

УТВЕРЖДАЮ
Управляющий делами администрации
Александровского муниципального района
Е.Н.Буленкова

П Л А Н
работы архивного отдела администрации Александровского муниципаль-
ного района на 2015 год

Основными задачами архивного отдела (далее – Архив) являются:

- предоставление муниципальных услуг;
- государственный учет документов Архивного фонда Российской Федерации;
- обеспечение соблюдения правил хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, хранящихся в Архиве.

В соответствии с показателями в области архивного дела на 2015 год и рекомендациями агентства по делам архивов Пермского края, в плане предусмотрены направления работы, обеспечивающие дальнейшее развитие архивного дела в районе:

в сфере обеспечения сохранности и государственного учета:

- продолжить работу по повышению пожарной безопасности, технической укрепленности Архива, обеспечению нормативных режимов хранения документов;
- продолжить работу по организации хранения и учета документов;
- провести проверку наличия и состояния документов в соответствии с планом Архива на 2014- 2017 годы;

в сфере комплектования:

- организовать внедрение в практику работы Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях (после вступления в силу приказа Минкультуры России);
- провести анализ итогов паспортизации организаций-источников комплектования по состоянию на 01.12.2014 года;
- подготовить отдельный план приема документов, хранящихся сверх установленного срока в организациях-источниках комплектования;
- оптимизировать состав списков организаций-источников комплектования;
- организовать внедрение в практику работы перечня документов, создание, хранение и использование которых должно осуществляться в форме электронных документов;
- организовать внедрение в практику работы Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, утвержденных постановлением Правительства РФ от 15 июня 2009 № 477 (в ред. От 07 сентября 2011 года), с учетом изменений (после принятия соответствующего постановления Правительства РФ);

в сфере использования:

- организовать информационное обеспечение мероприятий, посвященных 70-летию Победы в Великой Отечественной войне (1941-1945); связанных с юбилейными и памятными датами истории Отечества и края;

- принять участие в реализации Указа Президента Российской Федерации от 06 августа 2014 года № 551 «О внесении изменений в Положение о порядке рассмотрения вопросов гражданства Российской Федерации, утвержденное Указом Президента Российской Федерации от 14 ноября 2002 года № 1325»;
- организовать внедрение Порядка использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах, утвержденного приказом Минкультуры России от 03 июня 2013 года № 635 (рег. № 30386);

в сфере кадрового, организационного, научно-методического и информационного обеспечения

- организовать внедрение в практику работы административных регламентов предоставления муниципальных услуг, оказываемых и выполняемых Архивом;
- ежеквартально представлять информацию о деятельности Архива для размещения на сайте Агентства по делам архивов Пермского края, района;
- продолжить работу по развитию сайта Архива;

в сфере информатизации архивной отрасли

- продолжить работу по заполнению базы данных «Архивный фонд» с учетом заполнения разделов «Аннотация» и «Историческая справка»;
- организовать работу по сканированию документов, переводу их в электронный вид и созданию базы данных «Распорядительные документы органов власти»;
- организовать работу по обновлению информации в разделе муниципальный архив информационно-поисковой системы «Архивный фонд Пермского края»;
- организовать работу по внедрению программного комплекса «Архивный фонд» версия 5.02.

В соответствии с показателями в области архивного дела и задачами на 2015 год предусмотрены мероприятия:

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок выполнения	Объем работ	Ответственный за исполнение	Примечание
1	2	3	4	5	6
1.	Правовое и организационное обеспечение работы архива				
1.1	Организовать утверждение административных регламентов предоставления муниципальных услуг, оказываемых и выполняемых Архивом	февраль		А.Ю.Попова	
1.2.	Организовать в соответствии с административными регламентами:				
	исполнение запросов граждан и организаций; выдачу копий архивных документов; осуществление контроля над исполнением соц.-правовых запросов	в течение года		А.Ю.Попова М.Б.Зорина	

1	2	3	4	5	6
1.3.	Подготовить мониторинг об исполнении запросов граждан и учреждений	2 раза в месяц		А.Ю.Попова М.Б.Зорина	
1.4.	Подготовить проект распоряжения об утверждении графика работы с предприятиями	декабрь		А.Ю.Попова	
1.5.	Подготовить отчеты о работе архивного отдела:			//	
1.5.1.	текстовый годовой отчет за 2014 год с приложениями по тексту; документы централизованного государственного учета	20 января //	1 11 3	//	
1.5.2.	статформа № 1 (годовая) «Показатели основных направлений и результатов деятельности»	//	1	//	
1.5.3.	анализ выполнения графика работы с организациями	//	1	М.Б.Зорина	
1.5.4.	отчет о выполнении показателей в сфере архивного дела	Ежеквартально	2	А.Ю.Попова	
1.5.5.	об использовании средств субвенции: - за квартал ф. 2, 3, 4; - годовая за 2014 год	Ежеквартально; до 20.01.2015	4 2	//	
1.5.6.	- о заполнении учетных баз данных «Архивный фонд»(версия 4) «Учет местонахождения документов по личному составу»	Ежеквартально	2	//	
1.5.7.	Сформировать массивы данных за год: «Архивный фонд» - 4 версия «Учет местонахождения документов по личному составу»	декабрь	2	А.Ю.Попова М.Б.Зорина	
1.6.	Подготовить плановую документацию:			А.Ю.Попова	
1.6.1.	план работы архивного отдела на 2016 год	Декабрь	1	//	
1.6.2.	Показатели основных направлений и результатов деятельности на 2016	//	1	//	
1.7.	Принять участие в работе коллегий, совещаний Агентства по делам архивов	дату определяет Агентство		А.Ю.Попова	

1	2	3	4	5	6
1.8.	Сформировать данные о количестве документов государственной части и площади, занимаемой ими	до 30 марта	2	А.Ю.Попова М.Б.Зорина	
1.9.	Заключить Соглашения с организациями о взаимодействии в сфере архивного дела	Февраль-март	2	//	
1.10.	Вести Реестр государственных услуг в соответствии с административными регламентами	в течение года		М.Б.Зорина	
1.11.	Организовать внедрение в практику работы Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях (после вступления в силу приказа Минкультуры России);	В течение года		А.Ю.Попова	
1.12.	Организовать внедрение в практику работы Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, утвержденных постановлением Правительства РФ от 15 июня 2009 № 477 (в ред. От 07 сентября 2011 года), с учетом изменений (после принятия соответствующего постановления Правительства РФ);	В течение года		М.Б.Зорина	
1.13.	Принять участие в реализации Указа Президента Российской Федерации от 06 августа 2014 года № 551 «О внесении изменений в Положение о порядке рассмотрения вопросов гражданства Российской Федерации, утвержденное Указом Президента Российской Федерации от 14 ноября 2002 года № 1325»;	В течение года		А.Ю.Попова	

1	2	3	4	5	6
2.	Обеспечение сохранности документов Архивного фонда Пермского края				
2.1.	Провести мероприятия по организации хранения документов, в т.ч.: - размещение документов в хранилище; - картонирование дел; - подшивка документов	1-3 квартал		Т.В.Косожихина	¹ техническая обработка документов, отобранных в ходе проверки наличия и состояния
2.2.	Провести проверку наличия и состояния документов архивного отдела ¹	//		М.Б.Зорина Т.В.Косожихина на Е.А.Летова	¹ В соответствии с циклическим планом проверок на 2014-2017 гг
2.3.	Провести мероприятия по обеспечению нормативных режимов хранения документов. Осуществлять контроль и вести журнал учета:				
2.3.1.	состояния охраны	Постоянно		Т.В.Косожихина на Н.Ф.Антусенко	
2.3.2.	состояния противопожарного режима	//		//	
2.3.3.	состояния ТВР	2 раза в неделю		//	
2.3.4.	соблюдения светового режима в соответствии с требованиями правил	постоянно		//	
2.3.5.	Обеспечения санитарно-гигиенического режима	Ежедневно		//	
2.4.	Организовать контроль за своевременным возвращением выданных из хранилищ дел: - выверка книги выдачи дел из хранилища во временное пользование; - выверка книги выдачи дел в читальный зал пользователям	1 раз в квартал		М.Б.Зорина Е.А.Летова	
3.	Государственный учет документов Архивного фонда Пермского края				

1	2	3	4	5	6
3.1	Вести учетную базу данных «Архивный фонд» (версия 4)	1-3 квартал		А.Ю.Попова М.Б.Зорина	
3.2	Вести учет новых поступлений документов (по схеме учета)	по графику приёма дел; при приеме документов от ликвидированных предприятий		М.Б. Зорина	
3.3	Подготовить и представить в Агентство по делам архивов «Сведения об изменениях в составе и объёме фондов на 01.01.2016г.»	Декабрь		А.Ю.Попова М.Б. Зорина	
3.4.	Подготовить Паспорт архивного отдела по состоянию на 01.01.2016г.	Декабрь		А.Ю.Попова	
3.5	Организовать и провести паспортизацию архивов организаций-источников комплектования по состоянию на 01.12.2015 г.	Октябрь – ноябрь		М.Б. Зорина	
3.6	Подготовить и направить в Агентство по делам архивов «Сведения о состоянии хранения документов в организациях источниках комплектования архивного отдела на 1 декабря 2015 года»; ф. 6 к сведениям (с расшифровкой по организациям)	Декабрь		А.Ю.Попова М.Б.Зорина	
3.7	Составить карточки фондов, листы фондов на вновь принятые фонды и направить в Агентство по делам архивов	Декабрь		М.Б. Зорина	
4.	Формирование Архивного фонда Пермского края и взаимодействие с источниками комплектования				
4.1	Провести работу по оптимизации состава списков организаций-источников комплектования.	1 полугодие		А.Ю.Попова	

1	2	3	4	5	6
4.2	Провести анализ итогов паспортизации организаций-источников комплектования по состоянию на 01.12.2014 года	1 квартал		М.Б. Зорина	
4.3	Подготовить отдельный план приема документов, хранящихся сверх установленного срока в организациях-источниках комплектования	//		М.Б. Зорина	
4.4	Внедрить в практику работы перечень документов, создание, хранение и использование которых должно осуществляться в форме электронных документов	В течение года		М.Б. Зорина	
4.5	Осуществлять контроль графиков работы по упорядочению документов:			М.Б. Зорина	
4.5.1.	организовать описание документов в организациях-источниках комплектования архивного отдела	в соответствии с графиком	не менее 150 ед.хр.	//	
4.5.2.	прием дел на муниципальное хранение: - от организаций-источников комплектования; - от ликвидированных организаций	//	//	//	
4.6	Продолжить работу по внедрению в практику работы ведомственных архивов организаций «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в деятельности государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, с указанием сроков хранения» (2010);	в соответствии с графиком		А.Ю.Попова М.Б. Зорина	
4.7	Организовать и провести контрольные мероприятия (в соответствии с приказом агентства по делам архивов Пермского края)	дату определяет агентство по делам архивов		А.Ю.Попова М.Б. Зорина	
4.8	Консультировать специалистов организаций по вопросам организации архива	//		//	

1	2	3	4	5	6
4.9	Осуществлять контроль обеспечения сохранности документов ликвидированных организаций	в течение года		М.Б. Зорина Н.Ф. Антусенко (в п. Яйва)	
5.	Создание научно-справочного аппарата, учетных БД и автоматизированных НСА				
5.1.	Продолжить работу по заполнению базы данных «Архивный фонд» с учетом заполнения разделов «Аннотация» и «Историческая справка»	В течение года		А.Ю. Попова М.Б. Зорина	
5.2.	Организовать работу по внедрению программного комплекса «Архивный фонд» версия 5.02.	//		А.Ю. Попова	
5.3.	Организовать работу по сканированию документов: перевести их в электронный вид; создать в Архиве базу данных «Распорядительные документы органов власти»	В течение года		А.Ю. Попова М.Б. Зорина Е.А. Летова	
5.4.	Организовать работу по обновлению информации в разделе муниципальной архив информационно-поисковой системы «Архивный фонд Пермского края»	//		А.Ю. Попова	
5.5.	Обеспечить наполнение и обновление справочно-информационной БД «Учет местонахождения документов по личному составу»	//		М.Б. Зорина	
5.6.	Обеспечить обновление и наполнение БД «Учет обращений граждан и организаций»	//		Т.В. Косожикина на Е.А. Летова	
6.	Предоставление информационных услуг и использование документов:				
6.1	Организовать внедрение Порядка использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах, утвержденного приказом Минкультуры России от 03 июня 2013 года № 635 (рег. № 30386)	В течение года		А.Ю. Попова М.Б. Зорина	

1	2	3	4	5	6
6.2	Продолжить работу по развитию сайта Архива; размещение и обновление информации на сайте	в течение года		А.Ю.Попова	
6.3	Организовать информационное обеспечение мероприятий, посвященных 70 -летию Победы в Великой Отечественной войне	в течение года		А.Ю.Попова М.Б.Зорина Е.А.Летова Т.В.Косожикина	
6.4.	Организовать информационное обеспечение мероприятий, связанных с юбилейными и памяtnыми датами	1-3 квартал		//	
6.5.	Исполнить социально-правовые запросы граждан и организаций	по мере поступления		Т.В.Косожикина на Н.Ф.Антусенко	
6.6.	Обеспечить работу исследователей с документами архивного отдела	в течение года		М.Б. Зорина Е.А.Летова	
6.7.	Продолжить внедрение новых Правил работы пользователей в читальных залах государственных и муниципальных архивов	февраль		Е.А.Летова	
6.8.	Участвовать в мероприятиях по использованию документов, проводимых Агентством по делам архивов»	дату определяет Агентство		А.Ю.Попова	
6.9.	Представить информацию о деятельности Архива для размещения на сайте Агентства по делам архивов Пермского края, района	ежеквартально		А.Ю.Попова М.Б. Зорина Е.А.Летова	
7	Организационно-кадровая деятельность:				
7.1	Организовать подготовку и проведение совещаний в отделе:				

1	2	3	4	5	6
7.1.1	Вопросы по организации работы: работа отдела по ОСД и государственного учета документов, по проведению проверки наличия дел; об участии отдела в мероприятиях, посвященных юбилейным датам 2015 года; о качестве исполнения запросов	1-4 квартал		А.Ю.Попова	
7.1.2	Отчет о работе по исполнению социально-правовых запросов граждан и учреждений;	//		Т.В.Косожихи на Н.Ф.Антусенк о	
7.1.3	Отчет о выполнении графика работы с предприятиями;	//		М.Б. Зорина	
7.1.4	Об итогах работы архива за 1-е полугодие и задачах на 2-е полугодие 2014 года	2 квартал		А.Ю.Попова	
7.1.5	О планировании работы отдела и отчетности	4 квартал		А.Ю.Попова	
7.3	Вести ежедневный контроль – дневник учета рабочего времени			А.Ю.Попова М.Б. Зорина Е.А.Летова Т.В.Косожихи на Н.Ф.Антусенк о	

Заведующий архивным отделом
15.12.2014

А.Ю.Попова