

Отчёт о работе Муниципального бюджетного учреждения «Архив»
городского округа – город Волжский Волгоградской области
за 2021 год

1. ОБЕСПЕЧЕНИЕ СОХРАННОСТИ
И ГОСУДАРСТВЕННОГО УЧЕТА АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ

В 2021 году МБУ «Архив» проводил целенаправленную правовую, организационную и методическую работу в области архивного дела на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области.

В своей работе специалисты учреждения руководствовались положениями федеральных законов от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» и от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», законами Волгоградской области от 31.12.2009 №1981-ОД «Об архивном деле в Волгоградской области» и от 21.11.2008 № 1772-ОД «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Волгоградской области государственными полномочиями Волгоградской области по хранению, комплектованию, учету и использованию архивных документов и архивных фондов, отнесенных к составу архивного фонда Волгоградской области», 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, утвержденными приказом Росархива от 02.03.2020 № 24.

Годовая отчетность о работе МБУ «Архив» составлена в соответствии с требованиями приказа комитета культуры Волгоградской области от 08.10.2021 № 01-20/195 «О планировании работы государственных и муниципальных архивов Волгоградской области на 2022 год и их отчетности за 2021 год» и рекомендациями, изложенными в письме комитета культуры Волгоградской области от 11.10.2021 № 15-01-11/5043.

В соответствии с архивным законодательством для выполнения задач по хранению архивных документов, задач административно-хозяйственного, технического и бытового характера МБУ «Архив» предоставлено в оперативное управление отдельно стоящее здание общей площадью 4406,7 кв.м. по адресу: 404113, Волгоградская область, г. Волжский, ул. Гидростроевская, 1.

По состоянию на 01.01.2022 в архиве насчитывается 15 архивохранилищ общей площадью 1029,90 кв.м. В 2021 году подготовлено новое архивохранилище № 16 площадью 48,5 кв.м., которое при необходимости будет введено в эксплуатацию в 2022 году.

Под служебные и вспомогательные архивные помещения отведено 309,40 кв.м. Уменьшение данного показателя на 3,40 кв.м. произошло в связи с проведением ремонтных работ в 2021 году, в результате которых был расширен холл на первом этаже здания архива (-22,5 кв.м), и выделением отдельного помещения для специалистов (+16 кв.м).

Обеспечение сохранности архивных документов в МБУ «Архив» в 2021 году осуществлялось с соблюдением нормативных режимов хранения документов: охранного, противопожарного, температурно-влажностного, светового, санитарно-гигиенического.

Соблюдение охранного режима хранения документов осуществлялось в соответствии с требованиями законодательных и иных нормативно-правовых актов Российской Федерации.

В здании архива установлена система охранной сигнализации «РАПАН». В соответствии с Законом РФ от 11.03.1992 № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации» (в редакции от 27.12.2019 № 478-ФЗ) охрану здания на основании заключенного договора осуществляет ООО ЧОП «Царьград» (лицензия № 286 от 11.04.2014, выдана ГУ МВД России Волгоградской области).

В течение рабочего дня хранилища и помещения архива охраняется вахтером-сторожем, в служебном помещении которого установлен сетевой видеореги­стратор.

В 2021 году произведены работы по монтажу-демонтажу системы видеонаблюдения, в том числе были заменены и установлены:

- видеореги­стратор Falcon Eye FE-MHD1116;
- источник бесперебойного питания до 12В Tantos ББП-100 MAX-L;
- аккумулятор Security Force SF 1217;
- 8 видеокамер AHD/TVI/CVBS HiWatch DS-T200S (3.6 mm);
- 1 видеокамера AHD/TVI/CVBS Dahua DH-HAC-HDW1200TRQP-A-0360B.

Во исполнение приказа Минкультуры Российской Федерации от 12.01.2009 № 3 «Об утверждении «Специальных правил пожарной безопасности государственных и муниципальных архивов Российской Федерации» здание архива оснащено автоматической установкой пожарной сигнализации (АУПС) и радиосистемой передачи извещения о пожаре «Стрелец-Мониторинг». В 2021 году заключены договор с ООО «СтройМонтажСБ» на техническое обслуживание автоматической установки пожарной сигнализации и договор с Волжским городским отделением ВОО ВДПО на техническое обслуживание системы передачи извещений о пожаре на пульт МЧС, в соответствии с которыми проводятся ежемесячные работы по внешнему осмотру и проверке работоспособности систем, и ежеквартально проводятся профилактические работы и текущий ремонт.

В МБУ «Архив» в 15-ти архивохранилищах установлена автоматическая система порошкового пожаротушения (прибор приемно-контрольный управления автоматическими средствами пожаротушения и оповещения «С2000-АСПП», пожарные дымовые извещатели «ИП212-45», пожарные ручные электроконтактные «ИПР-513-10», пожарные оповещатели: звуковой «Иволга», световой «Кристалл-24»). На систему имеются сертификаты соответствия Госстандарта России и пожарной безопасности ГПН МЧС России.

В 2021 году проведены работы по монтажу и подключению к автоматической системе пожаротушения помещения хранилища № 16 (запасное) и замене аккумуляторов в количестве четырех штук в архивохранилищах № 1 и № 13.

В 2021 году заключены договоры с ООО «СтройМонтажСБ» на техническое обслуживание автоматической системы пожаротушения, техобслуживание девяти внутренних пожарных кранов и переборке пожарных рукавов.

По состоянию на 01.01.2022 двери всех 15 действующих архивохранилищ оснащены противопожарными металлическими дверями. В 2021 году изготовлена и установлена противопожарная металлическая дверь в архивохранилище № 16 (запасное).

Для обеспечения противопожарной безопасности деревянные конструкции чердачных помещений здания архива обработаны огнезащитными средствами. Во всех архивохранилищах и рабочих помещениях установлены огнетушители. В 2021 году архивом были закуплены и установлены настенные кронштейны для огнетушителей в количестве 40 штук.

В течение отчетного года ежедневно по окончании рабочего дня сотрудниками архива проводился осмотр служебных помещений и архивохранилищ в порядке, установленном инструкцией о мерах пожарной безопасности. Ответственными лицами проводятся опечатывания дверей в архивохранилищах. Оборудован металлический шкаф для хранения ключей, ведется журнал учета приема (сдачи) под охрану рабочих помещений, хранилищ и ключей от них.

В 2021 году три сотрудника МБУ «Архив» прошли обучение по дополнительной образовательной программе «Пожарно-технический минимум» и получили удостоверения по пожарной безопасности установленного образца.

С сотрудниками архива проведены плановые ежегодные инструктажи по технике безопасности (19.03.2021, 30.09.2021) и по пожарной безопасности (16.04.2021, 12.10.2021). В течение отчетного года проводились учебные тренировки по экстренной эвакуации сотрудников и посетителей учреждения в случаях возникновения пожара из помещений здания

архива. В 2021 году утверждены планы эвакуации людей, которые размещены на 2-ом и 3-ем этажах здания архива.

В течение отчетного года соблюдались температурно-влажностный, световой и санитарно-гигиенический режимы хранения архивных документов.

Контроль за соблюдением температурно-влажностного режима в архивохранилищах осуществлялся посредством психометрических гигрометров ВИТ-2. Показания контрольно-измерительных приборов фиксировались в специальных регистрационных журналах, в которых также отражались меры, принятые по нормализации температурно-влажностного режима.

Систематически осуществлялась влажная уборка в архивохранилищах, проводились обеспыливания стеллажей, архивных коробок и связок дел. Один-два раза в неделю, а в жаркие дни ежедневно, осуществлялось естественное проветривание хранилищ.

В 3 архивохранилищах (№ 4, № 6, № 13) установлены сплит-системы, а в 3 хранилищах (№ 7, № 8, № 10) установлены кондиционеры.

В 2021 году в запасном хранилище № 16 проведены работы по замене 3-х окон на новые.

Для защиты архивных документов от воздействия света в 2021 году приобретены металлические жалюзи, которые были установлены на окна в хранилищах № 15, № 16 и в холле на 1 этаже здания. По состоянию на 01.01.2022 металлические жалюзи установлены на окнах во всех архивохранилищах.

В весенне-летний период на открываемые окна обязательно устанавливаются москитные сетки. На окнах первого этажа здания архива имеются металлические, распашные, запирающиеся изнутри здания решетки. На окнах цокольного этажа установлены рольставни.

Хранение документов в архиве осуществляется строго на архивных стеллажах. Общая протяженность архивных полок в 2021 году увеличилась на 209 погонных метров за счет сборки и введения в эксплуатацию 41 стеллажа (209 пог.м), приобретенных в 2020 году. По состоянию на 01.01.2022 общая протяженность архивных полок составляет 4175 пог.м., в том числе 3141 пог.м. металлических стеллажей и 1034 пог.м. смешанных стеллажей.

По состоянию на 01.01.2022 свободными в архиве насчитывается 356 пог.м. Степень загруженности архивохранилищ составляет 91,5 %.

Для обеспечения сохранности архивных документов в 2021 году учреждением были закуплены архивные коробки (неразборные, размеры: Д410хШ290хВ305) в количестве 200 шт.

Специалистами архива проводились работы по картонированию архивных документов. В отчетном году были закартонированы 3792 ед.хр., в том числе:

- 1270 ед.хр. управленческой документации постоянного хранения, принятой на хранение от организаций-источников комплектования архива в 2021 году (1269+1 фотоальбом);
- 737 ед.хр. управленческой документации временного срока хранения, принятой на хранение от ликвидированной организации в 2021 году (ф.№1370);
- 321 ед.хр. документов по личному составу, принятых на хранение от ликвидированных организаций в 2021 году;
- 1464 ед.хр. документов по личному составу, ранее принятых на хранение в архив;
- 35 ед.хр. в результате проведенных работ по переработке описей документов (+3) и проведения проверок наличия и состояния архивных документов (+32).

На работы по картонированию архивных документов в 2021 году были использованы 396 архивных коробок, в том числе:

- 85 коробок архива;
- 183 коробки, освободившихся в процессе выделения к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению архивного фонда № 1337 «Акционерное общество «Акционерный коммерческий банк «КОР» (управленческая документация, принятая на временное хранение в количестве 3335 дел);
- 128 коробок, предоставленных ликвидированными организациями при передаче документов на хранение в архив в 2021 году.

По состоянию на 01.01.2022 в МБУ «Архив» закартонировано 127334 ед.хр. архивных документов ($126877+3792-3335=127334$), что составляет 36,78 %.

На архивные коробки составлены и наклеены архивные ярлыки.

При приеме на хранение документов, а также в связи с их перемещением проводились работы по топографированию документов, вносились изменения в имеющиеся постеллажные топографические указатели размещения в хранилищах архивных фондов.

В течение отчетного 2021 года специалистами МБУ «Архив» строго соблюдались нормативные требования по организации хранения и выдачи архивных документов из хранилищ различным категориям пользователей архивной информации.

Пользователи архивной информации (исследователи) допускались в читальный зал на основании личного заявления или письма направляющей организации, с письменного разрешения директора МБУ «Архив».

Прием и работа пользователей архивных документов (исследователей) в читальном зале осуществлялась под строгим контролем специалиста архива, ответственного за выдачу документов из архивохранилищ.

В соответствии с Порядком использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации, утвержденными приказом Росархива от 01.09.2017 № 143, на каждого исследователя, кроме работников архива, заведены анкеты и личные дела. Все посещения пользователей (исследователей) фиксировались в журнале учета посещений пользователями читального зала архива.

Работа в читальном зале архива была организована с учетом методических рекомендаций по организации работы читальных залов государственных и муниципальных архивов в условиях сохранения рисков распространения COVID-19 (МР 3.1/2.1.0199-20), утвержденных Руководителем Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека, Главным государственным санитарным врачом РФ Поповой А.Ю. 08.07.2020.

В соответствии с требованиями архивного законодательства дела из архивохранилищ выдавались на основании заполненного бланка заказа (требования) утвержденной формы и учитывались в книге учета выдачи дел из хранилища. На каждое архивохранилище заведены книги учета выдачи архивных документов, копий фонда пользования из хранилищ. В данные книги систематически вносились записи при выдаче документов из архивохранилищ различным категориям пользователей, в том числе и работникам архива для служебного пользования. Документы выдавались и возвращались в архивохранилища под личную подпись пользователя. Проверка правильности ведения записей в книгах проводилась ежемесячно.

Выдача архивных дел во временное пользование в другие организации оформлялась актом утвержденной формы и так же регистрировалась в книгах учета выдачи документов из хранилищ архива.

При возвращении дел в хранилище в обязательном порядке осуществлялся визуальный и полистный просмотр каждой выданной/возвращенной единицы хранения на предмет сохранности документов. Состояние возвращаемых дел проверялось в присутствии лиц, возвращающих документы.

В течение 2021 года специалистами архива проводились проверки наличия и состояния архивных документов. Завершены проверки документов фондов № 692 «Арендное предприятие «Волжский шинный завод», № 709 «Открытое акционерное общество «Волтайр», начатые в 2020 году. За отчетный период проверены архивные документы 6 фондов общим объемом 62230 ед.хр. (Приложение № 1).

Результаты проведенных проверок отражены в листах и в актах проверок наличия и состояния архивных документов. Составлены акты о технических ошибках в учетных документах, акты об обнаружении архивных документов, акты об обнаружении архивных документов (Приложение № 2). Начаты мероприятия по розыску необнаруженных дел. В учетные документы внесены соответствующие записи.

По состоянию на 01.01.2022 все архивные фонды, находящиеся на архивном хранении в МБУ «Архив», в соответствии с требованиями архивного законодательства имеют полный комплект описей.

В течение 2021 года специалистами МБУ «Архив» своевременно вносились записи в основные и вспомогательные учетные документы архива (список фондов, реестр описей, книги учета поступления документов на хранение, карточки и листы фондов, листы-заверители дел и др.), связанные с учетом движения единиц хранения и отражающих состав архивных фондов. Продолжена работа по составлению годовых планов развития архива, полугодовых и годовых отчетов по основным направлениям и видам деятельности учреждения, а также ежемесячных и квартальных отчетов о выполнении муниципального задания.

2. КОМПЛЕКТОВАНИЕ АРХИВА

В отчетном 2021 году МБУ «Архив» продолжил работу по комплектованию архива документами постоянного и долговременного сроков хранения.

Большое внимание в деятельности по качественному формированию архивных фондов уделялось работе с организациями, включенными в список № 1 организаций-источников комплектования архива.

В плане проведения организационно-методического руководства архивами организаций-источников комплектования специалисты МБУ «Архив» оказывали им методическую и практическую помощь в подготовке описей дел постоянного хранения, описей дел по личному составу, описей дел временного (свыше 10 лет) срока хранения, в составлении предисловий к описям, номенклатур дел, инструкций по делопроизводству, паспортов архивов организаций.

В течение отчетного периода специалистами архива проведено 193 консультации по вопросам архивного дела и делопроизводства лицам, ответственными за архивы организаций-источников комплектования МБУ «Архив», в том числе 26 консультаций 2 организациям, в деятельности которых образуются документы областной собственности. Консультации проводились в устной форме по телефону, на личном приеме в архиве, а также непосредственно с выходом специалиста МБУ «Архив» непосредственно в архив организации-источника комплектования. В течение 2021 года были проведены 5 выездных консультаций в следующие организации:

11.03.2021 в Муниципальное унитарное предприятие «Комбинат коммунальных предприятий» городского округа – город Волжский Волгоградской области;

14.02.2021 в комитет земельных ресурсов и градостроительства администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области;

16.06.2021 в Муниципальное унитарное предприятие «Комбинат коммунальных предприятий» городского округа – город Волжский Волгоградской области;

21.11.2021 в комитет благоустройства и дорожного хозяйства администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области;

20.12.2021 в комитет по обеспечению жизнедеятельности города администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области.

Для организаций-источников комплектования МБУ «Архив» 12.02.2021 специалистами архива был проведен семинара на тему «Составление акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению».

Место проведения семинара: 404118, г. Волжский, ул. Гидростроевская, 1 (МБУ «Архив»).

Количество участников: 17 человек, в том числе представитель 2 организаций, в деятельности которых образуются документы областной собственности.

В соответствии с Регламентом государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации в IV квартале 2021 года проведена паспортизация архивов 21 организаций-источников комплектования МБУ «Архив», в том числе 2 организаций, в деятельности которых образуются документы областной собственности. Результаты

паспортизации представлены в форме «Сведений о наличии документов в организациях – источниках комплектования МБУ «Архив» на 01.12.2021.

С целью включения документов в состав Архивного фонда Российской Федерации специалистами МБУ «Архив» подготовлены и представлены на утверждение ЭПК комитета культуры Волгоградской области годовые разделы описей дел управленческой документации постоянного хранения 20 организаций-источников комплектования МБУ «Архив» в количестве 1224 дел, в том числе 86 дел 2 организаций-источников, в деятельности которых образовались документы областной собственности. Также представлены на утверждение годовой раздел описи № 3 фотоальбомов (1 ед.хр.) и годовой раздел описи № 4 электронных документов (1 ед.хр. объемом 213 уч.ед. (фотодокументов)).

В течение 2021 года специалисты МБУ «Архив» принимали активное участие в работе экспертной комиссии городского округа – город Волжский Волгоградской области. Подготовлено и проведено 10 заседаний городской экспертной комиссии, на которых были рассмотрены и согласованы:

1 годовой раздел описи № 1 дел постоянного хранения управленческой документации администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области за 2018 год в количестве 252 дел.

3 описи дел временного срока хранения управленческой документации ликвидированного Негосударственного пенсионного фонда «Империya» (фонд № 1370) в количестве 737 дел, в том числе: опись № 2 (51 дело), опись № 3 за 2016-2020 годы (440 дел), опись № 4 (246 дел).

15 описей дел по личному составу 15 ликвидированных организаций в количестве 321 дел.

3 описи документов муниципального образовательного учреждения «Центр образования», которое было реорганизованного путем присоединения к муниципальному образовательному учреждению «Волжский институт экономики, педагогики и права» (на данный момент муниципальное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Волжский институт экономики, педагогики и права» (правопреемник, сокращ.наименование – ВИЭПП, организация-источник комплектования МБУ «Архив»)) постановлением главы администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 22.02.2006 № 507, в том числе:

- опись № 8 за 1992-2006 годы ВИЭПП (управленческие документы МОУ «Центр образования», 40 дел);
- опись № 9 за 1992-2006 годы ВИЭПП (по личному составу сотрудников МОУ «Центр образования», 91 дело);
- опись № 10 за 1998-2006 годы ВИЭПП (по личному составу обучающихся МОУ «Центр образования» (23 дела).

23 годовых раздела описей дел по личному составу 19 организаций-источников комплектования архива в количестве 1615 дел:

- описи № 2 за 2018 год дел по личному составу администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области (51 дело);
- описи № 2 за 2018 год дел по личному составу Волжской городской Думы Волгоградской области (28 дел);
- описи № 2 за 2018 год дел по личному составу Контрольно-счетной палаты городского округа – город Волжский Волгоградской области (10 дел);
- описи № 2 за 2018 год дел по личному составу управления финансов администрации городского округа- город Волжский Волгоградской области (15 дел);
- описи № 2 за 2018 год дел по личному составу управления муниципальным имуществом администрации городского округа – год Волжский Волгоградской области (16 дел);
- описи № 3 за 2018 год дел по личному составу управления муниципальным имуществом администрации городского округа – год Волжский Волгоградской области (2 дела);

- описи № 2 за 2018 год дел по личному составу управления архитектуры и градостроительства администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области (19 дел);
- описи № 2 за 2018 год дел по личному составу управления образования администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области (27 дел);
- описи № 2 за 2018 год дел по личному составу управления культуры администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области (17 дел);
- описи № 2 за 2018 год дел по личному составу управления капитального строительства администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области (8 дел);
- описи № 2 за 2011-2018 годы дел по личному составу комитета земельных ресурсов администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области (132 дела);
- описи № 2 за 2018 год дел по личному составу комитета благоустройства и дорожного хозяйства администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области (14 дел);
- описи № 2 за 2018 год дел по личному составу комитета по физической культуре и спорту администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области (19 дел);
- описи № 2 за 2018 год дел по личному составу территориальной избирательной комиссии по г. Волжскому Волгоградской области (7 дел, областная собственность);
- описи № 2 за 2018 год дел по личному составу ГКУВО Центр занятости населения города Волжского (21 дело, областная собственность);
- описи № 3 за 2018 год дел по личному составу ГКУВО Центр занятости населения города Волжского (4 дела, областная собственность);
- описи № 2 за 2018 год дел по личному составу МБУ «Архив» (9 дел);
- описи № 2 за 2018 год дел по личному составу муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Дворец творчества детей и молодежи» г. Волжского Волгоградской области (88 дел);
- описи № 2 за 2018 год дел по личному составу муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детско-юношеский центр «Русинка» г. Волжского Волгоградской области (44 дела);
- описи № 2 за 2018 год дел по личному составу муниципального учреждения «Центр культуры и искусства «Октябрь» (59 дел);
- описи № 2 за 2018 год дел по личному составу работников ВИЭПП (32 дела);
- описи № 3 за 2012 год дел по личному составу студентов ВИЭПП (835 дел);
- опись № 4 за 2012 год дел по личному составу студентов (свыше 10 лет) срока хранения ВИЭПП (158 дел).

2 переработанные описи № 1 дел по личному составу ранее принятых на хранение фондов:

- архивного фонда № 324 «Волжское муниципальное швейно-трикотажное предприятие «Стиль» за 1954-1994 годы в количестве 70 дел;
- архивного фонда № 596 «Муниципальное унитарное предприятие «Школьное питание» за 1962-2003 годы в количестве 51 дела.

1 инструкция по делопроизводству организации-комплектования архива: Государственного казенного учреждения Волгоградской области Центр занятости населения города Волжского».

5 номенклатур дел на 2022 год организаций-источников комплектования архива:

- администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области;
- управления культуры администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области;
- муниципального учреждения «Центр культуры и искусства «Октябрь»;

- муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Дворец творчества «Русинка» г. Волжского Волгоградской области»;
- муниципального бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Волжский институт экономики, педагогики и права»;

19 актов о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, за период 1975-2018 годы в количестве 25850 дел, в том числе акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, архивного фонда № 1337 Акционерное общество «Акционерный коммерческий банк «КОР» (управленческая документация ликвидированной организации, принятая на временное хранение по договору на платной основе) в количестве 3335 ед.хр.

Комплектование архива в 2021 году управленческой документацией проводилось в соответствии с графиком, утвержденным директором МБУ «Архив». От 20 организаций-источников комплектования на постоянное хранение приняты:

- 1269 единиц хранения управленческой документации, в том числе 13 ед.хр. от 2 организаций-источников, в деятельности которых образуются документы областной собственности;
- 1 фотоальбом по описи № 3 фотофонда № 1289;
- 1 единица хранения (диск) электронных документов (фотоотпечатков) объемом в 213 единиц учета по описи № 4 фотофонда № 1289.

Принята на временное хранение управленческая документация в количестве 737 единиц хранения ликвидированного Негосударственного пенсионного фонда «Империя» (ф.№ 1370).

По результатам проведения проверок наличия и состояния архивных документов по актам об обнаружении архивных дел поставлены на учет 30 ед.хр., не включенных в описи:

- 2 ед.хр. фонда № 612 «Открытое акционерное общество «Волжское химволокно»;
- 12 ед.хр. фонда № 692 «Волжский шинный завод»;
- 10 ед.хр. фонда № 709 «Открытое акционерное общество «Волтайр»;
- 1 ед.хр. фонда № 717 «Управление ОАО «Волгоградгидрострой»;
- 5 ед.хр. фонда № 718 «Автотранспортные предприятия ОАО «Волгоградгидрострой».

На основании актов о технических ошибках в учетных документах поставлены на учет 5 ед.хр. и сняты с учета 2 ед.хр. архивного фонда № 718 «Автотранспортные предприятия ОАО «Волгоградгидрострой», снята с учета 1 ед.хр. фонда № 692 «Волжский шинный завод».

Приняты на хранение 3 ед.хр. на основании актов описания архивных документов, переработки описей 3 архивных фондов, в том числе:

- ф. № 29 «Комитет жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства администрации г. Волжского» (областная собственность);
- ф. № 324 «Волжское муниципальное швейно-трикотажное предприятие «Стиль»;
- ф. № 596 «Муниципальное унитарное предприятие «Школьное питание».

В 2021 году МБУ «Архив» продолжил работу по обеспечению сохранности документов ликвидированных организаций, в том числе в результате банкротства. Приняты на долговременное архивное хранение документы по личному составу от 15 ликвидированных организаций в количестве 321 единицы хранения, в том числе 206 ед.хр. ликвидированного «Негосударственного пенсионного фонда «Империя» (ф.№ 1370).

Ликвидирующимся организациям специалистами архива проведены 62 консультации по составлению описей дел и оформлению документов для передачи их на архивное хранение.

По мере приема документов на архивное хранение в течение отчетного 2021 года специалистами МБУ «Архив» в соответствии с архивным законодательством составлены учетные документы: листы фондов, карточки фондов, дела фондов на 17 новых архивных фондов. Внесены изменения в учетные документы и продолжено формирование и ведение наблюдательных дел организаций-источников комплектования МБУ «Архив».

3. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ

В отчетном 2021 году архив продолжили работу по реализации положений Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» в части предоставления пользователям архивных документов оформленных в установленном порядке архивных справок, архивных выписок из документов, архивных копий документов, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством РФ.

Продолжена работа по предоставлению пользователям информации по определенной проблеме, теме, событию, факту (тематические запросы).

Заявления на предоставление архивной информации социально-правового и тематического характера от физических и юридических лиц принимались письменно на личном приеме у специалистов, посредством почтовой и факсимильной связи, посредством сети Интернет на официальные электронные адреса МБУ «Архив»: arhiv@post.admvol.ru, volarhiv@mail.ru, volarhiv@bk.ru.

В 2021 году специалистами архива проводилась работа по исполнению на основе архивных документов тематических и социально-правовых запросов, поступавших от физических и юридических лиц. За отчетный 2021 год в архив поступило и исполнено в установленные законодательством сроки 8593 запроса, в том числе 8469 запросов социально-правового характера и 124 тематических запроса.

На поступившие в архив социально-правовые запросы исполнено положительно 7418 запросов, составлено 525 ответов об отсутствии сведений в архивных документах, 526 писем об отсутствии документов на хранении в архиве и писем с переадресовкой непрофильных запросов.

На поступившие в архив запросы течение 2021 года было подготовлено и оформлено надлежащим образом 1931 копия архивных документов.

В течение отчетного года архив продолжил работу по предоставлению пользователям архивной информации условий, необходимых для поиска и изучения архивных документов путем предоставления документов для работы в читальном зале архива.

В 2021 году из архивохранилищ МБУ «Архив» всем категориям пользователей архивной информации было выдано 11613 единиц хранения архивных документов, в том числе:

- 11140 ед.хр. специалистам архива для исполнения социально-правовых запросов;
- 467 ед.хр. в читальный зал 20 пользователям архивной информации (85 посещений);
- 6 ед.хр. во временное пользование 1 организации-фондообразователю (ВИЭПП).

Для организации поиска необходимой информации пользователям в читальный зал архива предоставлялись как сами архивные документы, так и справочно-поисковые средства: справочники, описи дел постоянного хранения и по личному составу.

В целях популяризации в области сохранности документального исторического наследия в 2021 году архивом подготовлены и проведены 2 выставки архивных документов.

Фотовыставка на тему: «Полезным должен быть наш труд и полноценным, ярким – отдых».

Выставочный проект посвящен праздникам, которые отмечали в городе Волжском в XX веке в период с 1958 по 1999 годы.

Выставка условно разделена на 4 тематических раздела, каждый из которых посвящен праздничным событиям, которые отмечались в городе в разные времена года – зимой, весной, летом, осенью, и дают представление о жизни жителей нашего города.

В основу экспозиции легли фотографии фотожурналистов Бориса Остроухова, Юрия Емельянова и архивные документы, находящиеся на хранении в МБУ «Архив».

Наряду с фотодокументами в выставке были использованы стихи Юрия Энтина, Владимира Солоухина, Степана Скорины, а также стихи жителей города Волжского Юрия Мизерского и Лилии Арзамасковой.

Для проведения выставки изготовлены 4 баннера с использованием копий архивных документов и фотодокументов архивных фондов № 5 «Исполнительный комитет Волжского городского Совета народных депутатов Волгоградской области» (документы областной собственности), № 73 «Администрация городского округа – город Волжский Волгоградской области», № 1289 «Фотофонд».

Объем выставочного материала: 62 архивных документа, в том числе 53 фотодокумента.

Место проведения: г. Волжский, ул. Сталинградская, д.6 (МУ «ЦКиИ «Октябрь»).

Период демонстрации: 16.07.2021 – 06.10.2021.

Количество посетителей: 7800 человек.

Фотовыставка на тему: «И тайный шепот тихих улиц».

Выставка посвящена истории переименований улиц так хорошо знакомых волжанам: им. Ф.Г. Логинова, Фонтанной, им. генерала Карбышева, им. А.П. Александрова, им. Карла Маркса и площади Комсомольской.

Целью выставки является желание рассказать и показать волжанам, что знаменитые улицы города когда-то носили другие имена.

Выставка включает в себя снимки разных лет. Самые ранние из представленных в экспозиции сделаны в 1957 году, последние в 2021 году. Все они отражают, как растет город, как меняются его улицы, позволяют нам проследить этот сложный и динамичный процесс.

Авторами представленных фотографий являются как наши старейшие фотожурналисты города – Борис Остроухов, Юрий Емельянов, так и начинающие фотолюбители, а также пресс-служба администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области.

В выставке использованы архивные документы за период с 1961 по 1998 годы архивных фондов № 5 «Исполнительный комитет Волжского городского Совета народных депутатов Волгоградской области» (документы областной собственности), № 73 «Администрация городского округа – город Волжский Волгоградской области», № 1289 «Фотофонд».

Объем выставочного материала: 32 архивных документа, в том числе 23 фотодокумента.

Место проведения: г. Волжский, ул. Гидростроевская, 1 (МБУ «Архив»).

Период демонстрации: 01.11.2021 – 30.12.2021.

Количество посетителей: 250 человек.

Интернет-версии выставок размещены для открытого доступа на странице МБУ «Архив» на официальном сайте администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области: www.admvol.ru.

4. ИНФОРМАЦИОННЫЕ РЕСУРСЫ И ТЕХНОЛОГИИ

Большое внимание в отчетном году МБУ «Архив» уделял работе с программным комплексом «Архивный фонд» (версия 5.0.6.).

В 2021 году в БД ПК «Архивный фонд» введена следующая информация:

- на уровне фондов – 14 архивных фонда;
- на уровне описей – 17 архивных описей;
- на уровне дел – 2028 единицы хранения.

Всего в БД ПК «Архивный фонд» внесена информация:

- на уровне фондов – 1419 архивных фондов;
- на уровне описей – 1494 архивная опись;
- на уровне дел – 81434 единиц хранения.

Во второй половине 2021 года появились проблемы с работой ПК (сервера), на котором установлено все сетевое программное обеспечение, в т. ч. и ПО «Архивный фонд» версии 5.0.6. Время с момента выявления неисправности и до восстановления работоспособности сервера заняло около 3,5 месяца.

В период ожидания времени установки новых дисков работы на сервере велись в минимальном размере, в т.ч. и в ПО «Архивный фонд», так как с началом проблем в работе сервера в ПО АФ стали проявляться ошибки не корректной работы.

В целях сохранения уже введенной информации, при работе с программой, постоянно производилось резервное копирование.

По состоянию на 01.01.2022 с помощью комплекса планетарного сканирования «Элар ПланСкан А2-В» специалистами архива оцифровано 727 ед.хр. объемом в 104791 лист.

Работа по регистрации входящей и исходящей корреспонденции, запросов и ответов на запросы тематического и социально-правового характера велась как в регистрационных журналах, так и в электронной базе данных «Регистратор» программного обеспечения «Microsoft Access», которая заполняется для формирования поисковых данных по реквизитам заявителя.

В 2021 году архивом закуплены 2 программных обеспечения:

- программа «Учёт обращений граждан и организаций»
(базовая версия для архивных учреждений: ZIP-архив. Версия 3.1. Размер: 2,7 Мб)
- программа «Фотокаталог».

Программа «Учёт обращений граждан и организаций» позволяет создавать любое количество видов обращений, настроить формирование заявлений посетителей на приеме, использовать шаблоны ответов, создавать дубль-запросы и сократить сроки исполнения.

Функциональные возможности программы:

- создавать и вести учет всех видов обращений в одной программе;
- хранить обращения за любое количество лет;
- быстро находить любые обращения граждан и организаций и ответы на них;
- оперативно получать сведения об исполнении обращений граждан (запросов в архив);
- автоматически создавать ответы на бланках организации с использованием шаблонов ответов;
- выявлять повторные обращения и создавать дубль-запросы;
- контролировать сроки исполнения обращений граждан (запросов);
- заменить бумажное ведение журналов учёта на автоматизированное;
- вести учет и хранение копий документов, созданных в результате рассмотрения вопроса гражданина;
- формировать отчетность по тематике обращений и состоянию исполнения;
- автоматически получать обращения с интернет-приемной, установленной на вашем сайте и информировать граждан о состоянии исполнения его обращения (запроса).

Эффективность:

Программа позволяет решить ряд проблем, вызванных с увеличением потока обращений в учреждение и эффективно использовать рабочее время, а именно:

- сократить время приема посетителя за счет автоматизации оформления заявления;
- сэкономить время на поиск обращений (запросов) и ответов на них;
- исключить работу над повторными обращениями;
- уменьшить сроки ответов на обращения (исполнения запросов) за счет сокращения времени на регистрацию и оформление ответа;
- исключить нарушение сроков исполнения за счет визуальных подсказок о приближающихся сроках;
- сократить время на составление отчетности и проведение аналитики;
- выявить наиболее используемые документы для перевода их в электронный вид.

Программа «Фотокаталог» предназначена для создания электронного каталога отсканированных фотодокументов – электронного архива, позволяет не только создать, сохранить и упорядочить отсканированные документы, но и эффективно использовать документы, переведенные в электронный вид, в работе архивистов и посетителей читальных залов.

Функциональные возможности программы:

- описание и хранение образов фотодокументов;
- сканирование непосредственно в базу данных;
- использование «прогрессивного» формата JPEG-2000 для сжатия и хранения отсканированных оригиналов;
- мощный поиск фотодокументов по наименованию, аннотации, а также дате съёмки;
- формирование из отобранных документов подборки для вывода на печать или публикации на сайте;
- экспорт отобранных фотографий во все популярные форматы (JPEG, TIFF, PNG и другие).
- создание виртуальных выставок.

Эффективность:

Использование программы позволит упорядочить процесс сканирования и организовать дальнейшее использование электронных документов. В результате пользователь получает:

- доступный для каждого способ создания электронных копий;
- упорядоченный массив отсканированных документов;
- возможность быстро находить копии фотографий и отбирать их для дальнейшего использования;
- сохранность физического состояния оригиналов, предоставляя исследователям удаленный доступ к копиям документов;
- возможность быстро создавать для сайта виртуальные выставки документов, используя встроенные функции программы.

Дальнейшее развитие программы позволит вносить в базу данных электронные копии документов любых видов и осуществлять связь с отраслевой программой «Архивный фонд», это даст архивистам возможность постепенно сформировать фонд пользования документов в электронном виде.

Для оперативного поиска информации и своевременного ответа заявителям в 2021 году специалистами архива активно использовались базы данных документов постоянного срока хранения БД «Фонд 83 опись 1» и БД «Фонд 83 опись 2».

По мере приема на хранение в архив новых архивных фондов проводилось обновление данных пофондового указателя в электронном виде. Составлен и направлен в Управление установления пенсий ОПФР по Волгоградской области электронный список ликвидированных предприятий (организаций), документы по личному составу которых были приняты на архивное хранение в МБУ «Архив».

В течение отчетного года регулярно проводилось обновление информации о деятельности учреждения, а также обновление перечней фондов архива на странице МБУ «Архив» на официальном сайте администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области www.admvol.ru.

За 2021 год страницу МБУ «Архив» посетили 2426 пользователей.

5. КАДРОВОЕ, ОРГАНИЗАЦИОННОЕ, НАУЧНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

В 2021 году архивисты 2 категории Швыдко Марина Владимировна и Рекаева Евгения Петровна поступили на заочные курсы профессиональной переподготовки в Федеральное бюджетное учреждение «Всероссийский научно-исследовательский институт

документоведения и архивного дела» (ВНИИДАД) по программе «Архивоведение» в объеме 600 академических часов.

В 2021 году администрацией городского округа – город Волжский Волгоградской области было принято постановление от 10.12.2021 № 6678 «О создании экспертной комиссии городского округа – город Волжский Волгоградской области», в разработке которого принимало участие МБУ «Архив». Данным постановлением утверждено Положение об экспертной комиссии и ее состав. В состав экспертной комиссии городского округа – город Волжский Волгоградской области включены два представителя МБУ «Архив»: директор Хонина Татьяна Анатольевна и архивист 1 категории Жарикова Людмила Александровна.

В стадии согласования находится проект постановления «О внесении изменений в постановление главы городского округа – город Волжский Волгоградской области от 03.07.2018 № 64-ГО «О создании комиссии по приему-передаче бесхозных документов по личному составу ликвидированных организаций», в состав которой будет включен представитель МБУ «Архив».

25-27 мая 2021 года директор МБУ «Архив» приняла участие в совместном заседании Научно-методических советов архивных учреждений СКФО и ЮФО, который проходил в г. Владикавказе Республики Северная Осетия-Алания.

Пополняя научно-справочный аппарат к архивным документам, в отчетном году продолжена работа по составлению НСА по темам: «Гаражно-строительные кооперативы» и «Садоводческие товарищества города Волжского» к документам постоянного хранения архивных фондов № 5 «Исполнительный комитет Волжского городского Совета народных депутатов трудящихся» и № 73 «Администрация городского округа – город Волжский Волгоградской области».

Составлен научно-справочный аппарат «Постановления о заключении договора аренды земельного участка/о регистрации в частную собственность гаража за период с 27.02.1995 по 12.01.2004гг.» по документам архивного фонда № 73 «Администрация городского округа – город Волжский Волгоградской области».

В 2021 году специалистами архива продолжена работа по созданию научно-справочного аппарата в электронном виде к фонду № 83 «Отдел регистрации города Волжского Волгоградской области» (опись № 2). За отчетный период составлены в электронном виде внутренние описи к 160 ед.хр. данного фонда.

В 2021 году был списан вышедший из строя и не подлежащий ремонту 1 принтер.

В целях улучшения материально-технической базы архива в 2021 году приобретены:

- МФУ HP LaserJet M236sdn;
- монитор 23.6” Philips 243 V5QHABA;
- монитор 21.5 Acer ET221Qbi;
- системный блок в составе:
 - корпус MidiTower Foxline FL-301+FZ500R;
 - материнская плата ASRock A320M-DVS R4.0;
 - процессор AMD Athlon 3000G(OEM) 3/5 ГГц/2 ядра;
 - кулер DEEPCOOL GAMMA ARCHER;
 - модуль памяти DDR4 8Gb Samsung;
 - накопитель SSd 240Gb 2/5” Transcend SSD220;
 - накопитель 1.0 Tb Seagate Barracuda;
 - операционная система Microsoft Windows 10 Home;
 - источник бесперебойного питания UPS 650VA Ippon Back Basic;
- системный блок в составе:
 - корпус MidiTower Foxline FL-301+FZ450R;
 - материнская плата ASRock A320M-DVS R4.0;
 - процессор AMD Athlon 3000G(OEM) 3/5 ГГц/2 ядра;
 - кулер DEEPCOOL GAMMA ARCHER;
 - модуль памяти DDR4 8Gb Samsung;
 - накопитель 1.0 Tb Seagate Barracuda;

- операционная система Microsoft Windows 10 Home;
- сплит-система GREEN GRI/GRO-07HH2 (установлен в новый кабинет № 2.9);
- комплект офисной мебели (2 компьютерных стола, шкаф, тумба в кабинет № 2.9);
- металлический шкаф СВ-22 для учетных документов (установлен в кабинете № 2.9).

Директор МБУ «Архив»

Т.А. Хонина

« 14 » января 2022 г.