

**АРХИВНЫЙ ОТДЕЛ АДМИНИСТРАЦИИ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«КИЯСОВСКИЙ РАЙОН»**

**ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ РАЗВИТИЯ АРХИВНОГО ДЕЛА  
В МУНИЦИПАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ «КИЯСОВСКИЙ РАЙОН»  
на 2014 год**

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

Работа архивного отдела в 2014 году будет строиться в соответствии с Федеральным законом «Об Архивном деле в Российской Федерации», законом Удмуртской Республики «Об архивном деле в Удмуртской Республике», «Программой социально-экономического развития УР на 2010-2014 г.г.», постановлениями и распоряжениями Правительства УР, приказами и решениями коллегий Росархива и Комитета по делам архивов при Правительстве УР, «Программой социально-экономического развития Киясовского района на 2010-2014 г.г.», постановлениями и распоряжениями органов местного самоуправления по вопросам архивного дела и делопроизводства, принятыми в 2010-2014 г.г.

В 2014 году основными задачами архивного отдела будут:

- продолжение реализации Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», поэтапный перевод услуг в электронный вид;
- повышение уровня безопасности архивных фондов и сохранности архивных документов за счет принятия мер по соблюдению нормативных режимов хранения;
- повышение эффективности работы по оказанию муниципальных услуг.

С учетом этих задач в 2014 году планируется:

- представление сведений о количестве дел, отнесенных к собственности УР и хранящихся в архивном отделе по состоянию на 01.01.2014 – до **01.03.2014**;
- реализация раздела «Архивное дело» Программы социально-экономического развития МО «Киясовский район» на 2010-2014 г.г.:

1. Ремонт архивохранилища (общей площадью 90 кв.м): замена окон, электропроводки, покраска стен, установка кондиционера).

2. Приобретение типографских коробок для хранения архивных дел в количестве 50 шт.

3. Проведение мероприятий, направленных на предотвращение старения и разрушения документов (реставрация, ремонт, подшивка, замена обложек, восстановление затухающих текстов).

4. Осуществление страхового копирования особо ценных документов Архивного фонда УР (13 ед.хр./2208 листов) в ГКУ «ЦГА УР».

5. 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».

6. Организация информационных мероприятий (выставки, статьи в газету).

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

- разработка проекта раздела «Архивное дело» Программы социально-экономического развития МО «Киясовский район» на 2015-2019 г.г.;

- реализация установленных значений показателей ГП УР «Развитие архивного дела на 2013-2015 г.г.» на 2014 год:

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

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

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

- предоставление в установленные сроки ежемесячных информации о количестве обращений за государственными услугами (по форме, указанной в приложении к письму Комитета от 19.11.2013 № 865);

- рассмотрение на коллегии Администрации района вопроса: «Организация делопроизводства и обеспечение сохранности архивных документов в Управлении сельского хозяйства и сельскохозяйственных предприятиях района – источниках комплектования архивного отдела Администрации МО «Киясовский район» /2 кв. 2013 г./;

- представление информации в Комитет по делам архивов при Правительстве УР о состоянии сохранности архивных документов в отделе ЗАГС Администрации МО «Киясовский район» (по плану работы Коллегии Комитета);

- 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 главы Администрации МО «Киясовский район» показателей основных направлений деятельности архивного отдела на 2015 год и отчета о работе архивного отдела за 2014 год;

- представление ежемесячных заявок по предельным объемам финансирования, ежемесячных и ежеквартальных отчетов о расходовании субвенций;

- привлечение безработных граждан на общественные работы в архивный отдел на основе договоров, заключенных с ГКУ УР «Центр занятости населения Киясовского района» /для проведения работ по реставрации и подшивке документов, заполнения тематической программы «Предметно-тематический указатель к решениям органов местного самоуправления Киясовского района»/.

## **2. ОБЕСПЕЧЕНИЕ СОХРАННОСТИ И ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УЧЕТ ДОКУМЕНТОВ АРХИВНОГО ФОНДА УР**

В 2014 году планируется продолжить внедрение в практику работы Специальных правил пожарной безопасности государственных и муниципальных архивов РФ.

Планируется произвести ремонт в архивохранилище (заменить окна, электропроводку, произвести покраску стен, заложить часть окон, остальные заменить на пластиковые, установить на них внутренние распашные решетки, установить кондиционер).

В соответствии с рекомендациями, данными в ходе обследования архивного отдела Сарапульским МО ВО в ноябре 2013 года, в следующем году в архивохранилище планируется:

- дверь в смежное помещение заложить кирпичной кладкой или оборудовать вторым замком;

- входную дверь дооборудовать вторым замком;

- некапитальную стену укрепить металлической решеткой с блокировкой ТСО;

- произвести демонтаж охранных извещателей;
- оконные решетки блокировать на открывание ТСО.

В Комитет будут представлены копии актов обследования состояния охранного режима, проведенных в 2013-2014 г.г. и информация об организации охраны архива **с отчетом за 1 полугодие 2014 года**, а также информация об устранении недостатков, выявленных при проведении проверки работы архивного отдела Комитетом в 2013 году **в срок до 1 августа 2014 года**.

В течение года будет проводиться:

- работа по улучшению физического состояния архивных документов постоянного хранения, выявленных в 2011 году при проведении сплошной проверки наличия и состояния архивных документов после переезда архивного отдела: подшивка 152 дел (фф.4,10,43,44,54,60,63,95,96,97,102), реставрация 27 дел/195 листов (фф. 18, 37, 41, 43, 48, 78, 85), при необходимости - нумерация листов, замена обложек, подшивка листов-заверителей;
- работа по восстановлению затухающих текстов 10 дел /53 листа путем перепечатки на компьютере (фф. 18,37,41,43,48,78,850);
- приобретение типографских коробок для хранения архивных дел в количестве 50 штук (за счет субвенций), картонирование в них 417 ед. хр. при приеме дел на постоянное хранение и перекартонирование 547 дел (ф. 67);
- представление учтенных ОЦД в количестве 13 ед.хр./ 2208 листов/ в ГКУ «ЦГА УР» для осуществления их страхового копирования в соответствии с перспективным планом создания копий страхового фонда **(по плану ГКУ «ЦГА УР»);**
- проверка технического состояния фото (150 ед. хр. /ф. 145/) и видеодокументов (18 ед.хр. /ф. 122/) пред оцифровкой;
- работа по оцифровке фотодокументов в количестве 150 ед. хр. (ф. 145);
- работа по оцифровке видеодокументов в количестве 18 ед.хр. (ф. 122);
- работа по розыску и приему документов, своевременно не поступивших в архив:  
ф.29 Колхоз «Рассвет», оп. № 4 -7 дел за 2003-2004 г.г., оп. № 5- 12 дел за 2000-2001 гг;  
ф.58 Финансовый отдел, 1 дело за 1991 год;  
ф. 60 Колхоз им. Суворова, 1 дело за 1990 год;  
ф. 95 Киясовское МУ ППЖКХ, 7 дел за 1995-2004 г.г.;  
ф. 97 Киясовское райпо 3 дела за 1995,1999 г.г.  
ф. 98 Совхоз «Киясовский», 4 дела за 1993-2001 г.г.
- работа по учету документов, требующих улучшения физического состояния, обнаруженных в процессе исполнения запросов;
- проведение экспертизы ценности документов по личному составу, срок временного хранения которых истек с оформлением результатов:  
ф. 5 Отдел народного образования, 5 дел за 1935-1938 г.г.;  
ф. 10 Отдел инспектуры ЦСУ Киясовского района, 1 дело за 1935-1937 г.г.;  
ф. 13 Старосальинский сельский Совет депутатов трудящихся и его исполком, 2 дела за 1934-1938 г.г.;  
ф. 15 Колхоз им. Сталина, 56 дел за 1931-1938 г.г.;  
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», 26 дел за 1931-1938 г.г.;  
ф. 29 Колхоз «Броневик», 1 дело за 1932 год;  
ф. 38 колхоз «Трактор», 7 дел за 1933-1937 г.г.;  
ф. 39 Колхоз «12-ый Октябрь» 13 дел за 1932-1938 г.г.;  
ф. 40 «Колхоз «Якорь», 13 дел за 1932-1937 г.г.;

ф. 41 Колхоз «Память Ильича», 9 дел за 1934-1936 г.г.;  
 ф. 49 Уполномоченный Министерства заготовок СССР по Киясовскому району, 1 дело за 1935 год;  
 ф. 51 Молокозавод Киясовского района, 1 дело за 1934 год;  
 ф. 53 Прокуратура Киясовского района, 4 дела за 1935-1938 г.г.;  
 ф. 58 Киясовский райфинотдел, 8 дел за 1934-1938 г.г.;  
 ф. 60 Колхоз им. Суворова, 34 дела за 1931-1938 г.г.;  
 ф. 71 Колхоз «Октябрь», 3 дела за 1937-1938 г.г.;  
 ф. 92 Колхоз «Красный Тавзямал», 13 дел за 1936-1938 г.г.

- проверка наличия и состояния фоновых документов в количестве 12 ед.хр./18 ед.хр.(ф.ф. 52,119,151);

- продолжение работы по внесению сведений в АБД «Архивный фонд» 4.1.: в раздел «Фонд» - 26 записей («Переименования» - 1, «Движение документов» - 25), в раздел «Опись» - 1 запись («Биографическая справка» - 1), в раздел «Дело» - 497 записей (417 ед.хр. /80 ед.уч.). Всего 524 записи; так как раздел «Дело» программы «Архивный фонд» заполнен на 100%, сведения в него будут заполняться только при приеме дел на постоянное хранение.

В соответствии с планом выявления ОЦД планируется просмотр описей 5 фондов (ф.ф. 10,12,13,63,65), составление Перечня дел, потенциально содержащих особо ценные документы, полистный просмотр этих дел, составление Номерника и Перечня особо ценных дел, актов о завершении работы.

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

В соответствии с решениями ЭПМК, в следующем году планируется исключить из списка источников комплектования архивного отдела организации федеральной собственности: прокуратуру Киясовского района, Управление Пенсионного фонда РФ (государственной учреждение) в Киясовском районе Удмуртской Республики, включать в список источников новые организации не планируется.

В предстоящем году планируется принять в архивный отдел управленческие документы от 21 организации в количестве 408 дел (документов собственности УР нет), электронных фотодокументов в количестве 1 ед.хр./75 ед.уч., электронных видеодокументов в количестве 4 ед.хр./4 ед.уч., документов личного происхождения Почетных граждан Киясовского района в количестве 3 ед.хр.

На утверждение ЭПМК Комитета по делам архивов будет представлено 19 описей управленческих документов, в которые войдет 434 дела постоянного хранения, в т. ч. документов, относящихся к собственности УР в количестве 25 ед.хр. территориальной избирательной комиссии Киясовского района (4 ед.хр.) и Государственного казенного учреждения УР «Центр занятости населения Киясовского района (21 ед.хр.), также будет представлена 1 опись НТД отдела строительства и архитектуры Администрации МО «Киясовский район» (20 ед.хр. за 2003-2010 г.г.), 1 опись электронных фотодокументов (1 ед.хр./75 ед.уч.) по фонду «Архивная коллекции аудиовизуальных электронных документов», 1 опись электронных видеодокументов (12 ед.хр./7 ед.уч.) по фонду Киясовского районного Дома культуры. На видеодокументах представлены мероприятия: «Играй гармонь», «Две звезды», «Поездка ансамбля «Инвожо» в Эстонию», «День района» и другие.

На согласование ЭПМК Комитета по делам архивов будет представлено 14 описей документов по личному составу в количестве 145 ед. хр. (документов, относящихся к соб-

ственности УР – 12 ед.хр. по фонду Государственного казенного учреждения УР «Центр занятости населения Киясовского района»).

В следующем году планируется продолжить работу по сбору документов личного происхождения Почетных граждан Киясовского района, а также члена районного отделения УРО РОИА Липина А.Я.

Предполагается продолжить работу по инициативному документированию (фотографирование районных зимних и летних сельских спортивных игр, юбилейных и праздничных мероприятий, конференций и т.п.).

В предстоящем году планируется обследование состояния сохранности документов и организации делопроизводства в 11 организациях района, в том числе по плану Комитета - отдел ЗАГС Администрации МО «Киясовский район (информацию по результатам обследования отдела ЗАГС представить в Комитет **с отчетом за 1 полугодие 2014 года**). Предполагается своевременно информировать Комитет при выявлении фактов нарушений законодательства в области архивного дела.

Планируется представить информацию о выполнении решения Коллегии Комитета от 25.09.2013 № 4 об итогах обследования сохранности документов в организациях ЖКХ в муниципальном образовании «Киясовский район» **с отчетом за 1 полугодие 2014 года**. В соответствии с данным решением Коллегии планируется разместить на страничке архивного отдела сайта Администрации МО «Киясовский район» материалы по вопросам документационного обеспечения управления и обеспечения сохранности архивных документов в организациях.

Предполагается продолжить внедрение Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, утвержденных постановлением Правительства РФ от 15.06.2009 № 477 с учетом изменений, внесенных постановлением Правительства РФ от 07.09.2011 № 751 и методических рекомендаций Росархива по разработке инструкции по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти; «Рекомендаций по подготовке федеральными органами исполнительной власти перечней документов, создание, хранение и использование которых должно осуществляться в форме электронных документов при организации внутренней деятельности (утверждены приказом Росархива от 29.04.2011 № 32), методических рекомендаций «Определение организаций – ИК государственных и муниципальных архивов».

Предполагается на следующий год разработать и представить на ЭПМК Комитета по делам архивов инструкции по ведению делопроизводства 4-х организаций (в т.ч. организаций собственности УР 2).

Предполагается продолжить внедрение в деятельность организаций-источников комплектования архивного отдела «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения» (М, 2010), в т.ч. при разработке новых номенклатур дел организаций. Предполагается разработать и выслать на ЭПМК номенклатуры 17 организаций.

Предполагается разработать и выслать на ЭПМК Положения об архиве 8-и организаций (в т.ч. организаций собственности УР -1), Положения об ЭК 5-и организаций (в т.ч. организаций собственности УР -1), подготовленных на основе Сборника примерных положений.

В 2014 году будет проведен 1 семинар с лицами, ответственными за архивы и делопроизводство организаций по вопросам обеспечения сохранности архивных документов, формирования и оформления дел, изучения и внедрения в деятельность организаций «Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ и других архивных документов в государственных органах, органах ме-

стного самоуправления и организациях» (после их утверждения) и других методических разработок.

В следующем году будет продолжена работа с негосударственными предприятиями и организациями на основе ранее заключенных договоров: СПК им. Суворова, СПК «Киясовский», Киясовский районный совет ветеранов, ООО «Киясовоагроснаб», Киясовское районное общество русской культуры.

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

В 2014 году планируется:

- продолжить работу по сбору сведений и представлению информации в ГКУ «ГАСПД УР» о документах по личному составу, хранящихся в архивном отделе (поступивших на хранение с 01 сентября 2013 года по 01 сентября 2014 года) и архивах организаций – источников комплектования в срок **до 01 октября 2014 года**;

- представить сведения в ГКУ «ЦГА УР» о знаменательных, юбилейных датах для АБД «Памятные даты Удмуртской Республики» и подготовки Календаря памятных дат УР на 2014 год в срок **до 01 апреля 2014 года**;

- продолжить работу по размещению материалов на странице архивного отдела официального сайта органов местного самоуправления МО «Киясовский район», предполагается помещать новости, отчеты о работе отдела, фотоматериалы, также планируется направлять информации о наиболее интересных мероприятиях и событиях, прошедших при участии архива, на интернет-сайт «Архивная служба Удмуртии» (не планируется количество посещений страницы /код 435/, т.к. определить сколько будет посещений, технически не возможно);

- принять участие в мероприятиях, включенных в государственную программу «Патриотическое воспитание граждан РФ на 2011-2015 г.г.» и программу Росархива по патриотическому воспитанию граждан (участие в подготовке «круглого стола», посвященного 100-летию начала Первой мировой войны, проведение экскурсий по архиву с демонстрацией документов, в т.ч. времен Великой Отечественной войны, проведение школьного урока с учащимися начальных классов Киясовской средней общеобразовательной школы по теме «Непокоренный Ленинград» (к 70-летию снятия блокады Ленинграда) с использованием материалов научно-справочной библиотечки архивного отдела.

В рамках реализации РЦП «Развитие информационного общества в Удмуртской Республике (2011-2015 г.г.)» продолжится заполнение программы «Предметно-тематический указатель к решениям органов местного самоуправления Киясовского района» /постановления Администрации района за 2004-2005 г.г./ (8 ед.хр./900 записей) - ф. № 125, «Фотокаталог» (1 ед.хр./37 ед.уч.- 37 записей) – ф. № 157.

В базе данных «Фотокаталог» планируется работа по оцифровке фотодокументов в количестве 150 ед. хр. ( ф. 145).

В соответствии с планом развития НСА планируется доработка исторических справок к фондам: 2 (536 ед.хр.), 6 (12 ед.хр.), 87 (164 ед.хр.), 88(2 ед.хр.), 97 (275 ед.хр.) и внесение их в ПК «Архивный фонд».

Планируется разработать план развития НСА на 2015-2019 г.г.

Предполагается продолжить работу по заполнению раздела «Дело» АПК «Архивный фонд» (497 записей) при приеме дел на постоянное хранение.

В будущем году запланировано опубликовать 2 статьи - «Календарь памятных дат Киясовского района на 2014 год» и «Этапы большого пути» (к 90-летию организации Киясовского районного общества потребителей).

Запланировано подготовить 8 информационных документов (архивных справок, архивных выписок, архивных копий), подготовленных по запросам органов местного самоуправления на основе архивных документов.

Планируется провести 2 экскурсии по архиву с демонстрацией документов, в т.ч. времен Великой Отечественной войны и школьный урок по теме «Непокоренный Ленинград» (к 70-летию снятия блокады Ленинграда)) с учащимися Киясовской школы.

Архивным отделом будет подготовлены выставки документов: «К 90-летию Первого Киясовского районного съезда Советов» (1 кв.), «Любовью материнской мир прекрасен» к Дню Матери (в связи с 70-летием учреждения ордена «Мать-героиня») (4 кв.). В архивном отделе, в фонде исполкома Киясовского районного Совета депутатов имеются документы о награждении, в т.ч. орденами «Мать-героиня», «Материнская слава» и медалями «Медаль материнства». На основании данных документов, а также собранных фотографий и рассказов о матерях будет подготовлена выставка «Любовью материнской мир прекрасен».

Продолжится работа по развитию системы приема граждан по принципу «Одного окна» и реализация соглашений с Отделением Пенсионного фонда РФ по УР.

В течение года архивным отделом запланировано исполнить 160 тематических запросов и 300 запросов социально-правового характера, принимать исследователей (10 человек) и организовывать их работу, используя документальный фонд архива.

## **5. НАУЧНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ ИНФОРМАЦИЯ. ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ КАДРОВ. СОЦИАЛЬНОЕ РАЗВИТИЕ КОЛЛЕКТИВА**

В целях повышения квалификации работников архивного отдела предполагается:

- внедрение Правил работы пользователей в читальных залах государственных и муниципальных архивов (по мере поступления);
- продолжение внедрения в практику работы «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения» (М, 2010) и других нормативных, методических документов;
- использование в работе материалов, публикуемых в журналах «Отечественные архивы»;
- участие сотрудников архивного отдела в республиканских семинарах, организуемых Комитетом по делам архивов при Правительстве УР и государственными архивами;
- участие сотрудников архивного отдела в стажировках на базе ГКУ «ЦГА УР» и ГКУ «ЦДНИ УР» по тематике:
  - выявление и учет документов с повреждениями носителя и текста;
  - улучшение физического состояния документов (восстановление затухающих текстов),
- организация работы с электронными документами, в т.ч. оцифрование документов;
- создание указателей к описям фонда, создание и ведение систематических и тематических каталогов, картотек.