УТВЕРЖДАЮ

Глава Бузулукского района

\_\_\_\_\_\_\_\_\_Н.А.Бантюков

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Отчет о выполнении Основных направлений развития архивного дела в муниципальном образовании**

**Бузулукский район за 2018 год**

**Организационные мероприятия**

1. Деятельность архива в 2018 году носила устойчивый, стабильный характер. Плановые показатели по всем направлениям работы архива выполнены.

2. В соответствии с приказом Комитета по делам архивов Оренбургской области № 102 от 09.10.2018г. «О планировании работы архивных учреждений области на 2019 год и их отчетности за 2018 год» составлены план на 2019 год и отчет за 2018 год с приложениями к ним.

3. В течение года приняла участие в следующих мероприятиях:

21.01 – выезд в с.Воронцовка для сбора фотографий для музейной комнаты им.Высоцкого

25.01 – открытие музейной комнаты им.В.Высоцкого

18.03- участие в выборной кампании

19.03 – день открытых дверей

22.03-22.03- приняла участие в коллегии…..

30.03- торжественное мероприятие, посвященное 100-летию газеты «Российская провинция»

23.04-27.04 – курсы квалификации во ВНИИДАД

08.05 – Свеча Памяти

09.05- митинг, посвященный Дню Победы, в с.Троицком

09.06- совещание по коррупции

14.06 – проведена горячая линия

19.06-22.06- участие во П Оренбургском архивном форуме

01.09- торжественная линейка к Дню знаний в с.Троицком

14.09- участие в торжественном мероприятии, посвященном юбилею района

24.10 – участие в открытии детской площадки в с.Сухоречка по программе городской комфортной среды

08.11. – участие в видеоконференцсвязи

Также принято участие в заседаниях Совета депутатов, совещаниях с главами администраций сельсоветов, совещаниях по муниципальным услугах, совещаниях с куратором по основным направлениям работы.

4. Проведена работа с конкурсными управляющими по розыску документов ликвидируемых предприятий. В результате неоднократных обращений удалось истребовать у конкурсного управляющего ООО «Агропромхолдинг» документы по личному составу.

5. Ежеквартально для отдела экономики готовились информации о предоставлении муниципальных услуг.

6. В течение года вносились изменения в административные регламенты. 19 сентября 2018г. постановлением главы № 1220-п утвержден новый регламент «Предоставление информации из документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов».

7. На 2019 год оформлена подписка на журнал «Отечественные архивы».

8. В соответствии с предложениями по совершенствованию архивного дела на территории муниципального образования приобретен переносной электронный гигрометр (6 т.р.) и архивные короба (50 т.р.).

9. 21 сентября проведен повторный противопожарный инструктаж и занятие по изучению Инструкции персонала о действиях в режиме ЧС.

10. 2 раза в год проводилась проверка огнетушителей (март, сентябрь).

11. В течение года сотрудничала с краеведами из Бузулука (Дробышев Н.Н., Лубенец А.М., Потемкин А.Д.) по вопросам истории Бузулукского уезда.

26. Для Комитета по делам архивов подготовлены информации:

12 января – о профилактических мероприятиях по усилению пожарной безопасности;

18 января- о взаимодействии с Пенсионным фондом;

05 февраля- о брошенных документах;

15 мая – предложения к проекту Концепции развития архивного дела;

18 сентября – о документах федеральной и областной собственности;

01 октября- о мероприятиях к 100-летию архивной службы Оренбургской области

04 декабря – об упорядочении архивных документов.

**Организация хранения документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в архиве**

1. Ежеквартально проводилась влажная уборка и обеспыливание коробок с документами.

2. Ведется журнал учета температурно-влажностного режима.

3.Проведена работа по восстановлению угасающего текста: перепечатано 14 документов из 10 дел 7 фондов:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | № фонда | Название фонда | Кол-во дел | Кол-во документов |
| 1 | 109 | Органы местного самоуправления Березовского сельсовета | 2 | 2 |
| 2 | 104 | Органы местного самоуправления Жилинского сельсовета | 1 | 2 |
| 3 | 105 | Органы местного самоуправления Державинского сельсовета | 1 | 1 |
| 4 | 106 | Органы местного самоуправления Троицкого сельсовета | 1 | 1 |
| 5 | 120 | Органы местного самоуправления В.Вязовского сельсовета | 1 | 2 |
| 6 | 117 | Органы местного самоуправления Подколкинского сельсовета | 1 | 1 |
| 7 | 125 | Администрация Бузулукского района | 3 | 5 |

4. Подшито 48 дел: ф. 101- 5 дел, фонд 94- 9 дел, ф.125- 17 дел; ф.141- 15 дел; ф.91- 7 дел.

5. Произведена замена обложек 5 дел фонда № 5 (№ 52,55,56,62,66)

6.Составлено 19 листов – заверителей к делам фонда № 5 (№№ 33-51).

7. Перешито 29 дел фондов № 1-6,8-30.

8. Изготовлено 18 архивных коробов.

9.Переоформлены ярлыки на архивных коробах в количестве 32 шт.:

ф.146 – Управление природных ресурсов – 12 шт.

ф.94 – Комитет по управлению имуществом – 12 шт.

ф.140 – Администрация Бузулукского района – 8 шт.

10. Проведена брошюровка 1 подшивки газет.

**Организация учета документов Архивного фонда Российской Федерации и другими архивными документами**

1. Важной составной частью обеспечения сохранности документов является их учет. Проведены по учету все поступления и выбытия дел, заполнены итоговые записи по результатам года во всех основных учетных документах.

2. В базу данных внесена информация по всем поступившим документам. На 01.01.2019г. по учетным данным в архиве числится 31342 ед.хр. Из них: 30752 ед.хр. документов на бумажной основе, 565 фотодокументов, 25 видеодокументов.

3. Ведется реестр описей дел. На 01.01.2019г. в архиве числится 301 опись. Из них 298 описей на документы на бумажной основе, 1 опись на фотодокументы, 2 описи на видеодокументы.

4. На 1 декабря 2018 года проведена паспортизация архивов организаций – источников комплектования, основной целью которой было уточнение и подтверждение данных о количестве документов, хранящихся в организациях.

5. Закончена проверка наличия дел. В течение текущего года проводилось оформление результатов проверки дел: составлялись акты проверки, итоговая таблица, информация.

Проверка проводилась по состоянию на 01.01.2017г. На указанную дату в архиве числилось 148 фондов, 30801 ед.хр. Все документы оказались в наличии.

6. Проведена работа со Списком фондов - уточнение хронологических границ и названий фондов.

**Организация комплектования архива документами Архивного фонда Российской Федерации и другими архивными документами**

Комплектование архива осуществлялось в плановом порядке.

1. Архив в отчетном году комплектовался:

- управленческой (246 ед.хр.),

-документами личного происхождения (26 ед.хр/292 док.),

- фотодокументами (20 ед.хр.)

- видеодокументами – 3 ед.хр.(15 ед.уч.)

Прием управленческой документации проводился в следующие фонды:

Боровая средняя школа 28 2006-2013

Коллекция учредительных документов

ликвидированных предприятий 1 2012

СХА им.Пушкина 5 2014-2015

Коллекция метрических книг 12 1915-1916

Финансовый отдел 20 2010-2012

Центральная районная больница 53 2007-2016

Отдел образования 35 2012-2015

Управление природных ресурсов 38 2011-2013

Администрация Бузулукского района 19 2013-2016

Отдел культуры 16 2012-2014

Отдел экономики 9 2012-2014

Отдел имущественных отношений 10 1998-2015

Также приняты документы личного происхождения – 26 ед.хр. (292 док.):

Коллекция документов по истории ВОВ 7 ед.хр. (25 док.);

Коллекция документов по истории родного края – 15 ед.хр. (182 док.)

Чирков Г.Ф. 4 ед.хр. 1912-1966

Фотодокументы - 20 ед.хр.

Видеодокументы – 3 ед.хр. (15 ед.уч.)

2. В течение года в библиотечный фонд архива поступило: 11 книг, 10 журналов и 1 подшивка газеты.

1 подшивка газеты «Российская провинция» ;

10 журналов: «Отечественные архивы» - 6 шт., «Ведомости Оренбургской митрополии» - 4.

книги:

Шубин В.С. «Шаги к победе»- сборник стихотворений

Курапов В.И. «100 лет на службе Отечеству» (к 100-летию военкомата)

Оренбургский ГАСПИ. Путеводитель

Буклет-путеводитель «Историко-мемориальный музей В.С.Черномырдина»

Шестаков А.Н. «Бузулукская топономика»

Шестаков А.Н. «Были старого Бузулука»

Сборник «Эвакогоспитали в Оренбуржье (1941-1945)»

Книга-альбом «Бузулукский район- удивительный»

Потемкин А.Д. «Эпизоды хронологии»

Потемкин А.Д. «Бузулучане 20 века» **- 2 тома**

3. Поступило 3 новых описи:

- опись № 1 дел личного происхождения Чиркова Г.Ф.

- опись № 2 дел постоянного хранения центральной районной больницы

- опись № 4 дел постоянного хранения отдела имущественных отношений

**Организация использования Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов и создание средств поиска архивной информации**

Использование документов архивными учреждениями области в средствах массовой информации проходило в плане подготовки и проведения мероприятий, посвященных памятным и знаменательным датам.

1. Подготовлена и опубликована 1 статья «Достояние истории»

(газета «Российская провинция от 01.03.2018).

2. На сайте администрации района опубликованы 2 статьи к юбилею газеты «Это история нашего края в газетных строках» и к открытию музейной комнаты Высоцкого в с.Воронцовка «Чего мы не знали о Воронцовке».

3. Проводилась подборка документов:

- об Ильине - председателе колхоза им.Ильича – для редакции газеты

- о Героях Социалистического Труда и Почетных гражданах района - для оформления стендов к юбилею района

4. К юбилею архивной службы подготовлен фильм об архиве.

5. Исполнено 6 тематических запросов (исполнено 4):

Администрация К.Сарминского сельсовета - о председателях исполкома Каменносарминского сельсовета

Отдел культуры- О коллективизации в отдельно взятом хозяйстве (на примере Сухореченского с/с)

Ушакова Екатерина – о родственниках

Илларионов Ю.Н.- сведения о погибшем во время ВОВ

Любецкий АЕ- о родственниках погибшего красноармейца

Редакция газеты – О Герое Советского Союза Асееве.

6. Исполнено 8 запросов органов государственной власти, все положительные.

7. Подготовлена 1 инициативная информация:

«О наличии метрических книг» (для филиала ГАОО в г.Бузулуке).

8. Утверждены и согласованы на ЭПМК описи на 226 ед.хр.:

181 ед.хр. управленческой документации,

22 ед.хр. личного происхождения,

20 фотодокументов,

3 ед.хр. видеодокументов.

181 ед.хр. управленческой документации:

Отдел образования 2012-2015 35

Финансовый отдел 2010-2012 20

Администрация района (бухгалтерия) 2013-2016 19

ЦРБ 2014-2016 20

КУМИ 1998-2015 10

Коллекция метрических книг 2015-2016 12

Отдел культуры 2012-2016 27

УПР 2013-2016 18

Боровая средняя школа 2014-2017 20

22 ед.хр. личного происхождения:

Коллекция документов по истории родного края 1930-2018 15 (182)

Коллекция документов по истории ВОВ 1941-2006 7 (25)

20 ед.хр. фотодокументов

3 ед.хр. (15 ед.уч.) видеодокументов

9. Проведена работа по каталогизации, закаталогизировано 72 дела следующих фондов:

администрация района- 38 дел

отдел имущественных отношений – 10 дел

центральная районная больница- 24 дела.

Информация влита в электронный каталог. Составлено 100 карточек.

- составлено 32 карточки для картотеки «День за днем» (по газетам за 2018 год).

9. В читальном зале архиве работало 2 пользователя (3 посещений).

10. Выдано в течение года дел: пользователям – 11.

Для исполнения запросов выдано из хранилища – 1015 дел.

11. Исполнено 564 социально-правовых запросов из 568 поступивших, из них 500 с положительным результатом. Изготовлено 291 копия документов, просмотрено 1015 дел.

12. 19 марта проведен День открытых дверей, в рамках которого проходила экскурсия по архивохранилищам.

13. Подготовлено 3 выставки документов:

- Навстречу выборам

- Историю делают люди, а хранят архивы

- Люди земли бузулукской

14. Проведена переработка фонда № 34 «Державинский сельсовет».

По состоянию на 01.09.2018 в фонде числилось 2 описи, 296 дел. В результате переработки 2 дела объединены с другими делами, 2 дела выделены к уничтожению, в фонд включены 2 пересоставленные описи.

Вновь составлены 2 описи: опись № 1 на 208 дел за 1958-1993 годы и опись № 3 на 87 дел за 1961-1979 годы.

15. Отсканирована 51 фотография из коллекции фотодокументов.

**Научно-исследовательская и методическая работа**

1. Изучен проект Концепции развития архивного дела, подготовлены предложения.

2. 23-27 апреля пройдены курсы повышения квалификации во ВНИИДАДе на тему «Современные информационные технологии в архивах: стратегия развития и внедрения» (40 учебных часов).

3. 29 ноября проведен семинар со специалистами администраций сельпоссоветов по вопросу:

Организация делопроизводства и новые требования к оформлению документов.

4. В текущем году 5 организациям - источникам комплектования оказана методическая помощь с выходом в указанные организации:

- управление природных ресурсов

- отдел экономики

- отдел образования

- отдел имущественных отношений

- отдел культуры

5. Работа в филиале ГБУ «ГАОО» в г.Бузулуке с целью изучения истории района, просмотрены документы фондов Борового сельсовета и Колтубановского поссовета, 4 подшивки газет.

6. Оказана методическая помощь источникам комплектования:

- по оформлению дел – 10: ООО Ресурс-Сервис, отдел образования, отдел имущественных отношений, бухгалтерия, управление природных ресурсов, отдел архитектуры, отдел экономики, РМУП ЖКХ, отдел культуры, центральная районная больница;

- по инструкциям по делопроизводству 3: администрациям сельсоветов, сельхозартелям, администрации района;

- по составлению номенклатур дел 5: администрация В.Вязовского, Л.Полянского, Алдаркинского, Подколкинского сельсоветов, СХА «Западная».

7. Подготовлены проекты положений об архивах и экспертных комиссиях для организаций – источников комплектования.

8. Подготовлен проект Инструкции по делопроизводству для администраций сельсоветов.

Начальник архивного отдела

администрации Бузулукского района Н.А.Бектяшкина

13.12.2018