

Отчет о выполнении основных направлений развития архивного дела муниципального архива Должанского района Орловской области за 2019 год

1. Обеспечение сохранности и государственный учет документов

Архив занимает часть приспособленных помещений общей площадью 153,90 м. кв. в одноэтажном здании автономного учреждения Орловской области «Редакция газеты «Знамя труда». Имеется рабочая комната (площадью 14,6 м. кв.), четыре архивохранилища документов постоянного хранения и по личному составу (площадью 90,0 м. кв.), комната для хранения учетных документов (площадью 8,9 м. кв.), помещение для хранения хозинвентаря.

Освещение в архиве естественное и электрическое. На окнах архивохранилищ установлены металлические решетки. Отопление газовое.

Помещения архива оснащены пожарной сигнализацией, имеются огнетушители.

В отчетном году проведена цикличная проверка наличия и состояния архивных документов, запланированных на 2019 год. Проверено 29 фондов, 2735 ед. хр.

Кроме того, в течение года проводились работы по замене ярлыков, связок, обложек документов, размещение и перемещение документов в хранилищах, другие виды работ.

2. Комплектование

Организована и проведена паспортизация архивов организаций-источников комплектования муниципального архива по состоянию на 1 декабря 2019 года.

В соответствии с приказами Росархива от 11 апреля 2018 года № 42 и № 43 разработаны 2 положения об экспертной комиссии организации и 2 положения об архиве организации: администрации Должанского района и ООО «Луганское».

Разработано 3 номенклатуры дел: администрации Должанского района, ООО «Луганское», Успенского сельского поселения.

Организована работа и оказана практическая помощь в своевременном упорядочении документов, образующихся в деятельности организаций-источников комплектования муниципального архива.

Представлено для утверждения и согласования ЭПК Управления культуры и архивного дела Орловской области: 31 опись, 308 дел, в том числе: дел постоянного хранения - 18 описей, 229 дел, дел по личному составу - 13 описей, 79 дел.

Составлено:

2 дополнения к предисловию к описям дел постоянного хранения администрации Должанского района и дел по личному составу Дубровского сельского поселения;

9 объяснительных записок к описям дел постоянного хранения и дел по личному составу.

Продолжена работа по отбору и комплектованию муниципального архива документами постоянного хранения с истекшими сроками временного хранения в учреждениях.

Приняты документы постоянного хранения в количестве – 229 дел, (20 организации).

Оказана консультативно-методическая и практическая помощь учреждениям и организациям района по вопросам подготовки положений об ЭК и архиве, описей и номенклатур дел, составления предисловий и объяснительных записок к описям, передачи документов на архивное хранение, уничтожение дел и мн. др.

3. Использование архивных документов

В течение отчетного года в помещении архива с документами работали 7 человек (8 посещений): специалисты сельских поселений района, пенсионного фонда, учащиеся Должанской средней школы. Для работы им выдавались: решения Должанского райисполкома; личные дела работников райбольницы; приказы, лицевые счета, тарификационные списки отдела образования и Знаменской школы; протоколы сходов граждан сельского поселения; протоколы, приказы, книги учета по оплате труда работников СПК «Заря Мира» и др. Всего использовалось 98 дел.

Во временное пользование учреждениям района документы не выдавались.

Подготовлена выставка архивных документов, отражающих жизнь района, «Труд – на благо района». Выставку посетили 13 человек.

В 2019 году поступило 780 запрос социально-правового характера, исполнено 776 запросов, в том числе 640 с положительным результатом.

4. Информационные ресурсы и технологии

Продолжена работа по заполнению общетраслевого программного комплекса «Архивный фонд» (3 версия). Внесены сведения (изменения) в разделы «Фонд» - экраны 1 - 5, 7, «Историческая справка»; «Опись» - экраны 11, 12, 14, «аннотация к описи».

Добавлена 1 опись дел постоянного хранения (Ф. 122/л. Вышнее Ольшанское сельское поселение, Оп. 2 (похозяйственные книги)).

В раздел «Дело» введено 390 дел (Ф. 24/л, 28/л, 31/л, 33/л, 45/л, 46/л, 53/л, 102, 113/л, 122/л, 124/л, 125/л, 126/л, 127/л, 129, 130/л).

В отчетном году для муниципального архива выделено 80 тыс. рублей из местного бюджета на приобретение компьютерно-множительной техники.

Приобретен компьютер, МФУ, источник бесперебойного питания.

В соответствии с письмом Управления культуры и архивного дела Орловской области от 26 августа 2019 года № 1696 на официальном сайте Должанского района Орловской области создана отдельная вкладка муниципального архива. Адрес страницы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://www.admindolgan.ru/index.php?cont=106&art=1135>. На данном ресурсе размещена следующая информация: Положение об отделе культуры и архивного дела администрации Должанского района; ФИО специалистов архивного дела отдела культуры и архивного дела администрации Должанского района (муниципального архива); контактная информация архива (телефон, электронный адрес); местонахождение, режим работы, приемные дни муниципального архива; список фондов, хранящихся в муниципальном архиве Должанского района.

5. Кадровое, организационное, научно-методическое и информационное обеспечение

В отчетном году структурных и кадровых изменений в архивной сфере не произошло. В данной сфере отдела культуры и архивного дела работают два человека: главный специалист архивного дела и специалист архивного дела.

В 2019 году осуществлялось планирование деятельности отдела в сфере архивного дела (муниципального архива) на 2020 год.

Принималось участие в совещаниях, научном совете, публичных мероприятиях правоприменительной практики, организованных Управлением культуры и архивного дела Орловской области по вопросам в архивной сфере.

За отчетный период специалистом-экспертом клиентской службы в Должанском районе УПФР в Ливенском районе Орловской области проведены 3 документальные проверки факта льготной работы застрахованного лица и обоснованности выдачи и содержания архивных справок. Результаты проверок оформлены актами.

На протяжении года проводились инструктажи и консультации лиц, ответственных за делопроизводство и архив учреждений, организаций района по вопросам, касающимся архивной сферы.

Проведен семинар по вопросам составления номенклатуры дел, описей дел, хранения документов и др. Присутствовали начальники отделов и специалисты администрации района (15 человек).

В отчетном году главный специалист архивного дела прошел курс повышения квалификации в бюджетном учреждении Орловской области дополнительного профессионального образования «Учебно-методический центр по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям Орловской области (БУ ОО ДПО УМЦ по ГО ЧС) по программе: «Должностные лица и специалисты гражданской обороны и Орловской областной территориальной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций», в объеме 36 часов.

Начальник отдела культуры
и архивного дела администрации
Должанского района

М. Н. Фаустова

14 января 2020 года