|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | УТВЕРЖДАЮ  И.о. главы городского округа ЗАТО Фокино  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Н.А.Гродзиевская |
|  |  | 03.12.2019 |

Показатели плана развития архивного дела

в городском округе ЗАТО Фокино на 2020 год

Муниципальный архив планирует на 2020 год:

1. В сфере обеспечения сохранности и государственного учета документов:

1.1. продолжить работу по повышению пожарной безопасности муниципального архива (далее – архива), его антитеррористической защищенности; усиление контроля за соблюдением требований пожарной безопасности при проведении пожароопасных работ, а также состоянием путей эвакуации и запасных выходов.

1.2. Повысить готовность архива к работе в режиме чрезвычайной ситуации. Разработать положение о работе архива в исполнительный период и планы эвакуации архива.

1.3. Обеспечить мера по усилению контроля за сохранностью архивных документов в читальных залах в связи с разрешением их самостоятельного копирования пользователями.

1.4. Незамедлительно информировать Архивный отдел Приморского края обо всех фактах необнаружения дел (документов).

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

1.6. Провести паспортизацию архива по состоянию на 01.01.2020.

1.7. В 2020 году произвести проверку наличия и состояния документов Объединенного фонда ликвидированных предприятий негосударственных форм собственности (38 ед.хр.). После проверки наличия, незамедлительно информировать архивный отдел Приморского края обо всех фактах необнаружения дел (документов).

1.8. Произвести картонирование вновь принятых документов (301 дело постоянного хранения).

1.9. Ежемесячно проводить санитарные дни в архивохранилищах по обеспыливанию стеллажей и связок с документами.

2. В сфере комплектования:

2.1. Внедрять в практику работы архива и организаций – источников комплектования:

а). 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);

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

2.2. Выполнять мероприятия, предусмотренные Отраслевым планом комплектования архива документами личного происхождения на 2017-2020 годы.

2.3. Проводить мероприятия по обеспечению сохранности и приему на хранение архивных документов ликвидируемых органов власти, органов местного самоуправления, подведомственных им организаций.

2.4. Подготовить проект постановления главы администрации городского округа ЗАТО Фокино «Об утверждении графиков комплектования архива документами и упорядочения документов учреждениями и структурными подразделениями на 2021 год».

2.5. Вести постоянный контроль за организацией документов в делопроизводстве и сохранностью архивов в организациях города. Оказывать методическую помощь в организации хранения, учета и использования

документов, образовавшихся в деятельности организаций-источников комплектования архива.

2.6. Принять документы от учреждений, организаций и предприятий города согласно графику приёма: (строка 201, графа 1 статформы №1).

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование учреждения,  организации, предприятия | За какие годы, | Количество дел |
| Администрация городского округа ЗАТО Фокино. | 2014 | 132 |
| Дума городского округа ЗАТО Фокино. | 2014 | 38 |
| Финансовое управление городского округа ЗАТО Фокино. | 2014 | 17 |
| Отдел архитектуры и градостроительной деятельности администрации городского округа ЗАТО Фокино. | 2014 | 5 |
| Управление образования администрации городского округа ЗАТО Фокино. | 2014 | 15 |
| Муниципальное казенное учреждение «Центр обеспечения функционирования образовательных организаций» городского округа ЗАТО Фокино. | 2014 | 26 |
| Управление культуры администрации городского округа ЗАТО Фокино | 2014 | 9 |
| Муниципальное казенное учреждение Центр обеспечения функционирования учреждений культуры городского округа ЗАТО Фокино. | 2014 | 14 |
| Отдел экономики и планирования администрации городского округа ЗАТО Фокино. | 2014 | 3 |
| Управление муниципальной собственности городского округа ЗАТО Фокино. | 2014 | 14 |
| Территориальная избирательная комиссия города Фокино. | 2013-2014 | 22 |
| Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детская школа искусств» городского округа ЗАТО Фокино. | 2014-2015 | 6 |
| Всего: |  | 301 дело пост. хр. |

2.7. Упорядочить документы следующих организаций:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование учреждения, организации, предприятия | За какой  год | Количество  дел |
| Администрация городского округа ЗАТО Фокино. | 2019 | 100 |
| Дума городского округа ЗАТО Фокино. | 2019 | 35 |
| Финансовое управление городского округа ЗАТО Фокино. | 2019 | 16 |
| Управление образования администрации городского округа ЗАТО Фокино. | 2019 | 14 |
| Муниципальное казенное учреждение «Центр обеспечения функционирования образовательных организаций» городского округа ЗАТО Фокино. | 2019 | 40 |
| Управление культуры администрации городского округа ЗАТО Фокино. | 2019 | 9 |
| Муниципальное казенное учреждение Центр обеспечения функционирования учреждений культуры городского округа ЗАТО Фокино. | 2019 | 15 |
| Отдел экономики и планирования администрации городского округа ЗАТО Фокино. | 2019 | 4 |
| Управление муниципальной собственности городского округа ЗАТО Фокино. | 2019 | 18 |
| Отдел архитектуры и градостроительной деятельности администрации городского округа ЗАТО Фокино. | 2019 | 4 |
| Территориальная избирательная комиссия города Фокино. | 2019 | 10 |
| Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детская школа искусств» городского округа ЗАТО Фокино. | 2019 | 3 |
| Всего: |  | 268 |

2.8. Упорядочить и принять документы ликвидированного многофункционального центра «Мои документы» городского округа ЗАТО город Фокино (строка 301, графа 1 статформы №1).

2.9. Согласовать номенклатуры дел организаций городского округа ЗАТО Фокино по новому Перечню типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения (после утверждения в установленном порядке):

1. администрация городского округа ЗАТО Фокино;

2. Дума городского округа ЗАТО Фокино;

3. Финансовое управление городского округа ЗАТО Фокино;

4. Управление образования администрации городского округа ЗАТО Фокино;

5. Муниципальное казённое учреждение «Центр обеспечения Функционирования образовательных организаций» городского округа ЗАТО Фокино;

6. Управление культуры администрации городского округа ЗАТО Фокино.

7. Муниципальное казенное учреждение Центр обеспечения функционирования учреждений культуры городского округа ЗАТО Фокино;

8. Управление муниципальной собственности городского округа ЗАТО Фокино;

9. Муниципальное Бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Детская школа искусств городского округа ЗАТО Фокино»;

10. Отдел архитектуры и градостроительной деятельности администрации городского округа ЗАТО Фокино.

Согласовать 10 (десять) номенклатур.

2.10. Провести проверку в Территориальной избирательной комиссии города Фокино, проверить наличие и состояние документов за 2015-2018 годы (31 дело пост.хр.) и документов по личному составу за 2003-2017 годы (5 дел).

3. В сфере использования архивных документов:

3.1. Внедрять в деятельность муниципального архива «Порядок использования архивных документов в общем отделе (муниципальном архиве) администрации городского округа ЗАТО Фокино», утвержден постановлением администрации городского округа ЗАТО Фокино от 04.12.2017 №1984-па.

3.2. Обеспечивать информацией мероприятий, посвященных памятным датам, в том числе посвященных Году памяти и славы в России, 75-летию Победы в Великой Отечественной войне; 40-летие города Фокино, 90-летие Промысловского поселкового Совета, 65-летие формирования военно - морского строительного управления «Дальвоенморстрой» с заливе «Стрелок», 65-летие расформирования легендарного 355 гвардейского батальона морской пехоты, 55-летие 30 Чажминского СРЗ, 40-летие аварии в Филипинском море на АПЛ К-122, 40-летие МБОУ ДОД «Детской школы искусств», являющейся источником комплектования муниципального архива, 35-летие ядерной катастрофы на атомной подводной лодке К-431 в бухте Чажма залива Стрелок, противолодочного корабля «Адмирал Спиридонов» и крейсера «Адмирал Лазарев», 30-летие ракетного крейсера «Варяг», 20-летие обелиска-часовни – символа города, 20-летие «Тихоокеанской газеты» и др.

3.3. Подготовить выступление на ежегодном городском хронографе о 40-летии г.Фокино и создании отделов городского исполнительного комитета.

3.4. Подготовить выставку архивных документов на ежегодном городском хронографе, посвященную памятным датам городского округа ЗАТО Фокино.

3.5. Провести экскурсию для школьников в муниципальном архиве.

Итого провести 3 мероприятия: одно выступление, одну выставку и одну экскурсию.

3.6. Исполнять муниципальную услугу «Предоставление информации на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов».

3.7. Предоставить информационные услуги и использование архивных документов 800 (восьмистам) пользователям архивной информацией (строка 401, графа 5 статформы №1).

3.8. Продолжить работу электронного взаимодействия при помощи Vip Net деловой почты с ПФР при исполнении социально - правовых запросов.

3.9. Продолжить оцифровку документов и предоставлять в свободном доступе в сети интернет на сайте администрации городского округа ЗАТО Фокино <http://adm.fokino-prim.ru> наиболее востребованные документы архивных фондов муниципального архива.

4. В сфере информационных ресурсов и технологий:

4.1. Установить и внедрить в работу ГИС Приморского края «Автоматизированная информационная система архивной службы Приморского края».

4.2. Продолжить работу по заполнению ПК «Архивный фонд» ввести 1 фонд (строка 301, графа 1 статформы №1).

4.3. Продолжить автоматизацию архивной деятельности, перевод оказываемых архивом муниципальных услуг, прежде всего в части исполнения социально-правовых запросов граждан, в электронный вид.

4.4. Продолжить перевод в формат электронных баз данных описей архивных фондов и создание электронного фонда пользования на архивные документы.

4.5. Расширение доступа к документам Архивного фонда РФ через сеть интернет, путем размещения на странице общего отдела официального сайта администрации городского округа ЗАТО Фокино. Разместить на сайте электронные описи (если появятся, т.к. размещены все), отсканированные документы, исторические статьи 25 (двадцать пять).

4.6. Продолжить работу по оцифровке документов, в 2020 году оцифровать 150 ед.хр.

4.7. Планируется 400 посещений страниц сайта общего отдела (муниципального архива) администрации (строка 401, графа 4 статформы №1).

4.8. Размещение информации об услугах и функциях общего отдела (муниципального архива) на официальном сайте администрации городского округа ЗАТО Фокино http://adm.fokino-prim.ru и в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Приморского края» [http://gosuslugi.primorsky.ru](http://gosuslugi.primorsky.ru/).

5. В сфере кадрового, организационного, научно-методического и информационного обеспечения:

5.1. Своевременное и регулярное предоставление информации для размещения на странице архивного отдела Приморского края на официальном сайте администрации Приморского края, городского округа ЗАТО Фокино <http://adm.fokino-prim.ru>, а так же на официальном сайте www.bus.gov.ru.

Главный специалист

2 разряда общего отдела Л.В.Рыжова