

Текстовая часть отчёта о проделанной работе в 2020 году архивным сектором Администрации Белозерского района

Сотрудниками архивного сектора проводилась определенная работа в соответствии с планом на 2020 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 **1119**.

За отчетный период исполнено **827** запросов социально-правового характера, из них **749** запросов с положительным результатом, исполнено **138** тематических запроса. (В 2019 году исполнено 1152 и 160 запросов). Уменьшение запросов объясняется тем, что произошли изменения в пенсионной реформе и сотрудники архива находились в вынужденной изоляции по заболеванию коронавирусом, в самоизоляции.

За 2020 год посредством электронной почты было принято 17 запросов от 15 граждан.

Пользователям выдано **9020** единиц хранения, из них сотрудникам архива – **8980**, исследователям – **40**.

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 15- 30 лет. Исполняем запросы о факте проживания на территории сельсоветов Белозерского района, на подтверждение закрепления земельных паев, по реорганизации сельхозпредприятий, ищем акты 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 **227 единиц** из 24 фондов архива (приложение 1) и на отчетную дату составило **42029** единиц хранения. Общее количество фондов архива - **189**, из них **151** управленческой документации и **38** по личному составу. За 2020 год количество фондов увеличилось на 1.

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 ЭПМК Комитета по делам архивов Курганской области описи 10 организаций включающих **153** дела постоянного хранения, 78 дел по личному составу (приложение 2).

Дела постоянного хранения в вед.архивах упорядочены, а описи утверждены ЭПМК по 2016 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 **Распоряжение** Администрации Белозерского района от 9 декабря 2019 года № 2532-р «О постановке на государственный учет и сдаче управленческой документации (документов постоянного хранения) в муниципальный архив» и **Постановление** от 10 марта 2020 года № 140 «Об утверждении административного регламента предоставления Администрацией Белозерского района муниципальной

услуги по выдаче архивных справок или копий архивных документов, находящихся в муниципальном архиве».

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 3 выставки: «День Великой Победы» - 1, «Голосование по поправкам в конституцию РФ», «30 октября - День памяти жертв политических репрессий» – 1.

Подготовлены и проведены 1 экскурсия: в июне архив посетили работники районной библиотеки.

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 150 пользователей.

Архивным сектором разработан годовой план развития основных направлений архивного дела на 2021 год, подготовлены годовой отчет и квартальные отчеты о работе в 2020 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
15.12.2020г.

И.Г. Лифинцева