|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДАЮЗаместитель главыадминистрацииНовоалександровского городского района  Ставропольского края \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Н.Г. Дубинин 08 ноября 2019 года |

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

**на 2020 год**

В основу планирования работы архивного отдела администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края (далее – архивный отдел) на 2020 год положены:

-рекомендации комитета Ставропольского края по делам архивов о планировании работы архивных учреждений Ставропольского края на 2020 год (письмо комитета Ставропольского края по делам архивов от 01.01.2019 года № 1299).

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

В сфере обеспечения сохранности архивных документов в 2020 году планируется продолжить работу, направленную на обеспечение нормативных условий их хранения и выполнение требований государственного учёта архивных документов.

В этих целях архивным отделом в течение года планируется:

1.1. обеспечение противопожарного, охранного, санитарно-гигиенического, светового и температурно-влажностного режимов хранения документов, исключающих их хищение и утрату и обеспечивающих поддержание их в нормальном физическом состоянии;

1.2.провести актуализацию комплекса организационно-методических документов по действиям при чрезвычайных ситуациях;

1.3. обеспечение нормативных требований по организации хранения, учету документов и организации выдачи документов из архивохранилищ;

1.4. использование в практической работе положений проекта Порядка признания документов Архивного фонда Российской Федерации находящихся в неудовлетворительном физическом состоянии в части, не противоречащей действующим нормативным правовым актам;

1.5. устранение недостатков выявленных в ходе проведения проверок наличия и состояния архивных документов;

1.6. проведение плановых цикличных проверок наличия и состояния документов;

1.7. ремонт архивных документов;

1.8. проведение паспортизации государственных и муниципальных архивов по состоянию на 01.01.2021 в порядке и по формам, определенным Регламентом государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации (утвержден приказом Росархива от 11.03.97 № 11, зарегистрирован Минюстом России 08.07.97, регистрированный № 1344).

1.9. ввод информации в ПК «Архивный фонд».

**1.1.** **В области улучшения физического состояния:**

провести подшивку 13 дел, ремонт – 5 документов на 13 листах.

**1 квартал**

**-переплет, подшивка дел:**

пост.хранен. –  **5 ед.хр.**

Всего **5ед.хр.**

**2 квартал**

**-переплет, подшивка дел:**

по личн.сост. –**3 ед.хр**.

**- ремонт документов:**

по личн.сост. – **3 ед.хр./8 л.**

Всего **6 ед.хр./8 л.**

***Всего за 1 полугодие* 11ед.хр./8 л.**

**3 квартал**

**-переплет, подшивка дел:**

пост.хранен. – **3 ед.хр.**

Всего **3 ед.хр.**

***Всего за 9 месяцев* 14 ед.хр./8 л.**

**4 квартал**

**-переплет, подшивка дел:**

по личн.сост. – **2 ед.хр**.

**- ремонт документов:**

по личн.сост. – **2 ед.хр./5 л.**

Всего **4 ед.хр./5 л.**

***Всего за 2 полугодие* 7 ед.хр./5 л.**

***Всего за год: 18 ед.хр./13 л. (переплет, подшивка дел -13 ед.хр., ремонт документов – 5 ед.хр./13 л.)***

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

**1.4. Картонирование документов** – в 2020 году будут закартонированы документы, поступающие на хранение согласно плану работы отдела в количестве **599** дел.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | № фонда | Наименование фонда | Крайние даты | К-во дел |
|  |  | **1 квартал** |  |  |
| 1. | 148 | Администрация МО Горьковского сельсовета | 2014 | 21 |
| 2. | 155 | Администрация МО Григорополисского сельсовета | 2014 | 21 |
| 3. | 149 | Администрация МО Красночервонного сельсовета | 2014 | 20 |
| 4. | 165 | Администрация МО Радужского сельсовета | 2014 | 14 |
| 5. | 168 | Отдел культуры администрации Новоа-лександровского муниципального района | 2014 | 15 |
| 6. | 176 | Управление труда и социальной защиты населения администрации Новоалекса-ндровского муниципального района | 2014 | 22 |
|  |  |  |  | **113** |
|  |  | **2 квартал** |  |  |
| 7. | 179 | Администрация Новоалександровского муниципального района | 2014 | 137 |
| 8. | 167 | Администрация МО  ст. Кармалиновской | 2014 | 23 |
| 9. | 150 | Администрация МО Краснозоринского сельсовета | 2014 | 13 |
| 10. | 146 | Администрация МО Присадового сельсовета | 2014 | 33 |
| 11. | 151 | Администрация МО Раздольненского сельсовета | 2014 | 19 |
| 12. | 147 | Администрация МО ст.Расшеватской | 2014 | 23 |
| 13. | 166 | Администрация МО Светлинского сельсовета | 2014 | 17 |
| 14. | 154 | Администрация МО Темижбекского сельсовета | 2014 | 24 |
| 15. | 170 | Финансовое управление администрации Новоалександровского муниципального района | 2014 | 44 |
| 16. | 186 | Отдел имущественных и земельных отношений администрации Новоалександровского муниципального района | 2014 | 12 |
| 17. | 171 | Отдел образования администрации Новоалександровского муниципального района | 2014 | 21 |
|  |  |  |  | **366** |
|  |  | **3 квартал** |  |  |
| 18. | 164 | Администрация МО г.Новоалександровск | 2012-2014 | 120 |
|  |  | **4 квартал** |  |  |
|  |  | Не планируется |  |  |
|  |  |  | ВСЕГО | **599** |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | № фонда | Наименование фонда |
|  |  | **1 квартал** |
| 1. | 107/Р-5429 | Горьковская сельская администрация (1992-1997 гг.) |
| 2. | Л-6  (л/с) | Кисловодский стройучасток №5 (1953-1954 гг.) |
|  |  | **2 квартал** |
| 3. | 132/Р-5427 | Совхоз Радуга (1986-1992 гг.) |
| 4. | Ф.168 | Отдел культуры администрации Новоалександровского муниципального района (2005-2013 гг.) |
| 5. | Л-105  (л/с) | Расшеватское сельское потребительское общество (1971-1976, 1980-2005 гг.) |
| 6. | Л-109 | АОЗТ «Расшеватское» (1991-2001 гг.) |
|  |  | **3 квартал** |
| 7. | Ф.148 | Администрация МО Горьковского сельсовета  (1997-2013 гг.) |
| 8. | Л-5  (л/с) | Семеноводческий зерносовхоз «Южный» (1946) |
|  |  | **4 квартал** |
|  |  | Не планируется |

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

В части комплектования документами, взаимодействия с организациями – источниками комплектования архивного отдела в течение 2020 года планируется:

- организация и проведение паспортизации архивов организаций - источников комплектования муниципального архива по состоянию на 01.12.2021;

- организация внедрения в практику организаций – источников комплектования:

1. примерного положения об экспертной комиссии организации, утвержденного приказом Росархива от 11.04.2018 г. № 43 и зарегистрированного в Минюсте России 15.06.2018, регистрационный № 51357;

2. примерного положения об архиве организации, утвержденного приказом Росархива от 11.04.2018 г. № 42 и зарегистрированного в Минюсте России 15.08.2018, регистрационный № 51895;

3. примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях, утвержденной приказом Росархива от 11.04.2018 г. № 44 и зарегистрированного в Минюсте России 17.08.2018, регистрационный № 51922;

4. перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения (после утверждения в установленном порядке).

- осуществление комплекса работ по обеспечению сохранности и приему на постоянное и временное хранение архивных документов ликвидированных органов и организаций;

- осуществление комплекса работ, направленных на 100 % упорядочение документов в организациях – источниках комплектования;

- своевременный прием на хранение архивных документов, не допускать случаев хранения документов в организациях-источниках комплектования сверх установленного срока;

- продолжение работы по внедрению в практику работы архивного отдела проведение проверок качества упорядочения дел в организациях – источниках комплектования архива на стадии составления описей дел, представляемых на рассмотрение ЭПК комитета Ставропольского края по делам архивов;

- оказание методической и практической помощи организациям – источникам комплектования архива по составлению внутренних нормативных документов по делопроизводству: номенклатур дел, инструкций по делопроизводству, положений об ЭК;

-проведение семинаров и выезды в организации-источники комплектования для оказания организационно-методической помощи (по мере необходимости).

Продолжить внедрение в практику работы архива и организаций-источников его комплектования «Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях», утвержденных приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31 марта 2015 г. №526 (зарегистрированным в Минюсте России регистрационный номер 38830 от 07.09.2015).

**2.1.** Осуществить прием документов от учреждений, организаций и предприятий-источников комплектования управленческой документации – **599 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 **2020** году.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | № фонда | Наименование фонда | Крайние даты | К-во дел |
|  |  | **1 квартал** |  |  |
| 1. | 148 | Администрация МО Горьковского сельсовета | 2014 | 21 |
| 2. | 155 | Администрация МО Григорополисского сельсовета | 2014 | 21 |
| 3. | 149 | Администрация МО Красночервонного сельсовета | 2014 | 20 |
| 4. | 165 | Администрация МО Радужского сельсовета | 2014 | 14 |
| 5. | 168 | Отдел культуры администрации Новоа-лександровского муниципального района | 2014 | 15 |
| 6. | 176 | Управление труда и социальной защиты населения администрации Новоалекса-ндровского муниципального района | 2014 | 22 |
|  |  |  |  | **113** |
|  |  | **2 квартал** |  |  |
| 7. | 179 | Администрация Новоалександровского муниципального района | 2014 | 137 |
| 8. | 167 | Администрация МО  ст. Кармалиновской | 2014 | 23 |
| 9. | 150 | Администрация МО Краснозоринского сельсовета | 2014 | 13 |
| 10. | 146 | Администрация МО Присадового сельсовета | 2014 | 33 |
| 11. | 151 | Администрация МО Раздольненского сельсовета | 2014 | 19 |
| 12. | 147 | Администрация МО ст.Расшеватской | 2014 | 23 |
| 13. | 166 | Администрация МО Светлинского сельсовета | 2014 | 17 |
| 14. | 154 | Администрация МО Темижбекского сельсовета | 2014 | 24 |
| 15. | 170 | Финансовое управление администрации Новоалександровского муниципального района | 2014 | 44 |
| 16. | 186 | Отдел имущественных и земельных отношений администрации Новоалександровского муниципального района | 2014 | 12 |
| 17. | 171 | Отдел образования администрации Новоалександровского муниципального района | 2014 | 21 |
|  |  |  |  | **366** |
|  |  | **3 квартал** |  |  |
| 18. | 164 | Администрация МО г.Новоалександровск | 2012-2014 | 120 |
|  |  | **4 квартал** |  |  |
|  |  | *не планируется* |  |  |
|  |  |  | ВСЕГО | **599** |

Осуществить прием **фотодокументов** в количестве **10** ед.хр. в течении 2020 года.

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

**2.3.**Утверждение и согласование описей ЭПК:

В 2020 году планируется представить:

- на утверждение ЭПК комитета Ставропольского края по делам архивов описи дел управленческой документации 5 организаций -**352** дела;

-на утверждение ЭПК комитета Ставропольского края по делам архивов описи фотодокументов -**10** дел;

- на согласование с ЭПК комитета Ставропольского края по делам архивов описи дел по личному составу 5 организаций -**147** дел. Провести работу по составлению заключений на документы, представленные к рассмотрению ЭПК комитета на описи дел постоянного хранения и по личному составу.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование организации | Годы | Кол-во  дел |
|  | **1 квартал** |  |  |
| 1. | Управление труда и социальной защиты населения администрации Новоалекса-ндровского городского округа | 2018 | 30/14 |
|  | **2 квартал** |  |  |
| 2. | Администрация МО г. Новоалександровск | 2012-2016 | 200/30 |
| 3. | СХП «Колхоз имени Ворошилова» | 2000-2005 | 67/68 |
| 4. | Отдел имущественных и земельных отношений администрации Новоалександровского муниципального района | 2017, 2018 | 22/5 |
| 5. | ГБУЗ СК Новоалександровская районная больница | 2006-2008 | 33/30 |
|  |  |  | **322/133** |
|  | **3 квартал** |  |  |
|  | *не планируется* |  |  |
|  | **4 квартал** |  |  |
|  | Фотодокументы |  | **10** |
|  |  | ВСЕГО | **352/10/147** |

**2.4.** **Проведение** семинара с ответственными за архивы организаций-источников комплектования отдела (20 человек);

***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: – **47 ед. хр**.**/6486 листах**;

- 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.

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

**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 01.01.2021.

**3.6.** Внесение сведений в базу данных Общероссийской справочно-информационной системы «База данных по местам хранения документов по личному составу»– **2 учреждения/18 записей.**

***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 соответствии с Планом основных мероприятий по подготовке и проведению в Ставропольском крае празднования 75-й годовщины Победы в ВОВ 1941-1945 годов, утвержденным Губернатором Ставропольского края Владимировым В.В. и 100-летию Архивной службы Ставропольского края, том числе:

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

-подготовить выставку(**1**);

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

-провести экскурсию(**1**) по архиву;

-организовать и провести встречу (**2**) с участниками ВОВ 1941-1945 годов, для учащихся школ Новоалександровского городского округа;

-организовать и провести уроки мужества(**3**) с участниками ВОВ 1941-1945 годов, для учащихся школ Новоалександровского городского;

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

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

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

**4.3.-4.4.** Исполнение запросов социально-правового характера - в 2020 году сотрудниками архивного отдела по мере поступления будут исполняться запросы социально-правового характера - **650** (подтверждение трудового стажа, начисление заработной платы).

Исполнение тематических запросов - в 2020 году сотрудниками архивного отдела по мере поступления будут исполняться тематические запросы - **150** (о выделении земельных участков, разрешении на строительство и др.).

Всего **800** запросов.

**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;

- проводить работы по расширению доступа пользователей к открытым информационным ресурсам, в том числе в режиме удаленного доступа, предоставление услуг в области архивного дела в электронной форме (по электронной почте) -**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 **900** 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 – **500** посещ.

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

**5.1**.Приобретение стеллажей.

***РАССЧЁТ БЮДЖЕТА РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ***.

Плановый фонд рабочего времени – 248 дней Х 3 чел. = 744 дня

Затраты, исключаемые из планового бюджета рабочего времени:

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

- временная нетрудоспособность –10 Х 3 = 30 дней

-Командировочные – 10 дней.

-Санитарные дни – 12 дней.

-Резерв – 8x3 чел.= 24 дня.

-Общественные поручения – 8 дней.

Полезный фонд рабочего времени – 554 дня.

Начальник архивного отдела

администрации Новоалександровского

городского округа

Ставропольского края Г.В. Пашкова

05.11.2019