



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30 ноября 2021 года

№ 449

с.Киясово

Об утверждении основных направлений развития архивного дела в муниципальном образовании «Киясовский район» и показателей основных направлений деятельности архивного сектора на 2022 год

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

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемые:
 - основные направления развития архивного дела в муниципальном образовании «Муниципальный округ Киясовский район Удмуртской Республики» на 2022 год;
 - показатели основных направлений деятельности архивного сектора на 2022 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 муниципального образования «Киясовский район».

Первый заместитель главы Администрации
муниципального образования
«Киясовский район»



М.С. Митрошина

УТВЕРЖДЕНО
постановлением Администрации
МО «Киясовский район»
от 30.11.2021 2021 г. № 449

**Основные направления развития архивного дела
в муниципальном образовании «Киясовский район» на 2022 год**

1. Основные направления и реализация нормативно – распорядительных документов в области архивного дела

В соответствии с письмом Комитета по делам архивов при Правительстве Удмуртской Республики от 21.10.2021 № 1153 «О планировании работы архивных учреждений Удмуртской Республики на 2022 год и их отчетности за 2021 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 2022 году основными задачами архивного сектора будут являться:

- организация реализации статьи 67.1 Конституции РФ, послания Президента России В.В. Путина Федеральному Собранию от 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;

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 МО «Киясовский район» на 2015 – 2020 годы и на период до 2025 года в 2022 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 2019-2021 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 заполнение ВИС «Электронный архив Удмуртии» в части максимального внесения имеющегося оцифрованного массива архивных документов (решение Коллегии Комитета от 3 июля 2020 г. № 2.1);

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

7. Решение Коллегии от 30.11.2020 № 3.3 о направлении в Комитет обоснованные предложения о необходимости перевода конкретных организаций – источников комплектования в другую категорию риска до **20 июля 2022 года**;

8. Представлять информацию в Комитет по делам архив об исполнении запросов иностранных граждан и лиц без гражданства ежеквартально до 10 числа, следующего за отчетным (решение Коллегии Комитета от 21.04.2021 № 2.1).

- участие и организация проведения мероприятий, посвященных Дню архивиста 2 октября, на республиканском и муниципальном уровнях в соответствии с Законом УР от 14.12.2020 № 81-РЗ. Планируется поздравление ветерана архивной службы, публикация в социальных сетях;

- 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 2022 год и отчета о работе архивного сектора за 2021 год;

- представление ежемесячных заявок по предельным объемам финансирования 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.

- представление сведений о количестве дел, отнесенных к собственности УР и хранящихся в архивном секторе по состоянию на 01.01.2022 и их прогнозных объемах по состоянию на 01.01.2023, 01.01.2024 – до **21.03.2022**;

- 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 2021 год и 3 квартала 2022 года (до 30.01.2022, 30.04.2022, 30.07.2022, 30.10.2022);

- представление по установленной форме годового отчета № 2 –ГМУ «Сведения о предоставлении государственных (муниципальных) услуг» за 2021 год до 30.01.2022;

- 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 2022 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 **01.03.2022**), Государственный реестр уникальных документов Архивного фонда РФ (до **01.08.2022**);

- 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, подготовить подробные сведения об объемах, хранящихся в архивном секторе документов о войне и представление их в Комитет до **15.03.2022** (по анкете Комитета):

 - 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 г.г.;
- 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 г.г.;

- продолжить работу по изготовлению и учету электронных копий фонда пользования на особо ценные документы и на документы периода Великой Отечественной войны;

- продолжить работу по розыску и приему документов, своевременно не поступивших в архив, с представлением материалов о снятии с учета необнаруженных документов для рассмотрения ЭПК Комитета, итоговую информацию представить в Комитет до **09.09.2020**;

- продолжить работу по улучшению физического состояния архивных документов постоянного хранения и по личному составу; изучить «Правила признания документов Архивного фонда РФ, находящихся в неудовлетворительном физическом состоянии» (утв. Приказом Росархива от 25.06.2020 № 75); постановка на учет архивных документов, имеющих повреждения текста и носителя (по мере выявления).

111. реставрация 11 дел/ 58 листов (Ф. 49 Управления уполномоченного Министерства заготовок СССР по Киясовскому району УАССР; Ф.51 Киясовский маслозавод Удмуртского Совнархоза; Ф.64 Медвежьинский сельский Совет депутатов трудящихся и его исполнительный комитет Киясовского района Удмуртской АССР; Ф.128 Киясовское отделение Удмуртской республиканской конторы Госбанка СССР; ОАФ 69 Органы местного самоуправления муниципального образования «Мушаковское» - сельского поселения Киясовского района УР и их предшественники), при необходимости - нумерация листов, подшивка листов-заверителей, в т.ч. документов, отнесенных к собственности УР – 11 дел/58 листов;

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

141. приобретение типографских коробок для хранения архивных дел в количестве 100 штук (за счет субвенций), картонирование в них 847 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 особо ценные и наиболее востребованные документы на бумажном носителе на 76 ед.хр. /6941 лист, в том числе на документы периода Великой Отечественной войны 1941-1945 гг. - 14 ед.хр./ 1251 лист (собственности УР - 14 ед.хр./ 1251 лист) - путем сканирования.

185. Планируется создание фонда пользования на электронные документы: фотодокументы на 1 ед.хр./79 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 2019-2021 гг.;

- разработка и согласование списков организаций и граждан – источников комплектования, в т.ч. возможных, **во 2-ом полугодии 2022 г.** в связи со значительным изменением состава организаций - источников комплектования архивного сектора;

- оказание методической помощи преобразованным органам местного самоуправления муниципального образования «Киясовский район», сельским поселениям (8 муниципальных образований – сельских поселений), реорганизованным государственным и муниципальным учреждениям в порядке упорядочения архивных документов;

- в ходе реализации постановления ЦИК РФ от 11.08.2021 № 40/323-8 оказать методическую помощь Территориальной избирательной комиссии Киясовского района по вопросам хранения и передачи документов, связанного с подготовкой и проведением выборов депутатов Государственной Думы Федерального Собрания РФ 8-го созыва и по выборам депутатов Совета депутатов муниципального образования «Муниципальный округ Киясовский район Удмуртской Республики» первого созыва;

- обеспечение приема 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 новых «Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях» (после 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);

- продолжение внедрения «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 из категорий рисков, представление предложений в план проведения плановых проверок юридических лиц – источников комплектования архивного сектора на 2023 г. в Комитет до **20.07.2022;**

- участие в обследованиях и составлении 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 2022 г;

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

-организация и проведение паспортизации архивов организаций- ИК архивного сектора по состоянию на **01.12.2022.**

В предстоящем году в архивный сектор планируется принять:

211. управленческие документы от 32 организаций в количестве 847 дел, в т.ч. 44 дела собственности УР от 2-х организаций государственной республиканской собственности:

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

- Территориальная избирательная комиссия Киясовского района;

217. электронные документы в количестве 1 ед. хр./79 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»;

218. документы личного происхождения Почетного гражданина Киясовского района Шивырталовой Л.В. в количестве 31 ед.хр. за 1977-2021 г.г.

На утверждение ЭПМК Комитета по делам архивов будут представлены:

221. описи управленческих документов 25 организаций, в которые войдут 899 дел постоянного хранения, в т.ч. 69 дел собственности УР от 2-х организаций государственной республиканской собственности:

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

-Территориальная избирательная комиссия Киясовского района;

Клиентская служба в Киясовском районе во 2-ом квартале 2021 г. – опишут закрытые пенсионные дела пенсионеров-инвалидов ВОВ, инвалидов ВОВ и других военных действий за 2012-2020 годы;

227. 2 описи электронных документов в количестве 2 ед. хр./71 ед. уч., в том числе:

227.1. 1 опись электронных фотодокументов (1 ед. хр./ 70 ед.уч.) по Ф. № 157 «Архивная коллекция аудиовизуальных электронных документов»;

227.3. 1 опись электронных видеодокументов (1 ед. хр./ 1 ед.уч.) по Ф. № 157 «Архивная коллекция аудиовизуальных электронных документов»;

228. 1 опись документов личного происхождения Почетного гражданина Киясовского района Максимова А.В. в количестве 10 ед.хр. за 1975-2021 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 15 организаций, в которые войдут 296 дел, в т.ч. 15 дел собственности УР от 1 организации государственной республиканской собственности:

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

231. номенклатуры дел 2-х организаций, в т.ч. собственности УР – 1 организация (Территориальная избирательная комиссия Киясовского района). 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 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 2-х организациях, в т.ч. собственности УР – 1-ой организации (Территориальная избирательная комиссия Киясовского района). Положения будут разработаны на основании Примерного положения об ЭК организации, утвержденного приказом Росархива от 11.04.2018 № 43;

234. положения об архивах в 2-х организациях, в т.ч. собственности УР -1-ой организации (Территориальная избирательная комиссия Киясовского района). 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 69 консультаций работникам делопроизводственных и архивных служб организаций.

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

В 2022 году планируются:

- реализация Указа Главы УР от 13.10.2020 № 189 «Об отдельных вопросах реализации регионального проекта «Цифровое государственное управление (Удмуртская Республика)»;

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

-№ 5 Управление образования Администрации МО "Киясовский район" (1150 ед.хр.) и внесение в БД «Архивный фонд»;

-331. Планируется внести в раздел «Дело» БД «Архивный фонд» заголовки 879 ед.хр./79 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» -34 записи («Движение документов» - 34), в раздел «Дело» - 879 ед.хр./79 ед.уч.). Всего 913 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:

1) ОАФ № 29 Сельскохозяйственный производственный кооператив "Рассвет" Ермолаевского сельсовета Киясовского района УР и его предшественник колхоз "Рассвет" - 5 ед.хр./644 стр.;

2) Ф.№ 39 Колхоз «12 – Октябрь» Киясовского сельсовета Киясовского района УАССР - 2 ед.хр./ 295 стр.;

3) ОАФ № 63 Органы местного самоуправления муниципального образования "Первомайское" - сельского поселения Киясовского района Удмуртской Республики и их предшественники - 1 ед.хр./ 103 стр.;

4) ОАФ № 67 Органы местного самоуправления муниципального образования "Ильдибаевское" - сельского поселения Киясовского района УР и их предшественники – 3 ед.хр./145 стр.;

5) ОАФ № 76 Сельскохозяйственный производственный кооператив "Колос" Лутохинского сельсовета Киясовского района УР и его предшественник колхоз "Путь к коммунизму" и влившиеся в него колхозы: "Смычка", "За победу", им.Чапаева, "1-Мая" – 3 ед.хр./64стр.);

-341. Планируется работа по оцифровке особо ценных управленческих документов в количестве 31 ед. хр. /5537 стр. (Ф. 125 Администрация муниципального образования "Киясовский район" за 1994-2001 г.г.) и внесение оцифрованных копий в ВИС «Электронный архив Удмуртии»;

-347. Планируется работа по оцифровке документов личного происхождения Почетного гражданина Киясовского района Л.В. Шивырталовой в количестве 31 ед.хр./ 153 стр. (Ф. № 142);

- внедрение в практику работы по оперативному онлайн-внесению сведений (новых записей, редактированию имеющихся, удаление неактуальных) о делах по личному составу, 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 2022 г. - **до 15 числа месяца, следующего за отчетным периодом;**

-развитие практики оказания массовых социально значимых услуг в электронном виде посредством новой Платформы государственных сервисов; совершенствование информационного обслуживания организаций и граждан на основе республиканской системы приема граждан по принципу «Одного окна», обеспечение электронного взаимодействия с органами ПФР посредством Единой ГИС социального обеспечения и сотрудничества с МФЦ; оперативное проведение совещаний с представителями ПФР и МФЦ по вопросам улучшения качества оказания услуг при необходимости;

- принять участие в мероприятиях, посвященных юбилейным и памятным датам в истории России, Удмуртии и района, в т.ч. 210-летию Отечественной войны

1812 г., 100-летию образования СССР, 100-летию Всесоюзной пионерской организации имени В.И.Ленина, 85-летию первой Конституции Удмуртии, 80-летию начального периода Великой Отечественной войны и др.; 80 лет - Киясовской районной больнице.

-будет обеспечена работа читального зала с соблюдением рекомендаций уполномоченных органов санитарно-эпидемического 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 Администрации МО «Киясовский район» 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, юбилейных датах для БД «Памятные даты Удмуртской Республики» и подготовки Календаря памятных дат УР на 2023 год в срок до **01 апреля 2022 года**;

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

332. В 2022 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. /79 ед.уч.), «Акты приема в эксплуатацию законченных строительством объектов» (Ф. 11, оп.1). Всего в БД планируется внести 53 дела /1992 записи.

411.1. Архивным сектором будет подготовлена 1 Интернет - выставка документов: «80 лет -Киясовской районной больнице» - IV квартал);

411.3. В будущем году запланировано опубликовать 1 статью - «Календарь памятных дат Киясовского района на 2022 год»;

411.4. В течение года систематически будут наполняться страницы архивов на сайте Администрации МО «Киясовский район» 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 Администрации МО «Киясовский район» есть возможность отследить посещение пользователями группы, в статистической форме (код 401, графа 4);

421, 422,431 В течение года архивным сектором запланировано исполнить 400 запросов социально-правового характера,150 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;
- использование архивных документов, в т.ч. фотодокументов для проведения информационных мероприятий. Инициативное информирование пользователей;
- внедрение (после утверждения в установленном порядке) Типовых норм времени и выработки на работы (услуги), выполняемые (оказываемые) государственными и муниципальными архивами;
- оформление подписки на отраслевой журнал «Отечественные архивы» на 2023 год;

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

Начальник архивного сектора
18.11.2021

С.Р. Савинова

УТВЕРЖДЕНО
 постановлением Администрации
 МО «Киясовский район»
 от 30.11.2021 г. № 449

**Показатели
 основных направлений деятельности архивного сектора на 2022 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	<u>11</u> 58	<u>3</u> 20	<u>3</u> 21	<u>6</u> 41	<u>5</u> 17	-
111.0	в т.ч. документов, относящихся к собственности УР	ед.хр. лист	<u>11</u> 58	<u>3</u> 20	<u>3</u> 21	<u>6</u> 41	-	-
	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.	847	293	307	600	180	67
141.0	в т.ч. документов, относящихся к собственности УР	ед.хр.	44	-	-	-	-	44
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	<u>76</u> 6941	-	<u>14</u> 1251	<u>14</u> 1251	<u>31</u> 153	<u>31</u> 5537
181.0	в т.ч. на документы, относящиеся к собственности УР	ед.хр. кадр	<u>14</u> 1251	-	<u>14</u> 1251	<u>14</u> 1251	-	-
1	2	3	4	5	6	7	8	9
185	- на электронные документы	ед.хр. ед.уч.	<u>1</u> 79	-	-	-	-	<u>1</u> 79
200	Формирование Архивного фонда УР и взаимодействие с организациями – источниками комплектования							
	Прием на постоянное хранение							
211	- управленческой документации	организация ед.хр.	<u>32</u> 847	<u>10</u> 293	<u>9</u> 307	<u>19</u> 600	<u>10</u> 180	<u>3</u> 67
211.0	в т.ч. документов, относящихся к собственности УР	организация ед.хр.	<u>2</u> 44	-	-	-	-	<u>2</u> 44
217	- электронных документов	ед.хр. ед.уч.	<u>1</u> 79	-	-	-	-	<u>1</u> 79
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.	<u>1</u> 79	-	-	-	-	<u>1</u> 79
218	-документов личного происхождения после упорядочения	ед.хр.	<u>31</u>	-	<u>31</u>	-	-	-
	Утверждение описей на ЭПМК:							
221	- управленческой документации	организация ед.хр.	<u>25</u> 899	<u>10</u> 495	<u>4</u> 98	<u>14</u> 593	<u>7</u> 198	<u>4</u> 108
221.0	в т.ч. документов, относящихся к собственности УР	организация ед.хр.	<u>2</u> 69	-	-	-	-	<u>2</u> 69
222	- документов по личному составу	организация ед.хр.	<u>15</u>	<u>10</u>	<u>1</u>	<u>11</u>	<u>3</u>	<u>1</u>

			296	157	65	222	59	15
222.0	в т.ч. документов, относящихся к собственности УР	организация ед.хр.	<u>1</u> 15	-	-	-	-	<u>1</u> 15
227	- электронных документов	ед.хр. ед.уч.	<u>2</u> 71	-	-	-	<u>2</u> 71	-
227.0	в т.ч. документов, относящихся к собственности УР	ед.хр. 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> 70	-	-	-	<u>1</u> 70	-
227.3	в т.ч. электронных видеодокументов	ед.хр. ед.уч.	<u>1</u> 1	-	-	-	<u>1</u> 1	-
228	- документов личного происхождения	ед.хр.	10	-	-	-	-	10
Согласование с ЭПМК:								
231	- номенклатур дел	номенклату- ра	2	1	-	1	-	1
232	- инструкций по делопроизводству	инструкция	1	-	-	-	1	-
233	- положений об экспертных комиссиях	положение	2	-	-	-	2	-
234	- положений об архивах	положение	2	-	-	-	2	-
251	Проведение обследований состояния делопроизводства и архива	организация	-	-	-	-	-	-
251.0	в т.ч. организаций собственности УР	организаци я	-	-	-	-	-	-
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>69</u> 69	<u>21</u> 21	<u>14</u> 14	<u>35</u> 35	<u>21</u> 21	<u>13</u> 13
300	Создание справочно-поисковых средств (НСА) к							

	архивным документам:							
312	Составление исторических справок к фондам архива	фонд ед.хр.	<u>1</u> 1150	-	-	-	-	<u>1</u> 1150
	Создание учётных БД и автоматизированного НСА							
331	Ведение АСГУ документов Архивного фонда	фонд ед.хр.	<u>0</u> 879	<u>0</u> 293	<u>0</u> 338	<u>0</u> 631	<u>0</u> 180	<u>0</u> 68
331.0	в т.ч. по фондам, относящимся к собственности УР	фонд ед.хр.	<u>0</u> 44	-	-	-	-	<u>0</u> 44
1	2	3	4	5	6	7	8	9
332	Ведение автоматизированного НСА (тематические базы данных) за год	ед.хр. запись	<u>53</u> 1992	-	<u>16</u> 620	<u>16</u> 620	<u>25</u> 1180	<u>12</u> 192
332.0	в т.ч. по документам, относящимся к собственности УР	ед.хр. запись	-	-	-	-	-	-
	Оцифровка архивных документов							
341	<u>управленческих документов (за год)</u> управленческих документов (всего)	ед.хр. / стр. ед.хр.	45/ 6788	-	14/1251	14/1251	-	31/5537
347	<u>документов личного происхождения (за год)</u> документов личного происхождения (всего)	ед.хр. / стр. ед.хр.	31/153	-	-	-	31/153	-
400	Предоставление информационных услуг и использование архивных документов							
411	<u>Проведение информационных мероприятий, в т.ч. по планам и обращениям органов государственной власти и местного самоуправления</u>	мероприятие мероприятие	<u>5</u> 1	<u>2</u> 0	<u>0</u> 0	<u>2</u> 0	<u>2</u> 1	<u>1</u> 0
411.1	- <u>выставки документов, в т.ч. по планам и обращениям органов власти</u>	выставка/чел выставка/чел	<u>1/100</u> 0	-	-	-	-	<u>1/100</u> 0
411.3	- <u>статьи и подборки документов, в т.ч. по планам и обращениям органов власти</u>	статья статья	<u>1</u> 0	<u>1</u> 0	<u>0</u> 0	<u>1</u> 0	<u>0</u> 0	<u>0</u> 0
411.4	- <u>информационные материалы, размещенные на сайте в сети Интернет (за исключением Интернет-выставок), в т.ч. по планам и обращениям органов власти</u>	информация информация	<u>2</u> 0	<u>1</u> 0	<u>0</u> 0	<u>1</u> 0	<u>1</u> 0	<u>0</u> 0
411.5	- <u>составление информационных документов, в т.ч. по планам и обращениям органов власти</u>	документ документ	<u>1</u> 1	<u>0</u> 0	<u>0</u> 0	<u>0</u> 0	<u>1</u> 1	<u>0</u> 0

411.8	- экскурсии, в т.ч. по планам и обращениям органов власти	экск./чел. экск. /чел.	-	-	-	-	-	-
412	Пользователи архивной информацией	чел.	555	138	139	277	137	141
421	Исполнение запросов социально-правового характера	запрос	400	100	100	200	100	100
422	Исполнение тематических запросов, в т.ч. по планам и обращениям органов власти	запрос	150	37	38	75	37	38
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

С.Р. Савинова

СОГЛАСОВАНО

Руководитель Аппарата ОМС

МО «Киясовский район»

И.Н. Овчинникова

« » 2021 г.