

ПЛАН
работы архивного отдела управления делопроизводства и архива
администрации города Ставрополя на 2020 год

Руководствуясь Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2018 года № 4/2175-А «О национальных целях и стратегических задачах развития Российской Федерации на период до 2024 года», Стратегией развития архивного дела в Ставропольском крае до 2020 года, приказом комитета Ставропольского края по делам архивов от 19.04.2013 № 40 и письмом комитета Ставропольского края по делам архивов от 01.10.2019 № 1299 «О планировании работы архивных учреждений Ставропольского края на 2020 год и отчетности за 2019 год» архивный отдел управления делопроизводства и архива администрации города Ставрополя (далее – архивный отдел) в 2020 году планирует проведение следующих мероприятий по организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов:

1. Обеспечение сохранности и государственного учета архивных документов

Обеспечить нормативные условия хранения архивных документов. Провести актуализацию документов по действиям при возникновении чрезвычайных ситуаций. С целью повышения уровня знаний и совершенствования навыков в области пожарной безопасности, антитеррористической защищенности провести с работниками архивного отдела инструктажи и тренировки.

Обеспечить незамедлительное информирование комитета Ставропольского края по делам архивов (далее – комитет) обо всех фактах необнаружения дел (документов), в том числе по причине хищения.

Обеспечить использование в практической работе положений проекта Порядка признания документов Архивного фонда Российской Федерации находящимися в неудовлетворительном физическом состоянии в части, не противоречащей действующим нормативным правовым актам.

Продолжить выверку учетных документов и цикличную проверку наличия и состояния документов фондов по личному составу. Выполнить работы по улучшению физического состояния документов этих фондов.

В соответствии с Регламентом государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации провести паспортизацию архивного отдела по состоянию на 01.01.2021.

Продолжить работу по наращиванию информационной полноты базы данных программного комплекса автоматизированного государственного учета «Архивный фонд».

Обеспечить выполнение отдельных государственных полномочий по формированию, содержанию и использованию Архивного фонда Ставропольского края. Субвенции из бюджета Ставропольского края и средства местного бюджета использовать на укрепление и модернизацию материально-технической базы архивного отдела для усиления безопасности, обеспечения нормативных условий хранения и всестороннего использования архивных документов.

2. Комплектование документами Архивного фонда Российской Федерации и документами по личному составу

Провести анализ итогов паспортизации архивов организаций-источников комплектования архивного отдела по состоянию на 01.12.2019.

Организовать и провести паспортизацию архивов организаций-источников комплектования архивного отдела по состоянию на 01.12.2020.

Обеспечить внедрение в практику работы организаций-источников комплектования архивного отдела:

примерного положения об экспертной комиссии организации, утверждённого приказом Росархива от 11.04.2018 № 43 и зарегистрированного в Минюсте России 15.06.2018, регистрационный № 51357);

Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления (после утверждения в установленном порядке);

примерного положения об экспертно-проверочной комиссии уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в сфере архивного дела, утверждённого приказом Росархива от 13.06.2018 № 63 и зарегистрированного в Минюсте России 06.08.2018, регистрационный № 51794;

примерного положения об архиве организации, утверждённого приказом Росархива от 11.04.2018 № 42 и зарегистрированного в Минюсте России 15.08.2018, регистрационный № 51895;

примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях, утверждённой приказом Росархива от 11.04.2018 № 44 и зарегистрированной в Минюсте России 17.08.2018, регистрационный № 51922;

Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения (после утверждения в установленном порядке);

инструкции по применению Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения (после утверждения в установленном порядке).

Организовать работы по упорядочению и описанию документов организаций-источников комплектования архивного отдела (план прилагается).

Продолжить комплектование архивного отдела документами Архивного фонда Российской Федерации (план прилагается), фотодокументами и документами по личному составу ликвидированных организаций.

Продолжить работы по анализу состава электронных документов, образующихся в процессе деятельности организаций-источников комплектования архивного отдела, их учету и обеспечению сохранности в системах электронного документооборота.

Оказывать консультативно-методическую помощь функциональным и территориальным органам администрации города Ставрополя, муниципальным учреждениям по вопросам делопроизводства и архивного дела, а также ликвидированным организациям по вопросам упорядочения, описания и передачи на хранение документов по личному составу.

3. Использование документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов

Принять участие в реализации мероприятий, посвященных 75-летию Победы в Великой Отечественной войне в соответствии с Планом основных мероприятий по подготовке и проведению в Ставропольском крае празднования 75-й годовщины Победы в Великой Отечественной войне 1941-1945 годов, утвержденным Губернатором Ставропольского края (далее - План).

В соответствии с Планом подготовить историко-документальную выставку «Славе не меркнуть! Традициям жить!» и организовать ее экспонирование во время проведения праздничных мероприятий. На базе выставки провести экскурсии и уроки мужества для учащихся городских общеобразовательных учреждений.

Подготовить и разместить на официальном сайте администрации города Ставрополя виртуальную историко-документальную выставку «Подвиг героев в наших сердцах».

Подготовить информационные материалы по теме: «Все для фронта! Все для Победы!» для публикации в газете «Вечерний Ставрополь».

Обеспечить информационную поддержку мероприятий по подготовке и проведению юбилейных мероприятий, посвященных памятным датам отечественной истории, в том числе в рамках реализации государственной программы «Патриотическое воспитание граждан Российской Федерации на 2016-2020 годы».

Предоставлять органам государственной власти и местного самоуправления, организациям и гражданам информацию, необходимую для принятия управленческих решений, обеспечения деятельности юридических

лиц и реализации законных прав и свобод граждан, в том числе на получение различных видов социальной поддержки.

Ежеквартально проводить анализ исполнения запросов граждан и организаций.

Развивать взаимодействие с многофункциональными центрами с использованием единой информационно-аналитической системы, в том числе направление результатов оказания услуг в сфере архивного дела в форме электронных документов.

Обеспечить реализацию Соглашения об информационном взаимодействии с государственным учреждением – Отделением Пенсионного фонда Российской Федерации по Ставропольскому краю.

Принять исчерпывающие меры по достижению значения показателя «доля граждан, использующих механизм получения государственных и муниципальных услуг в электронной форме» не менее 70 %.

Обеспечить размещение сведений о фондах и документах архивного отдела на странице архивного отдела на официальном сайте администрации города Ставрополя.

Продолжить наполнение тематических баз данных о составе и содержании документов архивного отдела. Организовать ввод информации в Общероссийскую справочно-информационную систему «Базы данных по местам хранения документов по личному составу» (ОСИС), в том числе сведениями о документах, хранящихся в действующих организациях, и представление в комитет выгрузок для ведения сводной базы данных.

4. Организационное, научно-методическое и информационное обеспечение

Обеспечить выполнение приказов и решений коллегии комитета, а также внедрение и расширение применения в деятельности архивного отдела принципов открытости.

С целью дальнейшего повышения качества оказания услуг по предоставлению архивной информации продолжить внедрение административных регламентов предоставления государственной услуги «Информационное обеспечение граждан, организаций и общественных объединений по документам Архивного фонда Ставропольского края, находящимся на временном хранении в архивном отделе управления делопроизводства и архива администрации города Ставрополя» и муниципальной услуги «Информационное обеспечение граждан, организаций и общественных объединений по документам Архивного фонда Российской Федерации и другим архивным документам, относящимся к муниципальной собственности и находящимся на хранении в муниципальном архиве».

Выполняя задачи по совершенствованию условий доступа населения к архивной информации, систематически обновлять и пополнять на

официальном сайте администрации города Ставрополя и на сайте комитета информацию о деятельности архивного отдела.

Обеспечить выполнение перспективного плана оцифровки архивных документов на 2017-2021 годы.

Продолжить обучение работников архивного отдела на курсах повышения квалификации, организуемых Правительством Ставропольского края и администрацией города Ставрополя.

Руководитель архивного отдела
управления делопроизводства и архива
администрации города Ставрополя

Е.Ю. Зайцева