|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДАЮ Заместитель главы администрации Новоалександровского городского районаСтавропольского края\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Н.Г. Дубинин08 ноября 2021 года |

Пояснительная записка к показателям основных направлений и результатов деятельности архивного отдела администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края

**на** 2022 год

Работа архивного отдела администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края (далее – архивный отдел) в 2022 году планируется исходя из эпидемической ситуации в Ставропольском крае, Новоалександровском городском округе и в условиях сохранения рисков распространения COVID-19. Выполнение намеченных показателей планируется в соответствии с письмом комитета Ставропольского края по делам архивов от 27.09.2021 года № 978 «О планировании работы архивных учреждений Ставропольского края на 2022 год и отчетности за 2021 год».

***1.В сфере обеспечения сохранности и государственного учета архивных документов:***

Приоритетными направлениями в деятельности архивного отдела в 2022 году всфере обеспечения сохранности и государственного учета документов являются:

* осуществление мероприятий по повышению пожарной безопасности архивного отдела, его технической укрепленности, обеспечению строгого соблюдения охранного и противопожарного режимов;
* проведение занятий, тренировок, учений, других форм повышения уровня знаний и совершенствования навыков в области пожарной безопасности;
* повышение готовности архивного отдела к работе в режиме чрезвычайной ситуации, в том числе актуализация при необходимости соответствующих распоряжений, инструкций и планов;
* принятие мер по усилению контроля за сохранностью архивных документов в читальных залах в свете решения Верховного суда Российской Федерации от 28 марта 2016 года, разрешающего самостоятельное копирование архивных документов пользователями;
* продолжение работы по ведению системы автоматизированного государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации на основе ПК «Архивный фонд»;
* использование в практической работе Порядка признания документов Архивного фонда Российской Федерации находящихся в неудовлетворительном физическом состоянии, утвержденного приказом Росархива от 25.06.2020 № 75 в части, зарегистрированного в Минюсте России 04.08.2020 № 59164.

**1.1.В области улучшения физического состояния:**

 В 2022 году в целях улучшения физического состояния документов будет проведена работа:

-по переплету (подшивке) документов на бумажной основе в количестве 16 ед. хр. в фонде № 164 «Администрация МО г. Новоалександровска»,

**-**по ремонту документов на бумажной основе в количестве 8 ед. хр./36 л. в фондах № 55/Р-3703 «Колхоз им. Ленина» и № 135 «ОПХ «Семеновод».

**1 квартал**

**Переплет, подшивка дел:**

-пост. хранен. – **8 ед. хр.**

**2 квартал**

**Ремонт документов:**

-по личн. сост. – **4 ед. хр./18 л.**

***Всего за 1 полугодие* – 12 ед. хр./18 л.**

**3 квартал**

**Переплет, подшивка дел:**

-пост. хранен. – **8 ед. хр.**

***Всего за 9 месяцев* - 20 ед. хр./18 л.**

**4 квартал**

**Ремонт документов:**

по личн. сост. – **4 ед. хр./18 л.**

***Всего за 2 полугодие* – 12 ед. хр./18 л.**

***Всего за год: 24 ед. хр./36 л.***

**1.2. - 1.3. Дезинфекция и дезинсекция документов** не планируется и не проводится.

**1.4. Картонирование документов**

Планируется закартонировать **802 ед. хр**. документов нового поступления (117 ед. хр. в 1 квартале, 373 ед. хр. во 2 квартале; 10 ед.хр в 3 квартале; 302 ед.хр. в 4 квартале); будут заменены пришедшие в негодность короба и ярлыки, также будет производиться обеспыливание связок. Ежемесячно – проведение санитарного дня в архивохранилищах.

**1.5.** Провести проверку наличия фонда

В целях контроля за качеством учета документов в 2022 году запланировано провести проверку наличия и физического состояния в количестве **1355** ед. хр.:

**1 квартал**

-фонд № 47/Р-5436 «Красночервонная сельская администрация» 53 ед. хр.;

-фонд № 97/Р-5177 «Отдел образования Новоалександровской райгосадминист-рации» 410 ед. хр.;

-фонд № Л-45 «Фонд социальной поддержки населения» 9 ед. хр.;

-фонд № Л-46 «ИЧП Люкс» 9 ед. хр.;

-фонд № Л-47 «Мельзаводуправления» 29 ед. хр.

**Всего 510** **ед. хр.**

**2 квартал**

-фонд № 99/Р-5431 «Григорополисская сельская администрация» 53 ед.хр.;

-фонд № 106/Р-2817 «Совхоз «Красная Заря» 352 ед.хр.;

-фонд № Л-48 ТОО «Караван» 3 ед.хр.;

-фонд № Л-49 ИЧП «У Валентины» 5 ед.хр.;

-фонд № Л-56 ТОО «Лилия» 2 ед.хр..

**Всего 415** **ед. хр.**

***Всего за 1 полугодие* – 925 ед. хр.**

**3 квартал**

-фонд №114/Р-5181 «Новоалександровский районный отдел статистики» 258 ед.хр.;

-фонд № 116/Р-5179 Редакция газеты «Знамя труда» 164 ед.хр.;

-фонд № Л-61 МУП «Городок» 4 ед.хр.;

-фонд № Л-62 АО «Восход» 2 ед.хр.;

-фонд № Л-63 ТОО «Рона» 2 ед.хр..

**Всего 430 ед. хр.**

***Всего за 9 месяцев* – 1355 ед. хр.**

**4 квартал**

Проверка наличия не планируется

***2. В сфере комплектования архивного отдела:***

Продолжит внедрение в работу:

- Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях, утвержденных приказом Росархива от 02.03.2020 № 24;

- Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения и Инструкции по его применению, утвержденных соответственно приказами Росархива от 20.12.2019 № 236 и 20.12.2019 № 237;

- Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления, утвержденных приказом Росархива от 22.05.2019 № 71;

- Примерного положения об экспертной комиссии организации, утвержденного приказом Росархива от 11.04.2018 г. № 43 и зарегистрированного в Минюсте России 15.06.2018, регистрационный № 51357;

- Примерного положения об архиве организации, утвержденного приказом Росархива от 11.04.2018 г. № 42 и зарегистрированного в Минюсте России 15.08.2018, регистрационный № 51895;

- Методических рекомендаций по комплектованию, описанию, учету и использованию документов личного происхождения в государственных и муниципальных архивах (ВНИИДАД, 2021 год);

 - Организация и проведение паспортизации архивов организаций – источников комплектования по состоянию на 1 декабря 2022 года;

- Осуществить прием на хранение документов Архивного фонда Российской Федерации, хранящиеся сверх установленного срока в организациях – источниках комплектования в количестве 250 (двести пятьдесят) дел;

- Проведение семинаров и выезды в организации-источники комплектования для оказания организационно-методической помощи (по мере необходимости).

 **2.1.** В 2022 году архивный отдел администрации Новоалександровского городского округа осуществить прием документов от учреждений и организаций **792** ед. хр. управленческой документации и **10** ед.хр. личного происхождения. Прием документов будет проведен согласно утверждённого заместителем главы администрации план-графика упорядочения и передачи документов организациями-источниками комплектования в архивный отдел администрации Новоалександровского городского округа в **2022** году.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | № фон-да | Наименование фонда  | Крайние даты | К-во дел |
|  |  | **1 квартал** |  |  |
| 1. | 148 | Администрация МО Горьковского сельсовета  | 2016 | 20 |
| 2. | 155 | Администрация МО Григорополисского сельсовета  | 2016 | 26 |
| 3. | 149 | Администрация МО Красночервонного сельсовета  | 2016 | 20 |
| 4. | 165 | Администрация МО Радужского сельсовета  | 2016 | 18 |
| 5. | 168 | Отдел культуры администрации Новоа-лександровского муниципального района  | 2016 | 14 |
| 6. | 176 | Управление труда и социальной защиты населения администрации Новоалекса-ндровского муниципального района | 2016 | 19 |
|  |  |  |  | **117** |
| № п/п | № фон-да | Наименование фонда  | Крайние даты | К-во дел |
|  |  | **2 квартал** |  |  |
| 7. | 179 | Администрация Новоалександровского муниципального района | 2016 | 130 |
| 8. | 167 | Администрация МО ст. Кармалиновской | 2016 | 21 |
| 9. | 150 | Администрация МО Краснозоринского сельсовета | 2016 | 13 |
| 10. | 146 | Администрация МО Присадового сельсовета | 2016 | 31 |
| 11. | 151 | Администрация МО Раздольненского сельсовета  | 2016 | 22 |
| 12. | 147 | Администрация МО ст.Расшеватской  | 2016 | 24 |
| 13. | 166 | Администрация МО Светлинского сельсовета  | 2016 | 18 |
| 14. | 154 | Администрация МО Темижбекского сельсовета  | 2016 | 22 |
| 15. | 170 | Финансовое управление администрации Новоалександровского муниципального района | 2016 | 51 |
| 16. | 186 | Отдел имущественных и земельных отношений администрации Новоалександровского муниципального района  | 2016 | 19 |
| 17. | 171 | Отдел образования администрации Новоалександровского муниципального района  | 2016 | 22 |
|  |  |  |  | **373** |
|  |  | **Итого за 1 полугодие** |  | **490** |
|  |  | **3 квартал** |  |  |
| 18. | 163 | Коллекция документов о жизни и деятельности замечательных людей Новоалександровского района |  | **10** |
|  |  | **Итого за 9 месяцев** |  | **500** |
|  |  | **4 квартал** |  |  |
| 19. | 164 | Администрация МО г. Новоалександровск | 2012-2016 | 225 |
| 20. | 191 | ГБУЗ СК «Новоалександровская районная больница» | 2006-2012 | 77 |
|  |  |  |  | **302** |
|  |  |  | ВСЕГО | **802** |

**2.2**.Передача документов в краевые архивы не планируется.

**2.3.**Утверждение и согласование описей ЭПК:

 В 2022 году планируется представить:

- на утверждение ЭПК комитета Ставропольского края по делам архивов описи дел управленческой документации 8 организаций - **788** ед. хр.;

- на утверждение ЭПК комитета Ставропольского края по делам архивов описи документов личного происхождения- **10** ед. хр.;

- на согласование с ЭПК комитета Ставропольского края по делам архивов описи дел по личному составу 8 организаций - **197** ед. хр. Провести работу по составлению заключений на документы, представленные к рассмотрению ЭПК комитета на описи дел постоянного хранения и по личному составу.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование организации | Годы | Кол-водел |
|  | **1 квартал** |  |  |
| 1. | Совет депутатов Новоалександровского городского округа Ставропольского края | 2017, 2018 | 22/0 |
| 2. | Администрация Новоалександровского городского округа Ставропольского края | 2017, 2018 | 240/35 |
| 3. | СХП «Колхоз имени Ворошилова» | 2011-2015 | 77/41 |
|  |  |  | **339/76** |
|  | **2 квартал** |  |  |
| 4. | Администрация МО г. Новоалександровск | 2012-2017 | 270/30 |
| 5. | Отдел имущественных и земельных отношений администрации Новоалександровского муниципального района | 2017 | 25/5 |
| 6. | ГБУЗ СК «Новоалександровская районная больница» | 2006-2012 | 77/48 |
| 7. | Коллекция документов о жизни и деятельности замечательных людей Новоалександровского района |  | 10 |
|  |  |  | **372/10/35** |
|  | **Итого за 1 полугодие** |  | **711/10/159** |
|  | **3 квартал** |  |  |
| 7. | Финансовое управление администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края | 2019 | 33/30 |
| 8. | Управление образования администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края | 2018-2019 | 44/8 |
|  |  |  | **77/38** |
|  | **Итого за 9 месяцев** |  | **788/10/197** |
|  | **4 квартал** |  |  |
|  | Не планируется |  |  |
|  |  | ВСЕГО | **788/10/197** |

**2.4.** Провести 2 семинара на темы: «Организация делопроизводства и архивного дела» и «Методические рекомендации по составлению номенклатуры дел» с лицами ответственными за делопроизводство и архив в организациях-источниках комплектования архивного отдела.

***3. В сфере создания информационно-поисковых систем, учетных БД***

***и автоматизированного НСА:***

**3.1.** Описание документов

**1-4 квартал**

Не планируется

**3.2**. Усовершенствование описей – *не планируется.*

**3.3.** Переработка описей – *не планируется.*

**3.4**. Продолжение работ:

- по реализации перспективного плана по переводу в электронную форму (оцифровке) архивных фондов и документов, в том числе по сканированию распорядительных документов органов власти: – **17 ед. хр**.**/340 листах**;

- по переводу в электронный формат вновь поступающих описей ко всем находящимся на хранении фондам.

Осуществление регулярного обновления рубрик страницы архивного отдела, созданной на официальном сайте администрации Новоалександровского городского округа, а так же учета количества посещений (визитов) пользователями.

Представление информационных материалов для размещения на официальном сайте комитета Ставропольского края по делам архивов.

 Закаталогизировать: управленческая документация **8 ед. хр**. фонд № 164 «Администрация МО г. Новоалександровск» и составление тематических карточек - **28** карточек на управленческую документацию.

**1 квартал**

**3** ед.хр./**8** карточек

**2 квартал**

**3** ед.хр.**/10** карточек

**3 квартал**

**2** ед.хр./**10** карточек

**4 квартал**

Не планируется

**3.5.** Для обеспечения доступа пользователям к архивным документам планируется работа по созданию и усовершенствованию научно-справочного аппарата:

- продолжить работу по ведению централизованного государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации, предоставление в установленном порядке ПК «Архивный фонд» Версия 5.0

-продолжить работу по включению вновь поступивших документов и дел, находящихся на хранении:

- включить **1500** дел,

- внести **1500** записей.

Провести работу по подготовке дополнений к электронному варианту Путеводителя по фондам архивного отдела администрации Новоалександровского городского округа по состоянию на 01.01.2022.

**3.6.** Внесение сведений в базу данных Общероссийской справочно-информационной системы «База данных по местам хранения документов по личному составу» – **2 учреждения/18 записей- 3 квартал.**

***4.В сфере предоставления информационных услуг и использования архивных документов:***

**4.1.** Проведение информационных мероприятий, связанных с юбилейными датами организаций, предприятий и учреждений района:

1.участие и проведение информационных мероприятий, посвящённых 77-летию Победы в Великой Отечественной войне 1941-1945 годов:

- подготовить публикацию (**1**) статьи в районной газете «Знамя труда»;

- подготовить выставку (**1**) и провести экскурсии **(2)** по выставке;

2.участие и проведение информационных мероприятий ко Дню Архива:

- подготовить публикацию (**1**) статьи в районной газете «Знамя труда»;

-провести экскурсии **(2)** по архиву;

3.продолжить работу по проведению виртуальных выставок в сети Интернет на странице архивного отдела.

**4.2.** Обеспечить работу исследователей по интересующей их тематике.

Усилить контроль за сохранностью архивных документов, выдаваемых в читальный зал.

**4.3. - 4.4.** Исполнение запросов социально-правового характера - в 2022 году сотрудниками архивного отдела по мере поступления будут исполняться запросы социально-правового характера - **300** (подтверждение трудового стажа, начисление заработной платы).

Исполнение тематических запросов - в 2022 году сотрудниками архивного отдела по мере поступления будут исполняться тематические запросы - **100** (о выделении земельных участков, разрешении на строительство и др.).

Всего **400** запросов.

**4.5.** Продолжить работу по реализации соглашений об информационном взаимодействии с государственным учреждением – Отделением Пенсионного фонда Российской Федерации по Ставропольскому краю, увеличение доли обращений в электронном виде.

Дальнейшее взаимодействие с МБУ "МФЦ в Новоалександровском городском округе" с использованием единой информационно - аналитической системы, в том числе направление результатов оказания государственных и муниципальных услуг в форме электронных документов:

- исполнение **250** запросов по каналу Vip Net;

- проводить работы по расширению доступа пользователей к открытым информационным ресурсам, в том числе в режиме удаленного доступа, предоставление услуг в области архивного дела в электронной форме (по электронной почте) -**10** запросов;

-обеспечить своевременное исполнение **85** запросов, поступивших из МФЦ;

-обеспечение исполнения запросов, поступивших от граждан через ЕИАС.

**4.6. - 4.7.** Продолжить работу:

- по исполнению запросов, обратившихся через электронную форму сайта;

- по достижению значения показателя «доля граждан, использующих механизм получения государственных и муниципальных услуг в электронной форме» не менее 85% - предоставлению государственных услуг, в количестве 90 запросов

**4.8.** Пользователи архивной информацией:

Всего пользователей 600 чел.

**4.9.** Количество запланированных к выдаче дел:

- пользователям в читальном зале **0** дел;

-выдача во временное пользование организациям - *не планируется;*

- сотрудникам архива для проведения плановых работ- **800** ед. хр.

Всего дел: **800** ед. хр.

**4.10.** Организация работы поучету количества посещений пользователями страницы архивного отдела – **500** посещений.

***5.В сфере развития и укрепления материально – технической базы:***

**5.1**.Приобретение стеллажей.

Начальник архивного отдела

администрации Новоалександровского

городского округа

Ставропольского края Г.В. Пашкова

08.11.2021