

ПЛАН
работы архивного отдела управления делопроизводства и архива
администрации города Ставрополя на 2021 год

Руководствуясь Указом Президента Российской Федерации от 21 июля 2020 года № 474 «О национальных целях развития Российской Федерации на период до 2030 года», приказом комитета Ставропольского края по делам архивов от 19.04.2013 № 40 и письмом комитета Ставропольского края по делам архивов от 07.10.2020 № 1129 «О планировании работы архивных учреждений Ставропольского края на 2021 год и отчетности за 2020 год» архивный отдел управления делопроизводства и архива администрации города Ставрополя (далее – архивный отдел) в 2021 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 Порядка признания документов Архивного фонда Российской Федерации находящимися в неудовлетворительном физическом состоянии, утвержденного приказом Росархива от 25.06.2020 № 75, 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.

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

В соответствии с Регламентом государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации провести паспортизацию архивного отдела по состоянию на 01.01.2022.

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 01.12.2020.

Организовать и провести паспортизацию архивов организаций-источников комплектования архивного отдела по состоянию на 01.12.2021.

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

Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения и Инструкции по его применению, утвержденных соответственно приказами Росархива от 20.12.2019 № 236 и от 20.12.2019 № 237;

Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления, утвержденных приказом Росархива от 22.05.2019 № 71;

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

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

Организовать работы по упорядочению и описанию документов организаций-источников комплектования архивного отдела.

Продолжить комплектование архивного отдела документами Архивного фонда Российской Федерации, 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.

Изучить практику работы с электронными документами в системах электронного документооборота источников комплектования и практику приема электронных документов в государственные и муниципальные архивы.

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

Обеспечить совершенствование информационного обслуживания государственных органов, органов местного самоуправления и граждан, прежде всего в части исполнения социально-правовых запросов на основе организации электронного взаимодействия с территориальными органами Пенсионного фонда Российской Федерации и внедрения в практику работы Базы данных о местах хранения архивных документов по личному составу.

Принять участие в реализации мероприятий, посвященных 80-летию начала Великой Отечественной войны 1941-1945 годов. Подготовить историко-документальные выставки «Завтра была война» и «Молодость опаленная войной». На базе выставки «Завтра была война» провести виртуальный урок мужества для учащихся городских общеобразовательных учреждений.

Подготовить для публикации в газете «Вечерний Ставрополь» статью «Незабываемый 1941-ый ...».

Обеспечить информационную поддержку мероприятий по подготовке и проведению юбилейных мероприятий, посвященных памятным датам отечественной истории.

Обеспечить выполнение перспективного плана оцифровки архивных документов на 2017-2021 годы. Продолжить оцифровку наиболее востребованных архивных документов.

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 исполнение не менее 70 % запросов, поступивших в электронной форме.

Обеспечить размещение на странице архивного отдела на официальном сайте администрации города Ставрополя справочника по фондам архивного отдела.

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 внедрение Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях, утвержденных приказом Росархива от 02.03.2020 № 24.

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.

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