



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30 ноября 2020 года

№ 418

с.Киясово

**Об утверждении основных направлений развития
архивного дела в муниципальном образовании «Киясовский район»
и показателей основных направлений деятельности
архивного сектора на 2021 год**

В соответствии со ст. 30, 34 Устава муниципального образования «Киясовский район»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемые:
 - основные направления развития архивного дела в муниципальном образовании «Киясовский район» на 2021 год;
 - показатели основных направлений деятельности архивного сектора на 2021 год.
2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на руководителя Аппарата органов местного самоуправления муниципального образования «Киясовский район» Овчинникову И.Н.
3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте органов местного самоуправления МО «Киясовский район».

Первый заместитель Главы Администрации
МО «Киясовский район»



М.С. Митрошина

**ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ РАЗВИТИЯ АРХИВНОГО ДЕЛА
В МУНИЦИПАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ «КИЯСОВСКИЙ РАЙОН»
на 2021 год**

**1. ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ И РЕАЛИЗАЦИЯ НОРМАТИВНО-РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫХ
ДОКУМЕНТОВ В ОБЛАСТИ АРХИВНОГО ДЕЛА**

Работа архивного сектора в 2021 году будет направлена на выполнение Плана мероприятий 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 2015-2024 г.г.

В 2021 году основными задачами архивного сектора будут:

- организация реализации статьи 67.1 Конституции РФ, послания Президента России В.В. Путина Федеральному Собранию 15.01.2020 о создании доступного архива документов по истории Второй мировой войны;

- оперативная актуализация и реализация подпрограммы «Архивное дело» муниципальной программы Киясовского района «Муниципальное управление»;

- продолжение реализации Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в части повышения качества предоставляемых услуг в электронном виде во взаимодействии с многофункциональными центрами и учреждениями Пенсионного фонда России в Удмуртской Республике;

- обеспечение исчерпывающих мер, направленных на сохранение и безопасность архивных фондов и архивной информации.

С учетом этих задач в 2021 году 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 (реставрация, ремонт, 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-2, статьи в газету «Знамя труда» -1, размещение материалов на сайте в сети Интернет-1).

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 9,1 % от общего объема документов, хранящихся в архивном секторе).

- сохранение достигнутых значений показателей раздела «Архивное дело» Плана по реализации Стратегии социально-экономического развития МО «Киясовский район» на 2015 – 2020 годы и на период до 2025 года в 2021 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 2018-2020 г.г.:

1) активизировать работу по размещению информации на сайте Администрации района и на официальном сайте «Архивная служба Удмуртии» (решение Коллегии Комитета от 25 апреля 2018 г.).

2) принять меры по устранению недостатков и нарушений «Специальных правил пожарной безопасности государственных и муниципальных архивов Российской Федерации», обеспечить пожарную безопасность в соответствии с нормативными требованиями (решение Коллегии Комитета от 25 апреля 2018 г. № 2.1.);

3) обеспечить систематический контроль за соблюдением требований Порядка по использованию документов Архивного фонда Российской Федерации в читальных залах архивов, в том числе ведению установленных форм учета и регистрации (решение Коллегии Комитета от 24 апреля 2019 г. № 2.2.);

4) обеспечить ежегодную последовательную подготовку исторических справок к фондам, доработку некачественных предисловий и их внесение в ПК «Архивный фонд» (решение Коллегии Комитета от 24 апреля 2019 г. № 2.3.);

5) продолжить практику разработки перспективных планов развития научно-справочного аппарата на будущие периоды по мере их завершения (решение Коллегии Комитета от 24 апреля 2019 г. № 2.3.);

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

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

- подготовка проекта постановления главы Администрации МО «Киясовский район» «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 МО «Киясовский район» показателей основных направлений деятельности архивного сектора на 2021 год и отчета о работе архивного сектора за 2020 год;

- представление ежемесячных заявок по предельным объемам финансирования, ежеквартальных отчетов о расходовании субвенций из бюджета УР на осуществление переданных государственных полномочий (по формам и в сроки, установленные Министерством финансов УР и Комитетом);

- представление сведений о количестве дел, отнесенных к собственности УР и хранящихся в архивном секторе по состоянию на 01.01.2021 и их прогнозных объемах по состоянию на 01.01.2022, 01.01.2023 – до **20.03.2021**;

- предоставление в установленные сроки ежемесячных информации о количестве обращений за государственными услугами (до **5 числа месяца**);
- предоставление по установленным формам ежеквартальных отчетов № 1-ГМУ «Сведения о предоставлении государственных (муниципальных) услуг» за 2020 год и 3 квартала 2021 года (до 30.01.2021, 30.04.2021, 30.07.2021, 30.10.2021);
- представление по установленной форме годового отчета № 2 –ГМУ «Сведения о предоставлении государственных (муниципальных) услуг» за 2020 год до 30.01.2021;
- 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 2021 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);
- организовать передачу копий страхового фонда на особо ценные документы в ГКУ «ЦГА УР»;
- продолжить работу по экспертизе ценности документов по личному составу, срок временного хранения которых истек с оформлением результатов:
 - 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. 16 Колхоз им. Кабакова, 30 дел за 1934-1937 г.г.;
 - ф. 18 Колхоз «Красный факел», 14 дел за 1934-1937 г.г.;
 - 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. 40 «Колхоз «Якорь», 15 дел за 1932-1939 г.г.;
 - ф. 41 Колхоз «Память Ильича», 9 дел за 1934-1936 г.г.;
 - 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.;
 - ф. 60 Колхоз им. Суворова, 47 дел за 1931-1939 г.г.;
 - ф. 92 Колхоз «Красный Тавзямал», 17 дел за 1936-1941 гг.
- продолжить работу по розыску и приему документов, своевременно не поступивших в архив, с представлением материалов о снятии с учета обнаруженных документов для рассмотрения ЭПМК Комитета;
- продолжить работу по улучшению физического состояния архивных документов постоянного хранения и по личному составу;

111. реставрация 17 дел/ 75 листов (Ф. 37 Колхоз "Урожай" Карамас - Пельгинского сельсовета Киясовского района Удмуртской АССР; Ф.48 Инспекция госстраха Управления госстраха Удмуртской АССР;

Ф.71 Колхоз "Октябрь" Мушаковского сельсовета Киясовского района Удмуртской АССР), при необходимости - нумерация листов, подшивка листов-заверителей, в т.ч. документов, отнесенных к собственности УР – 17 дел/75 листов;

121. подшивка 30 дел при замене обложек и некачественно подшитых дел, при необходимости - подшивка листов-заверителей;

141. приобретение типографских коробок для хранения архивных дел в количестве 50 штук (за счет субвенций), картонирование в них 658 дел при приеме на постоянное хранение;

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

181. Планируется создание фонда пользования на особо ценные и наиболее востребованные документы на бумажном носителе на 92 ед.хр. /4226 листов, в том числе на документы периода Великой Отечественной войны 1941-1945 гг. 17 ед.хр./ 637 листов (собственности УР - 69 ед.хр. /4116 листов) - путем сканирования.

185. Планируется создание фонда пользования на электронные документы: фотодокументы на 1 ед.хр./150 ед. уч.

3. ФОРМИРОВАНИЕ АРХИВНОГО ФОНДА УР. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКОЕ РУКОВОДСТВО АРХИВАМИ И ОРГАНИЗАЦИЕЙ ДОКУМЕНТОВ В ДЕЛОПРОИЗВОДСТВЕ УЧРЕЖДЕНИЙ, ОРГАНИЗАЦИЙ И ПРЕДПРИЯТИЙ.

В следующем году планируется:

- продолжение работы по оптимизации состава организаций и физических лиц-ИК архива, проведение анализа на предмет целесообразности сотрудничества с новыми организациями, созданными в течение 2018-2020 гг.;

- обеспечение прием документов, хранящихся в организациях – ИК сверх установленного срока временного хранения; сократить объем неописанных документов, находящихся в организации сверх установленных сроков и подлежащих передаче на хранение в архив;

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

-продолжение внедрения Примерного положения об ЭК организации, Примерного положения об архиве организации, Примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях, утвержденных приказами Росархива от 11.04.2018 № 43, № 42, № 44 соответственно (зарегистрированы в Минюсте России 15.06.2018 рег. № 51357; 15.08.2018 рег. № 51895; 17.08.2018 рег. № 51922); Национального стандарта ГОСТ Р 7.0.97-2016 о требованиях к оформлению документов;

- проведение обследования и представление в Комитет информации об обеспечении сохранности, комплектования, учете и использовании архивных документов в Отделе физической культуры и спорта Управления по культуре, делам молодежи, спорту и туризму Администрации МО "Киясовский район" (2-е полугодие 2021 г.);

- направление в Комитет списка ИК муниципального архива с определениями категорий рисков и, в дальнейшем, обоснований о переводе организаций из категорий рисков (до **26.02.2021**); представление предложений в план проведения плановых проверок юридических лиц – источников комплектования архивного сектора на 2022 г. в Комитет до **20.07.2021**;

- организация и проведение паспортизации архивов организаций-источников комплектования архивного сектора по состоянию на **01.12.2021**;

- своевременное информирование и оперативное представление в Комитет соответствующих документов при выявлении фактов нарушений архивного законодательства.

В предстоящем году в архивный сектор планируется принять:

211. управленческие документы от 35 организаций в количестве 658 дел, в т.ч. 157 дел собственности УР от 4-х организаций государственной республиканской собственности:

- Государственное учреждение ветеринарии Удмуртской Республики "Киясовская районная станция по борьбе с болезнями животных";

- Территориальный орган Министерства социальной защиты населения УР «Отдел социальной защиты населения Киясовского района»;

- Территориальная избирательная комиссия Киясовского района;

- Государственное учреждение «Киясовский районный центр занятости населения УР».

217. электронные документы в количестве 1 ед. хр./150 ед. уч., в том числе:

217.1. электронные фотодокументы в количестве 1 ед.хр. /150 ед.уч. по фонду № 157 «Архивная коллекция аудиовизуальных электронных документов»;

218. документы личного происхождения Почетного гражданина Киясовского района Андриянова В.А. в количестве 23 ед.хр. за 1972-2020 гг.

На утверждение ЭПМК Комитета по делам архивов будут представлены:

221. описи управленческих документов 21 организации, в которые войдут 429 дел постоянного хранения, в т.ч. 117 дел собственности УР от 6 организаций государственной республиканской собственности:

- Территориальный орган Министерства социальной защиты населения УР «Отдел социальной защиты населения Киясовского района»;

- Государственное учреждение ветеринарии Удмуртской Республики "Киясовская районная станция по борьбе с болезнями животных";

- Государственное учреждение «Киясовский районный центр занятости населения УР»;

- Автономное учреждение Удмуртской Республики «Редакция Киясовской районной газеты "Знамя труда"»

- БУЗ УР «Киясовская районная больница Министерства здравоохранения Удмуртской Республики»;

- БУ СО УР «Комплексный центр социального обслуживания населения Киясовского района».

227. 2 описи электронных документов в количестве 9 ед. хр./58 ед. уч., в том числе:

227.1. 1 опись электронных фотодокументов (1 ед. хр./ 50 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 МБУК «Киясовский межпоселенческий Дом культуры».

228. 1 опись документов личного происхождения Почетного гражданина Киясовского района Шивырталовой Л.В. в количестве 5 ед.хр. за 1975-2020 гг. Ф. № 142 «Коллекция документов Почетных граждан Киясовского района».

На согласование ЭПМК Комитета по делам архивов будут представлены:

222. описи дел по личному составу 14 организаций, в которые войдут 187 дел, в т.ч. 101 дело собственности УР от 6 организаций государственной республиканской собственности:

- Территориальный орган Министерства социальной защиты населения УР «Отдел социальной защиты населения Киясовского района»;
- Государственное учреждение ветеринарии Удмуртской Республики "Киясовская районная станция по борьбе с болезнями животных";
- Государственное учреждение «Киясовский районный центр занятости населения УР»;
- Автономное учреждение Удмуртской Республики «Редакция Киясовской районной газеты "Знамя труда"»
- БУЗ УР «Киясовская районная больница Министерства здравоохранения Удмуртской Республики»;
- БУ СО УР «Комплексный центр социального обслуживания населения Киясовского района».

231. номенклатуры дел 6 организаций, в т.ч. собственности УР –1 организация (Автономное учреждение Удмуртской Республики «Редакция Киясовской районной газеты "Знамя труда"»). 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 хранения» М., 2019.

232. инструкции по делопроизводству 2-х организаций, в т.ч. собственности УР - 1 организация (Автономное учреждение Удмуртской Республики «Редакция Киясовской районной газеты "Знамя труда"»). Инструкции будут разработаны в соответствии с Примерной инструкцией по делопроизводству в государственных организациях, утвержденной приказом Росархива от 11.04.2018 № 44;

233. положения об экспертных комиссиях -15 организаций, в т.ч. собственности УР -1-ой организации (Автономное учреждение Удмуртской Республики «Редакция Киясовской районной газеты "Знамя труда"»). Положения будут разработаны на основании Примерного положения об ЭК организации, утвержденного приказом Росархива от 11.04.2018 № 43;

234. положения об архивах 16-и организаций, в т.ч. собственности УР -1-ой организации (Автономное учреждение Удмуртской Республики «Редакция Киясовской районной газеты "Знамя труда"») Положения будут разработаны на основании Примерного положения об архиве организации, утвержденного приказом Росархива от 11.04.2018 № 42;

251. В предстоящем году планируется обследование состояния сохранности документов и организации делопроизводства в 3 организациях района, в том числе в Отделе физической культуры и спорта Управления по культуре, делам молодежи, спорту и туризму Администрации МО "Киясовский район" (по плану Комитета) и

своевременное информирование Комитета при выявлении фактов нарушений законодательства в области архивного дела.

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».

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 98 консультаций работникам делопроизводственных и архивных служб организаций.

4. СОЗДАНИЕ ИНФОРМАЦИОННО-ПОИСКОВЫХ СИСТЕМ, НАУЧНАЯ ИНФОРМАЦИЯ И ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ДОКУМЕНТОВ

В 2021 году планируется:

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

- № 7 Управление по культуре, делам молодежи, спорту и туризму Администрации МО "Киясовский район" (392 ед.хр.) и внесение в БД «Архивный фонд»;

- **331.** Планируется внести в раздел «Дело» БД «Архивный фонд» заголовки 682 ед.хр./150 ед.уч. (в т.ч. 157 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» -37 записей («Движение документов» - 37), в раздел «Дело» - 832 записи (682 ед.хр./150 ед.уч.). Всего 869 записей; так как раздел «Дело» программы «Архивный фонд» заполнен на 100%, сведения в него будут заполняться только при приеме дел на постоянное хранение.

- принять участие в проекте по созданию единой БД документов по истории Великой Отечественной войны 1941-1945 гг. (в т.ч. подготовке в оцифровке, оцифровка документов этого периода: Ф. 37 Колхоз "Урожай" Карамас - Пельгинского сельсовета Киясовского района Удмуртской АССР - 5 ед.хр./191 стр.; Ф.48 Инспекция госстраха Управления госстраха Удмуртской АССР- 4 ед.хр./ 69 стр.; Ф.71 Колхоз "Октябрь" Мушаковского сельсовета Киясовского района Удмуртской АССР- 8 ед.хр./ 377 стр.);

- **341.** Планируется работа по оцифровке управленческих документов в количестве 69 ед. хр. /4047 стр. (Ф. 1 Киясовский районный Совет депутатов и его исполком за 1992-1994 г.г. под №№ 382-385, 387-434) и внесение оцифрованных копий в ВИС «Электронный архив Удмуртии»;

- **347.** Планируется работа по оцифровке документов личного происхождения Почетного гражданина Киясовского района Андриянова В.А. в количестве 23 ед.хр./ 110 стр. (Ф. № 142);

- внедрение в практику работы по оперативному онлайн-внесению сведений (новых записей, редактировании имеющихся, удаление неактуальных) о делах по лично

му составу, хранящихся в архивном секторе и архивах организаций, в республиканскую БД «Местонахождение документов по личному составу» и представление по установленной форме информации в ГКУ АСПД УР» за 1,2,3 кварталы 2021 г. - **до 15 числа месяца, следующего за отчетным периодом;**

- представление сведений в ГКУ «ЦГА УР» о знаменательных, юбилейных датах для БД «Памятные даты Удмуртской Республики» и подготовки Календаря памятных дат УР на 2022год в срок **до 01 апреля 2021 года;**

- принять участие в мероприятиях, посвященных юбилейным и памятным датам в истории России, Удмуртии и района, в т.ч. 30-летию Российской Федерации, 80-летию начала Великой Отечественной войны, 95-летию со дня образования Киясовского района;

332. В 2021 году продолжится заполнение программы «Предметно-тематический указатель к решениям органов местного самоуправления Киясовского района» (Ф.Ф. 12, 63, 65,66, 67, 68,69,70,125, 130), «Фотокаталог» (Ф. № 157 «Архивная коллекция электронных аудиовизуальных документов», оп. 1 ЭДФ, 1 ед.хр. /150 ед.уч.), «Акты приема в эксплуатацию законченных строительством объектов» (Ф. 11, оп.1). Всего в БД планируется внести 38 дел /1500 записей.

411.1. Архивным сектором будут подготовлены 2 выставки документов: «Край любимый мой», «Почетные граждане Киясовского района», (к 95-летию со дня образования Киясовского района, IV квартал);

411.3. В будущем году запланировано опубликовать 1 статью - «Календарь памятных дат Киясовского района на 2021 год»;

411.4 Предполагается продолжить работу по размещению материалов на странице архивного сектора официального сайта органов местного самоуправления МО «Киясовский район», направленных на популяризацию деятельности архивного сектора и предоставление архивных услуг через порталы услуг, также планируется направлять информации о наиболее интересных мероприятиях и событиях, прошедших при участии архива, на интернет-сайт «Архивная служба Удмуртии». Посещение вебсайта/страницы в показателях (код 435) и статистической форме (код 401, графа 4) не планируется, так как отсутствует техническая возможность отследить посещение пользователями страницы архивного сектора на сайте МО «Киясовский район».

421, 422,431 В течение года архивным сектором запланировано исполнить 600 запросов социально-правового характера,180 тематических запросов, принимать исследователей (2 человека) и организовывать их работу, используя документальный фонд 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

В целях повышения квалификации работников архивного сектора предполагается:

- использование в работе материалов, публикуемых в журналах «Отечественные архивы»;

- участие сотрудников архивного сектора в республиканских семинарах, организуемых Комитетом и государственными архивами;

- участие сотрудников архивного сектора в стажировках на базе ГКУ «ЦГА УР» и ГКУ «ЦДНИ УР» по тематике:

- организация работы с владельцами личных фондов, в т.ч. упорядочение документов личного происхождения;

- использование архивных документов, в т.ч. фотодокументов для проведения информационных мероприятий. Инициативное информирование пользователей.

В следующем году планируется продолжить участие работников архивного сектора в работе Киясовского районного отделения УРО РОИА.

Начальник архивного отдела
19.11.2020



С.Р. Савинова

Показатели
основных направлений деятельности архивного сектора на 2021 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	17 75	10 57	7 18	17 75	=	-
111.0	в т.ч. документов, относящихся к собственности УР	ед.хр. лист	17 75	10 57	7 18	17 75	=	-
	Физико-химическая и техническая обработка документов:							
121	Подшивка и переплет	ед.хр.	30	10	10	20	10	-
121.0	в т.ч. документов, относящихся к собственности УР	ед.хр.	30	10	10	20	10	-
141	Картонирование документов	ед.хр.	658	89	176	265	155	238
141.0	в т.ч. документов, относящихся к собственности УР	ед.хр.	157	-	-	-	-	157
151	Восстановление затухающих текстов	ед.хр. лист	-	-	-	-	-	-
180	Создание фонда пользования	ед.хр. ед.уч.						
181	- на документы на бумажной основе	ед.хр. кадр/лист	92 4226	23 110	17 637	40 747	=	52 3479
181.0	в т.ч. на документы, относящиеся к собственности УР	ед.хр. кадр	69 4116	-	17 637	17 637	=	52 3479

1	2	3	4	5	6	7	8	9
185	- на электронные документы	<u>ед.хр.</u> ед.уч.	<u>1</u> 150	-	-	-	-	<u>1</u> 150
200	Формирование Архивного фонда УР и взаимодействие с организациями – источниками комплектования							
	Прием на постоянное хранение							
211	- управленческой документации	<u>организация</u> ед.хр.	<u>35</u> 658	<u>10</u> 89	<u>9</u> 176	<u>19</u> 265	<u>8</u> 155	<u>8</u> 238
211.0	в т.ч. документов, относящихся к собственности УР	<u>организация</u> ед.хр.	<u>4</u> 157	-	-	-	-	<u>4</u> 157
217	- электронных документов	<u>ед.хр.</u> ед.уч.	<u>1</u> 150	-	-	-	-	<u>1</u> 150
217.0	в т.ч. документов, относящихся к собственности УР	<u>ед.хр.</u> ед.уч.	-	-	-	-	-	-
217.1	в т.ч. электронных фотодокументов	<u>ед.хр.</u> ед.уч.	<u>1</u> 150	-	-	-	-	<u>1</u> 150
218	- документов личного происхождения после упорядочения	<u>ед.хр.</u>	23	23	-	23	-	-
	Утверждение описей на ЭПМК:							
221	- управленческой документации	<u>организация</u> ед.хр.	<u>21</u> 429	<u>6</u> 114	<u>4</u> 87	<u>10</u> 201	<u>6</u> 138	<u>5</u> 90
221.0	в т.ч. документов, относящихся к собственности УР	<u>организация</u> ед.хр.	<u>6</u> 117	<u>4</u> 71	-	<u>4</u> 71	<u>1</u> 28	<u>1</u> 18
222	- документов по личному составу	<u>организация</u> ед.хр.	<u>14</u> 187	<u>5</u> 52	<u>2</u> 24	<u>7</u> 76	<u>4</u> 74	<u>3</u> 37
222.0	в т.ч. документов, относящихся к собственности УР	<u>организация</u> ед.хр.	<u>6</u> 101	<u>4</u> 40	-	<u>4</u> 40	<u>1</u> 44	<u>1</u> 17
227	- электронных документов	<u>ед.хр.</u> ед.уч.	<u>9</u> 58	-	-	-	<u>9</u> 58	-
227.0	в т.ч. документов, относящихся к собственности УР	<u>ед.хр.</u> ед.уч.	-	-	-	-	-	-

1	2	3	4	5	6	7	8	9
227.1	в т.ч. электронных фотодокументов	ед.хр. ед.уч.	<u>1</u> 50	-	-	-	<u>1</u> 50	-
227.3	в т.ч. электронных видеодокументов	ед.хр. ед.уч.	<u>8</u> 8	-	-	-	<u>8</u> 8	-
228	- документов личного происхождения	ед.хр.	5	-	-	-	-	5
	Согласование с ЭПМК:							
231	- номенклатур дел	номенклату- ра	6	2	2	4	1	1
232	- инструкций по делопроизводству	инструкция	2	1	-	1	1	-
233	- положений об экспертных комиссиях	положение	15	2	8	10	4	1
234	- положений об архивах	положение	16	2	8	10	4	2
251	Проведение обследований делопроизводства и архива	организация	3	1	1	2	1	-
251.0	в т.ч. организаций собственности УР	организация	-	-	-	-	-	-
261	Проведение семинаров для работников делопроизводственных и архивных служб организаций	семинар человек	<u>1</u> 30	-	-	-	-	<u>1</u> 30
262	Консультации и методическая помощь работникам делопроизводственных и архивных служб организаций	мероприятие человек	<u>98</u> 98	<u>24</u> 24	<u>32</u> 32	<u>56</u> 56	<u>24</u> 24	<u>18</u> 18
300	Создание справочно-поисковых средств (НСА) к архивным документам:							
312	Составление исторических справок к фондам архива	фонд ед.хр.	<u>1</u> 392	-	=	=	=	<u>1</u> 392
	Создание учётных БД и автоматизированного НСА							
331	Ведение АСГУ документов Архивного фонда	фонд ед.хр.	<u>0</u> 682	<u>0</u> 112	<u>0</u> 176	<u>0</u> 288	<u>0</u> 155	<u>0</u> 239
331.0	в т.ч. по фондам, относящимся к собственности УР	фонд ед.хр.	<u>0</u> 157	-	-	-	-	<u>0</u> 157

1	2	3	4	5	6	7	8	9
332	Ведение автоматизированного НСА (тематические базы данных) за год	ед.хр. запись	38 1500	-	16 570	16 570	12 820	10 110
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.	69/ 4047	-	17/637	17/637	-	52/3479
347	документов личного происхождения (за год) документов личного происхождения (всего)	ед.хр. / стр. ед.хр.	23/110	23/110	-	23/110	-	-
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	6 1	1 0	0 0	1 0	3 1	2 0
411.1	- выставки документов, в т.ч. по планам и обращениям органов власти	выставка/чел выставка/чел	2/100 0	-	-	=	-	2/100 0
411.3	- статьи и подборки документов, в т.ч. по планам и обращениям органов власти	статья статья	1 0	0 0	0 0	0 0	1 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	0 0	1 0	1 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.	=	-	-	-	-	-
412	Пользователи архивной информацией	чел.	1083	215	298	513	278	292
421	Исполнение запросов социально-правового характера	запрос	600	150	150	300	150	150
422	Исполнение тематических запросов, в т.ч. по планам и обращениям органов власти	запрос	180	45	45	90	45	45

1	2	3	4	5	6	7	8	9
431	Посещение читального зала	пользователь	2	-	1	1	-	1
441	Принятие распорядительных документов Администрацией муниципального образования	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

Савина

С.Р. Савинова

СОГЛАСОВАНО

Руководитель Аппарата ОМС
МО «Киясовский район»

И.Н. Овчинникова
« » 2020 г.