**Отчет о работе архивного отдела**

**Администрации муниципального образования «Вяземский район»**

**за 2021 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 | **1583** | **1736** | **109,7%** |
| 2. | Проверка наличияи 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