**УТВЕРЖДАЮ**

**Заместитель главы**

**администрации**

**Новоалександровского**

**муниципального округа**

**Ставропольского края**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Н.Г.Дубинин**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2023 года

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

к отчету о выполнении показателей

«Основных направлений развития архивного дела» в архивном

отделе администрации Новоалександровского муниципального округа

за **2023** год

Работа архивного отдела в 2023 году была направлена на выполнение важных практических задач по обеспечению сохранности документов Архивного фонда Российской Федерации, хранящихся в архивном отделе, особое внимание уделено обеспечению безопасности архивных фондов, прежде всего в части противопожарных мероприятий, комплектованию архива, использованию документов, приведению нормативно - методической базы в соответствии с Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», законом Ставропольского края от 28.07.2005 № 35-кз «Об архивном деле в Ставропольском крае» и утвержденным планом основных направлений деятельности на 2023 год.

***Организационные мероприятия.***

Архивным отделом принято участие:

- в еженедельных аппаратных совещаниях при главе администрации и других организационных мероприятиях, проводимых администрацией Новоалександровского муниципального округа;

- в работе коллегии комитета Ставропольского края по делам архивов.

Продолжается работа по практическому применению 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.

**1. *Обеспечение сохранности и государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации***

**1.1.** Согласно запланированных на 2023 год мероприятий по улучшению физического состояния архивных документов на бумажной основе проведены:

- техническая обработка (подшив и ремонт) **41 ед. хр. из 5 фондов** (100 % выполнения годового плана).

**Подшиты** дела с оформлением обложки, составлены листы-заверители дел фондов:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование фонда | номер | | |  | | --- | | Кол-во единиц хранения | |
| фонд | опись |
| 1. | Администрация МО г. Новоалександровск | 164 | 1 | 15 |
| 2. | Новоалександровская районная государственная администрация | 143 | 1 | 9 |
| 3. | Совхоз «Темижбекский» | 12/р-3693 | 2 | 9 |
|  | **Итого** |  |  | **33** |

**Ремонт** документов:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование фонда | номер | | |  | | --- | | Кол-во единиц хранения/листов | |
| фонд | опись |
| 1. | «Колхоз им. Ленина» | 55/Р-3703 | 2 | 4/18 |
| 3. | Совхоз «Расшеватский» | 101/Р-5423 | 2 | 4/12 |
|  | **Итого** |  |  | **8/30** |

**ИТОГО за 2023 год улучшено физическое состояние:41** **ед.хр./30 листах.**

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

Ежеквартально в помещениях и хранилищах архива проводились санитарные дни. Пылесосили коробки с делами, производилась влажная уборка помещений, мытье окон, проветривание. Два раза в неделю проводился контроль за температурно-влажностным режимом в хранилищах, показания прибора регистрировались в специальном журнале. Температура в архивохранилищах в среднем составила +18 С, относительная влажность 52%.

**1.4.** Картонирование дел:

Проведено картонирование документов:

- постоянного срока хранения в объеме - **533** ед. хр., принятых от организаций – источников комплектования (1 кв.-113 ед.хр; 2 кв. - 402; 3 кв.- 18 ед.хр.; 4 кв. – 0 ед.хр.);

-по личному составу, приняты от ликвидированной организации – **704** ед.хр. (1 кв. - 515 ед.хр.; 2 кв. – 47 ед.хр.; 3 кв.- 142 ед.хр.; 4 кв. - 0 ед.хр.);

-документов личного происхождения – **14** ед.хр. (4 кв.).

Внесены изменения в учет в 17 фондах, оформлены и заменены ярлыки на архивные короба.

**ИТОГО за 2023 год закартонированы- 1251 ед.хр.:**

**- 533 ед.хр.** управленческой документации;

- **14 ед.хр.** личного происхождения;

**- 704 ед.хр.** по личному составу.

**1.5** Проверка наличия и состояния документов:

В отчетном периоде проведена проверка наличия и состояния архивных документов согласно плану работы на 2023 год; проверено наличие и физическое состояние **729 ед. хр., 12 фондов**. Необнаруженных дел нет.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | № фонда | Название фонда | Годы | Ед.хр. |
|  |  | *Документы постоянного срока хранения:* |  |  |
| 1. | 102/Р-5432 | Темижбекская сельская администрация | 1992-1997 | 60 |
| 2. | 108/Р-5178 | Центральная районная больница | 1978-2004 | 352 |
| 3. | 111/Р-5434 | Раздольненская сельская администрация | 1992-1997 | 51 |
| 4. | 126/Р-5435 | Присадовая сельская администрация | 1991-1997 | 61 |
| 5. | № 137 | «Светлинская сельская администрация» | 1986-1997 | 103 |
| 6. | № 138 | «Кармалиновская сельская администрация» | 1992-1997 | 62 |
|  |  | Всего |  | **689** |
|  |  | *Документы по личному составу:* |  |  |
| 7. | Л-51 | Производственно - коммерческая фирма «Альтаир | 1994-1995 | 4 |
| 8. | Л-53 | КФХ «Росса | 1994-1998 | 3 |
| 9. | Л-54 | ИЧП «Анюта» | 1994-1999 | 8 |
| 10. | Л-55 | СЧП «Фортуна» | 1992-1998 | 7 |
| 11. | Л-20 | «Управление уполномоченных Министерства заготовок» | 1943-1956 | 14 |
| 12. | Л-33 | «Райком профсоюзов работников торговли» | 1980-1984 | 4 |
|  |  | Всего |  | **40** |
|  |  | ИТОГО |  | **729** |

При проверке установлено, что все дела в наличии, качество обработки дел и физическое состояние документов удовлетворительное. По итогам проверки специалистами архивного отдела составлены листы и акты проверки наличия и состояния документов. Проверкой наличия охвачено **729** единиц хранения управленческой документации и по личному составу.

**1.6.** Дел числящимися необнаруженными не имеется.

**1.7.** Утверждение документов комиссией по рассмотрению итогов проверки наличия и розыску необнаруженных дел не проводилось.

***2.Формирование Архивного фонда Российской Федерации***

**2.1.** Прием документов:

В течение 2023 года продолжался приём документов на хранение от источников комплектования и ликвидированных организаций.

Принято на хранение всего – **1251** ед. хр., в т.ч.: **533** дел управленческой документации, **14** дел личного происхождения, **704** дел по личному составу.

Все дела закартонированы, составлены ярлыки, внесены изменения в карточки (листы) фондов, в книгу поступлений, заполнены акты приёмов, составлены итоговые записи в описях фондов. Изменения в учётные документы внесены в лист фонда, книгу учета поступлений документов, опись № 1 за принятые годы, в сведения об изменениях в составе и объеме фондов в архивном отделе. Внесены данные в топографические сведения.

Выполнялась работа по заполнению базы данных «Архивный фонд», внесено 4346 записей: 5 новых фондов, 5 новых описей, 4336 ед.хр. В базу данных внесены данные о принятых за 2023 год на хранение делах и в ранее принятые фонды. Электронный паспорт архивного отдела по состоянию на 01.01.2024 сходится с данными учета. Работа ведется в 5-ой версии ПК «Архивный фонд».

Прием документов постоянного хранения: **533 ед. хр.:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | № фонда | Наименование фонда | Крайние даты | К-во дел |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 1. | 148 | Администрация МО Горьковского сельсовета | 2015,  2017-2018 | 19 |
| 2. | 155 | Администрация МО Григорополисского сельсовета | 2015-2016,  2017-2018 | 24 |
| 3. | 149 | Администрация МО Красночервонного сельсовета | 2016,  2017-2018 | 17 |
| 4. | 165 | Администрация МО Радужского сельсовета | 2012, 2013, 2014, 2015, 2016, 2017-2018 | 19 |
| 5. | 176 | Управление труда и социальной защиты населения администрации Новоалекса-ндровского муниципального района | 2009, 2013-2016, 2017-2018 | 34 |
| 6. | 167 | Администрация МО ст. Кармалиновской | 2017, 2018 | 25 |
| 7. | 146 | Администрация МО Присадового сельсовета | 2017, 2018 | 34 |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 8. | 151 | Администрация МО Раздольненского сельсовета | 2017, 2018 | 19 |
| 9. | 166 | Администрация МО Светлинского сельсовета | 2017, 2018 | 13 |
| 10. | 154 | Администрация МО Темижбекского сельсовета | 2017, 2018 | 21 |
| 11. | 170 | Финансовое управление администрации Новоалександровского муниципального района | 2017, 2018 | 68 |
| 12. | 171 | Отдел образования администрации Новоалександровского муниципального района | 2017, 2018 | 23 |
| 13. | 179 | Администрация Новоалександровского муниципального района | 2017, 2018 | 136 |
| 14. | 150 | Администрация МО Краснозоринского сельсовета | 2017, 2018 | 14 |
| 15. | 186 | Отдел имущественных и земельных отношений администрации Новоалександровского муниципального района | 2017, 2018 | 49 |
| 16. | 168 | Отдел культуры администрации Новоа-лександровского муниципального района | 2017, 2018 | 18 |
|  |  | итого |  | **533** |

Осуществлен прием документов по личному составу – **704** дела от 5 ликвидированных организаций

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | № фонда | Наименование фонда | Крайние даты | К-во дел |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 1. | 201 (новый) | ОАО «ЮгРосПродукт» | 1992-2015 | 396 |
| 2. | 202 (новый) | МП НГО СК БОН «Элегант» | 1992-2021 | 119 |
| 3. | 203  (новый) | ООО «СБК» | 2014-2022 | 47 |
| 4. | 204 (новый) | ООО «Новоалександровское ХПП № 2» | 2013-2023 | 61 |
| 5. | 205  (новый) | ООО «Возрождение» | 2006-2023 | 81 |
|  |  | итого |  | **704** |

В целях соблюдения нормативного порядка передачи дел на муниципальное хранение организован прием **533 ед. хр**. (60 %) управленческой документации от организаций – источников комплектования архива.

Задолжники по приему управленческой документации:

- Совет Новоалександровского муниципального района 24 ед.хр.(опись утверждена);

-Администрации МО г. Новоалександровск -270 ед.хр. (опись не утверждена);

-ГБУЗ СК «Новоалександровская районная больница» - 77 ед.хр. (опись не утверждена);

Документы по личному составу - принято **704** ед. хр. (вне плана).

Задолжников по приему документов по личному составу – нет.

В порядке инициативного документирования осуществлен приём документов **личного происхождения – 14 ед.хр.** Фонд 163 пополнился документами личного происхождения «Кравченко Полина Романовна (19.11.1927-15.11.2022) - «Отличник народного просвещения» за 1946-2000 годы.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | № фонда | Наименование фонда | Крайние даты | К-во дел |
| 1. | 163 | Коллекция документов о жизни и деятельности замечательных людей Новоа-лександровского района | 1946-2000 | **14** |
|  |  | итого |  | **14** |

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

**2.3.** Утверждение описей ЭПК:

На ЭПК комитета Ставропольского края по делам архивов в 2023 году представлены на утверждение и согласование описи дел:

**-** управленческая документация (оп. №1, 3) **– 276 ед.хр.,**

**-** документы по личн.сост. (оп. № 2, 4) - **70 ед.хр.**

- документы личного происхождения – **14** ед.хр.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  пп | Наименование организации | годы | Опись №1/3  пост. хр. | Опись №2/4  по л/с |
| 1. | Финансовое управление администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края | 2019-2020 | 102 | 16 |
| 2. | Совет депутатов Новоалександровского городского округа Ставропольского края | 2017, 2018 | 41 | - |
| 3. | Отдел имущественных и земельных отношений администрации Новоалександровского муниципального района | 2004-2010, 2013-2016, 2017-2018 | 49 | 6 |
| 4. | Управление труда и социальной защиты населения администрации Новоалександровского городского округа | 2019, 2020 | 15 | 11 |
| 5. | СХП «Колхоз имени Ворошилова» | 2016-2020 | 69 | 37 |
| 6. | Коллекция документов о жизни и деятельности замечательных людей Новоа-лександровского района | 1946-2000 | 14 | - |
|  | ИТОГО |  | **276/14** | **70** |

Показатель утверждения описей ЭПК не выполнен, так как описи финансового управления администрации Новоалександровского городского округа за 2021 год и администрации Новоалександровского городского округа за 2017- 2018 годы после замечаний ЭПК вернули на доработку. После устранения замечаний описи этих организаций будут представлены на ЭПК.

Описи Управлений образования администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края и имущественных отношений администрации Новоалександровского городского округа, ГБУЗ СК «Новоалександровская районная больница» и Администрация МО г. Новоалександровск после замечаний архивного отдела возвращены на доработку из-за не полного пакета документов.

**2.4.**Проведение совещаний-семинаров

В архивном отделе состоялся обучающий семинар (**1/10**) специалистов, ответственных за делопроизводство и архив организаций. Цель семинара - оказание методической помощи и внедрение единых требований в практику работы специалистов, ответственных за архив в организациях при формировании и оформлении дел постоянного хранения и по личному составу.

В течении года проводилась работа по оказанию практической и методической помощи в подготовке документов по личному составу организациям: ОАО «ЮгРосПродукт» и МП НГО СК БОН «Элегант», ООО «СБК», ООО «Новоалександровское ХПП № 2» и ООО «Возрождение», для дальнейшей передачи документов в архив. Были даны рекомендации по составлению описей дел по личному составу, разъяснен порядок передачи дел в архив.

Проведен семинар (**1/10**) по паспортизации организаций.

В связи с внедрением новых Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях (утверждены приказом Росархива от 31.07.2023 № 77) начальником архивного отдела проведено совещание (**1/8**) с руководителями организаций источников-комплектования.

Проводились индивидуальные консультации (**8**) по экспертизе ценности документов с организациями: Совет депутатов Новоалександровского городского округа, администрация Новоалександровского городского округа и отдел имущественных отношений администрации Новоалександровского городского округа.

Продолжили работу по взаимодействию с Пенсионным фондом,

проводится систематическое информирование Отделение фонда пенсионного и социального страхования РФ по Ставропольскому краю в Новоалександровском муниципальном округе о принятых на хранение (планируемых к приему) документах по личному составу.

В отчетном году наблюдательные дела организаций –источников комплектования пополнялись номенклатурами дел на 2023 год, распорядительными документами о назначении ответственных за архив.

***3. Создание информационно-поисковых систем***

**3.1.** Описание документов за 2023 год:

Проводилось описание документов личного происхождения Кравченко Полины Романовны– Отличника народного просвещения. В опись включены **14** ед.хр.

**3.2**. Усовершенствование описей – не планировалось и не проводилось.

**3.3.** Переработка описей:не планировалась и не проводилась*.*

**3.4.** Перевод документов в электронный вид:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  пп | Наименование фонда | Кол-во дел | Кол-во док-в | Кол-во листов |
| 1. | Григорополисская сельская администрация | 5 | 288 | 880 |
| 2. | Раздольненская сельская администрация | 9 | 608 | 1255 |
| 3. | Красночервонная сельская администрация | 5 | 280 | 988 |
|  | итого | **19** | **1176** | **3123** |

Оцифрована **5** описей по личному составу на 97 листах, 704 заголовка дел.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  пп | № фонда | Наименование фонда | Крайние даты | Кол-во листов | Кол-во заголовков дел |
| 1. | 201 | ОАО «ЮгРосПродукт» | 1992-2015 | 44 | 396 |
| 2. | 202 | МП НГО СК БОН «Элегант» | 1992-2021 | 20 | 119 |
| 3. | 203 | ООО «СБК» | 2014-2022 | 8 | 47 |
| 4. | 204 | ООО «Новоалександровское ХПП № 2» | 2013-2023 | 11 | 61 |
| 5. | 205 | ООО «Возрождение» | 2006-2023 | 14 | 81 |
|  |  | итого |  | **97** | **704** |

**3.5.** Ведение БД «Архивный фонд» (5-я версия):

В 2023 году архивным отделом продолжена работа по заполнению базы данных «Архивный фонд» версия 5.0, в которую занесены поступившие в 2023 году **5** фондов, **5** описей и **1251** ед. хр., а также **3085** ед.хр. в ранее принятые в фонды.

***Всего за 2023 год:***

- включено **4336** дел

-внесен **5** фондов

- внесена **5** описей

-внесено **4346** записей.

Общее количество дел, введенных в базу «Архивный фонд» на **01.01.2024** года составило **24434** ед.хр., что составляет **80%** от общего количества дел.

Проведена каталогизация управленческой документации – на **11** ед. хр. составлено **43** карточки.

**3.6.** ведение тематических баз данных:

В 2023 году работа по внесению записей в «Каталог сведений о месте хранения документов по личному составу» не проводилась, т.к. планируется

работа в новой государственной информационной системе Ставропольского края «Автоматизированная информационная система архивной службы Ставропольского края».

Общее количество записей, введенных в «Каталог сведений о месте хранения документов по личному составу» на **01.01.2024** года составило **1657** записей.за

***4. Предоставление информационных услуг и использование документов***

**4.1**.

За отчетный период архивным отделом подготовлено и проведено:

- статья в газету (**1**) «Знамя труда» от 10.03.23 года ко дню архива «Есть такая профессия-историю хранить»;

- статья-обращение (**1**) в газету «Знамя труда» от 28.04.23 года «Выдающиеся педагоги»;

- архивным отделом администрации Новоалександровского городского округа для учащихся города Новоалександровска проведены **экскурсии** (**5**) по выставке «Без срока давности». В мероприятиях приняло участие **113** человек.

-базе документальной выставки, посвященной 30-летию Избирательной системы Российской Федерации проведена **экскурсия (1)** для учащихся 10 класса лицея «Экос» г. Новоалександровска. На выставке представлены документы Краевой избирательной комиссии и архивные документы из фонда Территориальной избирательной комиссии Новоалександровского района. Присутствовало **18** человек;

- **уроки (2) памяти (мужества)** «Детство, опаленное войной» и «Наши земляки – участники войны» с учащимися школ города Новоалександровска. В мероприятиях приняли участие **58** человек;

- **выставка** **(1)** «Бессмертие подвига» по архивным документам фонда личного происхождения семьи Кравченко, для учащихся МОУ лицей «Экос» г. Новоалександровска. Для выставки использовались письма с фронта и фотодокументы фонда. В экскурсии участвовало **20** человек;

- для начальников отделов и специалистов (**9** чел.) администрации Новоалександровского муниципального округа проведена экскурсия по архивохранилищам (**1**).

Размещены публикации в Одноклассниках и в Контактах посвященные Дню Ставропольского края и Дню Новоалександровского района, города Новоалександровска: о жизни и деятельности людей, внесших вклад в развитие как Новоалександровского района, так и Ставропольского края; о развитии города, района в целом; ко дню Учителя, ко дню комсомола и полиции (милиции) Новоалександровского района, ко дню работников налоговых органов, ко дню матери и др.

Публикация информации в Одноклассниках: **85** публикаций/**13843** посещений.

Публикация информации в Контактах: **114** публикаций/**7720** посещений.

Страница в Одноклассниках https://ok.ru/arkhivnyo, «В Контакте» https://vk.com/club214067279.

***Всего за 2023 год:***

-статья-**2**,

-выставка-**1**/**20** чел.,

-экскурсии по выставке/архиву-**7**/**140**,

-урок мужества- **2/58**,

-посты (публикация информации) -**199/21563** посещение (просмотр).

**4.2.**

**За 2023 год:**

**-2** исследователя (1 посещ.) по документам фонда № 108 «Центральная районная больница» за 1979-1981 годы -  **3** дела.

**4.3.- 4.4.** Исполнение запросов:

В 2023 году исполнено **879** запросов, в том числе: **618** социально-правовых справок из документов по личному составу, тематических **261** из документов постоянного хранения. Исполнено положительных запросов – **706 (539/167)**. В электронной форме исполнено **837** запросов – **95** % от общего числа исполненных. В течении 2023 года были получены и исполнены **14** запросов, поступившие по Почте России. Все запросы выполнены в сроки, установленные законодательством и административным регламентом по оказанию муниципальных услуг.

Для пользователей информации изготовлено **576** копий архивных документов: по документам постоянного хранения - **572** копии (147 дел), по личному составу – **4** копии (2 дела).

В течение года работники архива отвечали на телефонные звонки и устные обращения граждан. При отсутствии необходимой информации обратившемуся гражданину сообщался почтовый адрес или телефонный номер, по которому он может получить ответ на свой вопрос.

**В том числе исполнены в 2023 году:**

- ViPNet 573

- электронная почта 147

- МФЦ 112

- ЕИАС 5

**4.6.** Обращение через эл. форму сайта **0** чел.

**4.8**. В течении 2023 года пользователями архивной информацией стали **1099** человек, в том числе принявшие участие в информационных мероприятиях **218** человек.

**4.9.** Выдача дел пользователям:

Всего за 2023 год выдано **9879** дел:

-сотрудникам архива для проведения работ – 9876;

-читальный зал -3;

-во временное пользование дела не выдавались.

**4.10.** На официальном портале администрации Новоалександровского муниципального округа на странице архива размещен план работы архива на 2023 год, обновлены списки фондов документов постоянного хранения и по личному составу на 01.01.2023 года, годовой отчёт за 2022 год с приложениями.

В разделе «Мероприятия и выставки» размещены проводимые информации.

За 2023 год страницу посетили **2770** пользователей.

**4.11. Посещение постов (публикаций), размещенных в социальных сетях**

Создана группа архивного отдела администрации Новоалександровского городского округа на площадке «В Контакте» и в сети Одноклассники.

Посещение постов (публикаций), размещенных в социальных сетях:

- в Одноклассниках- **13843** посещений постов;

- в Контактах -**7720** посещений постов.

Всего посещений - **21563**.

***5. Укрепление материально-технической базы***

Приобретения за отчетный период: шкаф архивный 1 шт. -15630 руб .

Начальник архивного отдела

администрации Новоалександровского

муниципального округа

Ставропольского края Г.В. Пашкова

08.12.2023