**П Л А Н**

**развития архивного дела на 2020 год**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Основные показатели | Ед. изм | Всего за год | Iкв-л | IIкв-л | IIIкв-л | IVкв-л |
| **1.Обеспечение сохранности документов архивного фонда МО**1.1 Контроль за температурно- влажностным режимом ежедневно* 1. Проведение санитарно-

гигиенических работ ежемесячно1.3 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 документовна 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 |