ПЛАН

**работы архивного отдела**

**Администрации муниципального образования**

**«Глазовский район» на 2020 год**

**1. Основные направления и реализация**

**нормативно-распорядительных документов в области архивного дела**

В соответствии с письмом Комитета по делам архивов при Правительстве Удмуртской Республики от 31.10.2019 № 1086 «О планировании работы архивных учреждений Удмуртской Республики на 2020 год и их отчётности за 2019 год», в целях реализации Указа Президента России от 07.05.2018 № 204 «О национальных целях и стратегических задачах развития Российской Федерации на период до 2024 г.» (в части обеспечения ускоренного внедрения цифровых технологий в экономике и социальной сфере, а также укрепления гражданской идентичности на основе духовно-нравственных и культурных ценностей народов России), а также выполнения показателей и мероприятий раздела «Развитие архивного дела» Плана мероприятий по реализации Стратегии социально-экономического развития Удмуртской Республики на период до 2025 года, Государственной программы Удмуртской Республики «Развитие архивного дела», подпрограммы «Архивное дело» муниципальной программы «Муниципальное управление» Глазовского района на 2015-2020 гг., а также достижения показателей ГП УР «Развитие информационного общества в Удмуртской Республике (2014-2020 гг.)» приоритетными задачами в 2020 году следует считать:

* оперативную актуализацию и реализацию государственной программы и муниципальной подпрограммы «Архивное дело» в области архивного дела;
* организация информационной поддержки и проведения мероприятий, связанных с празднованием 75-летия Победы в Великой Отечественной войне 1941-1945 гг. и празднованием 100-летия государственности Удмуртии;
* выполнение резолюции Совета по архивному делу (г. Ялта, 09.10.2019) в части внедрения «Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях» и Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения (после их принятия);
* продолжение реализации Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в части повышения качества предоставляемых архивных услуг в электронном виде во взаимодействии с многофункциональными центрами и учреждениями Пенсионного фонда России в Удмуртской Республике;
* внедрение отраслевых нормативных и методических разработок, регулирующих деятельность архивных учреждений и архивов организаций, в т.ч. в работе с электронными документами;
* обеспечение исчерпывающих мер, направленных на сохранение и безопасность архивных фондов и архива.

В позиции всех разделов плана включены практические мероприятия, направленные на реализацию показателей и мероприятий Государственной программы Удмуртской Республики «Развитие архивного дела на 2015-2020 годы» и подпрограммы «Архивное дело» муниципальной программы «Муниципальное управление» Глазовского района на 2015-2020 гг. Из программных мероприятий это: поэтапная модернизация стеллажного оборудования в архивохранилищах, заправка огнетушителей, контроль температурно-влажностного режима в архивохранилищах, оцифровка не менее 9% архивных дел, хранящихся в архивном отделе Администрации МО «Глазовский район», приобретение архивных коробок. Все показатели основных направлений деятельности архивного отдела Администрации МО «Глазовский район» на 2020 год составлены с учётом прогнозных из разделов муниципальной подпрограммы.

Планируется разработка проекта подпрограммы «Архивное дело» муниципальной программы «Муниципальное управление» Глазовского района на период до 2024 года и согласование с Комитетом по делам архивов.

На контроле будет находиться выполнение приказов Комитета по делам архивов и решений Коллегии Комитета по делам архивов, принятых в 2017-2019 гг., в том числе по повышению доли заявителей, обратившихся за архивной информацией посредством федерального и регионального порталов предоставления государственных услуг, по увеличению темпов оцифровки документов, принятия мер для повышения доли архивных документов, хранящихся в нормативных условиях, о соблюдении «Специальных правил пожарной безопасности государственных и муниципальных архивов Российской Федерации» государственными и муниципальными архивами Удмуртской Республики.

Правовой акт Администрации муниципального образования «Глазовский район», инициированный архивным отделом, будет принят: об утверждении подпрограммы «Архивное дело» муниципальной программы «Муниципальное управление» Глазовского района на период до 2024 года.

До 20.03.2020 в Комитет по делам архивов будут представлены сведения о количестве дел, отнесённых к собственности УР и хранящихся в муниципальном архиве по состоянию на 01.01.2020 и их прогнозных объемах по состоянию на 01.01.2021, 01.01.2022.

В рамках осуществления органами местного самоуправления отдельных государственных полномочий Удмуртской Республики в области архивного дела планируется представление ежемесячных заявок по предельным объёмам финансирования, ежеквартальных информаций о расходовании субвенций из бюджета УР по формам и в сроки, установленные Министерством финансов УР и Комитетом по делам архивов и ежемесячных информация о расходовании дотаций из бюджета УР на оплату труда временных работников.

Будет продолжена работа по предоставлению государственных и муниципальных услуг, в том числе в электронном виде, а также по электронному взаимодействию государственных и муниципальных архивов в рамках предоставления услуг. В установленные сроки ежемесячные информации о количестве обращений за государственными услугами по утверждённой форме будут представляться в Комитет по делам архивов.

В установленные сроки в Комитет по делам архивов будут представляться ежеквартальные отчеты ф. № 1-ГМУ и годовой отчет ф. № 2-ГМУ «Сведения о предоставлении государственных (муниципальных) услуг».

При изменениях в штатной численности и смене муниципальных служащих в архивном отделе данные сведения, в том числе о кандидатурах сотрудников, отвечающих за осуществление государственных полномочий, будут представляться в Комитет по делам архивов.

В 2020 году планируется участие в реализации мероприятий, предусмотренных планами по подготовке и проведению празднования 75-летия Победы в Великой Отечественной войне 1941-1945 гг. и 100-летию государственности Удмуртии.

В 2020 году планируется организация экспонирования передвижной выставки, посвященной 100-летию государственности Удмуртии.

**2. Обеспечение сохранности и государственный учёт**

**документов Архивного фонда УР**

В целях поддержания надлежащего уровня безопасности архивных фондов в 2020 году планируются следующие мероприятия:

- издание распорядительного документа об установлении противопожарного режима;

- ведение учёта наличия и состояния первичных средств пожаротушения;

- поэтапная замена комбинированных стеллажей металлическими;

- замер сопротивления электропроводки;

- проверкам и заправка огнетушителей;

- контроль температурно-влажностного режима в архивохранилищах и принятие мер по его обеспечению;

- приобретение архивных коробок.

Своевременно будут проводиться инструктажи персонала, пройдёт очередная учёба действий сотрудников в случае ЧС. По результатам обследований состояния охранного режима архива будут проводиться мероприятия по выполнению рекомендаций, указанных в актах обследований.

В сфере реализации долгосрочного Плана цикличной проверки наличия и состояния документов планируется продолжить выборочную полистную проверку состояния и наличия дел, выданных пользователям в читальный зал и организациям во временное пользование в период 2017 г. При необнаружении дел (предположительно по причине хищения) незамедлительно будет информироваться Комитет по делам архивов. Также по Плану предусмотрена проверка технического состояния электронных фотодокументов при помощи программы Nero CD-DVD Speed за 2009-2010 годы - 5 ед.хр. и 5 страховых ед.хр. из 3 фондов.

В соответствие с рекомендацией Комитета по делам архивов будут приняты меры по усилению контроля возврата документов, выданных во временное пользование, а также контроля над сохранностью архивных документов при разрешении самостоятельного копирования архивных документов пользователями.

В ходе всех видов работ будут осуществляться мероприятия по выявлению, учёту и розыску необнаруженных документов, в т.ч. документов, своевременно не поступивших в архивы, и оперативное представление материалов о снятии с учёта необнаруженных документов для рассмотрения ЭПМК Комитета по делам архивов.

В ходе работ по использованию документов и в ходе проверки наличия и состояния будут выявляться дела, требующие улучшения физического состояния, и вестись их учёт в специальном журнале для планомерного проведения данного вида работ.

До конца 1 полугодия 2020 года будет обеспечен перевод копий страхового фонда на электронные документы в состав фонда пользования с оформлением соответствующего акта.

Использование в практической работе положений проекта Порядка признания документов Архивного фонда РФ, находящихся в неудовлетворительном физическом состоянии.

В 2020 году будет разработан перспективный план развития справочно-поисковых средств к документам архивного отдела Администрации муниципального образования «Глазовский район» на 2021-2025 годы.

В показатель по реставрации дел включены документы архивных фондов № 15, 35, 39, 41, 44, 48, 49, 67.

В показатель подшивка и переплёт включена подшивка дел при замене обложек фондов № 44, 67.

В показатели по картонированию входят дела, которые будут приняты на постоянное хранение по плану от организаций - источников комплектования в течение года.

По программному комплексу «Архивный фонд» планируется заполнение БД «Архивный фонд» (версии 4.1.), в т.ч. активизация заполнения полей, обеспечивающих учёт физического состояния документов и размещения дел в архивохранилищах.

В 2020 году планируется заполнение раздела «Дело» только по вновь принятым документам - 1099 записей (заголовки дел), а также текущее заполнение полей разделов «Движение документов» - 32 записи, итого 1131 запись.

**3. Формирование Архивного фонда Удмуртской Республики.**

**Организационно-методическое руководство архивами**

**и организацией документов в делопроизводстве**

**учреждений, организаций, предприятий**

В сфере комплектования и взаимодействия с организациями - источниками комплектования архивного отдела планируется продолжить работу по оптимизации состава организаций - источников комплектования.

Будет продолжена работа по изучению объёмов и качества документации организаций с целью расширения состава источников комплектования архивов, в т.ч. государственными и муниципальными учреждениями на основе применения выборочной повидовой формы приёма. Включение государственных и муниципальных учреждений при возникшей необходимости будет проводиться обоснованно, руководствуясь методическими рекомендациями «Определение организаций – ИК государственных и муниципальных архивов».

При ликвидации и преобразовании организаций на территории муниципального образования «Глазовский район» будет оказываться методическая помощь в упорядочении документов и осуществление мероприятий, нацеленных на обеспечение сохранности и учёта документов ликвидированных и преобразуемых организаций.

В связи с предстоящим объединением органов местного самоуправления муниципального района, муниципальных образований – сельских поселений Глазовского района в муниципальный округ, планируется оперативно решать вопросы по описанию и передаче на хранение правопреемникам документов постоянного хранения, документов по личному составу, и других архивных документов, сроки временного хранения которых не истекли.

Усиление межведомственного взаимодействия с органами прокуратуры, налоговой службы, Арбитражным судом УР в решении вопросов обеспечения сохранности документов негосударственных организаций и их передаче в архив.

Представление в Комитет по делам архивов до 20.07.2020 предложений в план проведения плановых проверок юридических лиц – источников комплектования государственных и муниципальных архивов.

В соответствии с «Регламентом государственного учёта документов Архивного фонда РФ» до 1 декабря 2020 года будет проведена паспортизация муниципального архива и архивов организаций - источников комплектования архивного отдела.

Планируется усиление контроля соблюдения установленных сроков передачи документов на постоянное хранение и их упорядочения организациями; принятие мер по максимальному снижению количества документов Архивного фонда Удмуртии, необоснованно хранящихся в организациях - ИК сверх установленных сроков временного хранения

При выявлении фактов правонарушений в области архивного дела представления о них будут оперативно направляться в Комитет по делам архивов.

По истечении сроков временного хранения, установленных законодательством в организациях, планируется принять управленческую документацию от 29 организаций в количестве 1097 ед.хр. На контроле будет соблюдение установленных сроков передачи на постоянное хранение и упорядочения документов организациями.

Приём архивных документов, относящихся к собственности УР, запланирован на 4 квартал года.

Планируется принять 2 ед.хр./92 ед.уч. электронных фотодокументов за 2014-2015 годы 2 организаций.

Планируется подготовить и направить на ЭПМК Комитета по делам архивов описи:

* на управленческую документацию от 27 организаций за 2016-2018 годы 751 ед.хр.;
* по личному составу от 21 организации за 2016-2018 годы 330 ед.хр.;
* фотодокументов от 1 организации за 2017 год 15 ед.хр.
* электронных документов от 2 организаций (2 ед.хр./60 ед.уч.) за 2017 год.

9 организаций представят на согласование номенклатуры дел на 2021 год в 4 квартале 2020 года.

Планируется разработать и согласовать 3 положения об ЭК организаций на основе Сборника примерных положений.

Планируется разработать и согласовать 3 положений об архиве организаций на основе Сборника примерных положений.

Инициативное документирование мероприятий, проводимых в районе, будет продолжено.

Намечено провести 11 обследований состояния делопроизводства и обеспечения сохранности документов в архивах организаций разных форм собственности с целью оказания методической помощи с выходом в организации по разработанному графику, в т.ч. 1 обследование по заданию Комитета по делам архивов во 2 полугодии 2020 года в АУ УР «Редакция газеты «Иднакар».

Традиционно в начале года будет проведён семинар с ответственными за архивы и делопроизводство, где будет сделан анализ развития архивного дела в Глазовском районе за истекший год и определены задачи на новый делопроизводственный год. Будет проведено ознакомление со вступившими в действие новыми законодательными и нормативно-методическими актами в области архивного дела, выписки из решений ЭПМК будут направлены заинтересованным организациям, а также рассмотрены практические вопросы делопроизводства и архивоведения.

**4. Создание информационно-поисковых систем, научная информация и**

**использование документов**

В соответствии с перспективным Планом развития справочно-поисковых средств к документам архивного отдела на 2016-2020 годы на 2020 год планируется – дальнейшее заполнение БД «Предметно-тематический указатель к решениям органов местного самоуправления – 405 записей за 2004 год.

Планируется также заполнение полей программы «Архивный фонд». В обязательные к заполнению поля БД «АФ» архивного отдела Администрации МО «Глазовский район» и заголовки дел в раздел «Дело» внесены все записи по всем имеющимся фондам. В 2020 году будут внесены записи – всего 1131:

- в раздел «Дело» только по вновь принятым документам – 1099 записей (по плану приёма 1099 ед.хр.),

- в поле раздела «Движение документов» в фондах, планируемых к приёму документов (по плану – 32 записи).

Планируется продолжить работу по переводу традиционных справочно-поисковых средств в электронный вид.

В 2020 году будет продолжено внесение в ВИС «Электронный архив Удмуртии» оцифрованных копий архивных документов.

В плане 2020 года продолжится работа по оцифровке управленческой документации архивного фонда № 2 «Администрация Глазовского района».

В целях повышения открытости деятельности архива на странице архивного отдела на сайте муниципального образования «Глазовский район» будет отражаться проведение всех информационных мероприятий, анонсирование и освещение в новостном виде значимых пунктов в деятельности архивного отдела.

Будет организована проверка актуальности сведений о делах по личному составу, хранящихся в муниципальном архиве и архивах организаций - источников комплектования и представление информации в электронном виде в рамках БД «Местонахождение документов» в ГКУ «ГАСПД УР».

Сведения о знаменательных, юбилейных датах для БД «Памятные даты Удмуртской Республики» и подготовки Календаря памятных дат Республики на 2021 год будут до 01.04.2020 направлены в ГКУ «ЦГА УР».

В 2020 году планируется продолжение работы по совершенствованию системы приёма граждан по принципу «Одного окна» и практики электронного взаимодействия с учреждениями Пенсионного фонда РФ и многофункциональными центрами в Удмуртии.

Показатели социально-правовых и тематических запросов спланированы по уровню 2017-2019 гг. Будут приниматься меры, нацеленные на увеличение доли обращений граждан за архивной информацией через порталы услуг, проводиться индивидуальная работа с посетителями. Запланировано проведение анализа качества предоставления государственных и муниципальных услуг на основе анкетирования заявителей и представление результатов анализа в Комитет по запросу, актуализация административных регламентов предоставления услуг при изменении нормативной базы в этой сфере.

Будет продолжено информационное обеспечение мероприятий, проводимых в районе.

Планируется провести выставки и интернет-выставки документов и фотоматериалов, посвященных 75-летию Победы в Великой Отечественной войне 1941-1945 гг. и 100-летию государственности Удмуртии.

Статью для газеты «Иднакар» планируем посвятить юбилею архивного отдела.

Информации о выставках, другие информационные материалы о деятельности архивного отдела также будет подготовлены для размещения на сайте «Архивная служба Удмуртии» и страничке отдела на сайте муниципального образования «Глазовский район».

Информационные письма о составе и содержании документов районного архива будут направлены в органы местного самоуправления и заинтересованные организации (запланировано 2 информационных письма). В электронном виде данная информация будет размещена на сайте района.

В течение года архивный отдел будет принимать участие в проводимых в районе научно-практических конференциях, «круглых столах».

По заявкам учебных заведений будут проведены экскурсии по архиву для студентов и школьников. Школьные уроки, будут проведены совместно с экскурсиями по архиву при участии учителей истории и краеведения.

Количество пользователей архивной информации запланировано из следующих показателей:

- количество посетителей выставки – 300;

- количество учащихся на экскурсиях и школьных уроках, одни и те же группы учащихся – 30;

- исполнение запросов социально-правового характера – 800;

- исполнение тематических запросов – 150;

- посещение читального зала – 4.