**ОТЧЕТ О ВЫПОЛНЕНИИ**

**ПЛАНА РАЗВИТИЯ АРХИВНОГО ДЕЛА В ГОРОДЕ ЧЕЛЯБИНСКЕ**

**ЗА 2019 ГОД**

Нормативно – правовой основой работы Архивного отдела Администрации города Челябинска (далее – Архивный отдел) в отчетном году были:

* 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 № 1840 «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».

Работа Архивного отдела в отчетном периоде строилась в соответствии с утвержденным планом развития архивного дела в городе Челябинске на 2019 год. За отчетный период выполнены следующие показатели по основным видам деятельности:

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

В целях реализации ст. 16 Федерального закона № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», ст. 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 правовые акты:
2. распоряжение Администрации города Челябинска от 28.05.2019 № 6128 «Об утверждении списка организаций-источников комплектования Архивного отдела Администрации города Челябинска» (приложение 1).
3. распоряжение Администрации города Челябинска от 17.12.2019 № 14251 «Об утверждении плана мероприятий по формированию Архивного фонда Российской Федерации на территории города Челябинска на 2020 год».

В план мероприятий включены графики представления в Архивный отдел номенклатур, описей дел организациями – источниками комплектования, график передачи документов на государственное хранение (приложение 2).

1. Утвержден план развития архивного дела в городе Челябинске на 2020 год.
2. 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»:
3. подготовлено и заключено соглашение о направлении в 2019 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;
4. в 2019 году размер субвенции составил 68,2 тыс. рублей. Выделенные финансовые средства израсходованы своевременно в полном объеме, нецелевое использование не выявлено;
5. в Государственный комитет по делам архивов Челябинской области предоставлен отчет о расходовании субвенции 2019 года, направлена заявка на субвенции 2020 года.
6. На основании Соглашения о взаимодействии между Администрацией города Челябинска и Муниципальным автономным учреждением «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг города Челябинска», исполнено 189 запросов, из них 175 социально-правовых запроса и 14 тематических (в 2018 году исполнено 220 запросов).
7. 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 от управлений ПФР защищенными каналами связи VipNet было получено 9 237 запросов, что составило 91,5 % от всех запросов социально-правового характера (в 2018 году – 8 716 запроса, 90 %).

1. 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):
2. своевременно проводилось обновление сведений о составе и содержании архивных фондов и архивных документов на странице Архивного отдела официального сайта Администрации города Челябинска;
3. в актуальном состоянии поддерживался информационный стенд в помещении отдела;
4. исполнено 758 запросов, поступивших через официальный сайт Архивного отдела, что составило 6,50 % от общего числа поступивших запросов (в 2019 году – 432 запросов);
5. проведен ежегодный мониторинг качества предоставления государственных и муниципальных услуг, предоставляемых Архивным отделом. Отчет направлен в Администрацию города Челябинска и Государственный комитет по делам архивов Челябинской области.
6. В течение года сотрудники Архивного отдела принимали участие в расширенных заседаниях коллегии Государственного комитета по делам архивов Челябинской области и заседаниях экспертных комиссий организаций – источников комплектования.
7. В 2019 год организована работа по разработке методических материалов по основным направлениям деятельности отдела. в том числе за отчетный период:
8. внесены уточнения и дополнения в:

* Правила работы читального зала;
* Памятку по упорядочению документов по личному составу ликвидированных организаций;
* Рекомендации по работе с социально-правовыми запросами в Архивном отделе Администрации города Челябинска;
* Рекомендации по оформлению документов в Архивном отделе Администрации города Челябинска
* Инструкцию по заполнению паспорта архива;

1. разработаны и внедрены в работу:

* Рекомендации по оформлению реквизита «Отметка о заверении архивной копии документа»;
* Рекомендации по работе с запросами, поступившими в Архивный отдел каналами связи VipNet;
* Памятка о порядке формирования и ведения наблюдательных дел организаций-источников комплектования Архивного отдела;
* Методические рекомендации по формированию документального фонда в аппарате Администрации города Челябинска;
* Примерное Положение об архиве Советов депутатов города Челябинска;
* Примерное Положение об экспертной комиссии Советов депутатов города Челябинска.

1. подготовлен проект Положения об экспертно-методической комиссии Архивного отдела Администрации города Челябинска.
2. Сотрудники Архивного отдела приняли участие в работе по внесению изменений в Инструкцию по делопроизводству в Администрации города Челябинска.
3. Сотрудниками отдела была выполнена дополнительная работа по подбору информации для издания энциклопедии «Гордость Южного Урала (Почетные граждане Челябинской области)», посвященную 85-летию Челябинской области.
4. На 01.01.2020 Архивный отдел располагает помещениями в трех отдельно стоящих зданиях общей площадью 1 456 квадратных метров, 4 398 погонных метров архивных полок, в том числе:
5. основное помещение расположено по адресу: ул. Калинина, д. 30. Помещение занимает цоколь пятиэтажного жилого дома, площадь 263 кв. м, в т. ч. 2 хранилища (86 и 76 кв. м) и 4 рабочих кабинета. Протяженность стеллажей – 784 погонных метров;
6. помещение, расположенное по адресу ул. Коммуны, д. 87, является частью нежилого (офисного) здания. Общая площадь помещения – 255 кв. м, в т.ч. 1 хранилище площадью 199 кв. м. и рабочий кабинет. Протяженность стеллажей – 1 038 погонных метров;
7. помещения по адресу ул. Ферросплавная, д. 124 размещены на 3 и 4 этажах нежилого (офисного) здания. Общая площадь помещений – 938 кв.м.:

* 3 этаж – 419 кв.м., в т.ч. 5 хранилищ общей площадью 383,3 кв.м., рабочий кабинет. Протяженность стеллажного оборудования – 2 072 погонных метров;
* 4 этаж – 519 кв.м., в т.ч. 7 хранилищ общей площадью 486,7 кв.м., рабочий кабинет. Протяженность стеллажного оборудования – 504 погонных метров.

В течение года была продолжена работа по оснащению помещения по адресу: ул. Ферросплавная, д. 124 (4 этаж).

1. В целях улучшения материально-технического положения отдела в 2019 году приобретено:

* за счет субвенций: металлическая мебель (столы процедурные); информационные стенды, радиотелефоны, тележки уборочные, ламинатор, вешалка напольная, дрель электрическая, микроволновая печь.
* за счет бюджетных средств: архивные стеллажи (42 штуки, 588 погонных метров), архивные короба (1 400 штук).

1. **ОБЕСПЕЧЕНИЕ СОХРАННОСТИ И ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УЧЕТ ДОКУМЕНТОВ**

В течение года была продолжена работа по созданию и совершенствованию условий для обеспечения сохранности документов Архивного фонда РФ, находящихся на муниципальном хранении.

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. муниципальный контракт на проведение проверки технического состояния и исправности охранно-пожарной сигнализации заключен со специализированным предприятием, которое ежемесячно проводит регламентные работы;
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. Продолжалась работа по ведению государственного учета:
7. составлены и заполнены учетные документы (книга учета поступления документов, реестр описей, листы фондов, список фондов) на дела, поступившие в течение года на хранение;
8. в автоматизированном программном комплексе «Архивный фонд-5»:

* внесены заголовки 1 077 единиц хранения;
* влиты сведения об изменениях по 50 фондам;
* внесено 2 новых фонда.

1. Продолжен перевод в формат электронных баз данных описей архивных фондов для создания электронного фонда пользования на архивные документы.
2. Была продолжена работа по переводу в электронный формат описей архивных фондов и созданию электронного фонда пользования на архивные документы. За отчетный период отсканировано 39 дел (7 604 листа) архивного фонда «Администрация города Челябинска». На 01.01.2020 электронный фонд пользования включает 572 дела (125 893 листов).
3. Для улучшения физического состояния дел проведены следующие виды работ:
4. по результатам сплошной проверки наличия и состояния архивных фондов и архивных документов отреставрировано 7 944 листа в 358 делах следующих фондов:

* № 1 АОЗТ «Спецстрой-1»;
* № 14 (оп. 54, 100) «Ликвидированные предприятия Тракторозаводского района города Челябинска»;
* № 15 (оп. 5, 22, 42) «Ликвидированные предприятия Курчатовского района города Челябинска»;
* № 24 ОАО Табачная фабрика «Челябинская»;
* № 26 ОАО «Плодовощи»;
* № 28 ТОО «Домнаремонт»;
* № 34 ТОО «Молснаб»;
* № 48 ОАО «Челябинский агрегатный завод»;
* № 95 МУП «ПЖРЭУ Тракторозаводского района»;
* № 104 МП «Жилищник»;
* № 106 МУП «ПЖРЭУ Центрального района»

1. подшито и переплетено 225 дел, обложки которых пришли в негодность в результате использования;
2. закартонировано 6 138 дел и оформлены ярлыки на архивные коробки, в том числе принятых на хранение в течение года.
3. Продолжена работа по созданию и улучшению условий хранения документов Архивного фонда РФ, находящихся на муниципальном хранении. 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 РФ. РУКОВОДСТВО РАБОТОЙ ВЕДОМСТВЕННЫХ АРХИВОВ**
9. В ходе реализации подпрограммы «Организация приема и обеспечение сохранности принятых на государственное хранение в государственный и муниципальные архивы Челябинской области архивных документов в 2016 – 2020 годах» в организациях – источниках комплектования отдела актуализированы документы: Положение об архиве, Положение об экспертной комиссии, Инструкция по делопроизводству (Приложение 3).
10. В 2019 году специалистами отдела продолжена работа по внедрению в практику работы архивов учреждений и организаций:

* Федерального закона РФ от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», в части изменений внесенных в 2017 году;
* Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, утвержденного приказом Минкультуры России от 31 марта 2015 № 526;
* Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденного приказом Минкультуры России от 25.08.2010 № 558.

В течение года была оказана 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 организаций – источников комплектования специалистами Архивного отдела проведены следующие мероприятия:
2. разработаны и согласованы с ЭПК Государственного комитета по делам архивов Челябинской области номенклатуры дел 8 организаций списка (приложение 4);
3. организовано упорядочение документов постоянного срока хранения и по личному составу в организациях списка. В результате утверждены на заседаниях ЭПК Государственного комитета по делам архивов Челябинской области описи:

* постоянного хранения – 2 378 дел;
* по личному составу – 6 733 дел;
* фотодокументы – 4 ед. хранения /119 ед. учета.

1. специалисты отдела приняли участие в проверке наличия и физического состояния документов в 6 организациях – источниках комплектования;
2. внесены изменения в список организаций – источники комплектования отдела, исключено 16 организаций (приложение 5).
3. проведен комплекс работ в ликвидированном управлении образования Ленинского района города:

* проверено наличие и физическое состояние, готовящихся к передаче на хранение документов по личному составу;
* проводится переработка имеющихся описей дел;
* подготавливаются к передаче в 2020 году на государственное хранение документы по личному составу;

1. проведена паспортизация ведомственных архивов по состоянию на 01.12.2019. Процент упорядочения документов в организациях – источниках комплектования составил:

* постоянного хранения – 100% (2018 – 98,5 %). Показатель увеличился на 0,8 % по сравнению с паспортизацией 2018 года;
* по личному составу – 100 %. Показатель не изменился по сравнению с паспортизацией 2018 года.

Факты утраты документов в организациях-источниках комплектования отдела не выявлены (приложение 6);

1. в течение отчетного года от организаций-источников комплектования отдела принято на хранение 4 411 единиц хранения, из них:

* 1 416 единиц хранения управленческой документации;
* 2 991 единиц хранения по личному составу;
* 4 ед. хранения электронных фотодокументов (приложения 7-9);

1. составлены сведения об изменениях в составе и объеме фондов за 2019 год. Подготовлен паспорт по состоянию на 01.01.2020 и пояснительная записка к нему (приложения 10-12).
2. Приняты и выявлены документы, отнесенные к государственной собственности Челябинской области, в количестве 2 226 ед. хр., в том числе:

* в результате приема документов: 186 ед. хр. управленческой документации и 1 292 ед.хр. по личному составу;
* в результате анализа ранее принятых на хранение документов выявлено 748 ед. хранения.

В учетные документы внесены сведения об изменениях в составе и объеме документов, отнесенных к государственной собственности. Подготовлены сведения по состоянию на 01.01.2020 о документах Архивного отдела, отнесенных к государственной собственности, (приложения 13– 15).

1. Подготовлены и проведены семинары:

* для специалистов МФЦ, совместно со специалистами ГУ ОГАЧО, по теме: «Порядок и особенности приема обращений (запросов) от юридических и физических лиц для предоставления информации из архивных документов» (присутствовало 26 чел.)
* для представителей районных Советов депутатов города Челябинска по теме: «Разработка и утверждение Положения об архиве и Положения об экспертной комиссии Советов депутатов» (присутствовало 7 чел.);
* для структурных подразделений Администрации города Челябинска и организаций — источников комплектования Архивного отдела по теме «Порядок формирования, ведения дел и сдачи их на архивное хранение» (присутствовало 82 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 112 консультаций для представителей ликвидируемых учреждений, организаций и предприятий (руководителей, конкурсных управляющих, председателей ликвидационных комиссий) по вопросам упорядочения и передачи документов по личному составу в Архивный отдел;
3. упорядочены дела и согласованы ЭПК Государственного комитета по делам архивов Челябинской области 42 описи дел по личному составу у 38 ликвидированных организаций. На хранение принято 2 991 дело;
4. в Каталог ликвидированных предприятий, организаций и учреждений города внесены сведения о 14 ликвидированных юридических лицах, в случаях, когда документы по личному составу не были переданы ликвидаторам прежним руководством;
5. приняты документы по льготному пенсионному обеспечению в количестве 1 ед. хранения (приложение 16).
6. **СОЗДАНИЕ ИНФОРМАЦИОННО - ПОИСКОВЫХ СИСТЕМ. НАУЧНАЯ ИНФОРМАЦИЯ И ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ДОКУМЕНТОВ**
7. В 2019 году было продолжено заполнение тематических баз данных, объем которых увеличился на 143 510 записей (приложение 17).
8. Продолжена работа по заполнению базы данных «Местонахождение документов по личному составу». Внесено 2 779 записей по 846 ликвидированным организациям. На 01.01.2020 в базу данных внесено 4 736 записей по 1 418 организациям.
9. Запросы, поступившие в Архивный отдел, регистрировались в учетно-поисковой базе данных «Журнал регистрации и учета запросов».
10. Учет исследователей, работающих в читальном зале, ведется в учетно-поисковой базе данных «Читальный зал».
11. Методическая литература, поступающая в отдел, регистрируется в «Каталоге методических пособий».
12. Вкладку «Архивный отдел» на сайт Администрации города Челябинска за год посетило 2 575 человек (в 2018 году – 3 399 человек). В режиме реального времени с раздела «Запрос в Архивный отдел» на электронную почту отдела поступило 758 запросов, в т.ч. 491 – тематических, 267 – социально-правовых (в 2018 – 432 запроса).
13. Подготовлена и опубликована в газете «Вечерний Челябинск» статья «Контрольно – счетная палата Челябинска отмечает 20-летний юбилей» (приложение 18);
14. За год от граждан и организаций в Архивный отдел поступило 10 910 запросов, из них в электронном виде – 10 065 запроса, что составляет 92,3 % от общего количества поступивших запросов (в 2018 – 86,5%) (приложение 19).
15. Читальный зал Архивного отдела посетило 40 пользователей (68 посещений). Им было выдано для работы 777 дел и подготовлено 612 листов копий документов.
16. Во временное пользование организациям – фондообразователям было выдано 19 дел (Комитет по управлению имуществом и земельным отношениям города Челябинска, Контрольно-счетная палата города Челябинска, ГУ «Центр занятости населения города Челябинска», ТИК Ленинского района города Челябинска).
17. При подготовке сотрудниками отдела архивных справок, копий, выписок было использовано для работы 40 620 дел.
18. Проведена работа по составлению Календаря знаменательных и юбилейных дат на 2020 год. Для этого изучались документы постоянного хранения архивных фондов, газетные публикации, энциклопедии, велись беседы с руководителями организаций-источников комплектования отдела по определению и уточнению юбилейных дат. Сведения внесены в программу «Календарь знаменательных дат».
19. **ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ КАДРОВ**
20. В 2019 году по Программе «Антитеррористическая защищенность» прошла обучение Егозина Т. В.
21. Сотрудники отдела прошли обучение по работе с программным комплексом «Консультант Плюс» на базе Администрации города (Горелик М.П., Самсонова П. В., Маркова Э. Р.).
22. В течение года сотрудники Архивного отдела принимали участие в обучающих семинарах, проводимых Администрацией города, по вопросам работы в системе электронного документооборота, по оказанию муниципальных услуг через МФЦ, по работе с персональными данными, по созданию и актуализации открытых данных на сайте городской администрации.

Начальника Архивного отдела

Администрации города Челябинска Т. В. Егозина

Т. В. Егозина

790 48 22