**Отчет о работе архивного отдела**

**Администрации муниципального образования «Вяземский район»**

**за 2021 год**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | | Вид работы | | Единица  измерения | | План  на 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 | | **1583** | | **1736** | | **109,7%** | |
| 2. | | Проверка наличия  и состояния документов | | Единица хранения | | **1583** | | **1819** | | **114,9%** | |
| 3. | | Оформление результатов проверки наличия и состояния документов | | Акт | | **2** | | **2** | | **100%** | |
| 4. | | Перемещение дел внутри хранилища | | Единица хранения | | **-** | | **-** | | **-** | |
| 5. | | Перемещение дел из одного хранилища в другое | | Единица хранения | | **799** | | **799** | | **100%** | |
| 6. | | Составление карточек для пофондового топографического указателя | | Карточка | | **1** | | **5** | | **500%** | |
| 7. | | Составление карточек для постеллажного топографического указателя | | Карточка | | **-** | | **-** | | **-** | |
| 8. | | Контроль температурно-влажностного режима хранения документов | | Наблюдение | | **-** | | **-** | | **-** | |
| 9. | | Подшивка дел | | Единица хранения | | **-** | | **160** | | **100%** | |
| 10. | | Санитарно-гигиенические работы | | День | | **12** | | **12** | | **100%** | |
| 11. | | Перемещение документов в архивные короба | | Единица хранения | | **-** | | **125** | | **100%** | |
| 12. | | Картонирование документов | | Единица хранения | | **-** | | **-** | | **-** | |
| 13. | | Ведение списка фондов | | Запись | | **1** | | **4** | | **400%** | |
| 14. | | Составление листов фондов | | Лист фонда | | **1** | | **5** | | **500%** | |
| 15. | | Внесение изменений в листы фонда | | Лист фонда | | **25** | | **28** | | **112%** | |
| 16. | | Ведение реестра описей | | Новая опись | | **1** | | **9** | | **900%** | |
| 17. | | Внесение данных в Сведения об изменениях в составе и объеме фондов | | Архивный  фонд | | **28** | | **28** | | **100%** | |
| 18. | | Составление паспорта архивного отдела | | Паспорт | | **2** | | **2** | | **100%** | |
|  | | **Комплектование архивного отдела архивными документами** | | | | | | | | | |
| 19. | | Прием управленческих документов на архивное хранение | | Единица хранения | | **868** | | **1076** | | **124 %** | |
| 20. | | Прием документов по личному составу на архивное хранение | | Единица хранения | | **120** | | **320** | | **267%** | |
| 21. | | Утверждение управленческих описей ЭПК постоянного хранения | | Описательная статья | | **1279** | | **1312** | | **102,6%** | |
| 22. | | Согласование с ЭПК описей дел по личному составу | | Описательная статья | | **346** | | **498** | | **144%** | |
| 23. | | Согласование с ЭПК номенклатур дел | | Позиция номенклатуры | | **1400** | | **1335** | | **95,4 %** | |
| 24. | | Переработка управленческих описей дел постоянного хранения | | Единица хранения | | **-** | | **-** | | **-** | |
| 25. | | Переработка описей дел по личному составу | | Единица хранения | | **-** | | **-** | | **-** | |
| 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 | | **5** | | **8** | | **160%** | |
| 30. | | Оказание помощи организациям в подготовке положений об архивах | | Положение | | **5** | | **6** | | **120%** | |
| 31. | | Участие в работе экспертной комиссии  организации | | Совещание | | **2** | | **3** | | **150%** | |
| 32. | | Организация работы по составлению паспортов архивами организаций | | Паспорт | | **35** | | **31** | | **88,6** | |
| 33. | | Составление сведений о состоянии хранения документов в организациях | | Сведения | | **1** | | **1** | | **100%** | |
| 34. | | Составление описей дел | | Описательная статья | | **248** | | **368** | | **148,3%** | |
| 35. | | Составление исторических справок, предисловий к описям | | Машинописный лист | | **1** | | **3** | | **300%** | |
| 36. | | Составление дополнений к историческим справкам | | Машинописный лист | | 1 | | **1** | | **100%** | |
| **Создание информационных ресурсов** | | | | | | | | | | | |
| 37. | | Перевод описей в электронный вид | | Заголовок | | **546** | | **7921** | | **1450,8 %** | |
| **Использование документов Архивного фонда** | | | | | | | | | | | |
| 38. | | Регистрация социально-правовых запросов | | Запрос | | **917** | | **1011** | | **110,3%** | |
| 39. | | Количество положительных ответов на социально-правовые запросы | | Ответ | | **610** | | **806** | | **132,2%** | |
| 40. | | Количество отрицательных ответов на социально-правовые запросы с просмотром документов | | Ответ | | **50** | | **150** | | **300%** | |
| 41. | | Составление ответов об отсутствии архивных документов по социально-правовым запросам | | Ответ | | **40** | | **55** | | **125%** | |
| 42. | | Регистрация тематических запросов | | Запрос | | **220** | | **627** | | **285%** | |
| 43. | | Количество положительных ответов на тематические запросы | | Ответ | | **185** | | **495** | | **267,6%** | |
| 44. | | Количество отрицательных ответов на тематические запросы с просмотром документов | | Ответ | | **35** | | **62** | | **177,2%** | |
| 45. | | Составление ответов об отсутствии архивных документов по тематическим запросам | | Ответ | | **23** | | **70** | | **304,4%** | |
| 46. | | Количество запросов, поступивших из пенсионного фонда в электронном виде (VIPNet) | | Запрос | | **1000** | | **987** | | **98,7%** | |
| 47. | | Подготовка статей для периодической печати | | Статья | | **-** | | **-** | | **-** | |
| 48. | | Посещения web страницы архивного отдела на сайте администрации | | Посещение | | **450** | | **462** | | **102,6 %** | |
| 49. | | Количество посетителей, работающих в архивном отделе с документами | | Посетитель | | **3** | | **3** | | **100%** | |
| 50. | | Количество посещений архивного отдела для работы с архивными документами | | Посещение | | **15** | | **20** | | **5133,3%** | |
| 51. | | Количество архивных дел, выданных посетителям | | Единица хранения | | **150** | | **160** | | **106,6%** | |
| **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. | | Проведена экспертиза обследования здания архивного отдела Администрации МО «Вяземский район» Смоленской области | |  | |  | | **60 000** | | **100%** | |

Начальник архивного отдела

Администрации муниципального

образования «Вяземский район» «\_17\_» января 2022 \_\_\_\_\_\_\_\_ М.Э. Орлова