**АНАЛИЗ**

работы управления по делам архивов администрации муниципального образования

г.Новороссийск за 2019 г. и задачи на 2020 г.

Основной целью архивной службы является **обеспечение сохранности документов и эффективное управление информацией.**

Личный состав службы включает в себя 8 сотрудников

Краткая характеристика специалистов

Основные направления работы (в соответствии с показателями) можно разделить на 4 блока:

1.Обеспечение сохранности документов Архивного фонда РФ

2.Формирование Архивного фонда РФ и его комплектование

3.Учет документов и создание научно-справочного аппарата

4.Предоставление информационных услуг и использование документов

**1. Обеспечение сохранности документов Архивного фонда РФ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование показателя** | **План**  **на 2019** | **Факт за 2019 г** | **Проблемные вопросы** | **Способы решения** |
| Физико-химическая и техническая обработка документов:  Подшивка и переплет документов  Ремонт листов  Восстановление угасающих текстов | **100**  **80**  **60** | 100  80  60 | **Документы, переданные на хранение, подшиты не стандартным способом.**  **В процессе работы документы изнашиваются, рвутся….**  **Документы, переданные на хранение, печатались на не качественной бумаге и с не достаточно четким оттиском печатных машин** | Переподшивание документов Реставрация документов (подклеивание)Документы с угасающим текстом, перепечатываются и хранятся на электронном носителе |
| Проверка наличия и физического состояния документов, в том, числе:  управленческой документации  по личному составу | **3000** | **6936** | Выполняется специалистами управления, проблем нет | Показатель выполнен в полном объеме. |
| Картонирование и перекартонирование документов:  Управленческой документации  по личному составу | **5000** | **7478** | **Некоторые документы (журналы) имеют не стандартную форму и не помещаются в короба** | Приобретены короба нестандартных размеров |

**2. Формирование Архивного фонда РФ и его комплектование**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование показателя** | **План на 2019 год** | **Факт за 2019 год** | **Проблемные вопросы** | **Способы решения** |
| Прием документов от организаций:  - управленческой документации  - по личному составу | **1412**  **500** | **1510**  **5690** | **сдача документов на постоянное хранение с нарушением утвержденного графика (ЖКХ, управление образования, управление строительства, УИЗО, управление экономики)**  **несвоевременный учет и формирование документов**  По состоянию на 1 декабря 2019 года так и **не сданы документы от партии «Единая Россия»**.  Сдача документов по личному составу от ликвидированных предприятий (подготовка к сдаче документов: составление описей, нумерация, научно-техническая обработка) | Подготовка официальных писем на имя руководителя; проведение выездных семинаров  Подготовка писем на имя руководителя; проведение выездных семинаров |
| Включение документов в состав Архивного фонда РФ (утверждение описей на ЭПК):  управленческой документации, по личному составу | **1200** | **3292** | Документы, включаются в состав архивного фонда, после утверждения на ЭПК. Неоднократно возвращались с замечаниями следующие описи: **Контрольно-счетной палаты; В-Баканского с/окр.; ФГУЗ «Центр гигиены и эпидемиологи в КК»; ОАО «Юггазсервис»** | Посещение обучающих семинаров. |
| Проверки архивов организаций | **24** | **24** | **Ежегодно проводятся проверки в организациях-источниках комплектования. По результатам проверок на имя руководителя предоставляется справка с рекомендациями по устранению замечаний.**  В 2019 году не устранили замечания:  Управление транспорта, управление экономического развития, отдел по делам молодежи и централизованная бухгалтерия – не приобрели металлический шкаф;  Управление по вопросам семьи и детства – расположено в подвальном помещении, на окне отсутствует москитная сетка и решетка. | Приобретение металлических шкафов указанными службами.  Управлению по вопросам семьи и детства предусмотреть (установить) на окно распашную решетку и москитную сетку |

**3. Учет документов и создание научно-справочного аппарата**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование показателя** | **План на 2019 год** | **Факт за 2019 год** | **Проблемные вопросы** | **Способы решения** |
| Ведение БД «Архивный фонд» (количество описаний):  Создание и совершенствование научно-справочного аппарата:  - ведение автоматизированного «Поиск»  - ведение электронного каталога по отводу земельных участков  - ведение электронного каталога награжденных лиц | **74** | **74** | Низкоскоростной интернет не позволяет оперативного вводить и использовать информацию поисковой базы «Архивный фонд».  Недостаточно оперативной памяти на компьютерах, постоянно приходится перезагружать компьютеры.  Недостаточно сканирующей техники, что создает неудобства в работе сотрудников | 1. Приобретение оргтехники  2. Подключить проведенное оптоволокно к системе |
| - оцифровка документов |  | **500** | **Нет специалиста** | Ввести в штат дополнительную единицу |

**4. Предоставление информационных услуг и использование документов**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование показателя** | **План на 2019 год** | **Факт за 2019 год** | **Проблемные вопросы** | **Способы решения** |
| Исполнение запросов социально правового характера (для ПФР) | **3000** | **3977** | **- недостоверная и неполная информация, указанная в тексте заявления, отсутствие или неполный пакет документов, затрудняющие и затягивающие поиск необходимой информации.**  **- прием заявлений, не требующих**  **обращений в архив (действующее предприятие, предприятие не передавало документы на архивное хранение). Большой временной интервал запрашиваемой информации.** | проведение семинаров и круглые столы со специалистами МБУ «МФЦ» и Пенсионного фонда |
| Выдача копий документов (имущественные, земельные и т.п.) | **2000** | **2811** | **Отсутствие оригиналов (не были переданы на государственное хранение или были изъяты органами внутренних дел) распорядительных документов**  **Недостоверная и неполная информация, указанная в тексте заявления, отсутствие или неполный пакет документов, затрудняющие и затягивающие поиск необходимой информации**. | 1.Организация, хранение и передача на государственное хранение в полном объеме документов  проведение учебы и семинаров со специалистами МБУ «МФЦ» |
| Публикация статей, подборок документов | **100** | **144** |  | Показатель выполнен |
| Подготовка материалов для сайта управления | **100** | **157** |  | Показатель выполнен |

**Взаимодействие с Управлением по делам архивов администрации Краснодарского края**

**Объемы хранения и штатная численность среди архивов категории «А»**

1. г.Сочи - 272 091 тыс. ед.хранения штат – 22 чел.

2. г.Армавир - 193 217 тыс. ед.хранения штат - 10 чел

3. **г.Новороссийск - 184 886 тыс. ед.хранения** штат – 8 чел

4. г.Ейск - 127 320 тыс. ед.хранения штат - 9 чел

**Подводя итоги работы 2019 года, можно выделить следующие основные проблемы:**

|  |  |
| --- | --- |
| **ПРОБЛЕМЫ** | **ПУТИ РЕШЕНИЯ** |
| Неудовлетворительные условия доархивного  хранения документов. Низкая ответственность специалистов, отвечающих за работу с архивными документами | Обязать руководителей структурных подразделений и предприятий города обеспечить условия хранения документов, в соответствии с нормами законодательства |
| Некачественная работа по оформлению архивных документов (в том числе описей дел, номенклатур) | Посещение обучающих семинаров с тестированием. По результатам тестирования, предложения по наказанию |
| Утрата документов | При смене кадров (увольнение сотрудника) – подписание обходного листа представителем архивной службы |

**ПРЕДЛОЖЕНИЯ**

**по усовершенствованию работы**

|  |  |
| --- | --- |
| **ПРОЕКТ** | **РЕАЛИЗАЦИЯ** |
| 1. Цифровой читальный зал:  Работа с документами в электронном виде | 1. Закупка оборудования (компьютеры, принтер, дополнительное хранилище памяти) |
| 2. Определение категории документов | 2. На 1-м этапе оцифровать особо ценные (уникальные) документы в количестве 6012 ед.хр. |
| 3. Оцифровка газет с 1920 по 1945 годы | 3. Приобретение сканера формата А2 для оцифровки газет нестандартных размеров (или оплата услуг по оцифровке специализированной организацией) |
| 4. Программа-поисковик для читального зала (в которой будут объединены скан-копии документов и газет) | 4. Написание или приобретение программного продукта |
| 5. Создание научно-справочного аппарата:  - Создание электронно-справочной системы поиска архивных документов фондов по личному составу  - Создание электронного реестра земельных участков, переданных гражданам в собственность (в пользование) исполнительным комитетом Новороссийского горсовета народных депутатов с 1945-1985 годы, включительно | 5. Приобретение системного блока (сервер) для накопления данных |

Начальник управления архива

муниципального образования

город Новороссийск Н.А.Мартовецких