|  |  |
| --- | --- |
| Администрация Арзгирскогомуниципального округа**АРХИВНЫЙ ОТДЕЛ**Кирова ул., 85, с. Арзгир, Арзгирский р-он, Ставропольский кр., 356570Тел/факс (86560) 2-34- 93E-meil: arhivotdel@yandex.ru | Комитет Ставропольского краяпо делам архивов |
| 30.06.2023 |  | № | 13-41- |
| На № |  | от |  |

Пояснительная записка

к показателям основных направлений и результатов деятельности архивного отдела администрации Арзгирского муниципального округа

за 2 квартал 2023 года

 1. Обеспечение сохранности и государственный учет документов

Проведена работа по улучшению физического состояния документов - подшивка дел (замена обложек) фонда № 46/р-5347 колхоз «Россия» с.Петропавловское за 1967, 1990-1993 годы – 30 ед. хр. (2706 листа).

Постоянно в архивохранилищах проводилась влажная уборка стеллажных полок и архивных коробов, обеспыливание документов при помощи пылесоса, поддерживался температурно-влажностный режим при помощи увлажнителей воздуха.

Закартонированы все принятые документы в количестве 313 ед. хр. - 74 постоянного хранения и 239 по личному составу.

 2. Формирование Архивного фонда Российской Федерации

В соответствии с планом принято на хранение:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | № фонда | Наименование учреждения,организации, предприятия | Годы | Кол.-водел |
| *1* | *2* | *3* | *4* | *5* |
|  |  | 2 квартал |  |  |
| 1. | 128 | АМО села Петропавловского | 2017 | 23 |
| 2. | 138 | Отдел культуры администрации АМР | 2017 | 13 |
| 3. | 145 | Отдел имущественных и земельных отношений администрации АМР | 2017 | 5 |
| 4. | 125 | Управление труда и социальной защиты населения ААМР | 2017 | 13 |
| 5. | 142 | Отдел образования администрации АМР | 2017 | 20 |
| 6. | 160 | ООО «Петропавловское» Опись № 2 | 2014-2022 | 17 |
| 7. | 161 | ЗАО «Арзгирский РСУ» Опись №2 | 1966-2023 | 182 |
| 8. | 162 | ОАО МСХП «Арзгирское» Опись №2 | 1977-2013, 2020 | 40 |
|  |  | Всего: Опись №1:Опись № 2: | 2017, 1966-2023 | 74,239 |

## ИТОГО: во 2 квартале принято 74 дела постоянного хранения за 2017 год;

239 дел по личному составу за 1966-2023.

Упорядочены документы территориального отдела администрации Арзгирского муниципального округа Ставропольского края в с.Петропавловском: оп. 1 п/х за 2021-2022 гг. – 13 д., оп. 2 л/с за 2021-2022 гг. – 6 д., оп. 3 п/х (похозяйственные книги) за 2017-2021 гг. – 14 д., предложение по фондированию. Протокол № 6 от 22.06.2023.

Итого за 2 квартал 2023 года упорядочено: 13 дел постоянного хранения + 14 дел постоянного хранения (похозяйственные книги) за 2017-2021 гг.; 6 дел по личному составу за 2021-2022 гг.

В организациях оказывалась методическая и практическая помощь в виде консультаций по вопросам ведения делопроизводства, учета и обеспечения нормативных условий хранения архивных документов, выборки и составления архивных справок о трудовом стаже, о заработной плате, о выдаче архивных копий и выписок.

Оказывалась помощь при проведении экспертизы ценности, отборе, подшивке документов, составлении описей и предисловий государственному бюджетному учреждению здравоохранения (ГБУЗ) «Арзгирская ЦРБ», ООО «Петропавловское» (банкрот), ЗАО «Арзгирский РСУ», ОАО МСХП «Арзгирское».

Проведен семинар во Многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг в с. Арзгир во 2 квартале 2023 года. Обсуждены вопросы передачи запросов многофункциональным центром в архивный отдел в форме электронных документов, уничтожению в установленном порядке через 30 календарных дней со дня их получения многофункциональным центром, в случае если заявитель не явился за справкой. Присутствовало 8 человек.

Проведена учеба 15 мая с муниципальными служащими по вопросу использования Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения. Присутствовало 42 человека.

3. Создание информационно – поисковых систем, учетных БД

автоматизированного НСА

Во 2 квартале продолжена работа по переводу на электронные носители, как наиболее востребованные пользователями архивных документов.

За 2 квартал 2023 года отсканировано всего:

12 ед.хр./322 документа – 944 листа фонда № 120 муниципального образования села Садового Арзгирского района СК:

- протоколы заседаний администрации и документы к ним (Д. 237 – 7 листов);

- постановления главы администрации и документы к ним (Д.Д. 234, 235 – 341 лист);

- распоряжения главы администрации (Д. 236 – 170 листов);

- решения Совета депутатов и приложения к ним (Д. 231 – 134 листа);

- журнал регистрации решений Совета депутатов (Д. 233 – 5 листов);

- протоколы заседаний Совета депутатов села (Д. 385– 127 листов);

- протоколы сходов граждан села (Д.Д. 232, 384 – 15 листов);

- журнал регистрации постановлений по основной деятельности (Д. 246– 10 листов);

- протоколы заседания исполкома (Д.Д. 386, 387 – 135 листов).

Используемое оборудование – сканер Epson Perfection V33. Применяемые технологии – Fine Reader 12 Professional Edition, Abode Reader.

 В целях ведения системы автоматизированного учета документов Архивного фонда Российской Федерации и иных архивных документов в соответствии с требованиями «Временного порядка автоматизированного государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации, хранящихся в государственных и муниципальных архивах», в базе данных заполняется разделы: «фонд», «опись», «дело», «единица хранения».

За 2 квартал 2023 года внесено 319 записей (3 фонда, 3 описи, 313 заголовков дел (опись № 1 – 74 заголовка дел; опись № 2 – 239 заголовков дел)):

- в фонд № 125 Управление труда и социальной защиты населения ААМР, Арзгирского района, СК – 13 заголовков дел;

- в фонд № 128 муниципальное образование села Петропавловского, Арзгирского района, СК – 23 заголовка дел;

- в фонд № 138 отдел культуры администрации Арзгирского района, СК – 13 заголовков дел;

- в фонд № 142 отдел образования администрации Арзгирского района, СК – 20 заголовков дел;

- в фонд № 145 отдел имущественных и земельных отношений администрации Арзгирского района, СК – 5 заголовков дел;

- 1 новый фонд № 160 Общество с ограниченной ответственностью Агропромышленной компании «Петропавловское» села Петропавловского Арзгирского района, СК - 1 новая опись № 2 по личному составу; 17 заголовков дел;

- 1 новый фонд № 161 закрытое акционерное общество «Арзгирский РСУ» села Арзгир Арзгирского района, СК - 1 новая опись № 2 по личному составу; 182 заголовка дел;

- 1 новый фонд № 162 открытое акционерное общество малого сельскохозяйственного предприятия «Арзгирское» села Арзгир Арзгирского района, СК - 1 новая опись № 2 по личному составу; 40 заголовков дел.

Всего в БД «Архивный фонд» внесено 157 фондов.

В разделе «Дело» заполнены поля: номер ед. хр., заголовок дела, начальная и конечная дата, неточная дата, количество листов, тип документации, особенности, закартонирована.

Перед вводом сведений в БД «Архивный фонд» была проведена их выверка и уточнение.

Сведения об изменениях в составе и объеме архивных фондов вносятся БД «Архивный фонд» одновременно с внесением записей в учетные документы на бумажной основе.

В автоматизированном режиме формируется паспорт архива, перечни фондов, описей, статистические отчеты о составе архивных фондов.

Объем базы данных программного комплекса «Архивный фонд» составляет 53,4 Мб.

Всего в БД «Архивный фонд» внесено 162 фонда.

В разделе «Дело» заполнены поля: номер ед. хр., заголовок дела, начальная и конечная дата, неточная дата, количество листов, тип документации, особенности, закартонирована.

Перед вводом сведений в БД «Архивный фонд» была проведена их выверка и уточнение.

Сведения об изменениях в составе и объеме архивных фондов вносятся БД «Архивный фонд» одновременно с внесением записей в учетные документы на бумажной основе.

В автоматизированном режиме формируется паспорт архива, перечни фондов, описей, статистические отчеты о составе архивных фондов.

 В январе 2020 года в ООО «ИВЦ АИС» обновлен программный комплекс «Каталог сведений о местонахождении документов» до версии 2.1.3.0. Проводилась работа в программном комплексе «Каталог сведений о местонахождении документов». Во втором квартале внесены изменения по 2 организациям (информация прилагается).

 Проведена работа по каталогизации документов управленческой документации - просмотрено 3 дела, составлено 6 тематических карточек.

 4. Предоставление информационных услуг и использование документов

Для учащихся 7-ых классов 3 апреля 2023 года, в рамках мероприятий, посвященных празднованию 78-летия Победы в Великой Отечественной войне 1941-1945гг., архивным отделом администрации Арзгирского муниципального округа Ставропольского края проведены урок мужества и лекция в МБОУ СОШ №2, на основе передвижной историко-документальной выставки «Лица Победы». Урок мужества и лекцию посетили три класса, 51 человек.

Публикаций в сети Telegram размещено: 97 постов, 12 338 просмотров.

В архиве работал 1 пользователь, 1 посещение, выдано 3 дела фонда №46 колхоза «Россия» за 1991 год. Тематика работы исследователей: приказы, штатные расписания, статистические отчеты.

Всего за 2 квартал 2023 года пользователей архивной информации – 325 человек, в том числе принявших участие в информационных мероприятиях - 154 человека.

На сайте администрации Арзгирского муниципального округа на страничке архивного отдела за 2 квартал 2023 года размещено 11 информаций для пользователей.

За 2 квартал 2023 года web-сайта/страницу архивного отдела посетило 412 человек - пользователей архивной информации.

Для организации оценки деятельности работников архивного отдела по предоставлению государственных и муниципальных услуг в области архивного дела на страничке архивного отдела во 2 квартале 2022 года размещена вкладка. Информация о результатах общественной оценки размещена на странице архивного отдела, сайта администрации 98%.

 Исполнение социально - правовых запросов:

 - количество поступивших – 143;

 - исполненных – 149;

- с положительным результатом – 142;

 количество запросов, исполненных в установленные законодательством сроки –143.

Продолжается работа по электронному информационному взаимодействию с учреждениями Пенсионного фонда по СК по программному комплексу VipNet – принято и исполнено 141 запрос.

 По электронной почте исполнено 4 запроса.

Исполнено тематических запросов – 22, в том числе через МФЦ – 5, с положительным результатом – 22.

 Выдача документов сотрудникам архива для проведения плановых и внеплановых работ – 410 дел (358 по личному составу и 52 постоянного хранения). В читальный зал выдано 3 дела. Всего выдано документов пользователям - 413 дел.

 За 2 квартал выдано 263 листа ксерокопий (16 листов по личному составу и 247 листов по документам постоянного хранения).

5. Укрепление материально-технической базы

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № пп | Виды работ | Объем финансирования (всего) | в том числе субвенции |
| 5.7. | Вывоз ТБО | 1 552-92 | - |
|  | Обслуживание программы VipNet | 9 600-00 | 9 600-00 |
| 5.9. | Иное (указать конкретно): | - | - |
|  | - услуги связи | 3 338-85 | 3 338-85 |
|  | - электроэнергия | 4 327-70 | 4 327-70 |
|  | - канц. товары | - | - |
|  | - хоз. товары | - | - |
|  | - подписка | 6 239-62 | 6 239-62 |
|  | ИТОГО: | 25 059-09 | 23 506-17 |

Начальник архивного отдела администрации

Арзгирского муниципального округа Н.В. Ищенко