|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДАЮ Заместитель главы администрации Новоалександровского городского районаСтавропольского края\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Н.Г.Дубинин08 ноября 2018 года |

Пояснительная записка к показателям основных направлений и результатов деятельности архивного отдела администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края

**на 2019 год**

 ***Организационные мероприятия.***

 В соответствии с письмом комитета Ставропольского края по делам архивов «О планировании работы архивных учреждений Ставропольского края на 2019 год», архивный отдел администрации Новоалександровского городского округа в приоритетном порядке планирует:

- повышение качества и степени доступности населению и организациям, услуг в области архивного дела, в том числе предоставлении услуг в электронной форме;

- сохранение документального потенциала Новоалександровского городского округа;

- улучшение качества комплектования архивного отдела администрации Новоалександровского городского округа;

- перевод наиболее востребованных архивных документов на электронные носители – обеспечить оцифровку документов государственных органов и органов местного самоуправления;

- более активное введение информации в базу данных «Архивный фонд» (версия 5.0);

-продолжать работу по размещению информации на странице архивного отдела на официальном сайте администрации Новоалександровского городского округа.

 Принять участие в краевых и районных совещаниях-семинарах, заседаниях коллегии.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Срок исполнения – в течение года Бюджет времени – 10 дней. |

Составление планово-отчётной документации.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Срок исполнения – в течение года Бюджет времени – 18 дней. |

Повышение квалификации специалистов отдела по изучению законодательства Российской Федерации и Ставропольского края.

***1.В сфере обеспечения сохранности и государственного учета архивных документов:***

Основные задачи работы архивного отдела:

-принятие мер по соблюдению нормативных режимов хранения документов, в том числе охранного и санитарно-гигиенического;

-надежность охранного режима;

-картонирование дел, хранящихся в архивном отделе;

-обеспечение сохранности документов постоянного срока хранения и по личному составу при ликвидации государственных и муниципальных
учреждений и организаций, в том числе в ходе банкротства, а также при
приватизации организаций;

- устранение задолженностей организаций-источников комплектования
по упорядочению архивных документов и передаче их на постоянное
хранение в архивный отдел;

- усиление контроля за сохранностью архивных документов, выдаваемых в читальный зал;

- проведение полистной проверки наличия и состояния выдаваемых дел в 2019 году;

- предотвращение утраты архивных документов на всех стадиях работы с ними, предотвращение случаев хищения архивных документов;

- осуществление контроля над сроками выдачи документов во временное пользование;

-продолжение работы по улучшению физического состояния архивных документов на бумажной основе.

Использование в практической работе положений проекта Порядка признания документов Архивного фонда РФ находящимися в неудовлетворительном физическом состоянии в части, не противоречащей действующим нормативным правовым актам.

**1.1.** В области улучшения физического состояния провести **подшивку 16 дел, ремонт – 5 документов на 28 листах.**

**1 квартал**

**-переплет, подшивка дел:**

пост.хранен. –  **5 ед.хр.**

Всего **5ед.хр.**

**2 квартал**

**-переплет, подшивка дел:**

по личн.сост. –**4 ед.хр**.

**- ремонт документов:**

по личн.сост. – **4 ед.хр./18 л.**

Всего **8 ед.хр./18 л.**

***Всего за 1 полугодие* 13 ед.хр./18 л.**

**3 квартал**

**-переплет, подшивка дел:**

пост.хранен. – **5 ед.хр.**

Всего **5ед.хр.**

***Всего за 9 месяцев* 18 ед.хр./18 л.**

**4 квартал**

**-переплет, подшивка дел:**

по личн.сост. – **2 ед.хр**.

**- ремонт документов:**

по личн.сост. – **1 ед.хр./10 л.**

Всего **3 ед.хр./10 л.**

***Всего за 2 полугодие* 8 ед.хр./10 л.**

***Всего за год: 21 ед.хр./28 л. (переплет, подшивка дел -16 ед.хр., ремонт документов – 5 ед.хр./28 л.)***

Срок исполнения – в течение года Бюджет времени – 18 дней.

**1.2. - 1.3.** Дезинфекция и дезинсекция документов не планируется и не проводится.

**1.4.** Закартонировать принятые в архивный отдел дела постоянного хранения в количестве 695 ед. хр., оформить и заменить ярлыки при картонировании -70 ярлыков на архивные короба под вновь принятые документы.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | № фонда | Наименование фонда  | Крайние даты | К-во дел |
|  |  |  **1 квартал** |  |  |
| 1. | 148 | Администрация МО Горьковского сельсовета  | 2013 | 28 |
| 2. | 155 | Администрация МО Григорополисского сельсовета  | 2013 | 45 |
| 3. | 149 | Администрация МО Красночервонного сельсовета  | 2013 | 22 |
| 4. | 165 | Администрация МО Радужского сельсовета  | 2013 | 20 |
| 5. | 168 | Отдел культуры администрации Новоа-лександровского муниципального района  | 2013 | 13 |
| 6. | 176 | Управление труда и социальной защиты населения администрации Новоалекса-ндровского муниципального района | 2013 | 32 |
|  |  |  |  | **160** |
|  |  | **2 квартал** |  |  |
| 7. | 179 | Администрация Новоалександровского муниципального района | 2013 | 152 |
| 8. | 164 | Администрация МО г.Новоалександровск | 2012-2013 | 90 |
| 9. | 167 | Администрация МО ст. Кармалиновской  | 2013 | 22 |
| 10. | 150 | Администрация МО Краснозоринского сельсовета | 2013 | 18 |
| 11. | 146 | Администрация МО Присадового сельсовета | 2013 | 33 |
| 12. | 151 | Администрация МО Раздольненского сельсовета  | 2013 | 22 |
| 13. | 147 | Администрация МО ст.Расшеватской  | 2013 | 28 |
| 14. | 166 | Администрация МО Светлинского сельсовета  | 2013 | 19 |
| 15. | 154 | Администрация МО Темижбекского сельсовета  | 2013 | 15 |
| 16. | 170 | Финансовое управление администрации Новоалександровского муниципального района | 2013 | 57 |
|  |  |  |  | **456** |
|  |  | **3 квартал** |  |  |
| 17. | 186 | Отдел имущественных и земельных отношений администрации Новоалександровского муниципального района   | 2013 | 25 |
| 18. | 171 | Отдел образования администрации Новоалександровского муниципального района  | 2011-2013 | 54 |
|  |  |  | ИТОГО: | **79** |
|  |  | **4 квартал** |  |  |
|  |  | Не планируется |  |  |
|  |  |  | ВСЕГО: | **695** |

Срок исполнения – в течение года Бюджет времени – 18 дней.

**1.5.** Провести выверку комплекта учётных документов фондов документов постоянного хранения и по личному составу:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | № фонда | Наименование фонда  |
|  |  | **1 квартал** |
| 1. | 47/Р-5436 | Красночервонная сельская администрация (1991,1992-1997 гг.)  |
| 2. | 99/Р-5431 | Григорополисская сельская администрация (1991,1992-1997 гг.) |
| 3. | 2/Р-1032(л/с) | Исполнительный комитет Новоалександровского районного Совета народных депутатов (1943-1991 гг.) |
| 4. | 100/Р-5422(л/с) | Коллективное хозяйство (колхоз) «Дружба» (1954-1991 гг.) |
|  |  | **2 квартал** |
| 5. | 126/Р-5435 | Присадовая сельская администрация (1991-1997 гг.) |
| 6. | 131/Р-5175 | Отдел культуры Новоалександровской районной государственной администрации (1982, 1985-2004 гг.) |
| 7. | 1/Р-5173(л/с) | Финансовое управление по Новоалександровскому району (1943-2004 гг.) |
| 8. | 101/Р-5423(л/с) | Совхоз «Расшеватский» (1943-1998 гг.) |
|  |  | **3 квартал** |
| 9. | Ф.145 | АОЗТ «Радуга» (1993 г.) |
| 10. | Ф.157 | АОЗТ «Пчеловод» (1992-2011гг.) |
| 11. | Ф.159(л/с) | АОЗТ «Дружба» (1992-2001гг.) |
|  12. | Л-4(л/с) | Стройучасток №1треста «Ставропольсельстрой» (1950-1952 г.) |
|  |  | **4 квартал** |
|  |  | Не планируется |

Срок исполнения – в течение года

Бюджет времени – 8 дней.

***2. В сфере комплектования архивного отдела:***

В соответствии с Регламентом государственного учёта документов Архивного фонда Российской Федерации провести анализ паспортизации организаций-источников по состоянию на 01. 12. 20\_ (статотчёт по форме № 6), а также организацию и паспортизацию архивов организаций-источников комплектования архивного отдела по состоянию на 01.12.2019.

 Срок исполнения – ноябрь Бюджет времени – 14 дней

Обеспечение сохранности документов ликвидированных организаций, в том числе в ходе банкротства, а также при приватизации организаций.

Срок исполнения – в течение года Бюджет времени –8 дней.

**2.1.** Осуществить прием документов от учреждений, организаций и предприятий-источников комплектования управленческой документации – **695 дел,** отнесённых к муниципальной собственности. Прием документов будет проведен согласно утверждённого заместителем главы администрации план-графика упорядочения и передачи документов организациями-источниками комплектования в архивный отдел администрации Новоалександровского городского округа в **2019** году.

Срок исполнения – в течение года

Бюджет времени – 25 дней.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | № фонда | Наименование фонда  | Крайние даты | К-во дел |
|  |  |  **1 квартал** |  |  |
| 1. | 148 | Администрация МО Горьковского сельсовета  | 2013 | 28 |
| 2. | 155 | Администрация МО Григорополисского сельсовета  | 2013 | 45 |
| 3. | 149 | Администрация МО Красночервонного сельсовета  | 2013 | 22 |
| 4. | 165 | Администрация МО Радужского сельсовета  | 2013 | 20 |
| 5. | 168 | Отдел культуры администрации Новоа-лександровского муниципального района  | 2013 | 13 |
| 6. | 176 | Управление труда и социальной защиты населения администрации Новоалекса-ндровского муниципального района | 2013 | 32 |
|  |  |  |  | **160** |
|  |  | **2 квартал** |  |  |
| 7. | 179 | Администрация Новоалександровского муниципального района | 2013 | 152 |
| 8. | 164 | Администрация МО г.Новоалександровск | 2012-2013 | 90 |
| 9. | 167 | Администрация МО ст. Кармалиновской  | 2013 | 22 |
| 10. | 150 | Администрация МО Краснозоринского сельсовета | 2013 | 18 |
| 11. | 146 | Администрация МО Присадового сельсовета | 2013 | 33 |
| 12. | 151 | Администрация МО Раздольненского сельсовета  | 2013 | 22 |
| 13. | 147 | Администрация МО ст.Расшеватской  | 2013 | 28 |
| 14. | 166 | Администрация МО Светлинского сельсовета  | 2013 | 19 |
| 15. | 154 | Администрация МО Темижбекского сельсовета  | 2013 | 15 |
| 16. | 170 | Финансовое управление администрации Новоалександровского муниципального района | 2013 | 57 |
|  |  |  |  | **456** |
|  |  | **3 квартал** |  |  |
| 17. | 186 | Отдел имущественных и земельных отношений администрации Новоалександровского муниципального района  | 2013 | 25 |
| 18. | 171 | Отдел образования администрации Новоалександровского муниципального района  | 2011-2013 | 54 |
|  |  |  | ИТОГО: | **79** |
|  |  | **4 квартал** |  |  |
|  |  | Не планируется |  |  |
|  |  |  | ВСЕГО: | **695** |

**2.2**.Передача документов в краевые архивы не планируется.

**2.3.**Утверждение и согласование описей ЭПК согласно утверждённого заместителем главы администрации план-графика упорядочения и передачи документов организациями-источниками комплектования в архивный отдел администрации Новоалександровского городского округа в **2019** году, в количестве:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование организации | Годы | Кол-водел |
|  | **1 квартал** |  |  |
| 1. | Администрация Новоалександровского муниципального района | 2017, 2018 | 130/30 |
| 2. | Администрация МО г.Новоалександровск | 2012-2013 | 90/12 |
| 3. | Администрация МО ст. Кармалиновской  | 2017, 2018 | 26/16 |
| 4. | Администрация МО Светлинского сельсовета  | 2017, 2018 | 18/8 |
| 5. | Отдел образования администрации Новоалександровского муниципального района  | 2011-2017, 2018 | 120/420 |
|  |  | ИТОГО | **384/486** |
|  | **2 квартал** |  |  |
| 6. | Администрация МО г.Новоалександровск | 2014-2016 | 135/15 |
| 7. | СХП «Колхоз имени Ворошилова» | 2000-2015 | 160/80 |
|  |  | ИТОГО | **295/95** |
|  | **3 квартал** |  |  |
| 8. | Отдел имущественных и земельных отношений администрации Новоалександровского муниципального района  | 2017, 2018 | **22/5** |
|  | **4 квартал** *не планируется* |  |  |
|  |  | ВСЕГО | **701/586** |

 Срок исполнения – в течение года

 Бюджет времени – 38 дней.

**2.4.** Проведение (**2)** семинаров с организациями по вопросам внедрения в практику организациями-источниками комплектования:

- примерного положения об экспертной комиссии организации (утвержденного приказом Росархива от 11.04.2018 № 43);

-примерного положения об архиве организации (утвержденного приказом Росархива от 11.04.2018 № 42);

 -примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях (утвержденной приказом Росархива от 11.04.2018 № 44)

- проведение паспортизации архивов организаций-источников комплектования государственных и муниципальных архивов по состоянию на 01.12.2019.

Продолжить работу по:

-оказанию методической помощи организациям – источникам комплектования по вопросам упорядочения, организации учета и хранения документов на электронных носителях с применением Рекомендаций по комплектованию, учету и организации хранения электронных архивных документов в государственных и муниципальных архивах;

-усовершенствованию номенклатур дел учреждений, организаций-источников комплектования архивного отдела планируется после утверждения в установленном порядке Перечня типовых управленческих документов, образующихся в процессе деятельности организаций, с указанием сроков хранения;

Вести постоянную работу по оказанию методической помощи ведомственным архивам различных уровней собственности по вопросам деятельности архивных и делопроизводственных служб, разработке номенклатур дел, инструкций по делопроизводству, выдаче архивной информации.

Срок исполнения – в течение года Бюджет времени – 15 дней

Принять участие в проведении учёбы по вопросам делопроизводства с аппаратом администрации, её отделами и управлениями.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Срок исполнения – ежеквартально Бюджет времени – 2 дня. |

**2.5.** Выявлять ликвидирующиеся организации района, оказывать им методическую и практическую помощь в упорядочении и обеспечении сохранности документов.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Срок исполнения – в течение года Бюджет времени – 25 дней. |

***3. В сфере создания информационно-поисковых систем, учетных БД***

***и автоматизированного НСА:***

**3.1.** Описание документов – *не планируется.*

**3.2**. Усовершенствование описей – *не планируется.*

**3.3.** Переработка описей – *не планируется.*

**3.4**. Продолжение работ:

- по реализации перспективного плана по переводу в электронную форму (оцифровке) архивных фондов и документов, в том числе по сканированию распорядительных документов органов власти: – **56 ед. хр**.**/9184 листа**;

- по переводу в электронный формат вновь поступающих описей ко всем находящимся на хранении фондам.

Осуществление регулярного обновления рубрик страницы архивного отдела, созданной на официальном сайте администрации Новоалександровского городского округа, а так же учета количества посещений (визитов) пользователями.

Представление информационных материалов для размещения на официальном сайте комитета Ставропольского края по делам архивов.

Срок исполнения – в течение года

Бюджет времени – 80 дней.

 Закаталогизировать: управленческая документация **8 ед.хр**. Ф.143 «Новоалександровская районная государственная администрация» и составление тематических карточек - **28** карточек на управленческую документацию.

**1 квартал**

**3** ед.хр./**8** карточек

**2 квартал**

**3** ед.хр.**/10** карточек

**3 квартал**

**2** ед.хр./**10** карточек

**4 квартал**

Не планируется

 Срок исполнения – в течение года Бюджет времени – 2 дня.

**3.5.** Ведение системы автоматизированного государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации на основе ПК «Архивный фонд» (5-я версия) и внесение информации в соответствии с требованиями Единого порядка заполнения полей единой автоматизированной системы, представление в установленном порядке информационных массивов БД и сведений о ней в комитет. Продолжить работу по включению вновь поступивших документов и дел, находящихся на хранении:

- включить **1500** дел,

- внести **1500** записей.

Провести работу по подготовке дополнений к электронному варианту Путеводителя по фондам архивного отдела администрации Новоалександровского городского округа по состоянию на 01.01.2020.

Срок исполнения – в течение года Бюджет времени – 28 дней.

**3.6.** Пополнение программного комплекса «Краевой каталог сведений о местонахождении документов по личному составу» и предоставление в комитет Ставропольского края выгрузок для ведения сводной базы данных – **2 учреждения/18 записей.**

Срок исполнения – в течение года

Бюджет времени – 8 дней.

***4.В сфере предоставления информационных услуг и использования архивных документов:***

**4.1.** Проведение информационных мероприятий, связанных с юбилейными датами организаций, предприятий и учреждений района:

- участие и проведение информационных мероприятий, посвящённых 75-летию Победы в Великой Отечественной войне, в том числе:

- подготовить публикацию(**1**) статьи в районной газете «Знамя труда»» по материалам архивных документов;

- провести экскурсии (**2**) по историко-документальной выставке «Цена Победы»;

-организовать и провести (**2**)уроки мужества для учащихся школ Новоалександровского городского округа (по отдельному плану, после согласования с Управлением образования);

- продолжить работу по проведению виртуальных выставок в сети Интернет на странице архивного отдела.

 Срок исполнения - в течение года

Бюджет времени – 18 дней.

**4.2.** Обеспечить работу исследователей по интересующей их тематике.

Усилить контроль за сохранностью архивных документов, выдаваемых в читальный зал.

**4.3.-4.4.** Осуществление комплекса мероприятий, направленных на дальнейшее сокращение сроков исполнения запросов граждан, организаций.

Продолжить работу по использованию документов, хранящихся в архивном отделе:

- заявителями в проведении юбилейных и торжественных мероприятий, в том числе для патриотического воспитания детей и молодежи;

 -исполнения **200** тематических запросов;

- обеспечить своевременное исполнение **650** социально-правовых запросов российских и иностранных граждан.

Всего **850** запросов.

 Срок исполнения - в течение года

Бюджет времени – 340 дней.

**4.5.** Продолжить работу по реализации соглашений об информационном взаимодействии с государственным учреждением – Отделением Пенсионного фонда Российской Федерации по Ставропольскому краю, увеличение доли обращений в электронном виде.

 Дальнейшее взаимодействие с МБУ "МФЦ в Новоалександровском городском округе" с использованием единой информационно - аналитической системы, в том числе направление результатов оказания государственных и муниципальных услуг в форме электронных документов:

- исполнение **500** запросов по каналу Vip Net;

-электронная почта-**10** запросов;

-обеспечить своевременное исполнение **140** запросов поступивших из МФЦ;

-обеспечение исполнения запросов, поступивших от граждан через ЕИАС.

**4.6.-4.7.** Продолжить работу:

- по исполнению запросов, обратившихся через электронную форму сайта;

- по достижению значения показателя «доля граждан, использующих механизм получения государственных и муниципальных услуг в электронной форме» не менее 70% - предоставлению государственных услуг, в количестве 150 запросов.

**4.8.** Пользователи архивной информацией:

всего пользователей **920** чел.

**4.9.** Количество запланированных к выдаче дел:

- пользователям в читальном зале **0** дел;

-выдача во временное пользование организациям - *не планируется;*

- сотрудникам архива для проведения плановых работ- **2000** ед.хр

всего дел: **2000** ед.хр

**4.10.** Организация работы по учету количества посещений пользователями страницы архивного отдела – **128** посещ.

***5.В сфере развития и укрепления материально – технической базы:***

**5.1**.Приобретение стеллажей.

Срок исполнения – в течение года Бюджет времени – 8 дней.

***РАССЧЁТ БЮДЖЕТА РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ***.

-Плановый фонд рабочего времени – 247 дней Х 3 чел. = 741 день

-Затраты, исключаемые из планового бюджета рабочего времени:

-очередные отпуска –38+34+34= 106 дней;

- временная нетрудоспособность –10 Х 3 = 30 дней

Полезный фонд рабочего времени –605 дня.

Начальник архивного отдела

администрации Новоалександровского

городского округа

Ставропольского края Г.В.Пашкова

08.11.2018