УТВЕРЖДАЮ

Заместитель главы администрации Шпаковского муниципального района Ставропольского края

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Е.В.Семенова

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2018год

**ПЛАН РАБОТЫ**

## архивного отдела администрации Шпаковского

## муниципального района на 2019год

В основу планирования работы архивного отдела Шпаковского муниципального района на 2019 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 документов на бумажной основе: 35 ед.хр. ф.201 «Цимлянская сельская администрация» и

5 ед.хр., ф.232 «Верхнерусская сельская администрация».

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 531 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 809 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 2010-2012 годы (Ф.№287), ф.276 «Администрации муниципального образования г. Михайловска» за 2011-2012 годы. Планируется перевести в электронную форму 225 дел на 9000 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:

55 дел Совета района (1 кв. за 2012-2013 г.);

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

36 дел отдела образования (2 кв. за 2013 г.);

18 дел финансового управления (1 кв. за 2013 г.);

13 дел МБУ ДО «Центр детского творчества (2 кв. за 2013 г.);

34 дела МКУ ДО «Детская музыкальная школа» г. Михайловска (3 кв. за 2010-2013 г.);

22 дела отдела культуры (1 кв. за 2011-2013 г.);

43 дела МКУК «Организационно-методический центр ШМР» (3 кв. за 2009-2013 г.);

70 дел Комитета имущественных отношений (4 кв. за 2011-2013 г.);

20 дел СПКк «Волна» (4 кв. за 2009-2013 г.);

25 дел УТСЗН (2 кв. за 2012-2013 г.);

15 дел ГУП СК «Периодика Ставрополья» (4 кв. за 2011-2013 г.);

17 дел МУП «Межмуниципальное ЖКХ ШМР» (1 кв. за 2009-2013 г.).

а также дела постоянного хранения муниципальных образований района:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование организации | Срок исполн. | Количество ед. хранения | Период |
| МО Надеждинский сельсовет | 1 кв. | 171 ед.хр | 2007-2012гг. |
| МО ст. Новомарьевской | 2 кв. | 52 ед.хр. | 2009-2013 гг. |
| МО Верхнерусский сельсовет | 2 кв. | 29 ед.хр. | 2013г. |
| МО Сенгилеевский сельсовет | 2 кв. | 19 ед.хр. | 2013 г. |
| МО Татарский сельсовет | 1 кв. | 17 ед.хр. | 2013 г. |
| МО Цимлянского сельсовета | 2 кв. | 38 ед.хр. | 2010-2012 гг. |
| МО г. Михайловска | 3 кв. | 70 ед.хр. | 2013 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 | 2013-2015 | 3кв.  | 49 п/хр.15 л.с. |
| Администрация ШМР  | 2013-2015 | 3 кв.  | 135 п/хр.18 л.с. |
| СПКк «Волна» | 2009-2015 | 3 кв.  | 42 п/хр.28 л.с. |
| МО Деминский с/с | 2012-2015 | 1 кв.  | 36 п/хр.16 л.с. |
| ГУП СК «Периодика Ставрополья | 2011-2015 | 1 кв.  | 20 п/хр.10 л.с. |
| ГБУЗ «Шпаковская районная больница» | 2012-2015 | 2 кв.  | 52 п/хр.28 л.с. |
| МО Цимлянский сельсовет | 2013-2015 | 2 кв. | 33 п/хр.12 л.с. |
| МО Казинский сельсовет | 2013-2015 | 2 кв. | 30 п/хр.9 л.с. |
| МО Пелагиадский сельсовет | 2013-2015 | 1 кв. | 42 п/хр.15 л.с. |
| МО Дубовский сельсовет | 2013-2015 | 1 кв. | 27 п/хр.9 л/с. |
|  МО Темнолесский сельсовет | 2012-2015 | 1 кв. | 36 п/хр.20 л/с |
|  МО г. Михайловска | 2013-2015 | 1 кв. | 210 п/хр.15 л/с. |
| Комитет имущественных и земельных отношений АШМР | 2011-2015 | 1 кв. | 50 п/хр.20 л/с. |
|  Итого: |  |  | 762 п/хр.215 л.с. |

**Использование архивных документов**

 В 2019 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 809единиц постоянного хранения по 20 фондам и 20 описям дел. Всего планируется внести 849записей.

В Каталог сведений о местонахождении документов по личному составу планируется ввести 30 записей по данным архивов действующих предприятий района. В комитет ежемесячно будут представляться выгрузки для ведения сводной базы данных.

Планируется проведение совещания - семинара с ответственными за ведение архива и делопроизводство в организацияхрайона по вопросу: «Анализ обработки документов в 2018 году и подготовка документов к обработке в 2019 году: проведение экспертизы ценности документов».

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

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

Пользователями архивной информации станут 1690человек.

Сотрудниками архива для проведения работ запланировано выдать 2500 ед.хр.

Планируется проведение информационных мероприятий: презентация выставки, экскурсии по выставке и архивному отделу с привлечением 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 2019 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, в том числе будет продолжена работа по разработке электронного варианта справочника по фондам, 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 2019 году планируется реализовать комплекс мероприятий по укреплению и модернизации материально-технической базы архива: в свободных хранилищах документов по управленческой деятельности установить противопожарные двери, металлические решетки на окна и охранную сигнализацию на площади 69кв.м., приобрести архивные короба для картонирования документов, металлические стеллажи, канцелярские товары, обновить ПО и осуществить подписку на периодические издания.

Начальник архивного отдела Е.В.Полякова