**АРХИВНЫЙ ОТДЕЛ**

**АДМИНИСТРАЦИИ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

Пояснительная записка к показателям

основных направлений деятельности на 2018 год

 ***Организационные мероприятия.***

 В соответствии с письмом комитета Ставропольского края по делам архивов «О планировании работы архивных учреждений Ставропольского края на 2018 год», архивный отдел администрации Новоалександровского муниципального района 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 района;

- улучшение качества комплектования архивного отдела администрации Новоалександровского муниципального района;

- 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);

-участие в работе по подготовке и передаче документов, связанных с подготовкой и проведением выборов Президента Российской Федерации;

-продолжать работу по размещению информации на странице архивного отдела на сайте администрации района.

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

Основные задачи работы архивного отдела:

Повышение контроля за обеспечением сохранности документов архива:

-укреплять пожарную безопасность архивохранилищ (соблюдать инструкцию по пожарной безопасности, проводить противопожарные инструктажи);

-обеспечить еженедельный контроль температурно-влажностного режима хранения документов, проводить систематическую влажную уборку в хранилищах;

-продолжить картонирование и подшивку документов;

-обновить надписи маркировки стеллажей, вносить своевременные изменения в топографический указатель.

Своевременное исполнение социально-правовых и тематических запросов граждан.

Совершенствование работы по улучшению организации комплектования архивного отдела документами учреждений, организаций и предприятий района в ходе ликвидации и банкротства.

**1.1.** В области улучшения физического состояния провести **подшивку 21 дела, ремонт - 10 документов на 43 листах.**

**1 квартал**

**-переплет, подшивка дел:**

пост.хранен. –  **5 ед.хр.**

**- ремонт документов:**

по личн.сост. – **5 ед.хр./15 л.**

Всего **10 ед.хр./15 л.**

**2 квартал**

**-переплет, подшивка дел:**

пост.хранен. – **3 ед.хр.**

по личн.сост. – **3 ед.хр**.

**- ремонт документов:**

по личн.сост. – **2 ед.хр./8 л.**

Всего **8 ед.хр./8 л.**

***Всего за 1 полугодие* 18 ед.хр./23 л.**

**3 квартал**

**-переплет, подшивка дел:**

пост.хранен. – **3 ед.хр.**

по личн.сост. – **3 ед.хр**.

**- ремонт документов:**

по личн.сост. – **2 ед.хр./10 л.**

Всего **8 ед.хр./ 10 л.**

***Всего за 9 месяцев* 26 ед.хр./33 л.**

**4 квартал**

**-переплет, подшивка дел:**

пост.хранен. – **2 ед.хр.**

по личн.сост. – **2 ед.хр**.

**- ремонт документов:**

по личн.сост. – **1 ед.хр./10 л.**

Всего **5 ед.хр./10 л.**

***Всего за 2 полугодие* 13 ед.хр./20 л.**

***Всего за год: 31 ед.хр./43 л. (переплет, подшивка дел -21ед.хр., ремонт документов – 10 ед.хр./43 л.)***

Срок исполнения – в течение года

 Бюджет времени – 5 дней

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

**1.4.** Закартонировать принятые в архивный отдел дела постоянного хранения

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | № фонда | Наименование фонда  | Крайние даты | К-во дел |
|  |  |  **1 квартал** |  |  |
| 1. | 148 | Администрация МО Горьковского сельсовета  | 2012 | 18 |
| 2. | 155 | Администрация МО Григорополисского сельсовета  | 2012 | 18 |
| 3. | 149 | Администрация МО Красночервонного сельсовета  | 2012 | 25 |
| 4. | 165 | Администрация МО Радужского сельсовета  | 2012 | 12 |
| 5. | 168 | Отдел культуры администрации Новоа-лександровского муниципального района  | 2011-2012 | 28 |
| 6. | 176 | Управление труда и социальной защиты населения администрации Новоалекса-ндровского муниципального района | 2012 | 20 |
|  |  |  |  | **121** |
|  |  | **2 квартал** |  |  |
| 7. | 179 | Администрация Новоалександровского муниципального района | 2011-2012 | 299 |
| 8. | 164 | Администрация МО г.Новоалександровск | 2012 | 45 |
| 9. | 167 | Администрация МО ст. Кармалиновской  | 2012 | 28 |
| 10. | 150 | Администрация МО Краснозоринского сельсовета | 2012 | 16 |
| 11. | 146 | Администрация МО Присадового сельсовета | 2012 | 27 |
| 12. | 151 | Администрация МО Раздольненского сельсовета  | 2012 | 21 |
| 13. | 147 | Администрация МО ст.Расшеватской  | 2011-2012 | 56 |
| 14. | 166 | Администрация МО Светлинского сельсовета  | 2011-2012 | 27 |
| 15. | 154 | Администрация МО Темижбекского сельсовета  | 2012 | 16 |
| 16. | 170 | Финансовое управление администрации Новоалександровского муниципального района | 2012 | 47 |
| 17. | 160 | Территориальная избирательная комиссия (гос.собст.) | 2011-2015 | 108 |
|  |  |  |  | **690** |
|  |  | **3 квартал** |  |  |
| 18. | 186 | Отдел имущественных и земельных отношений администрации Новоалександровского муниципального района  | 2011-2012 | 28 |
| 19. | 171 | Отдел образования администрации Новоалександровского муниципального района  | 2011-2012 | 70 |
| 20. |  | ГБУЗ «Новоалександровская ЦРБ» | 2006-2012 | 77 |
|  |  |  | ИТОГО: | **175** |
|  |  | **4 квартал** |  |  |
|  |  | Не планируется |  |  |
|  |  |  | ВСЕГО: | **986** |

Срок исполнения – в течение года Бюджет времени – 15 дней.

**1.5.** Провести выверку комплекта учётных документов 4 фондов:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | № фонда | Наименование фонда  |
|  |  | 1 квартал |
| 1. | 134 | Колхоз им. Ворошилова  |
|  |  | 2 квартал |
| 2. | 138 | Кармалиновская сельская администрация |
|  |  | 3 квартал |
| 3. | 112/Р-5425 | Плодосовхоз «Новоалександровский» |

Срок исполнения – в течение года

Бюджет времени – 5 дней.

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

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

 Срок исполнения – ноябрь Бюджет времени – 10 дней

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

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

**2.1.** Осуществить прием документов от учреждений, организаций и предприятий-источников комплектования управленческой документации – **986 дел.**

Из них: **878,** дел отнесённых к муниципальной собственности и **108** дел - к государственной собственности Ставропольского края.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №пп | Наименование организации | годы | К-во дел |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
|  | **1 квартал** |  |  |
| 1. | Администрация МО Горьковского сельсовета  | 2012 | 18 |
| 2. | Администрация МО Григорополисского сельсовета  | 2012 | 18 |
| 3. | Администрация МО Красночервонного сельсовета  | 2012 | 25 |
| 4. | Администрация МО Радужского сельсовета  | 2012 | 12 |
| 5. | Отдел культуры администрации Новоа-лександровского муниципального района  | 2011-2012 | 28 |
| 6. | Управление труда и социальной защиты населения администрации Новоалексан-дровского муниципального района | 2012 | 20 |
|  |  | ИТОГО | **121** |
|  | **2 квартал** |  |  |
| 7. | Администрация Новоалександровского муниципального района | 2011-2012 | 299 |
| 8. | Администрация МО г.Новоалександровск | 2012 | 45 |
| 9. | Администрация МО ст. Кармалиновской  | 2012 | 28 |
| 10. | Администрация МО Краснозоринского сельсовета | 2012 | 16 |
| 11. | Администрация МО Присадового сельсовета | 2012 | 27 |
| 12. | Администрация МО Раздольненского сельсовета  | 2012 | 21 |
| 13. | Администрация МО ст.Расшеватской  | 2011-2012 | 56 |
| 14. | Администрация МО Светлинского сельсовета  | 2011-2012 | 27 |
| 15. | Администрация МО Темижбекского сельсовета  | 2012 | 16 |
| 16. | Финансовое управление администрации Новоалександровского муниципального района | 2012 | 47 |
| 17. | Территориальная избирательная комиссия (гос.собст.) | 2011-2015 | 108 |
|  |  | ИТОГО | **690** |
|  | **3 квартал** |  |  |
| 18. | Отдел имущественных и земельных отношений администрации Новоалександровского муниципального района  | 2011-2012 | 28 |
| 19. | Отдел образования администрации Новоа-лександровского муниципального района  | 2011-2012 | 70 |
| 20. | ГБУЗ «Новоалександровская ЦРБ» | 2006-2012 | 77 |
|  |  | ИТОГО: | **175** |
|  | **4 квартал** |  |  |
|  | Не планируется |  |  |
|  |  | ВСЕГО | **986** |

Срок исполнения – в течение года

Бюджет времени – 25 дней.

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

**2.3.**Утверждение описей ЭПК на управленческие документы:

Организовать упорядочение дел постоянного хранения и дел по личному составу:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование организации | Годы | Кол-водел |
|  | 1 квартал |  |  |
| 1. | Совет Новоалександровского муниципального района | 2013-2017 | 110/20 |
| 2. | Администрация Новоалександровского муниципального района | 2011-2016 | 874/67+26 |
| 3. | Администрация МО г.Новоалександровск | 2012-2013 | 90/12 |
| 4. | Администрация МО ст.Расшеватской  | 2011-2016 | 169/60 |
| 5. | Администрация МО Светлинского сельсовета  | 2011-2016 | 87/26 |
| 6. | Отдел образования администрации Новоалександровского муниципального района  | 2011-2016 | 180/110 |
| 7. | Отдел имущественных и земельных отношений администрации Новоалександровского муниципального района  | 2011-2016 | 84/24 |
|  |  | ИТОГО | **1594/345** |
|  | 2 квартал |  |  |
| 8. | Администрация МО г.Новоалександровск | 2014-2016 | 135/15 |
| 9. | СХП «Колхоз имени Ворошилова» | 2000-2015 | 160/80 |
| 10. | ГБУЗ «Новоалександровская ЦРБ» | 2006-2012 | 77/49 |
|  |  | ИТОГО | **372/144** |
|  | 3-4 кварталы |  |  |
|  | Не планируется |  |  |
|  |  | ВСЕГО | **1966/489** |

 Срок исполнения – в течение года

 Бюджет времени – 80 дней.

**2.4.** Проведение семинара с организациями по вопросам архивного дела и делопроизводства -**1**: на семинаре планируются обсудить вопросы по номенклатуре дел организаций и работе с инструкцией по делопроизводству.

**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. |

 **2.6.** 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 – 21 день. |

 **2.7.** Оказать методическую и практическую помощь:

- по вопросам ведения делопроизводства и архивного дела: СХП «Колхоз имени Ворошилова», отделу образования администрации Новоалександровского муниципального района и отделу имущественных и земельных отношений администрации Новоалександровского муниципального района;

-по обеспечению сохранности документов, подготовке их на хранение и передачу в архивный отдел: администрации Новоалександровского муниципального района, отделу имущественных и земельных отношений администрации Новоалександровского муниципального района, управлению труда и социальной защиты населения администрации Новоалександровского муниципального района, ГБУЗ «Новоалександровская ЦРБ», территориальной избирательной комиссии Новоалександровского муниципального района.

Срок исполнения – в течение года Бюджет времени – 15 дней.

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

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

***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**. Закаталогизировать: управленческая документация **8 ед.хр**. Ф.144 «Администрация города Новоалександровска» и составление тематических карточек - **48** карточек на управленческую документацию.

**1 квартал**

**3** ед.хр./**18** карточек

**2 квартал**

**3** ед.хр.**/18** карточек

**3 квартал**

**2** ед.хр./**12** карточек

**4 квартал**

Не планируется

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

Продолжение работ по переводу наиболее востребованных архивных документов в электронную форму – **80 ед. хр**.**/4800 листов**, созданию современных информационно – поисковых систем на основе оцифровки описей. Постоянно пополнять необходимой информацией сайт администрации (страница архивного отдела).

 Срок исполнения – в течение года

Бюджет времени – 30 дней.

**3.5.** Ведение системы автоматизированного государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации на основе ПК «Архивный фонд» (5-я версия) и представление в установленном порядке информационных массивов БД и сведений о ней в комитет:

- включить **1000** дел,

 - внести **1000** записей.

Срок исполнения – в течение года Бюджет времени – 15 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 – 7 дней.

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

**4.1**. Осуществление комплекса мероприятий, направленных на дальнейшее сокращение сроков исполнения запросов граждан, организаций и увеличение положительных ответов на них, в том числе реализацию соглашений об информационном взаимодействии с государственным учреждением – Отделением Пенсионного фонда Российской Федерации по Ставропольскому краю и МКУ "МФЦ в Новоалександровском районе".

**4.2.** Информационное обеспечение мероприятий, связанных с празднованием 100-летия государственной архивной службы России (подготовка публикаций, проведение историко-документальных выставок). Проведение в архивном отделе дней открытых дверей (знакомство гостей с историей архивной службы Новоалександровского района, экскурсии по архивохранилищам, рассказ об основных направлениях деятельности отдела, об особенностях систематизации, учета и использования архивных документов).

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

**4.3.** Продолжить работу по размещению на странице архивного отдела в сети интернет «Справочник по фондам архива».

Срок исполнения – в течение года

**4.4.** Подготавливать и проводить уроки-мужества для школьников, посвящённые Дню Победы.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Срок исполнения – в течение годаБюджет времени – 10 дней. |

**4.5.** Обеспечить приём граждан по вопросам имущественного, социально-правового характера и своевременное исполнение запросов.

Всего **900** запросов.

Из них: тематических-**250** запросов,

социально-правовых-**650** запросов.

В том числе Vip Net -**500** запросов, электронная почта-**20** запросов, МФЦ -**200** запросов.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Срок исполнения – в течение года Бюджет времени – 340 дней.  |

***5.В сфере развития и укрепления материально – технической базы архивного отдела администрации Новоалександровского муниципального района Ставропольского края:***

**5.1**.Приобретение компьютерного оборудования.

Срок исполнения – в течение года Бюджет времени – 1 день.

***6.Организационные мероприятия***

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

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

**6.2.** Составление планово-отчётной документации.

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

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | Срок исполнения – в течение года Бюджет времени – 5 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 –46+34+28= 108 дней;

- временная нетрудоспособность –10 Х 3 = 30 дней

Полезный фонд рабочего времени – 603 дня.

Начальник архивного отдела

администрации Новоалександровского

муниципального района Г.В.Пашкова

02.11.2017