ОБЪЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

к отчету о работе архивного отдела администрации

Ключевского района за 2024 год

1. Правовой статус архивной службы закреплен в Уставе муниципального образования Ключевский район Алтайского края, утвержденным решением седьмой сессии от 16.02.2023 № 84, зарегистрированный Управлением Министерства юстиции Российской Федерации по Алтайскому краю 25.02.2023, регистрационный номер 225180002023001.

В статье 5, п.19. к вопросам местного значения муниципального района отнесено формирование и содержание муниципального архива, включая хранение архивных фондов поселений; в статье 48, п.8 к полномочиям администрации района по решению вопросов местного значения в области социальной политики отнесено хранение, комплектование (формирование), учет и использование архивных документов и архивных фондов, включая хранение архивных фондов поселений. Изменения статуса отдела в течение года не было. Должность начальника архивного отдела соответствует главной должности муниципальной службы (решение Ключевского районного Собрания депутатов от 21.12.2016 № 389 «Об утверждении структуры администрации Ключевского района»). В Положении об архивном отделе администрации Ключевского района Алтайского края, утвержденном постановлением администрации района от 10.02.2012 № 82, записано, что отдел является самостоятельным структурным подразделением администрации без статуса юридического лица. В отделе имеются: печать, угловой штамп, штамп регистрации входящей корреспонденции, бланки архивного отдела, в том числе в электронном виде.

2. Штатная численность архивного отдела 3 человека: начальник архивного отдела, ведущий специалист, архивариус. В течение 2024 года изменений в штатном составе не произошло. Фактов понижения и восстановления должности руководителя не было. Должность начальника архивного отдела соответствует главной должности муниципальной службы. Образование начальника архивного отдела – высшее педагогическое. Ведущий специалист отдела обучается в Алтайском государственном университете, направление подготовки «Документоведение и архивоведение» (бакалавриат по заочной форме обучения, 3 курс).

3. В течение 2024 года субсидированных рабочих мест не создавалось.

4. Перечень принятых органами местного самоуправления постановлений и распоряжений по вопросам архивного дела: распоряжение от 24.10.2024 № 475 «Об утверждении графика номенклатур, упорядочения и передачи документов организаций в архивный отдел администрации Ключевского района на 2025 год». В 2024 году новые программы, изменения к ним не принимались. Все ранее принятые программы выполнены.

5. Вопросы архивного дела на сессиях, коллегиях, Советах администраций, коллегии управления не рассматривались. Ранее принятые решения выполнены.

6. В мероприятиях и конференциях в г. Барнауле и за пределами края не участвовали.

7. Местонахождение архивного отдела: другое административное (вместе с другими отделами, организациями: комитет по образованию), архивохранилище и рабочие кабинеты расположены на первом этаже.

8. В 2024 году новые помещения для архивохранилищ не выделялись. Все помещения архива оборудованы охранной и пожарной сигнализациями. Стеллажи и архивные коробки в 2024 году не приобретались. Стеллажи не размещены вплотную к наружным стенам и источникам тепла, установлены перпендикулярно оконным проемам, ширина проходов, по возможности, соответствует нормам. Имеется действующая охранно-пожарной сигнализации (ОПС) (выведена на пульт). Читального зала нет.

9. В архивном отделе разработан порядок и схема учета архивных документов (утвержден распоряжением администрации от 19.07.2013 № 240).

10. Имеется 8 описей и 2 раздела описей на 127 дел, не утвержденных ЭПМК, не согласованных не имеется. Сводные итоговые записи составлены во всех экземплярах описей.

11. Количество организаций по списку комплектования архивного отдела - 29 (исключены из списка в отчетном году две организации – СПК «Степной колос», СПК «Степной»), в том числе имеющих статус юридических лиц – 23. Экспертные комиссии созданы в 24 организациях, в них же утверждены положения об ЭК; инструкции по делопроизводству имеются в 26 организациях. Экспертные комиссии не созданы и не разработаны положения об ЭК в пяти отделах и комитетах районной администрации, так как там создана объединенная экспертная комиссия: управлении по экономическому развитию и имущественным отношениям, комитетах по финансам, налоговой и кредитной политике, культуре, архивном, отделе по физической культуре и спорту.

12. Документы упорядочены во всех организациях, внесенных в график упорядочения и передачи документов на хранение на 2024 год. Процент упорядоченности - 100. Сдали документы на постоянное хранение 30 организаций из 30, внесенных в график. График согласования номенклатур, упорядочения и передачи дел не нарушался. За отчетный год документы по описям дел, утвержденных ЭПМК Министерства культуры Алтайского края, приняты в полном объеме.

13. В течение года проводились совещания с ответственными за делопроизводство, осуществлялся выезд в организации с оказанием методической помощи в проведении проверки наличия документов.

14. В течение года договоры о сотрудничестве не заключались. Всего действует 4 договора о сотрудничестве (уменьшение на два договора произошло за счет исключения двух организаций в отчетном году).

Соглашения о сотрудничестве с федеральными структурами отсутствуют и не заключались.

Трехсторонние договоры о хранении документов по личному составу не заключались.

Договоры с негосударственными организациями о приеме документов по личному составу не заключались.

Договор с редакцией районной газеты по передаче на хранение фотодокументов не заключен, т.к. редакция использует цифровое изображение фотоснимков.

15. Проведены 4 семинара с ответственными за архивное делопроизводство учреждений и организаций списка источников комплектования районного архива:

09.02.2024

на темы:

- об итогах работы ведомственных архивов в 2023 году и планах на 2024 год;

- Основные требования и составление номенклатуры дел.

26.06.2024

на темы:

- Архивные описи: назначение описей, формы и составление описи;

20.09.2024

на темы:

- формирование, архивное хранение и уничтожений дел;

15.11.2024

на темы:

- организация работы архива организаций-источников комплектования архивного отдела.

С архивистами ликвидируемых организаций проведены индивидуальные консультации, оказана методическая и практическая помощь в обработке документов по личному составу.

16. Фотодокументы (позитивы) предоставлены редакцией газеты «Степной маяк».

Электронные фотодокументы поступили в 2003 году, переданы редакцией районной газеты «Степной маяк» в архивный отдел в следующем комплекте: диск СD-R, фотодокументы в электронном виде (50 файлов), контрольные отпечатки к ним размером 6х9 и 9х12. Текстовая сопроводительная документация подобрана работниками отдела. В 2024 году электронные фотодокументы в архивный отдел не поступали.

17. Вновь образованных фондов и коллекций личного происхождения не было. Пополнен фонд № Р-112 «Коллекция документов участников Великой Отечественной войны 1941-1945 г.г., жителей Ключевского района Алтайского края, с. Ключи». Количество поступивших неописанных документов – 4 условных единицы за 1944-2020 годы, сформировано 4 дела. Архивным отделом приняты документы Паршина И.И., участника Великой Отечественной войны 1941-1945 г.г., ветерана труда. Виды документов – личные документы, фотодокументы.

18. В 2024 году в архивный отдел приняты документы по личному составу от ликвидированных организаций: Сельскохозяйственный производственный кооператив (коопхоз) «Степой колос» Ключевского района Алтайского края – 373 дела; сельскохозяйственный производственный кооператив «Степной» - 21 дело; дополнительно приняли документы в количестве 9 дел от общества с ограниченной ответственностью «Западное». Всего поступило 403 ед.хр. документов по личному составу.

19. Учет ликвидированных, реорганизованных организаций, учреждений ведется в журнале регистрации, в котором имеются сведения о местонахождении документов по личному составу. Взаимодействуем с межрайонной инспекцией Федеральной налоговой службы № 16 по Алтайскому краю. Используя практику заполнения обходного листа при ликвидации организации, располагаем информацией о количестве ликвидирующихся организаций и местонахождении документов по личному составу. Взаимодействуем с конкурсными управляющими предприятий, находящихся в процессе ликвидации, банкротства; руководителями данных предприятий, организаций. В средствах массовой информации выступлений по данному вопросу не было.

20. Описание управленческой документации не проводилось, так как неописанных документов нет. Неописанных дел нет.

21. Переработка, усовершенствование описей дел не проводились.

22. В районных конференциях, чтениях, научных семинарах, краеведческих часах, собраниях с использованием архивных документов не участвовали.

23. Архивным отделом проведены 1 выставка архивных документов к 100-летию Ключевского района Алтайского края (количество экспонатов 24), проведена 1 экскурсия по выставке (количество посетителей выставок – 35);

подготовлены две статьи в районной газете «Степной маяк»: «Хранилище истории», от 09.11.2024 № 46, «Большая работа маленького коллектива», 23 ноября 2024 № 48. Автор С.В. Сенина. Радио- и телепередачи не проводились.

24. Проведены 1 обзорная экскурсия, присутствовали школьники 9-11 классов (количество экскурсантов - 15), 1 тематическая - «О женщинах-тружениц тыла, жительниц Ключевского района Алтайского края, документы которых находятся на хранении в архивном отделе» (количество экскурсантов - 23). Докладов по краеведению, архивному делу, проведения круглых столов не было. На базе краеведческого музея проведена встреча с молодежным парламентом.

25. Юбилейных дат не было; в подготовке книг, буклетов о районе не участвовали.

26. Публикаций по вопросам деятельности архивной службы, авторами которых не являлись работники архива не было.

27. Наиболее интересных тем, по которым работали исследователи, не было.

28. Мероприятия по компьютеризации: в течение года компьютерная техники и программное обеспечение не приобретались. В архивном отделе имеются 2 компьютера класса Pentium 4 и выше (Pentium ® Dual CPU E 2180/1200/1024/232/ Windows 7, Pentium ® Dual - CORE CPU E 5800/3200/2048/720/Windows XP Pro SP2). Программы созданные управлением в архивном отделе отсутствуют. Имеется локальная вычислительная сеть (2 рабочих места), архивный отдел подключен к сети Интернет. На момент отчета объем базы данных составил 6,28 МБ.

29. В перечень муниципальных услуг Ключевского района Алтайского края включены муниципальные услуги, которые оказывает архивный отдел (постановление администрации Ключевского района Алтайского края от 25.12.2012 № 888):

- информационное обеспечение граждан и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Алтайского края и других архивных документов;

- исполнение запросов российских и иностранных граждан, а также лиц без гражданства, связанных с реализацией их прав и свобод, оформления в установленном порядке архивных справок, направляемых в иностранные государства.  
 Разработаны 2 административных регламента по предоставлению архивным отделом администрации Ключевского района муниципальных услуг:

1. «Исполнение запросов российских и иностранных граждан, а также лиц без гражданства, связанных с реализацией их прав и свобод, оформление в установленном порядке архивных справок, направляемых в иностранные государства», утвержден постановлением администрации Ключевского района Алтайского края от 11.01.2012 № 04; изменения к нему приняты постановлением администрации Ключевского района от 25.09.2019 № 349;

2. «Информационное обеспечение граждан и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Алтайского края и других архивных документов», утвержден постановлением администрации Алтайского края от 11.01.2012 № 03, изменения к нему приняты постановлением администрации Ключевского района от 25.09.2019 № 348.

Административные регламенты (в том числе формы и образцы бланков заявлений) размещены на странице архивного отдела сайта администрации Ключевского района Алтайского края.

В течение 2024 года поступило 14 запросов по электронной почте, запросы через сайт (страницу) в сети Интернет, портал государственных и муниципальных услуг, многофункциональный центр не поступали. В рамках электронного взаимодействия с Отделением Пенсионного фонда России по Алтайскому краю по системе защищенного канала связи поступило 115 обращений. Кроме того, от ОПФР по Алтайскому краю в архивный отдел поступило 10 обращений на бумажной основе и 1161 запросов посредством ГИС ЕЦП. Между администрацией Ключевского района Алтайского края и краевым автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Алтайского края» заключено соглашение о взаимодействии от 08 ноября 2016 года. Сервис о ходе исполнения обращений (запросов) граждан отсутствует.

30. На Web-сайте администрации Ключевского района Алтайского края имеется страница архивного отдела, адрес страницы архивного отдела http://www.kluchialt.ru/arhivnyy\_otdel/, на странице размещена следующая информация: регламенты, график работы архивного отдела на 2024 год, отчет о работе за 2023 год, порядок обращений в архивный отдел, памятка руководителям ликвидируемых организаций, информации о работе архивного отдела, отсканированные описи дел. Количество обращений к Web-сайту – 3430 (технологически предусмотрен подсчет количества посещений Web-страницы архивного отдела), для подсчета посетителей технологически не предусмотрен подсчет.

31. В архивном отделе имеется 1 многофункциональное устройство: Kyocera Mita FS-1125MFP (принтер-ксерокс-сканер).

32. Работа по сканированию архивных документов в архивном отделе не планировалась и не проводилась.

33. Работа по оцифровке описей (сканирование и внесение информации в поля БД):

- в 2024 году внесено 5387 заголовков ед. хр., 24 описи дел, 33 фонда.

Всего внесено в ПК «Архивный фонд» внесено 40873 заголовка единиц хранения, 260 описей, 144 фонда.

- объемы внесенных заголовков единиц хранения составляют:

100 % от общего количества единиц хранения;

100 % от общего количества описей дел;

100 % от общего количества фондов.

- в 2024 году отсканировано 3 описи дел (что составляет 754 заголовка ед.хр.), всего отсканировано 260 описей (что составляет 38783 заголовка ед.хр.);

- всего отсканированы описи по 145 фондам;

- объемы отсканированных описей дел составляют 100% от общего количества единиц хранения, общего количества описей дел и от общего количества фондов;

- для сканирования описей использовалось 1 многофункциональное устройство: Kyocera Mita FS-1125MFP (принтер-ксерокс-сканер);

- в связи с переходом на новый сайт Администрации Ключевского района Алтайского края ранее отсканированные и размещенные на сайте описи временно не доступны.

34. Другие мероприятия архивным отделом в 2024 году не проводились. Студенты учебных заведений практику в архивном отделе не проходили.

35. Архивный отдел расположен по адресу: ул. Делегатская, 1, с. Ключи Ключевского района, 658980. Телефон 8(38578)22-4-63, номер факса администрации района 8(38578)22-5-30. Электронный адрес: kluchi.arhiv@mail.ru.

Куратор архивного отдела – Любовь Александровна Зюзина, заместитель главы администрации района по социальным вопросам.

Номер телефона бухгалтерии администрации района – 8(38578) 21-4-36.

Начальник архивного отдела С.В. Сенина

30.10.2024