**Отчет о работе архивного отдела**

**Администрации муниципального образования**

**«Вяземский район» Смоленской области**

**за 2024 год**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Вид работы | Единица  измерения | План  на 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 | 1205 | 1204 | 99,9% | | | |
| 2. | Проверка наличия  и состояния документов | Единица хранения | 1205 | 1323 | 109,7% | | |
| 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 | - | - | - | | |
| 6. | Составление карточек для пофондового топографического указателя | Карточка | - | 1 | 100% | | |
| 7. | Составление карточек для постеллажного топографического указателя | Карточка | - | - | - | | |
| 8. | Контроль температурно-влажностного режима хранения документов | Наблюдение | 12 | 12 | 100% | | |
| 9. | Подшивка дел | Единица хранения | 111 | 120 | 108,1% | | |
| 10. | Санитарно-гигиенические работы | День | 12 | 12 | 100% | | |
| 11. | Перемещение документов в архивные короба | Единица хранения | - | - | - | | |
| 12 | Картонирование документов | Единица хранения | - | 206 | 100% | | |
| 13. | Ведение списка фондов | Запись | 2 | 1 | 50 % | | |
| 14. | Составление листов фондов | Лист фонда | 2 | 1 | 50 % | | |
| 15. | Внесение изменений в листы фонда | Изменение | 37 | 37 | 100 % | | |
| 16. | Ведение реестра описей | Новая опись | 3 | 1 | 66,6 % | | |
| 17. | Внесение данных в Сведения об изменениях в составе и объеме фондов | Архивный  фонд | 37 | 26 | 70,2 % | | |
| 18. | Составление паспорта архива | Паспорт | 1 | 2 | 200 % | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | |
|  | **Комплектование архивного отдела архивными документами** | | | | | |
| 19. | Прием управленческих документов на архивное хранение | Единица хранения | 937 | 733 | 78,2 % | |
| 20. | Прием документов по личному составу на архивное хранение | Единица хранения | - | 206 | 100 % | |
| 21. | Утверждение управленческих описей ЭПК постоянного хранения | Описательная статья | 1020 | 1042 | 102,1% | |
| 22. | Согласование с ЭПК описей дел по личному составу | Описательная статья | 100 | 398 | 398% | |
| 23. | Согласование с ЭПК номенклатур дел | Позиция номенклатуры | 175 | - | - | |
| 24. | Переработка управленческих описей дел постоянного хранения | Единица хранения | 210 | 210 | 100% | |
| 25. | Переработка описей дел по личному составу | Единица хранения | 313 | 388 | 123,9% | |
| 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 | - | - | |
| 30. | Оказание помощи организациям в подготовке положений об архивах | Положение | 1 | - | - | |
| 31. | Участие в работе экспертной комиссии  организации | Совещание | 1 | 1 | 100 % | |
| 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 | 89 | 88 | 98,8% | |
| 35. | Составление исторических справок, предисловий к описям | Машинописный лист | - | 1 | 100% | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | |
| 36. | Составление дополнений к историческим справкам | Машинописный лист | 2 | 3 | 150% | |
|  | **Создание информационных ресурсов** | | | | | |
| 37. | Перевод описей в электронный вид | Заголовок | - | - | - | |
| **Использование документов Архивного фонда** | | | | | | |
| 38. | Регистрация социально-правовых запросов | Запрос | 750 | 960 | 128 % | |
| 39. | Количество положительных ответов на социально-правовые запросы | Ответ | 450 | 806 | 179,1% | |
| 40. | Количество отрицательных ответов на социально-правовые запросы с просмотром документов | Ответ | 100 | 44 | 44% | |
| 41. | Составление ответов об отсутствии архивных документов по социально-правовым запросам | Ответ | 70 | 110 | 157,1 % | |
| 42. | Регистрация тематических запросов | Запрос | 250 | 514 | 205,6% | |
| 43. | Количество положительных ответов на тематические запросы | Ответ | 180 | 412 | 228,8% | |
| 44. | Количество отрицательных ответов на тематические запросы с просмотром документов | Ответ | 25 | 42 | 168% | |
| 45. | Составление ответов об отсутствии архивных документов по тематическим запросам | Ответ | 25 | 60 | 240% | |
| 46. | Количество запросов, поступивших из пенсионного фонда в электронном виде (VIPNet) | Запрос | 1000 | 860 | 86% | |
| 47. | Подготовка статей для периодической печати | Статья | - | 1 | 100% | |
| 48. | Посещения web страницы архивного отдела на сайте Администрации | Посещение | 169 | 235 | 139 % | |
| 49. | Количество посетителей, работающих в архивном отделе с документами | Посетитель | 1 | 6 | 600 % | |
| 50. | Количество посещений архивного отдела для работы с архивными документами | Посещение | 1 | 8 | 800% | |
| 51. | Количество архивных дел, выданных посетителям для работы в архивном отделе | Единица хранения | 10 | 52 ( из них 8- во временное пользование) | 520 % | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | |
| **Укрепление материально-технической базы** | | | | | | |
| 52 | Выделение нового помещения архивному отделу | кв.м | - | 2106 ( ул Московская, д.6А) | 100 % | |
| 53. | Приобретение стеллажей | пог. м | - | - | - | |
| 54. | Ремонт помещения архивохранилища | - | - | - | - |
| 55 | Оснащение пожарной сигнализацией | кв.м | - | 2106 | - |
| 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 муниципальный

округ» Смоленской области

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_2025 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**М.Э. Орлова**