**Отчет работы архивного отдела**

**Администрации муниципального образования «Вяземский район»**

**Смоленской области за 2020 год**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Вид работы | Единицаизмерения | Планна год | Факт за год | % выполнения плана |
| **Обеспечение сохранности и учет документов Архивного фонда** |
| 1. | Выверка учетной документации перед проверкой наличия и состояния документов | Описательная статья описи | **726** | **1170** | **161%** |
| 2. | Проверка наличияи состояния документов | Единица хранения | **726** | **1178** | **162%** |
| 3. | Оформление результатов проверки наличия и состояния документов | Акт | **3** | **5** | **166%** |
| 4.  | Перемещение дел внутри хранилища | Единица хранения |  |  |  |
| 5. | Перемещение дел из одного хранилища в другое | Единица хранения | **166** | **166** | **100%** |
| 6. | Составление карточек для пофондового топографического указателя | Карточка | **2** | **4** | **200%** |
| 7. | Составление карточек для постеллажного топографического указателя | Карточка |  | **33** | **100%** |
| 8.  | Контроль температурно-влажностного режима хранения документов | Наблюдение | **248** | **248** | **100%** |
| 9.  | Подшивка дел | Единица хранения |  |  |  |
| 10. | Санитарно-гигиенические работы | День | **12** | **12** | **100%** |
| 11. | Перемещение документов в архивные короба | Единица хранения | **757** | **757** | **100%** |
| 12. | Картонирование документов | Единица хранения |  |  |  |
| 13. | Ведение списка фондов | Запись | **2** | **4** | **200%** |
| 14. | Составление листов фондов | Лист фонда | **152** | **164** | **108%** |
| 15. | Внесение изменений в листы фонда | Лист фонда | **18** | **23** | **127%** |
| 16. | Ведение реестра описей | Новая опись  | **2** | **14** | **700%** |
| 17. | Внесение данных в Сведения об изменениях в составе и объеме фондов | Архивный фонд | **20** | **27** | **135%** |
| 18.  | Составление паспорта архивного отдела | Паспорт | **2** | **2** | **100%** |
|  | **Комплектование архивного отдела архивными документами** |
| 19. | Прием управленческих документов на архивное хранение | Единица хранения | **1007** | **1354** | **134%** |
| 20. | Прием документов по личному составу на архивное хранение | Единица хранения | **42** | **828** | **1971%** |
| 21. | Утверждение управленческих описей ЭПК постоянного хранения | Описательная статья | **1379** | **1985** | **143%** |
| 22. | Согласование с ЭПК описей дел по личному составу | Описательная статья | **150** | **987** | **658%** |
| 23. | Согласование с ЭПК номенклатур дел  | Позиция номенклатуры | **1046** | **1976** | **189%** |
| 24. | Переработка управленческих описей дел постоянного хранения | Единица хранения |  |  |  |
| 25. | Переработка описей дел по личному составу | Единица хранения | **245** | **240** | **97%** |
| 26. | Усовершенствование описей дел постоянного хранения | Описательная статья |  |  |  |
| 27. | Усовершенствование описей дел по личному составу | Описательная статья |  |  |  |
| 28. | Оказание помощи организациям в подготовке инструкций по делопроизводству | Инструкция |  |  |  |
| 29. | Оказание помощи организациям в подготовке положений об экспертных комиссиях | Положение | **2** | **4** | **200%** |
| 30. | Оказание помощи организациям в подготовке положений об архивах | Положение | **2** | **4** | **200%** |
| 31. | Участие в работе экспертной комиссии организации | Совещание | **6** | **6** | **100%** |
| 32. | Организация работы по составлению паспортов архивами организаций | Паспорт | **37** | **35** | **94,5%** |
| 33. | Составление сведений о состоянии хранения документов в организациях | Сведения | **1** | **2** | **200%** |
| 34.  | Составление описей дел | Описательная статья | **617** | **799** | **129%** |
| 35. | Составление исторических справок, предисловий к описям | Машинописный лист | **2** | **5** | **250%** |
| 36. | Составление дополнений к историческим справкам | Машинописный лист |  |  |  |
| **Создание информационных ресурсов** |
| 37. | Перевод описей в электронный вид | Заголовок | **300** | **844** | **281%** |
| **Использование документов Архивного фонда** |
| 38. | Регистрация социально-правовых запросов | Запрос | **1500** | **1994** | **133%** |
| 39. | Количество положительных ответов на социально-правовые запросы | Ответ | **1300** | **1472** | **113%** |
| 40. | Количество отрицательных ответов на социально-правовые запросы с просмотром документов | Ответ | **50** | **218** | **436%** |
| 41. | Составление ответов об отсутствии архивных документов по социально-правовым запросам | Ответ | **150** | **304** | **202%** |
| 42. | Регистрация тематических запросов | Запрос | **300** | **646** | **215%** |
| 43. | Количество положительных ответов на тематические запросы | Ответ | **200** | **454** | **227%** |
| 44. | Количество отрицательных ответов на тематические запросы с просмотром документов | Ответ | **60** | **73** | **121%** |
| 45. | Составление ответов об отсутствии архивных документов по тематическим запросам | Ответ | **40** | **119** | **297%** |
| 46. | Количество запросов, поступивших из пенсионного фонда в электронном виде (VIPNet) | Запрос | **1000** | **1319** | **132%** |
| 47. | Подготовка статей для периодической печати | Статья |  |  |  |
| 48. | Посещения web страницы архивного отдела на сайте администрации | Посещение | **1108** | **1420** | **128%** |
| 49. | Количество посетителей, работающих в архивном отделе с документами | Посетитель | **5** | **5** | **100%** |
| 50. | Количество посещений архивного отдела для работы с архивными документами  | Посещение | **19** | **14**  | **73,6%** |
| 51. | Количество архивных дел, выданных посетителям  | Единица хранения | **170** | **183** | **107%** |
| **Укрепление материально-технической базы** |
| 52. | Выделение нового помещения архивному отделу | кв. м |  |  |  |
| 53. | Приобретение стеллажей | пог. м |  |  |  |
| 54. | Ремонт помещения архивного отдела |  |  |  |  |
| 55. | Оснащение пожарной сигнализацией | кв. м |  |  |  |
| 56. | Оснащение охранной сигнализацией | кв. м |  |  |  |
| 57. | Оснащение системой автоматического пожаротушения | кв. м |  |  |  |
| 58. | Приобретение оргтехники |  |  |  |  |
| 59. | Покупка архивных коробов | шт. |  |  |  |
| 60. | Приобретение мебели |  |  |  |  |
| 61. | Прочие приобретения |  |  |  |  |

Начальник архивного отдела

Администрации муниципального

образования «Вяземский район» 28.01.2021 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.Э. Орлова