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

03 декабря 2024 года № 534

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 2025 год

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

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемые:

- основные направления развития архивного дела в муниципальном образовании «Муниципальный округ Киясовский район Удмуртской Республики» на 2025 год;

- показатели основных направлений деятельности архивного сектора на 2025 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

УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением Администрации
муниципального образования
«Муниципальный округ Киясовский
район Удмуртской Республики»
от 03.12.2024 г. № 534

Основные направления развития архивного дела в муниципальном образовании «Муниципальный округ Киясовский район Удмуртской Республики» на 2025 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 24.10.2024 № 1248 «О планировании работы архивных органов и учреждений Удмуртской Республики на 2025 год и их отчетности за 2024 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., Государственной программы УР «Развитие архивного дела» до 2030 г., подпрограммы «Архивное дело» муниципальной программы Киясовского района «Муниципальное управление» на 2015-2028 гг., приоритетными задачами в **2025** году следует считать:

- обеспечение завершения основных мероприятий проектов по решению 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;
- активное информационное обеспечение мероприятий по празднованию 80-летия Победы в Великой Отечественной войне 1941-1945 гг.;
- выполнение резолюции Совета по архивному делу (г. Санкт-Петербург, 26.09.2023) в части продолжения внедрения в организациях-источниках комплектования муниципального архива Киясовского района «Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организаций» (2023) (далее – Правила 2023);
- своевременную актуализацию и выполнение муниципальной подпрограммы в области архивного дела;
- принятие исчерпывающих мер по повышению уровня защищенности и безопасности документов Архивного фонда РФ и других архивных документов, требуемых в условиях сохраняющейся геополитической напряженности и продолжения специальной военной операции (далее СВО).

Планируя деятельность муниципального архива Киясовского района необходимо, учитывать имеющиеся ограничения в финансовой и информационной сферах 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). Руководствуясь вышеизложенным, в годовом плане работы муниципального архива Киясовского района в 2025 году следует предусмотреть:

в сфере **государственного регулирования** архивного дела:

- конкретные мероприятия, нацеленные на выполнение мероприятий и показателей Государственной программы УР «Развитие архивного дела» и отраслевых подразделов муниципальных программ на 2025 г., внедрение формирования ежеквартальной отчетности в онлайн-формате до 5 числа месяца, следующего за отчетным кварталом; подготовку отчетных документов по их реализации в уполномоченные органы:

- реализация подпрограммы «Архивное дело» муниципальной программы Киясовского района «Муниципальное управление» на 2015-2028 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-10, 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).

- 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 2025 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%.

- участие и организация проведения мероприятий, посвящённых Дню архивиста 2 октября 2025 года. Планируется поздравление ветерана архивной службы, публикация в социальных сетях, представление кандидатур сотрудников ответственных за архив организаций ИК и соответствующих комплектов документов на них для представления к награждению ведомственными наградами в Комитет, **с отчетом по кадрам за 2024 год.**

- меры по выполнению решений Коллегии Комитета, принятых в 2022-2024 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.

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

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.

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.

11. От 27.10.2023 № 10. в части о рассмотрении информации о результативности формирования общеотраслевого программного комплекса «Архивный фонд».

12. От 22.11.2023 № 3.1 «О ходе реализации поручений Президента Российской Федерации о создании в Удмуртии доступного архива документов периода Второй мировой войны и формировании Книг памяти населенных пунктов об участниках войны из Удмуртии».

13. От 22.11.2023 № 3.2 п.1,2 «О результатах и перспективах предоставления массовых социально значимых услуг в сфере архивного дела в электронном формате».

14. От 16.04.2024 № 2.1 «О деятельности государственных и муниципальных архивов в рамках патриотического воспитания молодежи и перспективах применения новых форм предоставления архивных документов (2021 г. – начало 2024 г.)».

15. От 16.04.2024 № 2.2 п.2.2 «О кадровом потенциале архивной отрасли Удмуртии: состоянии, проблемах, перспективах».

- подготовка к рассмотрению актуальных вопросов развития архивного дела на аппаратных совещаниях Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Киясовский район Удмуртской Республики»: о мерах по повышению устойчивости функционирования муниципального архива при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера и на военное время; о состоянии и перспективах комплектования архива аудиовизуальными документами; о состоянии и проблемах работы муниципального архива по исполнению запросов граждан и организаций о вопросах работы с организациями-ИК по своевременному упорядочению и передаче документов на постоянное хранение в архивы и др.;

- предоставление сведений о количестве дел, отнесенных к собственности УР и хранящихся в муниципальном архиве Киясовского района по состоянию на 01.01.2026 и их прогнозных объемах по состоянию на 01.01.2027, 01.01.2028 – **до 22.03.2025**;

- предоставление исключительно в электронном виде по формам и в сроки, установленные Комитетом: заявок по предельным объемам финансирования субвенций на предстоящий месяц по форме, утвержденной приказом Комитета от 24.06.2024 № 037-п - ***до 10 числа текущего месяца***; отчетов о расходовании субвенций из бюджета УР по форме, утвержденной названным приказом Комитета, за 1-3 кварталы, годового отчета - на бумажном носителе ***до 5 числа месяца, следующего за отчетным кварталом***; ежемесячных отчетов об использовании субвенций по форме ОКУД 0503324 - ***до 5 числа месяца, следующего за отчетным;***

- предоставление по установленным формам ежемесячных отчетов № 1-ГМУ «Сведения о предоставлении государственных (муниципальных) услуг» за 2024, 2025 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 2024 год ***до 15.01.2025*** на адрес электронной почты 1@gasur.ru;

-продолжение внедрения принципов и методов клиентоцентричности, бережливого управления и системы наставничества в муниципальном архиве Киясовского района, в т.ч. в соответствии с распоряжением Главы УР от 21.04.2021 № 93-РГ;

-своевременное представление кандидатур сотрудников, 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 2025 году планируется:

- провести мероприятия по усилению контроля за соблюдением требований пожарной безопасности и антитеррористической защищенности муниципального архива; принятие организационных, инженерно-технических и других мер, направленных на профилактику возникновения пожаров;

-провести мероприятия по укреплению, модернизации материально-технической базы муниципального архива в части повышения уровня сохранности архивных документов: оснащения системами кондиционирования, увлажнения или осушения, установления сертифицированных металлических дверей, обновления охранных и противопожарных сигнализаций и др.;

- провести необходимые работы по подшивке (переплету) архивных дел, реставрации документов;

- провести формирование исходных данных для планирования мероприятий по эвакуации (рассредоточению) работников муниципального архива и членов их семей, подготовке к защите, защите и эвакуации архивных документов, и представление их в соответствующие уполномоченные органы исполнительной власти в сфере архивного дела для последующего направления в Росархив;

- провести уточнение планов гражданской обороны, планов приведения в готовность гражданской обороны, планов действий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций, паспортов безопасности по антитеррористической защищенности, паспортов критически важных объектов, инструкций о пропускном и

внутриобъектовом режимах (I квартал 2025 г.); 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, исключительно по фондам, содержащим архивные документы периода Великой Отечественной войны:

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

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

- представить предложения по включению документов в Государственный реестр уникальных документов Архивного фонда УР (***до 01.03.2025***), Государственный реестр уникальных документов Архивного фонда РФ (***до 01.08.2025***);

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

- представлять на рассмотрение соответствующей комиссии материалы о снятии с учета необнаруженных архивных документов, пути розыска которых исчерпаны;

- обеспечить оперативное заполнение полей БД АПК «Архивный фонд» по итогам приема архивных фондов и дел, и проведения иных архивных работ;

- 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 314 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. - 7 ед.хр./ 322 листа (собственности УР - 7 ед.хр./ 322 листа) - путем сканирования.

185. Планируется создание фонда пользования на электронные документы: фотодокументы на 1 ед.хр./ 40 ед. уч. и видеодокументы на 5 ед.хр./ 5 ед.уч.

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

В следующем году планируется:

- продолжить работу по обоснованному включению организаций (в частности обращение внимания на возможность взаимодействия с волонтерскими и спортивными обществами и клубами, учреждениями в сферах культуры и молодежной политики) и физических лиц в состав ИК архивов и исключению из него, проведение анализа на предмет целесообразности сотрудничества с организациями, созданными в течение 2022-2024 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;
- организовать взаимодействие и осуществление сбора документов граждан – участников СВО;
- продолжить внедрение Правил 2023 с учетом Рекомендаций межархивного методического семинара по внедрению этих Правил, прошедшего 15.05.2024, «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), а также применение в практике «Методических рекомендации по комплектованию, описанию, учету и использованию документов личного происхождения в государственных и муниципальных архивах» (ВНИИДАД, 2021) с учетом решений межархивного семинара 2024 г.;
- продолжить внедрение «Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления» (2019), «Примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях» (2018), Национального стандарта ГОСТ Р 7.0.97-2016, «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения» (2019) и рекомендаций межархивного семинара по его внедрению (Ижевск, 2020);
- оказать методическую помощь организациям-ИК по внедрению утвержденных в установленном порядке перечней документов, образующихся в деятельности федеральных исполнительных органов и подведомственных им организаций, разработанных в соответствии с поручением Правительства РФ от 26.03.2020 № ДЧ-П-44-2409 и размещаемых на сайте Росархива;

- направление в Комитет обоснований о переводе организаций в другую категорию риска; предоставление предложений в план профилактических визитов в организации-ИК архивов на 2026 г. в Комитет ***до 18.07.2025***;

- 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 **01.12.2025**.

В предстоящем году в архивный сектор планируется принять:

211. управленческие документы от 20 организаций в количестве 314 дел, в т.ч. 46 дел собственности УР от 4-х организаций государственной республиканской собственности:

- *Территориальный орган Министерства социальной защиты населения УР «Отдел социальной защиты населения Киясовского района» за 2014 г.;*

- *Территориальная избирательная комиссия Киясовского района за 2014 г.;*

- *Автономное учреждение УР «Редакция Киясовской районной газеты «Знамя труда» за 2014 г;*

- *БУЗ УР «Киясовская районная больница Министерства здравоохранения Удмуртской Республики» за 2014 г.*

217. электронные документы в количестве 6 ед. хр./45 ед. уч., в том числе:

217.1. электронные фотодокументы в количестве 1 ед.хр./40 ед.уч. по фонду № 157 «Архивная коллекция аудиовизуальных электронных документов»;

217.3 электронные видеодокументы в количестве 5 ед.хр./5 ед.уч. по фонду:

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

-Ф. № 157 «Архивная коллекция аудиовизуальных электронных документов».

218. документы личного происхождения Почетного гражданина Киясовского района Вахитова С.С. в количестве 32 ед.хр. за 1976-2024 г.г.

На утверждение ЭПМК Комитета по делам архивов будут представлены:

221. *описи управленческих документов 20 организаций*, в которые войдут 205 дел постоянного хранения, в т.ч. 32 дела собственности УР от 2-х организаций государственной республиканской собственности:

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

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

227. 1 *опись электронных документов* в количестве 9 ед. хр. /48 ед. уч., в том числе:

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

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

228. 1 опись документов личного происхождения Почетного гражданина Киясовского района Семенова В.А. в количестве 10 ед.хр. за 1980-2024 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 10 организаций*, в которые войдут 112 дел; в т.ч. 24 дела собственности УР от 2-х организаций государственной республиканской собственности:

- Автономное учреждение УР «Редакция Киясовской районной газеты «Знамя труда»;

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

231. *номенклатуры дел 4-х организаций*, в т.ч. 1 организация государственной республиканской собственности:

- Автономное учреждение УР «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 их хранения» М., 2019.

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

233. *положение об экспертной комиссии* в 1-й организации. Положение будут разработано на основании Примерного положения об ЭК организации, утвержденного приказом Росархива от 11.04.2018 № 42;

234. *положение об архиве* в 1-й организации. Положение будут разработано 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, о паспортизации архивов ИК.

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 49 консультаций работникам делопроизводственных и архивных служб организаций.

4. Создание информационно-поисковых систем и использования архивных документов

В 2025 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 путем прекращения личного приема граждан и некоторой переориентации взаимодействия с МФЦ;

- завершение выполнения перспективных планов развития НСА к документам архивных учреждений, в т.ч. каталогизации управленческих и аудиовизуальных документов в ВИС «Электронный архив Удмуртии»;

- подготовку отсутствующих исторических справок к фондам, пересоставление некачественных предисловий и внесение новых справочных средств в БД АПК «Архивный фонд» и представление сведений о состоянии и результатах данной работы в Комитет до ***15 августа 2025 года***:

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

- ОАФ. № 96. Бюджетное учреждение здравоохранения Удмуртской Республики «Киясовская районная больница Министерства здравоохранения Удмуртской Республики» и его предшественники (509 ед.хр.) и внесение в БД «Архивный фонд»;

- при планировании заполнения БД АПК «Архивный фонд» 4.1. указывать количество описаний фондов, описей и дел по каждому разделу БД:

- **331.** Планируется внести в раздел «Дело» БД «Архивный фонд» заголовки 352 ед.хр./ 45 ед.уч. (в т.ч. 46 ед.хр. собственности УР) при приеме их на постоянное хранение.

- **331.3** в раздел «Фонд» -22 записи («Движение документов» - 22), в раздел «Дело» - 352 ед.хр./ 45 ед.уч. Всего 419 записей; так как раздел «Дело» программы «Архивный фонд» заполнен на 100%, сведения в него будут заполняться только при приеме дел на постоянное хранение.

- активизировать участие в проектах по созданию единой БД документов по истории Великой Отечественной войны 1941-1945 гг. «Удмуртия для Победы», в числе которой «Книга памяти Удмуртии» и «Дети войны» (в т.ч. выявление, подготовка к оцифровке, оцифровка документов этого периода) и внесение (*до завершения проектов*) только этих копий в ВИС «Электронный архив Удмуртии» в объемах не менее планировавшихся ранее ежегодно, а также по подготовке комплекса оцифрованных документов «Вторая мировая война в архивных документах» для размещения на сайте Президентской библиотеки имени Б.Н. Ельцина (*при выявлении востребованных документов*);

- продолжить мероприятия по наполнению республиканских тематических БД; обеспечить систематическое резервное копирование ведущихся тематических БД, оцифрованных документов, иных информационных ресурсов и их безопасности;

- начать внедрение федеральной отраслевой Базы данных по местам хранения документов по личному составу, а также оперативное онлайн-внесение сведений (новых записей, редактировании имеющихся, удаление неактуальных) о делах по личному составу, хранящихся в муниципальном архиве, в республиканскую БД «Местонахождение документов по личному составу»;

- 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 продолжение работы в республиканской системе приема граждан по принципу «Одного окна»; осуществление сотрудничества с МФЦ и оперативное проведение совещаний с представителями СФР и МФЦ по вопросам улучшения качества оказания услуг при необходимости;

- организация регулярного мониторинга качества предоставления государственных и муниципальных услуг на основе анкетирования заявителей; актуализацию административных регламентов предоставления услуг при изменении нормативной базы в этой сфере.

В сфере **использования архивных документов:**

- информационное обеспечение мероприятий (*в т.ч. со специальными планами*), посвященных юбилейным и памятным датам в истории России, Удмуртии и района, в т.ч. в т.ч. 80-летию Великой Победы, 20-летию учреждения Дня народного единства, к юбилейным датам со дня рождения Почетных граждан Киясовского района, к 105-летию со дня рождения Шамшурина В.Г., Героя Советского Союза, уроженца с. Киясово Киясовской волости Сарапульского уезда Вятской губернии (ныне Киясовского района), 65 - лет со дня открытия Дома пионеров в с.Киясово, 70 лет со дня открытия детской библиотеки с. Киясово 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 2025 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;

- провести проверку сведений и регулярное формирование новой базы данных «Календарь исторических событий и памятных дат Удмуртской Республики» ***до 01.04.2025,*** в т.ч. подготовку Календаря памятных дат УР на 2026 г.;

- 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 образовательными учреждениями 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.*

- реализацию совместно с Отделением Социального фонда РФ по УР мероприятий по совершенствованию взаимодействия с муниципальным архивом и органов СФР в части исполнения запросов, связанных с пенсионным обеспечением граждан, в Единой централизованной цифровой платформе в социальной сфере;

- участие в реализации информационных мероприятий, предусмотренных соглашениями, планами (программами, проектами) совместных действий с российскими (РОИ, РОИА, Фонд «Защитники Отечества» и др.);

- выполнение Плана мероприятий по реализации Стратегии противодействия экстремизму в РФ на период до 2025 г.; участие в выполнении Плана мероприятий по реализации проекта ПФО «Герои Отечества»;

- усиление мер защиты информации ограниченного доступа, содержащейся в архивных документах муниципального архива; организацию особого режима использования документов Архивного фонда для исследователей из иностранных государств и территорий, совершающих в отношении России, российских юридических лиц и физических лиц недружественные действия, и иностранных агентов;

332. В 2025 году продолжится заполнение программы «Фотокаталог» (Ф. № 157 «Архивная коллекция электронных аудиовизуальных документов», оп. 1 ЭДФ, 1 ед.хр. /40 ед.уч.), «Акты приема в эксплуатацию законченных строительством объектов» (Ф. 11, оп.1- 3 ед.хр.). Всего в БД планируется внести 4 дела /58 записей;

411.1. Архивным сектором будет подготовлено 2 интернет-выставки, посвящённых:

- к 105-летию со дня рождения Шамшурина В.Г., Героя Советского Союза, уроженца с. Киясово Киясовской волости Сарапульского уезда Вятской губернии (ныне Киясовского района),

- к 100-летию со дня рождения Гуляева К.А., ветерана Великой Отечественной войны, Почётного гражданина Киясовского района;

- 6 интернет-выставок к юбилейным датам со дня рождения Почетных граждан Киясовского района;

- 2 выставки, посвящённые Героям Советского Союза, ветеранам Великой Отечественной войны.

411.3. В будущем году запланировано опубликовать 1 статью - «Календарь памятных дат Киясовского района на 2025 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 360 запросов социально-правового характера, 80 тематических запросов, принять исследователей (2 человека) и организовать их работу, используя документальные фонды архива.

5. Научно-исследовательская работа и повышение квалификации кадров.

Для реализации положений в данной сфере в планируемом году предусматривается:

- мероприятия по повышению квалификации сотрудников, в т.ч. принять участие в зональном семинаре-совещании «Архивный мост» на базе муниципального архива; стажировок для сотрудников муниципального архива по соответствующему Плану на базе государственных архивов; участие в семинарах; представление заявок на стажировки в 2025 г. в Комитет до 15.11.2024;

- 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;

- Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организаций», утвержденных приказом Росархива от 31 марта 2023 года № 77 с учетом Рекомендаций межархивного методического семинара по внедрению этих Правил, прошедшего 15 мая 2024 года;

- Правил организации хранения, комплектования, учета и использования научно-технической документации в органах государственной власти, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных организациях», утвержденных приказом Росархива от 09 декабря 2020 года № 155;

- Методических рекомендаций по комплектованию, описанию, учету и использованию документов личного происхождения в государственных и муниципальных архивах, разработанных ВНИИДАД в 2021 году с учетом решений межархивного семинара 2024 года;

- Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления, утвержденных приказом Росархива от 22 мая 2019 года № 71;

- Примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях, утвержденной приказом Росархива от 11 апреля 2018 года № 44;

- Национального стандарта ГОСТ Р 7.0.97-2016 о требованиях к оформлению документов;

- Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения, утвержденных приказом Росархива от 20 декабря 2019 года № 236 и рекомендаций межархивного семинара по его внедрению 2020 года;

- Перечня типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения, утвержденных Приказом Росархива от 28 декабря 2021 года № 142;

- Порядка признания документов Архивного фонда РФ находящимися в неудовлетворительном физическом состоянии, утвержденных Приказом Росархива от от 25 июня 2020 года № 75;

- Методических рекомендаций по обеспечению сохранности архивных документов при чрезвычайных ситуациях, разработанных ВНИИДАД в 2021 году;

- новых правил и методических рекомендаций;

- оформление подписки на отраслевой журнал «Отечественные архивы» на 2025 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

02.12.2024

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

УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Киясовский район Удмуртской Республики»
от 03.12.2024г. № 534

ПОКАЗАТЕЛИ

основных направлений деятельности архивного сектора Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Киясовский район Удмуртской Республики» на 2025 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.	**314**	31	79	**110**	143	61
141.0	***в т.ч. документов, относящихся к собственности УР***	ед.хр.	**46**	-	-	-	-	46
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	**7** **322**	7 322	-	**7** **322**	-	-
181.0	***в т.ч. на документы, относящиеся к собственности УР***	**ед.хр.** **кадр**	**7** **322**	7 322	-	**7** **322**	-	-
185	- на электронные документы	ед.хр. ед.уч.	**6** **45**	-	4 4	**4** **4**	-	2 41
200	**Формирование Архивного фонда УР и взаимодействие с организациями – источниками комплектования**							
	Прием на постоянное хранение							
211	- управленческой документации	организация ед.хр.	**20** **314**	4 31	4 79	**8** **110**	7 143	5 61
211.0	***в т.ч. документов, относящихся к собственности УР***	*организация* *ед.хр.*	**4** **46**	-	-	-	-	4 46
217	- электронных документов	ед.хр. ед.уч.	**6** **45**	-	4 4	**4** **4**	-	2 41
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** **40**	-	-	-	-	1 40
217.3	в т.ч. электронных видеодокументов	ед.хр. ед.уч.	**5** **5**	-	4 4	**4** **4**	-	1 1
218	-документов личного происхождения	ед.хр.	**32**	-	-	-	32	-
	Утверждение описей на ЭПМК:							
221	- управленческой документации	организация ед.хр.	**20** **205**	6 46	3 44	**9** **90**	5 88	5 20
221.0	***в т.ч. документов, относящихся к собственности УР***	*организация* *ед.хр.*	**2** **32**	-	1 10	**1** **10**	1 22	-
222	- документов по личному составу	организация ед.хр.	**10** **112**	2 17	2 18	**4** **35**	5 69	-

1	2	3	4	5	6	7	8	9
222.0	***в т.ч. документов, относящихся к собственности УР***	*организация* *ед.хр.*	**2** **24**	-	-	**1** **8**	1 16	-
227	- электронных документов	ед.хр. ед.уч.	**9** **48**	-	-	-	9 48	-
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.	**8** **8**	-	-	-	8 8	-
228	- документов личного происхождения	ед.хр.	**10**	-	-	-	-	10
	Согласование с ЭПМК:							
231	- номенклатур дел	номенклату-ра	**4**	4	-	**4**	-	-
231.0	***в т.ч. организаций собственности УР***	***организация***	**1**	1	-	**1**	-	-
232	- инструкций по делопроизводству	инструкция	**1**	-	-	-	1	-
233	- положений об экспертных комиссиях	положение	**1**	-	-	-	1	-
234	- положений об архивах	положение	**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	**49** **49**	14 14	9 9	**23** **23**	16 16	10 10
300	**Создание справочно-поисковых средств (НСА) к архивным документам:**							

1	2	3	4	5	6	7	8	9
312	Составление исторических справок к фондам архива	фонд ед.хр.	**1** **509**	-	-	-	-	1 509
	Создание учётных БД и автоматизированного НСА							
331	Ведение АСГУ документов Архивного фонда	фонд ед.хр.	**0** **352**	0 31	0 83	**0** **114**	0 175	0 63
331.0	***в т.ч. по фондам, относящимся к собственности УР***	*фонд* *ед.хр.*	**0** **46**	-	-	-	-	0 46
332	Ведение автоматизированного НСА (тематические базы данных) за год	ед.хр. запись	**4** **58**	-	-	-	3 18	1 40
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.	**7/322**	7/322	-	**7/322**	-	-
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	**14** **1**	5 0	4 0	**9** **0**	3 1	2 0
411.1	- выставки документов, *в т.ч. по планам и обращениям органов власти*	выставка/чел выставка/чел	**10/650** **0**	3/200 0	3/250 0	**6/450** **0**	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**	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

1	2	3	4	5	6	7	8	9
411.8	- экскурсии, *в т.ч. по планам и обращениям органов власти*	экск./чел. экск. /чел.	-	-	-	-	-	-
412	Пользователи архивной информацией	чел.	**452**	123	104	**227**	122	103
421	Исполнение запросов социально-правового характера	запрос	**360**	100	80	**180**	100	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
«_____» _____ 2024 г.