

Информация
по итогам комплексной проверки работы архивного отдела
администрации муниципального района Богатовский
за 2013-2017 гг.

Проверка соблюдения правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда Самарской области и других архивных документов в администрации муниципального района Богатовский проводилась 10 октября 2017 г. ведущим специалистом управления государственной архивной службы Самарской области Рассказовой А.С. и консультантом управления Дудинцевой Ю.А.

Предметом настоящей проверки являлось соблюдение обязательных требований, установленных законодательством РФ в вопросах архивного дела.

С этой целью был осуществлен выезд в администрацию муниципального района Богатовский Самарской области. Сразу же по приезду в с. Богатое состоялась встреча проверяющих с руководством администрации муниципального района Богатовский Самарской области в лице первого заместителя главы муниципального района Богатовский, руководителя аппарата Ю.А. Горшкова с целью ознакомления с условиями проведения проверки.

Проверяющие посетили архивный отдел, осмотрели помещение, приспособленное для хранения документов; проверили наличие и качество ведения основных учетных документов архива; осмотрели документы в архивохранилище; проверили ведение списка №1 организаций-источников комплектования архива и выборочно-наблюдательные дела организаций, их оформление и состав; заполнение базы данных «Архивный фонд», каталогизацию документов; также проверен порядок регистрации запросов граждан и организаций, сроки их исполнения, качество составления и оформления архивных справок.

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 государственной архивной службы Самарской области от 13.07.2011 №59.

Государственный учет документов

Учет документов ведется в соответствии с Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ (М., 2007) и на основании Регламента государственного учета документов Архивного фонда РФ 1997 г. Основные учетные документы архивного отдела: книга учета поступлений, список фондов, дела фондов, описи, паспорт архива. Все изменения, произошедшие в течение года по каждому фонду, отражаются в Сведениях об изменениях в составе и объеме фондов по состоянию на 01.01. каждого года.

Книга учета поступлений в архивном отделе ведется с 1997 года по установленной форме. Записи поступлений фондов проводятся в пределах календарного года. Было сделано замечание о необходимости ежегодно на 1 января подводить итог количества поступивших за год архивных документов (в соответствии с п. 3.5.2. Правил...).

Список фондов ведется с 1978 года, но заканчиваются записи 2013 годом. Графа «Дата поступления» не всегда заполняется. Было сделано замечание о необходимости восстановления записей списка фондов с 2014 года, оформления итоговых записей в конце каждого года.

Карточки фондов (ф.№6) в архивном отделе имеются, но заполняются несвоевременно. Начальнику архивного отдела необходимо уделить внимание этому виду работы, т.к. с определенного момента она не ведется. Руководствоваться в этом случае следует «Методическими рекомендациями по организации государственного учета...»(Самара, 2002).

Все хранящиеся в архивном отделе дела учтены в описях. Выборочный просмотр ряда описей (Р-1 Администрация Богатовского сельского округа; Р-89 Администрация муниципального района Богатовский; Р-121 Собрание

представителей муниципального района Богатовский) показал, что изменения в заверительные записи к ним (о приеме дел на хранение, о выбытии дел, результатах проверки наличия и др.) вносятся не всегда.

Не все описи, заверенные делопроизводством, подшиты (при ликвидации организации и поступлении её документов в архив).

Дела фондов заведены на все архивные фонды. Выборочная их проверка (ф.№70 Отдел архитектуры и градостроительства, ф.№103 Комитет по управлению муниципальным имуществом Богатовского района, ф.№121 Собрание представителей муниципального района Богатовский) показала, что некоторые включенные в них документы необходимо переместить (вложить) в наблюдательные дела: номенклатуры организации, акты о проверке наличия дел в организации, о выделении документов к уничтожению, описи дел по личному составу действующих организаций.

В архивохранилище ярлыки на папках оформлены в соответствии с Правилами (М., 2007), но, по-прежнему, не все дела прошифрованы (п.2.11.4.3 Правил).

В архивном отделе проводится проверка наличия и состояния архивных документов и выверка комплектности учетных документов. По итогам проверки наличия дел составляется лист и акт проверки наличия и состояния архивных документов.

В ходе проведения проверки были даны рекомендации по заполнению учетных документов, обращено внимание на необходимость своевременного заполнения и внесения изменений во все учетные формы.

В настоящее время начальником архивного отдела ведется работа по устранению выявленных замечаний.

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

В списке №1 источников комплектования архивного отдела (согласован протоколом ЭПК управления государственной архивной службы 15 октября

2015г.) числится 24 организации, из них 6 – негосударственной формы собственности. Из них на 01.12.2017г. полностью, т.е. по 2014 год упорядочены документы в 8-ми организациях, из них 2 – негосударственной формы собственности, Имеется большая задолженность по упорядочению документов в территориальной избирательной комиссии Богатовского района (с 1997 г.), Комитете по управлению муниципальным имуществом (с 1998г.), в Центральной районной больнице (с 2009г.), Центр занятости населения муниципального района Богатовский (с 2010г.), управление культуры Богатовского района (с 2010 г.), редакция районной газеты «Красное знамя» (с 2011г.). В общей сложности, около 1,0 тыс. дел в организациях не упорядочены.

Ранее в числе должников числился отдел архитектуры и градостроительства администрации муниципального района Богатовский. Работа по упорядочению документов вышеупомянутой организацией велась долго (с 2016 года): формирование дел, составление описей постоянного хранения (управленческой документации и научно-технической), систематизация заголовков в описях. По итогам заседания ЭПК при управлении государственной архивной службы Самарской области 24 мая 2018 г. описи постоянного хранения были утверждены (УД-17 дел; НТД-165 дел).

В настоящее время практически готовы к рассмотрению ЭПК управления описи документов Управления культуры и молодежной политики муниципального района Богатовский; редакции районной газеты «Красное знамя».

Индивидуальными номенклатурами обеспечено 7 организаций, помещения для хранения документов имеются в 12 учреждениях. Начальник архивного отдела оказывает организациям методическую и практическую помощь в постановке делопроизводственных и архивных служб ведомств, проводит совещания и консультации по этим вопросам.

Не все организации своевременно передают свои документы в архивный отдел на хранение. Хранится сверх установленного срока в организациях (на момент проверки) 365 дел постоянного хранения. По итогам 2017 года цифра

снизилась до 161 дела. Задолжниками по передаче документов постоянного хранения в архивный отдел администрации муниципального района Богатовский являются следующие организации: Центр занятости населения Богатовского района (1996-2007гг.), территориальная избирательная комиссия (1997-2007гг.), Комитет по управлению муниципальным имуществом (1998-2012гг.), отдел архитектуры и градостроительства (2006-2012гг.), Собрание представителей (2010-2012гг.), Управление культуры (2010-2012гг.).

Не на все учреждения – источники комплектования в архивном отделе заведены наблюдательные дела. Необходимо усилить работу в этом направлении, оформить недостающие наблюдательные дела, вести их в соответствии с установленными требованиями.

Комплектование архивного отдела фотодокументами в последние годы осуществляется за счет инициативного документирования и приема фотографий от населения. К сожалению, в последнее время работа с фотодокументами стала слабее. Последняя из утвержденных описей фотодокументов («Празднование 70-летия Победы в Великой Отечественной войне 1941-1945гг.») проходила на заседании ЭПК в 2015 году. Сотрудникам архивного отдела необходимо активизировать работу по инициативному фотодокументированию памятных, значимых событий в районе и представить описи фотодокументов на рассмотрение экспертно-проверочной комиссии управления.

В архивном отделе нет документов личных фондообразователей. В настоящее время начальником архивного отдела ведется работа по формированию личного фонда участника Великой Отечественной войны 1941-1945 гг., преподавателя средней школы Н.Я. Ямщикова.

Создание информационно-поисковых систем. Использование документов архивного отдела

В архивном отделе имеется систематический каталог, но работа с ним проводится слабо. Необходимо по фонду администрации Богатовского района

составлять карточки на наиболее значимые события в районе. Составленные каталожные карточки нужно заиндексировать, просистематизировать в соответствии с «Рабочей схемой классификации документной информации в каталогах архивных отделов органов местного самоуправления Самарской области» (Самара, 2003) и разместить в каталоге.

В 2006 году архивный отдел приступил к созданию базы данных «Архивный фонд». На конец 2017 года в базу данных была введена информация о 111 фондах, хранящихся в архивном отделе. Дальнейший ввод информации по описям, делам, документам затруднен из-за проблем технического характера. В администрации Богатовского района не смогли наладить работу компьютера. Дважды ноутбук, посредством которого осуществляется работа по введению информации, был обследован специалистом управления, при этом никаких нарушений в его работе не выявлено. В настоящее время посредством субвенций приобретен новый ноутбук для архивного отдела непосредственно для ведения базы данных «Архивный фонд». Но пока работа с базой данных не налажена, вновь требуется консультация специалиста управления.

Архивный отдел проводит работу по исполнению запросов и заявлений граждан, как по письменным запросам, так и обращающихся в отдел лично.

В архивном отделе ведется журнал регистрации выдачи ксерокопий по документам архива; журнал регистрации выдачи копий, выписок, справок, тематических материалов (ответы на тематические, имущественные запросы).

Сроки исполнения запросов соблюдаются, официально – 1 месяц согласно законодательству, реально запросы выполняются в течение 14 дней. Жалоб и нареканий со стороны граждан и организаций нет.

В 2015-2017гг. архивный отдел проводит работу в направлении использования архивных документов, в том числе - с учащимися средних общеобразовательных и профессиональных учреждений: проводит школьные уроки, экскурсии, оказывает помощь в поиске архивных документов при выполнении учащимися исследовательских работ.

В архивном отделе проводятся выставки, посвященные празднованию памятных дат в истории района, области и страны. Фотовыставка 2015 года была посвящена празднованию 70-летия Победы в Великой Отечественной войне 1941-1945гг. Были представлены 19 фотографий семей богатовцев - участников войны. В 2016-2017 гг. также были запланированы, но не проведены выставки архивных документов.

Комплексная проверка и изучение опыта работы архивного отдела администрации муниципального района Богатовский за 2013-2017гг. показали, что деятельность архивного отдела в целом отвечает установленным правилам и требованиям.

В целях улучшения условий хранения документов, обеспечения их сохранности и использования начальнику архивного отдела необходимо:

1. Учесть сделанные в ходе проверки замечания касательно ведения учетных документов в архивном отделе:

- усилить контроль за ведением книги поступлений документов, списка фондов, заполняя все графы;
- вносить все изменения в итоговые записи в описях;
- подшить описи, завершённые делопроизводством, ликвидированных организаций.

2. Начальнику архивного отдела усилить контроль за упорядочением и передачей на хранение документов организациями – источниками комплектования архивного отдела: территориальной избирательной комиссии Богатовского района, Комитета по управлению муниципальным имуществом Богатовского района, Центра занятости Богатовского района, Центральной районной больницы Богатовского района.

3. Продолжить работу по выявлению держателей личных фондов – именитых граждан Богатовского района;

4. Активизировать работу по комплектованию архивного отдела фотодокументами, посвященными значимым событиям в Богатовском районе.

5. Проконсультироваться по вопросу ведения базы данных «Архивный фонд» со специалистами управления и активизировать работу по наполнению базы.

6. Усилить работу по использованию документов, хранящихся в архивном отделе (проведение выставок, школьных уроков, подготовка статей).

Ведущий специалист управления

А.С. Рассказова