|  |  |
| --- | --- |
| Кому представляется:Министерство культурыКировской областиКем представляется:Сектор муниципального архива управления делами администрацииОпаринского района | **УТВЕРЖДАЮ**Управляющий делами администрации Опаринского района\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_В. И. Циунель13.12.2019МП |

**Показатели основных направлений развития архивного дела**

**в секторе муниципального архива Опаринского района**

**за 2019 год**

|  |
| --- |
| 1. Обеспечение сохранности документов Архивного фонда Российской Федерации
 |
| Кодстроки | Вид работ | ед. измерения | План на год | Отчёт за год  | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 101. | Реставрация на бумажной основе | тыс. ед.хр.тыс. лист. |  |  |  |
| 102. | Физико-химическая и техническая обработка | тыс.ед.хр. | **0,100** | **0,167** |  |
| 102.1. | Переплет (подшивка)документов | тыс.ед.хр. | 0,050 | 0,078 |  |
| 102.2. | Ремонт документов на бумажной основе | тыс.ед.хр. | 0,050 | 0,089 |  |
| 1. Формирование Архивного фонда Российской Федерации
 |
| 201. | Прием документов оторганизаций: | тыс.ед.хр. | **0,100** | **0,275** |  |
| 201.1. | - управленческой документации | тыс.ед.хр. | 0,087 | 0,201 |  |
| 201.2. | -научно-технической документации | тыс.ед.хр. | **-** | **-** |  |
| 201.3. | - фотодокументов | тыс.ед.хр. | **0,003** | **0,011** |  |
| 201.4. | - документов по личному составу | тыс.ед.хр. | 0,010 | 0,063 |  |
| 202. | Прием документов от граждан (личного происхождения) | тыс.ед.хр. | **-** | **0,014** |  |
| 203. | Включение документов в состав Архивного фонда РФ (упорядочение документов) |  | **0,100** | **0,223** |  |
| 203.1. | - управленческой документации: | тыс.ед.хр. | 0,097 | 0,198 |  |
| 203.2. | - личного происхождения | тыс.ед.хр.тыс. докум. | - | 0,014 | Фонд 180 |
| 203.3. | - научно-технической документации | тыс.ед.хр. | **-** | **-** |  |
| 203.4. | - фотодокументов | тыс.ед.хр. | **0,003** | **0,011** |  |
| 204. | Согласование дел по личному составу от ликвидированных структур | тыс.ед.хр. | **0,010** | **0,036** |  |
| 205 | Согласование дел по личному составу от организаций списка №1 | тыс.ед.хр. | **0,050** | **0,106** |  |
| 1. Создание учетных баз данных т автоматизированного НСА
 |
| 301. | Количество фондов, внесённых в БД «Архивный фонд» | фондтыс. | **-** | **1** | Фонд 181 |
| **302.** | **Количество внесённых в БД «Архивный фонд»** **единиц хранения в раздел «дело»** | **тыс. ед. хр.** | **0,100** | **0,142** | Фонд 20 |
| 304.1. | Описание, усовершенствование описей дел | тыс.ед.хр. |  | **0,151** | Фонды 60, 66, 99 |
| 304.2. | Описание фотодокументов | тыс.ед.хр. | **0,003** | **0,011** |  |
| 305. | Каталогизация: |  |  |  |  |
| 305.1. | управленческой документации и документовличного происхождения | тыс.ед.хр.тыс.карт. |  |  |  |
| 305.2. | фотодокументов | тыс.ед.хр.тыс.карт. | 0,0030,003 | 0,0110,011 |  |
| 1. Предоставление информационных услуг и использование документов
 |
| 401.1. | Проведение информационных мероприятий  |  | **0,003** | **0,020** |  |
| 401.1.1. | выставок документов | выставкатыс. | 0,001 | 0,001 |  |
| 401.1.2. | конференций | конференциятыс. | 0,000 | 0,001 |  |
| 401.1.3. | статей и подборок документов | статьятыс. | 0,001 | 0,017 |  |
| 401.1.4. | экскурсий по архиву | экскурсиятыс. | 0,001 | 0,001 |  |
| 401.2. | исполнено запросов социально-правового характера физических и юридических лиц (в том числе непрофильных при условии, если даны соответствующие рекомендации) | тыс. запрос. | **0,500** | **1,188** |  |
| 401.2.1. | исполнено с положительным результатом | тыс. запрос. | 0,500 | 1,096 |  |
| 401.2.2. | исполнено в установленные законодательством сроки | тыс. запрос. | 0,500 | 1,188 |  |
| 401.2.3. | исполнено в рамках электронного документооборота с органами Пенсионного фонда | тыс. запрос. | 0,300 | 0,531 |  |
| 401.3. | Посещений читального зала | тыс. посещ. | 0,010 | 0,025 |  |
| 401.5. | Кол-во пользователей, в т.ч: |  | **0,600** | **1,354** |  |
| **401.5.1.** | **посещений читального зала архива** | тыс. посещ. | 0,010 | 0,025 |  |
| 401.5.2. | исполненных запросов социально-правового характера | тыс. запрос. | 0,500 | 1,188 |  |
| 401.5.3. | исполненных тематических запросов | тыс. запрос. | 0,005 | 0,030 |  |
| 401.5.4. | исполненных биографических запросов | тыс. запрос. | 0,005 | 0,011 |  |
| 401.5.5**.** | посетителей выставок при подготовке и проведении которых архив выступал в качестве головной организации | тыс. посетителей | 0,050 | 0,063 |  |
| 401.5.6. | экскурсантов  | тыс. экскурсантов | 0,010 | 0,012 |  |
| 401.5.7. | участников встреч с общественностью, конференций, круглых столов и т.д. | тыс.участников | 0,020 | 0,025 |  |
| 401.6. | Выдача дел, в т. ч: | тыс.ед.хр. | **1,100** | **9,604** |  |
| 401.6.1. | пользователям в читальный зал | тыс.ед.хр. | 0,020 | 0,038 |  |
| 401.6.2. | во временное пользование по запросам организаций | тыс.ед.хр. | 0,005 | 0,011 |  |
| 401.6.3. | сотрудникам архива | тыс.ед.хр. | 1,075 | 9,555 |  |
| 402. | Выдача копий документов | тыс.ед.хр.тыс. листов | **0,010****0,015** | **0,181****0,529** |  |

Заведующая сектором архива О. Д. Арбузова

13.12.2019

**Пояснительная записка к**

**показателям Основных направлений развития архивного дела**

**в Опаринском секторе муниципального архива за 2019 г.**

1. **Реализация государственной политики в сфере архивного дела**

Принятие распорядительных документов в сфере архивного дела и др.

Постановление № 459 от 23.10.2019.

1. **Обеспечение сохранности документов Архивного фонда Российской Федерации**
	1. Укрепление материально-технической базы и обеспечение сохранности архивных документов:

*не проводилось в виду не выделения финансирования*.

*Предоставленная субвенция из областного бюджета потрачена на аренду архивохранилища арендованного у Росттелекома (которой хватает примерно на 8,5 месяцев)* .

2.1.1. **Ремонтные работы** (ремонт архивохранилищ, рабочих кабинетов, установка сертифицированных противопожарных дверей и др.):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_-\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.1.2. **Установка охранно-пожарной сигнализации**:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_-\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.1.3 **Расширение площадей архивохранилищ: \_\_\_\_\_\_\_-\_\_\_\_кв.м.**

2.1.4. **Установка дополнительных стеллажей:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_-\_\_\_\_**пог.м:**

2.1.5. **Приобретение контрольно-измерительных приборов** для архивохранилищ (электронные психрометры, мобильный осушитель воздуха и др.):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_-\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

* 1. **Проверка наличия**: \_\_151\_\_**ед.хр.:**

*проведена по переработанным фондам: № 60 Опаринская нефтеразведка (личный состав 35 ед. хр. за 1953 – 1956 годы);*

*№ 66 Опаринский райздравотдел (личный состав 26 ед. хр. за 1931 – 1958 годы); № 99 Администрация Речного сельского округа (постоянного срока хранения 90 ед. хр. за 1994-2005 годы).*

2.3. **Картонирование документов (только коробки)\_\_\_-\_\_**ед.хр.

**3**. **Формирование Архивного фонда Российской Федерации**

3.1. **Прием документов** от организаций:

**В план:**

- управленческой документации - \_\_87\_\_ед.хр.,

- документов по личному составу (от ликвидированных структур без правопреемника) –\_\_10\_\_\_ед. хр.

- фотодокументов (фотоотпечатков) – \_3\_ ед. хр.;

- электронных компакт-дисков – \_\_-\_\_ ед. хр., в том числе \_\_\_\_\_-\_\_ ед. учёта (записей электронных документов).

**В отчет:**

 Принято управленческой документации - 201 ед. хр. В том числе:

*Ф. Р-92 Паломицкий сельский округ (муниципальная собственность) 31 ед. хр. за 2000-2005 годы.*

*Ф. Р -99 Речной сельский округ (муниципальная собственность) 6 ед. хр. за 1997-2004 годы.*

*Ф Р-133 ОМС Речное сельское поселение (муниципальная собственность) 35 ед. хр. за 2006-2016 годы.*

*Ф. Р-5 Отдел культуры, спорта и молодежной политики (муниципальная собственность) 116 ед. хр. за 2011-2018 годы.*

*Ф. Р-48 Редакция газеты «Опаринская искра» (областная собственность) 12 ед. хр. за 2016 – 2018 годы.*

*Ф. Р-99 Администрация Речного сельского округа (муниципальная собственность) после переработки 1 ед. хр. за 1994 -2005 годы.*

Принято в Ф. Р-119-Ф фотодокументов - 11 ед. хр. за 2017 год.

Принято документов по личному составу - 63 ед. хр. В том числе:

*Ф. Р-6 КОГКУ «Управление социальной защиты населения в Опаринском районе» (областная собственность) 25 ед. хр. за 1998 – 2016 годы.*

*Ф. Р-181-Л Профком Опаринского леспромхоза (приостановка деятельности, бесхозные) 36 ед. хр. за 1965-2001 годы.*

*Ф.Р- 60-Л Опаринская нефтеразведка (переработка) 1 ед. хр. за 1953-1956 годы.*

*Ф. Р- 66-Л Опаринский райздравотдел (переработка) 1 ед. хр. за 1931-1958 годы.*

В архивный фонд № 180 Коллекция статей интернет – газеты «Опаринская сорока» принято 14 ед. хр. за 2017 - 2018 годы.

3.2. **Рассмотрение описей дел ЭПК при отделе архивов министерства культуры:**

- управленческой документации - \_\_\_198\_\_ ед.хр.,

- документов по личному составу списка № 1 - \_106\_\_ ед.хр.,

- документов по личному составу ликвидированных структур **- \_\_36\_\_** ед.хр.,

- фотодокументов – 11 ед. хр.,

- личного происхождения – 14 ед. хр.

**-** электронных компакт-дисков – **\_-\_** ед. хр., в том числе **\_\_-\_** ед. учёта (записей электронных документов).

3.3. **Методическая помощь организациям-источникам комплектования** (консультаций\_\_\_16\_\_; оказание методической и практической помощи по составлению\_\_\_7\_\_ номенклатур дел;\_\_\_\_-\_\_\_\_\_\_\_проверок.

3.4. **Проведение методических семинаров** для работников делопроизводственных служб и архивных служб организаций – источников комплектования муниципальных архивов - **\_\_-\_ семинаров**, \_\_\_-\_\_\_ участников.

 При личном приеме и по телефону оказывались консультации - 11 человек.

**4.** **Организация государственного учёта документов Архивного фонда Российской Федерации. Создание учётных БД и автоматизированного НСА**

4.1. Введение **данных в БД «Архивный фонд»:**

- описаний фондов (количество новых фондов) -\_\_\_1\_\_\_\_\_\_\_\_; (Ф. Р-181-Л).

- описаний описей (количество новых описей) -\_\_\_\_3\_\_\_\_\_\_\_\_; (Ф. Р-48, Ф. Р-133, Ф. Р-181-Л).

- описаний дел (количество новых дел, внесённых в раздел «дело») -\_\_\_\_\_\_\_142\_ед.хр.

4.2. Продолжение работы **по переработке** и **усовершенствованию описей - \_\_\_151** ед.хр. (Ф. Р-60-Л, Ф. Р-66-Л, Ф. Р-99).

**5.** **Предоставление информационных услуг и использование архивных документов**

Информационное обеспечение мероприятий, связанных с юбилейными и памятными датами, в том числе в рамках Государственной программы «Патриотическое воспитание граждан РФ на 2011-2019гг.»:

5.1. **Краеведческие чтения, конференции -**\_1\_, **количество участников \_25\_**

Для работников образования (РУО, школы, дополнительное и дошкольное образование,

5.2**. Выставки – 1** (к 9 мая «Они не вернулись из боя ….». Письма, извещения, похоронки, в кабинете архива до 23 июля), **количество участников –\_\_\_\_\_63\_\_\_\_**

5.3**. Статьи - 17 (**Опаринская искра - использование архивных материалов: «Это наша с тобой биография» к 120 - летию поселка, листая страницы истории; к международному дню архивов; 90-летие поселка Вазюк; день поселка Вазюк; из истории коммунальной службы района; история деревни Стрельской; школа лучший друг; краткая историческая справка поселка; история в лицах земляков; история развития района в фактах событиях и лицах; к 50-летию обелиска 1941 – 1945 годы; Интернет газета «Опаринская сорока» - Состояние сельского хозяйства в Альмежском сельсовете; она защищала Ленинград; он родом из Шадринской – 2 части; 50 лет обелиску ВОВ; солдат после поминок по себе**).**

5.4**. Экскурсии – 1\_(** генеологиялистая и знакомясь с похозяйственными книгами**)\_\_, количество участников –\_\_\_12\_\_\_\_\_\_**

5.5. **Сбор материалов по устной истории и подборки архивных документов к юбилейным датам:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(сбор воспоминаний руководителей колхозов и совхозов района, (сбор воспоминаний ветеранов войны и тружеников тыла к 75-летию Победы в Великой Отечественной войне; подборки краеведческих материалов к юбилейным датам).

2019 год в Опаринском районе был богат и насыщен юбилейными датами. Району – 95 лет, пгт Опарино – 120 лет, старейшему лесозаготовительному предприятию Опаринский леспромхоз – 95 лет, районной библиотеке – 100 лет, Дому культуры – 100 лет, музыкальной школе – 50 лет и другие учреждения (школы, детсады).

Предоставлены данные по переписи населенных мест Опаринского района Северо-Двинской губернии на 26 декабря 1926 года краеведческому порталу Родная Вятка

На сайте администрации Опаринского района: размещена текстовая часть отчета сектора архива за 2018 год. Копия газеты к 50-летию обелиска.

На сайте районной библиотеки размещены сканированные документы по истории работы (к 100 -летию).

Проведена работа по уточнению личных данных (Фамилия, Имя, Отчество, даты рождения и смерти) на надгробиях воинского кладбища согласно списка захоронений ЭГ № 1433.

5.3. Исполнение **социально-правовых, тематических, биографических запросов**:

- социально-правовых (в том числе и непрофильных при условии, если даны соответствующие рекомендации) - 1188\_\_,

- тематических -\_\_\_30\_\_\_,

- биографических -\_\_\_11\_\_\_\_**.**

5.4. Обеспечение документной информацией \_\_\_25\_\_ **пользователей в читальных залах** муниципальных архивов (\_25\_\_\_\_**посещений**).

**6. Внедрение информационно-коммуникационных технологий и**

**электронного документооборота**

6.1. Обеспечение в году реализации Соглашения о порядке обмена документами в электронном виде между ГУ – Отделение Пенсионного фонда Российской Федерации по Кировской области и муниципальными образованиями.

6.2. Приобретение лицензионного **программного обеспечения (**лицензии на антивирусную программу и др.). Не приобреталась.

6.3. Приобретение **компьютерной техники (в том числе сканер, принтер и др.).** Не приобреталась.

**7. Работа с кадрами, научно-методическое и**

**информационное обеспечение деятельности архивных учреждений**

7.1. Изменение штатной численности архива:\_\_\_-\_\_\_\_\_

7.2. Обучение архивистов в вузах (название ВУЗа и специальность):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_-\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7.3. Оформление подписки на журнал «Отечественные архивы»:\_\_\_\_\_\_-\_\_\_

7.4. Работники архива – юбиляры:

 01.01.2020 – 60 лет Квашониной Галине Павловне специалисту 1 разряда

 Заведующая сектором архива О. Д. Арбузова

 13.12.2019