**Об итогах паспортизации организаций-источников комплектования архивного отдела администрации Дальнегорского городского округа Приморского края на 01 декабря 2016 года**

В соответствии с Регламентом государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации на территории Дальнегорского городского округа Приморского края организована паспортизация архивов организаций-источников комплектования архивного отдела администрации Дальнегорского городского округа Приморского края по состоянию на 01 декабря 2016 года.

По состоянию на 01 декабря 2016 года в список организаций источников комплектования архивного отдела администрации Дальнегорского городского округа Приморского края входит 18 организаций (5 федеральной, 2 краевой и 11 муниципальной форм собственности):

|  |  |
| --- | --- |
| **№** | **Наименование организаций – источников комплектования** |
| 1. | Дума Дальнегорского городского округа |
| 2. | Администрация Дальнегорского городского округа |
| 3. | Дальнегорский районный суд Приморского края |
| 4. | Прокуратура города Дальнегорска |
| 5. | Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы России №6 по Приморскому краю |
| 6. | Финансовое управление администрации Дальнегорского городского округа |
| 7. | Отдел государственной статистики в г.Владивостоке (г.Дальнегорск) |
| 8. | Управление муниципального имущества администрации Дальнегорского городского округа |
| 9. | Отдел экономики и поддержки предпринимательства администрации Дальнегорского городского округа |
| 10. | Отдел архитектуры и строительства администрации Дальнегорского городского округа |
| 11. | Управление образования администрации Дальнегорского городского округа |
| 12. | Архивный отдел администрации Дальнегорского городского округа |
| 13. | Управление культуры, спорта и молодежной политики администрации Дальнегорского городского округа |
| 14. | Краевое государственное бюджетное учреждение здравоохранения «Дальнегорская центральная городская больница» |
| 15. | Государственное учреждение – Управление Пенсионного фонда РФ по городу Дальнегорску |
| 16. | Краевое государственное казенное учреждение «Центр занятости населения города Дальнегорска» |
| 17. | Территориальная избирательная комиссия Дальнегорского городского округа |
| 18. | Муниципальная избирательная комиссия Дальнегорского городского округа |

В отчетный период соглашения о проведении работ в области архивного дела не заключались.

В результате проведенных мероприятий по проведению паспортизации архивов, от 14 организаций-источников комплектования архивного отдела администрации Дальнегорского городского округа Приморского края поступили сведения о хранении документов. Несмотря на то, что архивным отделом администрации Дальнегорского городского округа Приморского края в адрес всех организаций-источников комплектования архивного отдела были направлены письма (от 16 ноября 2016 №73) о необходимости предоставить паспорт архива организации, 4 организации (Прокуратура г.Дальнегорска, Финансовое управление администрации Дальнегорского городского округа, Отдел архитектуры и строительства администрации Дальнегорского городского округа, КГБУЗ «Дальнегорская центральная городская больница») паспорта архивов не предоставили.

В течение года работники архивного отдела продолжали оказывать методическую и практическую помощь организациям в составлении нормативно-методических документов. В результате согласовано ЭПК архивного отдела администрации Дальнегорского городского округа Приморского края:

- 2 номенклатуры дел (номенклатуры 2-х организаций рассмотрены ЭПК архивного отдела, но возвращены на доработку замечаний, вновь на согласование не предоставлены);

- 3 положения о постоянно действующей комиссии;

- 2 акта о выделении документов, не подлежащих хранению, к уничтожению.

Оказано 112 консультаций организациям источникам - комплектования архивного отдела.

В 2016 году муниципальными служащими архивного отдела была продолжена организация внедрения в практику работы в организациях источниках комплектования архивного отдела Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, утвержденных приказом Министерства культуры России от 31.03.2015 №526 (зарегистрирован в Минюсте России 7 сентября 2015 г. №38830). Для осуществления этой задачи проведено 2 семинара:

- семинар для организаций-источников комплектования архивного отдела "Составление описей дел постоянного хранения и по личному составу в организациях-источниках комплектования";

- семинар для организаций-источников комплектования архивного отдела "Составление номенклатуры дел в организациях-источниках комплектования".

Несмотря на оказанную методическую и практическую помощь организациям, неоднократные письма и рекомендации архивного отдела, среди организаций-источников комплектования архивного отдела администрации Дальнегорского г.о., имеются организации (Прокуратура города Дальнегорска, Управление муниципального имущества администрации Дальнегорского городского округа, Отдел архитектуры и строительства администрации Дальнегорского городского округа, Краевое государственное бюджетное учреждение здравоохранения «Дальнегорская центральная городская больница»), которые не разработали номенклатуры. Таким образом, показатель обеспеченности номенклатурами организаций - источников комплектования составляет 78%.

Анализ пояснительных записок к паспортам архивов организаций показал, что отдельные помещения для хранения документов имеют 4 организации, лишь в одной из этих организаций архив оборудован металлическими стеллажами, в других – деревянными и комбинированными. В остальных организациях документы хранятся в рабочих кабинетах. В 3-х организациях хранят документы в металлических шкафах и сейфах, остальные – в деревянных, на запирающихся шкафах.

Пожарная сигнализация установлена в помещениях, где хранятся архивные документы в 8 организациях – это составляет 45% от общего числа организаций. Огнетушителями оборудованы практически все помещения для хранения документов.

Температурно-влажностный режим в помещениях, где хранятся документы соблюдается во всех организациях, за исключением КГБУЗ «Дальнегорская центральная городская больница». В отчетный период проведена проверка организации делопроизводства, состояния и сохранности документов в архиве КГБУЗ «Дальнегорская центральная городская больница» и выявлен ряд нарушений в части хранения архивных документов в этой организации. В адрес руководителя КГБУЗ «Дальнегорская центральная городская больница» направлено письмо с рекомендациями по устранению выявленных замечаний в области архивного дела. 30.12.2016 года архивным отделом администрации Дальнегорского г.о. получен отчет КГБУЗ «Дальнегорская центральная городская больница» о проделанной работе по устранению нарушений в части хранения документов из которого следует, что для хранения архивных документов в 2017 году будет выделено новое помещение, удовлетворяющее всем требованиям законодательства об архивном деле.

Из предоставленных паспортов архивов организаций следует, что лишь 3 организации имеют в штатном расписании по одной единице работников ответственных за архив организации. В остальных организацией за ведение архива приказом (распоряжением) назначены ответственные лица из числа сотрудников.

По состоянию на 01 января 2017 года в организациях-источниках комплектования на хранении находится описанных и неописанных 1286 единиц хранения, причем на государственные организации приходится 902 ед.хр.

Следует отметить, что описи на дела постоянного хранения составлены и утверждены на ЭПМК архивного отдела Приморского края из числа находящихся на хранении в организациях 1286 ед.хр. , только на 881 ед.хр.

Тревожная ситуация по упорядочению (описанию) документов постоянного хранения по прежнему остается в Финансовом управлении администрации Дальнегорского городского округа, Прокуратуре г.Дальнегорска, Отделе архитектуры и строительства администрации Дальнегорского городского округа, КГБУЗ «Дальнегорска центральная городская больница», ГУ-УПФ РФ по Дальнегорскому городскому округу, Муниципальной избирательной комиссии по Дальнегорскому городскому округу. Если Финансовое управление администрации Дальнегорского городского округа и Муниципальная избирательная комиссия Дальнегорского городского округа в течение 2016 года проводили работу по упорядочению документов, но их описи были возвращены ЭПМК архивного отдела Приморского края на доработку. То остальные из выше перечисленных организаций, несмотря на неоднократные письма о необходимости предоставления описей на дела постоянного хранения и 2015, и 2016 годах, так и не приступили к этой работе.

В соответствии со статьей 22 Федерального закона №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» сроки временного хранения документов органов местного самоуправления и муниципальных организаций до их поступления в государственные и муниципальные архивы – 5 лет. Нахождение их в организации более 5 лет считается сверх допустимого срока. Нарушение данной статья Закона прослеживается в 4 муниципальных организациях: Финансовом управлении администрации Дальнегорского городского округа, в Управлении Муниципального имущества администрации Дальнегорского городского округа, отделе архитектуры и строительства администрации Дальнегорского городского округа, Муниципальной избирательной комиссии Дальнегорского городского округа).

Тем не мене, положительные изменения в части упорядочивания (описания) и своевременной передачи дел постоянного хранения в архивный отдел администрации Дальнегорского городского округа в течение 2016 года произошли в следующих муниципальных организациях: Думе, Отделе экономики и поддержки предпринимательства, Управлении образования, Архивном отделе, Управлении культуры, спорта и молодежной политики администрации Дальнегорского городского округа.

Исходя из выше приведенного анализа итогов паспортизации организаций-источников комплектования архивного отдела, можно сделать вывод, что за 2016 год произошли хоть и не значительные положительные сдвиги в части организации работ по упорядочению, хранению документов. Однако, по- прежнему, не во всех организациях обеспечивается их полная сохранность, своевременное оформление дел, упорядочивание и передача на постоянное хранение в архивный отдел. Не все организации имеют действующие инструкции по делопроизводству, разработанные положения о постоянно действующих экспертных комиссиях, своевременно оформляют, упорядочивают и передают дела на хранение в архивный отдел.

По результатам паспортизации в целях устранения выявленных недостатков в области архивного дела и делопроизводства, всем организациям рекомендуется в течение 2017 года:

1. Обеспечить нормативные условия хранения документов:
   1. Оснастить архивохранилища специальным оборудованием для хранения документов (металлическими стеллажами, шкафами). Составить топографические (по стеллажные) указатели;
   2. Оборудовать помещение архива средствами пожаротушения, охранной и пожарной сигнализацией;
   3. Обеспечить создание нормативных температурно-влажностного режима, светового режима, проведение санитарно-гигиенических мероприятий;
2. В случае отсутствия, разработать план мероприятий и нормативных документов, определяющих работу архива в чрезвычайных ситуациях.
3. Приказом по основной деятельности обозначить круг лиц, имеющих доступ к архивным документам;
4. Организовать мероприятия по своевременному составлению описей дел постоянного хранения и по личному составу, оформлению дел, передачи на постоянное хранение в архивный отдел в соответствии с утвержденным графиком;
5. Организовать работу по размещению архивных дел в архивохранилищах в соответствии с описями дел;
6. Организовать работу в структурных подразделениях по созданию номенклатур дел, описей дел, актов приема передачи дел от структурных подразделений в архив организации;
7. Организовать в структурных подразделениях работы по своевременному уничтожению документов, неподлежащих хранению по актам об уничтожении, согласовывая данную процедуру с экспертной комиссией организации;
8. В 4 квартале 2017 года разработать сводную номенклатуру дел на следующий 2018 год и предоставить ее на согласование в архивный отдел;
9. Разработать план работы экспертной комиссии организации на 2017 год с обязательным оформлением заседаний комиссии протоколами, решениями, формированием их в дела, включая в описи дел постоянного хранения;
10. В случае отсутствия инструкций по делопроизводству, положения об экспертной комиссии организации разработать в течение 2017 года и предоставить в архивный отдел на согласование.

Начальник архивного отдела Е.В.Солод

10.01.2016 год