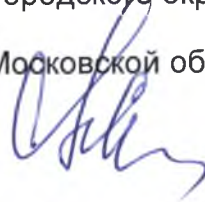


УТВЕРЖДАЮ

Заместитель главы администрации  
городского округа Ступино  
Московской области



Ю.Ю.Калинина

## ОТЧЕТ

### о работе архивного отдела администрации городского округа Ступино Московской области за 2020 год

При выполнении плана работы в 2020 году 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 2020 году количество нормативно-правовых актов-2:

Постановление администрации городского округа Ступино об утверждении графика упорядочения и приема документов в 2021 году от 2999-п от 23.11.2020;

Распоряжение администрации городского округа Ступино Московской области «Об утверждении должностных инструкций сотрудников архивного отдела администрации городского округа Ступино Московской области» от 10.02.2020 №51-р.

Архивный отдел принял участие:

в работе расширенного заседания коллегии Главного архивного управления Московской области «Об итогах работы архивных учреждений Московской области в 2019 году и основных направлениях развития на 2020 год»;

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, 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;

Штатная численность архивного отдела -6 человек. В 2020 году произошли изменения в штатных расстановках: исключена должность эксперта архивного отдела, введена должность – специалист 1 категории; исключена должность - инспектор, введена - главный специалист. На 01.01.2021 имеется вакансия - главный специалист.

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

За отчетный период приобретено:

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

Картриджи на сумму - в количестве 26 штук на сумму 18080 тыс. руб.

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

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. Проведено 45 проверок температурно-влажностного режима.

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;

В течение года проведено 2 обработки по обеспыливанию документов при помощи пылесоса, а также 2 раза проведена влажная обработка стеллажных полок и архивных коробок. Обеспыливание документов -14527коробов/ 172014 ед.хр.

Оформлены: ярлыки на коробах в количестве 200:

Фонд	Опись	Ярлык
43	1	25
55	2-4	43
58	1	4
68	1	2
83	1,2	3
85	1	11

90	1	6
93	1	7
97	1	17
99	1л/с	7
101	1	40
104	1	3
113	1	25
114	1	3

В том числе, написание 200 ярлыков :

Фонд	Опись	Ярлык
43	1	25
55	2-4	43
58	1	4
68	1	2
83	1,2	3
85	1	11
90	1	6
93	7	
97	1	17
99	1л/с	7
101	1	40
104	1	3
113	1	25
114	1	3

Наклейка ярлыков на короба в количестве 200

Фонд	Опись	Ярлык
43	1	25
55	2-4	43
58	1	4
68	1	2
83	1,2	3
85	1	11
90	1	6
93	7	
97	1	17
99	1л/с	7
101	1	40
104	1	3
113	1	25
114	1	3

Оформлены обложки дел в количестве 863 ед.хр.:

Фонд	Опись	Кол-во ед.хр.
55	1,2,3,4	738
83	1,2	21
85	1	58

90	1	34
97	1	12

При проведении упорядочения документов проведена работа по нумерации листов в делах в количестве 48141 листов:

Фонд	Оп.	Лист
55	1,2	47341
4	1	46
90	1	754

Проведена проверка нумерации листов в делах-89049 листов. Проверка нумерации листов проводилась при приеме документов.

Фонд	Опись	Лист
83	1,2	2261
90	1	4887
99	1л/с	7014
92	1	4426
93	1	7633
99	1,2	1560
112	1	5464
113	1л/с	40438
104	1	2750
114	1л/с	3180
114	1	4500
43	1л/с	4936

Проведена шифровка и перешифровка дел в количестве 1526дел

Фонд	Опись	Лист
55	1,2,3,4	738
83	1,2	21
85	1	58
90	1	45
92	1	62
93	1	74
99	1,2	21
104	1	11
112	1	34
113	1	29
114	1	18
43	1л/с	40
99	1л/с	80
113	1л/с	250
114	1л/с	45

В связи с переездом в новое помещение, было проведено перемещение архивных фондов из архивохранилища, расположенного по адресу пос. Михнево ул. Юности дом 2 в архивохранилище по адресу пос. Михнево ул. Строителей дом 4 в количестве 2400 коробов.

Проведено сканирование архивных документов и изготовление цифровых копий фонда пользования в количестве 486 ед.хр./120000листов. Применяемое при сканировании оборудование - сканер hp Scanjet - 5590. Разрешение при сканировании 300

dpi, цветность - оттенки серого, формат хранения jpg. Количество полностью оцифрованных архивных дел составило 8268 ед.хр., что составило 10,2 % от общего количества дел хранящихся в архивном отделе. Хранение на жестком внешнем диске и на компьютере.

Продолжался учет электронного фонда пользования.

Проведена работа по переводу описей дел в электронный вид - 21 опись / 141лист.

Обеспечивались нормативные требования по организации хранения и учету архивных документов, в том числе выдачи документов из хранилищ. Всего выдано документов пользователям-7206, из них в читальный зал-43, во временное пользование-92, сотрудникам архива- 7071.

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 **40 фондов 14589 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.	9	Жилевский поселковый совет	1952-2017	1301
6.	10	Ступинский районный финансовый отдел	1958-1964	12
7.	16	Мещеринский сельский Совет	1943-2005	736
8.	36	Колхоз «Новая жизнь»	1949-2008	273
9.	54	Совхоз «Михневский»	1960-1992	513
10.	57	Государственный племенной завод свиней крупной белой породы «Большое Алексеевское»	1966-2016	705
11.	69	Колхоз имени 15 партсъезда	1945-1992	579
12.	84	Городская плановая комиссии исполкома Ступинского горсовета	1965-2017	459
13.	86	Производственное управление сельского хозяйства	1975-1985	151
14.	87	Малинский поселковый Совет	1987-2017	868
15.	88	Березнецовский сельский Совет	1987-2005	326
16.	89	Ступинский Отдел записи актов гражданского состояния	1850-1926	416
17.	91	Теплоцентраль №17 (Ступинский филиал ОАО «Мосэнерго»	1970-1992	413
18.	92	Государственная налоговая инспекция	1990-2015	710
19.	93	Комитет социальной защиты населения	1992-2013	310

20.	95	Администрация поселка Приокск	1978-1998	109
21.	556	Ступинский райпотребсоюз	1941-1978	587
22.	592	Малинский районный финансовый отдел	1939-1950	99
23.	601	Алфимовский сельский Совет	1940-2005	977
24.	35л/с	Колхоз «Новая жизнь»	1945-1997	901
25.	51 л/с	Объединенный фонд Открытое акционерное общество (ОАО) «Молочный завод «Ступинский» и Каширской, Малинской, Михневской, Ступинской конторы «Раймолоко»	1946-2001	197
26.	77л/с	Отдел по делам молодежи Администрации Ступинского муниципального района	2000-2008	316
27.	78л/с	ООО «Объединенная мебельная компания «Персона- М»	2004-2009	24
28.	79л/с	ООО «АС-сервис»	2010-2013	7
29.	80л/с	ТСЖ «Славянский-1»	2006-2014	5
30.	81л/с	ООО «МСК-БРК»	2001-2004	32
31.	82л/с	Дом отдыха «Соколова Пустынь» Ступинского района Московской области	1957-1988	123
32.	83л/с	Объединенный архивный фонд «Предприятия парикмахерских услуг Ступинского района Московской области»	1948-1993	97
33.	84л/с	ООО «Реверс»	2004-2008	16
34.	85л/с	ЗАО «БАВ»	1995-2006	23
35.	86л/с	ООО «Веста ПАК»	1997-1998	3
36.	87л/с	ООО «Депо»	1995-1997	2
37.	88л/с	ООО ЧП «Гесар»	2002-2014	52
38.	89л/с	ООО ЧП «Гесар-2»	2007-2014	20
39.	90л/с	ЗАО «КлимПанель»	2009-2012	18
40.	91л/с	МКУ « «Централизованная бухгалтерия» городского поселения Михнево	2009-2015	38

В ходе проверки наличия и состояния дел оформлено 40 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 40 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.

В течение года велся учет новых поступлений документов. Составлено 15 актов приема-передачи дел, заполнены карточки и листы фондов, внесены данные в книгу поступлений документов и в БД «Архивный фонд».

Осуществлялось усиление меры по контролю за сохранностью архивных документов, выдаваемых в читальный зал в связи с их самостоятельным копированием пользователями.

Проведена работа по картонированию архивных документов в количестве 14 фондов **1526 ед.хр.** (что составляет 100% от общего количества дел, хранящихся в архиве), в том числе управленческой документации **455 ед.хр.**, по личному составу - **1071 ед.хр.**

1	Администрация го Ступино	2010-2017гг.	45 ед.хр.
2	Управление архитектуры и градостроительства	2017-2018	58
3	ЗАО «Малино»	1945-2017	738
4	Совет депутатов го Ступино	2018	34
5	ГАУ МО «Ступинское информагентство»	2015-2017	21
6	ИФНС РФ по г.Ступино	2016	62
7	ЗАО «Татриново»	2017-2018	21
8	Комитет социальной защиты гаселения	2014-2016	114
9	Мировой судья судебного участка №251	2009	11
10	Мировой судья судебного участка №315	2009-2010	18
11	ООО «ФМ Ложистик»	2008-2018	250
12	МКУ «ЦБУ»	2014	80
13	ООО «Ступиноремстрой»	1964-2014	45
14	Фонд личного происхождения А.Н.Заикина	1960-2017	29

Была проведена работа по замене архивных коробов, пришедших в непригодное состояние фонда №64 оп.2 Ступинской картонной фабрики в количестве 170 дел

Продолжалась работа по выявлению особо ценных документов. В ходе проведенной работы по фонду Ступинского городского Совета народных депутатов особо ценных документов не выявлено.

В 2020 году проведено улучшение физического состояния документов – мелкий ремонт документов – **483 дел 23624 листов**

№ фонда	ед.хр./ лист	№ фонда	ед.хр.
4	4/184	36	2/120
5	62/4387	54	1/69
6	13/1340	568	1/69
14	14/997	578	3/404
15	27/2082	579	3/351
19	16/1557	592	1/193
20	3/353	601	13/948
27л/с	84/8500	35л/с	23/2070



Обеспечивалось своевременное внесение информации в базу данных «Архивный фонд» - внесено 15 фондов 1526 ед.хр. , из них 5- вновь поступившие, движение по 10 фондам.

Общий объем базы данных «Архивный фонд» (5 версия.4,4 КБ, учетные сведения по 311 фонду 80728 ед.хр.).

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» 1526ед.хр., количество движения по 10 фонду.

Продолжалась работа по поддержанию доли архивных фондов, внесенных в общеотраслевую базу данных «Архивный фонд» 100 процентов; Всего внесено в базу данных 311 фонда из 311 фондов числящихся в архивном отделе ( 5 новых фондов, движение по 10 фондам); 482 описей дел (8описей - вновь принятые) из 482 описей числящихся в архивном отделе.

#### **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». Проводились консультации по ведению книг регистрации захоронений, их упорядочению и дальнейшей передаче на постоянное хранение в архивный отдел. В Управлении ЖКХ администрации городского округа Ступино заведено и закончено делопроизводством 6 книг захоронений по кладбищам городского округа Ступино за 2018 год, которые включены в утвержденную ЭПК ГАУ МО в 2020 году, опись дел администрации городского округа Ступино за 2018 год. В 2021 году документы будут приняты на хранение в архивный отдел. 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.

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

Проведен анализ итогов паспортизации организаций - источников комплектования архивного отдела по состоянию на 01.12.2020;

В 2020 году приняты на хранение от 15 учреждений, организаций и предприятий района - источников комплектования архивного отдела **1526 ед.хр.** в том числе управленческой документации -**455ед.хр.**

1	Администрация го Ступино	2010-2017гг.	45 ед.хр.
2	Управление архитектуры и градостроительства	2017-2018	58
3	ЗАО «Малино»	1945-2017	118
4	Совет депутатов го Ступино	2018	34
5	ГАУ МО «Ступинское информагентство»	2015-2017	3
6	ИФНС РФ по г.Ступино	2016	62
7	ЗАО «Татариново»	2017-2018	3
8	Комитет социальной защиты населения	2014-2016	74
9	Мировой судья судебного участка №251	2009	11
10	Мировой судья судебного участка №315	2009-2010	18
11	Фонд личного происхождения А.Н.Заикина	1960-2017	29

По личному составу -1071 ед.хр.:

1	ЗАО «Малино»	1945-2017	620
2	ГАУ МО «Ступинское информагентство»	2015-2017	18
3	ЗАО «Татариново»	2017-2018	18
4	Комитет социальной защиты населения	2014-2016	40
5	ООО «ФМ Ложистик»	2008-2018	250
6	МКУ «ЦБУ»	2014	80
7	ООО«Ступиноремстрой»	1964-2014	45

19,0 % документов принято на хранение досрочно от общего количества, хранящихся в архивном отделе.

Продолжалась работа по комплектованию архива документами постоянного срока хранения организаций-источников комплектования архивного отдела, в которых хранятся документы сверх установленного срока, в том числе отнесенных к собственности Московской области. Проведены работы по упорядочению документов Ступинского городского суда за 2001 год и в январе 2021 года описи дел будут представлены на утверждение и согласование на ЭПК ГАУ МО с последующей передачей их на постоянное хранение в архивный отдел администрации городского округа Ступино.

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

На 01.01.2021 сверхустановленного срока хранится в организациях-источниках комплектования 25 дел – Ступинский городской суд, что составляет 0,41 % от общего количества дел, хранящихся в организациях.

Проводились мероприятия по обеспечению сохранности и приему на хранение архивных документов ликвидируемых организаций и учреждений, находящихся в стадии банкротства (приняты документы в количестве 1054 ед.хр.):

сотрудниками архивного отдела проведены работы по упорядочению документов постоянного хранения и по личному составу ЗАО «Малино»,находящегося в стадии

банкротства. Документы находящиеся в бесхозном состоянии были транспортированы в архивный отдел, упорядочены, составлены описи дел, утверждены ЭПК ГАУ МО и приняты на хранение в количестве 738 ед.хр.;

оказана практическая помощь в упорядочении документов постоянного хранения и по личному составу ЗАО «Татариново», находящегося в стадии банкротства. Документы в количестве 21 ед.хр. по утвержденным ЭПК ГАУ МО описям приняты на хранение в архивный отдел;

приняты на хранение документы по личному составу, ликвидированного ООО «ФМ Ложистик» в количестве 250 ед.хр.;

приняты на хранение по согласованной ЭПК ГАУ МО описи дел ранее ликвидированного (документы находились в бесхозном состоянии) ООО «Ступиноремстрой» в количестве 45 ед.хр.

Оказана организациям источникам комплектования научно-методическая помощь в подготовке описей дел управленческой документации в количестве 919 описательных статей, по личному составу 1076 описательных статей.

Проведена работа по рассмотрению и подготовке к утверждению (согласованию) Экспертно-проверочной комиссией Главного архивного управления Московской области описей дел. Представлено к утверждению (согласованию) 31 опись дел управленческой документации и по личному составу. Количество описательных статей – 2064.

Рассмотрено и подготовлено к рассмотрению 13 описей дел управленческой документации - **13 описей** в количестве **722 ед.хр.**

1	Мировой судья судебного участка №315	2014	14
2	Мировой судья судебного участка №251	2014	17
3	Управление градостроительной деятельности	2017-2018	58
4	ГАУ МО «Ступинское информагентство»	2015-2017	4
5	ЗАО «Малино»	2015-2017	118
6	ЗАО «Татариново»	2017-2018	3
7	ИФНС РФ по г. Ступино	2016	62
8	Совет депутатов го Ступино	2018	34
9	Администрация го Ступино	2018	229
10	АО «Городище»	2014-2018	77
11	АО СП «Аксиньино»	2015-2016	32
12	Комитет социальной защиты населения	2014-2016	74

Рассмотрено и подготовлено к утверждению Экспертно-проверочной комиссией Главного архивного управления Московской области Опись дел личного происхождения:

1	Фонд личного происхождения А.Н.Заикина	29
---	--	----

Рассмотрено и подготовлено к согласованию Экспертно-проверочной комиссией Главного архивного управления Московской области Описи дел по личному составу 13 описей дел в количестве 1152 ед.хр.

1	ГАУ МО «Ступинское информагентство»	2015-2017	12
2	ЗАО «Малино»	1941-2018	620
3	ЗАО «Татариново»	2017-2018	18
4	ИФНС РФ по г. Ступино	2016	28
5	Администрация го Ступино	2018	12
6	АО «Городище»	2014-2018	31
7	АО СП «Аксиньино»	2015-2016	16
8	Комитет социальной защиты населения	2014-2016	40

9	ООО «ФМ Ложистик»	2008-2018	250
10	МКУ «ЦБУ»	2014	80
11	ООО «Ступиноремстрой»	1964-2014	45

Рассмотрены и подготовлены к согласованию Экспертно-проверочной комиссией Главного архивного управления Московской области 2 Описи дел временного хранения (свыше 10 лет) в количестве 129 описательных статей

1	Мировой судья судебного участка №315	2014	78
2	Мировой судья судебного участка №251	2014	51

Рассмотрены и подготовлены к согласованию Экспертно-проверочной комиссией Главного архивного управления Московской области Описи внутреннего учета дел, постоянно, хранящихся в архиве организации 2 в количестве 32 описательных статей

3	Мировой судья судебного участка №315	2014	17
4	Мировой судья судебного участка №251	2014	15

Проведена проверка качества упорядочения документов и составление описей в 15 организациях дел в организациях источниках комплектования и ликвидированных организациях и составлено 15 заключений на качество упорядочения документов. Проведено 15 тематических проверок.

Процент дел, внесенных в описи, хранящихся в организациях на 01.01.2020г. управленческих документов составил 71%, по личному составу- 95,5%.

Оказывалась организациям источникам комплектования научно-методическая помощь в подготовке описей дел управленческой документации – объем проведенной работы 722 описательных статей, по личному составу – 1152 описательных статей, личного происхождения 29 описательных статей.

В течение года проводилась работа по оказанию методической и практической помощи ликвидированным учреждениям и предприятиям. Предоставлено 83 консультации: ООО «Ложистик», ООО «Премьер – СТ.», ЗАО «Татариново», ООО «Дизайнер», Лесотопливная база.

Продолжалась работа с держателями личных фондов - участниками Великой Отечественной войны 1941-1945гг. и членами их семей, Почетными гражданами Ступинского муниципального района Московской области;

Упорядочены документы личного происхождения заслуженного врача Российской Федерации, заслуженного работника здравоохранения Заикина Александра Николаевича в количестве 37 ед.хр. за 1939-2006гг.

В Ступинском муниципальном архиве состоялась встреча с жителями города Ступино по вопросу обеспечения сохранности и передаче на постоянное хранение документов личного архива, оставшихся после смерти замечательной землячки Любви Павловны Шарковой, Почетного гражданина города Ступино. В 2021 году документы личного архива Шарковой Л.П. будут упорядочены и составлены Описи.

Продолжалась работа по уточнению списка – источников комплектования муниципального архива, в связи с выявлением вновь образованных, ликвидированных, реорганизованных, переименованных учреждений, организаций и предприятий; Из списка источников комплектования будут исключены: ЗАО «Малино», ЗАО «Татариново».

Продолжалась работа по пополнению ранее созданных баз данных на архивные документы в количестве 5820 записей:

Похозяйственные книги	1986-2001гг.	1296 зап.
Разрешение на строительство, выданные юридическим лицам	2001-2011,2013,2015	644

Договоры на передачу в собственность граждан жилых помещений	2016	650
Акты записи рождения, брака, смерти волостных исполкомов	1919-1925	1472
Договоры социального найма	2007-2017	1740
Разрешения на ввод объектов в эксплуатацию	2015-2016	18

За отчетный период создана 1 база по документам Ступинского городского суда «Лишение родительских прав» 1970-1997гг. в количестве 207 зап.

Всего создано 23 базы данных, что составляет 171554 записи объемом 278,15 мегабайт.

Подготовлены и представлены на согласование ЭПК ГАУ МО номенклатуры дел в количестве 16 ,количество позиций-2337:

1	Администрация городского округа Ступино	711 поз.
2	Совет депутатов	27
3	Управление градостроительной деятельности	60
4	ИФНС России по г. Ступино	429
5	Мировой судья судебного участка №315	146 поз.
6	Мировой судья судебного участка №250	145
7	Мировой судья судебного участка №251	142
8	Мировой судья судебного участка №252	145
9	Мировой судья судебного участка №253	143
10	Комитет по управлению имуществом	62
11	Управление образования	88
12	Комитет по культуре и организации досуга	23
13	Комитет по управлению имуществом	62
14	Контрольно-счетная палата	46
15	Управление развития сельской территории и продовольствия	41
16	Управление экономики и инвестиций	67

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 35 человека.

Проведена работа по проведению Положений об экспертных комиссиях,– источников комплектования архивного отдела администрации городского округа Ступино в соответствии с примерными положениями, утвержденными приказами Федерального архивного агентства от 11.04.2018 №442,443. Согласовано 7 Положений об ЭК : ОАО «Михневский завод электроизделий», Мировой судья судебного участка №250,251,252,253,254,315

Оказывалась организациям-источникам комплектования архивного отдела научно-методическую помощь в подготовке описей дел, разработке инструкций по

делопроизводству, номенклатур дел, положений об архивах организаций, об экспертных комиссиях, проведение экспертизы ценности документов.

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

### **В сфере использования документов**

На личном приеме оказано 142 консультации, по телефонной связи-956 консультаций.

За отчетный период проведено информационных мероприятий -55

Опубликована **2 статьи** в газету «Ступинская панорама» «Отчет о работе архивного отдела за 2019 год» январь 2020 года», «Отчет о работе архивного отдела за 1 полугодие 2020 года» июль 2020г.

- 1 «Отчет о работе архивного отдела за 2019 год» январь 2020  
«Отчет о работе архивного отдела за 1 полугодие 2020 года» июль
- 2 2020г.
- 3 Ступинский архив принял на хранение новые документы
- 4 День открытых дверей проведет Ступинский архив
- 5 Ступинцы приняли участие в областном конкурсе
- 6 В Ступинский архив поступили новые личные документы
- 7 Новую виртуальную выставку подготовил Ступинский архив "И не  
смолкнет слава"
- 8 Архив г.о. Ступино принял участие в проекте "Образы войны"
- 9 Ступинский архив передал старинные иконы храму
- 10 Ступинский архив принял на хранение документы по личному  
составу организации
- 11 Тематическую выставку ко Дню Семьи, любви и верности подготовил  
Ступинский архив
- 12 Ступинские архивисты приняли участие в престольном празднике  
Перевод документов в электронный формат проходит в Ступинском
- 13 архиве
- 14 Выставка военных фотографий проходит в Ступинском архиве
- 15 Ступинский архив готовится к приему документов из личного  
архива Любви Шарковой
- 16 Виртуальную выставку ко Дню города подготовил Ступинский  
архив
- 17 Выставка, посвящённая Дню знаний, проходит в архивном отделе  
г.о. Ступино
- 18 Поиск исторических документов ведётся в Ступинском архиве
- 19 Виртуальная выставка проходит на сайте Ступинской  
администрации

Обеспечивалась подготовка и размещение в сети Интернет на сайтах администрации городского округа Ступино

### **8 виртуальных историко-документальных выставок:**

- 1 "И не смолкнет слава"
- 2 «День защиты детей»
- 3 «Без срока давности...»
- 4 "День России"



- 5 «Семья, любовь и верность»
- 6 «От войны к миру»
- «Помним, гордимся, благодарим, посвященная памяти
- 7 Полякову В.Ф.»
- 8 "Река песни нашей, жизни нашей река"

### **3 стационарные выставки:**

- 1 "Память в лицах героев войны"
- 2 "Школьный листок"  
"Новиков Николай Иванович - просветитель, самобытный
- 3 журналист земли Ступинской"

### **Опубликовано в сети интернет 24 публикации:**

- 1 День открытых дверей проведет Ступинский архив  
На сайте архивного отдела проходит виртуальная выставка "Без
- 2 срока давности"
- 3 В Ступинский архив поступили новые личные документы
- 4 Участие во Всероссийской акции памяти «Фонарики Победы»  
Новую виртуальную выставку подготовил ступинский архив "И не
- 5 смолкнет слава"
- 6 Виртуальная выставка День защиты детей
- 7 Архив г.о. Ступино принял участие в проекте "Образы войны"  
Сотрудниками архивного отдела подготовлена виртуальная
- 8 выставка "День России"
- 9 Ступинский архив передал старинные иконы храму  
Архивный отдел администрации городского округа Ступино занял
- 10 второе место в областном конкурсе на лучший муниципальный архив Подмосковья.
- 11 День памяти и скорби
- 12 Виртуальная выставка «От войны к Миру»  
В Архивном отделе находятся на хранении документы,
- 13 рассказывающие о восстановлении народного хозяйства в послевоенный период.
- 14 Ступинский архив принял на хранение документы по личному составу организации





- Архивисты городского округа Ступино подготовили виртуальную
- 15 выставку «Семья, любовь и верность»
  - Архивисты рассказывают... Восстановление народного хозяйства
  - 16 в послевоенный период
  - 17 Ступинские архивисты приняли участие в престольном празднике
  - Перевод документов в электронный формат проходит в
  - 18 Ступинском архиве
  - 19 Выставка "Память в лицах героев войны"
  - Ступинский архив готовится к приему документов из личного
  - 20 архива Любви Шарковой
  - Виртуальная выставка Помним, гордимся, благодарим,
  - 21 посвященная памяти Полякову В.Ф.
  - 22 Выставка "Школьный листок"
  - Поиск исторических документов ведётся в Ступинском архиве
  - 23 «Солдат вернулся»
  - 24 Виртуальная выставка "Река песни нашей, жизни нашей река"

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

Проведена одна экскурсия с учащимися Семеновской средней школы на тему «Там, где хранится история». Число экскурсантов -8.

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

Ступинский архив передал старинные иконы храму

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 2 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 5 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- 832.

Всего поступило, учтено и зарегистрировано в 2020 году 2000 запросов (с положительным результатом -1720), из них социально-правового характера -1585 (из них с положительным результатом -1363), тематических запросов -415 (из них с положительным результатом -357). Через РПГУ-1046 , многофункциональный центр предоставления муниципальных услуг-38 , через систему межведомственного документооборота-538 ,прочие -378.

За отчетный период учтено и зарегистрировано 4775 ответов на запросы, из них с положительным результатом -4297 от общего количества исполненных 90%.

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, согласовании со 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 -52%.

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- 7206 ед.хр., выдано фонда пользования сотрудникам архива - 4504 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.

В отчетный период в читальном зале работало 6 исследователей /12посещений. Выдано дел пользователям в читальный зал- 43.

Общее количество пользователей архивной информацией -6640.

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