ПЛАН

**работы архивного отдела**

**Администрации муниципального образования «Глазовский район»**

**на 2021 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 26.10.2020 № 1124 «О планировании работы архивных учреждений Удмуртской Республики на 2021 год и их отчётности за 2020 год», в целях реализации Указа Президента России от 21.07.2020 № 474 «О национальных целях развития РФ на период до 2030 года (в части повышения удовлетворенности граждан государственными услугами, снижения трудозатрат, обеспечения доступности, надежности и безопасности используемых информационных систем, информационно-технологической инфраструктуры, последовательного перехода на отечественное программное обеспечение), а также выполнения показателей и мероприятий раздела «Развитие архивного дела» Плана мероприятий по реализации Стратегии социально-экономического развития Удмуртской Республики (далее – УР) на период до 2025 г., Государственной программы УР «Развитие архивного дела», отраслевых подпрограмм муниципальных программ, а также достижения показателей Государственной программы УР «Развитие информационного общества в УР» приоритетными задачами в 2021 году следует считать:

* оперативную актуализацию и выполнение мероприятий, направленных на реализацию муниципальной подпрограммы «Архивное дело»;
* реализацию ст. 67.1 Конституции РФ, а также решение среднесрочной задачи, определенной в послании Президента России Путина В.В. Федеральному Собранию 15.01.2020 о создании доступного архива документов по истории Второй мировой войны;

- выполнение резолюции Совета по архивному делу (г. Казань, 03.09.2020) по цифровой трансформации архивов в части обеспечения совершенствования информационного обслуживания организаций и граждан на основе электронного взаимодействия с использованием федеральных и региональных государственных информационных систем; активного формирования электронного ФП для его выдачи пользователям в удаленном режиме; полный перевод описательных статей хранящихся дел в машиночитаемый вид;

* 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 безопасности архива и архивного фонда, в т.ч. в части противопожарных мероприятий и соблюдения требований к охранному режиму.

В позиции всех разделов плана включены практические мероприятия, направленные на реализацию показателей и мероприятий Государственной программы Удмуртской Республики «Развитие архивного дела» и подпрограммы «Архивное дело» муниципальной программы «Муниципальное управление» Глазовского района на 2015-2024 гг. Из программных мероприятий это: поэтапная модернизация стеллажного оборудования в архивохранилищах, заправка огнетушителей, контроль температурно-влажностного режима в архивохранилищах, оцифровка не менее 9,5% 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 2021 год составлены с учётом прогнозных из разделов муниципальной подпрограммы.

На контроле будет находиться выполнение приказов Комитета по делам архивов и решений Коллегии Комитета по делам архивов, принятых в 2018-2020 гг., в том числе по повышению доли заявителей, обратившихся за архивной информацией посредством федерального и регионального порталов предоставления государственных услуг, по обеспечению строгого соблюдения установленных сроков исполнения поступающих запросов граждан и организаций, в т.ч. во взаимодействии с учреждениями ПФР и МФЦ, по ведению раздела архивного отдела на официальном сайте муниципального образования «Глазовский район», 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, о внесении в ВИС «Электронный архив Удмуртии» всего оцифрованного массива.

Правовой акт Администрации муниципального образования «Глазовский район», инициированный архивным отделом, будет принят об изменениях в административных регламентах предоставления услуг.

До 20.03.2021 в Комитет по делам архивов будут представлены сведения о количестве дел, отнесённых к собственности УР и хранящихся в муниципальном архиве, по состоянию на 01.01.2021 и их прогнозных объемах по состоянию на 01.01.2022, 01.01.2023.

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 на осуществление государственных полномочий в области архивного дела по формам и в сроки, установленные Министерством финансов УР и Комитетом по делам архивов.

В установленные сроки в Комитет по делам архивов будут представляться ежеквартальные отчёты ф. № 1-ГМУ «Сведения о предоставлении государственных (муниципальных) услуг» (до 30.01.2021, 30.04.2021, 30.07.2021, 30.10.2021) и годовой отчёт ф. № 2-ГМУ «Сведения о предоставлении государственных (муниципальных) услуг» за 2020 год до 30.01.2021.

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.

 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.

**2. Обеспечение сохранности и государственный учёт**

**документов Архивного фонда УР**

В целях поддержания надлежащего уровня безопасности архивных фондов в 2021 году планируются следующие мероприятия:

- приобретение и установка кондиционера в архивохранилище № 2;

- ежеквартальное техническое обслуживание охранно-пожарной сигнализации;

- ведение учёта наличия и состояния первичных средств пожаротушения;

- замена комбинированных стеллажей металлическими;

- проверка и заправка огнетушителей;

- контроль температурно-влажностного режима в архивохранилищах с последующей фиксацией показаний контрольно-измерительных приборов в журнале учета температурно-влажностного режима 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 срок до 01.04.2021 года будут проведены мероприятия по установлению категории архива в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 25.03.2015 № 272.

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 2018 года (141 ед.хр.). При необнаружении дел (предположительно по причине хищения) незамедлительно будет информироваться Комитет по делам архивов. В 2021 году будет проведена проверка наличия и состояния фотодокументов (1023 ед.хр.) в фондах редакции газеты «Иднакар», отдела по делам семьи, молодёжи, физкультуры и спорта, архивной коллекции документов по истории Глазовского района, Глазовского районного Дома культуры, отдела ЗАГС. Также по Плану предусмотрена проверка технического состояния электронных фотодокументов при помощи программы Nero CD-DVD Speed за 2011-2012 годы - 4 ед.хр. и 4 ед.хр. фонда пользования в фондах редакции газеты «Иднакар», архивной коллекции документов по истории Глазовского района, МУ «Молодежный центр «Диалог» МО «Глазовский район» и 6 ед.хр. видеодокументов на плёночном носителе в фондах Глазовского районного Дома культуры и отдела по делам семьи, молодёжи, физкультуры и спорта.

В 2021 году планируется проведение экспертизу ценности документов по личному составу, сроки временного хранения которых истекли, в фонде № 68 «Архивная коллекция документов ликвидированных предприятий государственной формы собственности по Глазовскому району».

В соответствии 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.

 Будет организовано внедрение в практическую работу Порядка признания документов Архивного фонда РФ, находящихся в неудовлетворительном физическом состоянии (утв. Приказом Росархива от 25.06.2020 № 75)

 **111.** В показатель по реставрации дел включены документы архивных фондов № 15, 35, 44, 49, 67 – 23 ед.хр./99 листов.

 **121.** В показатель подшивка и переплёт включена подшивка 10 дел при замене обложек фонда № 44.

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

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

В 2021 году планируется заполнение раздела «Дело» только по вновь принятым документам - 586 записей (заголовки дел), а также текущее заполнение полей разделов «Движение документов» - 22 записи, итого 608 записей.

**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 проведен анализ на предмет целесообразности сотрудничества с организациями, созданными в течение 2018-2020 гг.

 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 Комитет по делам архивов до 26.02.2021 по установленной форме будет направлен список организаций - источников комплектования архивного отдела с определениями категорий рисков. В срок до 20.07.2021 в Комитет по делам архивов будут представлены предложения в план проведения плановых проверок юридических лиц – источников комплектования государственных и муниципальных архивов на 2022 год.

В соответствии с «Регламентом государственного учёта документов Архивного фонда РФ» будет проведена паспортизация архивов организаций - источников комплектования архивного отдела по состоянию на 01.12.2021.

Планируется продолжить контроль за соблюдением установленных сроков передачи документов на постоянное хранение и их упорядочения организациями; принятие мер по обеспечению приема документов Архивного фонда Удмуртии, хранящихся в организациях – источников комплектования сверх установленных сроков временного хранения.

При выявлении фактов правонарушений в области архивного дела, в случаях утраты или несанкционированного уничтожения дел, представления о них будут оперативно направляться в Комитет по делам архивов.

**211.** По истечении сроков временного хранения, установленных законодательством в организациях, планируется принять управленческую документацию от 19 организаций в количестве 569 ед.хр. (Приложение 1). 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 2021 года.

**214.** Планируется принять 15 ед.хр. фотодокументов за 2017 год 1 организации.

**217.** Планируется принять 2 ед.хр./96 ед.уч. электронных фотодокументов за 2015-2017 годы 2 организаций.

**221-222, 224, 227.** Планируется подготовить и направить на ЭПМК Комитета по делам архивов описи: (Приложение 2):

* на управленческую документацию от 28 организаций за 2017-2019 годы 923 ед.хр.;
* по личному составу от 24 организаций за 2017-2019 годы 271 ед.хр.;
* фотодокументов от 1 организации за 2018 год 15 ед.хр.;
* электронных документов от 2 организаций (2 ед.хр./45 ед.уч.) за 2018 год.

**231.** 4 организации представят на согласование номенклатуры дел на 2021 год в 1 квартале 2021 года и 4 организации на 2022 год в 4 квартале 2021 года. (Приложение 3).

**232.** 2 организации представят на согласование инструкции по делопроизводству **(**ГКУ УР «Глазовское лесничество» и БУ УР «Глазовская межрайонная станция по борьбе с болезнями животных»).

**233.** Планируется разработать и согласовать 6 положений об ЭК организаций на основе Сборника примерных положений.

**234.** Планируется разработать и согласовать 10 положений об архиве организаций на основе Сборника примерных положений.

**241.** Инициативное документирование мероприятий, проводимых в районе, будет продолжено.

**251.** Намечено провести 3 обследования состояния делопроизводства и обеспечения сохранности документов с целью оказания методической помощи по разработанному графику (Приложение 4).

**261.** В начале года планируется проведение семинара для ответственных 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 2021 году будут подготовлены описательные статьи для межархивного Путеводителя по личным фондам, хранящимся в архивах республики, на основе соответствующих рекомендаций, одобренных ЭПМК Комитета по делам архивов.

В соответствии с перспективным Планом развития справочно-поисковых средств к документам архивного отдела на 2021-2025 годы на 2021 год планируется – дальнейшее заполнение БД «Предметно-тематический указатель к решениям органов местного самоуправления – 436 записей за 2005 год.

 **331.** 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» в 2021 году будут внесены записи – всего 608:

 - в раздел «Дело» только по вновь принятым документам – 586 записей (по плану приёма 586 ед.хр./95 ед.уч),

 - в поле раздела «Движение документов» в фондах, планируемых к приёму документов (по плану – 22 записи).

 В 2021 году будет продолжено внесение в ВИС «Электронный архив Удмуртии» оцифрованных копий архивных документов.

**341.** В 2021 года продолжится работа по оцифровке управленческой документации архивного фонда № 2 «Администрация Глазовского района».

Также будут оцифрованы документы личного происхождения ветерана Великой Отечественной войны 1941-1945 гг. Максимова А.А. из Архивной коллекции документов личного происхождения Почётных граждан 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 организовано оперативное онлайн-внесение сведений о делах по личному составу, хранящихся в муниципальном архиве и архивах организаций - источников комплектования, в республиканскую БД «Местонахождение документов по личному составу» и направление информаций в ГКУ «ГАСПД УР» за 2020 г. – до 01.12.2020, за 1-3 кварталы 2021 г. – до 15 числа месяца, следующего за отчётным.

Сведения о знаменательных, юбилейных датах для БД «Памятные даты Удмуртской Республики» и подготовки Календаря памятных дат Республики на 2022 год будут до 01.04.2021 направлены в ГКУ «ЦГА УР».

В 2021 году планируется совершенствование информационного обслуживания организаций и граждан на основе республиканской 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 2018-2020 гг. Будут приниматься меры, нацеленные на увеличение доли обращений граждан за архивной информацией через порталы услуг, проводиться индивидуальная работа с посетителями. Запланировано проведение мониторинга качества предоставления государственных и муниципальных услуг на основе анкетирования заявителей и представление результатов анализа в Комитет по запросу.

Будет продолжено информационное обеспечение мероприятий, проводимых в районе.

**411.1.** Планируется подготовить интернет-выставки документов и фотоматериалов к 90-летию отдела народного образования исполнительного комитета Глазовского районного совета депутатов трудящихся УАССР (с 2000 года – управление образования Администрации муниципального образования «Глазовский район») и к 90-летию плановой комиссии (еросплан) исполнительного комитета Глазовского районного совета депутатов трудящихся УАССР (ныне - отдел экономики и муниципального заказа).

 **411.4.** Информации об интернет-выставках, другие информационные материалы о деятельности архивного отдела также будет подготовлены для размещения на страничке отдела на сайте муниципального образования «Глазовский район».

 **411.5.** 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».

 **411.7., 411.8.** 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.

 **412.** Количество пользователей архивной информации запланировано из следующих показателей:

**411.1.** количество посетителей выставки – 200;

**411.7.**, **411.8.** количество учащихся на экскурсиях и школьных уроках, одни и те же группы учащихся – 30;

**421.** исполнение запросов социально-правового характера – 680;

**422.** исполнение тематических запросов – 120;

**431.** посещение читального зала – 4.

**5. Научно-техническая информация. Повышение квалификации кадров.**

**Социальное развитие коллектива.**

 Предполагается изучение руководящих документов, изучение и внедрение в практику общеотраслевых и республиканских нормативных и методических документов, рекомендаций, специальной литературы по архивоведению и делопроизводству, участие в совещаниях и методических семинарах, проводимых Комитетом по делам архивов, зональных семинарах.

 В сфере научно-исследовательской работы и повышения квалификации сотрудников архивного отдела будет осуществляться внедрение Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях, библиотеках, научных организациях (утв. Приказом Росархива от 02.03.2020 № 24) с учётом рекомендаций, утверждённых приказом Комитета по делам архивов от 11.11.2020 № 097-п «Об утверждении рекомендаций межархивных методических семинаров государственных архивов Удмуртской Республики».

Также будет осуществляться внедрение «Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления (утв. Приказом Росархива от 22.05.2019 № 71), «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения» (2019) и инструкции по его применению, а также рекомендаций межархивного семинара государственных архивов УР по их внедрению (Ижевск, 2020).

Продолжится внедрение «Примерного положения о центральном архиве федерального органа государственной власти, иного федерального государственного органа», «Примерного положения о центральной экспертной комиссии федерального органа государственной власти, иного федерального государственного органа», «Примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях», Национального стандарта ГОСТ Р 7.0.97-2016 о требованиях к оформлению документов.

Планируется оформление подписки на журнал «Отечественные архивы» на 2-е полугодие 2021 года и на 1-е полугодие 2022 года.