



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29 ноября 2022 года

№ 811

с. Киясово

**Об утверждении основных направлений
развития архивного дела в муниципальном образовании
«Муниципальный округ Киясовский район Удмуртской Республики»
и показателей основных направлений деятельности
архивного сектора на 2023 год**

В соответствии со статьями 30, 32 Устава муниципального образования
«Муниципальный округ Киясовский район Удмуртской Республики»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемые:
 - основные направления развития архивного дела в муниципальном образовании «Муниципальный округ Киясовский район Удмуртской Республики» на 2023 год;
 - показатели основных направлений деятельности архивного сектора на 2023 год.
2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на руководителя Аппарата Главы, Совета депутатов и Администрации муниципального образования
«Муниципальный округ Киясовский район Удмуртской Республики»
Овчинникову И.Н.
3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте органов местного самоуправления Киясовского района.

Глава муниципального образования
«Муниципальный округ
Киясовский район Удмуртской Республики»



С.В. Мерзляков

УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением Администрации
муниципального образования
«Муниципальный округ Киясовский
район Удмуртской Республики»
от 29.11.2022 г. № 811

**Основные направления развития архивного дела
в муниципальном образовании «Муниципальный округ
Киясовский район Удмуртской Республики» на 2023 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 03.11.2022 № 1258 «О планировании работы архивных учреждений Удмуртской Республики на 2023 год и их отчетности за 2022 год», в целях по реализации Стратегии социально-экономического развития Удмуртской Республики на период до 2025 года, постановлений и распоряжений Правительства УР, приказов и решений коллегий Росархива и Комитета по делам архивов при Правительстве УР (далее Комитет), подпрограммы «Архивное дело» муниципальной программы Киясовского района «Муниципальное управление» на 2015-2025 г.г., в 2023 году приоритетными задачами считается:

- продолжение 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 и его поручения о создании Книг памяти населенных пунктов об участниках войны;

- выполнение резолюции Совета по архивному делу (г. Нижний Новгород, ноябрь 2021 г.) в части предоставления массовых социально значимых услуг заявителям в электронном виде на современных единых платформах, а также обеспечение высоких темпов формирования электронного ФП для его выдачи заявителям в удаленном режиме и достижения полного внесения сведений о хранящихся делах в федеральную БД АПК «Архивный фонд»;

- оперативная актуализация и реализация государственной программы и муниципальных подпрограмм в области архивного дела;

- обеспечение мероприятий, направленных на сохранение и безопасность архивных фондов и архивов;

- повышение качества предоставляемых архивных услуг в электронном виде, во взаимодействии с учреждениями Пенсионного фонда РФ в УР и МФЦ.

Кроме того, важными задачами остаются:

- внедрение отраслевых нормативных и методических разработок, регулирующих деятельность архивных учреждений и архивов организаций, в т.ч. в работе с электронными документами;

- осуществление мероприятий, нацеленных на обеспечение сохранности и учёта документов от ликвидируемых и преобразуемых организаций, в т.ч. в результате приватизации и банкротства, и оперативного использования их документов в целях защиты законных интересов граждан.

Работу архивного сектора планируем, исходя из условий доковидного режима работы и, при этом, руководствуясь требованиями служб санэпиднадзора и возможности оперативного принятия мер по ограничениям в деятельности читального зала и переводу части работников архива на дистанционный режим работы.

С учетом этих задач и исходя из эпидемической ситуации в 2023 году в сфере государственного регулирования архивного дела в Архивном секторе планируется:

- реализация подпрограммы «Архивное дело» муниципальной программы Киясовского района «Муниципальное управление» на 2015-2025 г.г.:

1. Проведение мероприятий, направленных на предотвращение старения и разрушения документов (подшивка, замена обложек).

2. Формирование информационно-поисковых систем: ведение АБД «Архивный фонд», тематических баз данных «Предметно-тематический указатель к решениям органов местного самоуправления Киясовского района», «Акты приема в эксплуатацию законченных строительством объектов», «Фотокаталог».

3. Организация информационных мероприятий (выставки-11, статьи в газету «Знамя труда» -1, размещение материалов на сайте в сети Интернет- 5).

4. Исполнение обращений (запросов) юридических и физических лиц по архивным документам, в том числе в электронном виде.

5. Перевод архивных документов, хранящихся в архивном секторе, в электронный вид (достижение показателя 8,0 % от общего объема документов, хранящихся в архивном секторе).

- сохранение достигнутых значений показателей раздела «Архивное дело» Плана по реализации Стратегии социально-экономического развития муниципального образования «Муниципальный округ Киясовский район Удмуртской Республики» на 2020 – 2025 годы в 2023 году:

1. Предоставление заявителям государственных услуг в области архивного дела в установленные законодательством сроки - 100 %.

2. Доля архивных документов, хранящихся в архиве в нормативных условиях, обеспечивающих их постоянное (вечное) хранение - 100%.

3. Удельный вес архивных единиц хранения, включенных в автоматизированные информационно-поисковые системы архива, в общем объеме дел, хранящихся в архиве - 100%.

-выполнение решений Коллегии Комитета, принятых в 2020-2022 г.г.:

1. Продолжить заполнение ВИС «Электронный архив Удмуртии» в части максимального внесения имеющегося оцифрованного массива архивных документов (решение Коллегии Комитета от 3 июля 2020 г.№ 2.1).

2. Продолжить взаимодействие с АУ «МФЦ» и учреждениями ПФР (решение Коллегии Комитета июнь 2020 г.).

3. От 30.11.2020 № 3.2. в части совершенствования взаимодействия с редакциями СМИ - источниками комплектования по вопросам упорядочения документов, разработки нормативно-методических документов в области архивного дела, номенклатур дел, своевременной и полной передачи дел на хранение в архивы.

4. От 30.11.2020 № 3.3. в части представления в Комитет обоснованных предложений о необходимости перевода конкретных организаций - источников комплектования в другую категорию риска.

5. От 21.04.2021 № 2.1 в части представления информации в Комитет об исполнении запросов иностранных граждан и лиц без гражданства ежеквартально до 10 числа, следующего за отчетным.

6. От 24.11.2021 № 3.1. в части совершенствования взаимодействия с учреждениями в сфере физкультуры и спорта - источниками комплектования по вопросам упорядочения документов, разработки нормативно-методических документов в области архивного дела, номенклатур дел, своевременной и полной передачи дел на хранение в архивы.

7. От 24.11.2021 № 3.3. в части активизации подготовки интернет-выставок и подборки архивных документов по актуальным историческим темам городов и районов Удмуртии.

8. От 20.04.2022 № 2.4. в части обеспечения безопасности государственных и муниципальных архивов Удмуртской Республики, поручения:

- Принять меры по обеспечению антитеррористической защищенности, охранной и пожарной безопасности архивов в соответствии с нормативными требованиями, в т.ч. за счет выделяемых субвенций.

- Обеспечить проведение практических занятий по отработке действий в случае возникновения чрезвычайных ситуаций не реже двух раз в год.

- Информацию о реализации этого решения Коллегии и устранении недостатков, зафиксированных в сводной информации представить в Комитет до **31.03.2023**.

9. От 29.06.2022 № 3.2. в части планирования работы по завершению заполнения полей АПК «Архивный фонд», обеспечивающих учет физического состояния документов и размещения дел в архивохранилищах, до **1 июня 2023 года**.

- выполнение решений ЭПМК Комитета, принятых в 2022 г.:

1. От 27.05.2022 № 5 в части вопроса 1 изучения состава и содержания документов филиала казенного учреждения Удмуртской Республики «Республиканский центр социальных выплат» в целях возможного включения в источники комплектования, до **1 мая 2023 года**.

2. От 19.09.2022 № 8 в части вопроса 91 «О порядке и передачи, фондирования и описания архивных документов преобразованных ОМСУ муниципальных районов УР, их структурных подразделений ОМСУ городского и сельских поселений, в связи с принятием законов Удмуртской Республики о преобразовании муниципальных образований, образованных на территориях муниципальных районов в Удмуртской Республике, и наделении вновь образованных муниципальных образований статусом муниципальных округов», до **1 мая 2023 года**.

- участие и организация проведения мероприятий, посвященных 100-летию архивной службы Удмуртии 2 октября 2023 г., на республиканском и муниципальном уровнях; Планируется поздравление ветерана архивной службы, публикация в социальных сетях; представление кандидатур сотрудников муниципального архива и ответственных за архив организаций ИК и соответствующих комплексов документов на них для представления к награждению государственными и ведомственными наградами в связи с юбилеем в Комитет до **15 февраля 2023 г.**;

- подготовка к рассмотрению актуальных вопросов развития архивного дела Коллегией Комитета и Общественным советом при Комитете (по специальным планам);

- подготовку к рассмотрению актуальных вопросов развития архивного дела на аппаратных совещаниях Администрации Киясовского района УР, в т.ч. о предварительных итогах и проблемах внедрения Правил (2020); о ходе создания электронного архива документов о Великой Отечественной войне 1941-1945 гг.; о проблемах и перспективах качественного комплектования Архивного фонда УР в современных условиях и др. (по специальным планам); о проблемах материально-

технической обеспеченности муниципального архива; о проблемах взаимодействия с организациями - ИК, в т.ч. по исполнению упорядочения, передачи документов и др.;

- подготовка проекта постановления Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Киясовский район Удмуртской Республики» «Об утверждении графика работы по обработке документов в учреждениях, организациях, предприятиях и приема дел в муниципальный архив», после принятия организация его выполнения;

- утверждение постановлениями Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Киясовский район Удмуртской Республики» показателей основных направлений деятельности архивного сектора на 2023 год и отчета о работе архивного сектора за 2022 год;

- представление сведений о количестве дел, отнесенных к собственности УР и хранящихся в архивном секторе по состоянию на 01.01.2023 и их прогнозных объемах по состоянию на 01.01.2024, 01.01.2025 – **до 20.03.2023;**

- предоставление исключительно в электронном виде, посредством СЭД «Директум», по утверждённым формам и в установленные сроки: заявок по предельным объемам финансирования субвенций в области архивного дела на предстоящий месяц; ежемесячных отчетов об использовании межбюджетных трансфертов из федерального бюджета субъектами РФ, муниципальными образованиями (форма по ОКУД 0503324); отчетов о расходовании субвенций из бюджета УР на осуществление государственных полномочий в области архивного дела по форме Комитета за 1-3 кварталы, годового отчета - на бумажном носителе.

- предоставление по установленным формам ежемесячных отчетов № 1-ГМУ «Сведения о предоставлении государственных (муниципальных) услуг» за 2023 год и предоставление годового отчета № 2 –ГМУ «Сведения о предоставлении государственных (муниципальных) услуг» за 2022 год **до 30.01.2023;**

- своевременное представление кандидатур сотрудников муниципального архива, отвечающих за осуществление государственных полномочий, в порядке, установленном приказом Комитета от 22.02.2017 № 17-п.

2. Обеспечение сохранности и государственный учет документов Архивного фонда Удмуртской Республики

В 2023 году планируется:

- провести мероприятия по повышению готовности архива к работе в режиме чрезвычайной ситуации (проанализировать имеющиеся инструкции и приказы, при необходимости доработать, провести занятие по повышению уровня знаний в области пожарной безопасности, антитеррористической защищенности);

- усилить контроль за сохранностью архивных документов в читальном зале архива, информирование Комитета по делам архивов обо всех фактах обнаружения документов (*предположительно по причине хищения*);

- предусмотреть представление предложений по включению документов в Государственный реестр уникальных документов Архивного фонда УР (**до 01.03.2023**), Государственный реестр уникальных документов Архивного фонда РФ (**до 01.08.2023**);

- продолжить работу по экспертизе ценности документов по личному составу, срок временного хранения которых истек с оформлением результатов, акцентируя внимание на фондах, содержащих документы периода Великой Отечественной войны:

Ф.№ 5 Отдел народного образования Киясовского района, 13 дел за 1935-1945 г.г;

Ф.№ 15 Колхоз им. Сталина, 85 дел за 1931-1943 гг.;
Ф.№ 23 Колхоз «Профинтерн», 47 дел за 1931-1945 г.г.;
Ф.№ 37 Колхоз «Урожай», 4 дела за 1937-1944 г.г.;
Ф.№ 39 Колхоз «12-ый Октябрь», 19 дел за 1932-1942 гг.;
Ф.№ 51 Молокозавод Киясовского района, 2 дела за 1934-1945 г.г.;
Ф.№ 52 Редакция газеты «Знамя труда», 3 дела за 1939-1945 г.г.
Ф.№ 53 Прокуратура Киясовского района, 10 дел за 1935-1944 г.г.
Ф.№ 58 Киясовский райфинотдел, 14 дел за 1934-1945 г.г.;

- продолжить работу по изготовлению и учету электронных копий фонда пользования на документы периода Великой Отечественной войны, их передачи в ЦГА УР для включения в специальную базу данных;

- продолжить работу по розыску и приему документов, своевременно не поступивших в архив, с представлением материалов о снятии с учета необнаруженных документов для рассмотрения ЭПМК Комитета;

- продолжить работу по улучшению физического состояния архивных документов, имеющих повреждения текста и носителя, по учету выявленных поврежденных документов и осуществлению полного внесения сведений о них в соответствующие поля и разделы БД АПК «Архивный фонд»; продолжить внедрение «Правил признания документов Архивного фонда РФ, находящихся в неудовлетворительном физическом состоянии» (приказ Росархива от 25.06.2020 № 75).

- предусмотреть подготовку и направление в Комитет проектов статей по актуальным вопросам учета и обеспечения сохранности архивных документов для публикации в рубрике «Колонка главного хранителя» газеты «Архивные ведомости» Управления архивами Свердловской области.

121. подшивка 15 дел при замене обложек и некачественно подшитых дел, при необходимости - подшивка листов-заверителей;

141. картонирование 323 дел при приеме на постоянное хранение;

- заполнение полей БД АПК «Архивный фонд», обеспечивающих учет физического состояния документов и размещения дел в архивохранилище;

181. Планируется создание фонда пользования на документы периода Великой Отечественной войны 1941-1945 гг. - 20 ед.хр./ 1138 листов (собственности УР - 20 ед.хр./ 1138 листов) - путем сканирования.

185. Планируется создание фонда пользования на электронные документы: фотодокументы на 1 ед.хр./79 ед. уч. и видеодокументы на 6 ед.хр./6 ед.уч.

3. Формирование архивного фонда УР.

Организационно-методическое руководство комплектования и взаимодействия с организациями – источниками комплектования архивов.

В следующем году планируется:

- продолжить работу по оптимизации состава организаций и физических лиц-ИК архива, проведение анализа на предмет целесообразности сотрудничества с новыми организациями, созданными в течение 2020-2022 гг.;

-завершить мероприятия по упорядочению и передаче в установленные сроки документов в муниципальный архив реорганизованных государственных и муниципальных учреждений;

- оказать методическую помощь Территориальной избирательной комиссии Киясовского района по вопросам хранения и передачи документов, связанного с подготовкой и проведением выборов депутатов Государственной Совета Удмуртской Республики и Главы Удмуртской Республики;

- обеспечить прием документов Архивного фонда УР, хранящихся в организациях – ИК сверх установленных сроков временного хранения; сократить объем неописанных документов, находящихся в организациях сверх установленных сроков и подлежащих передаче на хранение в архивный сектор;

-внедрение «Перечня типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения (утв. приказом Росархива от 28.12.2021 № 142), новых «Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ и других архивных документов органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях» (после утверждения в установленном порядке), «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);

-продолжить 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 о требованиях к оформлению документов;

- направление в Комитет обоснований о переводе организаций в другую категорию риска; представление предложений в план проведения плановых проверок государственных органов, юридических лиц – источников комплектования архивного сектора на 2024 г. в Комитет до **19.07.2023**;

-участие в обследованиях и составление заключений на архивные документы государственных организаций, подлежащих приватизации (по запросу Минимущества УР);

-оперативное информирование и представление в Комитет соответствующих документов при выявлении фактов нарушений архивного законодательства (особенно в случае утраты или несанкционированного уничтожения дел);

-осуществление приема архивных документов, относящихся к собственности УР, в 4 квартале 2023 г.;

-организацию межведомственного взаимодействия с органами прокуратуры, налоговой службы, Арбитражным судом УР при возникновении проблем сохранности документов негосударственных организаций и их передачи в архивы;

-организация и проведение паспортизации архивов организаций- ИК архивного сектора по состоянию на **01.12.2023**.

В предстоящем году в архивный сектор планируется принять:

211. управленческие документы от 20 организаций в количестве 323 дел, в т.ч. 54 дела собственности УР от 3-х организаций государственной республиканской собственности:

- Территориальный орган Министерства социальной защиты населения УР «Отдел социальной защиты населения Киясовского района» за 2012 г.;
- Территориальная избирательная комиссия Киясовского района за 2012 г.;
- Автономное учреждение УР «Редакция Киясовской районной газеты «Знамя труда» за 2012 г.

217. электронные документы в количестве 7 ед. хр./85 ед. уч., в том числе:

217.1. электронные фотодокументы в количестве 1 ед.хр. /79 ед.уч. по фонду № 157 «Архивная коллекция аудиовизуальных электронных документов»;

217.3 электронные видеодокументы в количестве 6 ед.хр. /6 ед.уч. по фондам:

- Ф.№157 «Архивная коллекция аудиовизуальных электронных документов»;
- Ф.№122 Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Киясовский межпоселенческий Дом культуры».

218. документы личного происхождения Почетного гражданина Киясовского района Максимова А.В. в количестве 49 ед.хр. за 1975-2021 г.г.

На утверждение ЭПМК Комитета по делам архивов будут представлены:

221. описи управленческих документов 11 организаций, в которые войдут 141 дело постоянного хранения, в т.ч. 34 дела собственности УР от 2-х организаций государственной республиканской собственности:

- Автономное учреждение УР «Редакция Киясовской районной газеты «Знамя труда»;
- БУЗ УР «Киясовская районная больница МЗ УР».

227. 2 описи электронных документов в количестве 9 ед. хр./48 ед. уч., в том числе:

227.1. 1 опись электронных фотодокументов (1 ед. хр./ 40 ед.уч.) по Ф. № 157 «Архивная коллекция аудиовизуальных электронных документов»;

227.3. 1 опись электронных видеодокументов (8 ед. хр./ 8 ед.уч.) по Ф. № 122 Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Киясовский межпоселенческий Дом культуры».

228. 1 опись документов личного происхождения Почетного гражданина Киясовского района Коробейникова Н.Ю. в количестве 10 ед.хр. за 1975-2022 гг. по Ф. № 142 «Коллекция документов Почетных граждан Киясовского района».

На согласование ЭПМК Комитета по делам архивов будут представлены:

222. описи дел по личному составу 8 организаций, в которые войдут 94 дела, в т.ч. 32 дела собственности УР от 2-х организаций государственной республиканской собственности:

- Автономное учреждение УР «Редакция Киясовской районной газеты «Знамя труда»;
- БУЗ УР «Киясовская районная больница МЗ УР».

231. номенклатуры дел 7-ми организаций, в т.ч. собственности УР –1 организация (Сектор социальной защиты населения Управления социальной защиты населения Удмуртской Республики при Министерстве социальной политики и труда Удмуртской Республики). При разработке номенклатур дел предполагается руководствоваться «Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения» М., 2019.

232. инструкции по делопроизводству в 1-й организации. Инструкция будет разработана в соответствии с Примерной инструкцией по делопроизводству в государственных организациях, утвержденной приказом Росархива от 11.04.2018 № 44;

233. положения об экспертных комиссиях в 5-ти организациях, в т.ч. собственности УР – 1-ой организации (Сектор социальной защиты населения Управления социальной защиты населения Удмуртской Республики при Министерстве социальной политики и труда Удмуртской Республики). Положения будут разработаны на основании Примерного положения об ЭК организации, утвержденного приказом Росархива от 11.04.2018 № 43;

234. положения об архивах в 7-ми организациях, в т.ч. собственности УР -1-ой организации (Сектор социальной защиты населения Управления социальной защиты населения Удмуртской Республики при Министерстве социальной политики и труда Удмуртской Республики). Положения будут разработаны на основании Примерного положения об архиве организации, утвержденного приказом Росархива от 11.04.2018 № 42;

261. В следующем году планируется провести 1 семинар с ответственными за делопроизводство и архивы организаций – источников комплектования архивного сектора по вопросам обеспечения сохранности архивных документов, формирования и оформления дел, внедрения в деятельность организаций «Инструкции по применению Перечня типовых управленческих документов, образующихся в процессе деятельности организаций, с указанием сроков хранения» М., 2019.

В следующем году будет продолжена работа с негосударственными предприятиями и организациями на основе ранее заключенных договоров: СПК «Киясовский», СПК им. Суворова, ООО «Киясовоагроснаб», Киясовское отделение Всеудмуртской ассоциации «Удмурт Кенеш».

262. Предполагается оказание 44 консультаций работникам делопроизводственных и архивных служб организаций.

4. Создание информационно-поисковых систем, научная информация и использование документов

В 2023 году планируются:

- мероприятия по реализации Указа Главы УР от 13.10.2020 № 189 «Об отдельных вопросах реализации регионального проекта «Цифровое государственное управление (Удмуртская Республика)», в т.ч. по достижению установленных целевых показателей;

- **312.** В соответствии с планом развития НСА на 2021-2025 г.г. планируется доработка исторической справки:

- Ф. № 10 Специалисты отдела сбора и обработки статинформации Комитета государственной статистики УР в Киясовском районе (623 ед.хр.) и внесение в БД «Архивный фонд»;

- **331.** Планируется внести в раздел «Дело» БД «Архивный фонд» заголовки 379 ед.хр./85 ед.уч. (в т.ч. 54 ед.хр. собственности УР) при приеме их на постоянное хранение.

- **331.3** Планируется продолжение работы по внесению сведений в БД «Архивный фонд» 4.1.: в раздел «Фонд» -22 записи («Движение документов» - 22), в раздел «Дело» - 379 ед.хр./85 ед.уч.). Всего 486 записей; так как раздел «Дело» программы «Архивный фонд» заполнен на 100%, сведения в него будут заполняться только при приеме дел на постоянное хранение.

- активизировать участие в проекте по формированию электронного ресурса «Удмуртия для Победы. Электронный архив» (в т.ч. выявление, подготовке в оцифровке, оцифровка документов этого периода) и внесение (до завершения проекта) только этих копий в ВИС «Электронный архив Удмуртии» в объемах не менее планировавшихся ранее ежегодно, а также подготовку оцифрованных архивных документов, кино- и фотоматериалов «Вторая мировая война в архивных» для размещения на сайте Президентской библиотеки имени Б.Н. Ельцина (при наличии востребованных документов);

1) ОАФ № 60 СПК им.Суворова Ильдибаевского сельсовета Киясовского района УР и его предшественник колхоз им.Суворова - 4 ед.хр./46 листов;

2) Ф.№ 64 Медвежьинский сельский Совет депутатов трудящихся и его исполнительный комитет Киясовского района УАССР - 1 ед.хр./ 179 листов;

3) ОАФ № 69 Органы местного самоуправления муниципального образования "Мушаковское" -сельского поселения Киясовского района УР и их предшественники - 3 ед.хр./ 59 листов;

4) ОАФ. № 70 Органы местного самоуправления муниципального образования "Ермолаевское" - сельского поселения Киясовского района УР и их предшественники – 12 ед.хр./725 листов.

- оперативное онлайн-внесение сведений о названных делах, хранящихся в архивном секторе и архивах организаций, в республиканскую БД «Местонахождение документов по личному составу» и представление по установленной форме информации в филиал ГКУ «ЦГА УР» -ГАСПД за 1,2,3 кварталы 2023 г. - **до 15 числа месяца, следующего за отчетным периодом;**

- развитие практики оказания массовых социально значимых услуг в электронном виде посредством новой Платформы государственных сервисов; организация обеспечения электронного взаимодействия с органами ПФР посредством Единой ГИС социального обеспечения (в случае запуска системы); оперативное проведение совещаний с представителями ПФР и МФЦ по вопросам улучшения качества оказания услуг при необходимости;

- системное проведение мониторинга качества предоставления государственных и муниципальных услуг посредством анкетирования заявителей; актуализацию административных регламентов предоставления услуг при изменении нормативной базы, в т.ч. сформированных в цифровом виде;

- информационное обеспечение мероприятий (в т.ч. в соответствии со специальными планами), посвященных Году педагога и наставника в РФ, юбилейным и памятным датам в истории России, Удмуртии и района, в т.ч. 105-летию архивной службы России, первой Конституции России, 100-летию архивной службы Удмуртии, к 125- летию со дня рождения Коробейникова Афанасия Гурьяновича – участника Гражданской войны 1918-1922 гг., Великой Отечественной войны 1941-1945 гг., Героя Советского Союза; к юбилейным датам со дня рождения Почетных граждан

Киясовского района, 30-летию государственных Герба и Флага РФ и др., в числе которых подготовка историко-документальных интернет-выставок.

- будет обеспечена работа читального зала с соблюдением рекомендаций уполномоченных органов санитарно-эпидемиологического надзора, в т.ч. Рекомендаций по организации работы читальных залов государственных и муниципальных архивов РФ в условиях сохранения рисков распространения COVID -19 (МР 3.1/2.1.0199-20);

- в течение года систематически будут наполняться страницы архивов на сайте органов местного самоуправления Киясовского района и в социальной сети «ВКонтакте» (<https://vk.com/club204799474>), направленных на популяризацию архивного дела, документального наследия и предоставления архивных услуг в электронном виде;

- представление сведений в ГКУ «ЦГА УР» о памятных датах для соответствующей БД «Памятные даты Удмуртской Республики» и подготовки Календаря памятных дат УР на 2024 год в срок до **07 апреля 2023 года**;

- подготовка и проведение мероприятий патриотической направленности в соответствии с Законом УР «О патриотическом воспитании в УР» от 25.12.2018 № 91-РЗ; активизировать работу с учреждениями образования в рамках реализации интернет-проекта Росархива «Архивы – школе», а также иных проектов, включенных в программу Росархива по патриотическому воспитанию граждан совместно с Киясовским отделением УРО РОИА.

332. В 2023 году продолжится заполнение программы «Предметно-тематический указатель к решениям органов местного самоуправления Киясовского района» (Ф.Ф. 66,67,68), «Фотокаталог» (Ф. № 157 «Архивная коллекция электронных аудиовизуальных документов», оп. 1 ЭДФ, 1 ед.хр. /79 ед.уч.), «Акты приема в эксплуатацию законченных строительством объектов» (Ф. 11, оп.1). Всего в БД планируется внести 15 дел /247 записей;

411.1. Архивным сектором будет подготовлено 11 интернет – выставок, посвященных к 125 - летию со дня рождения Коробейникова Афанасия Гурьяновича – участника Гражданской войны 1918-1922 гг., Великой Отечественной войны 1941-1945 гг., Героя Советского Союза; к юбилейным датам со дня рождения Почетных граждан Киясовского района; 100-летию архивной службы Удмуртии; к юбилейным датам со дня образования организаций и предприятий Киясовского района;

411.3. В будущем году запланировано опубликовать 1 статью - «Календарь памятных дат Киясовского района на 2023 год»;

411.4. В течение года систематически будут наполняться страницы архивов на сайте органов местного самоуправления Киясовского района и в социальной сети «ВКонтакте» (<https://vk.com/club204799474>), направленных на популяризацию архивного дела, документального наследия и предоставления архивных услуг в электронном виде. С созданием в социальной сети «ВКонтакте» группы «Архивный сектор муниципального образования «Муниципальный округ Киясовский район Удмуртской Республики» есть возможность отследить посещение пользователями группы, в статистической форме (код 401, графа 4);

421, 422, 431 В течение года архивным сектором запланировано исполнить 320 запросов социально-правового характера, 120 тематических запросов, принимать исследователей (2 человека) и организовывать их работу, используя документальные фонды архива.

Продолжится работа по совершенствованию работы по развитию системы приема граждан по принципу «Одного окна» и практика электронного взаимодействия с Отделениями Пенсионного фонда РФ по УР и многофункциональным центром в с. Киясово.

5. Научно-техническая информация. Повышение квалификации кадров. Социальное развитие коллектива

Для реализации положений в данной сфере в планируемом году предусматривается:

- мероприятия по повышению квалификации сотрудников, в т.ч. путем проведения стажировок для сотрудников муниципального архива по соответствующему Плану на базе государственных архивов; участие в семинарах; представление заявок на стажировки в 2023 г. в Комитет до 14.11.2022;
- работа сотрудников архивного сектора как обслуживающего центра по вопросам предоставления государственных и муниципальных услуг в электронном виде;
- участие сотрудников архивного сектора в семинарах, конференциях, проводимых учреждениями культуры и образования, общественными организациями;
- внедрение: «Типовых норм времени и выработки на работы (услуги), выполняемые (оказываемые) государственными и муниципальными архивами»;
- оформление подписки на отраслевой журнал «Отечественные архивы» на 2024 год;
- проведение совместных мероприятий с членами Киясовского отделения Удмуртского отделения РОИА по отдельному плану - подготовка совместных выставок, участие в проведении встреч, заседаний.

Начальник архивного сектора
25.11.2022

С.Р. Савинова
