

Администрации Добрянского городского округа
архивный отдел

УТВЕРЖДАЮ

Глава городского округа –
глава администрации
Добрянского городского округа
К.В.Лызов

« 18 » января 2021 г.



Отчет о работе
архивного отдела администрации Добрянского городского округа

Введение:

Главной задачей архивного отдела администрации Добрянского городского округа в 2020 году было использование документов архивного фонда Пермского края в рамках мероприятий, посвященных 75-летию Победы в Великой отечественной войне 1941-1945гг.

Приоритетными направлениями в деятельности архивного отдела:

- Использование архивных документов, организуя мероприятия, выставки, в том числе по патриотическому воспитанию граждан;
- Предоставление услуг в электронном виде через Интернет, Портал Государственных услуг Пермского края и МФЦ;
- Обеспечение сохранности документов при реорганизации органов местного самоуправления, в т.ч. при ликвидации городских и сельских поселений в связи с образованием Добрянского городского округа.
- Усовершенствование научно-справочного аппарата архива;
- Популяризация работы архивного отдела, расширение доступа к архивным информационным ресурсам.

ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ:

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок выполнения	Объем работ	Исполнитель	Примечание
1	2	3	4	5	6
<u>1. Правовое и организационное обеспечение работы архива</u>					
1.1.	Переработано положение об архивном отделе администрации Добрянского городского округа	Январь, 2020		Е.В. Перервина	В связи с образованием округа
1.2.	Переработаны должностные инструкции специалистов архивного отдела	Январь, 2020		Е.В. Перервина	В связи с образованием округа
1.3	Приняли участие в VIII Форуме архивистов Пермского края, в формате ВКС	Сентябрь, 2020		Е.В. Перервина В.В.Ивакина,	
1.4.	Принимала участие в оперативных совещаниях, проводимые главой администрации	Еженедельно по мере проведения		Е.В. Перервина	

1	2	3	4	5	6
1.5.	Подготовили и направили в агентство по делам архивов Пермского края			Е.В. Перервина	
1.5.1.	- Отчет о выполнении государственных полномочий по комплектованию, учету, хранению и использованию архивных документов, относящихся к государственной части архивного фонда Пермского края за 2020 год	2 раза в год,		Е.В. Перервина	
1.5.2.	- План работы архивного отдела на 2021 год	29.12.2020		Е.В. Перервина	
1.5.3.	- Основные показатели плана работ архивного отдела на 2021 год (статистическая форма №1 (план));	29.12.2020		Е.В. Перервина	
1.5.4.	- Массивы данных, накопленных в БД «Архивный фонд» на 01.01.2021 года	14.01.2021		Е.В. Перервина	
1.5.5.	- Отчет о работе за 2020 год	18.01.2021		Е.В. Перервина	
1.5.6.	- Паспорт архива на 01.01.2021	18.01.2021		Е.В. Перервина	
1.5.7.	- Основные показатели плана работ архивного отдела за 2020 год (статистическая форма №1 (отчет)).	18.01.2021		Е.В. Перервина	
<u>2. В сфере обеспечения сохранности и государственного учета документов</u>					
2.1.	Организована работу по модернизации архивохранилищ, приведение условий хранения документов в соответствие с нормативными требованиями: - приобрели архивные короба - проводили картонирование документов	В течение года	350 штук	Е.В. Перервина Т.Н. Пепеляева	

1	2	3	4	5	6
2.2.	Организован контроль по обеспечению температурно-влажностного режима в хранилище.	2 раза в неделю,		В.В. Ивакина Я.В. Журихина	Температура и влажность не превышают нормативных показателей
2.3.	Организована работа по дезинсекции, дезинфекции, дератизации помещений архивного отдела	В течение года, ежемесячно		Е.В. Перервина	
2.4.	Проведены ежеквартально выверки книг выдачи архивных документов	1 раз в квартал		А.В. Заблоцкая	Утеря документов не зафиксирована
2.5	Организована и проведена паспортизация ведомственных архивов по состоянию на 01.12.2020 года	декабрь, 2020		В.В. Ивакина	
2.6	Организован своевременный учет новых поступлений документов (составление актов приема-передачи дел, заполнение карточек фондов, внесение данных в книгу поступления документов, внесение данных в АБД «Архивный фонд»).	Согласно приема дел		В.В. Ивакина А.В. Заблоцкая	
2.7	Заполняли программный комплекс «Архивный фонд»	В течение года	7882 дела	А.В. Заблоцкая	

3. В сфере комплектования

3.1.	Организован прием дел управленческой документации организаций – источников комплектования: - постоянного хранения - по личному составу	В течение года	422 дела 211 дел	В.В. Ивакина	
------	--	----------------	---------------------	--------------	--

1	2	3	4	5	6
3.2.	Организовали контроль и оказали методическую помощь в подготовке описей на управленческую документацию к согласованию и утверждению на ЭПК агентства по делам архивов Пермского края - постоянного хранения - по личному составу	В течение года	440 дел 481 дело	В.В. Ивакина	
3.3.	Провели семинар для ответственных за делопроизводство и архив в организациях – источниках комплектования архивного отдела	Январь, 2020		В.В. Ивакина	
3.4.	Оказывали методическую и практическую помощь учреждениям, организациям по разработке индивидуальных инструкций по делопроизводству, номенклатур дел, организации работы ведомственного архива	В течение года		В.В. Ивакина Л.В. Ивкина	
3.5.	Организовали работу по обеспечению сохранности документов ликвидированных организаций, в том числе в связи с образованием Добрянского городского округа.	В течение года		В.В. Ивакина	
3.6.	Организован контроль за уничтожением дел подлежащих хранению, в организациях - источниках комплектования архивного отдела. Согласованы акты на уничтожение дел.	В течение года	21126 дел	Е.В. Перервина В.В. Ивакина	
4. В сфере использования архивных документов					
4.1.	Подготовили ответы на социально-правовые и тематические запросы граждан и организаций: - Социально-правовые запросы - Тематические запросы	В течение года	1377 запроса 783 запроса	Т.Н. Пепеляева Я.В. Журихина Л.В. Ивкина	
4.2.	Обеспечили работу исследователей с документами архивных фондов архивного отдела	В течение года	45 посещений 27 посетителями, выдано для работы 514 дел	В.В. Ивакина Я.В. Журихина	

1	2	3	4	5	6
4.3.	Организовали урок «Какие тайны хранит архив?» для учащихся учебных заведений с проведением обзорной экскурсии;	3 ноября 2020		В.В. Ивакина	
4.4.	Оформили электронную выставку: - «Лица Победы», созданную на основании архивных документов – публикаций газет «Сталинский путь», «Камские зори».	25 декабря 2020		Я.В. Журихина	
4.5.	Провели мероприятие «V заочная муниципальная викторина «Добрянский архив: тайны прошлого», посвященная 75-летию со Дня Победы в Великой Отечественной войне»	Ноябрь – декабрь, 2020		В.В. Ивакина	
4.6.	Публикации статей в изданиях Добрянского округа: - «Лапти нам спасут целые жизни детей ...» (о жизни школьников в годы ВОВ); - «Все для фронта, все для Победы» (о работе лесной промышленности в период ВОВ).	20 мая 2020 29 апреля 2020		В.В. Ивакина	
4.7.	Провели акцию «Подари архиву историю семьи о событиях Великой Отечественной войны»	В течение года		В.В. Ивакина	
<i>5. В сфере информационных ресурсов и технологий</i>					
5.1	Заполнение автоматизированной программы БД «Архивный фонд», (на уровне названий фондов, описей, дел)	В течение года	7882 дела	А.В. Заблоцкая	
5.2.	Организовать работу по сканированию архивных документов, относящихся к документам архивного фонда Пермского края, переводу их в электронный вид и созданию базы данных «Распорядительные документы органов власти»	В течение года		Я.В. Журихина	

1	2	3	4	5	6
6. В сфере кадрового, организационного обеспечения					
6.1.	Представляли информацию, освещающую деятельность архивного отдела, для размещения на сайте администрации Добрянского муниципального района	Ежемесячно		В.В. Ивакина	
6.2.	Представляли информацию, освещающую деятельность архивного отдела, для размещения в социальных сетях	Еженедельно		В.В. Журихина	
6.3.	Разработали график отпусков сотрудников на 2021 год	Ноябрь, 2020		Е.В. Перервина	

Начальник архивного отдела



Е.В. Перервина

СОГЛАСОВАНО
 Управляющий делами администрации
 Добрянского городского округа
 _____ А.Ю. Алексеев

« 18 » января 2020