Отчет   
о работе архивного отдела администрации Георгиевского   
городского округа Ставропольского края в 2019 году

В отчетном периоде архивным отделом администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края (далее – архивный отдел) реализован комплекс мероприятий по обеспечению развития архивного дела в Георгиевском городском округе и закреплению позитивных тенденций в работе.

Деятельность архивного отдела осуществляется по трем основным направлениям: формирование Архивного фонда Российской Федерации, учет и использование документов.

**В целях формирования Архивного фонда** проведено упорядочение документов 9 организаций-источников комплектования архивного отдела. Описи документов утверждены экспертно-проверочной комиссией комитета Ставропольского края по делам архивов в следующем объеме: 689 дел постоянного хранения (при плане 210 дел), 202 дела по личному составу (при плане 80 дел).

В соответствии с графиком приема документов, согласованным с комитетом Ставропольского края по делам архивов, приняты на хранение 2177 единиц хранения, из них: 1416 дел постоянного хранения (при плане 422 дела) и 761 дело по личному составу ликвидированных организаций (при плане 100 дел).

Плановые показатели значительно превышены в связи с принятием [Закон](garantF1://27041218.0)а Ставропольского края от 02.03.2017 № 21-кз «О преобразовании муниципальных образований, входящих в состав Георгиевского муниципального района Ставропольского края, путем их объединения с муниципальным образованием городским округом городом Георгиевском Ставропольского края» и необходимостью проведения упорядочения и приема документов ликвидированных организаций.

В специальные коробки для хранения документов помещены 1828 дел (при плане 422 дела).

Продолжалась работа по оказанию организациям, предприятиям и учреждениям района методической и консультативной помощи по вопросам, отнесенным к компетенции архивного отдела.

**Учет документов.** Проведена плановая проверка наличия и состояния   
5080 единиц хранения (плановое значение – 2000). В ходе проверок устанавливалась полнота комплектов учетных документов: описей дел, карточек фондов, дел фондов. Сверялись их сопоставимые данные. Выверено 14 комплектов учетных документов.

Большая работа проведена по ведению отраслевой базы данных «Архивный фонд». В раздел «единица хранения» внесены данные по 6000 единицам хранения (план – 5000 единиц хранения). (Следует отметить, что на введение сведений по 1 единице хранения уходит около 10 минут. Следовательно, только на этот вид работы затрачено – более 1000 часов или, примерно, 125 рабочих дней). Всего на 01.01.2020 в раздел «единица хранения» базы данных «Архивный фонд» внесено 30775 дел, что составляет 54% от всех хранящихся в архивном отделе документов.

В отчетном году продолжено ведение тематической базы данных «Каталог сведений о местонахождении документов», введены 206 записей. Общее количество – 1190 записей о документах по личному составу, принятых в архивный отдел, и хранящихся в организациях.

Продолжена работа по оцифровке документов. За отчетный период отсканировано 944 дела (при плане – 600 дел), объем оцифрованных документов за год 39039 листов (план – 16000 листов).

Завершена работа по оцифровке (сканированию) описей документов, хранящихся в архивном отделе (382 описи дел).

**Следующее направление деятельности - Использование документов.** Реальными требованиями текущего исторического периода значительно активизирована работа по использованию документов, что представлено исполнением запросов граждан и учреждений. В течение года подготовлены   
2677 архивных справок и копий о подтверждении имущественных прав граждан и организаций, о подтверждении стажа, заработной платы (план – 2600 справок). Применение современных информационных технологий позволило уменьшить срок исполнения запросов до 14 дней, а запросы льготных категорий граждан исполняются в день поступления.

При подготовке архивных справок и копий использовано 15453 единицы хранения (при плане – 6000). Активное использование документов влечет необходимость работы по улучшению их физического состояния. В отчетном году проведен ремонт 82 дел 136 листов (при плане 60 и 80 соответственно), наиболее востребованных при подготовке архивных справок.

Во 2 квартале отчетного периода проведена презентация выставки документов «Вы сделали все, чтобы выжил солдат», на презентации присутствовали 37 человек, далее, с использованием документов выставки, проведено 3 экскурсии с участием 84 человек и 1 урок мужества с участием 23 человек. Всего в информационных мероприятиях приняло участие 144 человека.

В 3 квартале проведены 3 экскурсии с использованием выставки «Вы сделали все, чтобы выжил солдат», на мероприятиях присутствовали 39 человек. Проведен «День открытых дверей» с участием 18 человек. В информационных мероприятиях приняло участие 57 человек.

Всего за год проведено 9 информационных мероприятий, количество участников – 201 человек.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Мероприятие | Количество  мероприятий | Количество участников |
| Выставка | 1 | 37 |
| Экскурсии по выставке, архиву | 6 | 123 |
| День открытых дверей | 1 | 18 |
| Урок мужества | 1 | 23 |
|  | 9 | 201 |

В архивном отделе соблюдаются охранный, противопожарный, температурно-влажностный, световой, санитарный режимы хранения документов. Регулярно проводятся обеспыливание документов и санитарные дни.

Наряду со стабильно высокими показателями работы архивного отдела, есть направление, которому необходимо уделить особое внимание. В 2020 году следует обеспечить прием документов, хранящихся в организациях сверх установленного срока ведомственного хранения.

Необходимо сохранить темпы оцифровки документов постоянного хранения архивных фондов и активизировать ввод данных в отраслевую БД АФ, обеспечив введение сведений о 60 % документов, хранящихся в архивном отделе.

Анализ деятельности архивного отдела свидетельствует о выполнении социально-значимых функций по хранению, учету, комплектованию и использованию документов Архивного фонда Российской Федерации.

­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­