АДМИНИСТРАЦИЯ
муниципального образования
«Муниципальный округ
Киясовский район
Удмуртской Республики»

«Удмурт Элькунысь
Кияса ёрос муниципал округ»
муниципал кылдытэтлэн
АДМИНИСТРАЦИЕЗ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

27 ноября 2023 года № 546

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 2024 год

В соответствии со ст. 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 2024 год;

- показатели основных направлений деятельности архивного сектора на 2024 год.

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на руководителя Аппарата Главы, Совета депутатов и Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Киясовский район Удмуртской Республики» Смирнову Н.А.

3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте органов местного самоуправления Киясовского района.

Глава муниципального образования
«Муниципальный округ
Киясовский район Удмуртской Республики» С.А. Кирющенков

Архивный сектор Администрации
муниципального образования
«Муниципальный округ Киясовский район
Удмуртской Республики»

УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением Администрации
муниципального образования
«Муниципальный округ
Киясовский район
Удмуртской Республики»
от 27.11.2023г. № 546

Показатели основных направлений деятельности архивного сектора Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Киясовский район Удмуртской Республики» на 2024 год

№№ пп	Наименование вида показателя	Единица измерения	Объем					
			на год	1 кв.	2 кв.	1 полу-годие	3 кв.	4 кв.
1	2	3	4	5	6	7	8	9
100	**Обеспечение сохранности и государственный учет документов Архивного фонда УР**							
111	Реставрация	ед.хр. лист	-	-	-	-	-	-
111.0	***в т.ч. документов, относящихся к собственности УР***	ед.хр. лист	-	-	-	-	-	-
	Физико-химическая и техническая обработка документов:							
121	Подшивка и переплет	ед.хр.	**15**	5	5	**10**	5	-
121.0	***в т.ч. документов, относящихся к собственности УР***	ед.хр.	**15**	5	5	**10**	5	-
141	Картонирование документов	ед.хр.	**325**	33	92	**125**	139	61
141.0	***в т.ч. документов, относящихся к собственности УР***	ед.хр.	**44**	-	-	-	-	44
151	Восстановление затухающих текстов	ед.хр. лист	-	-	-	-	-	-

1	2	3	4	5	6	7	8	9
180	***Создание фонда пользования***	ед.хр. ед.уч.						
181	- на документы на бумажной основе	ед.хр. кадр/лист	**6** **754**	-	-	-	3 374	3 380
181.0	***в т.ч. на документы, относящиеся к собственности УР***	**ед.хр.** **кадр**	**6** **754**	-	-	-	3 374	3 380
185	- на электронные документы	ед.хр. ед.уч.	**5** **47**	-	4 4	**4** **4**	-	1 43
200	**Формирование Архивного фонда УР и взаимодействие с организациями – источниками комплектования**							
	Прием на постоянное хранение							
211	- управленческой документации	организация ед.хр.	**20** **325**	4 33	4 92	**8** **125**	7 139	5 61
211.0	***в т.ч. документов, относящихся к собственности УР***	*организация* *ед.хр.*	**4** **44**	-	-	-	-	4 44
217	- электронных документов	ед.хр. ед.уч.	**5** **47**	-	4 4	**4** **4**	-	1 43
217.0	***в т.ч. документов, относящихся к собственности УР***	*ед.хр.* *ед.уч.*	-	-	-	-	-	-
217.1	в т.ч. электронных фотодокументов	ед.хр. ед.уч.	**1** **43**	-	-	-	-	1 43
217.3	в т.ч. электронных видеодокументов	ед.хр. ед.уч.	**4** **4**	-	4 4	**4** **4**	-	-
218	-документов личного происхождения	ед.хр.	**38**	-	-	-	38	-
	Утверждение описей на ЭПМК:							
221	- управленческой документации	организация ед.хр.	**12** **169**	3 50	4 37	**7** **87**	5 82	-
221.0	***в т.ч. документов, относящихся к собственности УР***	*организация* *ед.хр.*	**2** **27**	**1** **18**	-	**1** **18**	1 9	-
222	- документов по личному составу	организация ед.хр.	**5** **35**	2 17	2 13	**4** **30**	1 5	-

1	2	3	4	5	6	7	8	9
222.0	***в т.ч. документов, относящихся к собственности УР***	*организация* *ед.хр.*	-	-	-	-	-	-
227	- электронных документов	ед.хр. ед.уч.	**1** **40**	-	-	-	1 40	-
227.0	***в т.ч. документов, относящихся к собственности УР***	*ед.хр.* *ед.уч.*	-	-	-	-	-	-
227.1	в т.ч. электронных фотодокументов	ед.хр. ед.уч.	**1** **40**	-	-	-	1 40	-
227.3	в т.ч. электронных видеодокументов	ед.хр. ед.уч.	-	-	-	-	-	-
228	- документов личного происхождения	ед.хр.	**10**	-	-	-	-	10
	Согласование с ЭПМК:							
231	- номенклатур дел	номенклату-ра	**3**	3	-	**3**	-	-
232	- инструкций по делопроизводству	инструкция	**1**	-	-	-	1	-
233	- положений об экспертных комиссиях	положение	-	-	-	-	-	-
234	- положений об архивах	положение	**2**	-	1	**1**	1	-
251	Проведение обследований состояния делопроизводства и архива	организация	-	-	-	-	-	-
251.0	***в т.ч. организаций собственности УР***	***организация***	-	-	-	-	-	-
261	Проведение семинаров для работников делопроизводственных и архивных служб организаций	семинар человек	**1** **34**	-	-	-	-	1 34
262	Консультации и методическая помощь работникам делопроизводственных и архивных служб организаций	мероприятие человек	**42** **42**	12 12	9 9	**21** **21**	15 15	6 6
300	**Создание справочно-поисковых средств (НСА) к архивным документам:**							
312	Составление исторических справок к фондам архива	фонд ед.хр.	**1** **446**	-	-	-	-	1 446
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	Создание учётных БД и автоматизированного НСА							

331	Ведение АСГУ документов Архивного фонда	фонд ед.хр.	**0** **368**	0 33	0 96	**0** **129**	0 177	0 62
331.0	***в т.ч. по фондам, относящимся к собственности УР***	*фонд* *ед.хр.*	**0** **44**	-	-	-	-	0 44
332	Ведение автоматизированного НСА (тематические базы данных) за год	ед.хр. запись	**3** **57**	-	-	-	2 14	1 43
332.0	***в т.ч. по документам, относящимся к собственности УР***	ед.хр. запись	-	-	-	-	-	-
	Оцифровка архивных документов							
341	управленческих документов (за год) управленческих документов (всего)	ед.хр. / стр. ед.хр.	**6/754**	-	-	-	3/374	3/380
347	документов личного происхождения (за год) документов личного происхождения (всего)	ед.хр. / стр. ед.хр.	-	-	-	-	-	-
400	**Предоставление информационных услуг и использование архивных документов**							
411	Проведение информационных мероприятий, *в т.ч. по планам и обращениям органов государственной власти и местного самоуправления*	мероприятие мероприятие	**8** **1**	3 0	2 0	**5** **0**	2 1	1 0
411.1	- выставки документов, *в т.ч. по планам и обращениям органов власти*	выставка/чел выставка/чел	**4/650** **0**	1/200 0	1/250 0	**2/450** **0**	1/100 0	1/100 0
411.3	- статьи и подборки документов, *в т.ч. по планам и обращениям органов власти*	статья статья	**1** **0**	1 0	0 0	**1** **0**	0 0	0 0
411.4	- информационные материалы, размещенные на сайте в сети Интернет (за исключением Интернет-выставок), *в т.ч. по планам и обращениям органов власти*	информация информация	**2** **0**	1 0	1 0	**2** **0**	0 0	0 0
411.5	- составление информационных документов, *в т.ч. по планам и обращениям органов власти*	документ документ	**1** **1**	0 0	0 0	0 0	1 1	0 0
411.8	- экскурсии, *в т.ч. по планам и обращениям органов власти*	экск./чел. экск. /чел.	-	-	-	-	-	-

1	2	3	4	5	6	7	8	9
412	Пользователи архивной информацией	чел.	406	101	102	**203**	101	102
421	Исполнение запросов социально-правового характера	запрос	**320**	80	80	**160**	80	80
422	Исполнение тематических запросов, *в т.ч. по планам и обращениям органов власти*	запрос	**80**	20	20	**40**	20	20
431	Посещение читального зала	пользователь	**2**	-	1	**1**	-	1
441	Принятие распорядительных документов Администрацией Киясовского района УР	документ	**3**	1	-	**1**	-	2
500	**Материально-техническая база архивов**							
511	- получение новых архивохранилищ ввод их в эксплуатацию	кв.м. кв.м.	-	-	-	-	-	-

Начальник архивного сектора С.Р. Савинова

СОГЛАСОВАНО
Руководитель Аппарата Главы, Совета депутатов
и Администрации муниципального образования
«Муниципальный округ Киясовский район
Удмуртской Республики»
_____ Н.А. Смирнова
«27» 11 2023 г.

УТВЕРЖДЕНЫ

постановлением Администрации
муниципального образования
«Муниципальный округ Киясовский район
Удмуртской Республики»
от 27.11.2023г. № 546

Основные направления развития архивного дела в муниципальном образовании «Муниципальный округ Киясовский 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 учреждений Удмуртской Республики на 2024 год и их отчетности 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 учетом обеспечения безопасности информационных ресурсов), 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., новой Государственной программы УР «Развитие архивного дела» до 2030 г., подпрограммы «Архивное дело» муниципальной программы Киясовского района «Муниципальное управление» на 2015-2026 г.г., приоритетными задачами в **2024** году следует считать:

- продолжение выполнения 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 электронных Книг памяти населенных 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 муниципального архива Киясовского района новой редакции «Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организаций» (далее – Правила архивов организаций);
- планомерное внедрение принципов и методов клиентоцентричности, бережливого управления и системы наставничества в муниципальном архиве Киясовского района;
- оперативную актуализацию и реализацию муниципальной подпрограммы 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 Социального 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.

Планируя работу муниципального архива Киясовского района, учтены сохраняющиеся ограничения в финансовой, технологической и информационной сферах, а также имеющиеся кадровый состав, технические возможности и рассчитывая объемы работы, значения основных показателей в соответствии с «Типовыми нормами времени и выработки на работы (услуги), выполняемые (оказываемые) государственными и муниципальными архивами» (утв. приказом Росархива от 08.08.2022 № 111). С учетом вышеизложенного, в годовом плане работы муниципального архива Киясовского района в 2024 году следует предусмотреть

в сфере **государственного регулирования** архивного дела:

- конкретные мероприятия, нацеленные на выполнение задач новой Государственной программы УР «Развитие архивного дела» и отраслевых подразделов муниципальных программ на 2024 г., подготовку отчетных документов по их реализации, а также возможную работу по переработке муниципальных программ в связи с переходом на новую систему управления государственными программами:

-реализация подпрограммы «Архивное дело» муниципальной программы Киясовского района «Муниципальное управление» на 2015-2026 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-4, статьи в газету «Знамя труда» -1, размещение материалов на сайте в сети Интернет- 2).

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).

-с учетом возможной разработки Росархивом документов стратегического планирования в сфере архивного дела, подготовку сведений о ключевых потребностях в улучшении материально-технической базы архивов, проблемных аспектах развития архивов, требующих решения, в т.ч. по вопросам сохранения архивных фондов, безопасности архивов, и их представление по запросу Комитета **в 1 полугодии 2024 г.**:

- 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 2024 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%.

- меры по выполнению решений Коллегии Комитета, принятых в 2021-2023 гг., решений Межведомственной ЭПМК Комитета:

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

7. От 20.04.2022 № 2.4. (п.3) в части принять исчерпывающие меры по обеспечению безопасности документов АФ УР **до конца 2024 года.**

8. От 29.06.2022 № 3.2. (п.4) в части завершения заполнения полей АПК «Архивный фонд» **до конца 2024 года.**

9. От 23.11.2022 № 4.2. (п.1,2) в части проведения анализа и содержания НТД в организациях ИК и организовать работу по упорядочению документов **до конца 2024 года.**

10. От 19.04.2023 № 2.3 в части завершения выявления и учета непринятых на постоянное хранение в нормативно установленные сроки архивных дел в архивы, провести розыск в организациях, обеспечить прием до **01.11.2024 года.**

11. От 27.10.2023 № 10. в части о рассмотрении информации о результативности формирования общеотраслевого программного комплекса «Архивный фонд», с отчетом за **1-е полугодие 2024 года**.

- участие и организация проведения мероприятий, посвящённых Дню архивиста 2 октября 2024 года. Планируется поздравление ветерана архивной службы, публикация в социальных сетях; представление кандидатур сотрудников ответственных за архив организаций ИК и соответствующих комплексов документов на них для представления к награждению ведомственными наградами в Комитет, **с отчетом по кадрам за 2023 год.**

- подготовка к рассмотрению актуальных вопросов развития архивного дела Коллегией Комитета и Общественным советом при Комитете в т.ч. о ходе создания электронного архива документов о Великой Отечественной войне 1941-1945 гг. и электронной Книги Памяти Удмуртии; о предварительных результатах внедрения в практику архивной отрасли Удмуртии методов и принципов клиентоцентричности; о состоянии и перспективах работы по улучшению физического состояния архивных документов в государственных и муниципальных архивах Удмуртии и др. (*по специальным планам)*;

- подготовку к рассмотрению актуальных вопросов развития архивного дела на аппаратных совещаниях Администрации муниципального образования

«Муниципальный округ Киясовский район Удмуртской Республики», в т.ч. по вопросах работы с организациями-ИК по своевременному упорядочению, передаче документов на постоянное хранение в муниципальные архивы; о ходе оцифровки документов по истории Великой Отечественной войны, хранящихся в архивах; о состоянии сохранности архивных документов в организациях – ИК на основе данных итогов сплошной проверки наличия дел и паспортизации архивов организаций, о проблемах материально-технической обеспеченности муниципального архива;

- профилактические мероприятия по мониторингу соблюдения законодательства в сфере архивного дела специалистами ГКУ «Центральный государственный архив УР» (далее – ЦГА УР) и его филиалов (*по специальным планам*), в т.ч. в муниципальном архиве Киясовского района – **июнь 2024 года**;

- представление сведений о количестве дел, отнесенных к собственности УР и хранящихся в муниципальном архиве Киясовского района по состоянию на 01.01.2025 и их прогнозных объемах по состоянию на 01.01.2026, 01.01.2027 – **до 22.03.2024;**

- предоставление исключительно в электронном виде по формам и в сроки, установленные Комитетом и Министерством финансов УР, заявок по предельным объемам финансирования субвенций на предстоящий месяц, отчетов о расходовании субвенций из бюджета УР на осуществление переданных государственных полномочий в области архивного дела 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, 2024 годы (***до 5 числа месяца, следующего за отчетным, на адрес электронной почты 1@gasur.ru***) и предоставление по установленной форме годового отчета № 2-ГМУ «Сведения о предоставлении государственных (муниципальных) услуг» за 2023 год ***до 15.01.2024*** на адрес электронной почты 1@gasur.ru;

-своевременное представление кандидатур сотрудников муниципальных архивов, назначаемых ответственными за осуществление государственных полномочий (в соответствии с приказом Комитета от 22.02.2017 № 17-п), а также кандидатур сотрудников, вышедших на пенсию, для размещения в разделе «Ветераны» на сайте «Архивная служба Удмуртии».

2. Обеспечение сохранности и государственного учета документов Архивного фонда Удмуртской Республики

В 2024 году планируется:

- провести мероприятия по повышению готовности архива к работе в режиме чрезвычайной ситуации (провести занятие по повышению уровня знаний в области пожарной безопасности, антитеррористической защищенности);

- усилить контроль за соблюдением требований пожарной безопасности и антитеррористической защищенности, актуализацию нормативно-правовой базы и локальных актов по данным вопросам, в т.ч. инструкций о пропускном и внутриобъектовом режимах, а также уточнение или разработку планов мероприятий, направленных на повышение устойчивости функционирования архивов при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера и на военное время; проведение занятий, тренировок, учений и других форм повышения уровня знаний и совершенствования навыков в этих направлениях;

-максимально ускорить работы по изготовлению и учету электронных копий фонда пользования на документы периода Великой Отечественной войны;

планомерную передачу электронных копий периода войны в ЦГА УР; обязательное проведение работы по постановке на учет оцифрованных копий архивных документов в качестве фонда пользования и отражение этих данных в паспортах архивов и пояснительных записках к ним;

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

Ф. № 3 Государственная инспекция по закупкам сельхозпродуктов при исполкоме Киясовского районного Совета депутатов трудящихся, 6 дел за 1940-1948 г.г;

Ф.№ 6 Отдел здравоохранения исполкома Киясовского районного Совета депутатов трудящихся, 6 дел за 1940-1948 г.г;

Ф.№ 44 Совхоз им Ленина Киясовского района УАССР, 17 дел за 1936-1948 гг.;

Ф.№ 45 Киясовская районная машинно - тракторная станция (МТС) Министерства сельского хозяйства УАССР, 30 дел с 1941-1948 гг.;

Ф.№ 46 Юринская машинно - тракторная станция (МТС) Министерства сельского хозяйства УАССР, 21 дело за 1939-1948 гг.;

Ф.№ 47 Ермолаевская машинно - тракторная станция (МТС) Министерства сельского хозяйства УАССР, 7 дел за 1944-1948 гг.;

Ф.№ 49 Управления уполномоченного Министерства заготовок СССР по Киясовскому району УАССР, 5 дел за 1935-1948 гг.;

Ф.№ 50 Киясовский районный пищекомбинат Министерства пищевой промышленности УАССР, 7 дел за 1948-1948 гг.;

Ф.№ 79 Колхоз имени Ворошилова Киясовского сельсовета Киясовского района Удмуртской АССР, 13 дел за 1939-1948 гг.;

-обеспечить контроль за сохранностью документов при их самостоятельном копировании пользователями в читальном зале; оперативное информирование Комитета о фактах необнаружения документов (*возможно по причине хищения*);

-представить предложения по включению документов в Государственный реестр уникальных документов Архивного фонда УР (***до 01.03.2024***), Государственный реестр уникальных документов Архивного фонда РФ (***до 01.08.2024***);

-продолжить работу по организации систематического проведения работ по улучшению физического состояния архивных документов, имеющих повреждения текста и носителя, с соблюдением «Порядка признания документов Архивного фонда РФ находящимися в неудовлетворительном физическом состоянии» (приказ Росархива от 25.06.2020 № 75);

-обеспечить высокий уровень заполнения полей БД АПК «Архивный фонд»;

-предусмотреть подготовку и направление в Комитет статей по актуальным вопросам учета и обеспечения сохранности 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 325 дел при приеме дел 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. - 8 ед.хр./ 1228 листов (собственности УР - 8 ед.хр./ 1228 листов) - путем сканирования.

185. Планируется создание фонда пользования на электронные документы: фотодокументы на 1 ед.хр./ 43ед. уч. и видеодокументы на 4 ед.хр./ 4 ед.уч.

3. Формирование архивного фонда УР. Организационно-методическое руководство комплектования и взаимодействия с организациями – источниками комплектования архивов

В следующем году планируется:

- продолжить работу работы по обоснованному включению организаций и физических лиц в состав ИК архивов и исключению из него, проведение анализа на предмет целесообразности сотрудничества с организациями, созданными в течение 2021-2023 гг.;
- обеспечить первоочередной прием документов Архивного фонда УР, хранящихся в организациях – ИК сверх установленных сроков временного хранения, и с учетом осуществление приема архивных документов, относящихся к собственности УР, только в 4 квартале;
- провести мероприятия по сокращению объемов неописанных документов, находящихся в организациях сверх установленных сроков и подлежащих передаче на хранение в муниципальный архив Киясовского района;
- оказать методическую помощь Территориальной избирательной комиссии Киясовского района по вопросам хранения и передачи документов, связанного с подготовкой и проведением федеральных, республиканских и муниципальных выборов;
- провести анализ наличия, состава и количества нотариальных документов, хранящихся в муниципальном архиве Киясовского района и представление информации по результатам анализа в Комитет ***до 01.05.2024***;
- 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, 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), в т.ч. участие в подготовке и проведении межархивных семинаров, а также внедрение «Методических рекомендации по комплектованию, описанию, учету и использованию документов личного происхождения в государственных и муниципальных архивах» (ВНИИДАД, 2021) с учетом решений межархивного семинара;
- 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;
- оказать методическую помощь организациям-ИК по внедрению

утвержденных в установленном порядке перечней документов, образующихся в деятельности федеральных исполнительных органов и подведомственных им организаций;

- направление в Комитет обоснований о переводе организаций в другую категорию риска; предоставление предложений в план профилактических визитов в организации-ИК архивов на 2025 г. в Комитет ***до 17.07.2024***;

- участие в обследованиях и подготовке заключений на документы приватизируемых государственных организаций (*по запросу Минимущества УР*);

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

- осуществление межведомственного взаимодействия с органами прокуратуры, налоговой службы, Арбитражным судом УР в решении вопросов обеспечения сохранности документов негосударственных организаций и их передачи в архивы;

-организацию и проведение паспортизации архивов организаций – ИК архивов по состоянию на **01.12.2024**.

<u>В предстоящем году в архивный сектор планируется принять:</u>

211. *управленческие документы от 20 организаций* в количестве 325 дел, в т.ч. 44 дела собственности УР от 4-х организаций государственной республиканской собственности:

- *Территориальный орган Министерства социальной защиты населения УР «Отдел социальной защиты населения Киясовского района» за 2013 г.;*

- *Территориальная избирательная комиссия Киясовского района за 2013 г.;*

- *Автономное учреждение УР «Редакция Киясовской районной газеты «Знамя труда» за 2013 г;*

-БУЗ УР «Киясовская районная больница Министерства здравоохранения Удмуртской Республики» за 2013 г.

217. *электронные документы в количестве 5 ед. хр./ 47 ед. уч.,* в том числе:

217.1. электронные фотодокументы в количестве 1 ед.хр. /43 ед.уч. по фонду № 157 «Архивная коллекция аудиовизуальных электронных документов»;

217.3 электронные видеодокументы в количестве 4 ед.хр. /4 ед.уч. по фонду:

-Ф.№122 Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Киясовский межпоселенческий Дом культуры».

218. документы личного происхождения Почетного гражданина Киясовского района Коробейникова Н.Ю. в количестве 38 ед.хр. за 1974-2023 г.г.

<u>На утверждение ЭПМК Комитета по делам архивов будут представлены:</u>

221. *описи управленческих документов 12 организаций*, в которые войдут 169 дел постоянного хранения, в т.ч. 27 дел собственности УР от 2-х организаций государственной республиканской собственности:

- *Территориальная избирательная комиссия Киясовского района;*

- *Сектор социальной защиты населения в Киясовском районе;*

227. 1 *опись электронных документов* в количестве 1 ед. хр. /40 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»;

228. 1 опись документов личного происхождения Почетного гражданина Киясовского района Вахитова С.С. в количестве 10 ед.хр. за 1980-2023 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 5 организаций*, в которые войдут 35дел;

231. *номенклатуры дел 3-х организаций*. 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;

234. *положения об архивах* в 2-х организациях. 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 «Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организаций». М., 2023.

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 42 консультаций работникам делопроизводственных и архивных служб организаций.

4. Создание информационно-поисковых систем и использования архивных документов

В 2024 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:

- ОАФ. № 60 Сельскохозяйственный производственный кооператив имени Суворова Киясовского района Удмуртской Республики и его предшественник колхоз им.Суворова (446 ед.хр.) и внесение в БД «Архивный фонд»;

-331. Планируется внести в раздел «Дело» БД «Архивный фонд» заголовки 368 ед.хр./ 43 ед.уч. (в т.ч. 44 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» - 368 ед.хр./ 43 ед.уч.). Всего 433 записи; 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) Ф. № 1 Киясовский районный Совет народных депутатов Удмуртской Республики и его исполнительный комитет – 1 ед.хр. / 161 листа;

2) ОАФ № 60 СПК им.Суворова Ильдибаевского сельсовета Киясовского района УР и его предшественник колхоз им.Суворова - 2 ед.хр./ 26 листов;

3) ОАФ. № 70 Органы местного самоуправления муниципального образования "Ермолаевское" - сельского поселения Киясовского района УР и их предшественники – 3 ед.хр./ 185 листов.

- оперативное онлайн-внесение сведений (новых записей, редактировании имеющихся, удаление неактуальных) о делах по личному составу, хранящихся в муниципальном архиве 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 2024 г. - **до 15 числа месяца, следующего за отчетным периодом**;

- осуществление оперативного установления электронного взаимодействия с подразделениями Отделения Социального фонда РФ (СФР) по УР в рамках единой централизованной цифровой платформы в социальной сфере;

- обеспечение оказания государственных услуг в электронном виде посредством Платформы государственных сервисов и на основе республиканской системы приема граждан по принципу «Одного окна», обеспечение сотрудничества с МФЦ и оперативное проведение совещаний с представителями СФР и МФЦ по вопросам улучшения качества оказания услуг при необходимости;

- систематическое проведение мониторинга качества предоставления государственных и муниципальных услуг на основе анкетирования заявителей и представление результатов анализа в Комитет по запросу; актуализацию административных регламентов предоставления услуг при изменении нормативной базы в этой сфере;

- информационное обеспечение мероприятий (*в т.ч. в соответствии со специальными планами*), посвященных юбилейным и памятным датам в истории России, Удмуртии и района, в т.ч. 90-летию Союза писателей Удмуртии, 85-летию начала советско-финляндской войны, 85-летию начала Второй мировой войны, 80-летию полного освобождения Ленинграда от фашистской блокады, 70-летию начала освоения целинных и залежных земель в СССР, к 100 - летию Первого Киясовского районного съезда Советов, к 30 - летию со дня избрания представительных органов местного самоуправления – Киясовский районный Совет депутатов и Администрация Киясовского района, к юбилейным датам со дня рождения Почетных граждан Киясовского района, в числе которых подготовка историко-документальных выставок на Интернет-площадках и на оборудовании для общественных пространств;

- представление материалов на сайт «Архивная служба Удмуртии» и портал «Архивы России» в соответствии с Медийным планом Комитета на 2024 г., оперативное направление новостных информаций о проведенных архивами мероприятиях на сайт;

- 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 знаменательных датах для БД «Памятные даты Удмуртской Республики» до **01 апреля 2024 года** и подготовку Календаря памятных дат УР на 2025 год;

- 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.*

- организацию особого режима использования документов Архивного фонда РФ для исследователей из иностранных государств и территорий, совершающих в отношении России, российских юридических лиц и физических лиц недружественные действия, и иностранных агентов;

332. В 2024 году продолжится заполнение программы «Фотокаталог» (Ф. № 157 «Архивная коллекция электронных аудиовизуальных документов», оп. 1 ЭДФ, 1 ед.хр. /43 ед.уч.), «Акты приема в эксплуатацию законченных строительством объектов» (Ф. 11, оп.1). Всего в БД планируется внести 3 дел /57 записей;

411.1. Архивным сектором будет подготовлено 2 выставки, посвящённых 100 - летию Первого Киясовского районного съезда Советов, к 30 - летию со дня избрания представительных органов местного самоуправления – Киясовский районный Совет депутатов и Администрация Киясовского района, 2 интернет – выставки к юбилейным датам со дня рождения Почетных граждан Киясовского района; 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 2024 год»;

411.4 В течение года систематически будут наполнятся 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, 80 тематических запросов, принять исследователей (2 человека) и организовать их работу, используя документальные фонды архива.

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 2024 г. в Комитет до 13.11.2023;

- 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» и «Вестник архивиста» 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 С.Р. Савинова
20.11.2023