

Текстовая часть отчёта о проделанной работе в 2021 году архивным сектором Администрации Белозерского района

Сотрудниками архивного сектора проводилась определенная работа в соответствии с планом на 2021 год с соблюдением нормативных требований по обеспечению сохранности и постановке дел на государственный учет документов Архивного фонда Российской Федерации, по своевременному исполнению запросов граждан и организаций, по информационному обеспечению органов местного самоуправления и организаций, а так же по использованию архивных документов на обеспечение удовлетворения прав граждан на архивную информацию.

Основной бюджет времени в муниципальном архиве занимает предоставление информационных услуг и использование документов. Общее количество пользователей архивной информацией составило **847**.

За отчетный период исполнено **575** запросов социально-правового характера, из них **536** запросов с положительным результатом, исполнено **98** тематических запроса. (В 2020 году исполнено 827 и 138 запросов). Уменьшение запросов объясняется тем, что произошли изменения в пенсионной реформе, и было меньше обращений граждан, как в пенсионный фонд, так и непосредственно в архив по подтверждению стажа и зарплаты.

За 2021 год посредством электронной почты был принят 21 запрос от 16 граждан.

Пользователям выдано для работы **6200** единиц хранения, из них сотрудникам архива – **6180**, исследователям – **20**.

В тематике запросов преобладают справки по подтверждению стажа работы, в том числе льготный стаж, сельхозстаж. Сельхозстаж подтверждаем протоколами и трудовым участием, т.е. отработанными днями, часто детские годы. Выбираем по ведомостям зарплату, по большинству запросов за всю трудовую деятельность – 15-30 лет. Исполняем запросы о факте проживания на территории сельсоветов Белозерского района, на подтверждение закрепления земельных паев, по реорганизации сельхозпредприятий, предоставляем копии актов ввода объектов строительства в эксплуатацию, разрешения на строительство, копии различных нормативно-правовых актов. Для льготного стажа к архивным справкам по стажу и зарплате добавляются копии штатных расписаний и тарификационных списков.

За отчетный год количество дел в архиве увеличилось на **248 единиц** (236 единиц управленческой документации, 12 по личному составу) из 19 фондов архива (приложение 1) и на отчетную дату составило **42277** единиц. Общее количество фондов архива - **189**, из них **151** управленческой документации и **38** по личному составу. За 2021 год количество фондов не увеличилось.

Из **266** описей документов на бумажной основе **192** описи в полном комплекте, т.е. имеют 3 экземпляра.

Вновь поступившие на хранение дела закартонированы, разложены по фондам, занесены в фондовые карточки и БД «Архивный фонд 4».

Представлены и утверждены на ЭПК Комитета по делам архивов Курганской области описи 11 организаций включающих **146** дел постоянного хранения, 73 дела по личному составу (приложение 2).

Дела постоянного хранения в вед.архивах упорядочены, а описи утверждены ЭПК по 2017 год включительно, частично за 2018-2019 годы.

Наблюдательные дела, описи, страховые описи, фондовые карточки хранятся в металлических шкафах в одном из приспособленных хранилищ и в рабочей комнате.

Изданы **Распоряжения** Администрации Белозерского района «О постановке на государственный учет и сдаче управленческой документации (документов постоянного хранения) в муниципальный архив» от 23 декабря 2020 года № 235-р, от 3 декабря 2021 года № 208-р.

Проведены тематические консультации для специалистов «новичков», ответственных за делопроизводство в организациях, администрациях сельсоветов, структурных подразделениях Администрации Белозерского района по темам: «Требования к хранению, подготовке и сдаче дел в муниципальный архив», «Составление номенклатуры дел», «Составление описи дел», «Инструкция по заполнению паспорта архива организации». Все ответственные за делопроизводство организаций источников комплектования архива ознакомлены с Новым Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности с указанием сроков хранения.

Силами специалистов архива *подготовлены 2 выставки*: «День Великой Победы», «День рождения Белозерского района». *Подготовлены и проведены 2 экскурсии* в информационной кабинке Белозерской модельной библиотеке для посетителей пенсионного возраста.

На сайте Администрации Белозерского района <http://new.belozerka.ru/> на странице архива продолжаем размещать нормативные документы, информацию о деятельности архива, отчеты.

Информационными услугами сайта воспользовались 170 пользователей.

Архивным сектором разработан годовой план развития основных направлений архивного дела на 2022 год, подготовлены годовой отчет и квартальные отчеты о работе в 2021 году, составлена номенклатура дел, ежемесячно и ежеквартально сдаем отчет (мониторинг) по исполнению административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации по документам архивных фондов, находящимся на хранении в муниципальном архиве Белозерского района». Принимаем участие в ежегодном общероссийском едином дне приема граждан.

В архивном секторе в пользовании два компьютера на двух сотрудников. Один компьютер приобретен в 2012 году, второй – в 2020 году. Имеется 1 принтер, МФУ (принтер, ксерокс, сканер) формата А 4, МФУ (принтер, ксерокс, сканер) формата А 3. Оба ПК подключены к сети Интернет. Компьютеры по локальной сети не объединены. Антивирусная защита установлена на оба ПК, постоянно обновляется. Имеется электронный адрес: belarhiv@mail.ru.

Выписывается районная газета «Боевое слово». Администрация Белозерского района регулярно выделяет деньги на конверты и канцелярию.

В архивном секторе работают:

- Лифинцева Ирина Григорьевна: главный специалист архивного сектора, образование высшее педагогическое, специальность по дипломам – учитель математики средней школы и информационные технологии в системе образования; краткосрочное повышение квалификации по темам: «Муниципальное управление. Оценка эффективности деятельности органов местного самоуправления» в 2011 году, «Муниципальная служба в Российской Федерации» в 2017 году. Работает в муниципальном архиве с 03.06.2011г.

- Сулова Наталья Алексеевна: специалист архивного сектора, образование среднее профессиональное – окончила Шадринский техникум физической культуры; краткосрочное повышение квалификации по программе «Муниципальное управление. Оценка эффективности деятельности органов местного самоуправления». Работает в муниципальном архиве с 22.04. 2013г.

Главный специалист архивного сектора
Администрации Белозерского района

И.Г. Лифинцева

10.12.2021г.

СПИСОК
организаций, учреждений и предприятий,
документы которых приняты на хранение в 2021 году

№ п/п	НАИМЕНОВАНИЕ	Годы	Кол-во дел п/х	Кол-во дел л/с
1	2	3	4	5
1	Баяракский сельсовет	2016	8	-
2	Белозерский сельсовет	2016	10	-
3	Боровлянский сельсовет	2016	7	-
4	Зарослинский сельсовет	2016	8	-
5	Камаганский сельсовет	2016	7	-
6	Нижнетобольный сельсовет	2016	7	-
7	Новодостоваловский сельсовет	2016	10	-
8	Памятинский сельсовет	2016	10	-
9	Першинский сельсовет	2016	9	-
10	Пьянковский сельсовет	2016	8	-
11	Речкинский сельсовет	2016	9	-
12	Рычковский сельсовет	2016	6	-
13	Светлодольский сельсовет	2016	10	-
14	Ягоднинский сельсовет	2016	7	-
15	Администрация района	2016	27	-
16	Районная Дума	2016-2017	19	-
17	Финансовый отдел	2016-2018	37	-
18	Отдел образования	2015 п/х, 1986-2018 л/с	30	12
19	Отдел культуры	2016	7	-

Итого принято дел: **236 дел** постоянного хранения, **12 дел** по личному составу

Главный специалист архивного сектора
Администрации Белозерского района

И.Г. Лифинцева

СПИСОК

организаций, учреждений и предприятий, описи которых представлены на
утверждение ЭПК в 2021 году

№ п/п	НАИМЕНОВАНИЕ	Годы	Кол-во дел п/х	Кол-во дел л/с
1	2	3	4	5
1	Белозерский сельсовет	2020	9	4
2	Новодостоваловский сельсовет	2017	10	4
3	Памятинский сельсовет	2017	-	3
4	Першинский сельсовет	2017	9	2
5	Рычковский сельсовет	2017	7	2
6	Светлодольский сельсовет	2020	8	2
7	Ягоднинский сельсовет	2017	7	2
8	Администрация Белозерского района	2016-2017	59	10
9	Отдел образования	2016	-	38
10	Отдел культуры	2016-2017	14	6
11	Прокуратура	2018	23	-

**ИТОГО: постоянного хранения – 146 дел,
по личному составу – 73 дела**

Главный специалист архивного сектора
Администрации Белозерского района

И.Г. Лифинцева