов и поддержанию доли закартонированных документов 100 %. Закартонировано 45 ед.хр. администрации Ступинского муниципального района за 2011-2017 гг.

Продолжалась работа по выявлению особо ценных документов.

В 2020 году проведено улучшение физического состояния документов – мелкий ремонт документов – **24 дел 3292 листов**

Обеспечивалось своевременное внесение информации в базу данных «Архивный фонд» (версия 5) и поддержание доли архивных фондов муниципального архива, внесенных в общеотраслевую базу данных «Архивный фонд», на уровне 100 процентов; активизирована работа по внесению информации в ПК «Архивный фонд» на уровне «Дело» -100%. Внесено в базу данных «Архивный фонд» 45 ед.хр., количество движения по 1 фонду.

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

Оказывалась методическая и практическая помощь уполномоченному органу местного самоуправления в сфере погребения и похоронного дела «Управление ЖКХ администрации городского округа Ступино». Оказаны консультации по ведению книг регистрации захоронений, их упорядочению и дальнейшей передаче на постоянное хранение в архивный отдел.

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

Своевременно проводить мероприятия по обеспечению сохранности и приему на хранение архивных документов ликвидируемых организаций подведомственных администрации городского округа Ступино; В 3 квартале будут приняты документы ООО «ЛОЖИСТИК СИДОРОВО» 250 ед.хр. за 2008-2019гг., ООО «Пансионат Соколова пустынь» за 2010-2020гг.- 45 ед.хр. Проведена работа по упорядочению документов по личному составу ЗАО «Малино» и его предшественников за 1943-2019гг. в количестве 379 ед.хр. и 7 ед.хр.- постоянного хранения.

В 2020 году приняты на хранение 45 ед.хр. ,в том числе управленческой документации -**45 ед.хр.**

1.	Администрация Ступинского района	2011-2017	45
----	----------------------------------	-----------	----

При приеме документов проводилась шифровка 45 ед.хр

Продолжалась работы по комплектованию архива документами личного происхождения, в том числе участниками Великой отечественной войны 1941-1945гг. и членами их семей, Почетными гражданами городского округа Ступино Московской области; аудиовизуальными и фотодокументами, в том числе на электронных носителях; Приняты по приемосдаточной описи докумкенты личного происхождения Заикина А.Н.- заслуженного врача Российской Федерации, заслуженного работника здравоохранения Московской области.

Продолжалась работа по уточнению списка –источников комплектования муниципального архива, в связи с выявлением вновь образованных, ликвидированных, реорганизованных, переименованных учреждений. организаций и предприятий; После приема документов ЗАО «Малино» в архив ,находящегося в стадии конкурсного управления , будет представлена докладная записка об исключении ЗАО «Малино» из списка источников комплектования.

Представлены на рассмотрение и согласованы Экспертно-проверочной комиссией Главного архивного управления Московской области опись дел по личному составу ООО «ФМ ЛОЖИСТИК СИДОРОВО» в количестве 250 ед.хр. за 2008-2019гг.

Проведены работы по упорядочению документов. Описи дел будут представлены на утверждение и согласование ЭПК Главархива:

Совета депутатов городского округа Ступино за 2018 год в количестве 34 ед.хр.

Управления строительства и архитектуры Ступинского муниципального района за 2017 год в количестве 50 ед.хр.

ИФНС России по г.Ступино за 2016 год в количестве 65 ед.хр.

Судебного участка №315 Ступинского судебного района за 2014 год в количестве 14 дел

ЗАО «Малино» 2015-2017гг.- 7 ед.хр.

МКУ «ЦБУ» за 2014 год в количестве 80 ед.хр. ( по личному составу)

ЗАО «Малино за 1941-2018год в количестве 379 ед.хр. ( по личному составу).

Проведена проверка качества упорядочения документов и составление описей дел в 6 в организациях источниках комплектования и ликвидированных организациях и составлено 6 заключений на качество упорядочения документов.

Оказана организациям-источникам комплектования научно-методическая помощь в подготовке описей дел управленческой документации – объем проведенной работы 156 описательных статей, по личному составу – 709 описательных статей.

Проведены работы по упорядочению 6 книг регистрации захоронений кладбищ городского округа Ступино, которые будут внесены в опись Администрации городского округа Ступино Московской области за 2018 год .

Разработана и будет представлена на согласование ЭПК Главархива номенклатура дел ИФНС России по г.Ступино и судебного участка №315

Количество позиций номенклатур дел – 763

Оказывалась организациям-источникам комплектования архивного отдела научно-методическую помощь в подготовке описей дел, ,номенклатур дел, проведение экспертизы ценности документов.

Продолжалась работа по пополнению ранее созданной базы данных на документы: «Договоры на передачу квартир в собственность граждан» 650 зап., «Разрешения на строительство»-644 зап., «Разрешения на ввод объектов в эксплуатацию»-18 зап., «Похозяйственные книги -1075 зап. Введено- 2387 зап.

Создано 1 новая база:

- «Решение суда о лишении родительских прав» - 207 зап.

Итого введено-2594 записей.

### **В сфере использования документов**

По телефонной связи предоставлено 258 консультаций.

Опубликована **1 статья** в газету «Ступинская панорама» «Отчет о работе архивного отдела за 2019 год» январь 2020 года».

Обеспечивалась подготовка и размещение в сети Интернет на сайтах администрации городского округа Ступино **5 виртуальных историко-документальных выставок:**

«От войны к миру»;

«12 июня. С Днем России»;

«День защиты детей»

«И не смолкнет слава»

«Без срока давности»

Проведен День открытых дверей в архивном отделе (10.03.2020, приуроченных ко Дню архивов).

В целях информирования населения о деятельности архивной службы городского округа Ступино в СМИ была предоставлена информация (информационные поводы):

Ступинский архив передал старинные иконы храму

Новую виртуальную выставку подготовил архив

В ступинский архив поступили новые личные документы

Архив городского округа Ступино принял участие в проекте «Образы войны»

Ступинский архив принял на хранение новые документы

День открытых дверей пройдет в ступинском муниципальном архиве

Ступинцы приняли участие в областном конкурсе «Юный архивист»

Ступинский архив принял участие у акции «Свеча Победы»

Ступинский архив подготовил выставку «День России»

Ступинскому архиву присвоено 3 место в областном конкурсе на лучший муниципальный архив Московской области

Ступинский архив принял участие в акции «День памяти и скорби»

Виртуальная выставка архивных документов «День защиты детей» подготовлена ступинским муниципальным архивом

Внедрены в деятельность муниципального архива практики предоставления пользователям доступа к электронным образам описей дел и документов посредством информационно-коммуникационной сети Интернет; На сайте размещены описи дел личного происхождения 4 фондов.

Продолжалась регистрация поступающих запросов в электронном виде в ПП «Учет обращений граждан и организаций».

За отчетный период посещение страницы архивного отдела сайта администрации городского округа Ступино- 420.

Всего поступило в 1 полугодии 2020 год 780 запросов ( с положительным результатом- 722), из них социально-правового характера -697 ( из них с положительным результатом -648), тематических запросов -83 ( из них с



положительным результатом -74). Через РПГУ-345 , многофункциональный центр предоставления муниципальных услуг-9 .

В соответствии с типовым административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Выдача архивных справок, архивных выписок, архивных копий и информационных писем на основании архивных документов, созданных с 1 января 1994 года», архивным отделом разработан и находится на согласовании в Ступинской городской прокуратуре проект регламента.

Работа архивного отдела была направлена на повышение доли запросов по предоставлению муниципальной услуги «Выдача архивных справок, архивных выписок, архивных копий и информационных писем, затрагивающих права и законные интересы заявителей», поступивших в электронном виде через региональный портал государственных и муниципальных услуг Московской области. Доля запросов, поступивших через РПГУ составила -45%.

В 1 полугодии 2020 года выдано архивных справок, архивных копий , архивных выписок – 2090, в том числе с положительным результатом -1923 , что составила 92,0% от общего количества исполненных, в том числе социально-правового характера - 1908, из них с положительным результатом -1769; тематические -182 (из них генеалогических- 49), с положительным результатом - 154.

Обеспечивалось своевременное исполнение запросов социально-правового характера и поддержание доли запросов граждан и организаций, исполненных архивным отделом в нормативные сроки от общего числа исполненных запросов – 100%. За отчетный период выдано документов пользователям- 401 ед.хр., выдано фонда пользования сотрудникам архива - 5490 ед.хр.

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.

Обеспечивалось соблюдение нормативных требований по организации хранения, учету документов, в том числе выдачи документов из архивохранилищ. Всего выдано 3499 дел, в том числе организациям во временное пользование-16 ед.хр.; сотрудникам архива выдано-2483 дел.

Выдано фонда пользования сотрудникам архива-1766 дел.

Общее количество пользователей архивной информацией -794.

Продолжалась регистрация поступающих запросов в электронном виде в ПП «Учет обращений граждан и организаций»;

Проводить регулярное обновление сведений об имеющихся на хранении в архивном отделе фондах, по городу Москве и Московской области, в соответствии с письмом Главного архивного управления Московской области от 02.06.2011 №01-24/77.

Начальник архивного отдела



И.Н.Акиншина