|  |  |
| --- | --- |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ**  **ТУРКМЕНСКОГО**  **МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА** **СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ** Советская ул.,122, с.Летняя Ставка,356540  тел./факс 2-55-01 / 2-16-92  e-mail: Adm\_Turk\_CK@lstavka.stavropol.ru  ОГРН 1042600435393 ОКПО 75050872  ИНН 2622004420 КПП 262201001  от \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_2021 № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  на № 978 от 27.09.2021 | УТВЕРЖДАЮ  Первый заместитель главы  администрации Туркменского  муниципального округа  Ставропольского края  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_С.А.Тур  10 ноября 2021 года |

План работы

архивного отдела администрации

Туркменского муниципального округа Ставропольского края

на 2022 год

В соответствии с письмом комитета Ставропольского края по делам архивов № 978 от 27.09.2021 «О планировании работы архивных учреждений Ставропольского края на 2022 год и отчетности за 2021 год», Федерального архивного агентства от 10 сентября 2021 года № 4/2797-А в 2022 году при планировании работы архивного отдела администрации Туркменского муниципального округа Ставропольского края на 2022 год следует исходить из вероятности продолжения пандемии короновирусной инфекции и, соответственно, пролонгации противоэпидемических мер, влекущих за собой ограничение режима работы читальных залов архивов, периодический перевод части коллективов на удаленный режим работы.

В этой ситуации, выполняя традиционные задачи архивной отрасли, особенно важно опережающее внедрение сервисов удаленного использования электронного фонда пользования и научно-справочного аппарата архивов, применение гибких, в том числе дистанционных форм организации выполнения функций и оказания государственных (муниципальных) услуг в установленной сфере деятельности, а также сокращение до минимума числа массовых мероприятий.

С учетом этого целесообразно помимо работ, выполняемых ежегодно в рамках уставной деятельности архивного отдела администрации Туркменского муниципального округа Ставропольского края, включить в план на 2022 год мероприятия по:

*в сфере обеспечения сохранности и государственного учета архивных документов:*

по актуализации нормативных правовых и локальных актов о пожарной безопасности и антитеррористической защищенности архивных объектов;

по снижению рисков утраты архивных документов за счет внедрения соответствующих организационных и инженерно-технических мер, повышению уровня готовности должностных лиц и работников архивных учреждений к действиям в режиме ЧС, а так же усилению контроля за соблюдением нормативных требований противопожарного и охранного режимов;

по обеспечению контроля за сохранностью архивных документов при их самостоятельном копировании пользователями в читальных залах;

продолжить работу по использованию в практической работе Порядка признания документов Архивного фонда Российской Федерации, находящимися в неудовлетворительном физическом состоянии, утвержденного приказом Росархива от 25.06.2020 № 75, зарегистрированного в Минюсте России 04.08.2020 № 59164;

обеспечить ремонт 27 дел - фонда № 12/Р-4590 (колхоз имени Кирова Туркменского района Ставропольского края);

провести работы по замене обложки, переплету 22 дел фонда №55 – Туркменской районной государственной администрации;

ежемесячно проводить санитарные дни, обеспыливание документов;

обеспечить картонирование принятых 385 дел, включенные в график упорядочения документов постоянного хранения источников комплектования архивного отдела;

продолжить работу по ведению системы автоматизированного государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации на основе ПК «Архивный фонд» и в установленном порядке предоставлять информационные массивы БД и сведения о ее ведении в комитет – внести в базу в раздел «Единица хранения» 395 заголовков принятых дел;

обеспечить исполнение предписаний комитета, выданных по итогам проведения контрольных мероприятий;

*в сфере комплектования:*

продолжать внедрять в практику работы архивов и организаций-источников комплектования:

- 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 09.12.2020 № 155, зарегистрирован в Минюсте России 12.03.2021, регистрационный № 62735;

- Типовых функциональных требований к системам электронного документооборота и системам хранения электронных документов в архивах государственных органов, утвержденных приказом Росархива от 15.06.2020 №69, зарегистрирован в Минюсте России 20.10.2020, регистрационный №60484;

- Примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях, утвержденных приказом Росархива от 11.04.2018 № 44, зарегистрированного в Минюсте России 17.08.2018, регистрационный № 51922;

- Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях, утвержденных приказом Росархива от 02.03.2020 № 24, зарегистрированного в Минюсте России 20.05.2020, регистрационный № 58396;

продолжить работы по анализу состава электронных документов, образующихся в процессе деятельности органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, их учету и обеспечению сохранности в системе электронного документооборота;

организовать и провести паспортизацию муниципального архива по состоянию на 01.12.2023 в порядке и по формам, определенным Регламентом государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации, утвержден приказом Росархива от 11.03.1997 № 11, зарегистрирован Минюстом России 08.07.1997, регистрационный № 1344;

принять на постоянное хранение документы Архивного фонда Российской Федерации, хранящихся в организациях - источниках комплектования архивного отдела за 2016 год – в количестве 385 дел (график прилагается);

организовать работы по упорядочению документов организаций - источников комплектования документов с истекшим сроком их временного хранения, установленными законодательством Российской Федерации - обработать 110 дел постоянного хранения и 10 фотодокументов (график прилагается);

вести постоянную работу по оказанию методической помощи ведомственным архивам по вопросам деятельности архивных и делопроизводственных служб, разработке номенклатур дел, инструкций по делопроизводству, положений об архиве и экспертной комиссии, подготовке и выдаче архивной информации;

оказать методическую помощь по вопросам ведения делопроизводства и архивного дела 21 организации - источникам комплектования архивного отдела;

оказывать методическую и практическую помощь по обеспечению сохранности документов, подготовке их на хранение и передачу в архивный отдел 21 организации источникам комплектования архивного отдела;

организовать работу по обеспечению сохранности документов ликвидируемых организаций, в том числе в ходе банкротства и при приватизации организаций Туркменского района;

принимать участие в проведении совещаний, семинаров, учебы по вопросам делопроизводства с аппаратом администрации, её отделами, муниципальными образованиями района, работниками отдела - провести семинар для 25 человек;

*в сфере использования архивных документов:*

обеспечить исполнение перспективного плана оцифровки архивных документов на 2022 год – 81 дело;

постоянное пополнение базы данных «Краевой каталог сведений о местонахождении документов по личному составу», в том числе сведениями о документах, хранящихся в действующих организациях, и представление в комитет выгрузок для ведения сводной базы данных – внести 20 записей;

организовывать работы читальных залов с соблюдением рекомендаций уполномоченных органов санитарно-эпидемического надзора, в том числе Рекомендаций по организации работы читальных залов государственных и муниципальных архивов Российской Федерации в условиях сохранения рисков распространения COVID-19 (МР 3.1./2.1.0199-20);

расширять практику предоставления государственных услуг в части исполнения запросов юридических и физических лиц в электронном виде, в том числе в рамках электронного взаимодействия с территориальными органами ПФР, при исполнении социально-правовых запросов граждан;

предоставлять информационную поддержку по юбилейным и памятным датам отечественной истории: 210-летия Отечественной войны 1812г., 100-летия образования СССР, 350-ления со дня рождения Петра I, дней воинской славы и памятных дат России в соответствии с Федеральным законом от 13.03.1995 № 32-ФЗ «О днях воинской славы и памятных дат России»;

участвовать в реализации мероприятий, посвященных знаменательным и памятным событиям Ставропольского края, юбилейным датам муниципальных образований Ставропольского края (с учетом возможного продолжения пандемии короновирусной инфекции и, соответственно, соблюдения противоэпидемических мер);

участвовать в подготовке оцифрованных архивных документов, кино- и фотоматериалов «Вторая мировая война в архивных документах» для размещения на сайте Президентской библиотеки имени Б.Н.Ельцина;

организовывать подготовку и проведение историко-документальных выставок в муниципальном архиве и на иных площадках (с учетом возможного продолжения пандемии короновирусной инфекции и, соответственно, соблюдения противоэпидемических мер);

продолжить практику проведения виртуальных историко-документальных выставок и проектов в сети Интернет для удовлетворения потребностей общества в ретроспективной архивной информации, а также реализации прав граждан на получение и использование информации, содержащейся в документах;

предоставление в электронном формате региональной государственной услуги «Информационное обеспечение физических и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, предоставление архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов», входящих в Перечень массовых социально значимых услуг (сервисов) субъектов Российской Федерации и муниципальных услуг, подлежащих переводу в электронный формат;

постоянно проводить работы по увеличению доли обращений, поступающих от территориальных органов Пенсионного фонда Российской Федерации по Ставропольскому краю в электронном виде – исполнение социально-правовых запросов – 450 запросов, в том числе по vip net – 420 запросов;

исполнение тематических запросов - 140;

максимально возможную автоматизацию архивной деятельности, перевод оказываемых архивами государственных услуг, прежде всего в части исполнения социально-правовых запросов граждан, в электронный вид – исполнить 36 запросов по электронной почте;

вести постоянную работу по развитию взаимодействия с многофункциональными центрами с использованием единой информационно-аналитической системы, в том числе направление результатов оказания государственных услуг в форме электронных документов – 60 запросов;

провести 3 урока мужества для 55 человек;

выдавать дела сотрудникам из архивохранилищ для проведения плановых и внеплановых работ в количестве 2000 ед. хр.;

сохранить показателя значения «доля граждан, использующих механизм получения государственных и муниципальных услуг в электронной форме» не менее 85%;

*в сфере информационных ресурсов и технологий:*

участвовать в региональных и ведомственных планов цифровой трансформации в части архивного дела;

выполнение планов перевода заголовков архивных дел в машиночитаемый вид, включение их в ПК «Архивный фонд» и размещение в сети Интернет, как основного публичного справочно-поискового средства;

проводить работу по созданию и размещению на архивных сайтах и страницах электронных вариантов справочников по фондам государственных и муниципальных архивов;

пополнению Базы данных о местах хранения документов по личному составу, в том числе сведениями об организациях, документы по личному составу которых на хранение не поступали, и пути их розыска исчерпаны, сведениями о местах хранения архивных документов по личному составу архивных учреждений субъектов Российской Федерации и государств – участников СНГ;

развитию архивных сайтов и страниц архивных отделов на сайтах администраций муниципального округа, страниц в социальных сетях (Инстаграмм, Вконтакте, Одноклассники, Фейсбук);

*в сфере организационного, кадрового, научно-методического и информационного обеспечения:*

внедрение (после утверждения в установленном порядке):

- 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;

- Типовых норм времени и выработки на работы (услуги), выполняемые (оказываемые) государственными и муниципальными архивами;

Завершить работы по разработке и утверждению в организациях-источниках комплектования номенклатур дел и положений об архиве и ЭК архива организаций на основе:

Правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, утвержден приказом Минкультуры России от 31.03.2015 № 526, зарегистрирован Минюстом России 07.09.2015, регистрационный №38830;

[Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения](http://ivo.garant.ru/document/redirect/73524230/1000), утвержденого приказом Росархива от 20.12.2019 № 236, зарегистрирован Минюстом России 06.02.2020, регистрационный № 57449.

Провести работу по обновлению программного обеспечения архивных отделов с целью эффективной автоматизации основных направлений архивной деятельности на базе внедрения ГИС СК Автоматизированная информационная система архивной службы СК;

постоянно проводить работы по внедрению и расширению применения в деятельности архивных учреждений принципов открытости;

организовывать обучение и повышение квалификации архивных работников в области использования современных информационно-коммуникационных технологий, в том числе на базе Отраслевого центра повышения квалификации при ВНИИДАД в г.Москва в апреле-мае 2022 года;

продолжить перевод в формат электронных баз данных описей новых архивных фондов;

обеспечить ввод в ПК «Архивный фонд» заголовков архивных дел, находящихся на открытом хранении, принятых в течение 2022 года – 395 дел;

обеспечить исполнение перспективного плана оцифровки архивных документов на 2022-2026 годы- 81 дело;

обеспечить удовлетворенность граждан качеством предоставления государственных и муниципальных услуг в области архивного дела не менее 94%;

осуществление мероприятий по выполнению приказов и решений коллегии комитета;

оперативное представление информации для размещения на сайте комитета, а также портале «Архивы России» в соответствии с приказом Росархива от 25 мая 2001 года № 36 и письмом Росархива от 17 мая 2001 года №6/513-К;

*в сфере развития и укрепления материально – технической базы:*

планируется приобретение сканера А3, метеостанций, плановое обновление компьютеров и множительной техники, установка сплит-системы в хранилище № 2.

*расчет бюджета рабочего времени:*

Плановый фонд рабочего времени - 247 дней х3 чел.=741 день.

Затраты, исключаемые из планового бюджета рабочего времени – 196 дня:

очередные отпуска (календарные дни) – 43+31+38=112 дней;

временная нетрудоспособность – 10х3 чел.=30 дней;

командировочные – 10 дней;

санитарные дни – 12 дней;

резерв – 8x3 чел.= 24 дня;

общественные поручения – 8 дней.

Полезный фонд рабочего времени - 545 дней.

Начальник архивного отдела администрации

Туркменского муниципального округа Г.Ф.Екшеева