|  |  |
| --- | --- |
| 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 | УТВЕРЖДАЮГлаваАрзгирского муниципального округаСтавропольского края\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.И. Палагута\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2023 год |
| 06.12.2023 |  | 16-17-79 |

Пояснительная записка

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

за 4 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 опись № 2 за 1969-1971 годы – 23 дела/2022 листа.

Постоянно в архивохранилищах проводилась влажная уборка, обеспыливание документов, поддерживается температурно-влажностный режим.

Картонирование в 4 квартале не планировалось.

2. Формирование Архивного фонда Российской Федерации

Прием документов на хранение в 4 квартале не планировался.

Организовано упорядочение документов организаций - источников комплектования архива документов с истекшим сроком их временного хранения:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | № фонда | Наименование учреждения, организации, предприятия | Годы | Кол-водел |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  | 4 квартал |  |  |
| 1. | 125 | Управление труда и социальной защиты населения Арзгирского муниципального округа (Опись № 5) | 2020-2022 | 27 |
|  |  | Всего за 4 квартал: | 2020-2022 | 27 |

Всего упорядочено за 4 квартал: 27 дел постоянного хранения, 8 дел по личному составу.

Проведение семинаров-совещаний в 4 квартале не планировалось.

В организациях постоянно 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.

Оказание методической и практической помощи при проведении экспертизы ценности, отборе, подшивке документов, составлении описей и предисловий в 4 квартале не планировалось.

3. Создание информационно – поисковых систем, учетных БД

автоматизированного НСА

Проведена работа по каталогизации документов управленческой документации – просмотрено 3 дела, составлено 6 тематических карточки.

Продолжена работа по переводу на электронные носители, как наиболее востребованные пользователями архивных документов.

За 4 квартал 2023 года отсканировано всего:

14 ед.хр./347 документов – 719 листов фонда № 120 муниципального образования села Садового Арзгирского района СК:

- протоколы заседаний администрации и документы к ним (Д.Д. 25, 32, 40 – 57 листов);

- протоколы сходов граждан села (Д. 14, 35 – 53 листа);

- постановления главы администрации и документы к ним (Д. Д. 19, 26, 33, 41 – 472 листа);

- распоряжения главы администрации (Д.Д. 13, 20, 27, 34, 42 – 137 листов).

Прием документов на хранение в 4 квартале не планировался, изменений в БД «АФ» не было.

Проводилась работа в программном комплексе «Каталог сведений о местонахождении документов». В 4 квартале внесены изменения по 4 организациям.

4. Предоставление информационных услуг и использование документов

Проведение мероприятий в 4 квартале не планировалось.

В Telegram размещено 35 постов, 4530 просмотров.

В 4 квартале работал 1 пользователь, работал с документами в читальном зале, 1 посещение, выдано 2 дела.

Общественная оценка деятельности архивного отдела - удовлетворенность качеством предоставления услуг в области архивного дела составляет 98%.

 Исполнение социально - правовых запросов:

 - количество поступивших – 172

 - исполненных - 167

- с положительным результатом - 151

 количество запросов, исполненных в установленные законодательством сроки – 167.

 Исполнено тематических запросов – 4, с положительным результатом – 4 запроса.

Продолжается работа по электронному информационному взаимодействию с учреждениями Пенсионного фонда по СК по программному комплексу VipNet – принято и исполнено 165 запросов (164 социально-правовых и 1 тематический).

По электронной почте в 4 квартале запросы не поступали.

От МФЦ поступило и исполнено – 3 запроса.

Всего в электронном виде в 4 квартале исполнено 168 запросов (165 социально – правовых и 3 тематических).

Государственная услуга была запланирована, но с 16 января 2023 года не предоставлялась.

 Пользователей архивной информации – 172, в том числе принявших участие в информационных мероприятиях – нет.

Выдача документов сотрудникам архива для проведения плановых и внеплановых работ составила 656 дел (628 для социально – правовых запросов и 28 для тематических).

 В читальный зал выдано 2 дела.

Всего выдано документов пользователям – 658.

За 4 квартал выдано 97 листов копий (91 при выполнении тематических запросов и 6 социально – правовых).

На сайте администрации Арзгирского муниципального района на страничке архивного отдела размещено 12 информаций для пользователей.

Страничку архивного отдела посетило 421 человек - пользователей архивной информации.

5. Укрепление материально-технической базы

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № пп | Виды работ | Объем финансирования (всего) | в том числе субвенции |
| 1 | 2 | 5 | 6 |
| 5.6. | Приобретение технических средств: | - | - |
|  |  | - | - |
| 5.7. | Приобретение стеллажей | - | - |
| 5.8. | Приобретение коробов | - | - |
| 5.8 | Иное (указать конкретно): | - | - |
|  | ИТОГО: | - | - |

Начальник архивного отдела администрации

Арзгирского муниципального округа Н.В. Ищенко