

УТВЕРЖДАЮ

Управляющий делами администрации Александровского муниципального района

Е.Н.Буленкова

**План работы
архивного отдела администрации Александровского муниципального района
на 2017 год**

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок выполнения	Объем работ	Ответственные исполнители	Примечание
1	2	3	4	5	6
1.	Правовое и организационное обеспечение работы архива				
1.1.	Организовать в соответствии с административными регламентами оказание муниципальных услуг:				
1.1.1	по предоставлению архивных справок	в течение года		А.Ю.Попова М.Б.Зорина	
1.1.2	по выдаче архивных копий архивных документов, архивных выписок по запросам юридических и физических лиц	в течение года		А.Ю.Попова М.Б.Зорина	
1.2.	Осуществлять ежеквартальный контроль за исполнением запросов социально-правового характера	в течение года		А.Ю.Попова	
1.3.	Подготовить мониторинги об исполнении запросов граждан и организаций	2 раза в месяц		А.Ю.Попова М.Б.Зорина	
1.4.	Подготовить сведения о предоставлении муниципальных услуг по ф. № 1-МУ; Ф. № 1-МУ(годовая)	1-3 квартал до 20 января		М.Б.Зорина	
1.5.	Подготовить проект распоряжения об утверждении графика работы с предприятиями на 2018 год	декабрь		А.Ю.Попова М.Б.Зорина	
1.6.	Подготовить отчеты о работе архивного отдела:				
1.6.1.	Отчет о выполнении плана работы (основных направлений развития архивного дела) за 2017 год; документы централизованного государственного учета	15 января(1)	1 3	А.Ю.Попова	(1)Дату определяет Агентство по делам архивов Пермского края

1	2	3	4	5	6
1.6.2.	стаформа №1 (отчет) стаформа №1-к	15 января	1	А.Ю.Попова	
1.6.3.	анализ выполнения графика работы с организациями	15 января	1	М.Б.Зорина	
1.6.4.	отчет о выполнении показателей в сфере архивного дела	Ежеквартально	2	А.Ю.Попова	
1.6.5.	об использовании средств субвенции: - за квартал ф. 2, 3, 4; - годовая за 2016 год	Ежеквартально; до 20.01.2017	4 2	А.Ю.Попова	
1.6.6.	- о заполнении учетных баз данных «Архивный фонд»(версия 4) «Учет местонахождения документов по личному составу»	Ежеквартально	2	А.Ю.Попова М.Б.Зорина	
1.6.7.	Сформировать массивы данных за год: «Архивный фонд» - 4 версия «Учет местонахождения документов по личному составу»	декабрь	2	А.Ю.Попова М.Б.Зорина	
1.6.8.	Сформировать данные о количестве документов государственной части и площади, занимаемой ими	до 30 марта	2	А.Ю.Попова М.Б.Зорина	
1.7.	Подготовить плановую документацию:			А.Ю.Попова	
1.7.1	план работы (основные направления деятельности) архивного отдела администрации на 2017 год	25 декабря (1)	1		(1) дату определяет Агентство по делам архивов Пермского края
1.7.2	стаформа №1 (план)	25 декабря	1		
1.7.3	стаформа №1-к				
1.7.4	показатели основных направлений и результатов деятельности на 2017 год		1		
1.8	Принять участие в работе коллегий, совещаний Агентства по делам архивов	дату определяет Агентство		А.Ю.Попова М.Б.Зорина	
1.9.	Составить перечень государственных услуг в соответствии с административными регламентами отдела	в течение года		М.Б.Зорина	
2.	Обеспечение сохранности документов Архивного фонда Пермского края				
2.1.	Организовать работу по:			А.Ю.Попова	
2.1.1	составлению плана (схемы) размещения документов в хранилище на 2017-2018 годы	1 полугодие			
2.1.2	размещению архивных документов	в течение года			
2.1.3	рассмотрению итогов проверки наличия архивных документов государственной части	до 30 марта			

1	2	3	4	5	6
2.2	Продолжить работу по созданию электронного фонда пользования документов: - проведение операций сканирования, шифровки электронных копий; записи электронных копий на носители и др. - распознавание документов с помощью FineReader, сохранение документов отдельными файлами; - подшивка документов после оцифровки	I-III квартал	..	А.Ю.Попова М.Б. Зорина Е.А.Шелунцова Т.В.Косожихина	(1)Отдельный план по оцифровке документов
2.3.	Продолжить работу по: - перемещению фондов (документов) в хранилище; - картонированию дел; - технической обработки документов ¹	1-3 квартал		Т.В.Косожихина	¹ техническая обработка документов, отобранных в ходе проверки наличия и состояния
2.4.	Продолжить работу по проверке наличия и состояния документов архивного отдела ¹	//		А.Ю.Попова М.Б.Зорина Т.В.Косожихина Е.А.Летова	¹ В соответствии с циклическим планом проверок
2.5.	Провести мероприятия по обеспечению нормативных режимов хранения документов. Осуществлять контроль и вести журнал учета:				
2.5.1.	состояния охраны	Постоянно		Т.В.Косожихина Н.Ф.Антусенко	
2.5.2.	состояния противопожарного режима	//		//	
2.5.3.	состояния ТВР	2 раза в неделю		//	
2.5.4.	соблюдения светового режима в соответствии с требованиями правил	постоянно		//	
2.5.5.	Обеспечения санитарно-гигиенического режима	Ежедневно		//	
2.6.	Продолжить работу по:				
2.6.1	контролю за своевременным возвращением выданных из хранилищ дел: - выверке книги выдачи дел из хранилища во временное пользование; - выверке книги выдачи дел в читальный зал пользователям	1 раз в квартал		М.Б.Зорина Т.В.Косожихина	
2.6.2	контролю за сохранностью архивных документов в читальном зале			Т.В.Косожихина	
2.6.3	контролю за сохранностью архивных документов при самостоятельном копировании пользователями			Т.В.Косожихина	

1	2	3	4	5	6
3.	Государственный учет документов Архивного фонда Пермского края				
3.1	Организовать работу по:			А.Ю.Попова	
3.1.1	рассмотрению и подведению итогов проверки наличия и состояния документов госчасти;				
3.1.2	рассмотрению и подведению итогов проверки наличия и состояния архивных фондов;				
3.1.3	подведение итогов выверки учетных документов, в том числе базы данных «Архивный фонд»-версия 4				
3.1.4	внесению изменений в учетные документы на основании актов проверки наличия				
3.2	Вести учетную базу данных «Архивный фонд» (версия 4)	1-3 квартал		А.Ю.Попова М.Б.Зорина	
3.3	Вести учет новых поступлений документов (по схеме учета)	по графику приёма дел; при приёме документов от ликвидированных предприятий		М.Б. Зорина	
3.4	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	
3.5.	Подготовить Паспорт архивного отдела по состоянию на 01.01.2016г.	Декабрь		А.Ю.Попова	
3.6	Подготовить и направить в Агентство по делам архивов «Сведения о состоянии хранения документов в организациях источниках комплектования архивного отдела на 1 декабря 2016 года»; ф. 6 к сведениям (с расшифровкой по организациям)	Декабрь		А.Ю.Попова М.Б.Зорина	
3.7	Составить листы фондов на вновь принятые фонды	В течение года			
4.	Формирование Архивного фонда Пермского края и взаимодействие с источниками комплектования				
4.1.	Продолжить внедрение в практику работы организаций-источников:	В течение года		А.Ю.Попова М.Б.Зорина	
4.1.1	«Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях» (от 31.03.2015 № 526)				

1	2	3	4	5	6
4.1.2	новой редакции ГОСТа Р 6.30-2003				
4.1.3	изменений в Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, утвержденных постановлением Правительства РФ от 15.06.2009 № 477, в т.ч. в части работы с электронными документами				
4.1.4	перечня документов, создание, хранение и использование которых должно осуществляться в форме электронных документов			Е.А.Шелунцова	
4.2	Осуществлять контроль графиков работы по упорядочению документов:				
4.2.1	организовать описание документов в организациях-источниках комплектования архивного отдела по 2014 год	в соответствии с графиком	не менее 250 ед.хр.	М.Б. Зорина	
4.2.2	организовать прием дел на постоянное хранение документов: - от организаций-источников комплектования		300 ед.хр.	М.Б. Зорина	
4.3.	Согласовать в установленном порядке инструкции по делопроизводству, положений об архивах, экспертных комиссий, номенклатур дел организаций	в течение года		А.Ю.Попова	
4.4.	Организовать проведение паспортизации архивов ОМС и организаций-источников. Осуществить подведение итогов паспортизации по состоянию на 01.12.2017 года	октябрь – ноябрь		М.Б. Зорина	
4.5.	Организовать и провести контрольные мероприятия в организациях-источниках комплектования	в течение года		А.Ю.Попова М.Б. Зорина	
4.6.	Оказать методическую помощь в подготовке нормативных документов по делопроизводству и архивному делу	в течение года			
4.7.	Осуществлять контроль обеспечения сохранности документов ликвидируемых организаций	в течение года		М.Б. Зорина Н.Ф.Ангусенко (в п.Яйва)	
4.8.	Проводить мероприятия по приему документов ликвидируемых органов местного самоуправления, подведомственных им организаций	в течение года		М.Б. Зорина	
4.9.	Оказывать консультационные услуги по вопросам архивного дела	в течение года		А.Ю.Попова М.Б. Зорина	
5.	Создание научно-справочного аппарата, учетных БД и автоматизированных НСА				
5.1.	Обеспечить наполнение и обновление базы данных «Архивный фонд»	в течение года		А.Ю.Попова М.Б. Зорина	

1	2	3	4	5	6
5.2.	Продолжить работу по заполнению базы данных «Распорядительные документы органов власти»	в течение года		А.Ю.Попова М.Б. Зорина Е.А.Шелунцова Т.В.Косожихина	
5.3.	Продолжить работу по обновлению информации в разделе муниципальный архив информационно-поисковой системы «Архивный фонд Пермского края»	в течение года		А.Ю.Попова	
5.4.	Обеспечить наполнение и обновление справочно-информационной БД «Учет местонахождения документов по личному составу» по состоянию 01.01.2017 года	в течение года		М.Б. Зорина	
5.5.	Обеспечить обновление и наполнение БД «Учет обращений граждан и организаций»	в течение года		Т.В.Косожихина Е.А.Шелунцова	
5.6.	Продолжить работу по:				
5.6.1	переводу описей архивных фондов в формат электронных баз данных	в течение года		Е.А.Шелунцова Т.В.Косожихина	
5.6.2	созданию электронного фонда пользования на архивные документы	в течение года		Е.А.Шелунцова Т.В.Косожихина	
6.	Предоставление информационных услуг и использование документов:				
6.1.	Организовать работу по:	в течение года		А.Ю.Попова	
6.1.1	пополнению и обновлению информации на сайте Архива				
6.1.2	технической поддержке сайта				
6.2.	Осуществить внедрение новой редакции «Порядка использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах», (после утверждения в установленном порядке)	в течение года		Е.А.Шелунцова Т.В.Косожихина	
6.3	Обеспечить работу исследователей с документами архивного отдела	в течение года		Е.А.Шелунцова Т.В.Косожихина	
6.4.	Исполнить социально-правовые запросы граждан и организаций	по мере поступления		Т.В.Косожихина Н.Ф.Ангусенко	
6.5.	Осуществлять работу в системе исполнения Регламентов (СИР) (после установки программы на персональный компьютер)	//		Т.В.Косожихина	
6.6.	Обеспечить:				
6.6.1	информационное обеспечение мероприятий, посвященных празднованию Победы в Великой Отечественной войне	в течение года		А.Ю.Попова М.Б.Зорина Е.А.Шелунцова Т.В.Косожихина	

1	2	3	4	5	6
6.6.2	информационное обеспечение мероприятий, связанных с юбилейными и памяtnыми датами местной истории	1-3 квартал		//	
6.6.3	Принять участие в мероприятиях, связанных с юбилейными датами: - 100-летия Великой российской революции 1917 года			//	
6.7.	Участвовать в мероприятиях по использованию документов, проводимых Агентством по делам архивов»	дату определяет Агентство		//	
6.8.	Представить информацию о деятельности Архива для размещения на сайте	ежеквартально		А.Ю.Попова	
6.9.	Подвести итоги мониторинга использования документов, в том числе документов госчасти:	ежеквартально			
6.9.1	исполнения запросов			М.Б.Зорина	
6.9.2	выдачи дел			Т.А.Косожихина	
6.9.3	изготовления копий документов			Е.А.Шелунцова	
7	Организационно-кадровая деятельность:				
7.1.	Организовать повышение квалификации специалистов отдела на базе ГКУ ГАПК	Первое полугодие		А.Ю.Попова	
7.2.	Провести совещания в отделе:				
7.2.1	о планировании работы отдела; о предоставлении отчетности; об участии отдела в мероприятиях, посвященных юбилейным датам 2017 года	1-3		А.Ю.Попова	
7.2.2	по проведению проверки наличия дел государственной части; о выполнении графика работы с предприятиями;	1 квартал 1-4 квартал		М.Б.Зорина	
7.2.3	о работе по исполнению социально-правовых запросов граждан и учреждений;	1-4 квартал		Т.В.Косожихина Н.Ф.Ангушенко	
7.3.	Вести ежедневный контроль учета рабочего времени	В течение года		А.Ю.Попова М.Б. Зорина Е.А.Шелунцова Т.В.Косожихина Н.Ф.Ангушенко	

Заведующий архивным отделом
15.12.2015 г.

А.Ю.Попова

ОЗНАКОМЛЕНЫ: