

## **Об итогах проведения плановой проверки администрации городского округа Чапаевск Самарской области по соблюдению законодательства в сфере архивного дела**

В соответствии с планом проведения проверок на 2021 год, согласованного с Прокуратурой Самарской области и утвержденного приказом управления государственной архивной службы Самарской области, 23 марта 2021 года проведена проверка соблюдения правил организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в администрации городского округа Чапаевск.

Первоначально была проведена проверка состояния делопроизводства в администрации городского округа, в ходе которой было выявлено следующее.

В администрации отсутствует приспособленное помещение под архив, назначен сотрудник, ответственный за архив (начальник отдела делопроизводства и документооборота администрации). Документы постоянного хранения находятся в рабочем кабинете начальника отдела делопроизводства и документооборота администрации; по личному составу – в кабинете организационного отдела в металлическом сейфе. Утверждены положения об архиве и экспертной комиссии (ЭК) и согласованы с архивным отделом, ведутся протоколы заседаний ЭК. Факты уничтожения документов, срок хранения которых истек, до утверждения описей дел постоянного хранения и по личному составу не выявлены. Разработана номенклатура дел администрации на 2021 год и согласована с архивным отделом администрации г.о. Чапаевск 22.12.2020.

Сотрудники управления провели проверку работы архивного отдела администрации по основным направлениям деятельности. Также была оказана методическая помощь специалистам отдела по интересующим их вопросам.

В штате архивного отдела числится начальник архивного отдела, два других специалиста (архивариуса) состоят в штате МКУ «Управление

по обеспечению деятельности органов местного самоуправления городского округа Чапаевск». Специалисты отдела имеют должностные инструкции, утвержденные главой городского округа в 2018 году.

Архивный отдел администрации городского округа Чапаевск располагается на первом этаже жилого здания (ул. Котовского, 13). Общая площадь отдела на 01.01.2016 г. – 262,3 кв.м., полезная площадь 225,2 кв.м., площадь архивохранилищ (состоит их двух помещений) – 119,3 кв.м., площадь рабочих комнат – 37,7 кв.м.

При поддержке администрации, а также за счет предоставляемых субвенций из областного бюджета, успешно решаются вопросы обеспечения сохранности документов архивного отдела. Получаемые субвенции расходуются не только на материально-техническое обеспечение, но и на приобретение архивных коробок, оформляется ежегодная подписка на журналы. В период с 2017 по 2020 гг. благодаря субвенциям были установлены пластиковые стеклопакеты, приобретены металлические стеллажи, компьютер и программное обеспечение ViPNet Client.

Требования по обеспечению сохранности архивных документов соблюдаются, в помещениях архивохранилищ созданы оптимальные условия хранения документов. Имеется противопожарная сигнализация. Архивохранилища оборудованы стационарными металлическими стеллажами. В целях закрепления мест хранения и поиска документов составлены постеллажный топографический указатель для каждого архивохранилища. Дела, хранящиеся в архиве, закартонированы на 100%. Загруженность архивохранилища на 01.01.2021 года составляет 64,5% (фактическая загруженность – 90%).

Ведется ежедневный контроль за температурно-влажностным режимом в архивохранилище.

Архивный отдел осуществляет государственный учет документов в соответствии с «Правилами организации хранения, комплектования, учета

и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях» (2020 г., далее – Правила) и Регламентом государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации. Заведены основные установленные учетные документы: книга поступлений, список фондов, карточки фондов, дела фондов, листы фондов, описи, паспорт архива.

Книга учета поступлений в архивном отделе ведется с 1976 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 за истекший год.

Список фондов составлен по установленной форме.

Карточки фондов (ф. №6) заполняются правильно. Все изменения, произошедшие в объемах фондов, начальником архивного отдела вносятся в карточки своевременно.

На каждый хранящийся в архивном отделе фонд заведено дело фонда. Дела фондов прошиты, составлены внутренние описи, листы-заверители и включают необходимый набор документов, отражающий работу с фондом. Начальнику архивного отдела рекомендовано, в актах приема-передачи указывать информацию об оставшихся делах в организации.

Все хранящиеся в архивном отделе дела учтены в описях. Описи прошиты, пронумерованы. Выборочный просмотр описей показал, что отметки о движении дел своевременно вносятся в заверительные записи к описям, сводные итоговые записи подводятся. Для поединичного и суммарного учета описей заведен реестр описей.

В целом учетные документы заполняются по установленной форме.

Ежегодно проводятся проверка наличия и состояния документов и выверка учетных документов. Результаты фиксируются в листе и в акте

проверки наличия и состояния архивных документов.

В архивном отделе заведены журнал учета выдачи дел из архивохранилища (с 2010 г.) для проведения плановых и внеплановых показателей и журнал выдачи дел из архивохранилища для исследователей (с 2005 г.).

В плановом порядке архивный отдел комплектуется документами постоянного хранения, а также принимает документы по личному составу от ликвидированных организаций. На сегодняшний день в архивном отделе хранится 99 фондов, 26197 ед.хр. (из них 10529 ед.хр. постоянного хранения областной формы собственности).

По состоянию на 01.07.2021 в учетную базу данных «Архивный фонд» внесена информация по 97 фондам (доля заполнения – 97%), 151 описи (доля заполнения – 88,82%), 23,177 ед.хр. (доля заполнения – 86,06%).

Осуществляется руководство и контроль за 16 организациями областной, муниципальной форм собственности – источниками комплектования архивного отдела. Индивидуальными номенклатурами, согласованными с архивным отделом, обеспечены 10 организаций. Положения об ЭК и архиве имеют 15 организаций, помещения под архивы – 11 организаций.

В 2020 году была проведена работа по уточнению списка № 1 организаций – источников комплектования архивного отдела. На 01.01.2021 года в списке № 1 организаций – источников комплектования архивного отдела значится 16 организаций (собственности Самарской области – 8; муниципальной – 8).

На все учреждения списка №1 заведены наблюдательные дела. В них включены документы, отражающие работу архивного отдела с организациями.

В организациях-источниках комплектования хранятся 2844 документа постоянного хранения, из них 2059 упорядочено (72%).

Из 16 организаций полностью, т.е. по 2017 год упорядочили документы 9 организаций. Задолжниками по упорядочению документов являются: комитет по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа Чапаевск, ГБУЗСО «Чапаевская центральная городская больница», МКУ «Департамент строительства администрации городского округа Чапаевск», редакция газеты «Чапаевский рабочий» и др. При этом комитет по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа Чапаевск, являясь структурным подразделением администрации, не упорядочил свои документы с момента своего образования, с 1991 года. В этой связи в адрес администрации городского округа было составлено соответствующее предписание, в котором установлен срок исполнения мероприятия по проведению экспертизы ценности, отбору документов на постоянное хранение за 1991 – 2018 гг. – 1 ноября 2024 год.

Начальнику архивного отдела рекомендовано, активизировать работу по упорядочению документов в организациях путем оказания методической, практической помощи, проведения консультаций, семинаров с лицами, ответственными за архив, а также по приему документов личного происхождения.

В плановом порядке осуществляется каталогизация документов. На сегодняшний день полностью закаталогизирован фонд – Исполкома Чапаевского городского Совета народных депутатов. В настоящее время каталогизируются документы Администрации городского округа Чапаевск. Составлено 4286 карточек, все они заиндексированы и влиты в каталог.

Информационное обеспечение пользователей в соответствии с их запросами является одной из основных форм использования архивных документов. Все запросы исполняются в установленные законодательством сроки и жалоб со стороны пенсионных органов и граждан не имеется.

За 2020 г. и первое полугодие 2021 г. исполнено 1156 запросов

социально-правового характера, из них с положительным результатом – 908; 240 запросов имущественного характера и 2 тематических запроса. В 2018 году заключено соглашение об электронном информационном взаимодействии государственного учреждения – Отделение Пенсионного фонда Российской Федерации по Самарской области с администрацией городского округа Чапаевск Самарской области по направлению запросов социально – правового характера. С 2019 года осуществляется электронный обмен документами с использованием ПО ViPNet Client. Доля запросов из пенсионных органов от общего количества запросов, поступивших в архивный отдел, составляет свыше 60%. Доля запросов, поступающих через МФЦ, составляет 9%.

С целью популяризации архивных документов для учащихся городских школ проводятся школьные уроки по различной краеведческой тематике, организуются экскурсии в архив. В приемной выделено рабочее место для исследователей читального зала, как правило, это учащиеся, студенты, представители учреждений.

Начальнику архивному отделу рекомендовано, расширить формы использования архивных документов за счет проведение встреч с общественностью, дней открытых дверей, посвященных юбилейным и памятным событиям в истории города и Самарской области, подготовки интернет-выставок для размещения на своей странице на сайте администрации городского округа.

Архивный отдел имеет свою страницу на официальном сайте администрации городского округа Чапаевск, где размещены контактные сведения и график работы отдела, положение об архивном отделе, список фондов, регламенты муниципальных услуг. Архивному отделу было предложено дополнить созданную на официальном сайте администрации страницу архивного отдела тематическими подборками архивных документов, посвященными памятным датам из истории города и региона в целом.

В целом плановая проверка показала, что архивный отдел осуществляет работу по организации хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда Самарской области в соответствии с архивным законодательством. Обеспечивается ежегодное выполнение основных плановых показателей.

С подготовленными по итогам проверки актом и предписанием был ознакомлен глава администрации городского округа.

Консультант управления

Ю.А. Дудинцева