

Мониторинг работы сектора «муниципальный архив» Администрации Красносулинского района за 1 полугодие 2025 года

1. Обеспечение сохранности архивных документов.

Сектор «муниципальный архив» хранит документы 174 (ста семидесяти четырех) организаций в количестве 55 092 ед. хранения, в том числе 25367 ед. хранения управленческой документации, 29725 ед. хранения документов по личному составу. В них отражены политическое, социально-экономическое и культурное развитие города и района, содержатся сведения о деятельности колхозов, совхозов и др. учреждений, а также данные по личному составу ликвидированных организаций и колхозов города и района.

Принято за 1 полугодие 2025 года документов постоянного срока хранения – 228 ед. хранения от 25 источников комплектования. По состоянию на 30.06.2025 года сектор «муниципальный архив» Администрации Красносулинского района имеет 47 (сорок семь) источников комплектования архива, в том числе 38 муниципальных, 5 государственных и 4 частные.

В 1-ом полугодии 2025 года были утверждены описи дел за 2019 год управленческой документации по 36 организациям в количестве 489 ед. хранения и по личному составу по 25 организациям в количестве 278 ед.

За 1 полугодие 2025 года оцифрован научно-справочный аппарат описей дел постоянного срока хранения по итогам текущего комплектования организаций – источников комплектования архива в количестве 53 листов.

В 1-ом полугодии архивом проведено оцифровывание документов Красносулинского городского Совета народных депутатов и его исполнительного комитета за 1967-1972 гг. в количестве 5553 листов.

Перевод архивных описей и дел способствует расширению информационных ресурсов архивной отрасли и обеспечению сохранности наиболее востребованных документов.

2. Проверка наличия дел документов по личному составу.

В 2025 году запланирована проверка наличия документов по личному составу 86 фондов 29725 ед.хр.

По состоянию на 30.06.2025 года проверено 20 фондов по личному составу в количестве 1652 ед.хр., что составляет 23% от общего количества фондов.

3. Взаимодействие с организациями-источниками комплектования архивных документов.

В 1-ом полугодии 2025 года проводились консультации организаций-источников комплектования сектора «муниципальный архив» по вопросам составления описей дел постоянного хранения и по личному составу, положений об архиве и ЭК.

В 1-ом полугодии проведено обследование в 2-ух организациях-источниках комплектования сектора «муниципальный архив» Администрации Красносулинского района: Управлению земельно-имущественных отношений и муниципального заказа и Центром занятости населения г. Красный Сулин.

Финансово-экономическое управление Администрации Красносулинского района приняло участие в отраслевом профессиональном конкурсе «Лучшая номенклатура дел» отраслевой системы «Финансирование».

4. Ведение программного комплекса «Архивный фонд»

Продолжается работа в базе данных программного комплекса «Архивный фонд» (версия 5.0.5). Введено 228 ед.хранения по 25 источникам комплектования муниципального архива.

5. Исполнения социально-правовых запросов по документам архива.

Сектором «муниципальный архив» Администрации Красносулинского района за 1-ое полугодие 2025 года исполнено 620 запросов от граждан и юридических лиц, подтверждающих и защищающих социальные гарантии граждан, из них:

- через ГИС ЕЦП - 588;
- частные запросы - 3;
- почта России - 13;
- через МФЦ – не поступало.
- электронная почта – 16.

В основном, поступают запросы о стаже работы и заработной плате по ликвидированным организациям г. Красного Сулина и Красносулинского района (в том числе и о стаже работы и заработной плате в бывших колхозах Красносулинского района).

Данный вид единой Централизованной цифровой платформы в социальной сфере (ГИС ЕЦП) позволяет увеличить скорость поступления от Заявителей, а также увеличивает скорость исполнения запросов архивными работниками.

95 % от общего числа социально-правовых запросов приходится на систему электронного взаимодействия через ГИС ЕЦП.

Основные задачи на 2 полугодие 2025 года:

1. Продолжить оцифровку дел и научно- справочного аппарата;
2. Ввод заголовков дел в БД «Архивный фонд»;
3. Проверка наличия и состояния дел;

4. Исполнение социально-правовых запросов только через ГИС ЕЦП;
5. Продолжить ведение БД «Архивный фонд».
6. Усилить контроль за источниками комплектования муниципального архива при оформлении документов постоянного хранения для сдачи в архив.