|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | УТВЕРЖДАЮ  Глава Ключевского района  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Д.А. Леснов  05.12.2024 |

**ОТЧЕТ**

**о работе архивного отдела Администрации Ключевского района Алтайского края**

**за 2024 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 (всего), в том числе: | ед. хр. | 346 | 754 |
| 1.2.а | на бумажном носителе | ед. хр. | 321 | 729 |
| 1.2.б | крупноформатных | ед. хр. |  |  |
| 1.2.в | аудиовизуальных | ед. хр. | 25 | 25 |
| 1.2.1 | Перекартонирование дел, описей (всего), в том числе: | ед. хр. |  |  |
| 1.2.1.а | на бумажном носителе | ед. хр. |  |  |
| 1.2.1.б | крупноформатных | ед. хр. |  |  |
| 1.2.1.в | аудиовизуальных | ед. хр. |  |  |
| 1.4 | Восстановление затухающих текстов | лист |  |  |
| 1.7.5.а | Количество оцифрованных образов (листов) архивных документов (за год) | файл |  |  |
| 1.7.5.б | Количество оцифрованных образов (листов) архивных документов (нарастающий итог) | файл |  |  |
| 1.7.5.в | Количество оцифрованных единиц хранения (за год) | ед. хр. |  |  |
| 1.7.5.г | Количество оцифрованных единиц хранения (нарастающий итог) | ед. хр. |  |  |
| 1.8.1 | Проверка наличия документов на бумажной основе (всего), в том числе: | ед. хр. |  |  |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 1.8.1.а | стандартных дел | ед. хр. |  |  |
| 1.8.1.б | крупноформатных дел | ед. хр. |  |  |
| 1.8.3 | Проверка наличия фотодокументов | ед. хр. |  |  |
| 1.9 | Выверка учетных документов перед проведением проверки наличия | описательная статья |  |  |
| 1.10 | Простановка архивного шифра на обложке единицы хранения документов (всего), в том числе: | ед. хр. |  |  |
| 1.10.а | на бумажном носителе | ед. хр. |  |  |
| 1.10.б | аудиовизуальных, электронных на физически обособленных носителях | ед. хр. |  |  |
| 1.12 | Оформление обложки единицы хранения | ед.хр. |  |  |
| 1.12.а | Наклейка титульных листов | лист |  |  |
| 1.13 | Нумерация листов в единице хранения (всего), в том числе: | лист |  |  |
| 1.13.а | стандарной | лист |  |  |
| 1.13.б | крупноформатной или имеющей особенности в оформлении | лист |  |  |
| 1.13.в | личного происхождения | лист |  |  |
| 1.13.1 | Перенумерация листов в единице хранения (всего), в том числе: | лист |  |  |
| 1.13.1.а | стандарной | лист |  |  |
| 1.13.1.б | крупноформатной или имеющей особенности в оформлении | лист |  |  |
| 1.13.1.в | личного происхождения | лист |  |  |
| **2.** | **Формирование Архивного фонда Российской Федерации. Взаимодействие с архивными и делопроизводственными службами организаций** | | | |
| 2.1.1.1 | Прием от организаций управленческой документации с выборочным полистным просмотром документов в делах | ед. хр. | 320 | 322 |
| 2.1.1.2 | Прием от организаций научно-технической документации с выборочным полистным просмотром документов в делах | 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 с выборочным полистным просмотром документов в делах | ед. хр. |  | 403 |
| 2.1.2 | Прием от граждан документов личного происхождения | ед. хр. | 1 | 4 |
| 2.1.2.4 | Прием от граждан фотодокументов | ед. хр. |  |  |
| 2.3.1 | Утверждение на ЭПМК описей дел управленческой документации | описательная статья | 220 | 489 |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 2.3.2 | Утверждение на ЭПМК описей дел НТД | описательная статья |  |  |
| 2.3.6.1 | Утверждение на ЭПМК описей МЧД | описательная статья |  |  |
| 2.3.6.2 | Утверждение на ЭПМК описей МЧД | ед. уч. |  |  |
| 2.3.7 | Утверждение описей дел по личному составу | описательная статья | 50 | 144 |
| 2.3.8 | Согласование описей дел долговременного хранения | описательная статья |  |  |
| 2.3.9 | Утверждение описей дел по личному составу постоянного хранения | описательная статья |  |  |
| 2.5.4 | Оказание методической и практической помощи организациям - источникам комплектования (с выездом в организацию) | консультация | 12 | 12 |
| 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. | 2 | 5 |
| 2.7 | Согласование положений об ЭК | полож. | 2 | 5 |
| 2.8 | Согласование инструкций по делопроизводству | инстр. | 2 | 5 |
| 2.9 | Утверждение номенклатур дел | ном. | 5 | 5 |
| 2.9.а | Утверждение номенклатур дел | позиция | 300 | 308 |
| 2.11 | Согласование исторических справок к фондам | справка |  |  |
| 2.12 | Утверждение проектов актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению | позиция акта ~~(130)~~ |  | 562 |
| **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 | 4 |
| 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/переработка описей дел управленческой документации | ед. хр. |  |  |
| 3.2.1.1 | Усовершенствование и переработка описей дел личного происхождения | ед. хр. |  |  |
| 3.2.2 | Усовершенствование/переработка описей дел научно-технической документации | ед. хр. |  |  |
| 3.2.4 | Усовершенствование/переработка описей дел фотодокументов | ед. хр. |  |  |
| 3.2.8 | Усовершенствование/переработка описей дел по личному составу | ед. хр. |  |  |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 3.3.9 | Составление исторических справок к фондам (до 11 листов) | справка |  |  |
| 3.6.1.1 | Подготовка выставок документов (не менее 10 экспонатов) | выставка | 1 | 1 |
| 3.6.1.1.а | в т.ч. виртуальных (до 10 электронных образов документов) | выставка |  |  |
| 3.6.1.2 | Подготовка радио- и телепередач (продолжительностью до 5 мин. эфирного времени) | передача |  |  |
| 3.6.1.3 | Подготовка статей и подборок документов (до 5 листов) | статья | 2 | 2 |
| 3.6.2.1 | Исполнение тематических запросов | запрос | 150 | 165 |
| 3.6.2.1.а | В т.ч. исполнение биографических запросов | запрос |  |  |
| 3.6.2.2.а | Исполнение социально-правовых запросов: всего (с консульскими) | запрос | 1110 | 1230 |
| 3.6.2.2.б | Исполнение социально-правовых запросов: исполнено с положительным результатом | запрос |  | 1067 |
| 3.6.2.2.в | Исполнение социально-правовых запросов: исполнено в установленные сроки | запрос |  | 1230 |
| 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 | 252 |
| 3.6.2.5.а | Консультирование по телефону | конс. | 210 | 225 |
| 3.7.а | Количество исследователей | иссл. | 4 | 6 |
| 3.7.б | Количество посещений архива исследователями | посещ. | 8 | 10 |
| 3.7.в | Количество посещений web-сайта (страницы) | посещ. | 40 | 3430 |
| 3.7.г | Количество посетителей web-сайта (страницы) | посетителей |  |  |
| 3.7.1.а | Выдача дел исследователям | ед. хр. | 30 | 45 |
| 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 | 54 |
| 3.7.1.ж | Выдача описей | опись | 25 | 32 |
| 3.7.2.а | Количество изготовленных копий, ксерокопий документов по заказам исследователей | лист. |  | 44 |
| 3.7.3 | Выдача дел из хранилищ для архивных работ | ед. хр. | 550 | 600 |
| 3.7.4 | Выдача дел во временное пользование | ед. хр. |  | 25 |
| 3.7.5 | Укладка дел | ед.хр. | 575 | 670 |
| 3.7.5.а | Укладка фотодокументов | фотодок. | 25 | 54 |
| 3.8.1.а | Ведение АС госучета документов АФ РФ | фонд |  |  |
| 3.8.1.б | Ведение АС госучета документов АФ РФ | опись |  | 3 |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 3.8.1.в | Ведение АС госучета документов АФ РФ (внесение информации на уровне единицы хранения) | ед. хр. | 5031 | 5387 |
| 3.8.1.1.а | Ведение АС госучета документов АФ РФ (кол-во описей переведенных в электронный вид за отчетный год) | опись |  | 24 |
| 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 |  | 33 |
| 3.8.1.2.а | Ведение АС госучета документов АФ РФ (внесение информации на уровне ед. хр. нарастающим итогом) | ед.хр. |  | 40873 |
| 3.8.1.2.б | Ведение АС госучета документов АФ РФ (кол-во описей переведенных в электронный вид нарастающим итогом) | опись |  | 260 |
| 3.8.1.2.в | Ведение АС госучета документов АФ РФ (кол-во фондов, по которым все описи переведены в электронный вид нарастающим итогом) | фонд |  | 144 |
| 3.8.1.3.а | Ведение АС госучета документов АФ РФ (сканирование описей) | опись |  | 3 |
| 3.8.1.3.б | Ведение АС госучета документов АФ РФ (сканирование описей) | лист | 181 | 365 |
| 3.8.1.3.в | Ведение АС госучета документов АФ РФ (кол-во фондов, по которым все описи отсканированы за отчетный год) | фонд |  |  |
| 3.8.1.3.г | Ведение АС госучета документов АФ РФ (кол-во единиц хранения в отсканированных описях дел за отчетный год) | ед.хр. |  | 754 |
| 3.8.1.4.а | Ведение АС госучета документов АФ РФ (кол-во отсканированных описей нарастающим итогом) | опись |  | 260 |
| 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. |  | 38783 |
| 3.8.2.а | Ведение автоматизированного НСА управленческой документации | ед. хр. |  |  |
| 3.8.2.б | Ведение автоматизированного НСА управленческой документации | запись |  |  |
| 3.8.2.д | Ведение автоматизированного НСА фотодокументов | ед. хр. |  |  |
| 3.8.2.е | Ведение автоматизированного НСА фотодокументов | запись |  |  |
| 3.8.2.1 | Ведение автоматизированного НСА управленческой документации (нарастающим итогом) | ед. хр. |  |  |
| 3.8.2.2 | Ведение автоматизированного НСА фотодокументов (нарастающим итогом) | ед. хр. |  |  |
| 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 |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 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 | 35 |
| 3.13.1.б | Количество посетителей виртуальных выставок документов | чел. |  | - |
| 3.13.1.в | Количество просмотров виртуальных выставок документов | просмотр | - | - |
| 3.13.2 | Количество экскурсантов (обзорные и тематические экскурсии) | чел. | 30 | 38 |
| 3.13.3 | Количество участников встреч с общественностью, конференций, круглых столов, уроков, слушателей лекций | чел. |  |  |
| **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 | Усиление 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 |
| 4.5 | Представление в соответствии с Регламентом государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации паспорта архивного отдела по состоянию на 01.01.2025 | рабочие дни | 0,5 | 0,5 |
| 4.6 | Уточнение планов действий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций, по повышению устойчивости функционирования архивного отдела при ЧС природного и техногенного характера и на военное время, паспортов безопасности по антитеррористической защищенности; подготовка работников архивного отдела по введению в действие указанных планов | рабочие дни | 2 | 2 |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 4.7 | Проведение занятий, тренировок, учений и других форм повышения уровня знаний и совершенствования навыков в области пожарной безопасности, антитеррористической защищенности | рабочие дни | 0,5 | 0,5 |
| 4.8 | Организация работы по поддержанию 100% -ного упорядочения документов в организациях-источниках комплектования архивного отдела | рабочие дни | 3 | 3 |
| 4.9 | Паспортизация архивов организаций по состоянию на 01.12.2024 | рабочие дни | 2 | 2 |
| 4.10 | Своевременное проведение мероприятий по обеспечению сохранности и приему на хранение архивных документов ликвидируемых органов государственной власти и органов местного самоуправления, подведомственных им организаций | рабочие дни | 1 | 1 |
| 4.11 | Пополнение картотек, баз данных по ликвидированным, реорганизованным со сменой формы собственности организациям со сведениями о документах по личному составу | рабочие дни | 1 | 1 |
| 4.12 | Продолжение внедрения в практику работы архивного отдела Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук; Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения и инструкции по его применению | рабочие дни | 1 | 1 |
| 4.13 | 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** |
| 4.14 | 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 | 2,3 | 2,3 |
| 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 |
| 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 |
| 4.19 | Развитие архивной страницы на сайте, регулярное предоставление информации для размещения на странице | рабочие дни | 1 | 1 |
| 4.20 | Составление планово-отчетной документации | рабочие дни | 5 | 5 |

Начальник архивного отдела

Администрации района С.В. Сенина

30.10.2024