

УТВЕРЖДАЮ  
 Руководитель Аппарата Главы,  
 городской Думы, Администрации  
 муниципального образования  
 «Город Можга»  
 А.В. Пислегин  
 2019 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 2019 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)	2019 год	Архивный отдел	<p>Обеспечение 100% соблюдения нормативных условий хранения архивных документов путем выполнения следующих мероприятий:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- заключение контракта на охрану объекта с применением технических средств и техническое обслуживание охранно-пожарной системы;</li> <li>- ежеквартальный визуальный осмотр и взвешивание огнетушителей;</li> <li>- еженедельный контроль за температурно-влажностным режимом;</li> <li>- соблюдение санитарно-гигиенического режима;</li> <li>- капитальный ремонт цоколя здания архивного отдела (в том числе ремонт цоколя, отмостки, гидроизоляция фундамента);</li> <li>- ремонт входной группы;</li> <li>- косметический ремонт архивохранилища № 8, в том числе установка двух противопожарных дверей;</li> <li>- приобретения 6 шт. противопожарные с установкой;</li> <li>- картонирование документов в количестве 215 ед.хр., в том числе 193 ед.хр., относящихся к собственности Удмуртской Республики.</li> </ul>
2.	Физико-химическая и техническая обработка документов Архивного фонда Удмуртской Республики и других архивных докумен-	2019 год	Архивный отдел	<p>Обеспечение 100% сохранности архивных документов путем улучшения физического состояния архивных документов:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- реставрация документов - 67 листа в 25 ед.хр. Все из них относятся к собственности Удмуртской Республики.</li> <li>- подшивка архивных документов на бумажном носителе – 36 ед.хр. Все из них относятся к собственности Удмуртской Республики.</li> </ul>

	тов			- восстановление затухающих текстов - 12 листов в 6 ед.хр.
3.	Комплектование Архивного фонда Удмуртской Республики	2019 год	Архивный отдел	<p>Всего планируется принять на хранение в архивный отдел 215 ед.хр., в том числе: управленческих документов – 193 ед.хр., позитивов фотодокументов – 20 ед.хр.; электронных документов – 2 ед.хр./31 ед.уч.</p> <p>Из них относящихся к собственности УР: управленческих документов – 193 ед.хр.</p> <p>В подпрограмме «Архивное дело» на 2019 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 2014 год включительно.</p>
4.	Расширение доступа к документам Архивного фонда Удмуртской Республики и их популяризация	2019 год	Архивный отдел	<p>Проведение 25 информационных мероприятий, из них:</p> <p>4 документальные выставки, 1 радио- и 1 телепередача, подготовка 4 статей в газете, 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	2019 год	Архивный отдел	<p>В 2019 году планируется представить на ЭПК Комитета описи дел за 2017 год 28 организаций. Всего в описи планируется включить 1442 ед.хр., в том числе:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 680 ед.хр. управленческих документов постоянного хранения, в том числе документов, относящихся к собственности УР – 169 ед.хр. 7 организаций;</li> <li>- 740 ед.хр. документов по личному составу, в том числе относящихся к собственности УР – 434 ед.хр. 7 организаций.</li> <li>- 20 ед.хр. позитивов фотодокументов,</li> <li>- 2 ед.хр./31 ед.уч. электронных документов.</li> </ul> <p>Ведение основных и вспомогательных учётных документов архивного отдела.</p> <p>В течение 2019 года планируется включить в описи дел постоянного и временного хранения не менее 215 ед.хр.</p> <p>Обеспечить 100% внесение сведений в учётную БД АПК «Архивный фонд» на</p>

				<p>уровне «Фонд», «Опись», «Единица хранения». В течение 2019 года всего необходимо внести 224 записи, из них 2014 записей на уровне «Единица хранения», то есть все принятые на хранение в архивный отдел дела необходимо будет внести в учетную 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	2019 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) – 20 записей/11 ед.хр., в том числе:</p> <p>1. в БД «Фотокаталог» - 10 записей/10 ед.хр., из них относящихся к собственности Удмуртской Республики – нет.</p> <p>2. в БД «Акты приёма в эксплуатацию законченных строительством объектов» - 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 2019 года необходимо внести сведения о делах по личному составу, поступивших на хранение в архивный отдел с 01.09.2018 по 01.09.2019 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)	2019 год	Архивный отдел	<p>Создание фонда пользования на документы на бумажной основе к 19 ед.хр.</p> <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 1,86% от общего количества дел хранящихся в архивном отделе.</p>
8.	Оснащение в архивном отделе общественного места доступа к информационным ре-	2019 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 по-</p>

	сурсам			<p>средством 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>
	<b>Предоставление муниципальных услуг юридическим и физическим лицам</b>			
9.	Предоставление гражданам и организациям архивной информации и копий архивных документов	2019 год	Архивный отдел	<p>В течение 2019 года необходимо предоставить гражданам и организациям не менее 720 архивной информации и копий архивных документов, из них не менее 600 справок социально-правового характера, не менее 120 тематических справок.</p> <p>Все из них (100%) необходимо предоставить в законодательно установленные сроки.</p> <p>Продолжить работу по приёму заявлений граждан на предоставление государственных и муниципальных услуг по принципу «Одного окна» через порталы ЕПГУ и РПГУ, а также в рамках реализации соглашений с Управлением Пенсионного фонда РФ (ГУ) в городе Можге и Можгинском районе Удмуртской Республики и МАУ «Многофункциональный центр» города Можги.</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>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	2019 год	Архивный отдел	<p>Показатель по предоставлению доступа пользователей в читальном зале архивного отдела к архивным документам не запланирован.</p>

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	2019 год	Архивный отдел	<p>Планируется оказать 142 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 – 4 организаций, инструкции по делопроизводству – 3 организаций, положения об архиве – 3 организаций, положения об ЭК – 3 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 собственности УР временно хра-	2019 год	Архивный отдел	Показатель по предоставлению доступа пользователей в читальном зале архивного отдела к архивным документам, отнесенным к собственности Удмуртской Республики, не запланирован.

	<p>нящихся в архивном отделе, пользователям в читальный зал архивного отдела</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, учету и использованию архивных документов</p>	<p>2019 год</p>	<p>Архивный отдел</p>	<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 – 1 организации, положение об архиве – 1 организации, положения об ЭК – 1 организации.</p>
<p>14.</p>	<p>Предоставление государственной услуги по предоставлению государственным организациям Удмуртской Республики, иным организациям и гражд</p>	<p>2019 год</p>	<p>Архивный отдел</p>	<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 установленные сроки.</p>

	дана оформленных в установленном порядке архивных справок или копий архивных документов, относящихся к собственности Удмуртской Республики			<p>Продолжить работу по приёму заявлений граждан на предоставление государственных и муниципальных услуг по принципу «Одного окна» через порталы ЕПГУ и РПГУ, а также в рамках реализации соглашений с Управлением Пенсионного фонда РФ (ГУ) в городе Можге и Можгинском районе Удмуртской Республики и МАУ «Многофункциональный центр» города Можги.</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>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	2019 год	Архивный отдел	Обеспечить временное хранение 16,5 тыс. дел, отнесенных к собственности Удмуртской Республики.
16.	Организация приема в архивный отдел архивных документов, отнесенных к собственности Удмуртской Республики	2019 год	Архивный отдел	Планируется принять 193 дела, отнесенных к собственности Удмуртской Республики.
17.	Государственный учет архивных документов, отнесенных к собственности Удмуртской Республики, временно хранящихся в архивном отделе	2019 год	Архивный отдел	<p>Ведение основных и вспомогательных учётных документов архивного отдела.</p> <p>В течение 2019 года планируется включить в описи дел постоянного и временного хранения не менее 603ед.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 2019 года всего необходимо внести 603 записи на уровне «Единица хранения», то есть все принятые на</p>

				<p>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	2019 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