ПЛАН

**работы архивного отдела Администрации**

**муниципального образования «Муниципальный округ Глазовский район**

**Удмуртской Республики»**

**на 2022 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 21.10.2021 № 1153 «О планировании работы архивных учреждений Удмуртской Республики на 2022 год и их отчётности за 2021 год», в целях реализации Указа Президента России от 21.07.2020 № 474 «О национальных целях развития РФ на период до 2030 года (в части обеспечения доступности и повышения удовлетворенности граждан государственными услугами, надежности и безопасности используемых информационных систем), 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», муниципальной подпрограммы «Архивное дело» муниципальной программы «Муниципальное управление» Глазовского района на 2015-2024 гг., а также достижения показателей Государственной программы УР «Развитие информационного общества в УР» приоритетными задачами в 2022 году следует считать:

- оперативную актуализацию и выполнение мероприятий, направленных на реализацию муниципальной подпрограммы «Архивное дело»;

- активизацию выполнения задачи, поставленной в послании Президента России В.В. Путина Федеральному Собранию 15.01.2020 о создании доступного архива документов по истории Второй мировой войны;

- выполнение резолюции Совета по архивному делу (г. Нижний Новгород, ноябрь 2021 г.) в части совершенствования предоставления массовых социально значимых услуг заявителям в электронном виде, а также увеличение темпов формирования электронного ФП для его выдачи заявителям в удаленном режиме и обеспечение полного включения описательных статей хранящихся дел в федеральную БД АПК «Архивный фонд»;

- 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 замена стеллажного оборудования в архивохранилищах, заправка огнетушителей, контроль температурно-влажностного режима в архивохранилищах, оцифровка не менее 10% архивных дел, хранящихся в архивном отделе, приобретение архивных коробок. Все показатели основных направлений деятельности архивного отдела Администрации МО «Глазовский район» на 2022 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 2019-2021 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, Правил противопожарного режима в Российской Федерации, утвержденных постановлением Правительства РФ от 16.09.2020 № 1479, о внесении в ВИС «Электронный архив Удмуртии» всего оцифрованного массива.

В 2022 году будет организовано мероприятие, посвященное Дню архивиста 2 октября в соответствии с Законом УР от 14.12.2020 № 81-РЗ.

Правовой акт Администрации муниципального образования «Глазовский район», инициированный архивным отделом, будет принят об утверждении положения об архивном отделе.

До 21.03.2022 в Комитет по делам архивов будут представлены сведения о количестве дел, отнесённых к собственности УР и хранящихся в муниципальном архиве, по состоянию на 01.01.2022 и их прогнозных объемах по состоянию на 01.01.2023, 01.01.2024.

В рамках осуществления органами местного самоуправления отдельных государственных полномочий Удмуртской Республики в области архивного дела планируется представление в электронном виде ежемесячных заявок по предельным объёмам финансирования, отчетов 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 30.01.2022, 30.04.2022, 30.07.2022, 30.10.2022) и годовой отчёт ф. № 2-ГМУ «Сведения о предоставлении государственных (муниципальных) услуг» за 2021 год до 30.01.2022.

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 2022 году планируются следующие мероприятия:

- ежеквартальное техническое обслуживание охранно-пожарной сигнализации;

- ведение учёта наличия и состояния первичных средств пожаротушения;

- замер сопротивления электропроводки;

- 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 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 2019 года (45 ед.хр.). При необнаружении дел (предположительно по причине хищения) незамедлительно будет информироваться Комитет по делам архивов. В 2022 году будет проведена проверка технического состояния электронных фотодокументов при помощи программы Nero CD-DVD Speed за 2013-2014 годы - 3 ед.хр. и 3 ед.хр. фонда пользования в фондах редакции газеты «Иднакар», архивной коллекции документов по истории Глазовского района.

В 2022 году планируется проведение экспертизы ценности документов по личному составу, сроки временного хранения которых истекли, в фонде № 35 «АКХ им. Ильича и его предшественники», № 47 «ОАО «Чепца» и его предшественники».

В 2022 году будет проведена работа по оцифровке и учету электронных копий фонда пользования на особо ценные документы.

В срок до 15.03.2022 года в Комитет по делам архивов будут подготовлены сведения об объемах хранящихся в муниципальном архиве документах периода Великой Отечественной войны 1941-1945 гг.

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 2022 году будет завершена работа по выявлению, учёту и розыску необнаруженных документов, в т.ч. документов, своевременно не поступивших в архивы от организаций, и принятие мер о снятии их с учёта, итоговая информация будет направлена в Комитет по делам архивов до 09.09.2022.

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

 В показатель по реставрации дел включены документы архивных фондов № 15, 35, 49 – 12 ед.хр./48 листов.

 В показатель подшивка и переплёт включена подшивка 12 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.

По программному комплексу «Архивный фонд» планируется заполнение БД «Архивный фонд» (версии 4.1.) в 2022 году планируется заполнение раздела «Дело» по вновь принятым документам - 946 записей (заголовки дел), а также текущее заполнение полей разделов «Движение документов» - 26 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 2019-2021 гг.

В 2022 году будет проведена работа по исключению преобразованных: Совета депутатов, Администрации и ее структурных подразделений МО «Глазовский район», органов местного самоуправления муниципальных образований (сельских поселений) МО «Глазовский район» из списка источников комплектования архивного отдела.

Сотрудниками архивного отдела будет оказана методическая помощь, преобразованным муниципальным образованиям (сельским поселениям) муниципального образования «Глазовский район», в упорядочении документов и осуществлении мероприятий, нацеленных на обеспечение сохранности и учёта документов ликвидированных органов местного самоуправления.

Информация о проведенных мероприятиях по обеспечению сохранности документов преобразованных органов местного самоуправления МО «Глазовский район» будет представлена на ЭПМК Комитета по делам архивов до 30.06.2022 г.

Во 2-ом полугодии 2022 года будет проведена работа по уточнению, разработке и согласованию с ЭПМК Комитета по делам архивов списков организаций и граждан – источников комплектования архивного отдела.

 Территориальной избирательной комиссии Глазовского района будет оказана методическая помощь по реализации постановления Центральной избирательной комиссии РФ от 11.08.2021 № 40/323-8, связанного с подготовкой и проведением выборов депутатов Государственной Думы Федерального Собрания РФ 8-го созыва.

В срок до 20.07.2022 в Комитет по делам архивов будут представлены предложения в план проведения плановых проверок юридических лиц – источников комплектования государственных и муниципальных архивов на 2023 год.

В соответствии с «Регламентом государственного учёта документов Архивного фонда РФ» будет проведена паспортизация архивов организаций - источников комплектования архивного отдела по состоянию на 01.12.2022.

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.

По истечении сроков временного хранения, установленных законодательством в организациях, планируется принять управленческую документацию от 24 организаций в количестве 927 ед.хр. за 2010-2016 годы. 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 2022 года.

Планируется принять 15 ед.хр. фотодокументов за 2018 год.

Планируется принять 1 ед.хр./18 ед.уч. электронных фотодокументов за 2017 год.

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

* на управленческую документацию от 26 организаций за 2019-2021 годы 1679 ед.хр.;
* по личному составу от 18 организаций за 2019-2021 годы 356 ед.хр.;
* фотодокументов от 1 организации за 2019 год 15 ед.хр.;
* электронных документов от 1 организации (1 ед.хр./15 ед.уч.) за 2019 год.

5 организаций представят на согласование номенклатуры дел на 2022 год в 1 квартале 2022 года.

2 организации представят на согласование инструкции по делопроизводству.

Планируется разработать и согласовать 1 положение об ЦЭК организации на основе Сборника примерных положений.

Планируется разработать и согласовать 12 положений об архиве организаций на основе Сборника примерных положений.

Инициативное документирование мероприятий, проводимых в районе, будет продолжено.

Намечено провести 2 обследования состояния делопроизводства и обеспечения сохранности документов с целью оказания методической помощи по разработанному графику.

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 соответствии с перспективным Планом развития справочно-поисковых средств к документам архивного отдела на 2021-2025 годы на 2022 год планируется – дальнейшее заполнение БД «Предметно-тематический указатель к решениям органов местного самоуправления – 450 записей за 2005-2006 годы.

 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 2022 году будут внесены записи – всего 972:

 - в раздел «Дело» только по вновь принятым документам – 946 записей (по плану приёма 946 ед.хр./18 ед.уч),

 - в поле раздела «Движение документов» в фондах, планируемых к приёму документов (по плану – 26 записей).

 В 2022 году будет продолжено внесение в ВИС «Электронный архив Удмуртии» оцифрованных копий архивных документов.

В 2022 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 продолжено 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 филиал ГКУ «ЦГА УР» - государственный архив социально-правовых запросов за 2021 г. – до 20.12.2021, за 1-3 кварталы 2022 г. – до 10.06.2002, 10.12.2022.

Сведения о знаменательных, юбилейных датах для БД «Памятные даты Удмуртской Республики» и подготовки Календаря памятных дат Республики на 2023 год будут до 01.04.2022 направлены в ГКУ «ЦГА УР».

В 2022 году планируется развитие практики оказания массовых социально значимых услуг в электронном виде посредством Платформы государственных сервисов, а также совершенствование информационного обслуживания организаций и граждан на основе республиканской системы приёма граждан по принципу «Одного окна», обеспечение электронного взаимодействия с учреждениями Пенсионного фонда РФ посредством Единой государственной информационной системы социального обеспечения и сотрудничества с многофункциональными центрами в Удмуртии.

Показатели социально-правовых и тематических запросов спланированы по уровню 2019-2021 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 делам архивов по запросу.

Будет продолжено информационное обеспечение мероприятий, проводимых в районе.

Планируется подготовить интернет-выставку документов и фотоматериалов к 100-летию Всесоюзной пионерской организации имени В.И. Ленина.

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

Иформационные письма о составе и содержании документов архивного отдела 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».

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 – 100;

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

- исполнение запросов социально-правового характера – 640;

- исполнение тематических запросов – 120;

- 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 научно-технической документации в органах государственной власти, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных организациях» (утв. приказом Росархива от 09.12.2020 № 155) и новых «Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях» (после их утверждения в установленном порядке).

В 2022 году продолжится 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 «Примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях» (2018), Национального стандарта ГОСТ Р 7.0.97-2016 о требованиях к оформлению документов.

Планируется оформление подписки на журнал «Отечественные архивы» на 2-е полугодие 2022 года и на 1-е полугодие 2023 года.

Для повышения уровня деловой квалификации и компетентности во всех вопросах сотрудники архивного отдела будут участвовать в совещаниях, учебах, проводимых в Администрации района. Будет продолжена практика морального и иного поощрения сотрудников отдела, стимулирование ответственного выполнения своих обязанностей, соблюдения ими норм Кодекса архивиста.

Коллектив архивного отдела также примет активное участие во всех значимых мероприятиях, проводимых Администрацией Глазовского района.