|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | УТВЕРЖДАЮ  Глава  Ключевского района  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Д.А. Леснов  23.11.2021 |

**ОТЧЕТ**

**о работе архивного отдела Ключевского района**

**за 2021 год**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№№**  **п/п** | **Наименование видов работы** | **Единица**  **измерения** | **План**  **на**  **год** | **Факт** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| **1.** | **Обеспечение сохранности и государственный учет документов Архивного фонда Российской Федерации** | | | |
| 1.1.1.3 | Переплет и подшивка дел | ед. хр. | --- | --- |
| 1.1.3 | Ремонт дел с документами на бумажной основе | ед. хр. | --- | --- |
| 1.1.3.а | Ремонт дел с документами на бумажной основе | лист | --- | --- |
| 1.2 | Картонирование дел | ед. хр. | 306 | 332 |
| 1.4 | Восстановление затухающих текстов | лист | --- | --- |
| 1.8.1 | Проверка наличия документов на бумажной основе | ед. хр. | 10000 | 11161 |
| 1.8.3 | Проверка наличия фотодокументов | ед. хр. | --- | --- |
| 1.9 | Выверка комплекта учетных документов | фонд | 20 | 28 |
| 1.10 | Шифровка дел | ед. хр. | --- | --- |
| 1.12 | Оформление обложек (титульных листов) | обложка | --- | --- |
| 1.12.а | Наклейка титульных листов | лист | --- | --- |
| 1.13 | Нумерация листов в делах | лист | --- | --- |
| **2.** | **Формирование Архивного фонда Российской Федерации. Взаимодействие с архивными и делопроизводственными службами организаций** | | | |
| 2.1.1.1 | Прием от организаций управленческой документации | ед. хр. | 280 | 332 |
| 2.1.1.2 | Прием от организаций научно-технической документации | ед. хр. | --- | --- |
| 2.1.1.4 | Прием от организаций фотодокументов | ед. хр. | 25 | 25 |
| 2.1.1.7.а | Прием от организаций машиночитаемых документов | ед. хр. | --- | --- |
| 2.1.1.7.б | Прием от организаций машиночитаемых документов | ед. уч. | --- | --- |
| 2.1.1.8 | Прием от организаций документов по личному составу | ед. хр. | --- | --- |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 2.1.2 | Прием от граждан документов личного происхождения | усл.ед. хр. | 1 | 2 |
| 2.1.2.4 | Прием от граждан фотодокументов | ед. хр. | --- | --- |
| 2.3.1 | Утверждение на ЭПМК описей дел управленческой документации | ед. хр. | 265 | 387 |
| 2.3.2 | Утверждение на ЭПМК описей дел НТД | ед. хр. | --- | --- |
| 2.3.4 | Утверждение на ЭПМК описей фотодокументов | ед. хр. | --- | --- |
| 2.3.7 | Согласование описей дел по личному составу | ед. хр. | 60 | 101 |
| 2.3.8 | Согласование описей дел долговременного хранения | ед. хр. | --- | --- |
| 2.5.4 | Оказание методической и практической помощи организациям - источникам комплектования | выход | 30 | 30 |
| 2.5.4.а | Проведение семинаров по вопросам организации делопроизводства и работы архивов организаций | семинар | 4 | 4 |
| 2.6 | Согласование положений об архиве организации | полож. | 5 | 5 |
| 2.7 | Согласование положений об ЭК | полож. | 5 | 5 |
| 2.8 | Согласование инструкций по делопроизводству | инстр. | 5 | 5 |
| 2.9 | Согласование номенклатур дел | ном. | 5 | 5 |
| **3.** | **Создание информационно-поисковых систем, научная информация и использование документов** | | | |
| 3.1.1 | Описание управленческой документации | ед. хр. | --- | --- |
| 3.1.1.1 | Описание документов личного происхождения | ед. хр. | 1 | 1 |
| 3.1.2 | Описание научно-технической документации | ед. хр. | --- | --- |
| 3.1.4 | Описание фотодокументов | ед. хр. | 25 | 25 |
| 3.1.7 | Описание документов по личному составу | ед. хр. | --- | --- |
| 3.1.7.а | Описание машиночитаемых документов | ед. хр. | --- | --- |
| 3.1.7.б | Описание машиночитаемых документов | ед. уч. | --- | --- |
| 3.2.1 | Усовершенствование и переработка описей дел управленческой документации | ед. хр. | --- | --- |
| 3.2.1.1 | Усовершенствование и переработка описей дел личного происхождения | ед. хр. | --- | --- |
| 3.2.2 | Усовершенствование и переработка описей дел научно-технической документации | ед. хр. | --- | --- |
| 3.2.4 | Усовершенствование и переработка описей дел фотодокументов | ед. хр. | --- | --- |
| 3.2.8 | Усовершенствование и переработка описей дел по личному составу | ед. хр. | --- | --- |
| 3.3.9 | Составление исторических справок к фондам | справка | --- | --- |
| 3.4.1.1 | Каталогизация управленческой документации | ед. хр | --- | --- |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 3.4.1.4 | Каталогизация фотодокументов | ед. хр | --- | --- |
| 3.4.1.7 | Каталогизация машиночитаемых документов | ед. уч. | --- | --- |
| 3.4.2.1 | Составление тематических карточек на управленческую документацию | карт. | --- | --- |
| 3.4.2.4 | Составление тематических карточек на фотодокументы | карт. | --- | --- |
| 3.4.2.7 | Составление тематических карточек на машиночитаемые документы | карт. | --- | --- |
| 3.4.3.1 | Вливание карточек в каталог на управленческую документацию | карт. | --- | --- |
| 3.4.3.4 | Вливание карточек в каталог на фотодокументы | карт. | --- | --- |
| 3.4.3.7 | Вливание карточек в каталог на машиночитаемые документы | карт. | --- | --- |
| 3.6.1.1 | Подготовка выставок документов (не менее 10 экспонатов) | выставка | 2 | 2 |
| 3.6.1.2 | Подготовка радио- и телепередач | передача | -- | --- |
| 3.6.1.3 | Подготовка статей и подборок документов | статья | 2 | 2 |
| 3.6.2.1 | Исполнение тематических запросов | запрос | 150 | 315 |
| 3.6.2.1.а | В том числе исполнение биографических запросов | запрос | --- | --- |
| 3.6.2.2.а | Исполнение социально-правовых запросов: всего (с консульскими) | запрос | 900 | 767 |
| 3.6.2.2.б | Исполнение социально-правовых запросов: исполнено с положительным результатом | запрос | --- | 730 |
| 3.6.2.2.в | Исполнение социально-правовых запросов: исполнено в установленные сроки | запрос | --- | 767 |
| 3.6.2.3 | Исполнение консульских запросов | запрос | -- | 7 |
| 3.6.2.4 | Исполнение генеалогических запросов | запрос | --- | --- |
| 3.6.2.5 | Прием и консультирование граждан по запросам | чел. | 240 | 285 |
| 3.6.2.5.а | Консультирование по телефону | конс. | 210 | 430 |
| 3.7.а | Количество исследователей | иссл. | 4 | 5 |
| 3.7.б | Количество посещений архива исследователями | посещ. | 8 | 13 |
| 3.7.в | Количество посещений web-сайта (страницы) | посещ. | 40 | 3100 |
| 3.7.г | Количество посетителей web-сайта (страницы) | посещ. | --- | --- |
| 3.7.1.а | Выдача дел исследователям | ед. хр. | 30 | 115 |
| 3.7.1.в | Количество выданных исследователям книг из библиотеки | экз. | --- | --- |
| 3.7.1.г | Количество выданных исследователям журналов | экз. | --- | --- |
| 3.7.1.д | Количество выданных газет | ед. хр. | --- | --- |
| 3.7.1.е | Выдача фотодокументов | ед. хр. | 25 | 35 |
| 3.7.1.ж | Выдача описей | опись | 50 | 54 |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 3.7.2.а | Количество изготовленных копий, ксерокопий документов по заказам исследователей | лист. | --- | 60 |
| 3.7.3 | Выдача дел из хранилищ для архивных работ | ед. хр. | 350 | 365 |
| 3.7.4 | Выдача дел во временное пользование | ед. хр. | --- | 62 |
| 3.7.5 | Укладка дел | ед.хр. | 380 | 516 |
| 3.7.5.а | Укладка фотодокументов | фотодок. | 25 | 35 |
| 3.8.1.а | Ведение АС госучета документов АФ РФ | фонд | --- | --- |
| 3.8.1.б | Ведение АС госучета документов АФ РФ | запись  (фонд+опись) | --- | 2 |
| 3.8.1.в | Ведение АС госучета документов АФ РФ (внесение информации на уровне единицы хранения) | ед. хр. | 3990 | 5421 |
| 3.8.1.1.а | Ведение АС госучета документов АФ РФ (кол-во описей переведеных в электронный вид за отчетный год) | опись | --- | 2 |
| 3.8.1.1.б | Ведение АС госучета документов АФ РФ (кол-во фондов, по которым все описи переведены в электронный вид за отчетный год) | фонд | --- | --- |
| 3.8.1.2.а | Ведение АС госучета документов АФ РФ (внесение информации на уровне ед. хр. нарастающим итогом) | ед.хр. | --- | 25612 |
| 3.8.1.2.б | Ведение АС госучета документов АФ РФ (кол-во описей переведеных в электронный вид нарастающим итогом) | опись | --- | 158 |
| 3.8.1.2.в | Ведение АС госучета документов АФ РФ (кол-во фондов, по которым все описи переведены в электронный вид нараст. итогом) | фонд | --- | 83 |
| 3.8.1.3.а | Ведение АС госучета документов АФ РФ (сканирование описей) | опись | --- | 153 |
| 3.8.1.3.б | Ведение АС госучета документов АФ РФ (сканирование описей) | лист | 173 | 222 |
| 3.8.1.3.в | Ведение АС госучета документов АФ РФ (кол-во фондов, по которым все описи отсканированы за отчетный год) | фонд |  | 64 |
| 3.8.1.3.г | Ведение АС госучета документов АФ РФ (кол-во единиц хранения в отсканирован-ных описях дел за отчетный год) | ед.хр. |  | 307 |
| 3.8.1.4.а | Ведение АС госучета документов АФ РФ (кол-во отсканированных описей нарастающим итогом) | опись |  | 257 |
| 3.8.1.4.б | Ведение АС госучета документов АФ РФ (кол-во фондов, по которым все описи отсканированы нарастающим итогом) | фонд |  | 144 |
| 3.8.1.4.в | Ведение АС госучета документов АФ РФ (кол-во единиц хранения в отсканированных описях дел нарастающим итогом) | ед.хр. |  | 37207 |
| 3.8.2.а | Ведение автоматизированного НСА управленческой документации | ед. хр. | --- | --- |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 3.8.2.б | Ведение автоматизированного НСА управленческой документации | запись  (ед.хр.+ед.уч.) | --- | --- |
| 3.8.2.д | Ведение автоматизированного НСА фотодокументов | ед. хр. | --- | --- |
| 3.8.2.е | Ведение автоматизированного НСА фотодокументов | запись  (ед.хр.+ед.уч.) | --- | --- |
| 3.12.1 | Количество проведенных информационных мероприятий: встреч с общественностью, конференций, круглых столов | мероприятие | 2 | 2 |
| 3.12.1.а | В т.ч. проведенных в связи с обращениями госорганов и органов местного самоуправления | мероприятие | 2 | 2 |
| 3.12.2 | Обзорных экскурсий | экскур. | 1 | 1 |
| 3.12.3 | Тематических экскурсий | экскур. | 1 | 1 |
| 3.12.3.а | Экскурсии по выставкам | экскур. | 1 | 1 |
| 3.12.4 | Школьных уроков | урок | --- | --- |
| 3.12.5 | Лекций | лекция | --- | --- |
| 3.13.1.а | Количество посетителей выставок документов архива | чел. | 20 | 34 |
| 3.13.2 | Количество экскурсантов (обзорные и тематические экскурсии) | чел. | 30 | 35 |
| 3.13.3 | Количество участников встреч с общественностью, конференций, круглых столов, уроков, слушателей лекций | чел. | 10 | 28 |
| **4.** | Организационные мероприятия |  |  |  |
| 4.1 | Продолжение осуществления мероприятий по повышению безопасности архивных фондов, обеспечению строго соблюдения охранного и противопожарного режимов, технической и антитеррористической укрепленности архивов; принятие безотлагательных мер по устранению нарушений требований пожарной безопасности | Рабочие дни | 1 | 1 |
| 4.2 | Обеспечение мер по усилению контроля за соблюдением требований пожарной безопасности при проведении пожароопасных работ, а также за состоянием путей эвакуации и запасных выходов | Рабочие дни | 1 | 1 |
| 4.3 | Осуществление мероприятий по повышению готовности архивов к работе в режиме чрезвычайной ситуации, в т.ч. актуализация при необходимости соответствующих распорядительных документов, инструкций и планов | Рабочие дни | 1 | 1 |
| 4.4 | Обеспечение нормативных требований по организации хранения и учету документов, в том числе организации выдачи документов из хранилищ | Рабочие дни | 1 | 1 |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 4.5 | Представление в соответствии с Регламентом государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации паспорта архивного отдела по состоянию на 01.01.2021 | Рабочие дни | 0,5 | 0,5 |
| 4.6 | Проведение занятий, тренировок, учений и других форм повышения уровня знаний и совершенствования навыков в области пожарной безопасности, антитеррористической защищенности | Рабочие дни | 1 | 1 |
| 4.7 | Организация работы по поддержанию 100% -ного упорядочения документов в организациях-источниках комплектования архивного отдела | Рабочие  дни | 3 | 3 |
| 4.8 | Паспортизация архивов организаций по состоянию на 01.12.2020 | Рабочие  Дни | 2 | 2 |
| 4.9 | Пополнение картотек, баз данных по ликвидированным, реорганизованным со сменой формы собственности организациям со сведениями о документах по личному составу | Рабочие  дни | 1 | 1 |
| 4.10 | Внедрение в работу архивного отдела новой редакции «Порядка использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах» (после утверждения в установленном порядке) | Рабочие  дни | 1 | 1 |
| 4.11 | Работа по опечатыванию коробок с архивными документами после проведения проверки наличия и состояния архивных документов | Рабочие дни | 2 | 2 |
| 4.12 | Продолжение внедрения в практику работы Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях (утверждены приказом Минкультуры России от 31.03.2015 № 526, приказ зарегистрирован в Минюсте России 07.09.2015, регистрационный № 38830) | Рабочие  дни | 1,5 | 1,5 |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 4.13 | Продолжение работы по организации внедрения методических рекомендаций «Определение организаций-источников комплектования государственных и муниципальных архивов»; примерного положения об архиве организации (утверждено приказом Росархива от 11.042018 № 42, приказ зарегистрирован в Минюсте России 15.02.2018, регистрационный номер 51895); примерного положения об экспертной комиссии организации (утверждено приказом Росархива от 11.04.2018 № 43, приказ зарегистрирован в Минюсте России 15.06.2018, регистрационный номер 51357); примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях (утверждена приказом Росархива от 11.04.2018 № 44, приказ зарегистрирован в Минюсте России 17.08.2018, регистрационный номер 51992) | Рабочие  дни | 2 | 2 |
| 4.14 | Активизация работы по расширению списка организаций-источников комплектования, в т.ч. в связи с исключением федеральных организаций | Рабочие дни | 0,5 | 0,5 |
| 4.15 | Анализ наличия в организациях-источниках комплектования дел, своевременно не принятых на постоянное хранение в архивы по утвержденным описям, организация приема-передачи таких дел, в том числе похозяйственных книг, срок временного хранения (75 лет) которых истек или существует угроза их утраты | Рабочие дни | 0,5 | 0,5 |
| 4.16 | Продолжение внедрения в практику работы «Порядка использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации» | Рабочие дни | 0,5 | 0,5 |
| 4.17 | Продолжение внедрения пятой версии ПК «Архивный фонд» во исполнение решения коллегии Росархива от 12.02.2009 | Рабочие  дни | 4 | 4,0 |
| 4.18 | Проведение работы по расширении доступа к документам Архивного фонда Российской Федерации через сеть Интернет путем размещения на архивной странице на сайте электронных описей и образцов документов | Рабочие дни | 1 | 1,0 |
| 4.19 | Развитие архивной страницы на сайте, регулярное предоставление информации для размещения на странице | Рабочие дни | 1 | 1,0 |
| 4.20 | Участие в расширенном заседании коллегии Минкультуры Алтайского края | Рабочие дни | 1 | 1,0 |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 4.21 | Составление планово-отчетной документации | Рабочие дни | 5 | 5,0 |

И. о. начальника архивного отдела Т.А. Тарасова

23.11.2021