|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДАЮЗаместитель главыадминистрацииНовоалександровского городского района  Ставропольского края \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Н.Г. Дубинин 08 ноября 2022 года |

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

**на** 2023 год

Работа архивного отдела администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края (далее – архивный отдел) в 2023 году планируется исходя из условий доковидного режима работы, уделив особое внимание вопросам безопасности и устойчивого функционирования. Выполнение намеченных показателей планируется в соответствии с письмом комитета Ставропольского края по делам архивов от 11.10.2022 года № 994 «О планировании работы архивных учреждений Ставропольского края на 2023 год и отчетности за 2022 год».

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

Приоритетными направлениями в деятельности архивного отдела в 2023 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, зарегистрированного в Минюсте России 04.08.2020 № 59164.

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

В 2023 году в целях улучшения физического состояния документов будет проведена работа:

-по переплету (подшивке) документов на бумажной основе в количестве **28** ед. хр. в фондах: № 164 «Администрация МО г. Новоалександровска», № 55/Р-3703 «Колхоз им. Ленина», 12/Р-3693 «Совхоз Темижбекский»;

**-**по ремонту документов на бумажной основе в количестве **8** ед. хр./**28** л. в фондах: № 55/Р-3703 «Колхоз им. Ленина», 12/Р-3693 «Совхоз Темижбекский», 101/Р-5423 «Совхоз Расшеватский».

**1 квартал**

**Переплет, подшивка дел:**

-пост. хранен. – **8 ед. хр.**

-по личн. сост. – **3 ед. хр.**

**2 квартал**

**Переплет, подшивка дел:**

-пост. хранен. – **4 ед. хр.**

**Ремонт документов:**

-по личн. сост. – **4 ед. хр./18 л.**

***Всего за 1 полугодие* – 19 ед. хр./18 л.**

**3 квартал**

**Переплет, подшивка дел:**

-пост. хранен. –**8 ед. хр.**

-по личн. сост. – **5 ед. хр.**

***Всего за 9 месяцев* - 32 ед. хр./18 л.**

**4 квартал**

**Ремонт документов:**

по личн. сост. – **4 ед. хр./10 л.**

***Всего за 2 полугодие* – 17 ед. хр./10 л.**

***Всего за год: 36 ед. хр./28 л.***

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

**1.4. Картонирование документов**

Планируется закартонировать **880 ед. хр**. документов нового поступления (**137** ед. хр. в 1 квартале, **378** ед. хр. во 2 квартале; **288** ед.хр в 3 квартале; **77** 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 2023 году запланировано провести проверку наличия и физического состояния в количестве **729** ед. хр.:

**1 квартал**

-фонд № 102/Р-5432 «Темижбекская сельская администрация» **60** ед. хр.;

-фонд № 108/Р-5178 «Центральная районная больница» **352** ед. хр.;

-фонд № Л-51 «Производственно - коммерческая фирма «Альтаир» **4** ед. хр.;

-фонд № Л-53 «КФХ «Росса» **3** ед. хр.;

**Всего 419** **ед. хр.**

**2 квартал**

-фонд № 111/Р-5434 «Раздольненская сельская администрация» **51** ед.хр.;

-фонд № 126/Р-5435 «Присадовая сельская администрация» **61** ед.хр.;

-фонд № Л-54 ИЧП «Анюта» **8** ед.хр.;

-фонд № Л-55 СЧП « Фортуна» **7** ед.хр.;

**Всего 127** **ед. хр.**

***Всего за 1 полугодие* – 546 ед. хр.**

**3 квартал**

-фонд №137 «Светлинская сельская администрация» **103** ед.хр.;

-фонд № 138 «Кармалиновская сельская администрация» **62** ед.хр.;

-фонд№ Л-20 «Управление уполномоченных Министерства заготовок» **14** ед.хр.;

-фонд № Л-33 «Райком профсоюзов работников торговли» **4** ед.хр.;

**Всего 183 ед. хр.**

***Всего за 9 месяцев* – 729 ед. хр.**

**4 квартал**

Проверка наличия не планируется

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

Продолжит внедрение в работу:

- 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 РФ и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях, утвержденных приказом Росархива от 02.03.2020 № 24;

- 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;

- 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 2023 года;

- Осуществить прием на хранение документов Архивного фонда Российской Федерации, хранящиеся сверх установленного срока в организациях – источниках комплектования в количестве 270 (двести семьдесят) дел;

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

**2.1.** В 2023 году архивный отдел администрации Новоалександровского городского округа осуществить прием документов от учреждений и организаций **880** ед. хр. управленческой документации. 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 **2023** году.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | № фон-да | Наименование фонда | Крайние даты | К-во дел |
|  |  | **1 квартал** |  |  |
| 1. | 175 | Совет Новоалександровского муниципального района | 2017, 2018 | 24 |
| 2. | 148 | Администрация МО Горьковского сельсовета | 2017, 2018 | 19 |
| 3. | 155 | Администрация МО Григорополисского сельсовета | 2017, 2018 | 24 |
| 4. | 149 | Администрация МО Красночервонного сельсовета | 2017, 2018 | 17 |
| 5. | 165 | Администрация МО Радужского сельсовета | 2017, 2018 | 19 |
| 6. | 176 | Управление труда и социальной защиты населения администрации Новоалекса-ндровского муниципального района | 2017, 2018 | 34 |
|  |  |  |  | **137** |
| № п/п | № фон-да | Наименование фонда | Крайние даты | К-во дел |
|  |  | **2 квартал** |  |  |
| 7. | 179 | Администрация Новоалександровского муниципального района | 2017, 2018 | 136 |
| 8. | 167 | Администрация МО ст. Кармалиновской | 2017, 2018 | 25 |
| 9. | 150 | Администрация МО Краснозоринского сельсовета | 2017, 2018 | 14 |
| 10. | 146 | Администрация МО Присадового сельсовета | 2017, 2018 | 34 |
| 11. | 151 | Администрация МО Раздольненского сельсовета | 2017, 2018 | 19 |
| 12. | 166 | Администрация МО Светлинского сельсовета | 2017, 2018 | 13 |
| 13. | 154 | Администрация МО Темижбекского сельсовета | 2017, 2018 | 21 |
| 14. | 170 | Финансовое управление администрации Новоалександровского муниципального района | 2017, 2018 | 68 |
| 15. | 186 | Отдел имущественных и земельных отношений администрации Новоалександровского муниципального района | 2017, 2018 | 25 |
| 16. | 171 | Отдел образования администрации Новоалександровского муниципального района | 2017, 2018 | 23 |
|  |  |  |  | **378** |
|  |  | **Итого за 1 полугодие** |  | **515** |
|  |  | **3 квартал** |  |  |
| 17. | 164 | Администрации МО г. Новоалександровск | 2012-2017 | **270** |
| 18. | 168 | Отдел культуры администрации Новоалександровского муниципального района | 2017, 2018 | **18** |
|  |  |  |  | **288** |
|  |  | **Итого за 9 месяцев** |  | **803** |
|  |  | **4 квартал** |  |  |
| 19. | 191 | ГБУЗ СК «Новоалександровская районная больница» | 2006-2012 | 77 |
|  |  |  |  | **77** |
|  |  |  | ВСЕГО | **880** |

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

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

В 2023 году планируется представить:

- на утверждение ЭПК комитета Ставропольского края по делам архивов описи дел управленческой документации 10 организаций - **760** ед. хр.;

- на согласование с ЭПК комитета Ставропольского края по делам архивов описи дел по личному составу 9 организаций - **169** 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-во  дел |
|  | **1 квартал** |  |  |
| 1. | Совет депутатов Новоалександровского городского округа Ставропольского края | 2017, 2018 | 40/0 |
| 2. | Администрация Новоалександровского городского округа Ставропольского края | 2017, 2018 | 180/30 |
| 3. | Отдел имущественных и земельных отношений администрации Новоалександровского муниципального района | 2017, 2018 | 25/5 |
| 4. | Управление образования администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края | 2018-2019 | 35/20 |
|  |  |  | **280/55** |
|  | **2 квартал** |  |  |
| 5. | Администрация МО г. Новоалександровск | 2012-2017 | 270/30 |
| 6. | СХП «Колхоз имени Ворошилова» | 2016-2020 | 48/18 |
| 7. | ГБУЗ СК «Новоалександровская районная больница» | 2006-2012 | 77/48 |
| 8. | Управление труда и социальной защиты населения администрации Новоалександровского городского округа | 2020 | 15/8 |
|  |  |  | **410/104** |
|  | **Итого за 1 полугодие** |  | **690/159** |
|  | **3 квартал** |  |  |
| 7. | Финансовое управление администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края | 2021 | 50/5 |
| 8. | Управление имущественных отношений администрации Новоалександровского городского округа | 2018 | 20/5 |
|  |  |  | **70/10** |
|  | **Итого за 9 месяцев** |  | **760/169** |
|  | **4 квартал** |  |  |
|  | Не планируется |  |  |
|  |  | ВСЕГО | **760/169** |

**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: – **18 ед. хр**.**/2800 л.**;

- 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 01.01.2023.

**3.6.** Внесение сведений в «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 78-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 2023 году сотрудниками архивного отдела по мере поступления будут исполняться запросы социально-правового характера - **300** (подтверждение трудового стажа, начисление заработной платы).

Исполнение тематических запросов - в 2023 году сотрудниками архивного отдела по мере поступления будут исполняться тематические запросы - **200** (о выделении земельных участков, разрешении на строительство и др.).

Всего **500** 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 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) -**30** запросов;

-обеспечить своевременное исполнение **100** 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 85%.

**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- **1000** ед. хр.

Всего дел: **1000** 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

08.11.2022