**П Л А Н**

**развития архивного дела на 2020 год**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Основные показатели | | | Ед. изм | | | Всего за год | | | | I  кв-л | | | II  кв-л | | | | | III  кв-л | | | | IV  кв-л | |
| **1.Обеспечение сохранности документов архивного фонда МО**  1.1 Контроль за температурно-  влажностным режимом ежедневно   * 1. Проведение санитарно-   гигиенических работ ежемесячно  1.3 Выявление угасающих текстов  документов в течение года   * 1. Оцифровка наиболее востребованных   архивных документов в течение года | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1.5 | | Подшивка документов | | ед.  хр. | | | | | 40 | | 10 | | | 10 | | | | | 10 | | | | 10 | |
| 1.6 | | Замена и оформление обложки | | -«- | | | | | 40 | | 10 | | | 10 | | | | | 10 | | | | 10 | |
| 1.7 | | Нумерация листов | | -«- | | | | | 100 | | 20 | | | 30 | | | | | 30 | | | | 20 | |
| 1.8 | | Оформление листов заверителей дел | | -«- | | | | | 40 | | 10 | | | 10 | | | | | 10 | | | | 10 | |
| 1.9 | | Картонирование архивных документов | | ед.  хр. | | | | | 425 | | 255 | | | 63 | | | | | 107 | | | | - | |
| 1.10 | | Собрать паспорта архивов организаций – источников комплектования архивной службы | | пас- порт | | | | | 23 | | - | | | - | | | | | - | | | | 23 | |
| 1.11 | | Пересоставить листы фондов | | лист | | | | | 23 | | 5 | | | 9 | | | | | 9 | | | | - | |
| **2.Государственный учет документов АФМО.**  **Создание и развитие научно-справочного аппарата к документам АФ МО** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2.1 | | Создание систематического каталога фотодокументов | | | ед.  хр. | | | 30 | | | | 10 | | 10 | | | | | | | 10 | | - | |
| **3.Комплектование и экспертиза ценности документов архивного фонда МО.**  **Контроль за организацией ведомственного хранения документов АФ МО.** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3.1 | | | Прием документов от: |  | | | |  | | | |  | | | |  | | | |  | | | |  |
| - | | | учреждений, предприятий, организаций управленческой документации | ед.  хр | | | | 425 | | | | 255 | | | | 63 | | | | 107 | | | | **-** |
| - | | | фотодокументов | ед.  хр. | | | | 30 | | | | 10 | | | | 10 | | | | 10 | | | | - |
| - | | | личного происхождения | лиц | | | | 2 | | | | - | | | | - | | | | 1 | | | | 1 |
| 3.2 | | | Экспертиза ценности документов: |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3.2.1 | | | Хранящихся в архиве: |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - | | | Управленческой документации | ед.  хр. | | | | - | | | | - | | | | - | | | | - | | | | - |
| - | | | Документов личного состава | “-“ | | | | - | | | | - | | | | - | | | | - | | | | - |
| 3.2.2 | | | Утверждение описей документов  на ЭПМК: |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - | | | управленческой документации | ед.хр. | | | | | 385 | | | 232 | | | 65 | | | 88 | | | | **-** | | |
| - | | | личному составу | ед.хр. | | | | | 129 | | | 88 | | | 17 | | | 24 | | | | **-** | | |
| - | | | фотодокументов | “-“ | | | | | 30 | | | 10 | | | 10 | | | 10 | | | | - | | |
| - | | | личного происхождения | лиц | | | | | 2 | | | - | | | - | | | 1 | | | | 1 | | |
| 3.3 | | | Согласование номенклатуры дел | ном. | | | | | 2 | | | 1 | | | 1 | | | - | | | | **-** | | |
| 3.4 | | | Оказание методической и практической помощи ведомственным архивам и ликвидированным учреждениям по оформлению, комплектованию и передаче документов на хранение в муниципальный архив |  | | | | | в течение кварталов | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | **4. Использование архивных документов АФ МО** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4.1 | | | Продолжить информационное обеспечение органов государственной власти и органов местного самоуправления | | | инф. | | | в течение года | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4.2 | | | Исполнение запросов:  - социально-правового характера | | | Зап. | | | по запросам в течение кварталов | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | - тематических | | | “-“ | | | По запросам в течение кварталов | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4.3 | | | Организация выставок архивных документов | | | выст. | | | 3 | | | - | | | 1 | | | 1 | | | | 1 | | |
| 4.4 | | | Публикация статей, подборка документов | | | стат. | | | 3 | | | 1 | | | 1 | | | 1 | | | | - | | |
| 4.5 | | | Организация работы исследователей в читальном зале архива | | | чел.  пос. | | | В течение кварталов | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | **5. Развитие и укрепление материально-технической базы** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5.1 | | | Защита программы VIP Net | | |  | | | | 1 кв. | | |  | | |  |  | | | | |  | | |
| 5.2 | | | Оцифровка особо ценных и наиболее востребованных документов | | |  | | | | 1, П, Ш кв. | | |  | | |  |  | | | | |  | | |
|  | | | **6. Организационные вопросы** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6.1 | | | Провести проверку технического состояния систем пожаротушения, инструктажа по охране труда и пожарной безопасности совместно с обслуживающими организациями | | |  | | | | январь | | | | | | | | | | | | | | |
| 6.2 | | | Провести совместно с отделом гражданской защиты населения администрации города Урай тренировку по теме: «Эвакуация персонала и архивных документов при возникновении ЧС» | | |  | | | | апрель | | | | | | | | | | | | | | |
| 6.3 | | | Заполнять базу данных ПК «Архивный фонд» | | |  | | | | в течение года | | | | | | | | | | | | | | |
| 6.4 | | | Продолжить работу по организации внедрения в работу организаций-источников комплектования: | | |  | | | | в течение года | | | | | | | | | | | | | | |
| 6.4.1 | | | -Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения утвержденным Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25.08.2010 №558 | | |  | | | | в течение года | | | | | | | | | | | | | | |
| 6.4.2 | | | -примерного Положения об архиве организации, утвержденного приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 №42 | | |  | | | | в течение года | | | | | | | | | | | | | | |
| 6.4.3 | | | - примерного положения об экспертной комиссии организации, утвержденного приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 №43 | | |  | | | | в течение года | | | | | | | | | | | | | | |
| 6.4.4 | | | -примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях, утверждённой приказом Росархива от 11.04.2018 №44 | | |  | | | | в течение года | | | | | | | | | | | | | | |
| 6.4.5 | | | -методических рекомендации по ведению основных (обязательных) учетных документов в архиве учреждений и организаций | | |  | | | | в течение года | | | | | | | | | | | | | | |
| 6.5 | | | Продолжить работу по оказанию муниципальных услуг в сфере архивного дела, обеспечив уровень удовлетворенности граждан качеством предоставления | | |  | | | | в течение года | | | | | | | | | | | | | | |
| 6.6 | | | Обеспечить полноту, достоверность, актуальность и доступность информации, предоставляемой в электронном виде | | |  | | | | в течение года | | | | | | | | | | | | | | |
| 6.7 | | | Продолжить работу перевода в электронный вид особо ценных и наиболее востребованных документов для формирования информационного ресурса ГИС «Электронный архив Югры» | | |  | | | | в течение года | | | | | | | | | | | | | | |
| 6.8 | | | Продолжать работы по индексированию заголовков описей, переведенных в электронный вид, внося изменения и дополнения | | |  | | | | в течение года | | | | | | | | | | | | | | |
| 6.9 | | | Сформировать и согласовать с ЭПМК Службы по делам архивов ХМАО-Югры Список организаций-источников комплектования архива на 2021-2023 годы | | |  | | | | сентябрь | | | | | | | | | | | | | | |
| 6.10 | | | Переводить в электронный вид документы с угасающим текстом | | |  | | | | в течение года | | | | | | | | | | | | | | |
| 6.11 | | | Пролонгировать соглашения с Пенсионным фондом по городу Урай по электронному взаимодействию | | |  | | | | в течение года | | | | | | | | | | | | | | |
| 6.12 | | | Продолжить ведение тематического ПК «Фотокаталог» | | |  | | | | в течение года | | | | | | | | | | | | | | |
| 6.13 | | | Продолжить ведение тематической БД «Источники комплектования архивов» | | |  | | | | в течение года | | | | | | | | | | | | | | |
| 6.14 | | | Продолжить ведение тематической БД «Местонахождения документов по личному составу» | | |  | | | | в течение года | | | | | | | | | | | | | | |
| 6.15 | | | Продолжить вести работу Клуба волонтеров на базе архивной службы. | | |  | | | | в течение года | | | | | | | | | | | | | | |
| 6.16 | | | Продолжить работу информационной страницы в социальных сетях «Одноклассники» | | |  | | | | в течение года | | | | | | | | | | | | | | |
| 6.17 | | | Продолжить работу по выявлению и оцифровке документов периода Великой Отечественной войны 1941-1945 годов для наполнения информационного Интернет-портала «Победа одна на всех» | | |  | | | | в течение года | | | | | | | | | | | | | | |
| 6.18 | | | Продолжить сбор документов личного происхождения, в том числе документов ученых, исследователей обско-угорских народов | | |  | | | | в течение года | | | | | | | | | | | | | | |
| 6.19 | | | Внести изменения и дополнения в краткий справочник по фондам архивной службы администрации города Урай и краткий справочник по фондам (документов по личному составу) архивной службы администрации города Урай по состоянию на 01.01.2020 и разместить на Портале открытых данных Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры | | |  | | | | январь | | | | | | | | | | | | | | |
| 6.20 | | | Провести проверку ведомственных архивов (сохранность документов):  - отдел опеки и попечительства Управления образования и молодежной политики администрации города Урай;  - бюджетное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Урайский политехнический колледж»;  - муниципальное бюджетное учреждение газета «Знамя»;  - Управление социальной защиты населения по г.Урай | | |  | | | | в течение года | | | | | | | | | | | | | | |
| 6.21 | | | Продолжить работу об информировании граждан о преимуществах и порядке получения государственных и муниципальных услуг в электронной форме | | |  | | | | в течение года | | | | | | | | | | | | | | |