

Информация
об итогах проведения плановой проверки администрации
городского округа Самара Самарской области по соблюдению
законодательства в сфере архивного дела

В соответствии с планом проведения проверок на 2018 год, согласованного с прокуратурой области и утвержденного приказом управления государственной архивной службы Самарской области (далее – управление), 13 марта 2018 года проведена плановая проверка соблюдения правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда Самарской области и других архивных документов в администрации городского округа Самара.

Проверка осуществлялась в соответствии с административным регламентом исполнения управлением государственной функции по осуществлению государственного контроля за соблюдением законодательства об архивном деле на территории Самарской области, утвержденного приказом управления от 13.07.2011 №59.

Сотрудники управления провели проверку работы Архивного отдела, структурного подразделения администрации, по основным направлениям деятельности. Также была оказана методическая помощь специалистам отдела по интересующим их вопросам. Во время проверки присутствовал заместитель руководителя департамента – руководитель управления делопроизводства, контроля исполнительской дисциплины и архивов Департамента организации процессов управления Аппарата Администрации городского округа Самара Н.А. Екатеринская.

По итогам проверки было выявлено следующее.

Нормативный распорядительный документ о создании архива Администрации отсутствует. Документы архивного фонда Самарской области, в том числе по личному составу, передаются непосредственно в Архивный отдел управления делопроизводства, контроля исполнительской дисциплины и архивов Департамента организации процессов управления Аппарата Администрации городского округа Самара после завершения дел в делопроизводстве.

Начальник Архивного отдела является секретарем экспертной комиссии администрации г.о. Самара. Ежегодно проводятся заседания экспертной комиссии, оформляются протоколы заседаний.

Обеспечение сохранности документов

Требования по обеспечению сохранности архивных документов соблюдаются, в помещениях архивохранилищ созданы оптимальные условия хранения документов. Имеется противопожарная и охранная сигнализации. Архивохранилища оборудованы стационарными и мобильными металлическими стеллажами. В целях закрепления мест хранения и поиска документов составлены топографические указатели (пофондовый и постеллажный) для каждого архивохранилища. Дела, хранящиеся в архиве, закартонированы на 100%.

Имеется прибор для контроля за температурно-влажностным режимом, показания которого регистрируются в специальном журнале. Средний показатель температура - 19°C, влажность – 50%.

Государственный учет документов

Государственный учет документов осуществляется в соответствии с Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ (2007) и на основании Регламента государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации 1997 г. Заведены все установленные основные учетные документы: книга поступлений, список фондов, дела фондов, описи. Все изменения, произошедшие в течение года по каждому фонду, указываются в Сведениях об изменениях в составе и объеме фондов по состоянию на 01.01. каждого года.

Книга учета поступлений ведется с 1993 года по форме, предусмотренной «Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ...». Записи поступлений проводятся в пределах календарного года, в конце года подводится итог приема документов.

Список фондов составлен по установленной форме.

На каждый хранящийся в Архивном отделе фонд заведено дело фонда. Дела фондов сформированы правильно (просмотрены Ф.Р-2118, Ф.Р-2473, Ф.Р-2156) и включают необходимый набор документов: исторические справки о фондообразователе, акты приема-передачи дел, акты и листы проверки наличия, и др. Дела фондов прошиты, пронумерованы, имеется внутренняя опись, составлен лист-заверитель.

Все хранящиеся в Архивном отделе дела учтены в описях. Выборочный просмотр описей (Ф.Р-2207 «Администрация Самарского района городского округа Самара», Ф.Р-2060 «Администрация Советского района», Ф.Р-2473 «ООО «Группа компаний «Волжские берега» » и др.) показал, что отметки о движении дел вносятся в заверительные записи к описям своевременно. Сводные итоговые записи составляются. Для суммарного учета описей заведен реестр описей.

Все описи подшиты и находятся в специальных шкафах, при этом описи на документы принятые на государственное хранение хранятся отдельно от описей дел, находящихся на хранении в организациях-источниках комплектования.

Ежегодно проводится выверка учетных документов и проверка наличия и состояния архивных документов и. Результаты проведенной проверки фиксируются в листе и в акте проверки наличия и состояния архивных документов.

Заведен журнал учета выдачи дел из архивохранилища для проведения плановых и внеплановых показателей.

Архивный отдел хранит документы по личному составу Администрации города Самары за 1992-2008 годы, при этом в Положении об Архивном отделе эти полномочия не предусмотрены.

В плановом порядке ведется работа по заполнению учетной базы данных «Архивный фонд» (4 версия). По состоянию на 01.01.2018 внесено 2472 фонда; 2677 описей, 122555 ед.хр. управленческой документации.

Комплектование архивного отдела документами архивного фонда Самарской области. Руководство архивами организаций

В списке №1 организаций – источников комплектования Архивного отдела значится 29 организаций муниципальной формы собственности. Последний раз список №1 был утвержден протоколом ЭПК при управлении государственной архивной службы Самарской области от 13 ноября 2008 №18. За последние десять лет большая часть организаций – источников комплектования Архивного отдела ликвидировалась, либо реорганизовывалась, созданы новые органы местного самоуправления. В связи с этим следует провести работу по уточнению и переутверждению списка №1 (п.4.2.2.1. Правил).

На все организации–источники комплектования заведены наблюдательные дела. В них включены документы, отражающие работу Архивного отдела с организациями: распоряжения о назначении ответственных за архив, номенклатуры дел, положения об архиве и экспертной комиссии, протоколы заседаний экспертных комиссий, паспорта архивов-организаций и др.

Номенклатурами дел обеспечены 18 организаций, положениями об архиве - 18 организаций, инструкции по делопроизводству разработаны в 22 организациях; помещения для хранения документов имеют 14 организаций, а в остальных организациях документы хранятся в шкафах.

Необходимо разработать (переработать) и направить на рассмотрение ЭПК при управлении государственной архивной службы Самарской области номенклатуры дел администраций внутригородских районов городского округа Самара, Администрации г.о. Самара, Департамента строительства и архитектуры г.о. Самара, Самарского мемориального литературного музея им. М. Горького, МП «Самарский метрополитен» и др.

Из 29 организаций полностью, т.е. по 2014 год упорядочили документы 11 организаций. Задолжниками по упорядочению документов являются: Администрация городского округа Самара, Управление гражданской защиты администрации городского округа Самара, Департамент строительства и архитектуры городского округа Самара, Самарский мемориальный литературный музей им. М. Горького, Департамент финансов городского округа Са-

мара, Департамент городского хозяйства и экологии городского округа Самара, МОУ «Самарский муниципальный институт управления», Департамент физической культуры и спорта администрации городского округа Самара и др.

Несмотря на это процент упорядоченности документов составляет 82,5% (из 26489 дел постоянного хранения, хранящихся в организациях списка №1, утверждены ЭПК 21863 дела).

В связи с задолженностью по упорядочению документов в организациях Архивному отделу необходимо активизировать эту работу путем оказания методической, практической помощи, а также проведения консультаций, бесед с лицами, ответственными за архив.

Создание информационно-поисковых систем.
Использование документов архивного отдела.

Проводится активная работа по внедрению информационных технологий в деятельность Архивного отдела.

Помимо основной учетной БД «Архивный фонд. 4 версия» ведутся БД «Самарский городской архив» и БД АИС «Электронный муниципальный архив».

Проводится оцифровка нормативно-распорядительных документов Администрации городского округа Самара, на 01.01.2018 года оцифровано 1939 дел. Информация загружается в БД АИС «Электронный муниципальный архив».

В БД «Самарский городской архив» содержится учетная информация по хранящимся архивным фондам, регистрируются все поступившие в архив запросы, фиксируются сведения об их исполнении.

Информационное обеспечение пользователей в соответствии с их запросами является одной из основных форм использования архивных документов. Ежегодно в архив поступает свыше 20,0 тыс. обращений от юридических и физических лиц за предоставлением сведений социально-правового характера, а также около 600 имущественных запросов.

С 2011 года муниципальная услуга «Предоставление сведений, содержащихся в муниципальном архиве» оказывается на базе муниципально-го автономного учреждения городского округа Самара «Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг». Доля подобных запросов составляет примерно 15 % от их общего количества.

Увеличивается количество запросов от пенсионных органов (составляет 50% от общего числа обращений).

Все запросы исполняются в установленные законодательством сроки.

В связи с большим объемом поступающих на исполнение запросов и в целях соблюдения законодательных сроков исполнения запросов руководство архива вынуждено привлекать к исполнению запросов практически всех специалистов в ущерб другим видам работ.

В соответствии с «Нормами времени на работы и услуги, выполняемые государственными архивами»/ Росархив, ВНИИДАД, М.2007 (рекомендованы к применению и в муниципальных архивах) за 1 рабочий день специалист должен выполнять 3 запроса по архивным документам.

За 2017 год Архивный отдел исполнил 9187 запросов по документам архива; 11243 непрофильных запросов (об отсутствии сведений и рекомендации о месте хранения документов). Для выполнения вышеуказанного объема справок, учитывая, что в прошлом году было 247 рабочих дней и 8 специалистов архива привлечены к данному виду работы, в среднем, одному сотруднику архива пришлось отработать за 1 рабочий день примерно 5 запросов по архивным документам, а также дополнительно 6 непрофильных запросов.

На официальном сайте Администрации городского округа Самара имеется страница Архивного отдела, на которой размещена вся справочная информация о работе архива, административные регламенты предоставления муниципальных услуг.

В результате проведенной проверки установлено, что деятельность Архивного отдела отвечает установленным правилам и требованиям.

В целях улучшения дальнейшей работы по комплектованию, обеспечению сохранности и использованию архивных документов рекомендуется:

1. Руководству Администрации городского округа Самара:

1.1. Рассмотреть вопрос о создании архива Администрации, либо доработать Положение об Архивном деле, в части включения в Раздел «Состав документов» «...документов по личному составу Администрации городского округа Самара».

1.2. Рассмотреть вопрос об увеличении штатной численности Архивного отдела в целях упорядочения его работы по информационному обеспечению юридических и физических лиц в соответствии с их запросами и высвобождения рабочего времени для выполнения других основных функций согласно Положению об Архивном отделе.

2. Архивному отделу:

2.1. Пересоставить список №1 в соответствии с методическими рекомендациями «Определение организаций-источников комплектования государственных и муниципальных архивов» (ВНИИДАД, М., 2012; согласовано ЦЭПК при Росархиве 30 октября 2012 г.) и направить на рассмотрения ЭПК при управлении государственной архивной службы Самарской области в 2018 году.

2.2. Активизировать методическую и практическую помощь организациям списка №1 Архивного отдела в ликвидации задолженности по упорядочению документов.

2.3. Начать работу по выявлению и отбору на государственное хранение документов личного происхождения, фотодокументов.

2.4. Расширить формы использования архивных документов за счет организации выставок (интернет-выставок), публикаций в средствах массовой информации, дней открытых дверей и встреч с общественностью.

По итогам проверки были составлены акт и предписание.