

УТВЕРЖДАЮ:

Руководитель Аппарата Главы,  
городской Думы, Администрации  
муниципального образования

Для «Город Можга»

А.В. Пислегин

18 января 2018 г.

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

(утв. постановлением Администрации муниципального образования «Город Можга»  
от 18.08.2014 №1382)

**в 2018 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)	2018 год	Архивный отдел	Обеспечение 100% соблюдения нормативных условий хранения архивных документов путем: <ul style="list-style-type: none"><li>- косметического ремонта помещений архивного отдела;</li><li>- заключения контракта на охрану объекта;</li><li>- ежемесячного технического обслуживания охранно-пожарной системы с целью поддержания её в рабочем состоянии;</li><li>- своевременной перезарядки огнетушителей;</li><li>- еженедельного контроля за температурно-влажностным режимом;</li><li>- соблюдения санитарно-гигиенического режима;</li><li>- приобретения металлических шкафов для хранения основных учётных документов;</li><li>- приобретение типографских архивных коробок в количестве 100 штук.</li><li>- картонирования документов в количестве 1015 ед.хр., в том числе 192 ед.хр., относящихся к собственности Удмуртской Республики.</li></ul>
2.	Физико-химическая и техническая обработка документов Архивного фонда Удмуртской Республики и других архивных документов	2018 год	Архивный отдел	Обеспечение 100% сохранности архивных документов путем улучшения физического состояния архивных документов: <ul style="list-style-type: none"><li>- реставрация документов - 63 листа в 29 ед.хр., в том числе 53 листа в 25 ед.хр., относящихся к собственности Удмуртской Республики.</li><li>- подшивка архивных документов на бумажном носителе – 40 ед.хр., все из них относятся к собственности Удмуртской Республики;</li><li>- восстановление затухающих текстов - 37 листов в 7 ед.хр.</li></ul>

3.	Комплектование Архивного фонда Удмуртской Республики	2018 год	Архивный отдел	<p>Приём на хранение в архивный отдел 1043 ед.хр., в том числе:  управленческих документов – 1013 ед.хр.,  документов личного происхождения – 7 ед.хр.,  фотодокументов – 20 ед.хр.,  электронных документов – 3 ед.хр./4 ед.уч.</p> <p>Из них относящиеся к собственности УР: управленческих документов – 220 ед.хр.</p> <p>В подпрограмме «Архивное дело» на 2018 год показатель «Удельный вес документов Архивного фонда Удмуртской Республики, хранящихся сверх установленных сроков их временного хранения в организациях-источниках комплектования» должен составить 0% 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 осуществить из передачу на хранение в архив по 2013 год включительно.</p>
4.	Расширение доступа к документам Архивного фонда Удмуртской Республики и их популяризация	2018 год	Архивный отдел	<p>Проведение 25 информационных мероприятий, из них:  4 документальные выставки, 1 радио- и 1 телепередача, подготовка 4 статей в газеты, 6 информации для размещения на сайте МО «Город Можга», 1 круглый стол, 2 школьных урока, 6 экскурсий.</p>
5.	Государственный учет документов Архивного фонда Удмуртской Республики, хранящихся в архивном отделе	2018 год	Архивный отдел	<p>Ведение основных и вспомогательных учётных документов архивного отдела.</p> <p>В течение 2018 года планируется включить в описи дел постоянного и временного хранения не менее 1015 ед.хр.</p> <p>Обеспечить 100% внесение сведений в учётную БД АПК «Архивный фонд» на уровне «Фонд», «Опись», «Единица хранения».</p> <p>В течение 2018 года всего необходимо внести 1048 записей, из них 1015 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 про-	2018 год	Архивный отдел	<p>В рамках реализации ГП УР «Развитие информационного общества в Удмуртской Республике (2014 - 2020 гг.)» внесение</p>

	граммных комплексов, баз данных к архивным документам, хранящимся в архивном отделе			<p>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> <p>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;</p> <p>2. в БД <u>«Фотокаталог»</u> - 10 записей/10 ед.хр., из них относящихся к собственности Удмуртской Республики – нет.</p> <p>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> <p>Продолжить работу по внесению сведений в БД «Местонахождение документов по личному составу». В течение 2018 года необходимо внести сведения о делах по личному составу, поступивших на хранение в архивный отдел с 01.09.2017 по 01.09.2018 и делах, хранящихся в архивах предприятий, организаций, учреждений г. Можги.</p> <p>Продолжить внедрение в архивном отделе ведомственной информационной системы (ВИС) «Электронный архив Удмуртии» путём заполнения её на систематической основе.</p>
7.	Перевод архивных документов, хранящихся в архивном отделе, в электронный вид (оцифровка)	2018 год	Архивный отдел	<p>Доля архивных документов, включая фонды аудио- и видеоархивов, переведенных в электронную форму, в общем объеме документов хранящихся в архивном отделе должна составлять не менее 1,56% от общего количества дел хранящихся в архивном отделе.</p>
8.	Оснащение в архивном отделе общественного места доступа к информационным ресурсам	2018 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	2018 год	Архивный отдел	<p>В течение 2018 года необходимо предоставить гражданам и организациям не менее 1160 архивной информации и копий архивных документов, из них не менее 1000 справок социально-правового характера, не менее 160 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"> <li>- через ЕПГУ и РПГУ должна составлять не менее 70 % от общего количества предоставляемых услуг;</li> <li>- по принципу «одного окна» в Многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг должна составлять 100 %, от числа муниципальных услуг архивного отдела, включенных в соглашение.</li> </ul> <p>Доля заявителей, удовлетворенных качеством предоставления государственных и муниципальных услуг должна составлять не менее 100 % 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	2018 год	Архивный отдел	<p>Показатель по предоставлению доступа пользователей в читальном зале архивного отдела к архивным документам не запланирован.</p>

	в читальном зале архивного отдела			
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	2018 год	Архивный отдел	<p>Планируется оказать 162 консультации, 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 менее 100 % 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 – 13 организаций, инструкции по делопроизводству – 3 организаций, положения об архиве – 4 организаций, положения об ЭК – 4 организаций.</p>
	<b>Реализация переданных отдельных государственных полномочий по хранению, комплектованию, учету и использованию архивных документов, относящихся к собственности Удмуртской Республики, временно хранящихся в архивном отделе</b>			<b>Реализация Закона Удмуртской Республики от 29 декабря 2005 года № 82-РЗ «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями в области архивного дела»</b>
12.	Предоставление государственных услуг по предоставлению архивных документов, относящихся к собст-	2018 год	Архивный отдел	Показатель по предоставлению доступа пользователей в читальном зале архивного отдела к архивным документам, отнесенным к собственности Удмуртской Республики, не запланирован.

	венности УР временно хранящихся в архивном отделе, пользователям в читальный зал архивного отдела			
	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, учету и использованию архивных документов	2018 год	Архивный отдел	<p>Планируется оказать 20 консультаций, 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, учету и использованию архивных документов.</p> <p>Доля заявителей, удовлетворенных качеством предоставления государственных и муниципальных услуг должна составлять не менее 100% 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 – 3 организаций, инструкции по делопроизводству – 2 организаций, положение об архиве – 1 организации, положения об ЭК – 1 организации.</p>
14.	Предоставление государственной услуги по предоставлению государственным организациям Удмуртской Республики, иным организациям и	2018 год	Архивный отдел	<p>В течение 2018 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 400 справок социально-правового характера, не менее 40 тематических справок. Все из них (100%) необходимо предоставить в законодательно установлен-</p>

	<p>гражданам оформленных в установленном порядке архивных справок или копий архивных документов, относящихся к собственности Удмуртской Республики</p>			<p>ные 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"> <li>- через ЕПГУ и РПГУ должна составлять не менее 70 % от общего количества предоставляемых услуг;</li> <li>- по принципу «одного окна» в Многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг должна составлять 100%, от числа муниципальных услуг архивного отдела, включенных в соглашение.</li> </ul> <p>Доля заявителей, удовлетворенных качеством предоставления государственных и муниципальных услуг должна составлять не менее 100 % 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.	<p>Обеспечение временного хранения в архивном отделе архивных документов, относящихся к собственности Удмуртской Республики</p>	2018 год	Архивный отдел	<p>Обеспечить временное хранение 16,6 тыс. дел, отнесенных к собственности Удмуртской Республики.</p>
16.	<p>Организация приема в архивный отдел архивных документов, отнесенных к собственности Удмуртской Республики</p>	2018 год	Архивный отдел	<p>Планируется принять 220 дел, отнесенных к собственности Удмуртской Республики.</p>

17.	Государственный учет архивных документов, отнесенных к собственности Удмуртской Республики, временно хранящихся в архивном отделе	2018 год	Архивный отдел	<p>Ведение основных и вспомогательных учётных документов архивного отдела.</p> <p>В течение 2018 года планируется включить в описи дел постоянного и временного хранения не менее 550 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 2018 года всего необходимо внести 220 записей, из них 220 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	2018 год	Архивный отдел	<p>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 запланированы.</p>

Начальник архивного отдела



Н.Н. Русина