**ИНФОРМАЦИЯ ПО ИСПОЛНЕНИЮ АДМИНИСТРАЦИЕЙ ЛУЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ПОЛНОМОЧИЙ ПО ВОПРОСАМ МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ ЛУЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

в области архивного дела за 2015 год

**ИСПОЛНЕНИЕ ПОЛНОМОЧИЙ:**

**-по формированию и содержанию муниципального архива, включая хранение архивных фондов поселений.**

Согласно паспорту архивного отдела на **1 января 2016г.** на хранении числится **48195** единиц хранения на бумажной основе (**396 фондов**), из них:

|  |  |
| --- | --- |
| Управленческая документация  срок хранения – постоянно (бессрочно) | Документы по личному составу  срок хранения -75 лет |
| **14445** единиц хранения /66 фондов  за период 1977-2009 гг.  (в том числе: документов, на которые переданы гос.полномочия13818 единиц хранения / 58 фондов) | **33750** единиц хранения /  330 фондов  за период 1944-2014 гг.  (гос.полномочия на данные документы не передаются) |

1. **Использование архивных документов**

За 2015 год выдано **1946** архивных справок, выписок и копий документов, из них:

|  |  |
| --- | --- |
| Тематические запросы | Социально-правовые запросы |
| **1195 шт.**  архивных копий и архивных выписок из правоустанавливающих документов  ( в том числе: 801 - архивных копий и архивных выписок из правоустанавливающих документов, на которые переданы гос.полномочия) | **751 шт.**  архивных справок по личному составу  (гос.полномочия на данные документы не передаются) |
| Тематика архивных копий и архивных выписок:  - подтверждение права на землю;  - права жилую площадь, жилые и дачные дома и др.имущественных прав;  -разрешение на индивидуальное строительство;  -использование земельных участков под садоводческие участки, доли, паи и огороды;  - регистрация кооперативов, частных и совместных предприятий, АОЗТ,ИЧП и т.д.  -регистрация Уставов,  -награждение медалями и орденами;  -реорганизация предприятий | Информация архивных справок:  - подтверждение трудового стажа;  - начисление заработной платы;  -предоставление очередных и декретных отпусков;  - направление на учёбу и учебных отпусков;  - выплата кредитов и ссуд;  - подтверждение льготного стажа |
| Срок исполнения  2-5 дней | Срок исполнения  1-3 недели  (в зависимости от объёма запрашиваемой информации и наличия поисковых данных) |

2.**Обеспечение сохранности архивных документов**

Проведение инвентаризации, обеспечение физической сохранности документов и улучшение физического состояния документов:

|  |
| --- |
| проверка наличия и состояния документов  1200 единиц хранения за период 1944-1998 гг.  (в том числе: 550 единиц хранения **–** документы, на которые переданы гос.полномочия) |
| улучшение физического состояния документов 50 единицы хранения  (в том числе: 15 единиц хранения -документы, на которые переданы гос.полномочия) |
| проведение обеспыливания: 320 коробок с документами (с выемкой документов)  (в том числе: 130 коробки –документы, на которые переданы гос.полномочия) |
| Контроль за температурно-влажностным режимом хранения документов:  2 прибора для измерения температуры и влажности  (в том числе 1 прибор длядокументов, на которые переданы гос.полномочия) |
| Контроль за противопожарным состоянием хранилищ и помещений:  10 углекислотных огнетушителей и охранно-пожарная сигнализация  (в том числе: 3 огнетушителя в хранилище длядокументов,  на которые переданы гос.полномочия) |

3. **Учёт архивных документов**

В целях организационной упорядоченности документов, адресного поиска и контроля за наличием документов в архивном отделе осуществляется учёт согласно архивных Правил, утверждённых приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций от 18.01.2007 № 19 и Регламента государственного учёта документов Архивного фонда РФ:

|  |
| --- |
| **Паспорт архива**  2 паспорта – **396** фондов : управленческая документация и личный состав  (в том числе: 1 паспорт - **58** фондов управленческая документация, на которую переданы гос. полномочия) |
| Ведение базы данных БД «Архивный фонд», на 01.01.2016 в базу данных введено: 392 фондов, 289 опись, 7142 ед.хр.  (в том числе: 56 фондов, 78 описей, 3868 ед.хр. - документы, на которые переданы гос.полномочия) |
| Утверждение и согласование описей дел:  на ЦЭПМК архивного управления Ленинградской области управленческой документации – 266 ед.хр.  (в том числе - 175 ед.хр. на документы, на которые переданы гос.полномочия); |
| На ЭПМК администрации Лужского муниципального района согласовано описей дел на документы по личному составу - 3862 ед.хр.  (гос.полномочия на документы по личному составу не передаются) |

**4.Комплектование архивных документов**

В соответствии с требованиями законодательства об архивном деле в РФ (Федеральный закон 22.10.2004 № 125-ФЗ) и в целях повышения эффективного исполнения государственных полномочий в части комплектования архивного отдела в 2015 году было принято документов:

|  |  |
| --- | --- |
| Приём управленческой документации  **57** ед.хранения  (в том числе 57 ед.хр.- документы, на которые переданы гос.полномочия) | Приём документов по личному составу  **913** ед.хранения  (гос.полномочия на документы по личному составу не передаются) |

Для хранения документов и комплектования архивного отдела на 01.01.2016 имеются два архивохранилища:

|  |  |
| --- | --- |
| **Хранилище № 1 - 58,1м2**  – для управленческой документации  (в том числе 58,1м2 - для документов, на которые переданы гос.полномочия). | **Хранилище № 2 - 131,9 м2**  - для документов по личному составу  (муниципальная собственность - гос.полномочия на данные документы не передаются) |
| Загруженность хранилища  95% | Загруженность хранилища  119,8 % |

Личный прием граждан: в 2015 году принято 1400 человек

**ИСПОЛНЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИЕЙ**

**ПЕРЕДАННЫХ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ПОЛНОМОЧИЙ**

**В СФЕРЕ АРХИВНОГО ДЕЛА за 2015 год**

Полномочия переданы областным законом от 29 декабря 2005 года № 124-оз «О наделении органов местного самоуправления Ленинградской области отдельными государственными полномочиями Ленинградской области в сфере архивного дела».

Полномочия исполняет АРХИВНЫЙ ОТДЕЛ.

**Паспорт архива по составу и объёму документов, на которые переданы отдельные государственные полномочия на 01.01.2016**

|  |
| --- |
| на хранении числится: **13818** единиц хранения - на бумажной основе  (управленческая документация, на которую переданы государственные полномочия) |
| хронологический период документов, находящихся на хранении: 1977-1996 годы - на бумажной основе (управленческая документация, на которую переданы государственные полномочия)  (документы периода 1944-1976 годов переданы на хранение в Государственное казённое учреждение "Ленинградский областной государственный архив в  г. Выборге" |
| срок хранения документов: **постоянный срок хранения** (без срока) |

1. **Учёт архивных документов**

В целях упорядоченности документов, адресного поиска и контроля за наличием документов в архивном отделе осуществляется учёт архивных документов согласно Правил, утверждённых приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций от 18.01.2007 № 19 и Регламента государственного учёта документов Архивного фонда РФ:

|  |
| --- |
| на 01.01.2016 в муниципальном архиве числится: 58 фондов – **13818** единиц хранения  (управленческая документация, на которую переданы гос.полномочия) |
| на 01.01.2016 в Базу данных БД «Архивный фонд» введено: 58 фондов, 78 описей, 868 ед.хр.  (управленческая документация, на которую переданы гос.полномочия) |
| на 01.01.2016 утверждено описей дел на ЦЭПМК архивного комитета Ленинградской области*:* 266 ед.хр. - управленческая документация  (управленческая документация, на которую переданы гос. полномочия) |

2. **Использование архивных документов**

Приоритетным направлением в работе архивного отдела стало исполнение тематических запросов:

|  |
| --- |
| за 2015 год выдано: **955** архивных копий и выписок из архивных документов:  (документы, на которые переданы государственные полномочия) |
| -тематика запросов:  -право на землю;  -право на жилую площадь;  -право на жилые и дачные дома;  -др.имущественные права;  -переоформления лицевого счета квартир;  -индивидуальное строительство(разрешение);  -выделение земли под паи и огороды;  -выделение земли под садоводческие участки;  -регистрация кооперативов, частных и совместных предприятий и др.;  -регистрация Уставов предприятий и учреждений;  -награждение правительственными наградами;  -награждение медалью «Ветеран труда»;  -учреждение и снятие опекунства и попечительства;  -удочерение и усыновление несовершеннолетних;  -определение в государственные учреждения детей; |
| срок исполнения запросов:  1-5 дней (в зависимости от объёма запрашиваемой информации и наличия поисковых данных) |
| запросы исполняются **бесплатно** |

Также одним из приоритетных направлений в работе архивного отдела стало использование архивных документов в работе исследователей и организации выставок:

|  |
| --- |
| организация работы исследователей  62 дела за 1977-1992 годы - предоставлено для просмотра физических лицам  (управленческая документация, на которую переданы государственные полномочия) |
| организация выставок для посетителей  4- стенда – обновление и дополнение:  - по письмам граждан «Отголоски прошедшей войны» (посвящено 75-летию начала Великой Отечественной войны);  - «Лужские партизаны в борьбе за свободу родного края» (посвящено освобождению Луги и Победе в Великой Отечественной войне);  - «История земли Лужской» (посвящено Дню города);  - «Город воинской славы» (посвящено присвоению Луге звания - город воинской славы). |

3.**Обеспечение сохранности архивных документов**

Проведение инвентаризации, обеспечение физической сохранности и улучшение физического состояния документов:

|  |
| --- |
| проверка наличия и состояния документов  350 единиц хранения за период 1944-1996 гг.  ( управленческая документация, на которую переданы гос.полномочия) |
| улучшение физического состояния документов: 9 единиц хранения  (управленческая документация, на которую переданы гос. полномочия) |
| проведение обеспыливания: 135 коробки с документами (с выемкой документов)  (управленческая документация, на которую переданы гос. полномочия) |
| Контроль за температурно-влажностным режимом хранения документов:  1 прибор и журнал для измерения температуры и влажности и внесения показателей  (для управленческой документации, на которую переданы гос. полномочия) |
| Контроль за противопожарным состоянием хранилищ и помещений:  3 углекислотных огнетушителей и охранно-пожарная сигнализация  (для управленческой документации, на которую переданы гос. полномочия) |

4.**Комплектование архива**

Комплектование архивного отдела проводится в соответствии с требованиями законодательства об архивном деле в РФ (Федеральный закон от 22.10.20024 № 125-ФЗ) и в целях повышения эффективного исполнения государственных полномочий:

|  |
| --- |
| за 2015 год принято:  **57**  единиц хранения – постоянного срока хранения на бумажной основе (управленческая документация, на которую переданы гос.полномочия) |
| архивохранилище № 1 58,1 м2 - **14445** единиц хранения/66 фондов в т.ч. **13818** единиц хранения - на бумажной основе (управленческая документация, на которую переданы государственные полномочия) |
| загруженность хранилища  95% |

В 2015 году в архивном отделе:

- установлен программный комплекс VipNet ПК с функциями шифрования и использования ЭЦП для обмена с пенсионными фондами РФ информацией (документами) социально-правового характера в электронной форме, необходимой для реализации гражданами своих пенсионных прав; Вышеуказанный комплекс позволяет уменьшить личный прием граждан.

- подключен к информационно-правовому обеспечению «Гарант».

Проводилось: картонирование вновь принятых дел постоянного срока хранения (203дела); работы по перешивке и реставрации дел (200дел); усовершенствование и переработка описей организаций ; каталогизация по документам постоянного хранения; составление исторических справок и карточек .

- Разрабатывались номенклатуры дел , акты о выделении к уничтожению документов , не подлежащих хранению и утверждены на ЭПМК администрации ЛМР;

-Организовывались семинары для специалистов сельских поселений по вопросам организации архивов, экспертизы ценности документов организациям города и района.

В 2016 году планируется:

- участие в мероприятиях, посвященных 98-летию государственной архивной службы, проводимых Архивным управлением Ленинградской области;

- участие в научно-методическом Совете архивных учреждений Северо-Западного федерального округа, проводимом Архивным управлением Ленинградской области в Санкт-Петербурге;

- участие в мастер-классах по ведению БД ПК «Архивный фонд», проводимых Архивным управлением Ленинградской области;

- участие в работе семинара для работников муниципальных архивов, проводимом Архивным управлением Ленинградской области;

- ввод в эксплуатации комплекта сканирующего оборудования «Комплекс технических средств формирования цифровых данных «МЕТIS ЕDS АLРНА»

Хранение, комплектование, учёт и использование муниципальных документов и архивных документов, относящихся к собственности Ленинградской области, осуществляется архивным отделом администрации Лужского муниципального района Ленинградской области, что способствует решению следующих целей и задач социально-экономического развития Лужского муниципального района Ленинградской области.

- формирование благоприятного социального климата в Лужском районе;

- повышение эффективности предоставления государственных и муниципальных услуг населению;

- выполнение целевых задач по выполнению государственных полномочий в области архивного дела и качественное и эффективное предоставление государственных и муниципальных услуг по архивным документам

К целевой группе населения, на которую ориентирована работа архивного отдела относятся граждане Российской Федерации; граждане иностранных государств; лица без гражданства; организации.

Архивный отдел исполняет запросы об отводе земельных участков, о проживании на территории Лужского района, о прохождении обучения, о трудовом стаже, о заработной плате, о награждении ведомственными и государственными наградами, о переименовании, реорганизации, ликвидации организаций, организует постоянно-действующие выставки посвященные истории района, ориентированные на все возрастные группы, что позволяет обеспечить конституционное право граждан на получение необходимой информации, содержащейся в документах Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документах и создаёт предпосылки для духовного развития общества.

Заведующий архивным отделом Т.Н.Сизова

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель главы администрации

Лужского муниципального район Н.А.Алексеева