**Отчет**

 **о работе архивного отдела**

**Администрации Шелеховского муниципального района**

 **за 2016 год**

 Изменений в названии архивного отдела Администрации Шелеховского муниципального района (далее – архивный отдел) и организационно-правовой форме за 2016 год не произошло. Работа строилась в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации и Иркутской области, регламентирующих вопросы архивного дела, Положением об архивном отделе Администрации Шелеховского муниципального района, утверждённым распоряжением Администрации Шелеховского муниципального района от 27.06.2012 №111-ра, а так же Комплексным планом работы Архивного отдела по основным направлениям деятельности на 2016 год.

 Деятельность отдела направлена на сохранение, пополнение учет и использование документов Архивного фонда Шелеховского района, комплектование фондов документами по личному составу ликвидированных предприятий, своевременное исполнение запросов, поступающих в архив и удовлетворение потребностей органов государственной власти и местного самоуправления в получении архивной информации.

 В течение года работники архивного отдела изучают методическую литературу, законы и нормативные правовые акты, касающиеся архивной деятельности.

 **1. Организационная работа**

 В 2016 году проведена предварительная работа по изучению состава документов возможных организаций-источников комплектования архивного отдела Администрации Шелеховского муниципального района трех учреждений культуры: «Районного муниципального казенного учреждения культуры Шелеховского района «Шелеховская межпоселенческая центральная библиотека», Муниципального казенного учреждения культуры Шелеховского района «Городской музей Г.И. Шелехова» и Муниципальное бюджетное учреждения "Культурно-досуговый центр «Очаг». Одно учреждение - Отдел по градостроительной деятельности Администрации Шелеховского муниципального района планируется исключить из списка, в связи с его реорганизацией в форме слияния с Управлением по распоряжению муниципальным имуществом Администрации Шелеховского муниципального района.

 В соответствии с распоряжением Администрации Шелеховского муниципального района (далее – Администрация) от 25.05.2016 №90-ра «О проведении проверки полноты и качества предоставления муниципальных услуг (исполнению муниципальных функций)» в мае 2016 года Правовое управление Администрации провело в архивном отделе 3 проверки. В ходе проведения проверок отказов от предоставления услуг и нарушений не выявлено.

 Управлением Министерства культуры Российской Федерации по Сибирскому Федеральному округу проводилась плановая проверка архивного отдела с 14.06.2016года по 21.06.2016 года.

 Согласно акту проверки органом государственного контроля (надзора) Администрации Шелеховского муниципального района №03-03-03/46 от 06.07.2016 в ходе проверки выявлены нарушения нормативных правовых актов в сфере архивного дела.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Номер раздела, статьи, пункта | Суть нарушения | Объяснение, информация о ликвидации нарушений |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | п. 2.11.1.1. | Отсутствует поме-щение для изоляции, дезинфекции и дезин-секции пораженных архивных документов |  В связи с недостатком свободных площадей, а так же незначительным количеством, пораженные биологичес-кими вредителями (грибок, плесень) дела по личному составу в количестве 116 ед.хр. фонда Л-2 «Объединение «Шелеховский торг», были размещены в комнате приема и обработки документов. *Согласно акту от 02.12.2016 №1 о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, документы уничтожены.* |
| 2 | п. 2.11.2.3. | Не поддерживается нормативный влаж-ностный режим. Относительная влаж-ность воздуха в помещениях архиво-хранилища 41-43% при норме 50-55%  |  Здание, в котором размещается архив - приспособленное и регулировать температурно-влажностный режим приходится вручную - установлены емкости с водой, увлажнитель воздуха. |
| 3 | п. 2.11.6.1. | Архивные докумен-ты, пораженные био-логическими вреди-телями (насекомые, активная плесень) не направляются на санитарно-гигиени-ческую обработку (дезинфекция, дезин-секция) |  Отсутствие в городе организации, которая предоставляет услуги по санитарно-гигиенической обработке документов, пораженных биологическими вредителями.  *Согласно акту от 02.12.2016 №1 о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, документы уничтожены.* |
| 4 | п. 2.11.6.2. | Архивные докумен-ты, пораженные био-логическими вреди-телями (плесень, насекомые) не изолированы |  Документы, пораженные биологи-ческими вредителями размещаются в комнате приема и обработки документов.В архивохранилищах пораженных документов нет. *Согласно акту от 02.12.2016 №1 о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, документы уничтожены.* |
| 5 | п. 4.2.2.1. | Список источников комплектования, утвержденный постановлением администрации Шелеховского муниципального района от 02.12.2015 №813-па, не согласован ЭПК уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в сфере архивного дела | Согласование списка организаций- источников комплектования (далее- Список), проводится архивным агентством Иркутской области 1 раз в пять лет. В последний раз согласование проводилось 13.12.2013, протоколом ЭПК архивного агентства Иркутской области №15. В связи с тем, что Список утверждается ежегодно в АШМР и предыдущее постановление отменяется, Списки, утвержденные постановлением Мэра АШМР в 2014-2015 годы протоколом ЭПК архивного агентства Иркутской области не согласованы.  *В 2017 году список будет представлен на ЭПК архивного агентства на согласование.* |
| 6 | п. 5.5.1. | Отсутствуют предисловия к описям дел, документов | Изменений в фондообразователях, принятых на хранение документов не было, а изменения в наименованиях фондов отражены в исторических справках, которые хранятся в деле фонда. Ранее предисловия к описям не составлялись в связи с отсутствием актуальности.*С 2016 года предисловия к описям составляются.* |

В 2016 году архивным отделом проведена работа по приведению в соответствие с законодательством нормативно правовых актов.

 В связи с изменениями в федеральном законодательстве по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов, внесены изменения в административные регламенты по предоставлению муниципальных услуг.

 В течение года заключен договор о сотрудничестве в области архивного дела и делопроизводства Шелеховским городским судом Управления Судебного департамента по Иркутской области и обновлены действующие договоры с негосударственными организациями – источниками комплектования ОАО «РУСАЛ Братск» филиал в г.Шелехов и ОАО «Иркутсккабель».

 В целях реализации мероприятий по снижению административных барьеров и повышению качества предоставления муниципальных услуг, в соответствии с Соглашением о взаимодействии, архивный отдел предоставляет муниципальные услуги по выдаче архивных справок, архивных выписок, архивных копий, уведомлений о пересылке запроса в другие органы и организации, уведомлений об отсутствии запрашиваемых архивных документов (сведений) в ОГКУ «Многофункциональный центр по оказанию государственных и муниципальных услуг». В 2016 году запросы не поступали.

 На основании Соглашения об информационном взаимодействии от 30.12.2011 между Управлением Пенсионного фонда Российской Федерации (государственное учреждение) в Шелеховском районе Иркутской области (далее - УПФР) и архивным отделом, проводится обмен информацией (документами) социально-правового характера, необходимой для реализации гражданами своих пенсионных прав в электронной форме, с использованием Контур Экстерн средств криптографической защиты информации программного комплекса Крипто Про с функциями шифрования и электронной цифровой подписи. Всего исполнено и направлено по электронному ресурсу 128 архивных справок, и 227 - на бумажном носителе.

 Для УПФР, расположенных на территории Иркутской области и других регионов на бумажных носителях подготовлено 102 архивные справки.

 Всего для УПФР в 2016 году исполнено 457 запросов в электронной форме и на бумажном носителе.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование архива | 1. Наименование ПО (VipNet, Контурн экстерн и т.д.)
 | 1. Дата установки
 | 1. С какого периода осуществляется взаимодействие? Если взаимодействие не осуществляется, то указать причины
 | 1. Количество запросов социально-правового характера, исполненных в 2016 году
 | 1. Количество архивных справок (копий, выписок), отправленных в отделение ПФ по Иркутской области по VipNet, без дублирования на бумажном носителе
 |
| 4.1. Всего | 4.2. поступивших от местного отделения ПФ по Иркутской области | 4.3. из них по VipNet |
| архивный отдел администрации Шелеховского муниципального района | Контур Экстерн | январь 2016 | 2013 | 1504 | 355 | 128 | 128 |

 Ежеквартально начальник архивного отдела принимает участие в заседании комиссии по снижению административных барьеров и повышению доступности муниципальных услуг в Шелеховском районе, где сообщает о количестве исполненных запросов и предоставленных услугах, согласно административным регламентам.

 В марте 2016 года начальник и консультант архивного отдела приняли участие в областном заседании Совета по архивному делу.

 В соответствии с распоряжением Администрации Шелеховского муниципального района от 12.01.2012 №4-ра «Об обеспечении доступа к информации о деятельности органов местного самоуправления Шелеховского района» на сайте Администрации http://www.sheladm.ru/ размещены: паспорт архива, список фондов по состоянию на 01.01.2016, комплексный план работы архивного отдела на 2016 год, а так же годовой и квартальные отчеты о работе архивного отдела, презентация выставки архивных документов «За заслуги и почет», а так же презентации по темам «О сохранности документов» и «Использование архивных документов».

 Информация о деятельности отдела и документах, поступивших на хранение, ежеквартально обновляется на информационном стенде, расположенном в здании архивного отдела.

 Согласно распоряжению Администрации сотрудники архивного отдела обеспечивают проставление штампов о внесении изменений и утрате силы в муниципальные правовые акты Шелеховского района и Администрации Шелеховского городского поселения, находящиеся на хранении в отделе.

 Ежемесячно на базе архивного отдела проводятся заседания краеведческого клуба «Истоки», состоящего из ветеранов педагогического труда при Высшей народной школе Шелеховской районной общественной организации ветеранов (пенсионеров) войны, труда, Вооружённых Сил и правоохранительных органов (далее – Совет ветеранов). Второй год ветераны восстанавливают историю детских дошкольных образовательных учреждений, оформляют летописи по каждому детскому саду с фотографиями заведующих, воспитателей и детей.

 Итогом работы клуба планируется формирование архивной коллекции «Детские дошкольные учреждения Шелеховского района, а так же издание книги «Историю пишем сами, жизнью своей и делами! Макет книги уже формируется и в 2017 году планируется издать книгу.

 Ежеквартально в архивном отделе проводится инструктаж по противопожарной безопасности и действиям, в случае возникновения пожара и чрезвычайных ситуаций. В течение года проводятся мероприятия по предупреждению возможных чрезвычайных ситуаций в выходные и праздничные дни.

 В целях обеспечения сохранности документов органов государственной власти Иркутской области, органов местного самоуправления Шелеховского района, негосударственных организаций, расположенных на территории Шелеховского района, учитывая, что документы имеют историческое, социальное, экономическое и культурное значение в жизни Шелеховского района разработана и на основании Распоряжения Администрации Шелеховского муниципального района от 21.04.2016 №57-ра утверждена об охранном режиме в архивном отделе Администрации Шелеховского муниципального района.

 В течение года сотрудники архивного отдела проводили работу по реализации решений Совета по архивному делу при архивном агентстве Иркутской области и Общественного совета при архивном агентстве Иркутской области.

**2. Обеспечение сохранности и государственный учет документов**

 В целях обеспечения мер по созданию оптимальных условий хранения документов в помещениях архива систематически поддерживается температурно-влажностный режим, проводится влажная уборка и проветривание, обеспыливание документов, показания влажности и температуры воздуха фиксируются в специальном журнале.

 На средства, выделяемые из бюджета Иркутской области на реализацию отдельных полномочий в соответствии с Законом Иркутской области от 18.07.2008 №47-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления областными государственными полномочиями по хранению, комплектованию, учету и использованию архивных документов, относящихся к государственной собственности Иркутской области» проведены следующие мероприятия:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№п/п** | **Наименование мероприятия** | **Сумма** |
| 1 | Приобретение архивных коробов 52шт. | 21 459-00 |
| 2 | Приобретение системного блока Philips223V, клавиатуры, мыши,принтер НР Лазерный 400Н 401d,Сканер EPSON Perfection V370 Photo | 49 828-44 |
| 3 | Ремонт инженерных сетей в здании архивного отдела | 65 351-00 |
| 4 | Частичный ремонт электропроводки | 39 219-94 |
| 5 | Техническое освидетельствование огнетушителей, перезарядка огнетушителя ОУ-5 и ОП-5 | 2 812-00 |
| 6 | Изготовление печати и штампов | 2 950-00 |
| 7 | Проведение поверки теплосчетчика | 10 123-00 |
| 8 | Подписка на журнал «Отечественные архивы» на 2017 год | 4396-19 |
| 9 | Изготовление электронного макета книги «Историю пишем сами, жизнью своей и делами!» | 18 068-99+4894-80 |
| 10 | Приобретение канцелярии  | 4867-20 |

Большая работа проведена в фондах документов постоянного хранения и по личному составу.

В 1 квартале 2016 года проведена проверка наличия и состояния дел постоянного хранения в архивных фондах №№Р-1 - Р-20 без составления актов и листов проверки. Все документы, согласно описям в наличии, необнаруженных дел нет.

 Осуществлен прием документов по личному составу ликвидированных органов местного самоуправления сельских поселений в количестве 1248 ед.хр. в фонды исполкомов и администраций Баклашинского, Большелугского, Подкаменского и Шаманского поселений. Обновлен научно-справочный аппарат: пересоставлены описи №1л на документы по личному составу на 266 дел, описи №2 нотариальных реестров исполкома и администрации Баклашинского поселения на 72 дела.

 Проведена переработка описей №1л и 2л в фонде №Л-2 ликвидированного объединения «Шелеховский торг». В результате переработки описи №1л дел долговременного хранения за 1956-1992 годы, проведена экспертиза ценности документов, выделено к уничтожению 116 ед.хр., пораженных биологическими вредителями (плесень, грибок). В итоге составлена опись №1л дел по личному составу за 1956-1992 годы на 302 дела.

 Во время переработки описи №2л дел долговременного хранения (личные дела) за 1956-1992 годы расформированы личные дела, прошитые по несколько личных дел в одно. Обнаружены личные дела работников, не включенные в опись. Проведена экспертиза ценности документов-удалены черновики и двойные экземпляры, личные дела сформированы на каждого человека в отдельности. Пронумерованы листы и оформлены листы заверители, а так же обложки дел. В результате составлена опись №2л дел по личному составу (личные дела) за 1955-1992 годы на 3099 ед.хр.

 В 2016 году в связи с передачей на хранение 111 дел по личному составу от ликвидированного Муниципального унитарного предприятия «Шелеховский ЭнергоСбыт» образован фонд №Л-44.

 В 2016 году на хранение в архивный отдел принято 726дел постоянного хранения от 28 организаций – источников комплектования. Так же пополнился фотофонд архива на 20 фотографий. Неописанных документов в архиве не числится.

 Устранена задолженность по приему документов постоянного хранения от Шелеховского городского суда за 2004-2011 годы.

 В течение года проведено ознакомление с деятельностью, выдачей рекомендаций по итогам ознакомления в 13 организациях-источниках комплектования и структурных подразделениях Администрации Шелеховского муниципального района по ведению делопроизводства и состоянию документов, подлежащих передаче на хранение в архив. Согласно проведенным проверкам составлены акты.

 Архивный отдел оказывал организационно-методическую помощь 4 ликвидированным организациям по обработке документов, составлению исторических справок, описей дел, титульного листа к описям. В 2 организации выезжали специалисты архивного отдела и оказывали методическую помощь на местах.

 Всего в 2016 году принято 1359 дел по личному составу от 9 ликвидированных организаций и предприятия.

 Все поступившие на хранение документы проверены, зашифрованы, установлены в архивные короба на металлические стеллажи, а в учетные документы внесены изменения.

**3. Формирование Архивного фонда.**

**Организационно-методическое руководство ведомственными архивами**

**и организацией документов в делопроизводстве организаций**

 В течение 2016 года продолжена работа по обновлению номенклатуры дел в организациях-источниках комплектования: Шелеховской территориальной избирательной комиссии, Администрации Шелеховского муниципального района (далее АШМР), отделе культуры, управлении по распоряжению муниципальным имуществом, контрольно-ревизионной палаты Шелеховского района, Думы Шелеховского района, и др.-всего согласовано 17 номенклатур дел.

 В течение года сотрудниками архивного отдела осуществлялась методическая помощь по упорядочению документов, включенных в описи дел за 2014 год.

 В целях дальнейшего формирования Архивного фонда в 2016 году экспертно-проверочной комиссии архивного агентства Иркутской области представлены на утверждение и согласование описи дел постоянного хранения на 793 ед.хр. и по личному составу на 3805 ед.хр.. Описи представили все 31 организации - источники комплектования, внесенные в список №1. Так же утверждена ЭПК фотоопись на 20 ед.хр.

 В 4 квартале проведена паспортизация 31 архива организаций.

 Сотрудники архивного отдела оказывали методическую помощь организациям - источникам комплектования, предприятиям, находящимся в стадии ликвидации, а так же другим организациям, расположенным на территории Шелеховского района по составлению номенклатуры дел, исторических справок и поиску правоустанавливающих документов для них, экспертизе ценности, формированию и обработке дел. Консультации оказывались как по телефону, так и с выездом на предприятия (2 организации). Всего по телефону и лично дано 294 консультации и проведен 1 семинар для 19 участников.

 Для хранения документов постоянного хранения и по личному составу имеются только в 8 организациях- Отделе по градостроительной деятельности и Управление образования, молодёжной политики и спорта Администрации Шелеховского муниципального района, Шелеховском городском суде Иркутской области, Муниципальном казенном учреждении «Централизованная бухгалтерия бюджетных учреждений Шелеховского района», Областном государственном казенном учреждении «Центр занятости населения города Шелехова», областное государственное бюджетное учреждение здравоохранения «Шелеховская районная больница», ОАО «РУСАЛ-Братск» филиал в г.Шелехов, ОАО «Иркутсккабель». К сожалению условия для хранения документов не везде соответствуют требованиям нормативных актов. В остальных организациях-источниках комплектования управленческие документы хранятся в сейфах и шкафах до момента передачи их на постоянное хранение в архивный отдел.

 Трудно обстоят дела со штатными работниками. Только в 2 организациях архивариус включен в штатное расписание. В основном обязанность архивариуса вменяется как дополнительная нагрузка к основным обязанностям сотрудников. Поэтому заниматься архивом приходится по остаточному принципу, от чего качество документов не всегда отвечает требованиям.

**4. Научная информация**  **и использование документов.**

**Создание информационно-поисковых систем.**

 Эффективными формами популяризации архивных документов являются проведение экскурсий, работа с исследователями, размещение информации в СМИ. В 2016 году проведено 29 экскурсий по архиву для 124 посетителей, рассказано о работе отдела, составе документов, показаны наиболее интересные рукописные дела.

 С архивными документами 181 час работало 58 исследователей, для работы было выдано 637 архивных дела, подготовлено 269 архивных копии.

 Всего в 2016 году 5146 ед.хр. было использовано для исполнения социально-правовых и тематических запросов, исследовательской деятельности, демонстрации на выставке и временном пользовании.

 На планерном совещании мэра начальник архивного отдела выступала с докладами «О сохранности документов» и «Использование архивных документов», в газете «Шелеховский вестник» и на сайте Администрации размещается информация о работе отдела.

 В марте оформлена выставка «Храму быть!», где размещены архивные документы по истории строительства храма Святых Апостолов Петра и Павла, макет храма, а так же фотографии храма в разные годы его возведения, переданные в дар архивному отделу шелеховским фотографом-любителем Николаем Кузьминым. Презентация выставки была приурочена ко дню архивов. По этому поводу журналистами телевидения «Шелехов ТВ» снят киносюжет для программы «Новости».

 В октябре оформлена выставка «За заслуги и почет», посвященная Почетным гражданам города Шелехова.

 В тесном сотрудничестве ведётся работа с музеем Г.И.Шелехова. Работники архива оказывают помощь в проведении мероприятий, проводят поиск необходимых документов, принимают участие в научно-практических конференциях «Моя малая Родина», исторических чтениях «История семьи в истории родного края».

 Начальник архивного отдела принимает участие в работе экспертной комиссии экологической секции на районной конференции «Менделеевские чтения».

 Школьники приходят в архивный отдел на выставки архивных документов, экскурсии и практические уроки по делопроизводству. В 2016 году архив посетили 31 школьник.

 Несколько лет на базе архивного отдела проходит практика для учащихся МОУ «Шелеховский лицей», Филиал ОГБОУ СПО «Иркутский техникум архитектуры и строительства». В 2016 году практику прошли 6 человек.

 Одной из важных задач, стоящих перед архивным отделом, является внесение в базу данных информации из архивных документов. В БД «Архивный фонд» внесены описи всех поступивших на хранение документов фондов дел постоянного хранения и дел по личному составу. Итого 01.01.2017 введено: 100 фондов, 149 описей, 33 460 единиц хранения, т.е 100% от общего объема.

 В базу данных «Горисполком» внесены сведения из постановлений Администрации Шелеховского муниципального района за 1992-1993 годы из 33 дел 4 618 записей. На 01.01.2017 года БД «Горисполком» содержит сведения из фонда Р-2 «Исполком Шелеховского городского Совета народных депутатов» за 1962-1977 годы и Р-34 «Администрация Шелеховского муниципального района» за 1991-1993 годы из 429 дел-13900 записей.

 Продолжена работа по сканированию документов из фонда Р-2 «Исполнительный комитет Шелеховского городского Совета народных депутатов», оцифровано в 2016 году 125 дел - 19 065 листов. Всего в электронный вид переведено 438 дел за 1956-1988,1991-1997 годы сканером марки Epson perfection V370 Photo, формат: img bmp. Всего 305 ГБ.

 Одним из основных направлений деятельности отдела по использованию архивных документов, является исполнение запросов. Все запросы выполняются оперативно, без нарушения сроков. Всего исполнено по документам архива: социально-правовых запросов – 1 504***,*** тематических – 1012 запросов. По документам архива подготовлено 1068 архивных копии.

 На периодическое издание журнал «Отечественные архивы» оформлена подписка на 2017 год.

 В соответствии с распоряжением Администрации Шелеховского муниципального района от 12.01.2012 №4-ра «Об обеспечении доступа к информации о деятельности органов местного самоуправления Шелеховского района» на сайте Администрации http://www.sheladm.ru/ размещены: паспорт архива, список фондов по состоянию на 01.01.2016, комплексный план работы архивного отдела на 2016 год, а так же годовой и квартальные отчеты о работе архивного отдела, презентация выставки архивных документов «За заслуги и почет», а так же презентации по темам «О сохранности документов» и «Использование архивных документов».

 Информация о деятельности отдела и документах, поступивших на хранение, ежеквартально обновляется на информационном стенде, расположенном в здании архивного отдела.

**5. Работа с кадрами**

В архивном отделе работает 7 сотрудников: 3,5 ставки муниципальных служащих, 1 технический работник (архивариус), 1 уборщик служебных помещений, 0,5 ставки дворника.

 Работа архивного отдела ведётся в соответствии с административными Регламентами.

 В сентябре 2016 года начальник отдела и главный специалист прошли аттестацию. Уровень знаний и профессиональные качества служащих соответствуют замещаемым должностям.

 Проведена специальная оценка условий труда, в соответствии с которой рабочим местам присвоен 2 класс допустимых условий.

 Начальник архивного отдела Л.М. Любочко

 20.12.2016