

УТВЕРЖДАЮ

Управляющий делами администрации
городского округа г. Стерлитамак РБ
Р.Р.Мушарапов
« _____ » _____ 2016 г.



Отчет
о выполнении плана развития архивного дела в архивном отделе
администрации городского округа город Стерлитамак
за IV квартал 2016 года

1. Обеспечение сохранности документов
Архивного фонда Республики Башкортостан

Вид работ	Ед. измер.	План на 2016 год	План на IV квартал	Вып. за IV квартал	% выполнения	Итого с начала года	% выполнения
1	2	3	4	5	6	7	8
1.1. Улучшение физического состояния документов: (всего)		-					
1.1.1. Восстановление затухающих текстов	тыс.лист.	-					
1.1.2. Реставрация документов	тыс.ед.хр. тыс.лист.	-					
1.1.3. Переплет и подшивка	тыс.ед.хр.	0,010	-	0,007	-	0,016	160
1.1.4. Ремонт документов	тыс.ед.хр.	0,003	-	-	-	0,006	200
1.2. Проверка наличия и состояния:							
- документов на бумажной основе	тыс.ед.хр.	0,830	-	-	-	0,930	112
- фотодокументов	тыс.ед.хр.	-					
- страхового фонда	тыс.ед.хр. тыс.ед.уч.	-					
1.3. Картонирование документов	тыс.ед.хр.	0,818	0,235	2,094	891	2,738	335
1.4. Физико-химическая и техническая обработка документов	тыс.ед.хр.	30,0	7,5	7,5	100	30,0	100
1.4.1. Дезинфекция (дезинсекция)	тыс.ед.хр.	-					
1.4.2. Консервационно-профилактическая обработка:							
- фотодокументов	тыс.ед.хр.	-					
- страхового фонда	тыс.ед.хр. тыс.ед.уч.	-					
1.5. Создание страхового фонда:							
1.5.1. документов на бумажной основе	тыс.ед.хр.	-					
1.5.2. фотодокументов	тыс.ед.хр.	-					

2. Формирование Архивного фонда Республики Башкортостан

2.1. Прием документов:							
2.1.1. управленческой документации	тыс.ед.хр.	0,818	0,235	0,221	94	0,839	103
2.1.2. научно-технической документации	тыс.ед.хр.	-					
2.1.3. фотодокументов	тыс.ед.хр.	0,015	-	-	-	0,015	100
2.1.4. видеодокументов	тыс.ед.хр.	-					
2.1.5. машиночитаемых документов	тыс.ед.хр.	-					
2.1.6. по личному составу	тыс.ед.хр.	0,050	-	1,873	-	1,884	3768
2.2. Прием документов личного происхождения (от граждан)	тыс.ед.хр.	-		-			
2.3. Прием документов поступивших из-за рубежа («Архивная Россия»)	тыс.ус.ед.	-					
2.4. Включение документов в состав Архивного фонда Республики Башкортостан:							
2.4.1. управленческой документации	тыс.ед.хр.	0,740	0,195	0,447	229	1,358	184
2.4.2. научно-технической документации	тыс.ед.хр.	-					
2.4.3. фотодокументов	тыс.ед.хр.	0,015	-	-	-	0,015	100
2.4.4. видеодокументов	тыс.ед.хр.	-					
2.4.5. машиночитаемых документов	тыс.ед.хр.	-					
2.4.6. документов личного происхождения (от граждан)	тыс.ед.хр.	-	-			-	-
2.5. Согласование на ЭПК описей на документы по личному составу	тыс.ед.хр.	0,050	-	0,210	-	3,208	6416
2.6. Упорядочение документов на договорных началах:							
2.6.1. постоянного хранения	тыс.ед.хр.	-					
2.6.2. по личному составу	тыс.ед.хр.	-					
2.7. Проведение проверок архивов и организации документов в делопроизводстве учреждений, организаций и предприятий	учрежд.	3	-	-	-	3	100
2.8. Согласование:							
- номенклатур дел	номенкл.	4	-	12	-	27	675
- инструкций по делопроизводству	инструкц.	4	-	-	-	4	100
- положений об ЭК	полож.	-					
- положений об архиве	полож.	1	-	-	-	1	100
2.9. Проведение семинаров с работниками ведомственных архивов и делопроизводственных служб	семинар	1	1	5	500	5	500

3. Создание учетных и информационно-поисковых систем							
3.1. Ведение АСГУ документов Архивного фонда РБ	<u>Фонд/ оп.</u> ед.хр.	32	5	<u>10 / 11</u> 803	200	<u>35/ 38</u> 2060	109
3.2. Введение автоматизированного НСА	<u>ед.хр</u> запись	-					
3.3. Введение Государственного реестра уникальных и особо ценных документов АФ РБ	документ	-					
3.4. Создание информационно-поисковых систем:							
3.4.1. Описание управленческой документации	тыс.ед.хр.	0,740	0,195	0,447	229	1,358	184
3.4.2. документов личного происхождения	тыс.ед.хр.	-					
3.4.3. фотодокументов	тыс.ед.хр.	0,015	-	-	-	0,015	100
3.4.4. видеодокументов	тыс.ед.хр.	-					
3.4.5. машиночитаемых документов	тыс.ед.хр.	-					
3.4.6. документов по личному составу	тыс.ед.хр.	0,050	-	0,210	-	3,208	6416
3.5. Переработка описей:							
3.5.1. управленческой документации и личного происхождения	тыс.ед.хр.	-					
3.6. Каталогизация:							
3.6.1. управленческой документации и личного происхождения	<u>тыс.ед.хр.</u> тыс.карт	<u>0,010</u> 0,007	-	-	-	<u>0,016</u> 0,041	<u>160</u> 586
3.6.2. фотодокументов	тыс.ед.хр.	-					
4. Предоставление информационных услуг и использование документов							
4.1. Проведение информационных мероприятий:							
4.1.1. сборники документов	<u>сб.док.</u> печ.лист	-					
4.1.2. выставок документов	выстав.	1	-	-	-	2	200
4.1.3. статей	статья	-					
4.1.4. радио и телепередач	радио,т. передач	-					
4.1.5. создание сайтов и разделов сайтов, обновление информации на сайте, в разделе сайта	сайт, разд.сайт а	1	-	-	-	1	100
4.1.6. экскурсий по архиву	<u>экскур.</u> к-во участ.	-	-	<u>5</u> 110	-	<u>6</u> 129	-
4.1.7. уроков для студентов и школьников	<u>урок</u> к-во участ.	-					
4.1.8. презентаций, дней открытых дверей, лекций, конференций	<u>мероприя</u> к-во уч.	-	-	<u>5</u> 110	-	<u>6</u> 172	-

4.2. Исполнение запросов: (Всего)		2025	507	1226	242	5518	273
4.2.1. генеалогических	запрос	-					
4.2.2. социально-правовых, (всего):	запрос	2000	500	522	104	1767	88
4.2.3. тематические	запрос	25	7	10	143	33	132
4.2.4. социально-правовых (электронные через УПФ)	запрос			694	-	3718	-
4.3. Посещение читального зала	к-во пользоват	-	-	-		5	-
4.4. Посещение web- сайта/страницы	посеще ние	-	-	125	-	217	-
4.5. Пользователи архивной информацией	польз.	-	-	1226		5518	-
4.6. Выдача документов пользователям	ед.хр.	-		83		347	-
4.7. Рассекречивание документов	ед.хр.	-					
5. Материально-техническая база							
5.1. Площадь помещений (кв.м.)							
- оснащенных							
5.1.1. современными системами пожарной сигнализации	кв.м.	718,7					
5.1.2. оснащенных современными системами охранной сигнализации	кв.м.	718,7					
5.1.3. оснащенных действующими системами автоматического пожаротушения		-					
5.1.4. введенных в эксплуатацию (новых или реконструированных)	кв.м	-					
5.2. Прирост протяженности архивных полок	пог.м	-	-	-	-	72	-
5.3. Количество работников на один компьютер	чел.	1					
5.4. Остаточная стоимость основных средств на 1 ед.хр.	руб.	-					

Начальник архивного отдела



М.В.Алексеева

**Пояснительная записка
к отчету о выполнении плана развития архивного дела
архивным отделом администрации городского округа
город Стерлитамак за IV квартал и 2016 год**

1. Обеспечение сохранности документов Архивного фонда Республики Башкортостан

За отчетный период проделана работа по улучшению физического состояния документов, выявленных в процессе проверки наличия и состояния дел. Подшито 0,007 тыс.ед.хр., ремонтных работ не производилось.

Общий объем выполненных работ за год составляет 0,022 тыс.ед.хр.

В текущем году проведена проверка наличия и состояния дел 2-х закрытых архивных фондов:

- Ф.156 «Городской комитет по земельным ресурсам и землеустройству» за 1966-2006 годы, в количестве 0,782 тыс.ед.хр.;

- Ф.157 «Центр занятости населения г.Стерлитамака» за 1976-2011 годы, в количестве 0,144 тыс.ед.хр.

По итогам проверок подготовлены соответствующие справки. В учетные документы внесены изменения.

С начала года общее количество проверенных дел составило 0,930 тыс.ед.хр.

Закартонировано 2,094 тыс.ед.хр. управленческой документации и документов по личному составу, из них 1,884 тыс.ед.хр. от ликвидированных организаций.

Общий объем закартонированных документов за год составил 2,738 тыс.ед.хр.

В архивохранилищах проводится обеспыливание архивных документов.

2. Формирование Архивного фонда Республики Башкортостан

В соответствии с утвержденным Графиком приема документов в IV кв. на хранение в архив поступило 0,221 тыс.ед.хр. управленческой документации от организаций – источников комплектования, 1,873 тыс.ед.хр. по личному составу от ликвидированных организаций города.

С начала года сформировано 4 новых фонда, из них 3 фонда – в IV кв.:

- № 253 «Стерлитамакский филиал № 3 ГУ – Региональное отделение Фонда соцстрахования РФ по РБ»;

- № 254 «ООО «Трест Строймеханизация – 1» ОАО «Строймеханизация»»;

- № 255 «ООО «Домостроительный комбинат» ОАО «Треста Стерлитамакстрой»;

- № 256 «ОАО «Башхимремонт».

Общий объем принятых на хранение дел в 2016 году составил 2,738 тыс.ед.хр., из них: 0,839 тыс.ед.хр. – управленческая документация; 1,884 тыс.ед.хр. – документы по личному составу; 0,015 тыс.ед.хр. – фотодокументы по истории города.

На утверждение ЭПК Управления по делам архивов РБ представлены описи на 0,447 тыс.ед.хр. управленческой документации. На согласование ЭПК представлены описи на 0,210 тыс.ед.хр. по личному составу.

Общий объем документов включенных в состав АФ РБ за год составил 1,373 тыс.ед.хр. Согласованны на ЭПК описи на документы по личному составу в количестве 3,208 тыс.ед.хр.

Специалистами архива в течение года проводились проверки наличия и состояния документов по личному составу на предприятиях банкротах с целью оказания методической и практической помощи по вопросам упорядочения и передачи документов на хранение в архив.

Велась работа по разработке и согласованию номенклатур дел, инструкций по делопроизводству, положений об архиве и ЭК организаций источников комплектования, в соответствии с Типовыми нормативными документами. До сведения руководителей и ответственных организаций доведена информация о принятом ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» от 02.03.2016г. № 43-ФЗ, и необходимости внесения изменений в номенклатуры дел.

С начала года отделом согласовано 32 нормативных документа. Работа продолжается.

В соответствии с письмом Управления по делам архивов РБ по вопросу внедрения и использования в работе Примерной номенклатуры дел отдела образования городского округа и Примерной номенклатуры дел общеобразовательных организаций РБ (согласованно ЭПК от 21.07.2016 № 7), на базе архивного отдела организовано 5 обучающих семинаров с ответственными общеобразовательных организаций города, в которых приняли участие 110 организаций. В ходе работы семинаров продолжили внедрение в работу «Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов АФ РФ и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях» от 31.03.2015г.(приказ № 526), а также других нормативно правовых документов. Для участников семинаров проведено 5 экскурсий по архиву. Ведется работа по согласованию номенклатур дел на 2017 год.

3. Создание учетных и информационно-поисковых систем

Продолжен ввод данных в базу «Архивный фонд». В IV кв. в раздел «ФОНД» введены изменения по 10 фондам, в раздел «ОПИСЬ» - по 11 описям, в раздел «ЕД.ХР.» введено 803 дела. С начала года введено соответственно 35/ 38/ 2060.

На 01.01.2017 г. общее количество введенных данных в БД «АФ» составляет:

- 148 фондов (100%),
- 174 описи дел (100%),
- 4600 ед.хр. (9,1%).

Общее количество дел, состоящих на учете – 50 691 ед.хр.

В ноябре в отделе начата работа по переводу в формат электронных баз данных описей архивных фондов. Оцифровано 3 921 ед.хр., 17 описей дел.

Описано 0,447 тыс.ед.хр. управленческой документации, 0,210 тыс.ед.хр. по личному составу. С начала года описано 1,358 тыс.ед.хр. управленческой документации, 0,015 тыс.ед.хр. фотодокументов по истории города и документы по личному составу в количестве 3,208 тыс.ед.хр. Общий объем описанных документов за отчетный период составил 4,581 тыс.ед.хр.

Продолжена работа по каталогизации управленческой документации по вопросам выделения земельных участков на территории города физическим и юридическим лицам.

Проведена паспортизация архивов организаций – источников комплектования архивного отдела, хранящих управленческую документацию по состоянию на 1 декабря 2016 года.

4. Предоставление информационных услуг и использование документов

В течение года архивом были подготовлены две тематические фотовыставки, посвященные празднованию Дня Победы, Дня города Стерлитамака и Дня химика.

Ежегодно, по итогам работы архивного отдела, проводится работа по обновлению и дополнению информации на странице архивного отдела сайта администрации города.

Проведено 6 экскурсий по архиву с количеством участников 129 человек, а также 6 семинаров, из них 1- зональный, в которых приняли участие 172 человека.

В IV кв. текущего года исполнено 1226 запросов тематического и социально-правового характера, из них 694 электронных запроса, поступивших через программу VipNet «Деловая почта» Пенсионного фонда РФ по РБ. С положительным результатом исполнено 1086 запросов. За год исполнено 5 518 запросов, из них 3 718, поступившие через программу VipNet. С положительным результатом исполнено 4 812 запросов.

В читальном зале отдела с архивными документами поработало 5 исследователей по различным темам. Посетили web страницу архивного отдела 125(с начала года 217) пользователей архивной информации. Выдано в читальный зал 83 (с начала года 347) ед.хр.. Предоставлена архивная информация 1226 (с начала года 5518) пользователям.

По запросу Управления по делам архивов РБ подготовлены и представлены в ГКУ «Национальный архив РБ» сведения о юбилеях и юбилейных датах учреждений, организаций и предприятий города на 2017 год.

5. Материально-техническая база

Прирост протяженности архивных полок в отчетный период составил 72 пог.м.

В IV кв. в архивном отделе установлено оборудование для оцифровки описей дел и архивных документов, 1 ед. ПК с ЖК монитором.

Все запланированные мероприятия на 2016 год архивным отделом выполнены.

В феврале 2016г. приняли участие в работе расширенного заседания коллегии Управления по делам архивов РБ по итогам работы архивных учреждений за 2015 год.

В соответствии с письмом Управления по делам архивов РБ в апреле на базе администрации ГО г.Стерлитамак и архивного отдела организовано провели зональный семинар руководителей архивных учреждений муниципальных районов и городов РБ.

В отчетном году отделом подготовлены и утверждены следующие нормативно-правовые документы:

- Постановление администрации ГО г.Стерлитамак от 14.04.2016г. № 715 «О формировании и утверждении Списка учреждений, организаций и предприятий – источников комплектования архивного отдела администрации ГО г.Стерлитамак»;

- Постановление администрации ГО г.Стерлитамак от 13.04.2016г. № 708 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Оказание методической и практической помощи представителям организаций, предприятий по ведению делопроизводства и формированию ведомственного архива»;

- Решение Совета ГО г.Стерлитамак от 26.05.2016г. №3-3/45з «О внесении дополнений в административные регламенты предоставления муниципальных услуг» (к ранее принятым АР, в соответствии с ФЗ от 24.11.1995г. №181 «О социальной защите инвалидов в РФ»);

- Постановление администрации ГО г.Стерлитамак от 21.07.2016г. № 1540 «О внесении дополнений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оказание методической и практической помощи представителям организаций, предприятий по ведению делопроизводства и формированию ведомственного архива»;

В настоящее время ведется работа по приведению действующих административных регламентов архивного отдела в соответствии с модельными административными регламентами предоставления муниципальных услуг.

Начальник архивного отдела



М.В.Алексеева