

**ГОДОВОЙ ОТЧЕТ ОБ ОСНОВНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
«МУНИЦИПАЛЬНЫЙ АРХИВ ГОРОДА МОНЧЕГОРСКА»  
ЗА 2012 ГОД**

## **1. Организационные основы развития архивного дела**

Деятельность муниципального казенного учреждения «Муниципальный архив города Мончегорска» строилась в соответствии с законодательными и нормативными актами федеральных, областных и местных органов власти по архивному делу и согласно годовому плану работы. В связи с преобразованием архива в казенное учреждение внесены изменения и дополнения в Устав архива; внесены изменения в Положения об оплате труда руководителя, специалистов архива; в бланки документов; в финансовые документы. Изготовлены новые печати, штампы, вывеска архива, заключено **28 договоров** с организациями связанных с оказанием услуг по коммунальным услугам, услуги по почтовой связи, пожарной и охранной безопасности, информационному обслуживанию, договоров купли-продажи, на поставку товаров, и др. Был проведен ремонт в помещении (коридор), которое связывает два хранилища, произведена замена светового освещения на энергосберегающие лампы всего помещения архива, в связи с этим проводилась работа по обеспыливанию стеллажей и документов, находящихся в 1-м и во 2-м хранилищах – **1278** архивных коробов. В жилом здании, где расположен МКУ «МАГМ» проводится капитальный ремонт дома, в помещении архива проводятся ремонтные работы системы отопления (замена стояков, подводок к радиатора).

В 2012 году МКУ «МАГМ» были разработаны программы:

- в целях повышения эффективности учёта и обеспечения сохранности архивных документов - «Аналитическая ведомственная целевая программа»;
- в соответствии с Федеральным законом от 23.11.2009 № 261-ФЗ «Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности в МКУ «МАГМ»».

Согласно предписанию отдела надзорной деятельности г. Мончегорска по устранению требований пожарной безопасности из бюджета администрации г. Мончегорска были выделены денежные средства на сумму 74 229,10 тыс. руб., для замены электросветильников отвечающим Правилам устройства электроустановок. Из средств на сумму 96 700 тыс. руб., которые были заложены в бюджет на расходы архива в 2012 году, были приобретены: гигрометр психометрический в количестве 4 шт., брошюровочно-переплетный станок, уничтожитель бумаг, шкаф-сейф (сейф для печатей), стеллаж архивный в количестве 10 шт.

Работа по централизованному учёту архивных документов МКУ «МАГМ» в 2012 году проводилась в соответствии с требованиями Регламента государственного учёта документов Архивного фонда Российской Федерации и «Правилами организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук» (М., 2007).

В отчётном году централизованный автоматизированный учёт архивных документов велся параллельно в третьей и четвертой версиях программного комплекса «Архивный фонд». Все сведения о движении документов в течение года в обязательном порядке также внесены в учётные формы на бумажной основе.

## **2. Обеспечение сохранности и государственный учёт документов Архивного фонда Мурманской области**

В центре внимания работы по данному направлению в 2012 году находились вопросы безопасности архива и архивных фондов.

Для обеспечения физико-химической сохранности документов были проведены следующие мероприятия:

- поддерживались нормативные температурно-влажностный и санитарно-гигиенический режимы, осуществлялась защита документов от воздействия света и биологических повреждений;
- соблюдались требования к выдаче и возврату дел в хранилище, обеспечивалась их сохранность;
- осуществлялся строгий контроль за движением архивных документов, по запросам из учреждений, были выданы из хранилищ во временное пользование для работы - 266 дел, сотрудникам архива для исполнения социально-правовых запросов.

По мере выделения финансовых средств, были приобретены архивные коробки на сумму 76 тыс. руб., в количестве 400 шт., была продолжена работа по картонированию архивных документов фонда ФГУ «Лесхоз» Р-28 поступивших на хранение из ГОУ ГАМО в г. Кировске **481 ед.хр.**, также была проведена работа по описанию и картонированию документов фонда Р-26 совхоз «Мончегорский» (акт описания документов от 30.03.2012 № 12), **27 ед.хр.**, которые поступили в неопisanном состоянии в количестве **37 ед.хр.** по акту приёма-передачи от 14.02.2012 № б/н от ГОКУ «Государственный архив Мурманской области», при описании документов произошли изменения в количестве поступивших дел, **10 ед.хр.** были объединены с документами ранее принятыми.

ЦЭК администрации рассмотрела описи дел постоянного срока хранения и по личному составу, номенклатуры дел, акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, срок хранения которых не более 5 лет, описи дел ликвидированных предприятий. Всего проведено **8** заседаний ЦЭК.

Проверку наличия и физического состояния прошли архивные документы **фонда №25 ГОБУЗ «Мончегорская центральная городская больница» – 258 ед.хр.** постоянного хранения, была проведена работа по замене обложек дел – **171 ед.хр.** (акт проверки наличия и состояния архивных документов от 11.09.2012 № 1).

Была проведена работа по пересоставлению описей фонда № 2 (Дочернего предприятия строительного управления № 857) – **334 ед.хр.** (переформирование дел, систематизация листов, редактирование заголовков дел, оформление обложек, подшивка дел, простановка архивных шифров, составление заверительных листов, составление и оформление описей дел, составление справочного аппарата), пересоставленные описи будут направлены на согласование ЭПК в январе месяце 2013 года. При проведении проверки и наличия документов опечатаны коробки и проведено обеспыливание документов и стеллажей.

Всего за 2012 год на муниципальное хранение в МКУ «МАГМ» было принято **694 ед.хр.** (**535 ед.хр.** управленческой документации, **159 ед.хр.** по личному составу). Все документы, которые были приняты в 2012 году, закартонированы.

На 01.12.2012 года в МКУ «МАГМ» поступило **1441** запросов социально-правового характера, исполнено по документам и НСА архива **1384**, с положительным ответом **1352**, подготовлено справок **1828**, выдано копий документов **317**.

Продолжается работа со списками источников комплектования МКУ «МАГМ»: в целях развития и совершенствования базы источников комплектования в 2012 г. проводились необходимые организационно-методические мероприятия с возможными источниками комплектования с целью отнесения их к категории источников комплектования МКУ «МАГМ» - **Государственное областное казенное учреждение «Мончегорский межрайонный центр социальной поддержки населения».**

В целях качественного комплектования МКУ «МАГМ» документами Архивного фонда Мурманской области обновлены номенклатуры 3<sup>х</sup> организаций в количестве 527 статей в организациях г. Мончегорска: Мончегорский городской суд; отдел архитектуры и градостроительства администрации г. Мончегорска; Управление образования администрации г. Мончегорска, в связи с приведением их в соответствие с новым перечнем, уточнением состава документов, а также изменениями в функциях, структуре организаций. Были разработаны и согласованы новые номенклатуры дел для 7-ми организаций в количестве 833 статей: МУ «Централизованная бухгалтерия учреждений образования г. Мончегорска»; МУ «Центр ресурсного обеспечения учреждений образования г. Мончегорска»; МДОУ детский сад № 2 компенсирующего вида; МУ «Управление материального снабжения и технического обеспечения деятельности органов местного самоуправления»; мировые судьи судебных участков №№ 1,2,3.

В 2012 г. оказана помощь в составлении инструкции по делопроизводству в организациях: Инспекция Федеральной налоговой службы по г. Мончегорску Мурманской области

Функция муниципального казенного учреждения «Муниципальный архив города Мончегорска» по контролю организации сохранности документов, находящихся на ведомственном хранении, реализовывалась в ходе описания дел организаций. В 2012 г. по упорядочению документов, находящихся на ведомственном хранении, **утверждены** описи дел постоянного хранения 23-х организаций объёмом 902 ед.хр., НТД 2-х организаций 46 ед.хр.; **согласованы** описи дел по личному составу 19 организаций в количестве 1119 ед.хр. и 89 ед.хр. долговременного хранения 1 организации.

Оказывалась методическая и практическая помощь предприятиям и учреждениям в организации документационного обеспечения управления. С этой целью проведено **40 консультаций** (из них – **25** с выходом в организации) по вопросам делопроизводства, внедрения в практику работы с документами «Основных правил работы архивов организаций», методических рекомендаций отдела архивов и нового Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения (Приказ Министерства культуры РФ от 25.08.2010 № 558).

Под руководством Федерального архивного агентства 21 июня 2012 года совместно с главой администрации г. Мончегорска было проведено заседание в здании администрации Научно-методического совета архивных учреждений Северо-Западного федерального округа по обсуждению актуальных вопросов развития города, в том числе муниципальной архивной службы, с посещением муниципального казенного учреждения «Муниципальный архив города Мончегорска».

Осуществлена подписка на журнал «Отечественные архивы» и газету «Мончегорски рабочий».

Подводя итоги по выполнению запланированных мероприятий, следует отметить, что в течение года архив работал стабильно и выполнил все показатели основных направлений деятельности развития архивного дела за 2012 год.

## ПОКАЗАТЕЛИ ВЫПОЛНЕНИЯ

**Основных направлений развития архивного дела в муниципальном казенном учреждении «Муниципальный архив города Мончегорска» за 2012 год**

№ п/п (№ по статье)	Наименование показателей	Ед. изм.	Объем плана на 2012 год	Объем (отчет) за 2012 год
1.	Обеспечение сохранности Архивного фонда			

1.1.	Улучшение физического состояния документов на бумажной основе		-	171
1.2.	Картонирование	ед.хр.	212	1185
1.3.	Проверка наличия и состояния документов на бумажной основе		P-25 257 п/х	P-25 271 п/х
<b>II. Формирование архивного фонда РФ. Организационно-методическое руководство ведомственными архивами и организацией документов в делопроизводстве</b>				
2.1.1.	Прием документов управленческой документации	ед.хр.	<u>212</u> 16	<u>535</u> 22
2.1.2.	Прием документов по личному составу	ед.хр.	по мере ликвидации	159
2.1.3.	Прием личного происхождения	ед.хр.	нет	нет
2.1.4.	Прием НТД		нет	нет
2.1.5.	Прием фотодокументов		нет	нет
2.2.1.	Утверждение на ЭПК описей управленческой документации	ед.хр.	<u>295</u> 20	<u>902 + 162 (НТД)*</u> 23 3
2.2.2.	Согласование на ЭПК документов по личному составу	ед.хр.	<u>318</u> 16	<u>1119</u> 19
2.2.3.	Временного хранения (свыше 10 лет)	ед.хр.	-	<u>89</u> 1
2.2.4.	Утверждение на ЭПК фотодокументов		нет	нет
2.2.5.	Рассмотрение описей дел по л/с на ЦЭК администрации		по мере ликвидации	159
2.4.	Составление номенклатур	организа ция/стат ья	7/605	10/1360
2.5.	Проведение проверок:		-	-
2.5.1.	Комплексная		-	-
2.5.2.	Тематическая		-	-

\* КИО администрации г. Мончегорска- 44; ГОБУ «Лесничество» - 2; НТД Управления Роснедвижимости - 116 ед.хр. (за 2008-2009 годы).

#### Отчетные данные по использованию документов в 2012 году

Число тематических запросов	Число запросов социально-правового характера			Организация работы исследователей	Изготовлено копий (лист.)
	Поступило	Исполнено	С полож. ответом		
нет				нет	317
	1441	1384	1352		

Поступило запросов – 1441

Непроф. запросы – 57

Отриц. запросы – 32