

УТВЕРЖДАЮ

Управляющий делами

Администрации Мясниковского района

_____ А.П.Кравченко

« ____ » _____ 2020г.

**Показатели основных направлений и результатов деятельности
архивного сектора Администрации Мясниковского района на 2020 год**

0. Организационные мероприятия

Систематически информировать управляющего делами Администрации района (куратора архивного сектора) о состоянии архивного дела в районе и задачах его развития; подготовить заявки на приобретение архивных стеллажей и архивных коробок, станка для подшивки документов, внешнего жесткого диска для хранения оцифрованных архивных документов.

Направить служебные письма на имя руководителей организаций-источников комплектования по вопросам: уточнения и согласования номенклатур дел;

организации внедрения в практику работы организаций источников-комплектования:

Примерного положения об ЭК, утвержденного приказом Росархива от 11.04.2018 №43;

Примерного положения об архиве организации, утвержденного приказом Росархива от 11.04.2018 №42;

Примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях, утвержденной приказом Росархива от 11.04.2018 №44;

упорядочения и передачи документов организаций в архив согласно Плана-графика на 2020 год, утвержденного управляющим делами Администрации района.

Информировать организации, ликвидируемые по причине банкротства, о необходимости обеспечения сохранности документов.

Согласно методическим рекомендациям по планированию и отчетности работы муниципальных архивов и письма комитета по управлению архивным делом Ростовской области от 26.09.2019г. № 35/1160 «О планировании работы на 2020год и отчетности за 2019год», подготовить отчеты о работе архивного сектора за 1 полугодие 2020 года, за 2020 год и план работы на 2021 год.

Принять участие в коллегиях и семинарах, проводимых комитетом по управлению архивным делом Ростовской области.

Принять участие в выездном заседании ЭПК комитета в администрации Куйбышевского района (июнь).

Выполнять дополнительные (внеплановые) задания комитета (10 дней).

Оформить делопроизводство архивного сектора в соответствии с номенклатурой дел на 2020 год.

Произвести заказ канцтоваров. Оформить подписку на журнал «Отечественные архивы».

Продолжить изучение нормативно-правовых актов и нормативно-методических документов по архивному делу.

1. Обеспечение сохранности документов Архивного фонда Российской Федерации

№ п/п	Показатели работы	Единица измерения	Объем работы на год	Объем работы за год	Описание объема работ
1	2	3	4	5	6
101. Улучшение физического состояния документов:					
1	102/1.1. Физико-химическая и техническая обработка документов на бумажной основе	ед.хр.	-		Не планируется.
2	102/1.2. Картонирование документов	ед.хр.	385		Планируется картонирование документов по итогам текущего комплектования (фонды № 1, 5, 11, 13, 16, 20, 29, 37, 40, 45, 50, 51, 53, 56, 57, 58, 60, 62, 63, 64, 65, 66, 67)
3	102/1.4. Оцифровывание НСА	описей/листов	-/70		Планируется оцифровывание описей по итогам текущего комплектования организаций-источников комплектования
4	102/1.5. Оцифровывание документов	ед.хр./листов	12/2400		Планируется оцифровывание документов фонда Р-1 «Органы местного самоуправления Мясниковского района»
Другие мероприятия по организации хранения документов					
<ul style="list-style-type: none"> - размещение дел в хранилище, топографирование; - санитарные дни, обеспыливание документов и уборка помещения. 					
104. Учет документов:					
5	104/1.1. Проверка наличия и состояния документов на бумажной основе	фондов/ед.хр.	-	-	Не планируется.
6	104/1.3. Выверка комплекта учетных документов	фондов	-	-	Не планируется.

1	2	3	4	5	6
Другие мероприятия по учету документов					
<ul style="list-style-type: none"> - уточнение учетных справочников (список фондов, шахматная таблица сведений о наличии и движении фондов, реестр описей, карточки фондов); - формирование и систематизация дел фондов; - проведение паспортизации архива на 01.01.2021г. в соответствии с Регламентом государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации. 					

2. Формирование Архивного фонда Российской Федерации

№№ п/п	Показатели работы	Единица измере- ния	Объем ра- боты на год	Объем ра- боты за год	Описание объема работ
1	2	3	4	5	6
201. Прием документов:					
7	201/1. От организаций управленческой документации	ед. хр.	385		Планируемые общие объемы дел, годы конкретно по каждой организации даются в Графике (Прилагается).
8	201/8. Документов по личному составу	ед. хр.	-		Не планируется.
9	201/10. Из других архивов	фондов/ ед.хр.			Не планируется.
10	202/2 .От граждан	докумен- тов/ ед.хр.			Не планируется.
203. Включение документов в состав АФ РФ (утверждение описей на ЭПК комитета):					
11	203/1. Управленческой документации	ед. хр.	377		Планируемые общие объемы дел, годы конкретно по каждой организации даются в Графике (Прилагается).
12	203/2. Документов личного происхождения	ед. хр.	-		Не планируется.
13	203/5. Фотодокументов	ед. хр.	5		Планируется представление описи фотодокументов для утверждения на ЭПК комитета.
14	203/8. Документов по личному составу	ед. хр.	131		Планируемые общие объемы дел, годы конкретно по каждой организации даются в Графике (Прилагается).

1	2	3	4	5	6
Другие мероприятия по формированию Архивного фонда Российской Федерации					
15	Уточнение списка организаций-источников комплектования архива	организация	33		Планируется уточнение списка организаций-источников комплектования. Регулярно отслеживать происходящие изменения (ликвидация, реорганизация, образование новых структур, переход организаций и учреждений в негосударственные формы собственности) и по мере необходимости вносить изменения в список организаций-источников комплектования.
16	Заключение соглашений о сотрудничестве (федеральные и негосударственные организации)	организация	-	-	Не планируется.
17	Составление инструкций по делопроизводству	инструкция	7		Планируется согласование инструкций по делопроизводству в организациях-источниках комплектования архива (администрации Большесельского, Калининского, Краснокрымского, Крымского, Недвиговского, Петровского и Чалтырского сельских поселений)
18	Составление номенклатур дел	номенклатура	6		Планируется согласование номенклатур дел в организациях-источниках комплектования (финансовый отдел, отдел образования, отдел культуры, ЦЗН, ЦРБ, УСЗН).
19	Составление положений об экспертной комиссии	положение	16		Планируется согласование положений об экспертных комиссиях в организациях-источниках комплектования (Администрация района, администрации Большесельского, Калининского, Краснокрымского, Крымского, Недвиговского, Петровского и Чалтырского сельских поселений, суд, прокуратура, финансовый отдел, отдел образования, отдел культуры, ЦЗН, ЦРБ, УСЗН).
20	Составление положений об архиве	положение	16		Планируется согласование положений об архивах в организациях-источниках комплектования (Администрация района, администрации Большесельского, Калининского, Краснокрымского, Крымского, Недвиговского, Петровского и Чалтырского сельских поселений, суд, прокуратура, финансовый отдел, отдел образования, отдел куль-

1	2	3	4	5	6
					туры, ЦЗН, ЦРБ, УСЗН).
21	Проведение обследований	обследование	8		Планируется проведение обследований организациях-источниках комплектования (администрации Большесальского, Калининского, Краснокрымского, Крымского, Недвиговского, Петровского и Чалтырского сельских поселений, отдел образования).
22	Проведение семинаров	семинар	1		Планируется проведение семинара с ответственными за архив и делопроизводство организаций-источников комплектования архивного сектора на тему: «Составление номенклатуры дел в учреждении и ведение делопроизводства в соответствии с ней».
23	Оказание консультаций	консультаций	35		Планируется консультирование организаций-источников комплектования архивного сектора по вопросам составления номенклатур дел, описей дел постоянного хранения и по личному составу, положений об архивах и ЭК.
24	Проведение паспортизации архивов организаций-источников комплектования архива	организация	33		Провести паспортизацию архивов организаций-источников комплектования архивного сектора на 01.12.2020 в соответствии с Регламентом государственного учета.
25	Формирование наблюдательных дел организаций	организация	33		Продолжить работу по формированию и упорядочиванию наблюдательных дел организаций-источников комплектования.
26	Проведение ведомственных конкурсов по системам	конкурс	1		Принять участие в подготовке заседания ЭПК комитета по проведению отраслевого профессионального конкурса «Лучшая номенклатура» отраслевой системы: 13. Высшее, общее среднее и специальное образование. 13.3.1. Отдел образования Администрации Мясниковского района. Номенклатуру организации-источника комплектования указанной отраслевой системы представить к 1 марта 2020 г.

3. Создание учетных БД, автоматизированного НСА и информационно-поисковых систем.

№№ п/п	Показатели работы	Единица измере- ния	Объем ра- боты на год	Объем ра- боты за год	Описание объема работ
1	2	3	4	5	6
301. Создание учетных БД, автоматизированного НСА:					
27	301/1. Ведение БД «Архивный фонд»	фонд			Планируется ввод данных по итогам текущего комплектования.
28	302/1. Ведение автоматизированного НСА БД «Архивный фонд» / в другие БД	ед.хр. в БД «Архивный фонд»/ в другие БД	85/-		Планируется ввод заголовков дел в БД «Архивный фонд» по Ф.Р-1 «Органы местного самоуправления Мясниковского района» (1992—1995 гг.)
304. Создание информационно-поисковых систем:					
304/1.Описание:					
29	304/1.1. Управленческой документации, документов личного происхождения	ед.хр.	-		Не планируется.
30	304/1.3. Фото документов	ед.хр.	5		Планируется описание фотодокументов, представляемых на утверждение ЭПК.
31	304/1.4. Документов по личному составу	ед.хр.	-		Не планируется.
304/2. Усовершенствование описей:					
32	304/2.1. Управленческой документации, документов личного происхождения	План: фондов/ ед.хр.	-/-		Не планируется.
33	304/2.3. Документов по личному составу	План: фондов/ ед.хр.	-/-		Не планируется.

1	2	3	4	5	6
304/3. Переработка описей:					
34	304/3.1. Управленческой документации, документов личного происхождения	План: фондов/ед.хр.	-/-		Не планируется.
35	304/3.3. Документов по личному составу	План: фондов/ед.хр.	-/-		Не планируется.

4. Предоставление информационных услуг и использование документов.

№№ п/п	Показатели работы	Единица измерения	Объем работы на год	Объем работы за год	Описание объема работ
1	2	3	4	5	6
36	401/1. Проведение информационных мероприятий	Всего/головная/кол-во участников	7/7/415		Осуществить предоставление ретроспективной информации для органов государственной власти, местного самоуправления, государственных, негосударственных и общественных организаций и объединений по их запросам и к юбилейным мероприятиям, посвященным 75-ой годовщине Победы в Великой Отечественной войне 1941–1945 годов, 77-летию со дня освобождения районов Ростовской области от немецко-фашистских захватчиков, Дню архивов и др.
37	401/1.1 Подготовка информации	Всего/головная	3/3		Планируется подготовка информационных справок о переименованиях и списков руководителей структурных подразделений администрации района (финансовый отдел, отдел образования, отдел культуры).
38	401/1.2. Организация выставок документов	Всего/головная/кол-во участников	2/2/30		Планируется подготовка и проведение двух стационарных, временных, головных, выставок документов, место проведения - архивный сектор - на тему: «Архивы - хранители истории» - ко Дню архивов;

1	2	3	4	5	6
		ков			«Вклад мясниковцев в Великую Победу» (рабочая версия) - к 75-летию Победы в ВОВ.
39	401/1.3. Проведение радио-телепередач	Всего/ головная	-		Не планируется.
40	401/1.4. Публикация статей и подборок документов	Всего/ головная	-		Не планируется.
41	401/1.5.1 Проведение конференций (краеведческие чтения)	Всего/ головная/ кол-во участников	-		Не планируется.
42	401/1.5.2 Проведение «Круглых столов»	Всего/ головная/ кол-во участников	-		Не планируется.
43	401/1.5.3 Проведение семинаров, лекций	Всего/ головная/ кол-во участников	-		Не планируется.
44	401/1.5.4 Проведение встреч с общественностью (день открытых дверей)	Всего/ головная/ кол-во участников	1/1/10		Планируется проведение Дня открытых дверей ко Дню архивов (с проведением экскурсии по архиву).
45	401/1.5.5 Проведение практики	Всего/ головная/ кол-во участников	-		Не планируется.

1	2	3	4	5	6
46	401/1.5.7 Проведение школьных уроков	Всего/ головная/ кол-во участни- ков	1/1/25		Планируется проведение школьного урока «Архивы – хранители истории» - ко Дню архивов.
47	401/1.8. Проведение экскурсий	Всего/ головная/ кол-во участни- ков	-		Не планируется.
48	401/1.7. Создание сборников, путеводителей, обзоров, буклетов	Всего/ головная	-		Не планируется.
49	401/2. Исполнение социально-правовых запросов	План: Всего за- просов	200		
50	401/3. Посещение читального зала	Фактиче- ских по- сещений/ пользо- вателей	-		Не планируется.
51	401/4. Посещение веб-сайта/страницы	посеще- ние	50		
52	401/5.1. Исполнение тематических запросов	запрос	150		
53	401/5. Пользователи архивной информацией	кол-во пользо- вателей	415		
54	401/6. Выдача документов пользователям	ед.хр.	500		
55	401/8. Изготовление копий документов	лист	100		

5. Материально-техническая база

№№ п/п	Показатели работы	Единица измерения	Объем ра- боты на год	Объем ра- боты на/за год	Описание объема работ
1	2	3	4	5	6
56	501/1. Оснащение со- временными системами пожарной сигнализации	кв.м.	-		Не планируется.
57	501/2. Оснащение со- временными системами охранной сигнализации	кв.м.	-		Не планируется.
58	501/3. Оснащение сис- темами автоматическо- го пожаротушения	кв.м.	-		Не планируется.
59	501/3.1. Установка и обслуживание систем кондиционирования и вентиляции архи- воохранилищ	шт.	-		Не планируется.
60	501/3.2. Установка и обслуживание систем видеонаблюдения	комплект	-		Не планируется.
61	501/3.3. Огнезащитная пропитка стеллажей	пог.м.	-		Не планируется.
62	501/4. Ввод в эксплуа- тацию (новых или ре- конструированных) по- мещений	кв.м.	-		Не планируется.
63	501/4.1. Строительство зданий	объект	-		Не планируется.
64	501/4.2. Проведение ка- питального ремонта зданий	объект	-		Не планируется.

1	2	3	4	5	6
65	501/4.3. Проведение текущего ремонта помещений	объект	-		Не планируется.
66	501/4.4. Проведение проектно-сметных работ по строительству и капитальному ремонту зданий и коммуникаций	объект	-		Не планируется.
67	501/5. Прирост протяженности архивных полок	пог м.	-		Не планируется.
68	501/6. Кол-во работников на один компьютер (количество специалистов делим на количество компьютеров) 3 чел./3 компьютера=1				

Начальник архивного сектора

Л.В.Хошафян

08.11.2019г.