УТВЕРЖДАЮ
Глава администрации
Нижнесергинского
муниципального района
_____В.А.Сычев
12.12.2014

ПЛАН
развития архивного дела в Нижнесергинском муниципальном районе на 2015 год

1.Организационные мероприятия

1.1.Организовать мероприятия направленные на реализацию:
1.1.1.Федерального закона от 27 июля 2010 года № 227-ФЗ (статьи 15,20,22,23) «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с принятием Федерального Закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»:
1.1.1.1.Организовать проведение мониторинга качества предоставления муниципальных услуг с учетом Порядка, утвержденного постановлением Правительства Свердловской области от 29.01.2013 № 100 – ПП «Об организации проведения мониторинга качества предоставления государственных и муниципальных услуг в Свердловской области» (в ред. Постановления Правительства Свердловской области от 20.11.2013 г. № 1410 – ПП);
1.1.1.2.Организовать составление ежеквартальной, годовой отчетности в отдел экономического планирования;
1.1.1.3.Размещать отчетность о результатах мониторинга качества предоставления муниципальных услуг на официальном сайте администрации Нижнесергинского муниципального района;
1.1.1.4.При оказании муниципальных услуг в сфере архивного дела соблюдать нормы Федерального закона от 22 октября 2013 г. № 284-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части определения полномочий и ответственности органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления и их должностных лиц в сфере межнациональных отношений» (ежеквартально в течение 2015 г.).
1.1.2.Закона Свердловской области от 19 ноября 2008 года № 104-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, государственными полномочиями Свердловской области по хранению, комплектованию, учету и использованию архивных документов, относящихся к государственной собственности Свердловской области»:
1.1.2.1.Представлять в Управление архивами Свердловской области:
-сведения о количестве единиц хранения, относящихся к государственной собственности Свердловской области и хранящихся в архиве, по состоянию на

31 декабря отчетного финансового года в порядке, установленном Правительством Свердловской области;

-сведения о расходовании субвенции из областного бюджета переданных на осуществление государственных полномочий по хранению, комплектованию, учету и использованию архивных документов, относящихся к государственной собственности Свердловской области (ежеквартально в течение 2015 г.)

1.1.3. Постановления Правительства Свердловской области от 03.12.2014 № 1106 –ПП « Об утверждении Плана мероприятий («дорожной карты») «Изменения в отрасли социальной сферы, направленные на повышение эффективности архивного дела в Свердловской области»:

1.1.3.1.Провести корректировку показателей плана мероприятий («дорожной карты») «Изменения в отраслях социальной сферы, направленные на повышение эффективности архивного дела на территории муниципального образования» и внести изменения в соответствующие муниципальные правовые акты (1 квартал 2015 г.)

1.2.В целях реализации Указа Губернатора Свердловской области от 27 июля 2012 года № 584 – УГ «О реализации указов Президента Российской Федерации от 27 мая 2012 года № 596 «О долгосрочной государственной экономической политике», от 07 мая 2012 года № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики», от 07 мая 2012 года № 598 «О совершенствовании государственной политики в сфере здравоохранения», от 07 мая 2012 года № 599 «О мерах по реализации государственной политики в области образования и науки», от 07 мая 2012 года № 600 «О мерах по обеспечению граждан Российской Федерации доступным и комфортным жильем и повышению качества жилищно-коммунальных услуг», от 07 мая 2012 года № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления», от 07 мая 2012 года № 602 «Об обеспечении межнационального согласия», от 07 мая 2012 года № 606 «О мерах по реализации демографической политики Российской Федерации» предусмотреть мероприятия, направленные на решение следующих задач:

1.2.1.Обеспечить уровень удовлетворенности граждан качеством предоставления муниципальных услуг в сфере архивного дела к 2018 году – не менее 90 процентов;

1.2.2.Сократить время ожидания в очереди при обращении заявителя для получения муниципальной услуги - до 15 минут;

1.2.3.В целях улучшения показателей предоставления муниципальных услуг в сфере архивного дела проводить работу по улучшению показателей в сфере предоставления муниципальных услуг, проводить работу по выявлению уровня удовлетворенности граждан качеством предоставления муниципальных услуг в соответствии с Федеральным Законом от 27 июля 2010 года № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в том числе:

1.2.4.При оказании муниципальных услуг в сфере архивного дела соблюдать нормы Федерального закона от 22 октября 2013 года № 284 – ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части

определения полномочий и ответственности органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления и их должностных лиц в сфере межнациональных отношений;

1.2.5. Направить субвенции на приобретение:

№ п/п	Наименование мероприятий	Количество	Стоимость единицы	Общая стоимость (в руб.)
1	2	3	4	5
1	Перевод архивных фондов в электронный вид (оцифровка дел, относящихся к собственности Свердловской области)	2997 стр.	45	134865
2	Обработка документов в типографии	113	280	34135
3	Фотокамера для инициативного документирования	1 шт.	16000	16000
Оборудование для архивохранилищ				
3	Железный стол (верстак ВЛ – 2-20)	1 шт.	10000	10000
4	Тележка архивная	1 шт.	4000	4000
5	Шкаф железный КД - 154	1 шт.	6000	6000
6	Тумба мобильная (железная) ВА 4-65/3 (АР – 2)	2 шт.	5500	11000
7	Приобретение холодильника для сохранности негативов (основание – Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук утверждены приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций РФ от 18.01.2007 № 19	1 шт.	10000	10000
Мультимедийное оборудование				
8	Проектор	1 шт.	43500	43500
9	Экран	1 шт.	8500	8500
10	Ноутбук	1 шт.	35000	35000
Итого:				313000

1.3.Согласно пунктам 3.2 и 3.3 статьи 32 Федерального закона от 12 января 1996 года № 7 – ФЗ «О некоммерческих организациях» (в ред. От 21.07.2014), приказу Министерства юстиции Российской Федерации от 07.10.2010 № 252 «О порядке размещения в сети «Интернет отчетов о деятельности и сообщений о продолжении деятельности некоммерческих организаций» организовать работу по размещению на информационных ресурсах Минюста России в сети Интернет и на сайте некоммерческой организации (муниципального учреждения) отчетов о своей деятельности в объеме сведений, представляемых в Минюст России:

- поддержание в актуальном состоянии сведений о муниципальном архивном учреждении на «Официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о государственных (муниципальных) учреждениях» по адресу : http://www.bus.gov.ru/.

1.4.В соответствии с постановлением Правительства Свердловской от 26.04.2011 № 480 – ПП (в ред. Постановления Правительства Свердловской области от 18.12.2013 № 1595 –ПП) «Об утверждении базового (отраслевого) перечня государственных услуг (работ), оказываемых (выполняемых) государственными учреждениями Свердловской области в сфере архивного дела, и одобрении примерного базового (отраслевого) перечня муниципальных услуг (работ), оказываемых (выполняемых) муниципальными учреждениями муниципальных образований в Свердловской области в сфере архивного дела» внести изменения в Базовый (отраслевой) перечень муниципальных услуг (работ), оказываемых (выполняемых) муниципальными учреждениями муниципальных образований в Свердловской области в сфере архивного дела, утвердить локальным правовым актом – в течение 2015 года.

1.5. В соответствии с приказом Управления архивами Свердловской области от 25.12.2013 № 27-01-33/213 «Об утверждении ведомственного перечня государственных услуг (работ), оказываемых (выполняемых) государственными учреждениями Свердловской области в сфере архивного дела, в качестве основных видов деятельности, и одобрении примерного ведомственного перечня муниципальных услуг (работ), оказываемых (выполняемых) муниципальными учреждениями муниципальных образований в Свердловской области в сфере архивного дела в качестве основных видов деятельности» разработать и утвердить локальным правовым актом Ведомственный перечень муниципальных услуг (работ), оказываемых (выполняемых) муниципальными учреждениями муниципальных образований в Свердловской области в сфере архивного дела в качестве основных видов деятельности – в течение 2015 года.

1.6. Продолжить работу по:

- разработке административных регламентов по оказанию муниципальных услуг в сфере архивного дела, в том числе актуализации действующих административных регламентов в части особенностей предоставления муниципальных услуг в сфере архивного дела в государственном бюджетном учреждении Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- своевременному представлению актуальной информации в Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области для согласования с Управлением архивами Свердловской области;
- разработке муниципальной программы «Развитие архивного дела в Нижнесергинском муниципальном районе на 2016 -2019 годы»;
- выполнению Плана организационных мероприятий по развитию архивного дела в Свердловской области на 2012-2015 годы, утвержденного распоряжением Правительства Свердловской области от 25.09.2012 г. № 1876 – РП. Провести мероприятия: пополнение web-сайта МКУ «Архив Нижнесергинского муниципального района» - http://www.arhivns.ru новыми данными; предоставление муниципальных услуг, в том числе с использованием инфомационно - телекоммуникационных технологий, включая использование «Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области».
- организации совместных мероприятий в рамках взаимодействия в сфере архивного дела с государственным казенным учреждением Свердловской области «Государственный архив в городе Красноуфимске», 04 июня 2015 года, семинара – совещания для специалистов, ответственных за делопроизводство и архив организаций – источников комплектования муниципального архива по теме: «Организация работы по исполнению запросов социально-правового характера. Основные требования к составлению и оформлению описей дел», согласно Сводному плану мероприятий, проводимых государственными архивами Свердловской области в целях взаимодействия в сфере архивного дела с муниципальными архивами в Свердловской области на 2015 год, утвержденному Управлением архивами Свердловской области 11.12.2014.
- посещению мероприятий, проводимых государственными архивами Свердловской области, в соответствии с графиком проведения «Дня муниципальных архивов» на 2015 год, утвержденному Управлением архивами Свердловской области 09.12.2014 :

1.Объектовая тренировка ГКУСО «Государственный архив в городе Красноуфимске»: «Действия руководящего состава, сил формирований гражданской обороны и персонала ГКУСО «Государственный архив в городе Красноуфимске» при возникновении пожара в служебных помещениях. Порядок проведения эвакуации персонала и посетителей из здания. Ликвидация последствий чрезвычайной ситуации. Оказание первой медицинской помощи раненым и пострадавшим» – 20 мая 2015 г.

2. Круглый стол ГКУСО «Государственный архив в городе Красноуфимске» на тему: «Обмен опытом по вопросу комплектования архивов документами личного происхождения» - 16 июля 2015 г.

1.7. Организовать работу по внедрению:

- Единого порядка заполнения полей Единой автоматизированной информационной системы, состоящей из программных комплексов «Архивный фонд», «Фондовый каталог», «Центральный фондовый каталог» (М., 2013);
- Порядка использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации, утвержденного приказом Министерства культуры Российской Федерации от 03.06.2013 № 635 «Об

утверждении Порядка использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах»;

- регламента государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации, после утверждения Росархивом;

- новой версии программного комплекса «Архивный фонд» (по мере обновления версии программного комплекса).

1.8.Принять участие в организационных мероприятиях Управления архивами:

- совещании – семинаре с должностными лицами органов местного самоуправления об исполнении ими государственного полномочия Свердловской области по хранению, учету и использованию архивных документов, находящихся в государственной собственности Свердловской области и хранящихся в муниципальных архивах (1 квартал 2015 года);

- IV межрегиональной научно-практической конференции по проблемам деятельности отечественных служб в войнах XIX – XX веков, посвященной 70 – летию Победы в Великой Отечественной войне.

1.9. Совместно с Управлением архивами организовать ведение реестра архивных фондов, находящихся в государственной собственности Свердловской области и хранящихся в МКУ «Архив Нижнесергинского муниципального района», посредством ПК «Архивный фонд» (версия 3).

1.10. При определении структуры муниципальной архивной службы руководствоваться письмом Руководителя Губернатора Свердловской области от 06.08.2012 № 01-01-81/9874 «Об организации работы архивной службы в муниципальных образованиях».

1.11. Совместно с Управлением архивами продолжить взаимодействие с Отделением Пенсионного фонда Российской Федерации по Свердловской области по заключению соглашения об электронном информационном взаимодействии с использованием ПО ViPNet.

1.12. Представлять в Управление архивами и в территориальный орган Федеральной службы государственной статистики по Свердловской области «Сведения о численности и оплате труда работников сферы культуры по категориям персонала» (форма № ЗП – культура) (Свердловскстат) – по форме и в сроки, установленные от 30.10.2013 № 508.

1.13.Подготовить проект постановления главы администрации Нижнесергинского муниципального района «Об утверждении графика согласования номенклатур дел, упорядочения и передачи документов учреждений и организаций в МКУ «Архив Нижнесергинского муниципального района» в 2015 году» (1 квартал).

1.14.Подготовить и представить главе администрации Нижнесергинского муниципального района информацию по итогам работы МКУ «Архив Нижнесергинского муниципального района» за 2014 год (1 квартал).

2.Обеспечение сохранности и государственный учет документов Архивного фонда Российской Федерации

2.1.Уделить особое внимание обеспечению безопасности архивных фондов, прежде всего, в части противопожарных, охранных и антитеррористических мероприятий:

- принять меры по созданию нормативных условий, соблюдению нормативных режимов хранения документов (противопожарного, охранного, температурно-влажностного, светового и санитарно-гигиенического) и надлежащей организации хранения архивных документов, исключающих их хищение и утрату и обеспечивающих поддержание их в нормальном физическом состоянии. Мероприятия:

- провести занятие с сотрудниками архива по теме: «Эвакуация документов при чрезвычайных ситуациях» (2 квартал 2015 г.)

- приобрести огнеупорные мешки для эвакуации документов из архивохранилищ при чрезвычайных ситуациях; (4 квартал 2015 г.)

- обеспечить соблюдение нормативных требований по организации хранения и выдаче архивных документов различным категориям пользователей.

2.2.Подшить дела, ранее принятые на хранение в архив (подшивка в типографии):

- Ф. № 78 (34 ед. хр.), Ф.№ 95 (7 ед.хр.), Ф. № 69 (72 ед. хр.)

Итого: 113 ед.хр. в том числе, относящихся к государственной форме собственности Свердловской области – 113 ед.хр.

2.3.Закартонировать принятые в 2015 году документы в количестве **193** дел согласно графику передачи документов в архив.

2.4. Провести паспортизацию архива на 01.01.2016.

2.5. Продолжить работу по обеспечению сохранности документов по личному составу ликвидированных организаций:

- уточнить перечень организаций, находящихся в стадии банкротства (2 квартал 2015 г.);

- продолжить работу с конкурсными управляющими в части формирования и оформления дел и порядка передачи документов на временное и постоянное хранение в соответствии с Памяткой, утвержденной директором Государственного архива в г. Красноуфимске от 23.10.2009 № 9 (в течение 2015 года).

3. Формирование Архивного фонда Российской Федерации

3.1.Внедрить в работу территориальных исполнительных органов государственной власти Свердловской области Правил делопроизводства и документооборота в Администрации Губернатора Свердловской области, Правительстве Свердловской области, исполнительных органах государственной власти Свердловской области, утвержденных распоряжением Губернатора Свердловской области от 04.02.2014 г. № 17-РГ(в течение 2015 года).

3.2.Внедрить в работу территориальных исполнительных органов государственной власти Свердловской области Примерной инструкции по делопроизводству в Администрации Губернатора Свердловской области, Правительстве Свердловской области, исполнительных органах государственной власти Свердловской области (после утверждения распоряжением Правительства Свердловской области).

3.3.В целях систематического пополнения Архивного фонда РФ документами, имеющими историческое и научно-практическое значение, принять управленческую документацию от организаций – источников комплектования архива за 2009 г.:

1 кв.- 56 ед.хр.

11 кв.- 93 ед.хр.

111кв.- 44 ед.хр.

1V кв. – 0 ед.хр.

Всего: **193** ед.хр. (график прилагается)

3.4.Принять фотодокументы в количестве 10 ед.хр**.** (Тематика: «Новейшая история Нижнесергинского района – **10 ед.хр**. (3 квартал)

3.5.Принять документы личного происхождения Л.А. Куклиновой – Ветерана труда, начальника Нижнесергинского расчетно-кассового центра в количестве **2 ед.хр.** (Воспоминания работников банка, почетные грамоты, фотографии и др.) (3 квартал 2015 г.)

3.6.Предоставить на утверждение ЭПК Управления архивами Свердловской области описи дел постоянного хранения от учреждений и организаций – источников комплектования архива за 2012 г.

1 кв.- 51 ед. хр.

11 кв.- 120 ед.хр.

111 кв.- 48 ед.хр.

1V кв.- 78 ед.хр.

Всего: **297** ед.хр. (график прилагается), в том числе, относящихся к государственной форме собственности Свердловской области – 78 ед.хр.

3.7. Предоставить на согласование ЭПК Управления архивами Свердловской области описи дел по личному составу учреждений, организаций за 2013 г.

1 кв.- 12 ед.хр.

11 кв.- 26 ед.хр.

111кв.- 8 ед.хр.

1V кв.- 219 ед.хр.

Всего: **265** ед.хр. (график прилагается), в том числе, относящихся к государственной форме собственности Свердловской области – 219 ед.хр.

3.8.Согласовать с Управлением архивами 5 номенклатур дел (график прилагается).

3.9.Организовать мероприятия по упорядочению, учету и обеспечению сохранности архивных документов при приватизации государственного имущества, при реорганизации и ликвидации организаций-источников комплектования муниципальных архивов, в том числе в ходе банкротства:

- консультирование конкурсных управляющих о процедуре сдачи документов в архив;
- выезды сотрудников архива в ликвидирующуюся организацию для оказания помощи в экспертизе ценности документов. (в течение 2015 г.).

3.10.Подготовить и провести семинар с ответственными за делопроизводство и архив организаций:

- «Составление инструкции по делопроизводству» (3 квартал 2015 г.)

3.11.Оказать методическую помощь в организации хранения, учёта и использования электронных документов, образовавшихся в деятельности организаций – источников комплектования муниципальных архивов:
- консультации с сотрудниками организаций – источников комплектования (в течение 2015 г.)
3.12.Оказать методическую помощь в части организации документационного обеспечения управления и хранения документов в муниципальных организациях – источниках комплектования архива:
- семинары с ответственными за делопроизводство и архив организаций;
- индивидуальные консультации с сотрудниками организаций – источников комплектования (в течение 2015 г.).
3.13.Осуществить контроль за обеспечением сохранности и упорядочением документов по личному составу ликвидированных предприятий:
- организовать проверку наличия и состояния документов по личному составу исполнительных комитетов и их отраслевых отделов, хранящихся в организациях-источниках комплектования муниципального архива. По результатам проверки наличия и состояния документов представить в Управление архивами справки о результатах проведения проверок. Срок представления - (4 квартал 2015 г.)
- организовать работу по экспертизе ценности документов временного хранения ликвидированных финансовых органов – (4 квартал 2015 г.)
3.14.Провести паспортизацию ведомственных архивов по состоянию на 01.12.2015.

4. Создание справочно-поисковых средств к архивным документам

4.1. Описать документы личного происхождения в количестве **2** ед.хр.
(3 квартал).
4.2. Продолжить работу по созданию научно-справочного аппарата.
Составить 2 исторические справки (по личному составу) :
- Ф.14 «Нижнесергинское муниципальное предприятие бытового обслуживания населения «Сервис»»;
- Ф.18 «Кленовской детский дом Бисертского района».
4.3.Описать фотодокументы в количестве **10 ед.хр**. Тематика: «Новейшая история Нижнесергинского района (3 квартал) .
4.4. Закаталогизировать фотодокументы **10 ед.хр.** (3 квартал)
4.5.Составить 20 тематических карточек для картотеки по истории государственных учреждений и административно-территориального деления (4 квартал).
4.6. Составить 1 карточку для именной картотеки.
4.7. Внедрить информационные технологии:
- размещать на сайте информацию о составе и содержании архивных документов в свободном круглосуточном доступе;
- организовать работу по переводу в электронную форму архивных документов, описей дел, относящихся к государственной собственности Свердловской области: Ф.№ 1, оп. № 1 - 17 дел;

- предоставить сведения о местонахождении документов по личному составу
по дополнению имеющихся в ГКУСО «Государственный архив документов по личному составу Свердловской области» (декабрь 2015 г.).

4.8.Привести ПК «Архивный фонд» в соответствие с Единым порядком заполнения полей единой автоматизированной информационной системы, состоящей из программных комплексов «Архивный фонд», «Фондовый каталог», «Центральный фондовый каталог».

4.9. Обеспечить полноту и достоверность сведений в полях ПК «Архивный фонд» («Название фонда», «Крайние даты фонда», «Историческая справка», «Аннотация»), доступных для публичного просмотра через «Центральный фондовый каталог» на сайте Федерального архивного агентства.

4.10.Провести работу по устранению ошибок в оформлении информации в ПК «Архивный фонд» (заполнение всех полей; в т.ч. заполнение полей «Основание оценки», «Справочный аппарат», «Носитель», «Группировка дел» в соответствии с требованиями).

4.11.Обновить и пополнить описание архивных фондов в формате ПК «Архивный фонд» (версия 3) разделы «Архив», «Фонд», «Описи», «Движение документов», «Дело». (На уровне «Фонда» внести 2 исторические справки (личный состав) в Ф.14, Ф.18, ; в раздел «Дело» внести Ф.2, опись 1 с № 274 – 311 (38 дел); Ф. № 3 с № 1 по № 1246 (1237 дел). Итого: 1275 дел.

5. Предоставление информационных услуг и информационных продуктов пользователям архивных документов

5.1. Принять участие в реализации планов основных мероприятий Нижнесергинского муниципального района по подготовке юбилейных мероприятий, посвященных:

1) 70- летию Победы в Великой Отечественной войне 1941 -1945 годов и окончанию Второй мировой войны в 1945 году;

2) 100-летию Первой мировой войны.

5.2.Подготовить информацию для органов местного самоуправления, посвященную памятным и знаменательным датам Отечественной истории.

5.3. Подготовить 4 выставки:

- к 55 – летию со дня образования совхоза «Кленовской»;
- к 70 - летию победы в Великой Отечественной войне (2 кв.);
- к 80-летию со дня образования архивной службы Нижнесергинского района»» (2 кв.);
- 10 – летию образования Нижнесергинского муниципального района (4 кв.).

5.4. Подготовить 1 публикацию для газеты «Архивные ведомости»: к 80-летию со дня образования архивной службы Нижнесергинского района»» (2 квартал)

5.5.В законодательно установленные сроки, выполнять запросы тематического и социально-правового характера.

5.6.Подготовить и представить в Управление архивами сведения, необходимые для издания «Календаря знаменательных и памятных дат на 2016 год». (до 01 мая).

5.7.Провести мероприятия патриотического характера:

- уроки мужества, для учащихся школ города Нижние Серги (2 квартал 2015 г.).

Директор Учреждения О.С.Ерохина

12.12.2014

СОГЛАСОВАНО

Начальник Управления архивами

Свердловской области

_____ А.А.Капустин

02 02 2015 г.

Согласовано.

28.01.2015