

Справка
о результатах проверки соблюдения законодательства об архивном деле
на территории муниципального образования «Демидовский район»
Смоленской области

21 марта 2018 года

В соответствии с ежегодным планом проведения проверок деятельности органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления на 2018 год, утвержденного приказом начальника Департамента Смоленской области по культуре и туризму от 22.09.2017 г. № 417, отделом архивов и библиотечного дела Департамента Смоленской области по культуре и туризму проверено соблюдение законодательства об архивном деле на территории муниципального образования «Демидовский район» Смоленской области.

Управление архивным делом на территории муниципального образования «Демидовский район» реализуется структурным подразделением Администрации – архивным отделом. Штат архивного отдела состоит из 1 человека – начальника. В этой должности с ноября 2005 года работает Ольга Владимировна Романова. Основным документом, регламентирующим деятельность отдела, является «Положение об архивном отделе Администрации муниципального образования «Демидовский район» Смоленской области, утвержденное постановлением Администрации муниципального образования «Демидовский район» Смоленской области от 31.12.2015 № 809. Должностная инструкция начальника архивного отдела утверждена 28.12.2015 года.

В соответствии с Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных функций и услуг постановлениями Администрации муниципального образования «Демидовский район» Смоленской области утвержден административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача архивных справок, заверенных копий и выписок» (постановление Администрации муниципального образования «Демидовский район» Смоленской области от 08.11.2017 № 864).

Собственной печати архивный отдел не имеет. Архивные справки, копии, выписки заверяются печатью Администрации.

Стенд для размещения регламентов, правил работы архивного отдела и образцов для заполнения заявлений отсутствует.

Архивный отдел оснащен компьютером, многофункциональным устройством – копир, принтер, сканер. Архивный отдел подключен к сети интернет, имеет электронную почту.

Деятельность отдела осуществляется в соответствии с Основными направлениями развития архивного дела в муниципальном образовании «Демидовский район» Смоленской области.

Обеспечение сохранности документов Архивного фонда РФ

Архивный отдел размещается на первом этаже 2-х этажного кирпичного здания Администрации МО. В распоряжении отдела имеется архивохранилище

занимающее две смежные комнаты общей площадью 34 м². Начальнику отдела, для работы и приема посетителей предоставлен рабочий кабинет площадью 6 м².

Входные двери хранилища оббиты железом. Металлическая решетка на окне не установлена.

Освещение осуществляется лампами накаливания в закрытых плафонах.

Помещения хранилища оборудованы пожарной сигнализацией. Электропроводка в них скрытая, отопление водяное.

Архивохранилище полностью оборудовано металлическими стеллажами библиотечного типа. Общая протяженность стеллажных полок – 260 погонных метра. Степень загруженности архивохранилищ – 100%. Для защиты архивных дел применено простейшее картонирование связок. В хранилищах к стеллажам составлены топографические указатели.

Из средств пожаротушения имеется 3 огнетушителя.

Световой режим в хранилищах соблюдается.

В вопросе обеспечения сохранности документов имеются следующие недостатки: архивохранилище перегружено, архивные дела располагаются на полу в проходах между стеллажами; металлические стеллажи библиотечного типа из-за большого количества и размера архивных дел по сравнению с книгами, на которые они рассчитаны, имеют опасный крен и грозят обрушением.

В настоящее время для архивного отдела выделено дополнительное помещение, в отдельном административном здании. Во вновь выделенном помещении сделан ремонт, установлено три стеллажа, однако документы еще не перемещены.

Учет документов Архивного фонда РФ

На учёте в архивном отделе состоит 130 фондов с общим объёмом 22012 дел. Из них 17286 дел постоянного хранения и 4726 дел по личному составу.

Учет документов осуществляется в соответствии с Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской Академии наук (далее – Правила) по основным учетным документам: книге учета поступлений документов, списку фондов, листам фондов, описям дел, делам фондов, паспорту архива, сведениям об изменениях в составе и объеме фондов, реестру описей.

Все поступления документов от организаций, состоящих на учете в архивном отделе, зафиксированы в актах, внесены в книгу учета поступлений, листы и карточки фондов.

Список фондов оформлен в соответствии с установленными требованиями. Ежегодно на 1 января к нему составляются итоговые записи об общем количестве фондов, находящихся на хранении.

В книге учёта поступлений документов сведения об изменении в составе и объёме фондов заполняется, однако наименование граф не соответствует приложениям к Правилам.

Листы, карточки фондов заведены на все фонды, хранящиеся в архивном отделе.

На все фонды имеются описи, по которым ведётся поединичный и суммарный учет дел внутри фонда. Описи подшиты в обложки, сводные годовые записи составлены ко всем описям.

Реестр описей ведется по установленной форме. Номера согласно реестру на обложках описей не проставлены.

На все фонды, хранящиеся в архивном отделе, заведены дела фондов, в которых находятся акты приема-передачи дел на хранение, акты проверки наличия дел, исторические справки и предисловия. Документы дел фондов подшиты в обложку.

Паспорт архива заполняется ежегодно. Сведения об изменениях в составе и объеме фондов ежегодно представляются в отдел по работе с архивами.

Дела фондов и описи дел в соответствии с правилами работы хранятся в металлическом шкафу.

В работу архивного отдела внедрена учетная база данных «Архивный фонд», которая поддерживает баланс учетных документов и представляет на 1 января соответствующего года паспорт архива.

Комплектование Архивного фонда РФ и методическое руководство деятельностью архивов организаций

В списке организаций – источников комплектования Демидовского архивного отдела на 01.01.2018 г. состоит 48 организаций, документы которых подлежат передаче на муниципальное хранение.

Работа по согласованию номенклатур дел, упорядочению и приему документов должна проводиться согласно ежегодно утверждаемым графикам.

Однако, документы постоянного хранения по 2014-2015 годы включительно, упорядочены только в 10 организациях – источниках комплектования (советы депутатов и администрации сельских поселений).

Работа по упорядочению документов постоянного срока хранения и по личному составу в других источниках комплектования практически не ведется.

Обновлено всего 7 номенклатур дел в организациях – источниках комплектования отдела. Номенклатуры дел должны согласовываться с экспертно-проверочной комиссией Департамента Смоленской области по культуре и туризма один раз в пять лет. Работа с такой организацией-источником комплектования отдела как, Национальный парк «Смоленское Поозерье» только начата, хотя организация включена в список уже более 10 лет.

На все организации списка источников комплектования архивного отдела заведены наблюдательные дела, которые комплектуются необходимыми документами.

Архивные фонды ежегодно пополняются. С 2013 года по 2017 год включительно в архив было принято 685 дел с истекшими сроками хранения, а сверх них – 737 дел по личному составу ликвидированных предприятий.

Архивным отделом нарушаются сроки приема документов на муниципальное хранение, что может привести к утрате дел на стадии хранения их в архиве организации.

Прием документов по личному составу производился во внеплановом порядке.

Первичный прием документов от организаций на архивное хранение осуществляется при наличии справок по истории фондообразователей.

Документы постоянного хранения и по личному составу принимаются в архив по описям дел, утвержденным и согласованным экспертно-проверочной комиссией Департамента.

Использование документов Архивного фонда Российской Федерации

Использование документов в архивном отделе Администрации муниципального образования «Демидовский район» Смоленской области происходит в форме исполнения заявлений граждан и запросов юридических лиц тематического и социально-правового характеров. По данному направлению деятельности архивного отдела проверена работа за период с 2017 по 2018 год. На момент проверки в архивном отделе зарегистрировано 309 запросов за 2017 год и 61 запрос за 2018 год. Учет и регистрация поступающих заявлений граждан и запросов юридических лиц, а также выдаваемых ответов, ведется в традиционной форме. На запросах и ответах проставлены входящие и исходящие номера, даты поступления и исполнения. Копии выданных ответов вместе с заявлениями граждан и запросами юридических лиц подшиты в дела.

Основная масса запросов касается подтверждения прав собственности на землю, трудового стажа, размера заработной платы. Сроки исполнения запросов не нарушены.

Для проверки по документам архивного отдела были выбраны следующие ответы:

- о стаже работы Л.И. Алексеева в колхозе им. Ленина Карцевского сельского совета (№ 40 от 06.02.2017);
- о заработной плате А.И. Балина в колхозе им. Нахаева (№ 37 от 02.02.2017);
- о заработной плате А.М. Минченкова в колхозе «Ленинское Знамя» (№ 107 от 28.04.2017);
- о выделении земельного участка О.И. Шляхтову (№ 39 от 03.02.2017).

Проверкой установлены несоответствия ответов № 37, № 107 архивного отдела данным архивных документов – начисления заработной платы указаны некорректно. В соответствии с Методическими рекомендациями по исполнению запросов социально-правового характера, архивный отдел не вправе производить какие-либо подсчеты и вычеты.

В тексте ответа № 107 имя, отчество заявителя указаны полностью, а не сокращенно, как в документе. Редакция текста ответов удовлетворительная.

По итогам проверки нарушений законодательства в сфере архивного дела в муниципальном образовании «Демидовский район» не выявлено.

Начальнику архивного отдела Администрации муниципального образования «Демидовский район» для устранения отмеченных недостатков необходимо:

- выверить и вести учетные документы дел по установленной форме;
- регулярно обновлять номенклатуры дел в организациях-источниках комплектования;
- осуществлять научно-техническую обработку и прием документов от организаций-источников комплектования архивного отдела в установленные Правилами сроки;
- усилить контроль за исполнением запросов, оформлять ответы архивного отдела в соответствии с Правилами и Методическими рекомендациями (ВНИИДАД, 2012).

В целях дальнейшего совершенствования архивного дела просим Администрацию муниципального образования «Демидовский район» Смоленской области:

1. Оборудовать в соответствии с нормативными требованиями, вновь выделенное помещение под архивохранилище;
2. Приобрести дополнительные архивные стеллажи;
3. Рассмотреть возможность размещения архивного отдела рядом со вновь выделенным помещением;
4. Приобрести для нужд архивного отдела ксерокс формата А3, необходимый для работы по выдаче справок социально-правового характера.

Проинформировать отдел архивов и библиотечного дела Департамента Смоленской области по культуре и туризму об исправлении отмеченных недостатков.

Начальник отдела архивов и библиотечного дела
Департамента Смоленской области
по культуре и туризму

А.Н. Серый

Консультант отдела архивов и библиотечного дела
Департамента Смоленской области
по культуре и туризму

Г.В. Гаврилова

Со справкой ознакомлены:

Заместитель Главы муниципального образования
«Демидовский район» Смоленской области
– управляющий делами
Администрации муниципального образования
«Демидовский район» Смоленской области

В.И. Никитина

Начальник архивного отдела
Администрации муниципального образования
«Демидовский район»

О.В. Романова