

ОТЧЕТ
о выполнении Плана работы архивного отдела
администрации городского округа «Город Козьмодемьянск»
за 2023 год

Общие положения

В основу деятельности Архивного отдела в 2023 году была положена реализация Федерального закона от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».

Основные показатели за 2023 год выполнены.

15.03.2023 года на коллегии администрации городского округа «Город Козьмодемьянск» заслушан отчет о работе архивного отдела за 2022 год.

Проведено заседание Координационного Совета по обеспечению сохранности архивных документов Архивного фонда Республики Марий Эл.

Проводилась работа с документами, отнесенными к республиканской собственности Республики Марий Эл:

- обеспыливание
- по данным документам выдано 65 справок социально-правового характера;

Документы, отнесенные к республиканской собственности Республики Марий Эл, закартонированы полностью, находятся в удовлетворительном состоянии.

Обеспечение сохранности и государственный учет документов
Архивного фонда Российской Федерации

Распоряжением администрации городского округа «Город Козьмодемьянск» № 55-р от 13.03.2023 г. создана комиссия для отнесения архивного отдела администрации городского округа «Город Козьмодемьянск» к критически важным объектам муниципального уровня значимости и его включения в ведомственный раздел перечня критически важных объектов. Составлен акт проведения идентификации критически важных объектов, который направлен в Росархив.

Соблюдаются нормативные требования по организации хранения и выдаче документов, различным категориям пользователей.

Администрацией городского округа «Город Козьмодемьянск» в 2023 году было затрачено 287 381, 94 рублей:

- за теплоснабжение – 196 026, 59 рублей
- за связь, интернет – 68 580,00 рублей
- за освещение – 3 053, 55 рублей
- охрана объекта – 15 721, 80
- канцтовары - 4000 рублей

Осуществлены расходования субвенций из Республиканского бюджета Республики Марий Эл, связанных с выполнением отдельных

государственных полномочий в области архивного дела в сумме 20 000 рублей (приобретение ИПБ (источник бесперебойного питания), приобретение системного блока, сетевого фильтра).

В целях обеспечения физической сохранности документов произведены подшивка в количестве 40 ед.хр. (Р-27, Р-45).

Проведена работа по картонированию документов, закартонированы 278 ед.хр. Коробки приобретены учреждениями.

Проведена проверка наличия и состояния документов в архивном отделе фотодокументов в количестве 1 ед.хр. (газета «Ведомости «Козьмы и Дамиана» за 2013 год).

В соответствии с регламентом государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации, проведена работа по составлению сведений об изменении в составе и объеме фондов принятых на хранение в архивный отдел документов.

В БД «Архивный фонд» введено на уровне: «Дело»- 242 ед.хр.
«Ед.уч.»- 18 ед.уч.

Составлено 16 паспортов архивов организаций-источников комплектования архивного отдела.

Своевременно вносятся изменения в учетные документы.

Режим хранения в архиве соблюдается.

Организация комплектования документами Архивного фонда Российской Федерации и другими архивными документами

В архивный отдел принято на хранение дел:

- управленческой документации от **14** учреждений **242** дела (МОУ «Лицей г. Козьмодемьянска» 14 дел за 2017/2018 уч. год; Администрация г. Козьмодемьянска 59 дел за 2017 год; Дом детского творчества 16 дел за 2017/2018 уч. год; Козьмодемьянский культурно-исторический музейный комплекс 7 дел за 2017 год; МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 1 г. Козьмодемьянска» 12 дел за 2017/2018 уч. год; Козьмодемьянская ДХШ 13 дел за 2017/2018 уч. год; Отдел культуры, физической культуры и спорта администрации городского округа «Город Козьмодемьянск» 10 дел за 2017 год; Козьмодемьянская детская школа искусств им. А.Я. Эшпая 14 дел за 2017/2018 уч. год; ООО «Потенциал» 13 дел за 2017 год; Финансовое управление администрации городского округа «Город Козьмодемьянск» 14 дел за 2017 год; Избирательная комиссия муниципального образования «Городской округ «Город Козьмодемьянск» 12 дел за 2019-2020 годы; АО «Завод «Копир» 24 дела за 2017 год; МУ «Отдел образования администрации МО «Городской округ «Город Козьмодемьянск» 21 дело за 2017 год; КУМИ 13 дел за 2017 год);

- документы личного происхождения почетного гражданина города Козьмодемьянска Миргород Л.Г. **36** дел, **16** ед.уч.

- фотодокументов – **1** ед.хр/**37** ед.уч. ((МАУ) «Редакция газеты «Ведомости Козьмы и Дамиана» городского округа «Город Козьмодемьянск»).

Упорядочены, составлены описи дел и представлены на ЭПК Министерства культуры, печати и по делам национальностей Республики Марий Эл утверждено описей дел:

- управленческой документации **14** учреждений **226** дел (МОУ «Лицей г. Козьмодемьянска» 12 дел за 2019/2020 уч. год; Администрация г. Козьмодемьянска 55 дел за 2020 год; СОШ № 1 7 дел за 2019/2020 уч.год; Козьмодемьянский культурно-исторический музейный комплекс 8 дел за 2020 год; Избирательная комиссия муниципального образования «Городской округ «Город Козьмодемьянск» 12 дел за 2019-2020 годы; АО «Завод Копир» 24 дел за 2020 год; ООО «Потенциал» 13 дел за 2020 год; МОДО «ДДТ г. Козьмодемьянска» 16 дел за 2019/2020 уч.год; МБУ ДО «КДШИ им. А.Я. Эшпая» 5 дел за 2019/2020 уч.год; Финансовое управление администрации городского округа «Город Козьмодемьянск» 14 дел за 2020 год; Отдел культуры, физической культуры и спорта администрации городского округа «Город Козьмодемьянск» 14 дел за 2020 год; КУМИ 9 дел за 2020 год; МБУ ДО «Козьмодемьянская ДХШ» 14 дел за 2019/2020 уч. год; МУ «Отдел образования администрации городского округа «Город Козьмодемьянск» 23 дела за 2020 год).

-личного происхождения **36** дел, **16** ед.уч.

- по личному составу **249** дел (учреждения те же).

- фотодокументов **1** ед.хр/ **37** ед.уч. ((МАУ) «Редакция газеты «Ведомости Козьмы и Дамиана» городского округа «Город Козьмодемьянск»).

Проведена плановая проверка наличия и состояния документов в организациях-источниках комплектования:

- на бумажной основе в количестве **5078** дел (Лицей г. Козьмодемьянска; Отдел культуры, физической культуры и спорта администрации городского округа «Город Козьмодемьянск»; АО «Завод «Копир»; МУ «Отдел образования администрации городского округа «Город Козьмодемьянск»).

Оказаны консультации ответственным за делопроизводство и архив организаций по вопросам упорядочения документов, разработке номенклатуры дел, исполнения запросов в количестве 34.

Оказана методическая и практическая помощь учреждениям по разработке и внедрению:

- номенклатур дел-2 (МБУ ДО «КДШИ им. А.Я. Эшпая»; МБУ ДО «Козьмодемьянская ДХШ»).

Оказана методическая и практическая помощь в упорядочении документов и составление описей **14** учреждениям (МОУ «Лицей

г. Козьмодемьянска»; Администрация г. Козьмодемьянска; СОШ № 1; Козьмодемьянский культурно-исторический музейный комплекс; АО «Завод Копир»; ООО «Потенциал»; МОДО «ДДТ г. Козьмодемьянска»; МБУ ДО «КДШИ им. А.Я. Эшпая»; Финансовое управление администрации городского округа «Город Козьмодемьянск»; Отдел культуры администрации городского округа «Город Козьмодемьянск»; КУМИ; МБУ ДО «Козьмодемьянская ДХШ»; Избирательная комиссия муниципального образования «Городской округ «Город Козьмодемьянск»; МУ «Отдел образования администрации городского округа «Город Козьмодемьянск»).

Создание информационно-поисковых систем и использование архивных документов

Проведено описание фотодокументов в количестве **37** ед. уч. Составлено **37** тематических карточек на фотодокументы.

Опубликовано 2 статьи в газете «Ведомости Козьмы и Дамиана»:

- «Надо возделывать свой сад» к 110-летию Мельник Д.Г., заслуженного агронома Марийской АССР, кандидата сельскохозяйственных наук;

- «Дела архивные», о работе архивного отдела администрации городского округа «Город Козьмодемьянск».

Подготовлена 1 статья в Марийский архивный ежегодник - «Отец» марийского винограда».

Подготовлена информация по материалам архива об участниках Великой Отечественной войны 1941-1945 гг., принимавших участие в Курской битве.

Подготовлена информационная статья об истории архивного дела в г. Козьмодемьянске, оказана помощь по сбору информации для книги к 440-летию города Козьмодемьянска.

На сайте администрации города Козьмодемьянска размещены Годовой план архивного отдела на 2023 год и Годовой отчет архивного отдела за 2022 год.

Подготовлена выставка фотодокументов, посвященная 440-летию г. Козьмодемьянска.

Представлено 2 информации (в Социальный фонд России, в многофункциональный центр) о документах по личному составу, хранящихся в архивном отделе

Исполнено 454 запроса социально-правового характера, из них 365—с положительным результатом, 67—поступило через МФЦ, 256—от Социального фонда.

Во временное пользование документы не выдавались.

№№ пп	Наименование показателей	Ед. измер.	План	Отчет
1	2	3	4	5
1. Обеспечение сохранности и государственный учет документов Архивного фонда Российской Федерации				
1.	Улучшение физического состояния документов на бумажной основе:			
1.1.1	подшивка	ед.хр.	40	40
1.2	картонирование документов	ед.хр.	230	278
1.3	Проверка наличия и состояния документов на бумажной основе и фотодокументов	ед.хр.	-	-
2. Организация комплектования документами Архивного фонда Российской Федерации и другими архивными документами				
2.1	Прием документов			
2.1.1	управленческой документации	ед.хр.	230	242
2.1.2	от граждан	ед.хр./ед.уч.	-	36/16
2.1.3	по личному составу	ед.хр.	-	-
2.2.	Утверждение описей на ЭПК на:			
2.2.1	управленческую документацию	ед.хр.	213	226
2.2.2	личного происхождения	ед.хр./ед.уч.	-	36/16
2.2	фотодокументы	ед.хр.	1	1
2.3	Согласование			
2.3.1	номенклатур дел	ном.	-	2
2.3.2	инструкций по делопроизводству	инстр.	-	-
2.3.3	положений об ЭК	полож.	-	-
2.3.4	положений об архиве	полож.	-	-
2.4	Оказание помощи в проведении проверки наличия и состояния дел в ведомственных архивах	ед.хр.	4949	5078
2.5	Проведение семинаров по повышению квалификации/участники	семин. участн.	-	-
2.6	Паспортизация архивов организаций	пасп.	16	16
3. Создание информационно-поисковых систем и использование документов				
3.1	Описание:			
3.1.1	управленческой документации	ед.хр.	-	36
3.1.2	документов личного происхождения	ед.хр.	-	-
3.1.3	фотодокументов	ед.хр.	1	1
3.2	Усовершенствование (переработка) описей управленческой документации	ед.хр.	-	-
3.3.	Каталогизация			
3.3.1	управленческой документации	ед.хр.	-	-
3.3.2	документов личного происхождения	ед.хр.	-	-
1	2	3	4	5
3.3.3	фотодокументов	ед.хр.	-	-
3.4	Составление тематических карточек на			
3.4.1	управленческую документацию	карт.	-	-

3.4.1	документы личного происхождения	карт.	-	-
3.4.1	фотодокументы	карт.	15	37
3.5	Подготовка:			
3.5.1	выставок документов/количество участников	выст./ участ.	1	1 65
3.5.2	радио и телепередач	перед.	-	-
3.5.3	статей и публикаций документов	статья	1	3
3.6	Исполнение запросов:			
3.6.1	- тематических	запрос	-	-
3.6.2	- социально-правовых	запрос	200	454
3.7	Инициативное информирование заинтересованных организаций	инфор. докум.	2	2
3.8	Проведение экскурсий/количество участников	экск./ участ.	-	-
3.9	Ведение баз данных:			
3.9.1	«Архивный фонд»	Фонд Опись Ед.хр. Ед.уч.	- - 230 18	- - 243 18
3.9.2	«Стол справок-МЭ»	запись	-	-
3.10	Проведение конференций, уроков для школьников, круглых столов и др. с указанием количества участников	меропр. участн	-	-

С В Е Д Е Н И Я

об исполнении запросов социально-правового характера
за 4-й квартал (за год) 2023 года

		Итого за 4-й квартал	Итого за год
1.	Поступило запросов	146	454
2.	Рассмотрено запросов:		
2.1.	Направлено по принадлежности, даны рекомендации или запрошены дополнительные сведения:		
	- свыше 5 дней	-	-
	- в срок до 5 дней	-	2
2.2.	Исполнено запросов по материалам архивов:		
	- в срок до 30 дней	36	87
	- свыше 30 дней	-	-
2.2.1	Из них с положительным результатом	110	365
		-	-
3.	Находятся на исполнении		
4.	Количество исполненных социально-правовых запросов, поступивших:		
	- в результате непосредственного обращения граждан	32	115
	- через территориальные органы Социального фонда РФ, из них, сколько в электронном виде	79	256
	- через многофункциональные центры, из них, сколько в электронном виде	19	67
	- по электронной почте	16	16

Руководитель архивного отдела

О.В.Ямолкина