|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДАЮ Заместитель главы администрации Новоалександровского муниципального округаСтавропольского края\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Н.Г. Дубинин08 ноября 2024 года |

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

**на** 2025 год

Работа архивного отдела администрации Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края (далее – архивный отдел) в 2025 году планируется исходя из условий высокого уровня угроз сохранности документов Архивного фонда Российской Федерации, уделив особое внимание вопросам безопасности и устойчивого функционирования. Выполнение намеченных показателей планируется в соответствии с письмом комитета Ставропольского края по делам архивов от 08.10.2024 года № 1173 «О планировании работы архивных учреждений Ставропольского края на 2025 год и отчетности за 2024 год».

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

Архивный отдел продолжит работу по соблюдению охранного режима, поддерживанию в рабочем состоянии системы противопожарной безопасности архивохранилища, по улучшению состояния документов, организации их хранения, рациональному использованию имеющихся площадей.

Приоритетными направлениями в деятельности архивного отдела в 2025 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 (I квартал 2025 г.);
* принятие мер по усилению контроля за сохранностью архивных документов в читальных залах;
* продолжение работы по ведению системы автоматизированного государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации на основе ПК «Архивный фонд»;
* внедрение учета архивных документов в государственной информационной системы Ставропольского края «Автоматизированная информационная система Архивной службы Ставропольского края»;
* организация и проведение паспортизации по состоянию на 01.01.2026.

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

 В 2025 году в целях улучшения физического состояния документов будет проведена работа:

-по переплету (подшивке) документов на бумажной основе в количестве **48** ед. хр. в фондах: № 143 «Новоалександровская районная государственная администрация»;

**-**по ремонту документов на бумажной основе в количестве **6** ед. хр./**30** л. в фонде Л-59 «МПМК № 1 Межколхозстрой»

**1 квартал**

**Переплет, подшивка дел:**

-пост. хранен. – **12 ед. хр.**

**Ремонт документов:**

-по личн. сост. – **2 ед. хр./10 л.**

**2 квартал**

**Переплет, подшивка дел:**

-пост. хранен. – **12 ед. хр.**

**Ремонт документов:**

-по личн. сост. – **2 ед. хр./10 л.**

***Всего за 1 полугодие* – 28 ед. хр./20 л.**

**3 квартал**

**Переплет, подшивка дел:**

-пост. хранен. – **12 ед. хр.**

**Ремонт документов:**

-по личн. сост. – **2 ед. хр./10 л.**

***Всего за 9 месяцев* - 42 ед. хр./30 л.**

**4 квартал**

**Переплет, подшивка дел:**

-пост. хранен. – **12 ед. хр.**

***Всего за 2 полугодие* – 26 ед. хр./10 л.**

**Всего за год: 54 ед. хр./30 л.**

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

**1.4. Картонирование документов**

Планируется закартонировать **741 ед. хр**. документов нового поступления (**39** ед. хр. в 1 квартале, **68** ед. хр. во 2 квартале; **44** ед.хр в 3 квартале и **590** ед.хр.); будут заменены пришедшие в негодность короба и ярлыки, также будет производиться обеспыливание связок. Ежемесячно – проведение санитарного дня в архивохранилищах.

**1.5.** Провести проверку наличия фондов:

- проверка фондов дел постоянного хранения не запланирована, так как в 2024 году проводилась сплошная проверка фондов постоянного хранения;

-провести проверку наличия и физического состояния документов по личному составу в количестве **118** ед. хр.:

**1 квартал**

Проверка наличия не планируется.

**2 квартал**

-фонд № 32 «Сельскохозяйственная артель Политотделец» - **39** ед.хр.;

-фонд № 33 «Сельскохозяйственная артель Большевик» - **19** ед.хр.;

-фонд Л-11 «Новоалександровский районный земельный отдел» - **3** ед.хр.

**Всего 61** **ед. хр.**

***Всего за 1 полугодие* – 61 ед. хр.**

**3 квартал**

-фонд № Л-18 «СХА колхоз имени Чапаева» - **57** ед.хр.;

***Всего за 9 месяцев* – 118 ед. хр.**

**4 квартал**

Проверка наличия не планируется.

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

1.Продолжить работу по формированию коллекции документов о проведении Специальной военной операции – до 01 апреля 2025.

 Документы, посвященные борьбе с новой коронавирусной инфекцией COVID-19 в Новоалександровском районе, отложились в документах ГБУЗ СК «Новоалександровская районная больница».

2.Продолжить внедрения в практику работы организаций - источников комплектования:

-правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, утвержденных приказом Росархива от 31.07.2023 № 77 и зарегистрированных в Минюсте России 06.09.2023, регистрационный № 75119;

-перечня типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения, утвержденного приказом Росархива от 28.12.2021 № 142;

-правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях, утвержденных приказом Росархива от 02.03.2020 № 24, зарегистрированного в Минюсте России 20.05.2020 № 58396;

-правил организации хранения, комплектования, учета и использования научно-технической документации в органах государственной власти, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных организациях, утвержденных приказом Росархива от 09.12.2020 № 155, зарегистрированного в Минюсте России 12.03.2021 № 62735;

-типовых функциональных требований к системам электронного документооборота и системам хранения электронных документов в архивах государственных органов, утвержденных приказом Росархива от 15.06.2020 № 69, зарегистрированного в Минюсте России 20.10.2020 № 60484;

-примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях, утвержденной приказом Росархива от 11.04.2018 № 44, зарегистрированного в Минюсте России 17.08.2018 № 51922;

-организацию и проведение паспортизации организаций - источников комплектования архивного отдела по состоянию на 01.12.2025;

Организовать работу по обеспечению сохранности документов ликвидируемых организаций, в том числе в ходе банкротства и при приватизации организаций.

Принятие мер по обеспечению приема на хранение документов Архивного фонда Российской Федерации и Ставропольского края, хранящихся в организациях - источников комплектования сверх установленных сроков временного хранения:

-Управление имущественных отношений администрации Новоалександровского муниципального округа -12 ед.хр.

-Администрация МО г. Новоалександровск – 270 ед.хр.

-Совет депутатов Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края – 40 ед.хр.

-ГБУЗ СК Новоалександровская районная больница – 10 ед.хр.

 **2.1.** В 2025 году архивный отдел администрации Новоалександровского муниципального округа осуществить прием документов от учреждений и организаций **731** ед. хр. управленческой документации и **10** ед.хр. фотодокументов. Прием документов будет проведен согласно утверждённого заместителем главы администрации графика приема документов постоянного хранения от учреждений-источников комплектования в архивный отдел администрации Новоалександровского городского округа на **2025** год.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№****пп** | **Наименование организации** | **годы** | **К-во дел** |
| **1** | **2** | **3** | **4** |
|  | **1 квартал** |  |  |
| **1.** | Управление труда и социальной защиты населения администрации Новоалександровского муниципального округа | 2018, 2019 | 15 |
| **2.** | Управление образования администрации Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края | 2019 | 24 |
|  |  |  | **39** |
|  | **2 квартал** |  |  |
| **3.** | Финансовое управление администрации Новоалександровского муниципального округа | 2019 | 55 |
| **4.** | Управление культуры администрации Новоалександровского муниципального округа  | 2019 | 13 |
|  |  |  | **68** |
|  | **3 квартал** |  |  |
| **5.** | ГБУЗ СК Новоалександровская районная больница | 2013-2014 | 20 |
| **6.** | Управление имущественных отношений администрации Новоалександровского муниципального округа  | 2018-2019 | 24 |
|  |  |  | **44** |
|  | **4 квартал** |  |  |
| **8.** | Администрация Новоалександровского муниципаль-ного округа Ставропольского края | 2019 | 250 |
| **9.** | Администрация МО г. Новоалександровск | 2012-2017 | 270 |
| **10.** | Фотодокументы | - | 10 |
| **11.** | Совет депутатов Новоалександровского муниципа-льного округа Ставропольского края | 2017-2019 | 60 |
|  |  |  | **580/10** |
|  | За год |  | ***731/10*** |

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

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

 В 2025 году планируется представить:

- на утверждение ЭПК комитета Ставропольского края по делам архивов описи дел управленческой документации 10 организаций - **763** ед. хр.;

- на согласование с ЭПК комитета Ставропольского края по делам архивов описи дел по личному составу 8 организаций - **141** ед. хр.;

- на утверждение ЭПК комитета Ставропольского края по делам архивов описи фотодокументов - **10** ед. хр.

Провести работу по составлению заключений на документы, представленные к рассмотрению ЭПК комитета на описи дел постоянного хранения и по личному составу:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№****пп** | **Наименование организации** | **годы** | **Опись №1****пост. хр.** | **Опись №2****по л/с** |
|  | **1 квартал** |  |  |  |
| 1. | Управление образования администрации Новоалександровского муниципального округа  | 2020 | 25 | 6 |
| 2. | ГБУЗ СК Новоалександровская районная больница | 2013-2015 | 30 | 8 |
| 3. | Фотодокументы |  | 10 |  |
|  |  |  | **55/10** | **14** |
|  | **2 квартал** |  |  |  |
| 4. | Управление имущественных отношений администрации Новоалександровского муниципального округа  | 2018-2019 | 24 | 8 |
|  |  |  | **24** | **8** |
|  | **3 квартал** |  |  |  |
| 5. | Управление образования администрации Новоалександровского муниципального округа  | 2021 | 20 | 8 |
| 6. | Управление труда и социальной защиты населения администрации Новоалександровского муниципального округа | 2022 | 13 | 8 |
| 7. | Совет депутатов Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края | 2019 | 20 | - |
| 8. | Администрация Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края | 2019 | 250 | 18 |
| 10. | Финансовое управление администрации Новоалександровского муниципального округа | 2023 | 98 | 17 |
|  |  |  | **401** | **51** |
|  | **4 квартал** |  |  |  |
| 11. | Администрации МО г. Новоалександровск | 2012-2017 | 270 | 30 |
| 12. | Управление культуры администрации Новоалександровского муниципального округа  | 2021 | 13 | 38 |
|  |  |  | **283** | **68** |
|  | За год |  | ***763/10*** | ***141*** |

**2.4.** Проведение совещаний-семинаров на темы:

 - «Организация делопроизводства и архивного дела в организациях-источниках комплектования архивного отдела»;

 - «Методические рекомендации по составлению номенклатуры дел».

Продолжить работу по разработке и уточнению номенклатур дел организаций – источников комплектования.

Организовать работу по проведению экспертизы ценности и отбору в состав Архивного фонда РФ документов по личному составу с истекшими сроками хранения по 1948 год в 11 фондах - 134 ед.хр.

Обеспечивать строгое применение административного регламента исполнения муниципальной услуги в области архивного дела.

Для оказания организационно-методической помощи организациям – источникам комплектования организовать индивидуальные консультации (в очной форме, по телефону и электронной почте).

консультаций.

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

***и автоматизированного НСА:***

**3.1.** Описание документов

В 1 квартале описание 10 ед.хр. фотодокументов

**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: – **18 ед. хр**.**/2800 л.**;

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

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

 Закаталогизировать: управленческая документация **18 ед. хр**. фонд № 164 «Администрация МО г. Новоалександровск» и составление тематических карточек - **38** карточек на управленческую документацию.

**1 квартал**

**9** ед.хр./**20** карточек

**2 квартал**

**5** ед.хр.**/10** карточек

**3 квартал**

**4** ед.хр./**8** 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 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 муниципального округа по состоянию на 01.01.2025.

**3.6.** Внесение сведений в «База данных по местам хранения документов по личному составу» – не планируется.

***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 в реализации Плана основных мероприятий по подготовке и проведению празднования 80-й годовщины Победы в Великой Отечественной войне 1941-1945 годов в Ставропольском крае:

- 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 внедрение в практику проведения виртуальных историко-документальных выставок и проектов в сети Интернет для удовлетворения потребностей общества в ретроспективной архивной информации, а также реализации прав граждан на получение и использование информации, содержащейся в документах (в сети Интернет ВКонтакте и Одноклассники) наиболее востребованных комплексов исторических источников (**158** постов).

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

**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 2025 году сотрудниками архивного отдела по мере поступления будут исполняться запросы социально-правового характера - **500** (подтверждение трудового стажа, начисление заработной платы).

Исполнение тематических запросов - в 2025 году сотрудниками архивного отдела по мере поступления будут исполняться тематические запросы – **250** (о выделении земельных участков, разрешении на строительство и др.). Всего **750** запросов.

**4.5.** Продолжить работу:

- по реализации совместно с Социальным фондом России (СФР) мероприятий по совершенствованию взаимодействия в части исполнения запросов, связанных с пенсионным обеспечением граждан, с использованием Личного кабинета архива в Единой централизованной цифровой платформе в социальной сфере;

 - по дальнейшему взаимодействию с МБУ "МФЦ в Новоалександровском муниципальном округе" с использованием единой информационно - аналитической системы, в том числе направление результатов оказания муниципальных услуг в форме электронных документов:

- исполнение **400** запросов по ГИС ЕЦП;

- 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) -**50** запросов;

-обеспечить своевременное исполнение **150** 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 муниципальных услуг в электронной форме» не менее 95%.

**4.8.** Пользователи архивной информацией:

Всего пользователей **850** 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- **4000** ед. хр.

Всего дел: **4000** ед. хр.

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

**4.11.** Организация работы поучету количества посещений пользователями постов (публикаций) размещенных в социальных сетях – **1000** посещений.

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

**5.1**.Приобретение не планируется.

Начальник архивного отдела

администрации Новоалександровского

муниципального округа

Ставропольского края Г.В. Пашкова

08.11.2024