

Отчет о работе архивного отдела Администрации МО
«Заларинский район»
за 2022 год



ПРИОРИТЕТНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ В РАБОТЕ АРХИВНОГО ОТДЕЛА В 2022 ГОДУ:

- *Взаимодействие с источниками комплектования в целях формирования и обеспечения сохранности документов архивного фонда;*
- *Прием и исполнение запросов тематического, генеалогического и социально-правового характера;*
- *Пополнение имеющейся автоматизированной базы данных «Архивный Фонд» архивными документами.*
- *Продолжить работу по взаимодействию с пенсионным фондом через программное обеспечение VirNet по исполнению запросов граждан по Иркутской области и по всей России.*



- *Оказание методической помощи в обеспечении источников-комплектования инструкциями по делопроизводству, номенклатурами дел, положениями об архиве.*
- Проведено 2 онлайн выставки «История спорта в Заларинском районе», «Самые красивые деревни».



ОРГАНИЗАЦИЯ ПРАВОВОГО, ОРГАНИЗАЦИОННОГО И ИНФОРМАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ

- В 2022 году архивный отдел работал в соответствии с годовым планом.
- Продолжалась работа по обеспечению сохранности и организации учета документов архивного фонда РФ и других архивных документов, комплектованию документов, взаимодействию с организациями-источниками комплектования, своевременному исполнению запросов граждан, использованию и публикации документов, совершенствованию системы научно-справочного аппарата к документам архива.
- Архивный отдел наделен государственными полномочиями по хранению, комплектованию, учету и использованию архивных документов, относящихся к государственной собственности Иркутской области, и получает субвенции на эти цели из областного бюджета, что благоприятно сказывается на укреплении материально-технической базы архива.



- Сотрудники архивного отдела прошли обучение по программе «Пожарно-технический минимум для руководителей, специалистов и лиц ответственных за обеспечение пожарной безопасности организации».



ИНФОРМАЦИЯ О ВЫПОЛНЕНИИ РЕШЕНИЯ СОВЕТА ПО АРХИВНОМУ ДЕЛУ ПРИ АРХИВНОМ АГЕНТСТВЕ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ ОТ 23.02.2022

- В целях поддержания в постоянной готовности к использованию первичных средств пожаротушения, модернизации и поддержания в рабочем состоянии систем пожарной, охранной сигнализации и автоматического пожаротушения в архивном отделе проведены следующие мероприятия:
- Заключен контракт с ООО Охранное агентство «Байкал-Охрана Регион» от 01.01.2022 №410(Р) на услуги охраны и техническое обслуживание охранной сигнализации (пульт централизованной охраны, тревожная кнопка, приборы охранной сигнализации) на 2022 год.
- Автоматическая система пожаротушения установлена в 2017 году: Модуль порошкового пожаротушения модель МПП(Н)-6-И-ГЭ-У2 с даты изготовления (июнь 2016) действителен 12 лет. Тестирование электронного узла запуска производится только, визуальным осмотром без составления акта. При проведении визуального осмотра сотрудниками ВДПО технических повреждений не обнаружено, оборудование находится в исправном состоянии. Техническое обслуживание охранной сигнализации проводится в случае неисправности приборов. Охрана осуществляется в выходные дни круглосуточно, в рабочее время с 17-00 часов до 08-00 часов следующего дня;
- Обеспечено 100% выполнение годовых планов на 2022 год.
- Завершена работа по переводу описей в электронный вид, все описи размещены на страничке архивного отдела.



- Планово проводилась работа по ведению ПК «Архивный фонд. Ввод описаний дел проводился в соответствии с поступлением документов в 2022 году. Введено: Фондов-1: описей-3: ед. хр. 1003.
- Проведена работа по упорядочению и описанию документов по личному составу ликвидированной организации «Аптека №14». Документы в количестве 50 ед. хр., прошиты, пронумерованы и внесены в опись, поставлены на учет.
- Приказом Росархива (Федеральное архивное агентство) от 11 апреля 2018 г. №44, положений об архиве организаций - источников комплектования архива. Всем 47 источникам оказана методическая и практическая помощь.
- Уровень обеспеченности наблюдательных дел составляет 100%.
- Проведена паспортизация всех источников комплектования.



ОРГАНИЗАЦИЯ КОМПЛЕКТОВАНИЯ ДОКУМЕНТОВ АРХИВНОГО ФОНДА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ И ДРУГИХ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ В АРХИВЕ

- Приняты на хранение документы от 46 организаций.
- Источниками комплектования архива являются 47 организаций, в том числе 4 организации с негосударственной формой собственности.
- За 2022 год утверждены описи на ЭПК Архивного агентства Иркутской области от 46 организаций на 895 единицы хранения.
- Принято 948 ед.хр. управленческой документации хранения, что превышает плановые показатели на 366 ед. хр., 50 ед.хр. по личному составу, от организаций источников-комплектования на 01.01.2023 год в архивном отделе хранится 28911 ед.хр.
- По документам архива всего исполнено 445 запросов социально-правового характера, 113 тематических, изготовлено 157 копии архивных документов, дано 156 консультаций;



СВЕДЕНИЯ О РАССМОТРЕНИИ ВОПРОСОВ РАЗВИТИЯ АРХИВНОГО ДЕЛА

- В январе 2022 года на расширенном аппаратном совещании начальник отдела Белова М.В. Отчиталась о проделанной работе за 2021 год.
- Проведены мероприятия по контролю обеспечения защиты персональных данных, в т.ч. инструктажей сотрудников архивных учреждений на знание законодательства о персональных данных.



ОРГАНИЗАЦИЯ ОБЕСПЕЧЕНИЯ СОХРАННОСТИ И УЧЁТА ДОКУМЕНТОВ АРХИВНОГО ФОНДА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ И ДРУГИХ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ В АРХИВЕ

- Обеспечение сохранности документов - одно из приоритетных направлений деятельности архивного отдела, где сосредоточено 28911 ед. хр. Площадь архива 143,9 кв.м.

- Архив размещается в приспособленном для хранения документов здании. В архиве имеются помещения:

- -1 архивохранилище площадь 125,3м²;

- -1 рабочий кабинет площадь 18,6м².

- На сегодняшний день степень загруженности составляет 80%. Условия хранения соответствуют нормативам.

- 11.01.2022г.-01.12.2022г. проводим инструктаж для работников архива по технике безопасности и пожарной безопасности.

- Температурно-влажностной режим контролируется путем регулярного измерения температуры и относительной влажности (2 раза в неделю). Показания контрольно-измерительных приборов фиксируются в регистрационном журнале.

- Для поддержания оптимальных условий хранения документов используются: (увлажнитель воздуха), проветривание, отключение батарей.

- Защита документов от действия света обеспечивается:

- - хранением документов в коробах, которые снабжены ярлыками, на которых указаны название и номера архивных фондов и единиц хранения.

Для проведения санитарно-гигиенических работ предусмотрены санитарные дни (1 раз в квартал). Регулярная влажная уборка архивохранилища (1 раз в месяц).

- Архивохранилище оборудовано стационарными металлическими стеллажами. Протяженность стеллажей по состоянию 01.01.2023 г. составляет 476,0 п.м.

- Работа в программе «Учет обращений граждан» продолжается;

- В архиве на хранении в необработанном виде документов по личному составу нет.

РАБОЧИЙ КАБИНЕТ



АРХИВОХРАНИЛИЩЕ



ОРГАНИЗАЦИЯ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ДОКУМЕНТОВ АРХИВНОГО ФОНДА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ И ДРУГИХ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ В АРХИВЕ

- Заключен абонентский договор от 21.10.2021г года № 441-1904701 между компанией ОАО «ИнфоТеКС Интернет Транс» и «Администрацией МО «Заларинский район» на оказание услуг по программе VipNetClient и электронной подписи на 2022-2023 гг.
- По защищенному каналу программе VipNetClient получено, подготовлено и направленно 350 ответов

МАТЕРИАЛЬНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЯ АРХИВНОГО ОТДЕЛА

Приобретена канцелярия 20000р.(10000/10000) (госполномочия/ бюджет администрации)

Оплата за услуги связи 44986,44 (22493,22/22493,22) (госполномочия/ бюджет администрации)

Приобретено программное обеспечение комплекса VipNetClient 9550 р. (бюджет администрации)

Приобретение (заправка) картриджа 9835,24 р.(госполномочия)

Приобретение компьютера 91940 р. (56840/35100) (госполномочия/ бюджет администрации)

Мониторинг системы пожарной и охранной сигнализации 54000р. (33480/20520) (госполномочия/ бюджет администрации)

Приобретение хоз. товаров 5292 р. (3281,04/2010,96) (госполномочия/ бюджет администрации)

Приобретение кондиционера 65275 р. (40470,50/24804,50) (госполномочия/ бюджет администрации)

Ремонт оргтехники 4500 р.

Итого 295828,68 руб. (180900/114928,68) (госполномочия/ бюджет администрации)

ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ РАБОТЫ АРХИВНОГО ОТДЕЛА НА 2023 ГОД

- 100% обработка документов источников –комплектования;
- Предоставление описей на ЭПК Архивного агентства ИО;
- Выполнение приказов и рекомендаций Архивного агентства ИО и Администрации МО «Заларинский район»;
- Пополнение базы «Архивный фонд»;
- Исполнение социально-правовых и тематических запросов;

Спасибо за внимание!!!

