

УТВЕРЖДАЮ
Первый заместитель руководителя
администрации Ступинского муниципального района
В.Н.Назарова
« ____ » _____ 2017г.

ОТЧЕТ
о работе архивного отдела администрации
Ступинского муниципального района
за 1 полугодие 2017года

Выполнение плана 1 полугодия 2017 года осуществлялось на основании показателей разрабатываемой муниципальной подпрограммы «Развитие архивного дела в Ступинском муниципальном районе на период 2017-2021годы» и с учетом рекомендаций по планированию Главного архивного управления Московской области.

Особое внимание уделялось принятию мер, направленных на целевое и эффективное использование финансовых средств, переданных в виде субвенций Ступинскому муниципальному району.

При выполнении плана в 1 полугодии 2017 года, архивный отдел администрации Ступинского муниципального района руководствовался утвержденной муниципальной программой «Муниципальное управление» подпрограммой «Развитие архивного дела в Ступинском муниципальном районе на период 2017-2021 годы», государственной программой Московской области «Культура Подмосковья», государственной программой Российской Федерации «Развитие культуры и туризма» на 2013-2020 годы, а также рекомендациями Главного управления и замечаниями и предложениями, отмеченными в предписаниях об устранении нарушений законодательства в сфере архивного дела, выявленных при осуществлении государственного контроля.

Организация работы архивного отдела

В 1 полугодии 2017 года:

Разработан и утвержден постановлением администрации Ступинского района от 07.04.2017 № 1340-п Административный регламент предоставления муниципальной (государственной) услуги по выдаче архивных справок, архивных выписок, архивных копий и информационных писем по вопросам, затрагивающим права и законные интересы заявителя;

23.06.2017, на заседании Совета администрации Ступинского муниципального района заслушан отчет архивного отдела «О ходе реализации мероприятий подпрограммы «Развитие архивного дела в Ступинском муниципальном районе» на 2018-2021гг.;

утверждено постановление администрации Ступинского муниципального района от 23.06.2016 №2264-п «О ходе реализации мероприятий подпрограммы

«Развитие архивного дела в Ступинском муниципальном районе» на 2028-2021гг.муниципальной программы «Муниципальное управление на 2018-2021годы».

Архивный отдел принял участие :
в работе расширенного заседания коллегии Главного архивного управления Московской области «Об итогах работы архивных учреждений Московской области в 2016 году и основных направлениях развития на 2017 год»;
в конкурсе на лучший муниципальный архив Московской области (январь-февраль 2017 года).

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» (с учетом вносимых в него изменений).

3. Мультимедийного справочно-методического пособия «Основы архивной деятельности», подготовленного Историко-архивным институтом Российского государственного гуманитарного университета;

4. Административного регламента предоставления государственной (муниципальной) услуги по выдаче архивных справок, архивных выписок, архивных копий и информационных писем по вопросам, затрагивающим права и законные интересы заявителя.

В сфере обеспечения сохранности и государственного учета

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

Обеспечивалось поддержание доли архивных документов, хранящихся в муниципальном архиве в нормативных условиях, обеспечивающих их постоянное (вечное) и долговременное хранение , в общем количестве документов на уровне 100%.

Обеспечивались меры по усилению контроля за сохранностью архивных документов, выдаваемых в читальный зал, в свете решения Верховного суда Российской Федерации от 28.03.2016, разрешающего самостоятельное копирование архивных документов пользователями.

Обеспечивалось своевременное внесение информации в базу данных - внесено 458 ед.хр., 7 фондов, из них 3- вновь поступившие, 458 ед.хр.; продолжалась работа по поддержанию доли архивных фондов, внесенных в общеотраслевую базу данных «Архивный фонд» 100 процентов; Всего внесено базу данных 290 фонда из 290 фондов числящихся в архивном отделе, 441

описей дел (5 описей –вновь принятые) из 441 описей числящихся в архивном отделе.

Продолжалась проведение работ по сканированию архивных документов и изготовление цифровых копий фонда пользования. В 1 полугодии 2017 года переведено в электронный вид 140 ед.хр. администрации Ступинского муниципального района (постановления Главы Ступинского района 1997-2000гг.). Доля единиц хранения, включенных в автоматизированные информационно-поисковые системы муниципального архива от общего количества единиц хранения – 9,3%.

Обеспечивалось соблюдение сроков цикличной проверки наличия и состояния архивных документов. При организации работы по проверке наличия и состояния архивных документов печатались коробки с редко используемыми документами, исключая их из цикла проверки наличия. Проведена проверка наличия **10 фондов 5404 ед.хр.:**

№№ п.	№ фонда	Название фонда	Годы	Ед.хр.
1.	9	Жилевский поселковый Совет	1952-2014	993
2.	60	Колхоз имени Чапаева	1952-1957	1
3.	64	Ступинская картонная фабрика	1965-2001	1181
4.	65	Ступинский городской отдел народного образования	1959-2014	718
5.	70	Ликвидированные колхозы, влившиеся в колхоз имени 15 партийного съезда	1944-1959	39
6.	71	Михневская птицефабрика	1960-2005	1068
7.	72	Ступинский авиационно-металлургический техникум	1946-1972	115
8.	83	Ступинская городская редакция газеты «Заря коммунизма»	1948-2010	195
9.	537	Ступинский городской финансовый	1938-2013	1069
10.	543	Ступинское отделение Каширторга	1939-1948	25

Проведена работа по картонированию архивных документов и поддержанию доли закартонированных документов 100 %.

Закартонировано архивных документы в количестве 7 фондов **458ед.хр.**, в том числе управленческой документации **263ед.хр.**

№№	Название фонда	Годы	Кол-во ед.хр.
1.	Управление по развитию сельской территории и рациональному использованию земель	2014	15
2.	Инспекция Федеральной налоговой службы по г.Ступино	2001-2010	245
3.	МУП «Специализированная похоронно-ритуальная служба городского поселения Ступино»	2010-2012	3

по личному составу в количестве **195 ед.хр.**

№№	Название фонда	Годы	Кол-во ед.хр.
1.	ООО «Русская пробка»	2007-2016	63
2.	МАСУ сельского поселения Семеновское по вопросам похоронного дел «Ритуал-Семеновское»	2009-2010	4
3.	Администрация городского поселения Малино	2012-2014	10
4.	МБУ «Центр бухгалтерского учета и отчетности»	2009-2010	118

Обеспечивалось соблюдение нормативных требований по организации хранения, учету документов, в том числе выдачи документов из архивохранилищ;

В 1 полугодии 2017 году проведена работа по улучшению физического состояния документов - переплет и подшивка документов - **479 ед.хр.**

№ фонда	ед.хр.	№ фонда	ед.хр.
11	13	14	16
15	31	16	36
18	37	19	18
47	20	90	76
564	14	565	17
573	35	575	26
601	31	603	16
604	32	605	27
624	34		

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

За отчетный период:

Проводилась работа по оказанию методической и практической помощи 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 администрациям городских и сельских поселений по упорядочению книг регистрации надмогильных сооружений. Обработаны и внесены в опись книги регистрации захоронений администрации сельского поселения Леонтьевское, администрации городского поселения Малино.

Приняты на хранение книги регистрации захоронений сроки администрации городского поселения Ступино за 2010-2012гг. в количестве 3 ед.хр.

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

За отчетный период приняты на хранение от 7 учреждений, организаций и предприятий района - **458ед.хр.**

в том числе управленческой документации -**263 ед.хр.**

№№	Название фонда	Годы	Кол-во ед.хр.
4.	Управление по развитию сельской территории и рациональному использованию земель	2014	15
5.	Инспекция Федеральной налоговой службы по г.Ступино	2001-2010	245
6.	МУП «Специализированная похоронно-ритуальная служба городского поселения Ступино»	2010-2012	3

по личному составу в количестве **195 ед.хр.**

№№	Название фонда	Годы	Кол-во ед.хр.
1.	ООО «Русская пробка»	2007-2016	63
2.	МАСУ сельского поселения Семеновское по вопросам похоронного дел «Ритуал-Семеновское»	2009-2010	4
3.	Администрация городского поселения Малино	2012-2014	10
4.	МБУ «Центр бухгалтерского учета и отчетности»	2009-2010	118

Продолжалась работы по комплектованию архива документами постоянного срока хранения организаций-источников комплектования архивного отдела, в которых хранятся документы сверх установленного срока хранения-проводилась работа по упорядочению документов Ступинского городского суда за 1998 год .После окончания упорядочения –опись дел будет представлена на утверждение ЭПК Главархива.

Проведена работа по рассмотрению и подготовке к утверждению Экспертно-проверочной комиссией Главного архивного управления Московской области описей дел постоянного срока хранения, образовавшихся в процессе деятельности организаций – источников комплектования архива. Утверждены ЭПК Главного архивного управления Московской области описи дел в количестве **1272 ед.хр.** ,в том числе управленческой документации -**1114 ед.хр.**

7.	Администрация городского поселения Жилево	2015-2016	91
8.	Администрация городского поселения Михнево	2015-2016	101
9.	Администрация сельского поселения Аксиньинское	2014-2016	221
10.	Администрация сельского поселения Леонтьевское	2012-2016	234
11.	Администрация сельского поселения Семеновское	2015-2016	299

12.	Мировой судья судебного участка №315	2011	13
13.	Мировой судья судебного участка №253	2003-2004	83
14.	Мировой судья судебного участка №252	2008	17
15.	Мировой судья судебного участка №251	2011	15
16.	Мировой судья судебного участка №250	2009	22
17.	ЗАО «Малино»	2014	18
	Документы по личному составу в количестве 158 ед.хр.		
18.	Администрация городского поселения Жилево	2015-2016	8
19.	Администрация сельского поселения Семеновское	2015-2016	16
20.	Администрация сельского поселения Аксиньинское	2014-2016	9
21.	Администрация городского поселения Михнево	2015-2016	7
22.	МБУ «Центр бухгалтерского учета и отчетности»	2009-2010	118

Проведена проверка качества обработки документов и составление описей в 18 организациях – источниках комплектования.

Продолжалась работа с держателями личных фондов - участниками Великой Отечественной войны 1941-1945гг. и членами их семей, Почетными гражданами Ступинского муниципального района Московской области; Приняты документы и образован личный фонд Почетного гражданина г.Ступино-главного архитектора города Ступино,художника Крымова Льва Петровича в количестве 83 ед.хр..

Проведено 2 семинара (февраль,апрель 2017г.) 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; по упорядочению документов администраций сельских и городских поселений в связи с образованием Ступинского городского округа.

Продолжалась работу с ПП «Комплектование».

В сфере использования документов

За отчетный период всего исполнено -3696, из них тематических-16,генеалогических-32. С положительным результатом- 3141 (85%) .

На личном приеме проведено 108 консультаций.

В читальном зале Ступинского муниципального архива работало 5 исследователей, предоставлено 63 ед.хр.

Организованы :

- выставка «Одного документа» (Государственный акт) ф.3;

- выставка «Лесное хозяйство Ступинского района в 1950-1980гг.»; Выставки посетили 206 человек;

- виртуальная выставка «Государственные символы г. Ступино и Ступинского района»;

- виртуальная выставка архивных документов «Дыхание истории» (ф.89);

- виртуальная выставка документов «100-летия революции 1917 года»

- День открытых дверей (10.03.2017); Ступинский муниципальный архив посетило 48 человек.

Виртуальные выставки размещены на сайте администрации Ступинского муниципального района.

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

Продолжалась регистрация поступающих запросов в электронном виде в ПП «Учет обращений граждан и организаций»; Зарегистрировано в ПП -3696 запросов.

Обеспечивалось исполнение запросов граждан и организаций в нормативные сроки.

Продолжалась работа по созданию баз данных на документы архива:

- Договоры аренды земельных участков, разрешения на строительство, постановления Ступинского муниципального района за 1994-1998 гг. Кол-во позиций- 5330.

Продолжалось 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). Через МФЦ поступило 3440 запросов, что составило 93% от общего количества запросов.

Организована работа по проведению анализа состояния системы научно-справочного аппарата и составление по итогам его проведения картотеки.

Обеспечивается 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 02.04.2011 №01-24/777.

Начальник архивного отдела

И.Н.Акиншина

