**-ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ**

**развития архивного дела в Холмском муниципальном районе**

**за 2024год**

**Введение**. Основными задачами, стоящими перед специалистами муниципального архива в 2024 году являлись:

- упорядочение документов, образовавшихся в деятельности организаций-источников комплектования по 2021 год включительно, а организациях – источников комплектования подлежащих преобразованию по 2023 год включительно.

- прием документов от организаций-источников комплектования по 2016 год включительно, а организациях – источников комплектования подлежащих преобразованию по 2023 год включительно.

- разработка и согласование новых номенклатур дел в организациях-источниках комплектования, имеющих устаревшие номенклатуры дел;

- комплексное решение проблем сохранности и использования документов организаций, ликвидируемых по причине несостоятельности

(банкротства), а также преобразуемых (ликвидируемых) в ходе системной административной реформы органов власти, прежде всего по личному составу;

- совершенствование системы научно-справочного аппарата к документам архива;

- решение вопросов практической реализации Федерального закона от 24.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» и областного закона «Об архивном деле в Новгородской области» от 21.03.2005 № 441-ОЗ, а также совершенствование правового и нормативно- методического обеспечения работы с архивными документами.

1.ОБЕСПЕЧЕНИЕ СОХРАННОСТИ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ

В 2024 году проводились следующие мероприятия по организации хранения архивных документов:

по обеспечению оптимальных (нормативных) режимов хранения архивных документов в 2024 году проводились следующие мероприятия:

- Санитарно-гигиенический режим: проводился осмотр архивохранилищ с целью обнаружения насекомых и плесневых грибов- 2 раза, систематическая влажная уборка, обеспыливание стеллажей, средств хранения, проводился санитарный день -1 раз в год, контроль температурно-влажностного режима хранения документов два раза в неделю.

Размещение архивных документов в архивохранилищах №№1, 2, 3:

- прием документов на постоянное хранение в архивохранилища от 14 организаций-источников комплектования муниципального архива в количестве 585 ед. хр.

В целях обеспечения физической сохранности документов в муниципальном архиве проводились следующие мероприятия:

- вёлся приём документов постоянного хранения – 685 ед. хр. (Ф.4, Ф.16, Ф.23, Ф.41, Ф.86, Ф.90, Ф.95, Ф.110, Ф.117, Ф.121, Ф.126, Ф.127 Ф.128,Ф. 129) из них закартонировано-295 ед. хр. ( Ф.110,Ф.117, Ф.121, Ф.126,Ф.128);

- упаковка архивных документов, поступивших на хранение в 2024 году и оформление ярлыков, продолжилась работа по составлению пофондовых топографических и постеллажных указателей, вследствие поступления документов в хранилища №1, №3;

Проведена работа по проверке наличия и состояния архивных документов на основе разработанного перспективного плана на 2022-2026гг. по 16 фондам – 5005 ед. хр. Во втором квартале 2024 года в ходе проверки наличия в Ф. 53 оп. 2 обнаружены архивные документы в количестве 33 ед.хр. не отраженные в итоговой записи. Составлен акт об обнаружении архивных документов. По результатам проверки составлены акты проверки наличия и состояния архивных документов. Акт одобрен на заседании ЭПК Архивного комитета № 2 от 30.10.2024г. Изменения в основные документы Фонда внесены.

перешиты дела требующие замены обложки, шифровки – 77 ед.хр. (Ф.23 – 6 ед.хр.Ф.25 -3 ед.хр., Ф.29 -10 ед.хр., Ф.30 –10 ед.хр., Ф.39- 11 ед. хр., Ф. 40 – 8 ед.хр., Ф.43- 29 ед. хр);

- подготовлены и оцифрованы – 4 описей (148 листа). Всего на 01.01.2025 оцифровано 259 описей дел документов (4012 листов);

- выдача архивных документов из архивохранилища пользователям в читальный зал (рабочий кабинет) составила 115 ед. хр. - 7 посетителей (7 пользователей). Ведется регистрация архивных документов в книгах выдачи архивных документов, заполнение и подклейка листов использования, оформление карт-заместителей.

2.ОРГАНИЗАЦИЯ УЧЕТА ДОКУМЕНТОВ АРХИВНОГО ФОНДА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ И ДРУГИХ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ.

В 2024 году проводилась выверка сводных итоговых записей к описям по тем фондам, по которым производился прием документов.

Сведения о поступлении документов вносились в основные учетные документы: книгу учета поступлений, дело фондов, карточки (листы) фондов, реестр описей дел. После поступления составлялись новые сводные итоговые записи к описям.

Внесены записи на закладках «Описи»-3: Ф.16-1, Ф.23-1, Ф.126-1;

 редактировались записи на закладках «Общие сведения» - 3;

 велся раздел «Движение документов» -24;

 вводились и редактировались записи в секции «НСА»-14: «Историческая справка»-0, «Дополнение к исторической справке» -0, «Аннотации» к фонду 3, к описям – 3.

 Всего введено- 44 записи.

3.ОРГАНИЗАЦИЯ КОМПЛЕКТОВАНИЯ АРХИВА ДОКУМЕНТАМИ АРХИВНОГО ФОНДА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ И ДРУГИМИ АРХИВНЫМИ ДОКУМЕНТАМИ.

В целях дальнейшего формирования и совершенствования архивного дела в 2024 году проводилась работа по комплектованию архивных фондов в соответствии с утвержденными графиками приема-передачи, упорядочения документов, которые направлены в организации-источники комплектования муниципального архива:

- приём на постоянное хранение управленческой документации от 12 организаций – источников комплектования за 1970 - 2016 годы включительно – 642 ед.хр.;

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№****п/п** | **Наименование фонда** | **№ фонда** | **Кол-во****ед.хр.** | **Год** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 1 | Органы местного самоуправления Красноборского сельского поселения | 126(о.а.ф.) | 170 | 2016-2023 |
| 2 | Органы местного самоуправления Тогодского сельского поселения | 127(о.а.ф.) | 99 | 2016-2020 |
| 3 | Контрольно-счетная комиссия Холмского муниципального района | 128 | 20 | 2016 |
| 4 | Территориальная избирательная комиссия Холмского района | 121 | 12 | 2016 |
| 5 | Комитет финансов Администрации Холмского муниципального района | 4 | 32 | 2016 |
| 6 | МАОУ «Средняя общеобразовательная школа»  | 41 | 11 | 2016-2017 |
| 7 | Администрации Холмского муниципального района  | 86 | 113 | 2016 |
| 8 | Органы местного самоуправления Холмского городского поселения Совета депутатов | 117 | 23 | 2016 |
| 9 | Холмская районная Дума   | 95 | 50 | 2016-2017 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 10 | Муниципальное бюджетное учреждение культуры Холмского муниципального района « Межпоселен-ческая библиотечная система». | 90 | 12 | 2014-2016 |
| 11 | Муниципальное автономное учреждение культуры «Холмской центр культуры и досуга» | 129 | 16 | 2016 |
| 12 | Органы государственной власти местного самоуправления Устьевского сельсовета | 16 | 8 | 1973-2005(н.д) |
| 13 | Органы государственной власти местного самоуправления Аполецкого сельсовета | 23 | 17 | 1970-2003(н.д) |
| 14 | Органы местного самоуправления Морховского сельского поселения | 110 | 59 | 2016-2017 |
|  | **Итого:** |  | **642** |  |

- прием документов по личному составу от 1 организации за 2011-2023, годы - 43 ед.хр.:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Органы местного самоуправления Красноборского сельского поселения | 126(о.а.ф.) | 43 | 2011-2023 |
|  | **Итого:** |  | **43** |  |

Велся список возможных источников комплектования организаций:

Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей "Холмская детская школа искусств", ООО «Холмская лесоторговая компания», Муниципальное бюджетное учреждение «Центр бухгалтерского обслуживания»;

- велся карточный список организаций – источников комплектования.

Взаимодействие с организациями - источниками комплектования архива:

оказывалась методическая и практическая помощь:

- в упорядочении документов постоянного хранения и по личному составу (14 консультаций).

Экспертиза ценности документов, образовавшихся в делопроизводстве за 2021 год проведена по 15 организациям-источникам комплектования муниципального архива. Описи дел представленные на рассмотрение ЭПК архивного комитета Новгородской области утверждены в количестве 27 описей.

описи дел постоянного хранения управленческой документации на 406 ед.хр.:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№****п/п** | **Наименование фонда** | **№ фонда** | **Кол-во****ед.хр.** | **Год** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 1 | Контрольно-счетная комиссия Холмского муниципального района | 128 | 10 | 2021 |
| 2 | МАУК «Холмский центр культуры и досуга» | 129 | 11 | 2021 |
| 3 | Совет депутатов Красноборского сельского поселения  | 126(о.а.ф.) | 12 | 2021-2023 |
| 4 | Администрация Красноборского сельского поселения  | 126(о.а.ф.) | 39 9 пк | 2021-20232017-2021 |
| 5 | МАОУ «Средняя (полная)общеобразовательная школа» г. Холма  | 41 | 15 | 2020-2021 |
| 6 | Совет депутатов Морховского сельского поселения | 110(о.а.ф.) | 23 | 2021-2023 |
| 7 | Территориальная избирательная комиссия  | 121 | 7 | 2021 |
| 8 | Администрация Морховского сельского поселения | 110(о.а.ф.) | 541н.д | 2021-20232021-2023 |
| 9 | МБУК Централизованная библио-течная система Холмского района | 90 | 9 | 2021 |
| 10 | Совет депутатов Тогодского сельского поселения  | 127(о.а.ф.) | 18 | 2021-2023 |
| 11 | Администрация Тогодского сельского поселения  | 127(о.а.ф.) | 462 н.д | 2021-20231995-2005 |
| 12 | Холмская районная Дума   | 95 | 66 | 2021-2023 |
| 13 | Комитет финансов Администрации Холмского муниципального района | 4 | 33 | 2021 |
| 15 | Совет депутатов Холмского городского поселения | 117 | 51 | 2021-2023 |
|  | **Итого:** |  | **406** |  |

описи дел по личному составу на 75 ед. хр., (Ф.128-5,Ф.№-126-9,Ф. 129-12, Ф.127-15, Ф.41-6, Ф.121-5, Ф.110-15, Ф.90-5, Ф. 4-3);

- разработаны новые номенклатуры дел-1: Территориальной избирательной комиссии;

-проведен семинар по теме: «Составление описей дел постоянного хранения и по личному составу. Порядок формирования дел в организации и требования к оформлению дел принимаемых в архив» с учетом новых

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 Росархива от 31.07.2023 №77;

 - использовались в работе

Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях / Росархив, – М., 2023;

Методические рекомендации по комплектованию, описанию, учету и использованию документов личного происхождения в государственных и муниципальных архивах / Росархив, ВНИИДАД. – М., 2020.

Методические рекомендации по организации и проведению работы по проверке наличия и состояния архивных документов в муниципальных архивах области/2023

Памятки по составлению предисловий к описям дел организаций – источников комплектования государственных и муниципальных архивов, одобренной ЭПМК департамента (протокол от 26.04.2010 №3), Рекомендации по представлению на рассмотрение экспертно-проверочной комиссии (ЭПК) министерства культуры Новгородской области актов об утрате документов, составленных организациями – источниками комплектования государственных и муниципальных архивов области (протокол от 29.03.2019 № 3);

-велась работа по контролю над изменениями в наименовании и подчиненности организаций-источников комплектования, а так же ведению карточного списка организаций-источников комплектования и ведению картотеки работы с организациями;

- велась работа по приему описей дел как на традиционном (бумажном) носителе, так и в электронной форме, с последующим их размещением в справочно-информационных системах;

- начата работа по организации сбора документов граждан-участников СВО;

- проведена паспортизация архивов организаций – источников комплектования по состоянию на 01.12.2025г.

4.СОЗДАНИЕ СПРАВОЧНО-ПОИСКОВЫХ СИСТЕМ.

НАУЧНАЯ ИНФОРМАЦИЯ И ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ДОКУМЕНТОВ.

4.1. СОЗДАНИЕ СПРАВОЧНО-ПОИСКОВЫХ СИСТЕМ (ИПС)

В соответствии с рекомендациями отдела по организации архивного дела архивного комитета Новгородской области в 2024 году:

- подготовлены и оцифрованы 4 описи дел постоянного хранения(148 листа) для перевода в электронный формат для последующего размещения на сайте архивной службы Новгородской области;

- продолжена работа по созданию картотеки по истории учреждений: полистно просмотрены документы дел постоянного хранения Ф. №31 (описи 1-2) Колхоз «Земледелец» Устьевского сельсовета объемом 68 дел 5748 листов, Ф. №32 Колхоз «Восход» Каменского сельсовета (описи 1- 2) общим объемом 45 дел 2214 листов, Ф. № 34 Колхоз «Красный Бор» Красноборского сельсовета (опись 1) общим объемом 18 дел 724 листа; Ф. 35 Колхоз «Завет Ленина» Аполецкого сельсовета ( оп. 1-2) объёмом 47 дел 3421 лист;

-продолжается работа по целенаправленному заполнению разделов БД «Архивный фонд», касающихся состояния НСА: карточки описания фондов в закладке «НСА-1: «аннотации» к описям- редактирование внесенных ранее- 14 фондов (14 описей) Ф.4-1, Ф.16-2, Ф. 23-1,Ф.86-1,Ф.90-1,Ф.95-1, Ф.110-1, Ф.117-1,Ф.121-1, Ф.126-1,Ф.127-1,Ф.128-1, Ф. 129-1); в закладке «НСА-2» заполнение реквизита «бумажный НСА» ;

 - продолжается работа по ведению картотеки учета состояния научно-справочного аппарата архива;

- продолжается работа по ведению картотеки с организациями-источниками комплектования;

 В 2024 году в БД «Архивный Фонд» заголовков архивных дел, находящихся на открытом хранении введено 2689 заголовков. Всего за 2021-2024 г. введено 28467 заголовков.

4.2.НАУЧНАЯ ИНФОРМАЦИЯ И ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ДОКУМЕНТОВ.

Информационное обеспечение деятельности органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций, граждан в 2024году составило:

- исполнение тематических запросов – 71,

- исполнение генеалогических запросов – 4,

- в читальном зале (рабочей комнате ) архива работало – 7 пользователей, выдано для использования архивных документов- 115 дел.

Главным направлением в сфере использования документов было исполнение запросов социально-правового характера:

- поступило запросов социально-правового характера- 352 запросов из них: исполнено-333 запроса (+19 -без просмотра документов и НСА). Запросов которые перешли на 2025 год нет.

Количество дел выданных, сотрудникам муниципального архива из хранилищ для проведения всех плановых и внеплановых работ – 2406 дел.

В 2024 году продолжена работа по исполнению переданных отдельных государственных полномочий в сфере архивного дела, исполнено 95 запросов социально-правового характера по документам, которые относятся к документам областной собственности (входят в общее количество исполненных запросов).

Оказывалась методическая и практическая помощь-6 консультаций.

В 2024 году проведены следующие мероприятия:

- обзорная экскурсия по муниципальному архиву, – 20 посетителей;

- публикации на странице «Муниципальный архив» в группе «Вконтакте»- 46 публикаций. За 2024 год уникальных пользователей, которые смотрели разный контент, и общее количество просмотров составило 20079.

5. ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ.

НАУЧНО - ТЕХНИЧЕСКАЯ ИНФОРМАЦИЯ.

ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ КАДРОВ.

Подготовлены проекты постановления «Об утверждении графиков согласования номенклатур дел, упорядочения и передачи дел на хранение в муниципальный архив Холмского муниципального района на 2025 год».

Сотрудник муниципального архива принимала участие в семинарах, проводимом Архивным комитетом области.

 В декабре 2024 года специалист муниципального архива прошла обучение в АНО ДПО «Высшая школа управления при Правительстве Новгородской области» по программе повышения квалификации «Основы архивного дела в государственных и муниципальных архивах».

Специалисты архива изучали методическую литературу по всем направлениям деятельности.

Главный специалист отдела по организационным

и правовым вопросам В.Н.Семенова

«19» января 2025 года