

**Аналитическая записка**  
к отчету о результатах реализации муниципальной подпрограммы  
«Развитие архивного дела»  
муниципальной программы муниципальной программы «Развитие институтов  
гражданского общества, повышение эффективности местного  
самоуправления городского округа Ступино» на 2018-2022 годы  
за 2019 год

За отчетный период:

Продолжалась работа по соблюдению нормативных режимов хранения, в том числе противопожарного, охранного и санитарно-гигиенического, температурно-влажностного, светового.

Регулярно ведётся журнал показаний температурно-влажностного режима в архивохранилищах отдела. Для нормализации температурно-влажностного режима принимаются соответствующие меры – проветривание (среднегодовая температура в хранилищах + 17, влажность – 55 %). Осуществлялась проверка правильности работы измерительных приборов в архивохранилищах.

Проводились периодические профилактические осмотры состояния здания, крыши, дверей, окон. Продолжалась работа по антитеррористической защищенности архивного отдела;

Проведено 51 проверка температурно-влажностного режима.

В течение года проведено 4 обработки по обеспыливанию документов при помощи пылесоса, а также 2 раза проведена влажная обработка стеллажных полок и архивных коробок. Обеспыливание документов -11837коробов/156798ед.хр.

Оформлены: ярлыки на коробах в количестве -217

Оформлены обложки дел в количестве 178 ед.хр.:

При проведении упорядочения документов проведена работа по нумерации листов в делах в количестве 33457 листов:

Проведена работа по проверке нумерации листов - всего **179179: в** связи с переводом документов в электронный вид при создании фонда пользования, сотрудниками отдела проведена проверка нумерация листов в делах администрации Ступинского муниципального района за период 2009-2011гг. в количестве 38920 лист; проверка нумерации листов проводилась при приеме документов в количестве 140259.

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

В течение года велся учет новых поступлений документов. Составлены 21 акт приема-передачи дел, заполнены карточки и листы фондов, внесены данные в книгу поступлений документов и в БД «Архивный фонд».

При организации работы по проверке наличия и состояния архивных документов проводилось опечатывание коробок с редко используемыми документами, исключая их из цикла проверки наличия. Проведена проверка наличия **46 фондов 13087 ед.хр.** В течение отчетного периода была продолжена выверка учетных документов 46 фондов, упорядочение дел фондов, наблюдательных дел. Не обнаруженных дел, документов не установлено.

В ходе проверок составлено 3 акта об обнаружении документов ранее не учтенных в количестве 21 ед.хр. Проведена работа по картонированию архивных в количестве 18 фондов **1575ед.хр.** (что составляет 100% от общего количества дел, хранящихся в архиве), в том числе управленческой документации **1288 ед.хр.**

В 2019 году проведено улучшение физического состояния документов – подшивка документов **-450 дел.** Проводилась реализация нормативных требований по выдаче документов различным категориям пользователей: пользователям в читальном зале выдано-173 дела, организациям, предприятиям, учреждениям –источникам комплектования выдано 226 дел, для проведения работ по микрофильмированию- 416 дел. В 2019 году установлен ПП «Архивный фонд»5. Обеспечивалось своевременное внесение информации в базу данных «Архивный фонд» - внесено 19 фондов 1545 ед.хр. , из них 3- вновь поступившие, движение по 16 фондам. Общий объем базы данных «Архивный фонд» (5 версия.4,4 КБ, учетные сведения по 306 фонду 79202 ед.хр.). Продолжалась работа по поддержанию доли архивных фондов, внесенных в общепрофессиональную базу данных «Архивный фонд» 100 процентов; Всего внесено в базу данных 306 фонда из 306 фондов числящихся в архивном отделе ( 3 новых фондов, движение по 16 фондам); 474 описей дел (5описей - вновь принятые) из 474 описей числящихся в архивном отделе.

В 2019 году продолжена работа по сканированию архивных документов. Сотрудниками архивного отдела переведено в электронный вид 201 ед.хр./38920 лист и 10 ед.хр. (метрические книги церквей) за счет средств субвенций . Доля архивных документов, переведенных в электронно-цифровую форму, от общего количества документов, находящихся в муниципальном архиве составляет 9,8 %. Хранение на жестком внешнем диске и на компьютере.

Проведена работа по переводу описей дел в электронный вид - 19 опись / 132 лист.

За счет средств субвенций проведена работа по созданию страхового фонда особо ценных документов, относящихся к собственности Московской области и создания фонда пользования ценных документов путем перевода полученных микроформ в электронный вид (метрические книги церквей Ступинского района за период 1864-1919гг.) в количестве 10 дел 1600 кадров, находящихся на хранение в архивном отделе в составе архивного фонда №89.

В Управлении ЖКХ администрации городского округа Ступино заведено и закончено делопроизводством 6 книг захоронений по кладбищам городского округа Ступино за 2018 год, которые находятся на хранении в уполномоченном органе. С 2019 года заведены книги регистрации захоронений по 74 кладбищам в количестве 74 книг, а также книги регистрации надмогильных сооружений в количестве 10 книг, регистрации урн с прахом в количестве 10.

Проведен анализ итогов паспортизации организаций - источников комплектования архивного отдела по состоянию на 01.12.2019. В 2019 году приняты на хранение от 16 учреждений, организаций и предприятий района - источников комплектования архивного отдела **1575 ед.хр.** в том числе управленческой документации **-1288 ед.хр.** При приеме документов проводилась шифровка 1575 ед.хр.

Проведена работа по рассмотрению и подготовке к утверждению Экспертно-проверочной комиссией Главного архивного управления Московской области **33** описей дел документов , образовавшихся в процессе деятельности организаций – источников комплектования архива в количестве **2141 ед.хр.**

Проведена проверка качества упорядочения документов и составление описей в 16 организациях дел в организациях источниках комплектования и ликвидированных организациях и составлено 19 заключений на качество упорядочения документов. Проведено 16 тематических проверок.

Процент дел, внесенных в описи, хранящихся в организациях на 01.01.2019г. управленческих документов составил 62,3%, по личному составу- 95,2%.

В течение года проводилась работа по оказанию методической и практической помощи ликвидированным учреждениям и предприятиям. Предоставлено 79 консультаций: Ступинский леспромхоз, ООО «Ложистик», ООО «Премьер –СТ», Ступинская ветеринарная станция.

Упорядочены документы личного происхождения Почетных граждан города Ступино кандидата технических наук, доцента кафедры металловедения и горячей обработки металлов Ступинского филиала Московского авиационного технологического института Скучилова Алексея Ивановича в количестве 37 ед.хр. за 1952-2011гг.

Приняты на хранение документы по личному составу ликвидированных: учреждений и предприятий района в количестве 105 ед.хр.:

Продолжалась работа по пополнению ранее созданной базы данных на документы « Разрешения на строительство»-347 зап., «ВИК (регистрация бараков, рождений, смертей)»-5444 зап. ,»Акты госкомиссии на строительство»-347 зап.

Создано 4 новых базы:

- «Книги регистрации кладбищ Ступинского района» - 189 зап.
- «Земельно-шнуровые книги» -319 зап.
- Договора на передачу квартир в собственность граждан Ступинского района 2009-2017гг»-4988 зап.
- «Договора социального найма» -200 зап.

За отчетный период введено-11551 записей, что составило 9,25 мб.

Всего введено-165527 записей.

Проведена работа по подготовке к представлению на рассмотрение Экспертно-проверочной комиссии Главного архивного управления Московской области 8 номенклатур дел: Количество позиций номенклатур дел - 1026

Проведена работа по проведению Положений об экспертных комиссиях, положений об архивах организаций – источников комплектования архивного отдела администрации городского округа Ступино в соответствии с примерными положениями, утвержденными приказами Федерального архивного агентства от 11.04.2018 №442,443. Архивным отделом согласованы Положения об ЭК организаций источников комплектования архивного отдела в количестве 19.

Проведено 2 семинара с организациями-источниками комплектования по изучению 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; примерных положений об экспертной комиссии, об архиве организации; Всего присутствовало 24 человека.

В сфере использования документов

На личном приеме предоставлена 215 консультаций, по телефонной связи предоставлено 864 консультации.

Подготовлен и заслушан на совете администрации городского округа Ступино отчет архивного отдела о реализации мероприятий подпрограммы «Развитие архивного дела» за 9 месяцев 2019г.

Опубликована **2 статьи** в газету «Ступинская панорама» «Тонкости архивного дела» 05.02.2019 №9, июль 2019г. «Ступинский муниципальный архив».

Проведено **2 радиопередачи:** – Ступинский муниципальный архив; 14.11.2019 –Архивные документы и составление родословной.

Обеспечивалась подготовка и размещение в сети Интернет на сайтах администрации городского округа Ступино **7 виртуальных историко-документальных выставок**: «Блокада Ленинграда»; «Жемчужина на белых песках» (Свято-Троицкий Белопесочный женский монастырь); «Первый основной закон СССР» (95 лет Первой Конституции); «Сердцу милая сторонка» (500 лет Ананьино, Чирково); «Город Ступино в составе Московской области»; «80 лет со образования финансовых органов администрации городского округа Ступино»; «Светить всегда, светить везде, до дней последних донца, светить — и никаких гвоздей! Вот лозунг мой и солнца!» (по документам фонда личного происхождения Б.Я. Долгополова). Подготовлены **2 презентации**: «Итоги работы архивного отдела за 2018 год»; Отчет архивного отдела администрации городского округа Ступино «Реализация мероприятий подпрограммы iii «развитие архивного дела» муниципальной программы «развитие институтов гражданского общества, повышение эффективности местного самоуправления городского округа Ступино за 9 месяцев 2019 года».

Подготовлены 3 выставки архивных документов

Проводились подготовительные мероприятия для организации участия в проведении Московского областного конкурса юношеских учебно-исследовательских работ «Юный архивист»;

Проведен День открытых дверей в архивном отделе (10.03.2019, приуроченных ко Дню архивов; 28.08.2019 – Дню города Ступино).

Проведено **2 экскурсии** в Ступинском муниципальном архиве. Присутствовало-32 человека. Проводились в помещении архива урок с учащимися краеведческого кружка Михневского ДЮОЦ. Присутствовало-15 человек.

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

День открытых дверей 26.08.2019

Сохраняя уникальные документы

Виртуальная выставка к Дню города Ступино

Генеалогия. Поиск родовых корней

Уникальная находка

Тематическая выставка «Крымов Л.П.»

Сотрудники архивного отдела помогают найти исторический факт

Виртуальная выставка «Долгополов Б.Я.»

Новую виртуальную выставку подготовил архивный отдел «Будни архива»

Ступинский архив пополнился документами личного происхождения.

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 3 фондов.

За отчетный период посещение страницы архивного отдела сайта администрации городского округа Ступино- 841, просмотр страницы-1800.

Всего поступило в 2019 году 2701 запросов, в том числе через РПГУ-1463, многофункциональный центр предоставления муниципальных услуг-54, через систему межведомственного документооборота-813, прочие -371.

Продолжалась работа по внедрению в практику работы архива административного регламента предоставления услуги по выдаче архивных справок, архивных выписок, архивных копий и информационных писем, затрагивающих права и законные интересы заявителя»;

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 -96,4%.

Исполнено в 2019 году 5984 запросов, в том числе с положительным результатом -5386, что составила 90,0% от общего количества исполненных, в том числе запросы социально-правового характера - 5676, из них с положительным результатом -5108; тематические запросов -308 (из них генеалогических- 78), с положительным результатом -278, в том числе - генеалогических - 70.

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%. Более 50% запросов исполнено в срок от 5 до 20 дней.

За отчетный период выдано документов пользователям- 401 ед.хр., выдано фонда пользования сотрудникам архива - 5490 ед.хр.

Выдано документов пользователям в читальный зал и сотрудникам архивного отдела- 2259, в том числе пользователям читального зала архивного отдела -173 дел. Проводилась выдача фонда пользования сотрудникам архива - 1506 ед.хр.

В отчетный период в читальном зале работало 13 исследователей /45посещений. Выдано дел пользователям в читальный зал-173.

Общее количество пользователей архивной информацией -2651.

На финансирование мероприятий подпрограммы «Развитие архивного дела» муниципальной программы «Развитие институтов гражданского общества, повышение эффективности местного самоуправления городского округа Ступино» на 2018-2022 годы на 2019 год запланировано 5167000,0 тыс. руб. из бюджета Московской области- 5167000,0 руб.

За 2019 год фактически выполнено и профинансировано 4815741,73 руб., в том числе из бюджета Московской области 4815741,73 руб.

Выделенные средства были израсходованы на выполнение мероприятий подпрограммы «Хранение, комплектование, учет и использование документов Архивного фонда Московской области и других архивных документов, поступивших в Ступинском муниципальный» в сумме **4815741,7** руб:

- заработная плата-3 375 652,00 руб.
- начисления- 981200,00 руб.
- командировочные расходы 3428,00 руб.
- приобретение компьютерной техники в количестве компьютер-2,

МФУ- 1,сканер-1 на сумму 224058,43 руб.

- приобретение картриджей в количестве 40 штук на сумму 15663,26 руб.

- приобретение светозащитных жалюзи в количестве 4 штук на сумму 12440,0 руб.

- приобретение почтовых марок и конвертов на сумму 51000,0 руб.
- приобретение бумаги для офисной техники в количестве 100 пач. и канцелярских товаров в количестве 100 пач. на сумму 23500,00 руб.
- работы по микрофильмированию – 96000,00 руб.
- курсы повышения квалификации сотрудников – 32800,00 руб.

Экономия денежных средств по фонду заработной платы за счет вакансии 1 штатной единицы и болезни 1 сотрудника.

Начальник архивного отдела



И.Н.Акиншина