**ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА**

**К ОТЧЕТУ О ВЫПОЛНЕНИИ ОСНОВНЫХ НАПРАВЛЕНИЙ**

**РАЗВИТИЯ АРХИВНОГО ДЕЛА В ГОРОДЕ ЧЕЛЯБИНСКЕ ЗА 2020 ГОД**

В 2020 году работа по развитию архивного дела в городе Челябинске строилась в соответствии с утвержденным планом, ответственность за выполнение плановых показателей возложено на Архивный отдел Администрации города Челябинска (далее – Архивный отдел).

Перед Архивным отделом стояли следующие задачи:

* соблюдение нормативных режимов хранения, обеспечение сохранности архивных документов;
* качественное пополнение Архивного фонда Российской Федерации управленческими документами;
* обеспечение качественного предоставления государственных и муниципальных услуг, соблюдение нормативных сроков исполнения запросов;
* внедрение в практику работы основополагающих нормативных правовых актов в сфере архивного дела;
* совершенствование форм и методов использования архивных документов.

Нормативно – правовую основу работы в 2020 году составили:

* Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
* Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
* Закон Челябинской области от 22.09.2005 № 405-ЗО «Об архивном деле в Челябинской области»;
* Закон Челябинской области от 27.10.2005 № 416-ЗО «О наделении органов местного самоуправления государственными полномочиями по комплектованию, учету, использованию и хранению архивных документов, отнесенных к государственной собственности Челябинской области»;
* Постановление Администрации города Челябинска от 03.07.2018 № 274-п «Об утверждении Положения об организации архивного дела на территории города Челябинска»;
* Распоряжение Администрации города Челябинска от 23.06.2017 № 7424 «Об утверждении Положения об Архивном отделе Администрации города Челябинска».

За отчетный период были организованы мероприятия, в ходе которых выполнены показатели по основным видам деятельности, в том числе:

1. **МУНИЦИПАЛЬНОЕ РЕГУЛИРОВАНИЕ АРХИВНОГО ДЕЛА НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДА ЧЕЛЯБИНСКА**

В целях реализации статьи 16 Федерального закона № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьи 23 Федерального закона № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» в течение года продолжилась работа по повышению роли и значимости архивной службы.

1. Для улучшения состояния архивного дела на территории города Челябинска были приняты следующие правовые акты:
2. постановления Администрации города Челябинска:

* от 17.07.2020 № 291-п «О внесении изменения в постановление Администрации города Челябинска от 03.06.2013 № 141-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Информационное обеспечение юридических и физических лиц в соответствии с их обращениями (запросами)» (Приложение 1);
* от 17.07.2020 № 292-п «О внесении изменения в постановление Администрации города Челябинска от 23.07.2012 № 157-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Обеспечение доступа к архивным фондам» (Приложение 2);

1. распоряжения Администрации города Челябинска:

* от 03.11.2020 № 10995 «О внесении изменений в распоряжение Администрации города Челябинска от 23.06.2017 № 7424 «Об утверждении Положения об Архивном отделе Администрации города Челябинска» (Приложение 3);
* от 31.12.2020 № 13637 «Об утверждении плана мероприятий по формированию Архивного фонда Российской Федерации на территории города Челябинска на 2021 год» (Приложение 4);

1. распоряжение заместителя Главы города, руководителя аппарата Администрации города Челябинска от 23.03.2020 № 2865-с «Об утверждении графика согласования номенклатур дел в 2020 году» (Приложение 5).
2. Разработан и утвержден план развития архивного дела в городе Челябинске на 2021 год.

В целях обеспечения реализации Закона Челябинской области   
от 27.10.2005 № 416-ЗО «О наделении органов местного самоуправления государственными полномочиями по комплектованию, учету, использованию и хранению архивных документов, отнесенных к государственной собственности Челябинской области»:

1. заключено соглашение от 09.01.2020 № 13 о направлении в 2020 году в бюджет муниципального образования город Челябинск субвенции на осуществление государственных полномочий по комплектованию, учету, использованию и хранению архивных документов, отнесенных к государственной собственности Челябинской области, из средств областного бюджета. Размер субвенции составил 105,8 тыс. рублей.
2. обеспечено своевременное целевое использование субвенций, выделяемых из областного бюджета на реализацию переданных государственных полномочий;
3. в Государственный комитет по делам архивов Челябинской области предоставлен отчет о расходовании субвенции 2020 года и направлена заявка на субвенции 2021 года;
4. В течение года Архивный отдел принимал участие:

* в расширенных заседаниях коллегии Государственного комитета по делам архивов Челябинской области;
* в работе группы по подготовке и реализации проекта «Оптимизация процесса сбора и обработки статистической информации»;
* в публичных обсуждениях результатов правоприменительной практики Государственного комитета по делам архивов Челябинской области;
* в заседаниях экспертных комиссий организаций–источников комплектования Архивного отдела (далее – организации-источники комплектования).

1. Организована работа по разработке методических материалов по основным направлениям деятельности отдела, в том числе за отчетный период:
2. переработана, утверждена экспертно-проверочной комиссией Государственного комитета по делам архивов Челябинской области (далее – ЭПК) и внедрена в работу «Памятка по передаче на хранение документов по личному составу ликвидированных организаций»;
3. разработано и утверждено заместителем Главы города, руководителем аппарата Администрации города Положение об экспертно-методической комиссии Архивного отдела Администрации города Челябинска.
4. Сотрудники Архивного отдела приняли участие в работе по внесению изменений в Инструкцию по делопроизводству в Администрации города Челябинска.
5. **ОБЕСПЕЧЕНИЕ СОХРАННОСТИ И ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УЧЕТ ДОКУМЕНТОВ АРХИВНОГО ФОНДА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

В течение года была продолжена работа по улучшению условий хранения архивных документов, ведению государственного учета документов.

1. На 01.01.2020 Архивный отдел располагал 1 456 квадратными метрами. В течение отчетного периода было освобождено помещение площадью 255 кв. м. по адресу ул. Коммуны, д. 87 (расторжение договора аренды) и заключен договор аренды на помещение площадью 568 кв. м. по адресу: ул. Братьев Кашириных, 65-б.

Итого на 01.01.2021 Архивный отдел располагает помещениями в трех отдельно стоящих зданиях общей площадью 1 769 квадратных метров, 5 440 погонных метров архивных полок, в том числе:

1. основное помещение (оперативное управление муниципального имущества) по адресу: ул. Калинина, д. 30. Помещение занимает цокольный этаж пятиэтажного жилого дома, общая площадь – 263 кв. м, в т. ч. хранилища 162 кв. м, протяженность стеллажного оборудования – 784 погонных метров;
2. арендованные помещения в нежилых (офисных) зданиях по адресам:

* ул. Братьев Кашириных, 65-б, общая площадь 568 кв. м., протяженность стеллажного оборудования –1 520 погонных метров;
* ул. Ферросплавная, д. 124 (3 и 4 этажи), общая площадь помещений – 938 кв. м., в том числе хранилища общей площадью 870 кв. м. с протяженностью стеллажного оборудования – 3 136 погонных метров.

Степень загруженности по состоянию на 01.01.2021 составляет 66 % (по данным на 01.01.2020 загруженность составляла 79 %).

1. В целях улучшения материально-технических условий в 2020 году:

* за счет субвенций приобретены металлические столы для архивохранилищ, визуализатор, пылесос и хозяйственные товары;
* за счет бюджетных средств закупили 62 архивных стеллажа (1 042 погонных метров), компьютерная техника (сервер, 9 персональных компьютеров, принтеры, МФУ).

В течение года была продолжена работа по созданию и совершенствованию условий для обеспечения сохранности документов Архивного фонда РФ, находящихся на муниципальном хранении. По состоянию на 01.01.2021 охранная и пожарная сигнализации установлены в 100% архивохранилищ.

1. В соответствии со «Специальными правилами пожарной безопасности государственных и муниципальных архивов Российской Федерации» и Инструкцией о мерах пожарной безопасности в Архивном отделе:
2. помещения отдела оборудованы охранно-пожарной сигнализацией с выводом на централизованный пульт охранного предприятия, с которым заключен муниципальный контракт;
3. организовано проведение систематических регламентных работ по проверке технического состояния и исправности охранно-пожарной сигнализации в помещениях отдела сотрудниками охранного предприятия (в соответствии с муниципальным контрактом);
4. проведено ежегодное техническое обслуживание углекислотных огнетушителей ОУ-5, заполнен журнал учета технического обслуживания огнетушителей;
5. проведен ежегодный инструктаж сотрудников отдела по противопожарной безопасности и электробезопасности, заполнены журналы по технике безопасности;
6. проведены плановые профилактические осмотры электропроводки, приборов освещения в архивохранилищах.
7. Продолжалась работа по ведению государственного учета:
8. составлены и заполнены учетные документы (книга учета поступления документов, список фондов, реестр описей, листы фондов) на дела, поступившие на хранение в течение года;
9. в автоматизированном программном комплексе «Архивный фонд» внесены:

* заголовки 1 642 единиц хранения;
* сведения об изменениях в составе и объеме 31 фонда;
* сведения о 9 новых фондах.

1. Продолжена работа по переводу в электронный формат описей архивных фондов и созданию электронного фонда пользования на архивные документы. За отчетный период отсканировано 113 дел (51 856 листов) фонда № 2 «Администрация города Челябинска». На 01.01.2021 электронный фонд пользования включает 685 дел (177 749 листов).
2. Для улучшения физического состояния дел проведены следующие виды работ:
3. при выдаче архивных документов из архивохранилищ для исполнения запросов в обязательном порядке проверялось физическое состояние дел, учет документов, нуждающихся в реставрации, переведен в электронный формат;
4. проведена реставрация документов на бумажной основе – 8 972 листов в 293 единицах хранения, в том числе:

* фонд № 56 «Центральное управление образования Администрации города Челябинска» (23 единицы хранения);
* ОАФ № 78 «Ликвидированные предприятия по заготовке и переработке вторичного сырья» (21 единиц хранения)
* фонд № 106 МУП «ПЖРЭУ Центрального района» (131 единица хранения);
* фонд № 176 «Смолинский сельский Совет народных депутатов и его исполнительный комитет Советского района города Челябинска» (15 единиц хранения);
* ОАФ № 183 «ЗАО Городской коммерческий центр «Хозмебельсервис» и его предшественники» (24 единицы хранения);

1. подшито и переплетено 221 единиц хранения, 8 описей дел;
2. закартонировано 5 611 единиц хранения, по состоянию на 01.01.2021 закартонировано 130 943 единицы хранения, в связках хранятся только документы нестандартного формата в количестве 3 293 единицы хранения;
3. Продолжена работа по созданию и улучшению условий хранения документов Архивного фонда РФ, с этой целью:
4. заключены муниципальные контракты на аренду помещений для архивохранилищ;
5. в соответствии с графиком проводится обеспыливание стен архивохранилищ, стеллажей, архивных коробок и архивных дел;
6. в архивохранилище по адресу ул. Калинина, д. 30 проведен комплекс работ по дезинсекции;
7. регулярно проводится мониторинг температурно-влажностного режима в архивохранилищах, показания гигрометров психрометрических заносятся в Журналы учета температуры и влажности.
8. **ФОРМИРОВАНИЕ АРХИВНОГО ФОНДА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ. ОРГАНИЗАЦИОННО – МЕТОДИЧЕСКОЕ РУКОВОДСТВО АРХИВАМИ И ДОКУМЕНТАЦИОННЫМ ОБЕСПЕЧЕНИЕМ В ОРГАНИЗАЦИЯХ – ИСТОЧНИКАХ КОМПЛЕКТОВАНИЯ АРХИВНОГО ОТДЕЛА**

По состоянию на 01.01.2021 в список организаций-источников комплектования включено 43 организации, в том числе 2 организации государственной формы собственности и 41 муниципальная организация. В 2020 году был продолжен комплекс работ по комплектованию муниципального архива документами, в том числе постоянного хранения от организаций-источников комплектования и организационно-методическому руководству.

1. В ходе реализации подпрограммы «Организация приема и обеспечение сохранности принятых на государственное хранение в государственные и муниципальные архивы Челябинской области архивных документов в 2016 – 2020 годах» в 2020 году продолжена работа по внедрению в практику работы организаций–источников комплектования:

* Примерного положения об архиве организации, утвержденного Приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 № 42;
* Примерного положения об экспертной комиссии организации, утвержденного Приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 № 43;
* Примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях, утвержденного Приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 № 44;
* Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления, утвержденного Приказом Федерального архивного агентства 22.05.2019 № 71 и методических рекомендаций по их применению.

В ходе проведенной работы в организациях-источниках комплектования актуализированы Положение об архиве организации, Положение об экспертной комиссии организации, Инструкция по делопроизводству (Приложение 6).

В связи с введением в действие Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденного Приказом Федерального архивного агентства 20.12.2019 № 236, (далее – Перечень) переработаны номенклатуры дел в организациях-источниках комплектования.

В течение отчетного периода была оказана методическая и практическая помощь специалистам организаций-источников комплектования, ответственным за ведение архива, в составлении описей постоянного хранения, по личному составу, номенклатур дел и актов на уничтожение документов.

1. В целях обеспечения сохранности и организации документов в делопроизводстве специалистами Архивного отдела проведены следующие мероприятия:
2. разработаны и согласованы с ЭПК номенклатуры дел 21 организации списка (Приложение 7);
3. организовано упорядочение документов постоянного срока хранения и по личному составу для включения в состав Архивного фонда. В результате на заседаниях ЭПК утверждены описи:

* постоянного хранения – 2 720 дел;
* по личному составу – 7 548 дел;
* фотодокументы – 1 ед. хранения /12 ед. учета.

1. проведены проверки наличия и состояния архивных дел в четырех организациях – источниках комплектования:

* Администрация Центрального района города Челябинска (акт от 24.01.2020 б.№/1);
* Комитет финансов города Челябинска (акт от 24.01.2020 № 30/1);
* Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования детей «Дворец пионеров и школьников им. Н.К. Крупской г. Челябинска» (акт от 28.01.2020 № 142/1);
* Управление здравоохранения Администрации города Челябинска (акт от 11.02.2020 № 86/1).

В ходе проверки изучена организация делопроизводства и работа архива, состояние сохранности документов и нормативные условия их сохранности, правильность формирования дел и наличие неупорядоченных документов. По результатам проведенной работы подготовлены акты проверки наличия и сохранности архивных документов.

1. внесены изменения в список организаций–источников комплектования: включена одна организация, в наименование трех организаций внесены изменения (Приложение 8).
2. проведен комплекс работ в ликвидированном Ленинском управлении образования Администрации города Челябинска:

* переработаны описи дел по личному составу;
* документы приняты на государственное хранение;

1. проведена паспортизация ведомственных архивов по состоянию на 01.12.2020. Процент упорядочения документов постоянного хранения и по личному составу в организациях–источниках комплектования составил 100 %. Показатель не изменился по сравнению с паспортизацией 2019 года.

Факты утраты документов в организациях-источниках комплектования не выявлены (Приложение 9);

1. в течение отчетного года принято на хранение и поставлено на государственный учет 4 780 единиц хранения (Приложения 10 – 12), из них:

* 1 708 единиц хранения управленческой документации;
* 3 071 единица хранения по личному составу;
* 1 единица хранения электронных фотодокументов;

1. подготовлены сведения об изменениях в составе и объеме фондов за 2020 год. Паспорт архива по состоянию на 01.01.2021 и пояснительная записка к нему прилагаются (Приложения 13 – 15).
2. Приняты и выявлены документы, отнесенные к государственной собственности Челябинской области, в количестве 1 898 ед. хр. в том числе: 18 ед. хр. управленческой документации и 1 880 ед.хр. по личному составу.

В учетные документы внесены сведения об изменениях в составе и объеме документов, отнесенных к государственной собственности. Подготовлены сведения по состоянию на 01.01.2021 о документах Архивного отдела, отнесенных к государственной собственности (Приложения 16 – 18).

1. Организована работа совещательных органов Архивного отдела, в том числе:
2. проведено 12 заседаний экспертно-методической комиссии, на которых были рассмотрены и согласованы:

* примерные положения об экспертной комиссии для организаций-источников комплектования: Челябинской городской Думы, администраций районов города Челябинска, районных УСЗН Администрации города Челябинска, ОКУ Центру занятости населения города Челябинска;
* примерные положения об архиве для администраций районов в городе Челябинске, районных УСЗН Администрации города Челябинска, ОКУ Центр занятости населения города Челябинска;
* номенклатуры дел 22 организаций-источников комплектования, в которые были внесены изменения в связи с введением в действие Перечня (Приложение 19);
* инструкции по делопроизводству двух организаций-источников комплектования (Администрация города Челябинска, Муниципальное автономное учреждение здравоохранения Ордена Трудового Красного Знамени «Городская клиническая больница № 1»);

1. совещания по планированию работы и подведению итогов выполнения основных плановых показателей (ежемесячно).
2. Подготовлены и проведены выездные семинары:

* для организаций-источников комплектования, аппарата Администрации города Челябинска по теме «Сводная номенклатура дел организации» (присутствовало 94 чел.);
* для представителей структурных подразделений Администрации города Челябинска по теме «Порядок формирования, ведения дел и сдачи их на архивное хранение» (присутствовало 46 чел.).

1. Продолжена работа по приему на хранение документов по личному составу и других архивных документов от ликвидированных учреждений, организаций и предприятий города Челябинска:
2. проведено 108 консультаций для представителей ликвидационных комиссий (ликвидаторов), конкурсных управляющих, лиц, осуществляющих техническое обеспечение их деятельности, по вопросам упорядочения и передачи документов по личному составу в Архивный отдел;
3. согласованы с ЭПК 32 описи дел по личному составу 28 ликвидированных организаций, принято на хранение 3 016 единиц хранения, в том числе документы по льготному пенсионному обеспечению в количестве 7 единиц хранения (Приложение 20);
4. в Каталог ликвидированных предприятий, организаций и учреждений города Челябинска внесены сведения об 11 ликвидированных юридических лицах, в случаях, когда документы по личному составу не были переданы ликвидаторам прежним руководством.
5. **СОЗДАНИЕ УЧЕТНЫХ БАЗ ДАННЫХ И АВТОМАТИЗИРОВАННОГО НАУЧНО – СПРАВОЧНОГО АППАРАТА. ВНЕДРЕНИЕ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ.**

Архивный отдел продолжает активно проводить деятельность по созданию учетно-поисковых баз, внедрению информационных технологий в архивную деятельность. Отдел имеет свою страницу на официальном сайте Администрации города Челябинска. 19 ноября 2020 при подведении итого первого этапа Всероссийского конкурса на лучший Интернет – проект, проводимого по инициативе Федерального архивного агентства, был отмечен сайт Архивного отдела. В соответствии с решением научно – методического совета архивных учреждений федеральных округов он стал одним из номинантов, выдвинутых на завершающий этап Конкурса (Приложение 21).

1. Архивный отдел оснащен 19 компьютерами, объединенными в локальную сеть, на каждом рабочем месте имеется доступ к сети Интернет. В работе используются сканеры, в том числе книжный, визуализаторы архива и фотоаппараты. Читальные залы отдела в каждом помещении оснащены компьютерами, в которых размещены поисковые базы, электронные описи дел и каталоги, необходимые исследователям для работы (Приложение 22).
2. Запросы, поступившие в Архивный отдел, регистрировались в учетно-поисковой базе данных «Журнал регистрации и учета запросов». Учет исследователей, работающих в читальном зале, ведется в учетно-поисковой базе данных «Читальный зал».
3. В 2020 году были продолжены работы по пополнению имеющихся и созданию новых тематических баз данных о составе и содержании архивных документов. Суммарный объем количества записей увеличился на 113 097. По состоянию на 01.01.2021 в тематические базы данных внесена информация из 19 273 дел, суммарный объем количество записей составил 677 071 (Приложение 23).

Особое внимание в отчетный период уделялось работе со Справочником по местонахождению документов по личному составу архивных органов и учреждений Челябинской области. В справочник было внесено 3 633 записи о 1 104 ликвидированных организациях. По состоянию на 01.01.2021 в системе находится 8 369 записи по 2 522 организациям.

Кроме того, в справочнике были проведены следующие виды работ:

* произведена сверка внесенных ранее данных о фондообразователях (переименования, период деятельности, состав документов);
* внесены данные о школах, детских яслях, детских садах, библиотеках, аптеках, ЖРЭУ и других подведомственных учреждениях, обслуживаемых в централизованных бухгалтериях фондообразователей.

1. Методическая литература, поступающая в Архивный отдел, регистрируется в «Каталоге методических пособий».

За отчетный период поступил 21 журнал, другие виды печатной продукции не поступали. Итого по состоянию на 01.01.2021 году в научно-справочной библиотеке числится: 118 книг и брошюр, 369 экземпляров журналов, 280 экземпляров другой печатной продукции. Подшивок газет на хранении нет.

1. Объем научно-справочного аппарата к архивным документам за отчетный период увеличился на 43 описи в результате приема документов, в том числе 12 описей управленческой документации, 30 описей по личному составу, 1 опись электронных фотодокументов.

Итого на 01.01.2021 числится 1 719 описей, в том числе 124 описи управленческой документации, 1 592 описи по личному составу, 3 описи фотодокументов. Все описи в полном комплекте.

1. Вкладка «Архивный отдел» на официальном сайт Администрации города Челябинска в текущем году была использована 45 806 раз (в 2019 году – 2 575). Всплеск посещения сайта отмечен в связи с переводом работы организаций, в том числе личный прием заявителей в Архивном отделе, на удаленный режим работы.
2. Проведена работа по составлению Календаря знаменательных и юбилейных дат на 2021 год: изучались документы постоянного хранения архивных фондов, газетные публикации, энциклопедии, проводились беседы с руководителями организаций-источников комплектования по определению и уточнению юбилейных дат. Сведения внесены в программу «Календарь знаменательных дат».
3. **ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИОННЫХ УСЛУГ   
   И ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ДОКУМЕНТОВ**
4. В течение 2020 года продолжено предоставление государственных и муниципальных услуг по исполнению обращений (запросов) юридических и физических лиц и обеспечению доступа к архивным фондам. В связи со сложной эпидемиологический ситуацией в условиях распространения COVID-19 личный прием граждан был ограничен, работа читальных залов построена с учетом рекомендаций уполномоченных органов санитарно-эпидемического надзора.
5. На основании Соглашения о взаимодействии между Администрацией города Челябинска и Муниципальным автономным учреждением «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг города Челябинска» (далее – МФЦ), исполнено 264 запроса (214 социально-правовых запроса и 50 тематических), что составляет 2,3 % от общего числа исполненных запросов (в 2019 году – 189 запросов, 0,5%). По сравнению с 2019 годом, в отчетном периоде отмечен значительный рост количества обращений граждан через МФЦ.

За год исполнено 923 запроса (710 – тематических, 213 – социально-правовых), которые поступили на электронную почту отдела, в том числе с вкладки «Запрос в Архивный отдел» официального сайта (в 2019 – 758).

1. В соответствии с Соглашением между Госкомитетом по делам архивов Челябинской области и Управлением Пенсионного фонда по Челябинской области продолжена реализация межведомственного взаимодействия с учреждениями Пенсионного фонда Российской Федерации в Челябинской области по обмену документами в электронном виде.

За отчетный год исполнено 10 036 запросов, полученных от отделений Пенсионного Фонда РФ по Челябинской области защищенными каналами связи VipNet, что составило 95,8 % от всех запросов социально-правового характера (в 2019 году – 9 237 запросов, 91,5 %).

76 запросов исполнено в рамах электронного документационного обеспечения органов государственной и муниципальной власти, в том числе 70 – тематических и 6 – социально-правовых (в 2019 году – 70 тематических запросов).

За 2020 год Архивный отдел исполнил 11 670 запросов, (в 2019 – 10 910) из них поступивших в электронном виде – 11 051, что составляет 94,7 % от общего количества запросов (в 2019 – 92,3 %) (Приложение 24).

Читальный зал Архивного отдела посетило 35 пользователей (70 посещений). Исследователя было выдано для работы 1 054 дела и подготовлено 2 969 листов архивных копий документов.

1. При подготовке сотрудниками отдела архивных справок, копий, выписок для работы было использовано 35 100 дел.
2. Сотрудниками отдела подготовлена и опубликована в газете «Вечерний Челябинск» статья «80 лет дворцу радости и творчества» посвященная юбилейной дате Дворца пионеров и школьников им. Н.К. Крупской (Приложение 25);
3. Во временное пользование организациям–фондообразователям (Комитет по управлению имуществом и земельным отношениям города Челябинска) было выдано 16 дел.
4. В целях повышения доступности и качества государственных (муниципальных) услуг по обеспечению доступа к архивным фондам и информационному обеспечению юридических и физических лиц в соответствии с их обращениями (запросами):
5. своевременно проводилось обновление сведений о составе и содержании архивных фондов и архивных документов на странице Архивного отдела официального сайта Администрации города Челябинска;
6. в актуальном состоянии поддерживался информационный стенд в помещении Архивного отдела.
7. Проведен ежегодный мониторинг качества предоставления государственных и муниципальных услуг, предоставляемых Архивным отделом. Отчет направлен в Администрацию города Челябинска (Приложение 26).
8. **ШТАТНАЯ ОБЕСПЕЧЕННОСТЬ. ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ ЛИЧНОГО СОСТАВА.**
9. В 2020 году структура Архивного отдела не изменилась. Отдел входит в аппарат Администрации города Челябинска, имеет 2 сектора: сектор исполнения запросов и справочно-информационной работы и сектор комплектования, учета и обеспечения сохранности архивных документов. Штатная численность отдела – 22 единицы, в том числе:

* 7 сотрудников, замещающих должности муниципальной службы;
* 12 должностей, не отнесенных к должностям муниципальной службы, и осуществляющих техническое обеспечение деятельности аппарата и органов Администрации города Челябинска;
* 3 работника, занятых обслуживанием органов местного самоуправления (уборщицы служебных помещений).

1. В 2020 году дистанционное обучение прошли:

* в Челябинской областной организации Общество «Знание» России по теме охрана труда по программе для руководителей и специалистов предприятий (объем 40 ч.) – начальник отдела Егозина Т. В.;
* в ФГБОУВО «Челябинский государственный университет» по программе «Государственное и муниципальное управление» краткосрочное повышение квалификации (объем 72 ч.) – ведущий специалист исполнения запросов и справочно-информационной работы Пастухова П. В.;
* в Институте гражданской обороны по программе «Антитеррористическая защищенность» (объем 16 ч.) – начальник отдела Егозина Т. В., заместитель начальника отдела Усачева А. В.

1. В начале года сотрудники Архивного отдела принимали участие в обучающих семинарах, проводимых Администрацией города по вопросам делопроизводства и нормы служебной этики на муниципальной службе. Запланированные далее семинары были отменены в связи со сложной эпидемиологической ситуацией.

Начальника Архивного отдела

Администрации города Челябинска Т. В. Егозина