**Основные направления развития архивного дела в муниципальном образовании «Муниципальный округ Камбарский район**

**Удмуртской Республики» на 2023 год**

**1. Основные направления и реализация нормативно-распорядительных документов в области архивного дела**

 В 2023 году отделом делопроизводства и архивного дела Управления организационной работы, архивного дела и контроля Аппарата Главы муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики», Совета депутатов муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики» и Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики» (далее – отдел делопроизводства и архивного дела) в сфере государственного регулирования планируется:

1. Практическая реализация республиканских нормативных актов по вопросам осуществления органами местного самоуправления отдельных государственных полномочий Удмуртской Республики в области архивного дела, в т.ч. представление в Комитет по делам архивов при Правительстве Удмуртской Республики по установленным формам в соответствии со ст.ст. 8, 9 Закона Удмуртской Республики от 29.12.2005 № 82-РЗ:

|  |  |
| --- | --- |
| До 5 числа месяца, следующего за отчетным месяцем | ежемесячных информаций о количестве обращений за государственными услугами |
| На предстоящий месяц до 10 числа каждого месяца, в электронном виде  | ежемесячных заявок по предельным объемам финансирования субвенций |
| До 10 числа каждого месяца, следующего за отчетным месяцем, в электронном виде  | ежемесячных отчетов об использовании межбюджетных трансфертов (форма по ОКУД 0503324) |
| До 10 числа месяца, следующего за отчетным кварталом,за 1-3 кварталы в электронном виде,за год – на бумажном носителе | ежеквартальных отчетов о расходовании субвенций из бюджета УР на осуществление государственных полномочий в области архивного дела |
| До 20 марта 2023 года | cведений о количестве дел, отнесенных к собственности УР и хранящихся в муниципальных архивах по состоянию на 01.01.2023г., и их прогнозных объемах по состоянию на 01.01.2024г., 01.01.2025г. |
| До 30 января 2023 года,до 30 апреля 2023 года,до 30 июля 2023 года,до 30 октября 2023 года | ежеквартальных отчетов № 1-ГМУ «Сведения о предоставлении государственных (муниципальных) услуг» |
| До 30 января 2023 года | годового отчета № 2-ГМУ «Сведения о предоставлении государственных (муниципальных) услуг» |

2. Реализация муниципальной подпрограммы «Архивное дело» муниципальной программы «Муниципальное управление», подготовка отчетных документов по её выполнению.

 В соответствии с подпрограммой в 2023 году предполагается:

1) поддержание в рабочем состоянии охранно-пожарной сигнализации;

2) регулярный контроль за температурно-влажностным режимом в архивохранилище;

3) картонирование документов при приеме дел на хранение в отдел делопроизводства и архивного дела:

 - 484 ед. хр. управленческих документов;

4) подшивка 10 дел, физическое состояние которых требует улучшения: Ф. 7 Органы местного самоуправления муниципального образования «Камбарское» и их предшественники за 1994-2006г.г.: Оп. 3, Д.Д. 2, 11, 43, 59, 60, 72, 73, 82, 102, 115;

5) контроль за соблюдением организациями законодательно установленных сроков временного хранения документов в организациях-источниках формирования Архивного фонда Удмуртской Республики:

 - прием на постоянное хранение 484 ед. хр. управленческих документов;

6) оцифровка 53 дел – Ф. 110 Камбарское отделение Госбанка СССР за 1940-1945г.г., Оп. 1. ДД. №№ 1, 2; Ф. 124 Камбарское отделение № 5773 Сбербанка России и его предшественники, Оп. 1. ДД. 1б, 2 – 5; Ф. 7 Органы местного самоуправления муниципального образования «Камбарское» Камбарского района за 2002-2006г.г., Оп. 3, ДД. №№ 81-126;

7) исполнение 480 запросов социально-правового характера и 60 тематических запросов;

8) предоставление доступа пользователям в читальном зале отдела делопроизводства и архивного дела;

9) проведение информационных мероприятий:

 - подготовка и издание Календаря памятных дат Камбарского района на 2023 год и опубликование его в районной газете «Камская новь»;

 - подготовка статьи к 100-летию архивной службы Удмуртии, опубликование её в районной газете «Камская новь» и на сайте муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики»;

 - подборка архивных документов к 30-летию открытия районного центра социального обслуживания населения;

 - информационный материал, посвященный 20-летию со дня создания и регистрации Местного отделения Российского общества историков-архивистов в г.Камбарке Удмуртской Республики;

 - организация выставки фотодокументов, посвященной 100-летию архивной службы Удмуртии;

 - экскурсия для работников, ответственных за архив в организациях – источниках комплектования муниципального архива Камбарского района;

10) ведение записей и выверка сведений, внесенных в БД «Архивный фонд»;

3. Выполнение решений Коллегии Комитета по делам архивов при Правительстве УР, принятых в 2020-2022г.г.:

3.1. Решение от 03.07.2020г. №№ 2.1, 2.3:

- своевременное заполнение ВИС «Электронный архив Удмуртии» - в течение 2023г.;

- актуализация сведений в отраслевой БД «Местонахождение документов по личному составу» - в течение 2023г.;

- представление в ГКУ «ГАСПД УР» списков лиц - сотрудников отдела делопроизводства и архивного дела, имеющих доступ к БД «Учет запросов социально-правового характера» - ежеквартально до 1 числа месяца, следующего за отчетным;

3.2. Решение от 30.11.2020г. № 3.2:

- оказание методической и практической помощи АУ УР «Редакция газеты «Камская новь» в упорядочении и составлении описей электронных фотодокументов;

3.3. Решение от 21.04.2021г. № 2.1:

- внедрение в практику и соблюдение положений «Памятки о работе ГКУ «ГАСПД УР» с запросами российских граждан, проживающих на территории иностранного государства, иностранных граждан, а также лиц без гражданства, направляемыми в иностранные государства» (согласована ЭПМК Комитета от 11.12.2020 № 12) при работе с данной категорией заявителей;

- осуществление контроля за качеством заполнения БД «Учет запросов социально-правового характера) в режиме «Одного окна» в отношении запросов иностранных граждан;

- ежеквартально до 10 числа, месяца следующего за отчетным, представление в Комитет по делам архивов при Правительстве УР отчета об исполнении запросов иностранных граждан и лиц без гражданства;

3.4. Решение от 20.04.2022г. № 2.4:

- принятие мер по обеспечению антитеррористической защищенности, охранной и пожарной безопасности архива в соответствии с нормативными требованиями;

- обеспечение проведения практических занятий по отработке действий в случае возникновения чрезвычайных ситуаций не реже двух раз в год;

4. Участие и организация проведения мероприятий, посвященных 100-летию архивной службы Удмуртии, в том числе на муниципальном уровне:

- чествование ветеранов архивной службы Камбарского района;

- организация выставки архивных фотодокументов по истории архивной службы Камбарского района;

- проведение экскурсии в архиве;

5. Обеспечение представления кандидатур сотрудников архива и соответствующих комплектов документов на них для представления к награждению ведомственными наградами в связи с юбилеем архивной службы Удмуртии;

6. Подготовка проектов правовых актов органов местного самоуправления Камбарского района (постановления, распоряжения Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики») по вопросам развития архивного дела;

7. Своевременное представление в Комитет по делам архивов при Правительстве Удмуртской Республики кандидатур сотрудников отдела делопроизводства и архивного дела, отвечающих за осуществление государственных полномочий, в порядке, установленном приказом Комитета от 22.02.2017г. № 17-п.

**2. Обеспечение сохранности и государственный учет документов Архивного фонда Удмуртской Республики**

 В целях обеспечения сохранности и государственного учета архивных документов в 2023 году планируется:

1. Поддержание в рабочем состоянии охранно-пожарной сигнализации в архивохранилище;

2. Приобретение архивных коробок в количестве 20 штук (при наличии финансирования);

3. Обеспечение необходимых и требуемых мер по предупреждению ЧС в помещениях архива и их антитеррористической защищенности, в т.ч. актуализация нормативно-правовой базы и локальных актов по вопросам пожарной безопасности; проведение занятий, тренировок, учений и других форм повышения уровня знаний и совершенствования навыков сотрудников отдела делопроизводства и архивного дела;

4. Организация систематического проведения работ по улучшению физического состояния архивных документов, имеющих повреждения текста и носителя, по учету выявленных повреждений документов и осуществлению полного внесения сведений о них в соответствующие поля и разделы БД АПК «Архивный фонд»; продолжение внедрения «Порядка признания документов Архивного фонда РФ находящимися в неудовлетворительном физическом состоянии» (приказ Росархива от 25.06.2020 № 75):

**111 –** работы по данному показателю не планируются, т.к. при проведении проверки наличия и состояния дел, документов, листов из документов, требующих реставрации выявлено не было;

**121** – подшивка 10 дел, физическое состояние которых требует улучшения, Ф. 7 Органы местного самоуправления муниципального образования «Камбарское» и их предшественники за 1994-2006г.г.: Оп. 3, Д.Д. 2, 11, 43, 59, 60, 72, 73, 82, 102, 115;

**141** – картонирование в специальные архивные коробки 484 ед. хр. - при приеме документов от организаций - источников комплектования отдела делопроизводства и архивного дела;

5. Проведение выверки учетных документов архивохранилища по выдаче дел во временное пользование, усиление контроля за возвратом документов, за сохранностью архивных документов при разрешении самостоятельного копирования архивных документов пользователями в читальном зале архива;

6. Оперативное информирование Комитета по делам архивов при Правительстве Удмуртской Республики обо всех фактах не обнаружения дел (документов) (предположительно по причине хищения);

7. **191-195** – проведение проверки наличия и состояния дел (документов) в отделе делопроизводства и архивного дела не запланировано;

8. Проведение в установленном порядке экспертизы ценности документов по личному составу периода Великой Отечественной войны, сроки временного хранения которых в фондах архива истекли: Ф. № 34 «Уполномоченный комитета заготовок при Совнаркоме по Камбарскому району» за 1939-1948г.г. в количестве 3 дел. Оформление результатов проведенной работы;

9. Внесение изменений в перспективный план оцифровки архивных документов в части планирования на 2023 – 1 квартал 2025г.г. активного перевода в электронный вид документов периода Великой Отечественной войны;

10. Проведение работы по изготовлению и учету электронных копий фонда пользования на документы периода Великой Отечественной войны, их передачи в ЦГА УР для включения в специальную базу данных;

11. Представление предложений по включению документов в Государственный реестр уникальных документов Архивного фонда УР (до 01.03.2023г.), Государственный реестр уникальных документов Архивного фонда РФ (до 01.08.2023г.);

12. Осуществление мероприятий, направленных на сохранение и безопасность архивных фондов и архива, их устойчивого функционирования в особые периоды.

**3. Формирование Архивного фонда. Организационно-методическое руководство архивами и организацией документов в делопроизводстве учреждений, организаций и предприятий.**

 В сфере комплектования и взаимодействия с организациями-источниками комплектования отдела делопроизводства и архивного дела в 2023 году планируется:

1. Организация и проведение работы по обоснованному включению организаций и физических лиц в состав источников комплектования муниципального архива и исключению из него, проведение анализа на предмет целесообразности сотрудничества с организациями, созданными в течение 2020-2022г.г.;

2. Осуществление взаимодействия с Территориальной избирательной комиссией Камбарского района по вопросам упорядочения документов, связанных с подготовкой и проведением выборов депутатов Государственного Совета Удмуртской Республики и Главы Удмуртской Республики;

3. Первоочередное обеспечение приема документов Архивного фонда УР, хранящихся в организациях – источниках комплектования муниципального архива сверх законодательно установленных сроков временного хранения; проведение мероприятий по сокращению объемов неописанных документов, находящихся в организациях сверх установленных сроков и подлежащих передаче на хранение в отдел делопроизводства и архивного дела;

 В 2023 году отделом делопроизводства и архивного дела в связи с истечением законодательно установленных сроков хранения в организациях-источниках комплектования муниципального архива будет принято:

**211 –** на постоянное хранение 484 ед. хр. управленческих документов от 27 организаций, в том числе в 4 квартале 2023г. – документов собственности Удмуртской Республики от 3 организаций 44 дел (*Приложение № 1*);

**214 –** прием фотодокументов не планируется;

**217** – прием электронных документов не планируется;

 Включение документов в состав Архивного фонда Удмуртской Республики:

- на утверждение ЭПМК Комитета по делам архивов при Правительстве Удмуртской Республики планируется представить описи дел (*Приложение № 2*):

**221 –** 26 ед. хр. управленческой документации 2 организаций – источников комплектования отдела делопроизводства и архивного дела, в т.ч. документов, относящихся к собственности Удмуртской Республики одной организации в количестве 8 ед. хр. (Ф. 103 Территориальная избирательная комиссия за 2022г.);

**222 –** 15 ед. хр. документов по личному составу 1 организации – источника комплектования отдела делопроизводства и архивного дела;

**224 –** представление описи фотодокументов не планируется;

**227** – представление описи электронных документов не планируется;

4. Внедрение «Перечня типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения» (утв. Приказом Росархива от 28.12.2021г. № 142), новых «Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях» (после утверждения в установленном порядке), «Правил организации хранения, комплектования, учета и использования научно-технической документации в органах государственной власти, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных организациях» (утв. приказом Росархива от 09.12.2020 № 155);

5. Продолжение внедрения «Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления» (утв. приказом Росархива от 22.05.2019 № 71), «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения» (2019), а также рекомендаций межархивного семинара государственных архивов по их внедрению (Ижевск, 2020), «Примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях» (2018), Национального стандарта ГОСТ Р 7.0.97-2016 о требованиях к оформлению документов.

6. Обеспечение нормативными и методическими документами, регламентирующими работу архивов и служб документационного обеспечения управления организаций – источников комплектования отдела делопроизводства и архивного дела.

1) Планируется разработать и представить на ЭПМК Комитета по дела архивов при Правительстве Удмуртской Республики:

**231 –** 6 номенклатур дел (*Приложение № 3*);

**232 –** 1 инструкции по делопроизводству (*Приложение № 4)*;

**234** – 3 положения об архиве (*Приложение № 5*);

2) **261 –** подготовка ипроведение семинара для работников, ответственных за архив и делопроизводство в организациях – источниках комплектования отдела делопроизводства и архивного дела на тему «Исполнение законодательства в области архивного дела»;

3) **262 –** оказание методической помощи и консультаций 40 работникам делопроизводственных служб и архивов организаций – источников комплектования;

7. Направление в Комитет по делам архивов при Правительстве Удмуртской Республики обоснований о переводе организаций в другую категорию риска; предоставление предложений в план проведения плановых проверок государственных органов, юридических лиц – источников комплектования муниципального архива на 2024 год до 19.07.2023г.;

8. Прием архивных документов, относящихся к собственности Удмуртской Республики произвести в 4 квартале 2023г.;

9. Организация и проведение паспортизации архивов организаций – источников комплектования муниципального архива по состоянию на 01.12.2023г.;

10. Участие в обследованиях и составление заключений на архивные документы государственных организаций, подлежащих приватизации (*по мере поступления запроса из Министерства имущественных отношений УР*);

**251 –** проведение обследований состояния сохранности архивных документов и делопроизводства в организациях-источниках комплектования не запланировано;

11. Оперативное информирование и предоставление в Комитет по делам архивов при Правительстве Удмуртской Республики соответствующих документов при выявлении фактов нарушений архивного законодательства;

12. Организация межведомственного взаимодействия с прокуратурой Камбарского района, Управлением федеральной налоговой службы РФ по Удмуртской Республике и его подразделениями, Арбитражным судом УР при возникновении проблем сохранности документов негосударственных организаций и их передачи в муниципальный архив.

**4. Создание информационно-поисковых систем, научная информация и использование документов**

 В сфере развития информационно-поисковых систем и использования архивных документов отделом делопроизводства и архивного дела в 2023 году планируется:

1. Реализация перспективного плана развития НСА к документам муниципального архива, в т.ч. каталогизации управленческих и аудиовизуальных документов в ВИС «Электронный архив Удмуртии»;

2. Продолжение работы по подготовке отсутствующих исторических справок к фондам, доработке некачественных предисловий и их внесение в БД АПК «Архивный фонд». Максимальное заполнение раздела «Дело», в т.ч. путем оцифровки описей. Внесение данных в обязательные разделы по фондам, в которых произошли изменения в составах и объеме фондов, в названии организации, проведена сверка наличия и состояния дел и др.

**331.3 –** Всего в БД АПК «Архивный фонд» в 2023 году планируется ввести 565 записей, в том числе:

- в раздел «Фонд», «Опись», «Движение документов» - 81 запись;

- в раздел «Дело» - 484 заголовка дел, принятых на хранение в 2023 году;

3. Участие в проекте по формированию электронного ресурса «Удмуртия для Победы. Электронный архив», в том числе выявление, подготовка к оцифровке, оцифровка документов периода Великой Отечественной войны 1941-1945г.г. и внесение только этих копий в ВИС «Электронный архив Удмуртии»;

4. **341 –** Оцифровка архивных документов в количестве 53 дел:

- Ф. 110 Камбарское отделение Госбанка СССР за 1940-1945г.г., Оп. 1. ДД. №№ 1, 2;

- Ф. 124 Камбарское отделение № 5773 Сбербанка России и его предшественники, Оп. 1. ДД. 1б, 2 – 5;

- Ф. 7 Органы местного самоуправления муниципального образования «Камбарское» Камбарского района за 2002-2006г.г., Оп. 3, ДД. №№ 81-126;

 **344 –** Оцифровка фотодокументов в 2022 году не планируется;

5. Оперативное онлайн-внесение сведений (новых записей, редактировании имеющихся, удаление неактуальных) о делах по личному составу, хранящихся в муниципальном архиве и архивах организаций в республиканскую БД «Местонахождение документов по личному составу»;

6. Развитие практики оказания массовых социально значимых услуг в электронном виде посредством новой Платформы государственных сервисов; организация обеспечения электронного взаимодействия с органами ПФР посредством Единой ГИС социального обеспечения (в случае запуска системы); оперативное проведение совещаний с представителями ПФР и МФЦ по вопросам улучшения качества оказания услуг при необходимости;

7. Актуализация административных регламентов предоставления муниципальных услуг при изменении нормативной базы в сфере архивного дела, в т.ч. сформированных в цифровом виде;

8. Предоставление отделом делопроизводства и архивного дела информационных услуг гражданам, учреждениям, организациям:

**411 -** Проведение 7 информационных мероприятий, в том числе:

**411.1 –** оформление выставки архивных фотодокументов к 100-летию архивной службы Удмуртии;

**411.3 –** подборка архивных документов к 30-летию открытия районного центра социального обслуживания населения; подготовка статьи к празднованию 100-летия архивной службы Удмуртии, опубликование её в районной газете «Камская новь»;

**411.4 –** подготовка и размещение на Интернет-сайте муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики» материалов, посвященных 20-летию со дня создания и регистрации Местного отделения Российского общества историков-архивистов в г.Камбарке Удмуртской Республики и 100-летию архивной службы Удмуртии;

**411.5 –** подборка и составление информационного документа «Календарь памятных дат Камбарского района на 2023 год»;

**411.8 –** организация и проведение экскурсии для работников, ответственных за архив в организациях – источниках комплектования муниципального архива Камбарского района;

9. Оперативное направление новостных информаций о проведенных отделом делопроизводства и архивного дела мероприятиях на сайты «Архивная служба Удмуртии», «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики» и в социальные сети;

10. Мероприятия по информационному наполнению страницы отдела делопроизводства и архивного дела на сайте муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики», в социальных сетях, в том числе направленных на популяризацию деятельности архива и представление архивных услуг в электронном виде.

 Пополнение разделов страницы отдела делопроизводства и архивного дела на сайте муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики»:

\* Основные направления развития архивного дела в муниципальном образовании «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики» на 2023 год – 1 квартал 2023г.;

\* График согласования номенклатур дел, инструкций по делопроизводству, положений об экспертных комиссиях и архивах, упорядочения и передачи документов предприятий, учреждений, организаций на постоянное хранение в муниципальный архив Камбарского района на 2023 год – 1 квартал 2023г.;

\* Отчет о выполнении основных направлений развития архивного дела в муниципальном образовании «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики» за 2022 год – 1 квартал 2023г.;

11. Участие в подготовке Календаря памятных дат Удмуртской Республики на 2024 год и представление сведений в ГКУ «ЦГА УР» о знаменательных, юбилейных датах для ввода в базу данных «Памятные даты Удмуртской Республики»:

|  |  |
| --- | --- |
| До 07 апреля 2023 года  | - о знаменательных и юбилейных датах для подготовки Календаря памятных дат Удмуртской Республики на 2024 год |

12. Участие в реализации мероприятий Сводного плана подготовки документальных публикаций и справочно-информационных изданий архивных учреждений Удмуртской Республики на 2023-2027г.г.;

13. Обеспечение работы читального зала с соблюдением рекомендаций уполномоченных органов санитарно-эпидемического надзора;

14. Исполнение запросов:

**421** – социально-правового характера (подтверждение трудового стажа, льготного стажа работы, заработной платы, награждения и др.) – 480 запросов;

**422 –** тематические запросы – 60 запросов;

 Исполнение генеалогических запросов в 2023 году не планируется, так как документы, содержащие сведения генеалогического характера на хранение в отдел делопроизводства и архивного дела не поступали.

**431 –** посещение читального зала тремя пользователями;

15. **441 -** Подготовка проектов правовых актов органов местного самоуправления Камбарского района по вопросам развития архивного дела (два проекта постановлений Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики»: «Об утверждении графика упорядочения и передачи документов на постоянное хранение в муниципальный архив в 2023 году»; «О внесении изменений в муниципальную подпрограмму «Архивное дело» муниципальной программы «Муниципальное управление»).

**5. Научно-техническая информация. Повышение квалификации кадров.**

 В сфере научно-исследовательской работы и повышения квалификации в 2022 году планируется:

1. Изучение и внедрение в практику работы:

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

- Положения о ведении Государственного реестра уникальных документов Архивного фонда РФ»;

- Приказа Федерального архивного агентства от 09.12.2020г. № 155 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования научно-технической документации в органах государственной власти, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных организациях;

- Приказа Федерального архивного агентства от 25.06.2020г. № 75 «Об утверждении Порядка признания документов Архивного фонда РФ, находящимися в неудовлетворительном физическом состоянии»;

2. Повышение квалификации сотрудников отдела делопроизводства и архивного дела посредством участия в стажировках, проводимых по соответствующему Плану на базе государственных архивов Удмуртской Республики;

3. Участие сотрудников отдела делопроизводства и архивного дела в семинарах, проводимых Комитетом по делам архивов при Правительстве Удмуртской Республики, в мероприятиях, проводимых Камбарским районным отделением историков-архивистов УРО РОИА.

Начальник отдела делопроизводства

и архивного дела О.Н.Климовских

22.11.2022г.