УТВЕРЖДАЮ

Заместитель главы
муниципального образования
Гулькевичский район

_____ А.А. Горошко
«_____»_____ 2024 г.

ОТЧЕТ
о выполнении основных направлений работы
архивного отдела управления по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям, взаимодействию с правоохранительными органами, казачеством, военным и архивным вопросам администрации
муниципального образования Гулькевичский район
за 2024 год

Приоритетными направлениями в деятельности архивного отдела управления по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям, взаимодействию с правоохранительными органами, казачеством, военным и архивным вопросам администрации муниципального образования Гулькевичский район(далее – архивный отдел) в 2024 году являлись следующие мероприятия.

В сфере обеспечения сохранности и государственного учета документов:

продолжение работы по повышению пожарной безопасности архива, его технической укрепленности, обеспечению строгого соблюдения охранного и противопожарного режимов;

проведение занятий, тренировок, учений, других форм повышения уровня знаний и совершенствования навыков в области пожарной безопасности;

повышение готовности муниципального архиваГулькевичского района к работе в режиме чрезвычайной ситуации, в том числе актуализация, при необходимости, соответствующих приказов, инструкций и планов;

принятие мер по усилению контроля за сохранностью архивных документов в читальных залах, в связи с разрешением их самостоятельного копирования пользователями;

продолжение внедрения в деятельность муниципальных архивов форм учетных и иных документов к Правилам 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, одобренных Комиссией Росархива по научно-исследовательской и методической работе 31 июля 2020 г., протокол № 1;

организация и проведение паспортизации архивов организаций – источников комплектования муниципального архива Гулькевичского района (далее – организации – источники комплектования) по состоянию на 1 декабря 2024 г.;

организация и проведение паспортизации муниципального архива Гулькевичского района по состоянию на 1 января 2025 г. в порядке и по формам,

определенным Регламентом государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации, утвержденным приказом Федеральной архивной службы России от 11 марта 1997 г. № 11.

В сфере комплектования:

организация работы муниципального архива Гулькевичского района в соответствии с решениями ЭПК:

своевременное проведение мероприятий по обеспечению сохранности и приему не хранение архивных документов ликвидируемых, в том числе в результате банкротства, организаций;

участие в работе по подготовке и передаче в муниципальный архив Гулькевичского района документов, связанных с подготовкой и проведением выборов в органы местного самоуправления муниципального образования Гулькевичский район;

упорядочение документов по 2021 год в организациях – источниках комплектования и организациях – возможных источниках комплектования, контроль за обеспечением их сохранности на этапе хранения в архивах организаций;

прием документов постоянного хранения с 5-летним сроком хранения в организации по 2018 год, с 10-летним – по 2012 год;

участие в работе по подготовке и передаче в муниципальный архив Гулькевичского района документов, связанных с подготовкой и проведением избирательных кампаний всех уровней выборов;

оказание методической помощи по обеспечению сохранности и приему на хранение архивных документов ликвидируемых организаций, в том числе в результате банкротства;

продолжение работы по комплектованию муниципального архива Гулькевичского района фотодокументами;

организация внедрения в работу организаций – источников комплектования и организаций – возможных источников комплектования муниципального архива Гулькевичского района Правил организации хранения, комплектования, учета и использования Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, утвержденных приказом Федерального архивного агентства (далее – Росархив) от 31 июля 2023 г. № 77 (далее – Правила);

продолжение внедрения в работу организаций – источников комплектования и организаций – возможных источников комплектования муниципального архива Гулькевичского района:

2) Примерного положения об архиве организации, утвержденного приказом Росархива от 11 апреля 2018 г. № 42;

3) Примерного положения об экспертной комиссии организации, утвержденного приказом Росархива от 11 апреля 2018 г. № 43;

Организация внедрения в работу Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения (далее – Перечень) и Инструкции по его применению, утвержденных соответственно приказами Росархива от 20 декабря 2019 г. № 236 и 20 декабря 2019 г. № 237, с учетом разъяснений Росархива по внедрению Перечня.

В сфере использования архивных документов:

продолжение внедрения в деятельность муниципального архива Порядка использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации, утвержденного приказом Федерального архивного агентства от 1 сентября 2017 г. № 143 (в редакции приказа Росархива от 9 июня 2021 г. № 51);

подготовка публикаций и проведение лекций, направленных на популяризацию архивных документов;

проведение фото-документальных выставок, посвященных памятным, юбилейным и праздничным датам;

продолжение работы по оказанию муниципальной услуги «Предоставление архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов» по запросам юридических и физических лиц;

обеспечение доступа пользователей архивной информацией для самостоятельной работы с архивными документами в читальном зале.

В сфере информационных ресурсов и технологий:

продолжение работы по ведению централизованного автоматизированного государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации в программном комплексе «Архивный фонд» 5.0 (далее – ПК «Архивный фонд»);

продолжение работы по индексации в ПК «Архивный фонд» описей дел постоянного хранения, принятых в муниципальный архив Гулькевичского района;

продолжение работы по оцифровке описей дел постоянного хранения и по личному составу;

организация работы по оцифровке наиболее востребованных документов постоянного администрации муниципального образования Гулькевичский район и органов местного самоуправления городских и сельских поселений Гулькевичского района;

продолжение работы по информационному взаимодействию с клиентскими службами (на правах отделов) отделения Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Краснодарскому краю (далее – СФР) в целях обмена юридически значимыми документами социально-правового характера в электронной форме;

расширение в деятельности принципов открытости, в том числе размещение информации о работе муниципального архива Гулькевичского района в средствах массовой информации и в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

В сфере кадрового, организационного, научно-методического и информационного обеспечения:

организация работы с учетом приказа Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 18 марта 2021 г. № 140н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист архива»;

продолжение внедрения в работу:

Правил 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, утвержденных приказом Росархива от 2 марта 2020 г. № 24;

Типовых норм времени и выработки на работы (услуги), выполняемые (оказываемые) государственными и муниципальными архивами;

повышение квалификации должностных лиц и работников архива, в том числе в области пожарной безопасности, антитеррористической защищенности, ГО и ЧС;

участие в совещании по итогам работы государственных и муниципальных архивов Краснодарского края за 2023 год и задачах на 2024 год в феврале 2024 года;

участие в совещании по подготовке государственными и муниципальными архивами Краснодарского края планово-отчетной документации в октябре 2024 года.

Обеспечение сохранности и государственный учет документов Архивного фонда Российской Федерации

В целях обеспечения сохранности и государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации в 2024 году специалистами архивного отдела проведены следующие виды работ по обеспечению сохранности архивных документов в архивных фондах:

проведена подшивка и переплет 24дел в 12архивных фондах:

Р-9-Л	Николенский сельский Совет народных депутатов Гулькевичского района Краснодарского края	– 3 ед.хр.;
Р-15-Л	Кооператив «Кубань» Гулькевичского района Краснодарского края	– 3 ед.хр.;
Р-29-Л	Гулькевичский маслозавод Гулькевичского района Краснодарского края	– 2 ед.хр.;
Р-31-Л	Совхоз по доращиванию и откорму крупного рогатого скота «Гулькевичский» Гулькевичского района Краснодарского края	– 1 ед.хр.;
Р-38-Л	Отдел народного образования Гулькевичского райисполкома Краснодарского края	– 3 ед.хр.;
Р-41-Л	Управление рабочего снабжения «Южное» территориальное энергетическое объединение «Южэнерго» (УРС «ЮЖЭНЕРГО»)	– 3 ед.хр.;
Р-60-Л	Гулькевичский завод строительных материалов Гулькевичского района Краснодарского края	– 1 ед.хр.;
Р-78-Л	Акционерное общество Автотранспортное предприятие «Гулькевичское» Гулькевичского района Краснодарского края	– 2 ед.хр.;
Р-82-Л	Межхозяйственная передвижная механизированная колонна «Гулькевичская-2»	– 2 ед.хр.;
Р-136-Л	Закрытое акционерное общество (ЗАО) «Ритм»	– 1 ед.хр.;
Р-137-Л	Открытое акционерное общество (ОАО) Северо-Кавказский комбинат производственных предприятий (СККПП)	– 2 ед.хр.;
Р-140-Л	Открытое акционерное общество(ОАО) «Эффект» районный пищекомбинат Гулькевичский	– 1 ед.хр.;

ремонт листов общим объемом 30 ед.хр. / 888 листа проведен в 17 архивных фондах:

Р-28-Л	Гулькевичское районное производственное объединение бытового обслуживания (РПО БОН)	–34 л.;
Р-29-Л	Гулькевичский маслозавод Гулькевичского района Краснодарского края	–15л.;
Р-31-Л	Совхоз по доращиванию и откорму крупного рогатого скота «Гулькевичский» Гулькевичского района Краснодарского края	– 10л.;

Р-36-Л	Отдел культуры администрации Гулькевичского района Краснодарского края	– 4л.;
Р-38-Л	Отдел народного образования Гулькевичского райисполкома Краснодарского края	– 16л.;
Р-41-Л	Отдел рабочего снабжения Северо-Кавказского завода стальных конструкций Гулькевичского района Краснодарского края	– 15л.;
Р-60-Л	Гулькевичский завод строительных материалов Гулькевичского района Краснодарского края	– 10л.;
Р-67-Л	Гулькевичское отделение «Сельхозтехника»	– 515л.;
Р-102-Л	Ремонтно-техническое предприятие Гулькевичского районного агропромышленного объединения Гулькевичского района Краснодарского края	– 11л.;
Р-106-Л	Динская автобаза № 5 Гулькевичского района Краснодарского края	– 20 л.;
Р-137-Л	Открытое акционерное общество Северо-Кавказского комбината производственных предприятий	– 17 л.;
Р-141-Л	Открытое акционерное общество (ОАО) завод ЖБИ «Венцы-Заря»	– 8 л.;
Р-169-Л	Закрытое акционерное общество (ЗАО) «Кубаньгибрид»	– 108 л.;
Р-180-Л	Администрация Отрадо-Кубанского сельского поселения	– 37 л.;
Р-251-Л	АООТ «Гулькевичская специализированная передвижная механизированная колонна (СПМК)» (ГСПМК)	– 9 л.;
Р-256-Л	Сельскохозяйственный производственный кооператив (СПК) колхоз «Мир»	– 15 л.;
Р-287-Л	Сельский потребительский кооператив (СПК) «Кубань»	– 44 л.

Восстановление угасающих текстов в 2024 году не проводилось.

Проверка наличия и физического состояния документов на бумажной основе проведена по 4 архивным фондам:

Р-381 Управление имущественных отношений администрации муниципального образования Гулькевичский район;

- Фотодокументы (позитивы);

Р-67-Л Гулькевичское отделение «Сельхозтехника»;

Р-102-Л Товарищество с ограниченной ответственностью (ТОО) «Гартекс»

Общее количество проверенных дел составило 1686 единиц хранения. По итогам проверок составлены соответствующие акты. Проверка наличия и состояния документов, поступивших в муниципальный архив от органов местного самоуправления за 1991 – 2012 годы, завершена в 2020 году и в отчетном периоде не велась. Полная информация о проверке наличия и физического состояния документов на бумажной основе, проведенной в 2024 году, отражена в соответствующих отчетных формах.

В полном объеме закартонированы дела, принятые на хранение в 2024 году. Общее количество дел, принятых в муниципальный архив Гулькевичского района в 2024 году составило 1189 единиц хранения, дело постоянного хранения. Количество архивных коробов, использованных для картонирования вновь принятых дел, составило 238 шт. Кроме того, проведена замена 8архивных коробов, 76 архивных дел по личному составу. Стопроцентный показатель по картонированию достигнут. В 2024 году изготовлено 445 ярлыков на архивные короба. Сведения об изменениях в

архивных фондах, произошедших в результате приема дел на хранение и устранения технических ошибок в учетных документах, своевременно внесены в ПК «Архивный фонд», версия 5.0. По состоянию на 1 января 2025 г. в ПК «Архивный фонд» включены описания 414 фондов, что составляет 100% всех фондов архива.

В отчетном году продолжена работа по внесению актуальных сведений, связанных с движением документов. Всего в базу данных внесены сведения по 29 описям дел в связи с плановым приемом дел на хранение. Введены данные о движении документов: прием от 29 организаций – источников комплектования 1189ед.хр. управленческих документов.

В соответствии с рекомендациями управления делами администрации Краснодарского края в 2023 году завершена работа по введению в ПК «Архивный фонд» заголовков дел постоянного хранения. Общее количество заголовков, внесенных в базу данных на 1 января 2025 г., составляет 39638 и соответствует количеству принятых на хранение дел указанной категории. В отчетном году введено 1189заголовков дел, принятых на хранение в 2024 году.

Продолжена работа по индексации архивных документов. Индексация ведется по наиболее востребованным фондам, что дает возможность существенно сократить бюджет рабочего времени, затрачиваемого на выполнение поиска запрашиваемой пользователями информации. По состоянию на 1 января 2025 г. в ПК «Архивный фонд» введено 30384 документов по фондам постоянного хранения. Объем введенной информации на отчетную дату составляет 120 Мб.

Формирование Архивного фонда Российской Федерации на территории Краснодарского края. Взаимодействие с организациями – источниками комплектования

По состоянию на 1 января 2024 г. в список № 1 организаций – источников комплектования муниципального архива Гулькевичского района входила36 организация, в том числе по видам собственности: 2 – государственная краевая, 31 – муниципальная и 3 – негосударственная.

Распорядительными документами администрации района в области архивного дела намечены и успешно реализованы мероприятия и задачи на 2024 год по вопросам организации работы с учреждениями. В рамках выполнения постановления администрации муниципального образования Гулькевичский район от 6 февраля 2024 года № 156 «Об организации работы с организациями – источниками комплектования муниципального архива Гулькевичского района в 2024 году», согласно прилагаемым графикам упорядочения и передачи документов, на постоянное хранение принято 1189ед.хр. управленческой документации по 29 фондам. Таким образом, по учетным данным количество единиц хранения управленческой документации в 2024 году увеличилось на 1189 ед.хр. Новых фондов постоянного хранения в отчетном году не образовано.

В 2024 году от организаций – источников комплектования принято 9 ед. хр. фотодокументов (позитивов).

Все изменения в составе архивных фондов отражены в учетных документах.

На основании решения экспертно-проверочной комиссии при администрации Краснодарского края (далее – ЭПК) от 11 октября 2024 г. № 15/3из списка № 1 организаций – источников комплектования исключено управление экономики и потребительской сферы администрации муниципального образования Гулькевичский

район, решением ЭПК № 15/4из списка № 1 организаций – источников комплектования исключен отдел по вопросам семьи и детства администрации муниципального образования Гулькевичский район, решением № 15/5 из списка № 1 организаций – источников комплектования исключено управление сельского хозяйства и перерабатывающей промышленности администрации муниципального образования Гулькевичский район. Документы указанных организаций, поставленные на государственный учет, в полном объеме приняты на хранение в муниципальный архив Гулькевичского района, архивные фонды закрыты.

На основании решения ЭПК от 11 октября 2024 г. № 15/6 из списка № 2 организаций – возможных источников комплектования муниципального архива Гулькевичского района исключен Гулькевичский районный суд.

В отчетном году ЭПК утверждено 32 описи дел постоянного хранения, в том числе: 29 описей – управленческая документация организаций – источников комплектования, 1 – опись похозяйственных книг, 1 – опись книг регистрации захоронений, 1 опись фотодокументов (позитивов). Согласовано 27 описей дел по личному составу. На государственный учет поставлено 943 ед. хр. управленческой документации и 37 ед. хр. похозяйственных книг, 2 ед. хр. книг регистрации захоронений организаций списка № 1,9 ед. хр. фотодокументов (позитивов), 168 ед. хр. по личному составу организаций – источников комплектования и 148 ед. хр. ликвидированных организаций. Упорядочение документов постоянного хранения и по личному составу в организациях велось в плановом порядке. Стопроцентный показатель не достигнут в связи с тем, что не утверждена опись дел постоянного хранения за 2021 год управления образования администрации муниципального образования Гулькевичский район, а также описи дел по личному составу ГКУ КК «Центр занятости населения Гулькевичского района» и МКУ «Централизованная бухгалтерия муниципального образования Гулькевичский район».

В течение года работникам организаций – источников комплектования оказывалась методическая помощь в вопросах организации архивного делопроизводства. Активно велась работа по оказанию практической помощи организациям, независимо от формы собственности, в составлении номенклатур дел, внедрению их в делопроизводство. По состоянию на 1 декабря 2024 г. согласованные с архивом номенклатуры дел имеются во всех организациях – источниках комплектования и организациях – возможных источниках комплектования. В отчетном периоде согласованы номенклатуры дел 29 организации, общий объем заголовков в которых, составляет 4643 позиции. На рассмотрение ЭПК проекты номенклатур дел и актов о выделении к уничтожению документов, сроки хранения которых истекли, не направлялись. Согласований с архивом инструкций по делопроизводству в истекшем году не было.

По состоянию на 1 января 2024 г. обновлены Положения об архивах и Положения об экспертных комиссиях во всех организациях, включенных в утвержденные списки № 1 и 2. В отчетном периоде с муниципальным архивом Гулькевичского района Положения об архивах и Положения об экспертных комиссиях организаций – источников комплектования не согласовывались, их проекты на рассмотрение ЭПК не направлялись.

Комплексное изучение работы архивов и ведение архивного делопроизводства в организациях – источниках комплектования в 2024 году не проводилось.

Тематическое изучение работы архивов, связанные с обеспечением сохранности архивных документов на этапе их хранения в архивах организаций –

источников комплектования в отчетном году проводилось в отделе по вопросам семьи и детства администрации муниципального образования Гулькевичский район.

В течение года взаимодействие с организациями – источниками комплектования строилось посредством индивидуальных консультаций с работниками архивов организаций, велась разъяснительная работа по проведению экспертизы ценности архивных документов, составлению описей дел постоянного хранения и по личному составу, оказывалась методическая и практическая помощь в составлении номенклатуры дел и паспорта архива организаций, а также освещались вопросы, связанные с проведением проверки наличия и физического состояния архивных документов, в том числе по личному составу.

В целях предотвращения нарушений законодательства об архивном деле ведется мониторинг, в рамках которого руководители организаций ежегодно, по состоянию на 1 ноября, информируют архивный отдел о состояния дел в сфере архивного дела, ходе и сроках устранения замечаний, ранее выявленных при посещении архивов организаций. В 2024 году информационные письма о мерах по укреплению материально-технической базы архивов с указанием объемов финансирования получены от глав всех поселений Гулькевичского района, а также от руководителей 34 организации из 36, включенных в утвержденные списки № 1 и 2 на 2024 год. По итогам анализа полученной информации главе муниципального образования Гулькевичский район традиционно подается служебная записка с описанием динамики развития архивного дела в Гулькевичском районе и указанием проблемных вопросов. Данная информация ежегодно используется при подготовке доклада главы о работе администрации муниципального образования Гулькевичский район за отчетный период.

Следует отметить устойчивую динамику улучшения качества технической обработки передаваемых на хранение архивных дел. Данному направлению сегодня уделяется должное внимание в большинстве организаций – источников комплектования. Формирование дел производится в соответствии с требованиями Правил, на дела составляются внутренние описи и листы-заверители установленной формы, переплет дел производится типографским способом. Вводится практика приема дел постоянного хранения, закартонированных в архивные короба.

В отчетном году наблюдательные дела организаций – источников комплектования пополнялись обновленными номенклатурами дел на 2024 год, распорядительными документами о назначении ответственных за архив, изменении состава экспертных комиссий организаций, актами о выделении к уничтожению архивных документов, сроки хранения которых истекли, протоколами ЭК и другими документами по архивному делопроизводству.

Архивным отделом ведется работа с организациями, находящимися в стадии ликвидации или банкротства. Специалисты архивного отдела, по возможности, устанавливают контакт с арбитражными управляющими таких организаций. Это достигается в ходе взаимодействия архивного отдела с управлением экономики и потребительской сферы администрации муниципального образования Гулькевичский район (далее – управление экономики) в части обмена информацией об организациях и индивидуальных предпринимателях, действующих на территории муниципального образования Гулькевичский район, которые находятся в различных процедурах банкротства (конкурсном производстве, процедуре наблюдения). Управлением экономики на регулярной основе направляются актуальные сведения о результатах проведения мониторинга процедур банкротства и оказания содействия конкурсным

управляющим в реализации имущества банкротных предприятий муниципального образования Гулькевичский район, куда включены данные о количестве потенциальных банкротов с указанием контактов конкурсных управляющих, текущей стадии банкротства и перспективах завершения процедур. До сведения конкурсных управляющих и их представителей доводится информация о необходимости обеспечения сохранности архивных документов и передаче их на хранение в архив в случае ликвидации. Информирование руководителей ликвидируемого предприятия о необходимом пакете документов и порядке передачи документов на хранение в муниципальный архив Гулькевичского района проводится в ходе консультаций. При этом уточняются сведения о физическом состоянии и количестве документов по личному составу, а так же предположительных сроках их передачи на архивное хранение. На каждую организацию, проходящую процедуру ликвидации заводится карточка ликвидированной организации. С руководителями подлежащих ликвидации предприятий заключаются договоры, в которых оговариваются обязательства сторон по передаче и приему документов на хранение в муниципальный архив Гулькевичского района. При регистрации ликвидирующегося предприятия без образования фонда, председателями ликвидационной комиссии предоставляется письменная информация о причинах отсутствия документов по личному составу, либо об их местонахождении. Кроме того, в целях оказания методической помощи при проведении экспертизы ценности дел и отборе дел по личному составу для последующей передачи на хранение осуществляются выезды в организации, которые проводят работу по технической обработке и описанию дел, подлежащих приему на хранение в муниципальный архив Гулькевичского района. В 2024 году проведено 2 таких рабочих встречи: телекомпания «Полис» и колхоз имени Ленина.

Создание и совершенствование научно-справочного аппарата

Для обеспечения доступа пользователей к архивным документам осуществлялась работа по созданию и усовершенствованию научно-справочного аппарата. Специалистами архивного отдела продолжена работа по оцифровке описей дел постоянного хранения и по личному составу. На 1 января 2025 г. оцифровано 452 описи, в том числе 158 описей дел управленческих документов (12925 листов, 39582 единиц хранения), что составляет 100% от общего количества описей дел постоянного хранения, имеющихся в архиве. За 2024 год оцифровано 41 опись дел постоянного хранения и по личному составу на 396 листах, в которых содержится 1189 единиц хранения.

В течение 2024 года были дополнены сведениями исторические справки к 4 имеющимся фондам постоянного хранения, закрытым в связи с исключением фондообразователей из списков организаций – источников комплектования. Все справки введены в соответствующий раздел ПК «Архивный фонд».

По состоянию на 1 декабря 2024 г. в автоматизированную систему государственного учета введены сведения по всем 414 фондам, имеющимся в наличии, а также по переданным фондам.

С 2020 года в практику работы отдела внедряется прием электронных образов наиболее востребованных документов, к которым относятся правовые акты органов местного самоуправления. По состоянию на 1 декабря 2024 г. оцифровано 1165 ед. хр. 213848 л.), принятых от администрации муниципального образования Гулькевичский район и администраций городских и сельских поселений Гулькевичского района.

Электронные образы документов создаются в формате PDF A, им присваивается заголовок, соответствующий номеру и дате документа, файлы включаются в папки, озаглавленные в соответствии с номерами дел по описи. Использование данных документов в электронном формате даст возможность быстро и качественно проводить поисковую работу, а также позволит в дальнейшем применять их в работе с ПК «Архивный фонд».

Каталогизация в 2024 году не проводилась, каталожные карточки не составлялись.

Предоставление информационных услуг и использование документов

Одним из важных направлений деятельности архивного отдела в 2024 году, в соответствии с намеченным планом, стало предоставление услуг, связанных с социальной защитой граждан. В данном виде работы специалисты архивного отдела руководствуются нормативными правовыми актами в области архивного дела и защиты информации, методическими рекомендациями управления по делам архивов, а также административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов» (далее – Регламент).

По итогам работы архивного отдела за отчетный период отмечена динамика роста запросов пользователей архивной информацией. В 2024 году зарегистрировано 1134 обращений граждан и организаций, что на 76 больше в сравнении с 2023 годом. Специалистами архивного отдела выполнено 1566 ответов по запросам заявителей, в том числе 1253 с положительным результатом. По итогам проведенного анализа поступивших запросов установлено, что большая их часть – это социально-правовых запросы по личному составу. В 2024 году в адрес архива поступило 714 подобных запросов, тогда как количество тематических запросов составило 408, генеалогических –12.

Вновь наметился рост количества запросов, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающих их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций. Так в 2022 году зарегистрировано 339 таких запросов, а в 2023 году 480, что на 141 больше чем в 2022 году, в 2024 году 710, что на 230 запросов больше прошлогоднего показателя. Количество подготовленных в отчетном году ответов по запросам для СФР составило848, из них 614 с положительным результатом.

За отчетный период поступило 12 генеалогических запросов от граждан, разыскивающих сведения о родственниках. В связи с тем, что архивный отдел не осуществляет поисковую работу по запросам данной категории, справки по генеалогическим запросам не готовились. Заявителям дано 10 отрицательных ответов.

Архивный отдел продолжает сотрудничать с МФЦ в сфере предоставления услуг, связанных с социальной защитой граждан. За 2024 год через МФЦ и Портал государственных и муниципальных услуг в архивный отдел поступило106 запросов от граждан.

Вместе с тем снизилось количество обращений, полученных на личном приеме, по электронной почте и посредством почтовой связи. В 2023 году на личном приеме, посредством почтовой связи получено и по электронной почте всего поступило 472. В отчетном периоде 159 обращений поступило на личном приеме, 47 – по электронной почте, 28 – почтой России (всего 234), что на 238 запросов меньше

аналогичного показателя прошлого года. С юридическими лицами и гражданами, обратившимися непосредственно в архивный отдел, работа строится в соответствии с Регламентом.

В прошедшем году архивный отдел успешно продолжил работу по информационному взаимодействию с СФР с целью обмена юридически значимыми документами социально-правового характера в электронной форме. На 1 декабря 2024 г. в рамках межведомственного документооборота в электронной форме, в архивный отдел поступило660запроса из ОСФР. По данному показателю также отмечается динамика роста – в 2023 году получено 423 запроса от ОСФР. Вместе с тем, такой формат взаимодействия облегчает и ускоряет процесс информационного обмена с ОСФР и ежегодно количество граждан, лично обратившихся в архив за справками для ОСФР, снижается. Кроме того, специалисты архивного отдела оказывали помощь работникам ОСФР в розыске документов ликвидированных организаций, давали консультации об их местонахождении, о переименовании предприятий. Однако следует отметить по-прежнему низкое качество направляемых в архив запросов. Специалистами ОСФР некорректно заполняются формы запросов: не указываются необходимые сведения о структурных подразделениях организаций, в которых работал гражданин, не уточняются данные об изменениях фамилии и периодах нахождения в отпусках по уходу за детьми, запросы о заработной плате зачастую делаются без учета периодов декретных отпусков и другое. Все это осложняет поисковую работу и увеличивает бюджет рабочего времени, затрачиваемого на подготовку ответов по запросам. На специалистов архивного отдела возрастает нагрузка, связанная с уточнением необходимой информации у работников ОСФР, направивших запросы, или непосредственно у граждан, если имеются их контактные данные. Кроме того, нередки случаи несвоевременного перенаправления в архив иногородних запросов, поступивших в местные клиентские службы ОСФР посредством корпоративной связи. Данные обстоятельства могут негативно отражаться на сроках выполнения запросов, поэтому работники архива вынуждены уделять меньше времени другим направлениям работы.

В 2024 году проведена 1 встречная проверка со специалистами ОСФР по вопросу уточнения сведений, необходимых для расчета и начисления пенсий.

Другим направлением в деятельности архивного отдела в части предоставления информационных услуг и использования документов является работа по популяризации архивных документов, подготовке и освещению мероприятий, связанных со знаменательными событиями, а также информированию граждан о своей работе через средства массовой информации.

В 2024 году специалистами архивного отдела подготовлено 3 фотодокументальных выставки, на страницах районной газеты «В 24 часа»и в информационно-коммуникационной сети «Интернет»опубликовано59 материалов приуроченных к юбилейным и памятным датам, повествующих об интересных фактах из прошлой и настоящей жизни района, а также освещающих деятельность муниципального архива. Проведена 1 экскурсия об интересных архивных документах и справочно-информационном фонде, имеющихся в муниципальном архиве. В течение года актуализировались сведения для пользователей на информационном стенде архивного отдела. Обновлен 1 информационный стенд архивного отдела, а также данные в 2 разделах страницы архивного отдела на официальном сайте администрации муниципального образования Гулькевичский район. В интерфейс

странички «Архивный отдел» внесены изменения, позволяющие облегчить поиск необходимых сведений для пользователей архивной информации. За 2024 год на сайте зарегистрировано 680 посещений. Более подробная информация по данному направлению работы архивного отдела отражена в соответствующих отчетах.

В 2024 году проведено 1 заседание Гулькевичского отделения РОИА. С учетом возрастной категории основного состава членов Гулькевичского отделения РОИА, взаимодействие в течение года походило в основном в дистанционном режиме. Обсуждались вопросы по реализации намеченных планов, возможность участия членов Гулькевичского отделения РОИА в различных мероприятиях и обсуждались результаты проделанной работы. Одним из ведущих направлений деятельности Гулькевичского отделения РОИА остается работа над расширением круга лиц, заинтересованных в изучении истории, путем публикаций о наиболее интересных для жителей района исторических событиях, в которых используются результаты поисков и находки членов РОИА. Информация о деятельности Гулькевичского отделения РОИА за истекший год изложена в соответствующем отчете.

Организационная работа и кадры

Ежегодно архивным отделом ведется подготовка проектов распорядительных актов администрации муниципального образования Гулькевичский район по вопросам развития архивной службы.

В отчетном периоде, в соответствии с намеченным планом, принято постановление администрации муниципального образования Гулькевичский район от 6 февраля 2024 г. № 156 «Об организации работы с организациями – источниками комплектования муниципального архива Гулькевичского района в 2024 году».

Постановлением администрации муниципального образования Гулькевичский район от 27сентября 2024 г. № 1164 внесены изменения в муниципальную программу муниципального образования Гулькевичский район «Развитие гражданского общества в муниципальном образовании Гулькевичский район», участником которой является муниципальный архив Гулькевичского района. В соответствии с внесенными изменениями увеличено финансирование на обеспечение деятельности муниципального архива Гулькевичского района на 2023 и последующие годы.

Распоряжениями администрации муниципального образования Гулькевичский район от 11 января 2024 г. № 6-р и от 9 апреля 2024 г. № 43-р утверждены изменения в составе экспертной комиссии администрации муниципального образования Гулькевичский район.

Распоряжениями администрации муниципального образования Гулькевичский район от 12 февраля 2024 г. № 18-р и от 16 июля 2024 г. № 85-р утверждался обновленный состав лиц, ответственных в администрации муниципального образования Гулькевичский район за ведение делопроизводства, контроль и сохранность текущего архива. Приложением к распоряжению является список специалистов, ответственных за данное направление в структурных подразделениях администрации.

В структуре и штатной численности архивного отдела в течение отчетного года изменений не произошло. По состоянию на 1 декабря 2024 г. из четырех имеющихся в отделе штатных единиц четыре муниципальные должности, 1 вакансия. В связи с нахождением с апреля 2024 года в отпуске по уходу за ребенком до

достижения им возраста 3 лет, вакантной является должность начальника отдела. Вопрос о выделении муниципальному архиву Гулькевичского района дополнительных штатных единиц до настоящего времени не получил положительного разрешения. Возможность увеличения штатной численности будет рассмотрена в случае изыскания бюджетных ассигнований для формирования фонда оплаты труда новых работников.

В августе 2024 года главный специалист архивного отдела прошла повышение квалификации по дополнительной профессиональной программе «Архивариус» в объеме 144 часов в ООО «Институт дополнительного образования». По окончании обучения получено соответствующие удостоверение.

Подробная информация о кадрах архивного отдела за 2024 год и уровне их профессиональной подготовки изложена в соответствующих отчетных формах.

Укрепление материально-технической базы, хозяйственная деятельность архивного отдела

В течение 2024 года изменений в занимаемой архивным отделом площади не произошло. Все помещения муниципального архива Гулькевичского района отвечают требованиям Правил.

Для размещения архивных фондов отведено 7 архивохранилищ, общая площадь которых составляет 314,2 м^2,степень загруженности архивохранилищ на отчетную дату составляет 77,6 %.

Общая сумма, затраченная в отчетном году из средств бюджета муниципального образования Гулькевичский район на развитие материально-технической базы муниципального архива составила 81666,00 рублей. Указанные средства израсходованы на приобретение 200 архивных коробов.

Архивный отдел своевременно обеспечивается бумагой и другими канцелярскими товарами. В рабочем порядке решаются вопросы текущего содержания и обслуживания здания и оргтехники. Более подробная информация о финансировании изложена в соответствующих отчетных формах.

В 2024 году работа коллектива архивного отдела строилась в соответствии с намеченным планом, основные мероприятия которого успешно реализованы. Специалисты отдела постоянно совершенствуют свой профессиональный уровень, осваивают новые виды деятельности, направленные на внедрение новых технологий и повышение эффективности работы отдела в целом.

Исполняющий обязанности
начальника архивного отдела
управления по делам гражданской
обороны, чрезвычайным ситуациям,
взаимодействию с правоохранительными
органами, казачеством, военным
и архивным вопросам администрации
муниципального образования
Гулькевичский район И.В. Репина

16.12.2024 г.