

**Пояснительная записка**  
**к отчету о реализации подпрограммы «Архивное дело»**  
**муниципальной программы «Муниципальное управление»**  
**на 2015-2025 гг.**  
**по итогам работы за 6 месяцев 2022 года**

В целях реализации мероприятий подпрограммы «Архивное дело» муниципальной программы «Муниципальное управление» на 2015 - 2025 гг., выполнения показателей основных направлений деятельности архивного отдела Управления по обеспечению деятельности Главы, городской Думы, Администрации муниципального образования «Город Можга» Аппарата Главы, городской Думы, Администрации муниципального образования «Город Можга» (далее – архивный отдел) на 2022 год деятельность архивного отдела была направлена на:

- реализацию поручения Президента Российской Федерации от 12 июня 2021 года № Пр-1006 о проведении работы по созданию электронных Книг памяти сел и муниципальных образований Российской Федерации с целью увековечивания памяти участников Великой Отечественной войны 1941-1945 годов в малых населенных пунктах России и установлению их имен и судеб в Удмуртской Республике. Проведены следующие мероприятия:

- 17.01.2022 создана рабочая группа по подготовке электронной Книги памяти муниципального образования «Город Можга» Удмуртской Республики;

- с января 2022 года активно ведется работа по информированию граждан города посредством средств массовой информации, социальной сети ВКонтакте, официального сайта МО «Город Можга», а также путем раздачи волонтерами листовок;

- 21.01.2022, 26.04.2022 в режиме видеоконференцсвязи принимали участие в совещаниях, проводимых республиканской рабочей группой;

- с марта 2022 года в архивном отделе Администрации и в МБУК «Музей «Набат памяти» ведется работа с гражданами, которые лично приносят документы участников ВОв 1941-1945 гг.;

- 06.05.2022 проведено организационное собрание рабочей группы;

- 09.05.2022, 12.06.2022 были организованы информационные пункты по информированию граждан и сбору информации для включения в электронную Книгу Памяти МО «Город Можга» УР;

- 20.05.2022 составлен план работы рабочей группы на июнь 2022 – февраль 2022 года;

- 30.05.2022 волонтерами ДЦ «Волонтер» создана Google Таблица для сбора сведений и сканов документов об участниках ВОв 1941-1945 гг. от граждан города Можги в он-лайн режиме;

- 06.06.2022 в газеты, на официальный сайт МО «Город Можга», на странички в социальной сети «ВКонтакте», на электронные адреса предприятий, организаций, учреждений города Можги вновь направлены информации в том числе с указанием ссылок на Google Таблицы.

- продолжение реализации Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года №797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления», Указа Главы Удмуртской Республики от 21.01.2015 № 1 «Об отдельных вопросах совершенствования системы государственного управления в Удмуртской Республике», Закона Удмуртской Республики от 29.12.2005 № 82-РЗ «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Удмуртской Республики» и других законодательных, нормативно-правовых актов в области архивного дела.

С целью своевременной актуализаций показателей муниципальной подпрограммы «Архивное дело» в первом полугодии 2022 года внесены изменения в муниципальную программу «Муниципальное управление» на 2015-2025 гг. в части ресурсного обеспечения программы.

- на реализацию основных мероприятий по комплектованию, учёту, сохранности и использованию архивных документов.

***В сфере комплектования и взаимодействия с организациями - источниками комплектования архивов*** в течение первого полугодия на хранение в архивный отдел приняты документы в количестве 559 ед.хр.

По состоянию на 01.07.2022 в архивном отделе хранится 62436 ед.хр., из них: управленческая документация – 39467 ед.хр., документы по личному составу – 20937 ед.хр., документы личного происхождения – 806 ед.хр., научно-техническая документация – 548 ед.хр., фотодокументы – 607 ед.хр., фонодокументы – 10 ед.хр., видеодокументы – 8 ед.хр., электронные документы – 53 ед.хр.

На отчётный период все дела, принятые на хранение в архивный отдел закартонированы, что составляет – 100%.

Совместно с ответственными за архивы организаций – источников комплектования архивного отдела проведена работа упорядочению и составлению описей дел постоянного и временного (50 лет) хранения. Всего в описи дел включено 1148 ед.хр.

Своевременно разработаны и согласованы с ЭПМК Комитета по делам архивов при Правительстве УР номенклатуры дел - 6 организаций, положения об экспертных комиссиях и положения об архивах - 1 организации.

Проведен 1 семинар по вопросам организации делопроизводства и архивного дела.

Оказано 265 консультаций работникам делопроизводственных служб организаций города в работе по составлению номенклатур дел, упорядочению и подготовке к передаче дел на постоянное хранение.

**В сфере обеспечения сохранности архивных документов** осуществлялись мероприятия, направленные на повышение пожарной безопасности и антитеррористической защищенности архива, а также на обеспечение нормативных условий хранения архивных документов.

С целью создания условий для обеспечения сохранности архивных документов осуществлялись следующие мероприятия:

1) круглосуточная централизованная охрана здания архива при помощи технических средств, а также ежемесячное техническое обслуживание средств охранно-пожарной сигнализации (ОПС). Данные мероприятия осуществлялись сотрудниками ФГУП «Охрана» Росгвардии РФ в рамках договора на оказание услуг;

2) ежеквартальный визуальный осмотр и взвешивание огнетушителей (ввиду отсутствия на них манометров), результаты которых фиксировались в журнале учёта огнетушителей;

3) контроль за сохранностью архивных документов в читальном зале, за возвратом дел, выданных для работы сотрудникам архивного отдела, во временное пользование организациям – источникам комплектования путем регулярной выверки учётных документов архивохранилищ;

4) проведена проверка наличия документов на бумажной основе в количестве 931 ед.хр.;

5) закартонировано 559 ед.хр.;

6) продолжена работа по созданию фонда пользования к наиболее востребованным архивным документам на бумажной основе.

В период с 1 апреля по 30 июня 2022 года на основании муниципального контракта силами сторонней организации проведена оцифровка архивных документов за 2006-2010 гг. в количестве 61 ед.хр. на 18695 страницах.

**В сфере использования архивных документов в культурно-просветительских, в социально-правовых, информационных и научно-исследовательских целях** проведены следующие мероприятия:

- оформлена 1 выставка документов,

- подготовлен 1 телесюжет,

- подготовлено 3 статьи в газету и 23 информации для размещения в социальной сети ВКонтакте и на официальном сайте МО «Город Можга»,

- проведено 4 экскурсии,

- исполнено 468 запросов, предоставлено 585 копий архивных документов на 800 листах;

- выдано документов пользователям – 2192 ед.хр., из них:

- 13 ед.хр. исследователям для работы в читальном зале архива,

- 143 е.хр. организациям во временное пользование,

- 1823 ед.хр. сотрудникам архива для работы.

Общее количество пользователей архивной информацией составило 552 человека. Число посещений страницы архивного отдела на официальном сайте МО «Город Можга» составило 502 посещения.

В рамках реализации переданных отдельных государственных полномочий по хранению, комплектованию, учету и использованию архивных документов, относящихся к собственности Удмуртской Республики, временно хранящихся в архивном отделе обеспечено временное хранение 18457 дел, отнесенных к собственности Удмуртской Республики.

В отчетном периоде достигнуты следующие значения целевых показателей (индикаторов) муниципальной программы «Муниципальное управление» подпрограммы «Архивное дело».

1. Предоставление заявителям государственных и муниципальных услуг в области архивного дела в установленные законодательством сроки от общего количества предоставленных государственных и муниципальных услуг в области архивного дела - выполнено на 100%.

В 2022 году продолжено совершенствование работы по развитию системы приёма граждан по принципу «Одного окна» и реализацию соглашений с Управлением Пенсионного фонда РФ (ГУ) в городе Можге и Можгинском районе Удмуртской Республики и МАУ «Многофункциональный центр» города Можги, а также соблюдению общих требований к формированию, ведению и утверждению перечней государственных (муниципальных) услуг и работ в области архивного дела в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 26.02.2014 №151.

В целях реализации ст. 6.1. Закона Удмуртской Республики от 14.12.2006 № 59-РЗ «Об информатизации в Удмуртской Республике» и распоряжения Правительства Удмуртской Республики от 17.03.2015 № 207-р «Об организации работ по предоставлению гражданам возможности получения государственных и муниципальных услуг в электронной форме» в соответствии с приказом Агентства информатизации и связи Удмуртской Республики от 18.03.2015 №74 продолжена работа по организации доступа граждан к государственным и муниципальным услугам, предоставляемым в электронной форме.

За 6 месяцев 2022 года сотрудниками архивного отдела в ЕСИА зарегистрированы учётные записи 3 граждан, восстановлен доступ к учётной записи для 3 граждан, подтверждена учетная запись 2 граждан.

2. Доля архивных документов, хранящихся в архивном отделе в нормативных условиях, обеспечивающих их постоянное хранение, в общем количестве документов архивного отдела Администрации муниципального образования «Город Можга» составляет 100% от 100% запланированных. Процент исполнения составляет – 100%.

3. Удельный вес архивных единиц хранения, включенных в автоматизированные информационно-поисковые системы составляет 100% от 100% запланированных. Процент исполнения составляет – 100%.

За отчётный период в учётную БД АПК «Архивный фонд» внесено 586 записи, в том числе 559 записей о документах, вновь поступивших на хранение в архивный отдел. Информация о всех делах, принятых на хранение в архивный отдел, внесена в БД, что составляет 100%.

4. Удельный вес документов Архивного фонда Удмуртской Республики, хранящихся сверх установленных сроков их временного хранения в организациях-источниках комплектования архивного отдела Администрации муниципального образования «Город Можга» составляет 7,39% от 0% плановых. Процент исполнения составляет 0%. Отклонение от плана на - 7,39%.

На отчётный период всего в организациях - источниках комплектования архивного отдела хранилось 4630 ед.хр. постоянного хранения, из них 342 ед.хр. сверх установленного срока, в том числе: в МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 1 с валеологическим направлением» города Можги УР - 182 ед.хр., в МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 3 с углубленным изучением отдельных предметов имени прапорщика А.А. Городилова» города Можги УР - 160 ед.хр.

В целях обеспечения своевременного приёма документов от выше указанных организаций - источников комплектования начальник архивного отдела вела переписку с директорами школ, подготовила проект постановления Администрации муниципального образования «Город Можга» об определении сроков упорядочения, описания дел постоянного хранения и передачи их на хранение в архивный отдел от 13.02.2018 № 192, сотрудники архивного отдела осуществляли контроль за ходом упорядочения дел, оказывали методическую и практическую помощь. Но к настоящему времени, сроки установленные в постановлении, нарушены и работа по упорядочению дел ведется только в МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 3 с углубленным изучением отдельных предметов имени прапорщика А.А. Городилова» города Можги УР. Не своевременное проведение работ в МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 1 с валеологическим направлением» города Можги УР крайне отрицательно сказывается на эффективности реализации муниципальной подпрограммы.

5. Доля архивных документов, включая фонды аудио- и видеоархивов, переведенных в электронную форму, в общем объеме документов хранящихся в архивном отделе Администрации муниципального образования «Город Можга» составляет 1,14 %. Плановый показатель на 2022 год составляет 2,0%. Процент выполнения плана на отчетный период составил – 57,0%.

Продолжена работа по созданию фонда пользования путём оцифровки архивных документов. За 6 месяцев 2022 года оцифровано 61 ед.хр./18695 страниц. По состоянию на 01.07.2022 в архивном отделе хранится 62436 ед.хр., из них: оцифрованных документов - 710 ед.хр. (1,14%).

6. Доля государственных и муниципальных услуг предоставленных архивным отделом на основании заявлений и документов, поданных в электронной форме через ЕПГУ И РПГУ составила 1,9%, через МФЦ – 0,64% и наибольшая часть запросов 76,0% от общего количества обращений поступила по телекоммуникационному каналу связи Деловая почта ViPNet Client от отделений Пенсионного фонда РФ по Удмуртской Республике.

7. Архивный отдел является исполнителем 3 муниципальных услуг, но в рекомендуемый перечень государственных и муниципальных услуг, утвержденный постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 797 включена 1 услуга «Предоставление гражданам и организациям архивной информации и копий архивных документов», так как передача полномочий по двум другим муниципальным услугам в сфере архивного дела («Обеспечение доступа к архивным документам (копиям) и справочно-поисковым средствам к ним в читальном зале муниципального архива» и «Оказание методической и практической помощи в работе по организации документов в делопроизводстве, отбору и передаче в состав Архивного фонда Удмуртской Республики архивных документов, находящихся на временном хранении, подготовке нормативных и методических документов по вопросам делопроизводства и архивного дела») нецелесообразна, так как данные услуги предоставляются заявителю на момент обращения. В течение отчетного периода данная услуга предоставлялась через МФЦ, что составило 100%.

В отчетный период все запланированные мероприятия реализовывались, но из 18 запланированных с положительным результатом реализовано 17 мероприятий, что составило 94%.

Начальник архивного отдела



Н.Н. Русина

01.07.2022