

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА
к показателям основных направлений деятельности архивного отдела
Администрации муниципального образования «Сарапульский район» на 2015 год

1. Основные направления и реализация нормативно-распорядительных документов в области архивного дела

Архивным отделом в 2015 году планируется:

- предоставление сведений о количестве дел, отнесённых к собственности УР и хранящихся в архивном отделе по состоянию на 01.01.2015 – **до 01.03.2015**;

- работа архивного отдела в 2015 году будет направлена на реализацию подпрограммы «Архивное дело» муниципальной программы Сарапульского района «Муниципальное управление на 2015-2020 годы», выполнение показателей и мероприятий Государственной программы Удмуртской Республики «Развитие архивного дела на 2013-2020 годы», при наличии финансирования в 2015 году будет продолжена работа по укреплению материально-технической базы архивного отдела: приобретение стеллажей, средств хранения, оргтехники, проведение ремонта;

- выполнение рекомендаций Совета по архивному делу при Росархиве (08 октября 2014 г.) по внедрению информационных технологий в деятельности архивного отдела для повышения эффективности работы, в т.ч. путём перевода в электронный формат справочно-поисковых средств, повышение квалификации в области информатизации;

- продолжение работы по реализации Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в т.ч. за счёт повышения качества предоставляемых архивных услуг в электронном виде во взаимодействии с многофункциональными центрами и учреждениями Пенсионного фонда России в Удмуртской Республике;

В сфере государственного регулирования Архивным делом:

- представление сведений о количестве дел, отнесённых к собственности УР и хранящихся в Архивном отделе по состоянию на 01.01.2015 – **до 01.03.2015**;

- составление отчёта по выполнению показателей подпрограммы «Архивное дело» муниципальной программы Сарапульского района «Муниципальное управление на 2015-2020 годы»;

- включение основных направлений развития архивного дела в муниципальную Стратегию социально-экономического развития до 2025 года;

- проведение мероприятий, направленные на исполнение решений Коллегии Комитета, принятых в 2012-2014 гг.;

- предоставление в установленные сроки ежемесячных информаций о количестве обращений за государственными услугами;

- подготовка проектов постановлений Администрации муниципального образования «Сарапульский район» по соблюдению сроков упорядочения, передачи документов на хранение в архивный отдел и др.;

- представление ежемесячных заявок по предельным объёмам финансирования на содержание Архивного отдела, ежемесячных и ежеквартальных отчётов о расходовании субвенций.

2. Обеспечение сохранности и государственный учёт документов Архивного фонда УР

В 2015 году, для повышения уровня безопасности и сохранности архивных документов, улучшения условий хранения архивных документов в Архивном отделе, планируется:

- установление системы принудительной вентиляции, благоустройство территории (при утверждении в бюджете района на 2015 год запланированной на данные мероприятия суммы).

- продолжение внедрения Специальных правил пожарной безопасности государственных и муниципальных архивов РФ;

- снижение доли незакартонированных архивных документов, Архивным отделом будут приобретаться архивные коробки;

- проведение мероприятий по выявлению и учёту документов, в т.ч. документов, своевременно не поступивших в архивный отдел, а также документов, требующих улучшения физического состояния;

- в связи с проведением проверки наличия и состояния дел всех документов Архивного отдела в 2013 году, согласно плану, следующие проверки будут проводиться в 2017 году;

- продолжение работы по заполнению БД «Архивный фонд», в т.ч. заполнение полей, обеспечивающих учёт физического состояния документов и размещения дел в архивохранилищах.

111. Реставрация - в 2015 году будет продолжена работа по реставрации документов архивного фонда Р-35 – ГУП совхоз «Кигбаевский» Сарапульского района УР и его предшественники. Всего будет отреставрировано 25 дел - 78 листов.

141. Картонирование документов – в 2015 году будут закартонированы документы, поступающие на хранение согласно плану работы отдела в количестве 422 дел. При наличии финансовых средств будут приобретены архивные коробки и закартонированы документы других фондов.

3. Формирование Архивного фонда Удмуртской Республики.

Организационно-методическое руководство архивами и организацией документов в делопроизводстве учреждений, организаций и предприятий.

В 2015 году архивным отделом в сфере комплектования и взаимодействия с организациями - источниками комплектования архивного отдела будут проведены следующие мероприятия по:

- оптимизации состава организаций – источников комплектования (далее - ИК) Архивного отдела, за счёт исключения Сарапульского районного суда;

- оказанию методической помощи в упорядочении документов ликвидированных организаций и приём их на хранение;

- в 2015 году приём документов федеральных органов власти и организаций не планируется, будет осуществлён приём архивных документов ГУ ветеринарии УР «Сарапульская районная станция по борьбе с болезнями животных» в октябре 2015 года;

- приёму документов Архивного фонда УР, в первую очередь, хранящихся в организациях – ИК сверх законодательно установленных сроков временного хранения; контроль за соблюдением установленных сроков передачи на постоянное хранение и упорядочения документов организациями;

- продолжению внедрения Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти (с учётом изменений 2014 года) и методических рекомендаций Росархива по разработке инструкции по делопроизводству, организация внедрения «Рекомендаций по подготовке федеральными органами исполнительной власти перечней документов, создание, хранение и использование которых должно осуществляться в форме электронных документов при организации внутренней деятельности»;

- оказанию методической помощи в работе органов местного самоуправления, государственным и муниципальным учреждениям по исполнению Указа Главы Удмуртской Республики от 17.07.2014 № 230 «Об организации межведомственного обмена официальными документами в электронной форме в Удмуртской Республике»;

- изучению и внедрению Правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда РФ и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях (*после вступления в силу приказа Минкультуры России*);

- продолжению внедрения в деятельность государственных и муниципальных архивов и организаций - ИК Архивного отдела «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения», «Перечня типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения», «Перечня документов, образующихся в деятельности Федерального архивного агентства и подведомственных ему организаций, с указанием сроков хранения» - при составлении номенклатур дел;

- своевременному информированию и оперативному представлению в Комитет соответствующих документов при выявлении фактов нарушений законодательства в области архивного дела.

Приём на постоянное хранение.

211. Управленческой документации - в 2015 году, в связи с истечением срока ведомственного хранения документов и ликвидации организаций, планируется принять на постоянное хранение управленческую документацию от 17 организаций в количестве 422 дел. (Приложение № 1).

211.0 в т.ч. документов, относящихся к собственности УР - от 1 организации в количестве 24 дел.

217. Электронных документов - всего в 2015 году будут приняты на хранение в архивный отдел 2 ед. хранения 800 ед. учёта:

217.1. в том числе электронных фотодокументов - в 2015 году продолжится работа по приёму электронных фотодокументов на постоянное хранение. Всего планируется принять - 2 ед. хранения / 800 ед. учёта (инициативное документирование - мероприятия, проводимые Администрацией района в 2010 году)

Утверждение описей на ЭПМК:

221. Управленческой документации - в 2015 году планируется представить на утверждение ЭПМК Комитета по делам архивов при Правительстве УР описи дел управленческой документации 39 организаций - 852 дел за 2012 год. (Приложение № 2)

221.0 в т.ч. документов, относящихся к собственности УР - от 2 организаций в количестве 30 дел.

222. Документов по личному составу - в 2015 году планируется представить на согласование с ЭПМК Комитета по делам архивов при Правительстве УР описи дел по личному составу 33 организаций - 241 дела за 2012 год. (Приложение № 2)

222.0 в т.ч. документов, относящихся к собственности УР - от 2 организаций в количестве 12 дел.

227. Электронных документов всего в 2015 году будут описаны и представлены на утверждение ЭПМК Комитета по делам архивов при Правительстве УР электронные документы 2 ед.хранения 800 ед. учёта.

227.1. в том числе электронных фотодокументов - в 2015 году планируется представить на утверждение ЭПМК Комитета по делам архивов при Правительстве УР описи электронных фотодокументов в количестве 2 ед.хранения /800 ед. учёта.

Согласование с ЭПМК

231. Номенклатуры дел - на согласование с ЭПМК Комитета по делам архивов при Правительстве УР будут представлены номенклатуры дел от 28 организаций района (согласно трёхгодичному графику согласования номенклатур дел и изменений, произошедших в структуре организаций). (Приложение № 3)

261. Проведение семинаров для работников делопроизводственных и архивных служб - в 2015 году специалистами архивного отдела планируется провести 1 совещание-семинар по теме: «Подготовка перечня электронных документов».

262. Консультации и методическая помощь работникам делопроизводственных и архивных служб организаций - в 2015 году специалистами архивного отдела будет оказана методическая помощь и консультации в организации делопроизводства, в разработке номенклатур дел, положений об архиве и ЭК, проведении упорядочения документов и составлении описей 85 организациям.

4.Создание информационно-поисковых систем, научная информация и использование документов.

В 2015 году в сфере развития информационно-поисковых систем и использования архивных документов Архивным отделом будет проводиться работа по:

- заполнению тематических БД «Предметно-тематический указатель к постановлениям Администрации района» - постановления за 1995 год, «Фотокаталог»;

- в рамках реализации ГП УР «Развитие информационного общества в УР (2014-2020 гг.)» в архивном отделе продолжится работа по оцифровке архивных фотодокументов в количестве 50 ед.хранения;

- сбору сведений о документах по личному составу, хранящихся в архивном отделе (поступивших на хранение с 01.09.2014 по 01.09.2015) и представление информации для БД «Местонахождение документов по личному составу» в ГУ «ГАСПД УР» **до 01.10.2015;**

- представлению сведений в ГУ «ЦГА УР» о знаменательных, юбилейных датах для АБД «Памятные даты Удмуртской Республики» и подготовки Календаря памятных дат УР на 2016 г. – **до 01.04.2015;**

- заполнению страницы архивного отдела на сайте Сарапульского района;

- информационному обеспечению мероприятий, посвящённых к 70-летию Победы в Великой Отечественной войне 1941-1945 гг., 80-летию образования Совета народных комиссаров УАССР;

- по приёму граждан по принципу «Одного окна» и реализации соглашения с Отделением Пенсионного фонда РФ по УР.

Создание учётных БД и автоматизированного НСА

331. Ведение АСГУ документов Архивного фонда: В 2015 году в БД «Архивный фонд» в раздел «Дело» планируется внести 422 ед.хр.

331.3. Объем учётных БД - в 2015 году будет продолжено заполнение БД, согласно плану приёма документов на постоянное хранение, разделов: «Фонд» - 18, «Опись» - 18, «Единица хранения» - 424 ед.хранения. Всего будет внесено 460 записей.

332. Ведение автоматизированного НСА (тематические БД) за год - в 2015 году будет продолжена работа по заполнению БД программ «Предметно-тематический указатель» к фонду Р-29 - Администрация Сарапульского района - 50 записей 1 ед.хранения и «Фотокаталог» - 50 ед.хранения.

Предоставление информационных услуг и использование архивных документов

411. Проведение информационных мероприятий - в 2015 году архивным отделом будет проведено 2 мероприятия.

411.1. Подготовка выставок документов - в 2015 году сотрудниками архивного отдела будет подготовлено 1 выставка, посвящённая 80-летию образования Совета народных комиссаров УАССР;

411.4. Информационные материалы, размещённые на сайте в сети Интернет — в 2015 году на сайт Сарапульского района будет представлена информация, посвящённая 70-летию Победы в Великой Отечественной войне 1941-1945 гг.

421. Исполнение запросов социально-правового характера - в 2015 году сотрудниками архивного отдела по мере поступления будут исполняться запросы социально-правового характера - 500 (подтверждение трудового стажа, начисление заработной платы).

422. Исполнение тематических запросов - в 2015 году сотрудниками архивного отдела по мере поступления будут исполняться тематические запросы - 80 (о выделении земельных участков, разрешении на строительство и др.).

441. Принятие распорядительных документов - в 2015 году архивным отделом будет подготовлен проект постановления «Об утверждении графиков согласования номенклатур дел, упорядочения и передачи документов на постоянное хранение».

5. Научно-техническая информация. Повышение квалификации кадров.

В 2015 году в архивном отделе будет проводиться работа по:

- участию в зональных семинарах проводимых Комитетом по делам архивов при Правительстве УР;

- прохождению стажировки специалиста-эксперта архивного отдела проводимой на базе ГКУ «ГАСПД УР» по работе в режиме «Одного окна».

**Приём документов на хранение в архивный отдел:
- управленческой документации**

№ п/п	Наименование организации	Год	1 кв.	2 кв.	3 кв.	4 кв.
1	2	3	4	5	6	7
1	Сарапульский районный Совет депутатов	30 2009	30 2009			
2	Администрация МО «Сарапульский район»	42 2009		42 2009		
3	Органы МСУ МО «Девятовское»	31 2009			31 2009	
4	Органы МСУ МО «Кигбаевское»	23 2009	23 2009			
5	Органы МСУ МО «Нечкинское»	15 2009		15 2009		
6	Органы МСУ МО «Оленье Болото»	23 2009			23 2009	
7	Органы МСУ МО «Уральское»	22 2009	22 2009			
8	Органы МСУ МО «Шадринское»	20 2009		20 2009		
9	Органы МСУ МО «Шевыряловское»	29 2009			29 2009	
10	Отдел собственности	22 2009			22 2009	
11	Управление сельского хозяйства Администрации МО «Сарапульский район»		20 2009			
12	ГУ ветеринарии УР «Сарапульская районная станция по борьбе с болезнями животных»	24 2004-2005				24 2004-2005
13	Архивный отдел Администрации МО «Сарапульский район»	13 2009	13 2009			
14	МУ «Управление образования Администрации МО «Сарапульский район»	19 2009	19 2009			
15	Отдел культуры Администрации МО «Сарапульский район»	51 2009			51 2009	
16	Сарапульская районная ЦБС	6 2009	6 2009			
17	МУЗ «Сарапульская ЦРП»	32 2009			32 2009	
	Итого:	422 2004-2009	133 2009	77 2009	188 2009	24 2004-2009
	<i>в т.ч. собственности УР</i>	24 2004-2005				24 2004-2005

- электронных фотодокументов

1	Коллекция фотодокументов	2 ед.хр. 800 ед.уч.
---	--------------------------	------------------------

**Утверждение и согласование с ЭПК описей дел учреждений, организаций,
предприятий Сарапульского района**

- управленческой документации

№ п/п	Наименование организации	Год	1 кв.	2 кв.	3 кв.
1	2	3	4	5	6
1	Сарапульский районный Совет депутатов	20 2012			20 2012
2	Администрация МО «Сарапульский район»	35 2012			35 2012
3	Органы МСУ МО «Девятовское»	30 2012	30 2012		
4	Органы МСУ МО «Дулесовское»	18 2012			18 2012
5	Органы МСУ МО «Кигбаевское»	25 2012	25 2012		
6	Органы МСУ МО «Мазунинское»	25 2012		25 2012	
7	Органы МСУ МО «Нечкинское»	25 2012		25 2012	
8	Органы МСУ МО «Октябрьское»	25 2012		25 2012	
9	Органы МСУ МО «Оленье Болото»	18 2012			18 2012
10	Органы МСУ МО «Северное»	30 2012	30 2012		
11	Органы МСУ МО «Сигаевское»	30 2012	30 2012		
12	Органы МСУ МО «Соколовское»	25 2012		25 2012	
13	Органы МСУ МО «Тарасовское»	25 2012		25 2012	
14	Органы МСУ МО «Усть-Сарапульское»	20 2012			20 2012
15	Органы МСУ МО «Уральское»	20 2012	20 2012		
16	Органы МСУ МО «Шадринское»	20 2012	20 2012		
17	Органы МСУ МО «Шевыряловское»	20 2012			20 2012
18	Органы МСУ МО «Юринское»	25 2012	25 2012		
19	Отдел ЗАГС Администрации МО «Сарапульский район»	12 2012	12 2012		

№ п/п	Наименование организации	Год	1 кв.	2 кв.	3 кв.
20	Управление финансов Администрации МО «Сарапульский район»	35 2012			35 2012
21	Отдел экономики и ресурсов Администрации МО «Сарапульский район»	40 2012			40 2012
22	Отдел собственности Администрации МО «Сарапульский район»	30 2012			30 2012
23	Отдел земельных отношений Администрации МО «Сарапульский район»	35 2012			35 2012
24	ООО «Нечкинское»	8 2012			8 2012
25	ООО «Мир»	8 2012		8 2012	
26	ООО «Кигбаевский бекон»	10 2012			10 2012
27	<i>БУ УР «Сарапульская районная станция по борьбе с болезнями животных»</i>	<i>15 2012</i>			<i>15 2012</i>
28	Архитектурно-строительный сектор Администрации МО «Сарапульский район»	10 2012			10 2012
29	Отдел ЖКХ Администрации МО «Сарапульский район»	6 2012		6 2012	
30	Управление образования Администрации МО «Сарапульский район»	18 2012			18 2012
31	Отдел по делам семьи и охране прав детства Администрации МО «Сарапульский район»	30 2012		30 2012	
32	МБОУ Сигаевская средняя общеобразовательная школа	15 2012			15 2012
33	МБОУ Уральская средняя общеобразовательная школа	13 2012		13 2012	
34	Управление культуры и молодежной политики Администрации МО «Сарапульский район»	45 2012			45 2012
35	МБУК «Межпоселенческая центральная библиотека Сарапульского района»	6 2012	6 2012		
36	МБУЗ «Сарапульская ЦРБ»	30 2012			30 2012
37	<i>Отдел социальной защиты населения в Сарапульском районе Министерства социальной защиты населения УР</i>	<i>15 2012</i>		<i>15 2012</i>	
38	МБУ «КЦСОН Сарапульского района»	15 2012			15 2012

№ п/п	Наименование организации	Год	1 кв.	2 кв.	3 кв.
39	Сектор по физической культуре и спорту Администрации МО «Сарапульский район»	20 2012		20 2012	
	Итого:	852 2012	198 2012	217 2012	437 2012
	<i>в т.ч. собственности УР</i>	<i>30</i> <i>2012</i>	<i>-</i>	<i>15</i> <i>2012</i>	<i>15</i> <i>2012</i>

- документов по личному составу

№ п/п	Наименование организации	Год	1 кв.	2 кв.	3 кв.
1	2	3	4	5	6
1	Сарапульский районный Совет депутатов	1 2012			1 2012
2	Администрация МО «Сарапульский район»	4 2012			4 2012
3	Органы МСУ МО «Девятовское»	4 2012	4 2012		
4	Органы МСУ МО «Дулесовское»	4 2012			4 2012
5	Органы МСУ МО «Кигбаевское»	4 2012	4 2012		
6	Органы МСУ МО «Мазунинское»	4 2012		4 2012	
7	Органы МСУ МО «Нечкинское»	4 2012		4 2012	
8	Органы МСУ МО «Октябрьское»	4 2012		4 2012	
9	Органы МСУ МО «Оленья Болото»	4 2012			4 2012
10	Органы МСУ МО «Северное»	4 2012	4 2012		
11	Органы МСУ МО «Сигаевское»	4 2012	4 2012		
12	Органы МСУ МО «Соколовское»	4 2012		4 2012	
13	Органы МСУ МО «Тарасовское»	4 2012		4 2012	
14	Органы МСУ МО «Усть-Сарапульское»	4 2012			4 2012
15	Органы МСУ МО «Уральское»	4 2012	4 2012		
16	Органы МСУ МО «Шадринское»	4 2012	4 2012		
17	Органы МСУ МО «Шевыряловское»	4 2012			4 2012

№ п/п	Наименование организации	Год	1 кв.	2 кв.	3 кв.
18	Органы МСУ МО «Юринское»	4 2012	4 2012		
19	Отдел ЗАГС Администрации МО «Сарапульский район»	5 2012	5 2012		
20	Управление финансов Администрации МО «Сарапульский район»	4 2012			4 2012
21	ООО «Нечкинское»	5 2012			5 2012
22	ООО «Мир»	5 2012		5 2012	
23	ООО «Кигбаевский бекон»	6 2012			6 2012
24	<i>БУ УР «Сарапульская районная станция по борьбе с болезнями животных»</i>	6 2012			6 2012
25	Управление образования Администрации МО «Сарапульский район»	85 2012			85 2012
26	Отдел по делам семьи и охране прав детства Администрации МО «Сарапульский район»	4 2012		4 2012	
27	МБОУ Сигаевская средняя общеобразовательная школа	5 2012			5 2012
28	МБОУ Уральская средняя общеобразовательная школа	5 2012		5 2012	
29	Управление культуры и молодёжной политики Администрации МО «Сарапульский район»	10 2012			10 2012
30	МБУК «Межпоселенческая центральная библиотека Сарапульского района»	1 2012	1 2012		
31	МБУЗ «Сарапульская ЦРБ»	20 2012			20 2012
32	<i>Отдел социальной защиты населения в Сарапульском районе Министерства социальной защиты населения УР</i>	6 2012		6 2012	
33	МБУ «КЦСОН Сарапульского района»	5 2012			5 2012
	Итого:	241 2012	34 2012	40 2012	167 2012
	<i>в т.ч. собственности УР</i>	<i>12</i> 2012		<i>6</i> 2012	<i>6</i> 2012

- электронных фотодокументов

1	Коллекция фотодокументов	2 ед.хр. 800 ед.уч.
---	--------------------------	------------------------

Согласование номенклатур дел:

№ п/п	Наименование организации	1 кв.	4 кв.
1	2	3	4
1	Органы МСУ МО «Девятовское»		+
2	Органы МСУ МО «Дулесовское»		+
3	Органы МСУ МО «Кигбаевское»		+
4	Органы МСУ МО «Мазунинское»		+
5	Органы МСУ МО «Мостовинское»		+
6	Органы МСУ МО «Нечкинское»		+
7	Органы МСУ МО «Октябрьское»		+
8	Органы МСУ МО «Оленье Болото»		+
9	Органы МСУ МО «Северное»		+
10	Органы МСУ МО «Сигаевское»		+
11	Органы МСУ МО «Соколовское»		+
12	Органы МСУ МО «Тарасовское»		+
13	Органы МСУ МО «Усть-Сарапульское»		+
14	Органы МСУ МО «Уральское»		+
15	Органы МСУ МО «Шадринское»		+
16	Органы МСУ МО «Шевыряловское»		+
17	Органы МСУ МО «Юринское»		+
18	Отдел собственности Администрации МО «Сарапульский район»	+	
19	Отдел ЖКХ Администрации МО «Сарапульский район»		
20	Управление образования Администрации МО «Сарапульский район»	+	
21	Управление сельского хозяйства Администрации МО «Сарапульский район»	+	
22	ООО «Кигбаевский бекон»	+	
23	Архитектурно-строительный сектор Администрации МО «Сарапульский район»		+
24	Одел ЖКХ Администрации МО «Сарапульский район»		+
25	Архивный отдел Администрации МО «Сарапульский район»		+
26	БУЗ УР «Сарапульская ЦРБ МЗ УР»	+	
27	БУСО УР «КЦСОН Сарапульского района»	+	
28	БОУСПО УР «Сарапульский политехнический колледж»	+	