**Текстовой отчет**

**о выполнении основных показателей плана на 2019 г.**

**архивным отделом администрации муниципального образования**

**«Усть-Коксинский район»**

Деятельность архивного отдела администрации муниципального образования «Усть-Коксинский район» велась в соответствии с планом работы на 2019 год.

В целях реализации основных задач и направлений плана работы в 2019 г. отдел обеспечил:

* сохранность, пополнение, учет и использование документов архивных фондов, хранящихся в архивном отделе;
* выполнение социально-правовых запросов граждан;
* сохранность документов на ведомственном уровне;
* стопроцентное целевое использование средств субвенции.

Архивный отдел администрации муниципального образования «Усть-Коксинский район» является самостоятельным структурным подразделением администрации района, действует в соответствии с Положением об архивном отделе администрации района, утвержденным постановлением главы администрации МО «Усть-Коксинский район» № 167 А от 21.02. 2011 г.

Архивный отдел содержится за счет бюджета администрации района и субвенций, передаваемой из бюджета Республики Алтай бюджету муниципального образования «Усть-Коксинский район» на выполнение государственных полномочий по хранению, комплектованию, учёту и использованию архивных документов государственной части документов архивного фонда Республики Алтай. Работа по освоению государственных полномочий, переданных администрации МО «Усть-Коксинский район» в соответствии с Законом Республики Алтай № 9-61 от 14 марта 2003 г. «О наделении органов местного самоуправления государственными полномочиями в области архивного дела» архивным отделом проводится в полном объеме. Средства, выделенные из республиканского бюджета в 2019 году на исполнение государственных полномочий, использованы для выплаты заработной платы начальнику отдела, приобретение 2-х выставочных стеллажей, на приобретение канцелярских товаров, приобретение архивных коробов.

За 2019 год, каких либо изменений в названии, подчинённости, организационно-правовой форме архивного отдела не произошло.

На сегодняшний день штатная численность работников отдела составляет: один муниципальный служащий – начальник отдела, стаж работы 32 года, специалист архивного отдела стаж работы в архивном отделе – 2 года.

Архивный отдел размещается в приспособленном помещении, занимаемая общая площадь которого составляет 74 кв.м. Здание стоит на балансе администрации муниципального образования (оплачивается: электроэнергия, содержание уборщицы помещения, теплоснабжение, интернет).

Юридический адрес архивного отдела: 649490 Республика Алтай, Усть-Коксинский район, с. Усть-Кокса, ул. Харитошкина, 1 а.

1. **Обеспечение сохранности и государственный учет документов архивного фонда РФ**

Архивным отделом подготовлено и главой администрации муниципального образования подписано постановление № 1314 от 17 декабря 2019 г. «Об утверждении Графика согласования номенклатур дел, упорядочения и передачи документов организаций в архивный отдел на 2019 г.» План работы архивного отдела на 2019 год также был утвержден и главой администрации муниципального образования.

В 2019 году архивным отделом закончена работа по приведению списков организаций-источников комплектования в соответствие с классификационной схемой с применением методических рекомендаций «Определение организаций источников комплектования государственных и муниципальных архивов».

В течение года произведена подшивка 38 дел, (при плане 30 дел). Подшиты 9 дел архивной коллекции «Участники Великой Отечественной войны Усть-Коксинского района», и 19 описей дел постоянного хранения утвержденных на ЭПК Комитета по делам ЗАГС и архивов Республики Алтай, 1 опись архивной коллекции «Участники Великой Отечественной войны Усть-Коксинского района», 9 описей дел по личному составу, согласованных с ЭПК Комитета по делам ЗАГС и архивов Республики Алтай.

Продолжается картонирование документов, в отчетном 2019 году в отделе закартанировано 350 дел постоянного хранения. Процент закартанированных дел в отделе составляет 97 %.

В архивном отделе ведутся учётные документы. Основными из них являются: книга учёта поступления документов, список фондов, паспорт архива, дела фондов, реестр описей. Все поступления документов от учреждений - источников комплектования отдела, от ликвидированных предприятий, документы архивных коллекций фиксируются в книге учёта поступления документов в архив.

Все изменения, произошедшие в отчетном году с фондами фиксируются в списке фондов. За 2019 год количество фондов в архивном отделе увеличилось на 1 фонд, таким образом, всего образовано 123 фонда:

77 фондов управленческой документации;

25 фондов с документами только по личному составу;

21 фонд архивных коллекций.

На каждый фонд оформлено Дело фонда, в которое включены документы, отражающие историю фондообразователя и фонда, такие, как историческая справка, листы фон­да, акты, связанные с движением фонда.

На 01.01.2020 с учетом проверки наличия документов Усть-Коксинской ТИК (выбыло 21дело), количество дел составляет 13210 ед.хр., из них постоянного хранения – 10077 ед.хр., по личному составу 1811 ед.хр., дел в архивных коллекциях 647 ед.хр.; фонд фотодокументов составляет 675 ед.хр. Ко всем фондам составлен необходимые учетные документы: акты проверки наличия и состояния дел, листы учета.

Одним из важных видов работ по сохранности документов является проверка их наличия и состояния. В 2019 г. в отделе проведена проверка наличия и состояния документов фонда Р-118 Усть-Коксинской районной территориальной избирательной комиссии. Проверка наличия дел помогла выявить точное количество дел в фонде, технические ошибки в описях.

В течение года в помещении одела и архивохранилище создавались оптимальные условия хранения архивных документов, температура в архивохранилище в среднем составляет 19 - 20°.

В целях поддержания санитарно-гигиенического режима проводилась: ежемесячная влажная уборка помещений, обеспыливание документов пылесосом.

Оснащенность помещений архива современными средствами противопожарной сигнализации составляет 100 %;

В архивохранилище размещены огнетушители в количестве 2 штук.

Произведена шифровка и перешифровка 724 дел (на основании переработки дел и шифровка вновь принятых дел в количестве 443 дел).

Составлены итоговые записи к 17 описям.

**Формирование архивного фонда РФ. Взаимодействие с архивными и делопроизводственными службами.**

В отчетном, 2019 г. был осуществлен прием 443 дел, из них 340 постоянного хранения, 94 дела по личному составу, 9 дел архивной коллекции:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Р-103 |  | Архивная коллекция документов «Участники Великой Отечественной войны Усть-Коксинского района» | № 1 (пр)  9 дел. пост.хр. |
|  | Р-132 |  | Муниципальное образование «Горбуновское сельское поселение» | № 1 (пр)  25 дел пост. хр. |
|  |  |  | № 2 (пр)  18 дел пост. хр |
|  | Р-134 |  | Муниципальное образование «Огневское сельское поселение» | № 1 (пр.)  39 дел пост. хр. |
|  |  |  | № 2 (пр)  15 дел пост. хр |
|  | Р-135 |  | Муниципальное образование «Верх-Уймонское сельское поселение» | № 1 (пр.)  25 дел пост. хр. |
|  |  |  | № 2 (пр)  16 дел пост. хр |
|  | Р-137 |  | Муниципальное образование «Талдинское сельское поселение» | № 1 (пр.)  5 дел пост. хр. |
|  |  |  | № 2 (пр)  16 дел пост. хр |
|  | Р-138 |  | Муниципальное образование «Амурское сельское поселение» | № 1 (пр.)  37 дел пост. хр. |
|  |  |  | № 2 (пр)  17 дел пост. хр |
|  | Р-139 |  | Муниципальное образование «Усть-Коксинское сельское поселение» | № 1 (пр.)  36 дел пост. хр. |
|  |  |  | № 2 (пр)  37 дел пост. хр |
|  | Р-150 |  | ООО «Усть-Коксинский маслосырзавод» | № 1  54 дела пост.хр. |
|  |  |  | № 2 «Л»  79 дел по личному составу |
|  |  |  | № 3 «Л»  9 дел по личному составу |
|  | Р-151 |  | ТОО «Колос» | 1 «Л»  6 дел по личному составу |
|  | Р-118 |  | Усть-Коксинская районная территориальная избирательная комиссия | Архивная опись № 1  281 дело пост.хр. |

Продолжилось формирование фонда фотодокументов, в отчетном году принято 20 ед.хр.

В 2019 году активизирована организационная работа архивного отдела по упорядочению и приему в архив документов ликвидируемых предприятий и организаций. В результате на хранение принято от ООО «Усть-Коксинский маслосырзавод», - 54 дела постоянного хранения и 88 дел по личному составу, от ТОО «Колос» - 6 дел по личному составу.

В целях дальнейшего формирования Архивного фонда в течение 2019 года на заседания ЭПМК Комитета по делам ЗАГС и архивов Республики Алтай представлены на утверждение 21 опись: 19 описей управленческой документации, 1 опись архивной коллекции, 1опись фотодокументов.

Согласовано с ЭПМК Комитета по делам ЗАГС и архивов Республики Алтай 9 описей дел по личному составу.

В 2019 г. проведены 2 комплексные проверки в администрации МО «Усть-Коксинский район» и в администрации МО «Огневское селтское поселение».

Тематические проверки по обеспечению сохранности документов были организованы в МКУ АДАМО «Управление капитального строительства», МКУ «По обеспечению деятельности Администрации МО Усть-Коксинский район».

Согласовано:

20 номенклатур дел;

5 положений об архивах;

5 положений об ЭК;

4 инструкции по делопроизводству.

Подготовлены и направлены в организации 25 писем, в том числе: с графиком работы по упорядочению документов на 2019 год, напоминаний о представлении номенклатур дел, о передаче документов на постоянное хранение в соответствии с графиком, о паспортизации архивов организаций.

1. **Создание информационно поисковых систем, научная**

**информация и использование документов**

Описаны 335 документов управленческой документации (ООО «Усть-Коксинский маслосырзавод», Усть-Коксинской ТИК), 9 документов личного происхождения, 20 фотодокументов, 94 документа по личному составу. Всего 458 документов.

Формы использования архивных документов как традиционные, так и с использованием возможностей информационных технологий:

- исполнение запросов тематических и социально-правовых;

- проведение информационных мероприятий архивом, а также участие специалистов в информационных мероприятиях;

- работа с исследователями в отделе;

- организация тематических выставок документов;

- публикации архивных документов;

- подготовка и размещение материалов на Интернет-сайте отдела.

Исполнено 15 тематических запросов. Темы запросов: об истории образования колхоза «Ады Ленина», о председателях Усть-Коксинского райисполкома и главах Усть-Коксинского района, о памятных датах Усть-Коксинского района, о переименованиях Усть-Коксинского района, о быте алтайского населения в Усть-Коксинском аймаке.

Архивный отдел оказал помощь в написании дипломной работы по истории Усть-Коксинского района, одному исследователю, темы еще двух исследователей – история с. Огневки, и история Горбуновсеого сельского Совета.

Исполнено 317 социально-правовых запросов, из них 250 с положительным результатом. Все запросы, в том числе и перенаправленные в другие учреждения и организации исполнены в установленные законодательством сроки.

При исполнении запросов было просмотрено 1700 дел управленческой документации и по личному составу. Содержание запрашиваемой информации составляют запросы о подтверждения трудового стажа и размера заработной платы, факта награждения и розыска родных, отпусков по беременности и родам и отпусков по уходу за ребенком.

Составлены 2 исторических справки к фондам: Р-150 ООО «Усть-Коксинский маслосырзавод», Р-151 ТОО «Колос».

В 2019 г. основная работа отдела по использованию документов была посвящена 95-летию образования Усть-Коксинского района. В целях пропаганды исторических ценностей архивных документов, их социальной значимости, и учитывая богатейшее прошлое Усть-Коксинского района архивный отдел провел ряд мероприятий, посвященных этой памятной дате.

Фотодокументальные выставки документов:

* «Сказители земли Коксинской»;
* Эта наша с тобой биография, это наша с тобой судьба»;
* «Его Величество-Культура».

24 апреля 2019 г. проведены одиннадцатые историко-архивные чтения «Два века-как один день». В чтении приняли участие начальник архивного отдела г. Горно-Алтайска Т.М. Казанцева, кандидат исторических наук Л.Н. Мукаева, краеведы района. Особенность данного мероприятия – с докладами, информациями, в основном выступили, не только, краеведы, историки, и архивисты, но и люди, внесшие определенный вклад в развитие Усть-Коксинского района: начальник отдела образования, директор школы, сотрудник Усть-Коксинского РОВД, фельдшер районной больницы и т.д.

Архивным отделом в 2019 г. была организована и проведена краеведческая викторина «Усть-Коксинский район в истории Отечества», состоящая из 8 туров. 24 вопроса по истории района печатались в течении года на страницах газеты «Уймонские вести». Награждение победителей викторины состоялось 25 декабря 2019 на торжественном мероприятии, посвященном итогам прошедшего года.

Другим юбилейным и памятным датам была посвящены следующие фотодокументальные выставки:

* «Святая ленинградская земля» (юбилею освобождения Ленинграда от блокады) (15 ед.хр.);
* «Воевавшие дети не воевавших отцов» (о воинах-афганцах) (40 ед.хр.);
* «Горение щедрой души» (к юбилею М.В. Карамаева) (15 ед.хр.);

Выставки в среднем посетили 150 человек.

Подготовлено 4 тематических подборки документов: об участниках войны в Афганистане, о М.В. Карамаеве, фотоматериал по истории отдела культуры, фотоматериал об участниках Великой Отечественной войны для Комитета по делам ЗАГС и архивов.

Подготовлены две инициативных информации «Памятные даты Усть-Коксинского района на 2019 г.» (для отдела культуры и администрации МО «Усть-Коксинский район»);

Для участников рабочего совещания, для руководителей и активистов района, начальником отдела было прочитано две лекции: «История местного самоуправления в Усть-Коксинском районе» и «Возрождая суверенную государственность России» (к 25-летию принятия Конституции России).

Деловая игра с использованием архивных документов «Мы идем на выборы» была организована отделом и проведена для обучающихся младших классов Усть-Коксинской средней общеобразовательной школы.

Для пользователей информации в 2019 году изготовлено 98 копий архивных документов.

**III. Организационные мероприятия.**

Проведен семинар-совещание по вопросам делопроизводства и передачи документов на муниципальное хранение В целях обеспечения качественного и своевременного выполнения работ по составлению описей похозяйственных книг архивным отделом был проведен дополнительный практический семинар со специалистами сельских поселений по составлению описей похозяйственных книг, разработан образец описи дел похозяйственных книг.

В архивном отделе прошли практику два обучающихся Техникума отраслевых технологий.

В течение отчетного года оказывалась методическая помощь по проведению экспертизы ценности документов, формированию и обработке дел в организациях-источниках комплектования, предприятиям, находящимся в стадии ликвидации, а так же другим организациям, расположенным на территории Усть-Коксинского района, по составлению номенклатур дел и т.д. Всего было оказано 45 консультации.

В 2019 году продолжена работа по ведению БД «Архивный фонд», но в 2020 ее необходимо активизировать и и улучшить качество ведения фондов, в том числе и введения новых фондов.

Работа с Пенсионным фондом РФ по Усть-Коксинскому району по выполнению социально-правовых запросов проводится по программе электронного документооборота (защищенный канал связи VipNet), что позволяет сократить сроки рассмотрения обращений граждан и подготовки документов для начисления пенсий по старости.

В течении отчетного периода была организована работа по ведению наблюдательных дел, вносились необходимые изменения в учетные документы: список фондов, книгу учета поступлений, формировались итоговые записи к фондам.

Своими основными задачами архивный отдел администрации МО «Усть-Коксинский район» считает пополнение и сохранность архивных фондов, оперативный учет документов, своевременное исполнение запросов, пропаганду документального наследия Усть-Коксинского района. Для этого в отделе созданы все необходимые условия.

Начальник архивного отдела Л.В. Бухтуева

16.01.2020