УТВЕРЖДАЮ

Заместитель главы администрации Шпаковского муниципального района Ставропольского края

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Г.И.Козюра

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2019год

**ПЛАН РАБОТЫ**

## архивного отдела администрации Шпаковского

## муниципального района на 2020год

В основу планирования работы архивного отдела Шпаковского муниципального района на 2020 год заложены мероприятия, предусмотренные в соответствии со «Стратегией развития архивного дела в Ставропольском крае» в приоритетном порядке, и направленные на повышение качества и степени доступности населению и организациям информационных услуг, в том числе на основе оказания муниципальных услуг в области архивного дела в электронном виде через портал госуслуг, через МФЦ, улучшение качества комплектования архива для повышения его информационного потенциала, внедрение информационно-коммуника-ционных и автоматизированных архивных технологий, оптимизацию системы управления и эффективное использование ресурсов, а также мероприятия по достижению показателей эффективности деятельности государственных и муниципальных архивов Ставропольского края, утвержденных приказом комитета Ставропольского края по делам архивов от19.04.2013 г. №40, организация внедрения в практику работы организаций-источников комплектования примерного положения об архиве организации, утвержденного приказом Росархива от 11.04.2018 г. № 42, примерной инструкции по делопроизводству, утвержденной приказом Росархива от 11.04.2018 г. №44 и перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения (после утверждения в установленном порядке), а также продолжить работу по обеспечению сохранности документов ликвидируемых организаций на территории района.

**Обеспечение сохранности и государственного учета**

Планируется улучшить физическое состояние 40 документов на бумажной основе: 27 ед.хр. ф.258 «Надеждиннская сельская администрация»,

10 ед.хр. ф.43 «Коллективное хозяйство (колхоз) им. Ворошилова» л/с и 3 ед.хр. ф.260 «Сельскохозяйственный производственный кооператив (колхоз) «Заря» л/с.

В целях реализации нормативных требований по организации хранения и проведения цикличных проверок наличия и состояния документов, планируется дальнейшая проверка фондов по личному составу в количестве 579 ед.хр. с последующим предоставлением документов в комиссию комитета по рассмотрению итогов проверки наличия и розыску необнаруженных дел.

Запланировано картонирование документов по управленческой деятельности в количестве 796 ед.хр.

Планируется продолжить работу по ведению учетной базы данных «Архивный фонд» (5-я версия). Сведения по результатам этой работы в установленном порядке будут представляться в комитет.

Продолжится перевод в электронную форму документов постоянного срока хранения, а именно: Администрации Шпаковского муниципального района Ставропольского края за 2011-2013 годы (Ф.№287), ф.270 «Администрации МО Сенгилеевского сельсовета» за 2012-2013 годы и ф.258 «Администрации МО Надеждинского сельсовета». Планируется перевести в электронную форму 230 дел на 6000 листах.

**Комплектование**

В рамках ежегодной паспортизации архивов организаций-источников комплектования специалистами архивного отдела будет оказана методическая помощь при составлении паспортов архивов организаций-источников комплектования. Продолжатся выезды в организации с целью оказания практической и методической помощи в организации хранения, учета и использования документов, образовавшихся в деятельности организаций-источников комплектования архива. Работа по упорядочению документов, подготовке их к передаче на хранение в архив, в том числе и ликвидируемых организаций, будет проводиться с учетом предъявляемых требований. Кроме того, будет продолжена работа по оказанию методической помощи организациям, не являющимися источниками комплектования районного архива: МРИ ФНС №5 по Шпаковскому району, Шпаковскому районному суду, МФЦ Шпаковского района.

Планируется обеспечить прием 809дел постоянного хранения следующих организаций:

51 дело Совета района (1 кв. за 2014 г.);

113 дел Администрации Шпаковского муниципального района Ставропольского края (4 кв. за 2013-2014 г г.);

33 дела отдела образования (1 кв. за 2014 г.);

21 дело финансового управления (1 кв. за 2014 г.);

27 дел МБУ ДО «Центр детского творчества (1 кв. за 2013-2014 г. г.);

8 дел отдела культуры (1 кв. за 2014 г.);

80 дел Комитета имущественных отношений (4 кв. за 2011-2014 г. г.);

10 дел УТСЗН (2 кв. за 2014 г.);

20 дел ГУП СК «Периодика Ставрополья» (2 кв. за 2011-2014 г.);

11 дел Комитета по спорту (1 кв. за 2004 г.).

а также дела постоянного хранения муниципальных образований района:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование организации | Срок исполн. | Количество ед. хранения | Период |
| МО Надеждинский сельсовет | 4 кв. | 140 ед.хр | 2013-2014гг. |
| МО Пелагиадского сельсовета | 1 кв. | 42 ед.хр. | 2013-2014гг. |
| МО Дубовского сельсовета | 2 кв. | 31 ед.хр. | 2013-2014гг. |
| МО Деминского сельсовета | 3 кв. | 60 ед.хр. | 20012-2014 гг. |
| МО Верхнерусский сельсовет | 2 кв. | 19 ед.хр. | 2014г. |
| МО Темнолесский сельсовет | 2 кв. | 43 ед.хр. | 2013-2014 г. г. |
| МО Татарский сельсовет | 2 кв. | 16 ед.хр. | 2014 г. |
| МО Цимлянского сельсовета | 2 кв. | 35 ед.хр. | 2014г. |
| МО г. Михайловска | 3 кв. | 149 ед.хр. | 2014 г. |

и 50 ед. хр. по л/с от ликвидирующихся организаций и предприятий.

**2.2.** Будут упорядочены 762 ед.хр. документов постоянного хранения и 215 ед.хр. документов по личному составу, в том числе:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Название организации | Период | Срок  исполнения | Кол-во дел |
| МО Надеждинский сельсовет | 2013-2016 | 2кв. | 65 п/хр.  20 л.с. |
| Администрация ШМР | 2013-2016 | 1 кв. | 394 п/хр.  98 л.с. |
| МО Деминский с/с | 2012-2016 | 2 кв. | 48 п/хр.  20 л.с. |
| ГБУЗ «Шпаковская районная больница» | 2012-2016 | 2 кв. | 65 п/хр.  35 л.с. |
| МО Сенгилеевский сельсовет | 2014-2016 | 4 кв. | 50 п/хр.  15 л.с. |
| МО ст.Новомарьевской | 2014-2016 | 4 кв. | 30 п/хр.  12 л.с. |
| МО г. Михайловска | 2017 | 3 кв. | 110 п/хр.  15 л/с. |

**Использование архивных документов**

В 2020 году после утверждения новой редакции «Порядка использования архивных документов» нормативно-методические документы будут приведены в соответствие с новой редакцией, работа отдела также будет проводиться в рамках реализации государственной программы «Патриотическое воспитание граждан России на 2016-2020 годы», специалисты отдела планируют принять участие во всех мероприятиях, проводимых администрацией Шпаковского муниципального района, а также мероприятий по достижению показателей эффективности деятельности государственных и муниципальных архивов Ставропольского края, утвержденных приказом комитета Ставропольского края по делам архивов от19.04.2013 г. №40.

В Базу данных «Архивный фонд» планируется ввести заголовки 796единиц постоянного хранения по 1 фонду и 10 описям дел. Всего планируется внести 807записей.

В базу данных Общероссийской справочно-информационной системы «База данных по местам хранения документов по личному составу» планируется ввести 30 записей по данным архивов действующих предприятий района.

Планируется проведение совещания - семинара с ответственными за ведение архива и делопроизводство в организацияхрайона по вопросу: «Заполнение паспортов архивов организаций-источников комплектования районного архива по состоянию на 01.12.2020 года».

Планируется исполнение 600социально-правовых запросов и 550 тематических запросов.

Запланировано 200 посещений страницы архивного отдела в сети интернет администрации района.

Пользователями архивной информации станут 1465человек.

Сотрудникам архива для проведения работ запланировано выдать 2000 ед.хр.

Планируется проведение информационных мероприятий: презентация выставки к 75 годовщине Победы в ВОВ, проведение уроков мужества, экскурсий по выставке и архивному отделу с привлечением учащихся СОШ и населения г. Михайловска.

В рамках межведомственного взаимодействия будет продолжена работа по приему заявлений от управлений пенсионного фонда Ставропольского края по выполнению социально-правовых запросов и от МКУ «МФЦ Шпаковского района» по предоставлению госуслуг через портал госуслуг и по системе vip-net в электронном виде не менее 50%, т.е. по системе vip-net 400 запросов, по электронной почте 100 запросов, через МФЦ - 100 запросов.

Информация по их исполнению ежеквартально будет представляться в комитет Ставропольского края по делам архивов по установленной форме.

**Организационное, научно-методическое и информационное обеспечение**

В 2020 году будет организована работа по выполнению решений коллегии комитета Ставропольского края по делам архивов.   
Архивным отделом будет продолжена работа по внедрению административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставлению услуг в области архивного дела в соответствии с законодательством.

Планируется пополнение и регулярное обновление информации, размещенной на странице архивного отдела сайта районной администрации, будет обеспечена её открытость, достоверность и своевременность в соответствии с требованиями Федерального закона от 09 февраля 2009 года №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

Специалистами отдела будет продолжена работа по улучшению качества предоставления услуг с целью достижения показателя предоставления государственных и муниципальных услуг в электронном виде 70%.

В отдел по организационным и кадровым вопросам администрации направлена заявка на повышение квалификации специалистов архивного отдела.

**Укрепление материально-технической базы**

В 2020 году планируется реализовать комплекс мероприятий по укреплению и модернизации материально-технической базы архива: в хранилищах документов по управленческой деятельности установить автоматические системы пожаротушения, заменить огнетушители, приобрести архивные короба, канцелярские товары, 1 АРМ, обновить ПО и осуществить подписку на периодические издания.

Начальник архивного отдела Е.В.Полякова