ПЛАН

**работы архивного отдела Администрации**

**муниципального образования «Муниципальный округ Глазовский район**

**Удмуртской Республики»**

**на 2024 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 23.10.2023 № 1235 «О планировании работы архивных органов и учреждений Удмуртской Республики на 2024 год и их отчётности за 2023 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 качества государственных услуг, осуществления цифровой трансформации отрасли с учётом обеспечения безопасности информационных ресурсов), а также выполнения показателей и мероприятий раздела «Развитие архивного дела» Плана мероприятий по реализации Стратегии социально-экономического развития Удмуртской Республики на период до 2025 г., новой Государственной программы УР «Развитие архивного дела» до 2030 г., отраслевых подпрограмм муниципальных программ приоритетными задачами в 2024 году следует считать:

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

- увеличение темпов работы по реализации задач, поставленных Президентом России В.В. Путиным от 15.01.2020 (Пр-113, п.4к), 12.06.2021 (Пр-1006, р.2, п.6) о создании доступного архива документов по истории Второй мировой войны и его поручения о создании электронных Книг памяти населённых пунктов об участниках войны;

- выполнение резолюции Совета по архивному делу (г. Санкт-Петербург, 26.09.2023) в части организации в приоритетном порядке внедрения в организациях-источниках комплектования государственных и муниципальных архивов новой редакции «Правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда РФ и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организаций» и оказания содействия интеграции в архивную отрасль РФ архивов новых административно-территориальных образований России;

- планомерное внедрение принципов и методов бережливого управления, клиентоцентричности и системы наставничества в архивной отрасли в Удмуртии;

- осуществление мероприятий направленных на сохранение и безопасность архива и архивного фонда, их устойчивого функционирования в особые периоды, 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: замена стеллажного оборудования в архивохранилище № 1, проверка и заправка огнетушителей, контроль температурно-влажностного режима в архивохранилищах, оцифровка не менее 11% архивных дел, хранящихся в архивном отделе, приобретение архивных коробок. Все показатели основных направлений деятельности архивного отдела Администрации Глазовского района на 2024 год составлены с учётом прогнозных из разделов муниципальной подпрограммы.

По запросу Комитета по делам архивов в 1 полугодии 2024 года будут подготовлены и представлены сведения о ключевых потребностях в улучшении материально-технической базы муниципального архива, проблемных аспектах развития, требующих решения, в т.ч. по вопросам сохранения архивных фондов, безопасности архива.

На контроле будет находиться выполнение приказов и решений Коллегии Комитета по делам архивов, принятых в 2021-2023 гг., решений Межведомственной ЭПМК Комитета по делам архивов, в том числе:

- повышение доли заявителей, обратившихся за архивной информацией посредством федерального и регионального порталов предоставления государственных услуг;

- обеспечение строгого соблюдения установленных сроков исполнения поступающих запросов граждан и организаций, в т.ч. во взаимодействии с подразделениями Отделения Социального фонда РФ по УР и МФЦ;

- ведение раздела архивного отдела на официальном сайте муниципального образования «Муниципальный округ Глазовский район Удмуртской Республики»;

- увеличение темпов оцифровки документов;

- внесение оцифрованных документов в ВИС «Электронный архив Удмуртии».

Распоряжение Администрации Глазовского района, инициированное архивным отделом, будет принято о состоянии сохранности архивных документов в организациях – источниках комплектования муниципального архива на основе данных итогов сплошной проверки наличия и состояния архивных документов. Электронная копия распорядительного документа будет направлена в Комитет по делам архивов с годовым отчетом.

До 22.03.2024 в Комитет по делам архивов будут представлены сведения о количестве дел, отнесённых к собственности УР и хранящихся в муниципальном архиве, по состоянию на 01.01.2024 и их прогнозных объёмах по состоянию на 01.01.2025, 01.01.2026.

В рамках осуществления органами местного самоуправления отдельных государственных полномочий УР в области архивного дела планируется представление в электронном виде, посредством СЭД «Директум» ежемесячных заявок по предельным объёмам финансирования субвенций, отчётов о расходовании субвенций из бюджета УР на осуществление переданных государственных полномочий в области архивного дела по формам Комитета по делам архивов и Министерства финансов УР за 1-3 кварталы 2024 года (в электронной форме), годовой отчёт будет представлен на бумажном носителе.

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.

**2. Обеспечение сохранности и государственный учёт**

**документов Архивного фонда УР**

В целях поддержания надлежащего уровня безопасности архивных фондов в 2024 году планируются следующие мероприятия:

- ежеквартальное техническое обслуживание охранно-пожарной сигнализации;

- ведение учёта наличия и состояния первичных средств пожаротушения;

- разработка плана мероприятий, направленного на повышение устойчивости функционирования архива при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера и на военное время;

- замена комбинированных стеллажей металлическими в архивохранилище № 1;

- проверка и заправка огнетушителей;

- контроль температурно-влажностного режима в архивохранилищах с последующей фиксацией показаний контрольно-измерительных приборов в журнале учёта 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 реализацииперспективного плана развития справочно-поисковых средств к документам архивного отдела на 2021-2025 годы в 2024 году запланирована проверка качества ведения паспортов архивохранилищ.

В 2024 году планируется продолжить выборочную полистную проверку состояния и наличия дел, выданных пользователям в читальный зал и организациям во временное пользование в период 2022 года (18 ед.хр.). При необнаружении дел (предположительно по причине хищения) незамедлительно будет информироваться Комитет по делам архивов.

В 2024 году будет проведена проверка технического состояния электронных фотодокументов при помощи программы Nero CD-DVD Speed за 2016 год - 1 ед.хр. и 1 ед.хр. фонда пользования из архивной коллекции документов по истории Глазовского района.

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 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 2024 году будут отреставрированы дела архивных фондов № 6, 28, 35, 41, 44, 67 – 17 ед.хр./68 листов.

В показатель подшивка и переплёт включена подшивка 10 ед.хр. при замене обложек архивных фондов № 15, 39, 44.

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

По программному комплексу «Архивный фонд» в 2024 году планируется заполнение БД «Архивный фонд» (версии 4.1.), раздел «Дело» по вновь принятым документам – 223 записи, а также текущее заполнение полей раздела «Движение документов» - 8 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 2021-2023 гг.

Территориальной избирательной комиссии Глазовского района будет оказана методическая помощь по упорядочению документов, связанных с подготовкой и проведением дополнительных выборов депутатов Совета депутатов муниципального образования «Муниципальный округ Глазовский район Удмуртской Республики», прошедших в 2023 году.

В срок до 01.05.2024 в Комитет по делам архивов будет представлена информация о наличии, составе и количестве нотариальных документов, хранящихся в архивном отделе.

В срок до 17.07.2024 в Комитет по делам архивов будут представлены обоснования о переводе организаций в другую категорию риска и предложения в план проведения плановых проверок юридических лиц – источников комплектования государственных и муниципальных архивов на 2025 год.

В соответствии с «Регламентом государственного учёта документов Архивного фонда РФ» будет проведена паспортизация архивов организаций - источников комплектования архивного отдела по состоянию на 01.12.2024.

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 архивных документов в организациях планируется принять управленческую документацию от 6 организаций в количестве 207 ед.хр. за 2018 год. Прием архивных документов, относящихся к собственности УР, запланирован на 4 квартал 2024 года.

В связи со 100% загруженностью архивохранилищ архивного отдела прием документов в 2024 году будет практически приостановлен.

Планируется принять 15 ед.хр. фотодокументов за 2020 год.

Планируется принять 1 ед.хр./15 ед.уч. электронных фотодокументов за 2019 год.

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

* на управленческую документацию от 17 организаций за 2018-2022 годы 436 ед.хр.;
* по личному составу от 13 организаций за 2020-2022 годы 227 ед.хр.;
* фотодокументов 1 организации за 2021 год 15 ед.хр.;
* электронных документов 1 организации (1 ед.хр./15 ед.уч.) за 2021 год.

2 организации представят на согласование номенклатуры дел на 2024 год в 1 квартале 2024 года. (Приложение 3).

На согласование будет представлена 1 примерная инструкция по делопроизводству в негосударственных организациях Глазовского района.

Планируется разработать и согласовать 1 положение об архиве управления по проектной деятельности, культуре, молодёжной политике, физической культуре и спорту Администрации Глазовского района на основе Сборника примерных положений.

Инициативное документирование мероприятий, проводимых в районе, будет продолжено.

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

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 в 2024 году планируется – дальнейшее заполнение БД «Предметно-тематический указатель к решениям органов местного самоуправления» – 392 записи за 2006 год.

Планируется заполнение полей программы «Архивный фонд». В обязательные к заполнению поля БД «АФ» и заголовки дел в раздел «Дело» в 2024 году будут внесены записи – всего 231:

- в раздел «Дело» только по вновь принятым документам – 223 записи,

- в поле раздела «Движение документов» в фондах, планируемых к приёму документов – 8 записей).

В 2024 году будет продолжено внесение в ВИС «Электронный архив Удмуртии» оцифрованных копий архивных документов.

В 2024 года продолжится работа по оцифровке управленческой документации архивного фонда № 95 «Районный архитектор Администрации Глазовского района и отдел архитектуры и строительства Администрации Глазовского района» (30 ед.хр.).

В целях повышения открытости деятельности архива на странице архивного отдела на официальном сайте муниципального образования «Муниципальный округ Глазовский район Удмуртской Республики» и в группе ВКонтакте 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 документов.

Сведения о знаменательных, юбилейных датах для БД «Памятные даты Удмуртской Республики» и подготовки Календаря памятных дат Республики на 2025 год будут до 01.04.2024 направлены в ГКУ «ЦГА УР».

В 2024 году будет продолжено оказание массовых социально значимых услуг в электронном виде посредством Платформы государственных сервисов, а также совершенствование информационного обслуживания организаций и граждан на основе республиканской системы приема граждан по принципу «Одного окна» и обеспечено сотрудничество с многофункциональными центрами в Удмуртии.

Показатели социально-правовых и тематических запросов спланированы по уровню 2021-2022 гг. Будут приниматься меры, нацеленные на увеличение доли обращений граждан за архивной информацией через порталы услуг, проводиться индивидуальная работа с посетителями. Будет проводиться систематический мониторинг 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 2 интернет-выставки документов и фотоматериалов, посвящённых 30-летию Глазовской районной Думы и 95-летнему юбилею Глазовского района.

Информации об интернет-выставках, информационные материалы о деятельности архивного отдела также будет подготовлены для размещения на страничке отдела на сайте муниципального образования «Муниципальный округ Глазовский район Удмуртской Республики».

Информационные 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».

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

**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.

В 2024 году начальник архивного отдела и ведущий специалист-эксперт пройдут стажировку на базе государственного архива по следующим темам: составление описей; работа с источниками комплектования - физическими и юридическими лицами; создание и учёт страхового фонда и фонда пользования, в т.ч. на электронных носителях.

В 2024 году будут внедряться в работу «Типовые нормы времени и выработки на работы (услуги), выполняемые (оказываемые) государственными и муниципальными архивами».

В сфере научно-исследовательской работы и повышения квалификации сотрудников архивного отдела будет осуществляться внедрение «Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях» (утв. приказом Росархива от 31.07.2023 № 77), «Правил организации хранения, комплектования, учёта и использования научно-технической документации в органах государственной власти, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных организациях» (утв. приказом Росархива от 09.12.2020 № 155), в т.ч. участие в межархивных семинарах, а также внедрение «Методических рекомендаций по комплектованию, описанию, учёту и использованию документов личного происхождения в государственных и муниципальных архивах» (ВНИИДАД, 2021) с учётом решений межархивного семинара.

В 2024 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), а также рекомендаций межархивного семинара государственных архивов по их внедрению (Ижевск, 2020); «Примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях» (2018), Национального стандарта ГОСТ Р 7.0.97-2016.

Также специалистами архивного отдела будет оказываться методическая помощь организациям – источникам комплектования архивного отдела по внедрению в работу утвержденных ведомственных перечней документов.

Планируется оформление подписки на журнал «Отечественные архивы» на 2025 год.

Для повышения уровня деловой квалификации и компетентности во всех вопросах сотрудники архивного отдела будут участвовать в совещаниях, учёбах, проводимых в Администрации Глазовского 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.