**Российская Федерация** Председателю Вяземского районного

 **Архивный отдел** Совета депутатов

 **Администрации**

 **муниципального образования**   **«Вяземский район» Смоленской области Никулину В.М.**   ул. Плотникова,1, г. Вязьма, Смоленская

 область, 215111

 тел.8(48131) 5-06-42

archive@vyazma.ru

\_\_23.01.2023\_\_\_\_\_\_ №\_02/12-26\_\_\_\_\_\_

 на №\_15\_\_\_\_\_\_от\_18.01.2023\_\_\_\_\_\_\_\_

**Уважаемый Валерий Михайлович!**

 Направляем Вам отчет работы архивного отдела администрации муниципального образования «Вяземский район» Смоленской области о результатах деятельности отдела за 2022 год, для заслушивания 08 февраля 2023 года на заседании постоянной комиссии по вопросам законности, правопорядка и контролю органов местного самоуправления.

Приложение: на 4 л.

Начальник архивного отдела **М.Э. Орлова**

Исп. Орлова Марина Эдуардовна

(848131)5-06-42

**Очет о работе архивного отдела**

**Администрации муниципального образования**

**«Вяземский район» Смоленской области**

 **за 2022 год**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Вид работы | Единицаизмерения | Планна год | Факт за год | % выполнения плана |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| **Обеспечение сохранности и учет документов Архивного фонда** |
| 1. | Выверка учетной документации перед проверкой наличия и состояния документов | Описательная статья описи | 2376 | 2376 | 100% |
| 2. | Проверка наличияи состояния документов | Единица хранения | 2376 | 2377 | 100% |
| 3. | Оформление результатов проверки наличия и состояния документов | Акт | 4 | 4 | 100% |
| 4.  | Перемещение дел внутри хранилища | Единица хранения | - | - |  |
| 5. | Перемещение дел из одного хранилища в другое | Единица хранения | - | - |  |
| 6. | Составление карточек для пофондового топографического указателя | Карточка | 1 | 5 | 500% |
| 7. | Составление карточек для постеллажного топографического указателя | Карточка | 4 | 5 | 125% |
| 8.  | Контроль температурно-влажностного режима хранения документов | Наблюдение | - | - |  |
| 9.  | Подшивка дел | Единица хранения | 35 | 232 | 662% |
| 10. | Санитарно-гигиенические работы | День | 12 | 12 | 100% |
| 11. | Перемещение документов в архивные короба | Единица хранения | - | - |  |
| 12 | Картонирование документов | Единица хранения | - | - |  |
| 13. | Ведение списка фондов | Запись | 1 | 5 | 500% |
| 14. | Составление листов фондов | Лист фонда | 1 | 5 | 500% |
| 15. | Внесение изменений в листы фонда | Изменение | 25 | 37 | 148 % |
| 16. | Ведение реестра описей | Новая опись | 1 | 11 | 1100% |
| 17. | Внесение данных в Сведения об изменениях в составе и объеме фондов | Архивный фонд | 25 | 37 | 148% |
| 18.  | Составление паспорта архива | Паспорт | 2 | 2 | 100% |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  | **Комплектование архивного отдела архивными документами** |
| 19. | Прием управленческих документов на архивное хранение | Единица хранения |  920 | 1348 | 146% |
| 20. | Прием документов по личному составу на архивное хранение | Единица хранения | 150 | 1070 | 713% |
| 21. | Утверждение управленческих описей ЭПК постоянного хранения | Описательная статья | 1340 | 1825 | 136% |
| 22. | Согласование с ЭПК описей дел по личному составу | Описательная статья | 173 | 647 | 373% |
| 23. | Согласование с ЭПК номенклатур дел  | Позиция номенклатуры | 170 | 203 | 119% |
| 24. | Переработка управленческих описей дел постоянного хранения | Единица хранения | - | 8 | 100% |
| 25. | Переработка описей дел по личному составу | Единица хранения | 403 | 414 | 102% |
| 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 | 1 | 1 | 100% |
| 30. | Оказание помощи организациям в подготовке положений об архивах | Положение | 1 | 1 | 100% |
| 31. | Участие в работе экспертной комиссии организации | Совещание | 1 | 7 | 700% |
| 32. | Организация работы по составлению паспортов архивами организаций | Организация | 31 | 31 | 100% |
| 33. | Составление сведений о состоянии хранения документов в организациях | Сведения | 1 | 1 | 100% |
| 34.  | Составление описей дел | Описательная статья | 470 | 499 | 106% |
| 35. | Составление исторических справок, предисловий к описям | Машинописный лист | 1 | 2 | 200% |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 36. | Составление дополнений к историческим справкам | Машинописный лист | - | 1 | 100% |
|  | **Создание информационных ресурсов** |
| 37. | Перевод описей в электронный вид | Заголовок | - |  |  |
| **Использование документов Архивного фонда** |
| 38. | Регистрация социально-правовых запросов | Запрос | 920 | 1044 | 113% |
| 39. | Количество положительных ответов на социально-правовые запросы | Ответ | 620 | 781 | 125% |
| 40. | Количество отрицательных ответов на социально-правовые запросы с просмотром документов | Ответ | 50 | 98 | 196% |
| 41. | Составление ответов об отсутствии архивных документов по социально-правовым запросам | Ответ | 40 | 165 | 412% |
| 42. | Регистрация тематических запросов | Запрос | 225 | 646 | 287% |
| 43. | Количество положительных ответов на тематические запросы | Ответ | 195 | 466 | 238% |
| 44. | Количество отрицательных ответов на тематические запросы с просмотром документов | Ответ | 35 | 64 | 182% |
| 45. | Составление ответов об отсутствии архивных документов по тематическим запросам | Ответ | 25 | 116 | 464% |
| 46. | Количество запросов, поступивших из пенсионного фонда в электронном виде (VIPNet) | Запрос | 1000 | 542 | 54,2% |
| 47. | Подготовка статей для периодической печати | Статья | - | - |  |
| 48. | Посещения web страницы архивного отдела на сайте Администрации | Посещение | 455 | 271 | 59,5% |
| 49. | Количество посетителей, работающих в архивном отделе с документами | Посетитель | 3 | 3 | 100% |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 50. | Количество посещений архивного отдела для работы с архивными документами  | Посещение | 15 | 8 | 53% |
| 51. | Количество архивных дел, выданных посетителям для работы в архивном отделе | Единица хранения | 170 | 35 (из них 13 – во временное пользование) | 20% |
| **Укрепление материально-технической базы** |
| 52 | Выделение нового помещения архивному отделу | кв.м |  |  |  |
| 53. | Приобретение стеллажей | пог. м |  |  |  |
| 54. | Ремонт помещения архивохранилища |  |  |  |  |
| 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 |  |  |  |  |
| 60. | Приобретение мебели |  |  |  |  |
| 61. | Прочие приобретения |  |  |  |  |

Начальник архивного отдела

Администрации муниципального

образования «Вяземский район»

Смоленской области 23. 01.2023 \_\_\_\_\_\_\_\_ **М.Э. Орлова**