


УТВЕРЖДАЮ
 Руководитель Apparата Главы,
 городской Думы, Администрации
 муниципального образования
 «Город Можга»
 _____ А.В. Пислегин
 _____ 2017 г.



**План реализации мероприятий подпрограммы «Архивное дело»
 муниципальной программы «Муниципальное управление» на 2015-2020 гг.
 в 2017 году**

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок (период) исполнения	Ответственные исполнители	Ожидаемый непосредственный результат
1	2	3	4	5
1.	Осуществление работ по повышению уровня безопасности архивов и сохранности архивных фондов (реализация противопожарных мер, обеспечение охраны объектов, оснащение оборудованием и материалами для хранения документов на различных видах носителей)	2017 год	Архивный отдел	Обеспечение 100% соблюдения нормативных условий хранения архивных документов путем: - косметического ремонта помещений архивного отдела; - заключения контракта на охрану объекта; - ежемесячного технического обслуживания охранно-пожарной системы с целью поддержания её в рабочем состоянии; - своевременной перезарядки огнетушителей; - еженедельного контроля за температурно-влажностным режимом; - соблюдения санитарно-гигиенического режима; - приобретения металлических шкафов для хранения основных учётных документов; - приобретение типографских архивных коробок в количестве 100 штук. - картонирования документов в количестве 966 ед.хр., в том числе 160 ед.хр., относящихся к собственности Удмуртской Республики.
2.	Физико-химическая и техническая обработка документов Архивного фонда Удмуртской Республики и других архивных документов	2017 год	Архивный отдел	Обеспечение 100% сохранности архивных документов путем улучшения физического состояния архивных документов: - реставрация документов - 90 листов в 28 ед.хр., - подшивка архивных документов на бумажном носителе – 49 ед.хр., все из них относятся к собствен-

				ности Удмуртской Республики; - восстановление затухающих текстов - 6 листов в 1 ед.хр.
3.	Комплектование Архивного фонда Удмуртской Республики	2017 год	Архивный отдел	<p>Приём на хранение в архивный отдел 966 ед.хр., в том числе: управленческих документов – 943 ед.хр., документов личного происхождения – 9 ед.хр., фотодокументов – 10 ед.хр., электронных документов – 4 ед.хр./51 ед.уч.</p> <p>Из них относящиеся к собственности УР: управленческих документов – 160 ед.хр.</p> <p>Удельный вес документов Архивного фонда Удмуртской Республики, хранящихся сверх установленных сроков их временного хранения в организациях-источниках комплектования архивного отдела должен составлять не более 0,50% от общего количества дел постоянного хранения, находящихся на хранении в архивах организаций. В связи с этим необходимо совместно с ответственными за архив МОУ СОШ №1 и МОУ СОШ № 3 провести работы по упорядочению дел постоянного хранения и частичной передачи их на хранение в архивный отдел.</p>
4.	Расширение доступа к документам Архивного фонда Удмуртской Республики и их популяризация	2017 год	Архивный отдел	<p>Проведение 25 информационных мероприятий, из них:</p> <p>4 документальные выставки, 1 радио- и 1 телепередача, подготовка 4 статей в газеты, 6 информации для размещения на сайте МО «Город Можга», 3 школьных урока, 6 экскурсий.</p>
5.	Государственный учет документов Архивного фонда Удмуртской Республики, хранящихся в архивном отделе	2017 год	Архивный отдел	<p>Ведение основных и вспомогательных учётных документов архивного отдела.</p> <p>В течение 2017 года планируется включить в описи дел постоянного и временного хранения не менее 1053 ед.хр.</p> <p>Обеспечить 100% внесение сведений в учётную БД АПК «Архивный фонд» на уровне «Фонд», «Опись», «Единица хранения». В</p>

				<p>течение 2017 года всего необходимо внести 839 записей, из них 806 записей на уровне «Единица хранения», то есть все принятые на хранение в архивный отдел дела необходимо будет внести в учётную БД.</p> <p>Удельный вес архивных единиц хранения, включенных в автоматизированные информационно-поисковые системы должен составлять 100%.</p>
6.	Внедрение автоматизированных программных комплексов, баз данных к архивным документам, хранящимся в архивном отделе	2017 год	Архивный отдел	<p>В рамках реализации ГП УР «Развитие информационного общества в Удмуртской Республике (2014 - 2020 гг.)» внесение сведений в автоматизированный НСА (заполнение тематических БД) – 820 записей/15 ед.хр., из них относящиеся к собственности УР – 800 записей/4 ед.хр., в том числе:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. в БД <u>«Предметно-тематический указатель к решениям органов местного самоуправления»</u> - 800 записей/4 ед.хр., все из них относятся к собственности Удмуртской Республики; 2. в БД <u>«Фотокаталог»</u> - 10 записей/10 ед.хр., из них относящихся к собственности Удмуртской Республики – нет. 3. в БД <u>«Акты приёма в эксплуатацию законченных строительством объектов»</u> - 10 записей/1 ед.хр., из них относящихся к собственности Удмуртской Республики – нет. <p>Продолжить работу по внесению сведений в БД «Местонахождение документов по личному составу». В течение 2017 года необходимо внести сведения о делах по личному составу, поступивших на хранение в архивный отдел с 01.09.2016 по 01.09.2017 и делах, хранящихся в архивах предприятий, организаций, учреждений г. Можги.</p> <p>Продолжить внедрение в архивном отделе ведомственной информационной системы (ВИС) «Электронный архив Удмуртии»</p>

				путём заполнения её на систематической основе.
7.	Перевод архивных документов, хранящихся в архивном отделе, в электронный вид (оцифровка)	2017 год	Архивный отдел	Доля архивных документов, включая фонды аудио- и видеоархивов, переведенных в электронную форму, в общем объеме документов хранящихся в архивном отделе должна составлять не менее 1,26% от общего количества дел хранящихся в архивном отделе.
8.	Оснащение в архивном отделе общественного места доступа к информационным ресурсам	2017 год	Архивный отдел	<p>Обеспечение работы в архивном отделе общественного места с целью предоставления гражданам доступа к информационным ресурсам для подачи в электронном виде заявлений о предоставлении государственных и муниципальных услуг посредством порталов ЕГПУ, РГПУ, официальных сайтов.</p> <p>Продолжение регистрации, подтверждения, восстановления учётных записей граждан в системе ЕСИА – 25% от общего количества граждан, обратившихся за получением услуг лично.</p>
	Предоставление муниципальных услуг юридическим и физическим лицам			
9.	Предоставление гражданам и организациям архивной информации и копий архивных документов	2017 год	Архивный отдел	<p>В течение 2017 года необходимо предоставить гражданам и организациям не менее 1000 архивной информации и копий архивных документов, из них не менее 700 справок социально-правового характера, не менее 300 тематических справок.</p> <p>Все из них (100%) необходимо предоставить в законодательно установленные сроки.</p> <p>Совершенствование работы по развитию системы приёма граждан по принципу «Одного окна», через порталы ЕПГУ и РПГУ, реализация соглашений с Управлением Пенсионного фонда РФ (ГУ) в городе Можге и Можгинском районе Удмуртской Республики и МАУ «Многофункциональный</p>

				<p>центр» города Можги.</p> <p>Доля государственных и муниципальных услуг и услуг, предоставленных архивным отделом на основании заявлений и документов, поданных в электронной форме:</p> <ul style="list-style-type: none"> - через ЕПГУ и РПГУ должна составлять не менее 70 % от общего количества предоставляемых услуг; - по принципу «одного окна» в Многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг должна составлять 100%, от числа муниципальных услуг архивного отдела, включенных в соглашение. <p>Доля заявителей, удовлетворенных качеством предоставления государственных и муниципальных услуг должна составлять не менее 88 % от общего числа заявителей, обратившихся за получением государственных и муниципальных услуг.</p> <p>Время ожидания в очереди при обращении заявителя для получения государственных и муниципальных услуг должно составлять не более 15 минут.</p>
10.	Обеспечение доступа к архивным документам (копиям) и справочно-поисковым системам к ним в читальном зале архивного отдела	2017 год	Архивный отдел	Показатель по предоставлению доступа пользователей в читальном зале архивного отдела к архивным документам не запланирован.
11.	Оказание методической и практической помощи в работе по организации документов в делопроизводстве, отбору и передаче в состав Архивного фонда Удмуртской Республики архивных документов, находящихся на временном хранении, подготовке нормативных и методических документов по вопросам делопроизводства и архивного дела	2017 год	Архивный отдел	<p>Планируется оказать 140 консультаций, методической и практической помощи организациям-источникам комплектования архивного отдела, а также другим муниципальным и негосударственным учреждениям, не являющимся источниками комплектования архивного отдела по вопросам делопроизводства и архивного дела.</p> <p>Доля заявителей, удовлетворенных качеством предоставления государственных и муниципальных услуг должна составлять не</p>

				<p>менее 88 % от общего числа заявителей, обратившихся за получением государственных и муниципальных услуг.</p> <p>Провести 2 семинара для работников делопроизводственных и архивных служб организаций.</p> <p>Совместно с ответственными за архив необходимо разработать номенклатуры дел – 4 организаций, инструкций по делопроизводству – 4 организаций, положений об архиве, ЭК – 5 организаций.</p>
	<p>Реализация переданных отдельных государственных полномочий по хранению, комплектованию, учету и использованию архивных документов, относящихся к собственности Удмуртской Республики, временно хранящихся в архивном отделе</p>			<p>Реализация Закона Удмуртской Республики от 29 декабря 2005 года № 82-РЗ «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями в области архивного дела»</p>
12.	<p>Предоставление государственных услуг по предоставлению архивных документов, относящихся к собственности УР временно хранящихся в архивном отделе, пользователям в читальный зал архивного отдела</p>	2017 год	Архивный отдел	<p>Показатель по предоставлению доступа пользователей в читальном зале архивного отдела к архивным документам, отнесенным к собственности Удмуртской Республики, не запланирован.</p>
	<p>Предоставление государственных услуг по оказанию методической помощи органам государственной власти Удмуртской Республики, государственным и унитарным предприятиям Удмуртской Республики, включая казенные предприятия, и государственным учреждениям Удмуртской Республики, расположенным на территории муниципального образования «Город Можга», по обеспечению сохранности, упорядочению, комплектованию,</p>	2017 год	Архивный отдел	<p>Планируется оказать 21 консультацию, методическую помощь органам государственной власти Удмуртской Республики, государственным и унитарным предприятиям Удмуртской Республики, включая казенные предприятия, и государственным учреждениям Удмуртской Республики, расположенным на территории муниципального образования «Город Можга», по обеспечению сохранности, упорядочению, комплектованию, учету и использованию архивных документов.</p> <p>Доля заявителей, удовлетворенных качеством предоставления государственных и муниципальных услуг должна составлять не</p>

	учету и использованию архивных документов			<p>менее 88 % от общего числа заявителей, обратившихся за получением государственных и муниципальных услуг.</p> <p>Совместно с ответственными за архив организаций, относящихся к собственности Удмуртской Республики, необходимо разработать номенклатуры дел – 1 организаций, инструкций по делопроизводству – 2 организаций, положений об архиве, ЭК – 3 организаций.</p>
14.	Предоставление государственной услуги по предоставлению государственным организациям Удмуртской Республики, иным организациям и гражданам оформленных в установленном порядке архивных справок или копий архивных документов, относящихся к собственности Удмуртской Республики	2017 год	Архивный отдел	<p>В течение 2017 года необходимо предоставить гражданам и организациям не менее 440 архивной информации и копий архивных документов, относящихся к собственности Удмуртской Республики, в том числе в режиме «Одного окна». Из них не менее 300 справок социально-правового характера, не менее 140 тематических справок. Все из них (100%) необходимо предоставить в законодательно установленные сроки.</p> <p>Совершенствование работы по развитию системы приёма граждан по принципу «Одного окна», через порталы ЕПГУ и РПГУ, реализация соглашений с Управлением Пенсионного фонда РФ (ГУ) в городе Можге и Можгинском районе Удмуртской Республики и МАУ «Многофункциональный центр» города Можги.</p> <p>Доля государственных и муниципальных услуг и услуг, предоставленных архивным отделом на основании заявлений и документов, поданных в электронной форме:</p> <ul style="list-style-type: none"> - через ЕПГУ и РПГУ должна составлять не менее 70 % от общего количества предоставляемых услуг; - по принципу «одного окна» в Многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг должна составлять 100%, от числа муниципальных услуг архивного отдела, включенных в соглашение.

				<p>Доля заявителей, удовлетворенных качеством предоставления государственных и муниципальных услуг должна составлять не менее 88 % от общего числа заявителей, обратившихся за получением государственных и муниципальных услуг.</p> <p>Время ожидания в очереди при обращении заявителя для получения государственных и муниципальных услуг должно составлять не более 15 минут.</p>
15.	Обеспечение временного хранения в архивном отделе архивных документов, относящихся к собственности Удмуртской Республики	2017 год	Архивный отдел	Обеспечить временное хранение 16,6 тыс. дел, отнесенных к собственности Удмуртской Республики.
16.	Организация приема в архивный отдел архивных документов, отнесенных к собственности Удмуртской Республики	2017 год	Архивный отдел	Планируется принять 160 дел, отнесенных к собственности Удмуртской Республики.
17.	Государственный учет архивных документов, отнесенных к собственности Удмуртской Республики, временно хранящихся в архивном отделе	2017 год	Архивный отдел	<p>Ведение основных и вспомогательных учётных документов архивного отдела.</p> <p>В течение 2017 года планируется включить в описи дел постоянного и временного хранения не менее 646 ед.хр., относящихся к собственности Удмуртской Республики.</p> <p>Обеспечить 100% внесение сведений в учётную БД АПК «Архивный фонд» на уровне «Фонд», «Опись», «Единица хранения». В течение 2017 года всего необходимо внести 160 записей, из них 160 записей на уровне «Единица хранения», то есть все принятые на хранение в архивный отдел дела необходимо будет внести в учётную БД.</p> <p>Удельный вес архивных единиц хранения, включенных в автоматизированные информационно-поисковые системы должен составлять 100%.</p>

18.	Использование архивных документов государственной собственности Удмуртской Республики, временно хранящихся в архивном отделе	2017 год	Архивный отдел	Организация и проведение информационных мероприятий в форме подготовки выставок, радиопередач, статей и др. на основе архивных документов, отнесенных к собственности Удмуртской Республики, временно хранящихся в архивном отделе не запланирована.
-----	--	----------	----------------	--

Начальник архивного отдела



Н.Н. Русина