|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | УТВЕРЖДАЮГлава городского округа ЗАТОгород Фокино \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.С.Баранов |
|  |  |  07.11.2018 |

Показатели плана развития архивного дела

 в городском округе ЗАТО город Фокино на 2019-й год

 Муниципальный архив планирует на 2019-й год:

1. В сфере обеспечения сохранности и государственного учета документов:

1.1. Повышать пожарную безопасности архива, его антитеррористическую защищенность.

1.2. Усиливать контроль за сохранность архивных документов в читальных залах в связи с их самостоятельным копированием пользователями;

1.3. Провести паспортизацию муниципального архива городского округа ЗАТО город Фокино по состоянию на 01.01.2019 в порядке и по формам, определенным Регламентом государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации (утвержден приказом Росархива от 11.03.1997 №11, зарегистрирован Минюстом России 08.07.1997, регистрационный №1344).

1.4. В 2019 году произвести проверку наличия и состояния документов фонда рыбозавода «Путятин» (148 ед.хр.). После проверки наличия, незамедлительно информировать архивный отдел Приморского края обо всех фактах необнаружения дел (документов).

1.5. Произвести картонирование вновь принятых документов (257 дел постоянного хранения).

1.6. Ежемесячно проводить санитарные дни в архивохранилище по обеспыливанию стеллажей и связок с документами.

2. В сфере комплектования:

2.1. Провести анализ итогов паспортизации организаций – источников комплектования муниципального архива по состоянию на 01.12.2018.

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

* 1. Внедрять в практику работы организаций – источников комплектования:

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

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

в). Примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях, утвержденной приказом Росархива от 11.04.2018 №44 и зарегистрированной в Минюсте России 17.08.2018, регистрационный №51922.

г). 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).

* 1. Продолжение работы по анализу состава электронных документов, образующихся в деятельности организаций – источников комплектования и муниципального архива, их учету и обеспечению сохранности в системах электронного документооборота и архивах организаций.

2.5. Проведение мероприятий по обеспечению сохранности и приему на хранение архивных документов ликвидируемых органов власти, органов местного самоуправления, подведомственных им организаций.

2.6. Подготовить проект постановления главы администрации городского округа ЗАТО город Фокино «Об утверждении графиков комплектования архива документами и упорядочения документов учреждениями и структурными подразделениями на 2020-й год».

2.7. 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 муниципального архива.

2.8. 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 город Фокино. | 2013 | 97 |
| Дума городского округа ЗАТО город Фокино. | 2012-2013 | 47 |
| Финансовое управление городского округа ЗАТО город Фокино. | 2013 | 17 |
| Отдел архитектуры и градостроительной деятельности администрации городского округа ЗАТО город Фокино. | 2013 | 5 |
| Управление образования администрации городского округа ЗАТО город Фокино. | 2013 | 12 |
| Муниципальное казенное учреждение «Центр обеспечения функционирования образовательных организаций» городского округа ЗАТО город Фокино. | 2013 | 26 |
| Отдел культуры администрации городского округа ЗАТО город Фокино | 2013 | 10 |
| Муниципальное казенное учреждение Центр обеспечения функционирования учреждений культуры городского округа ЗАТО город Фокино. | 2013 | 15 |
| Отдел экономики и планирования администрации городского округа ЗАТО город Фокино. | 2013 | 4 |
| Управление муниципальной собственности городского округа ЗАТО город Фокино. | 2012-2013 | 24 |
| Всего: |  | 257 дел пост. хр. |

2.9. Упорядочить документы следующих организаций:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование учреждения,организации, предприятия | За какойгод | Количестводел |
| Администрация городского округа ЗАТО город Фокино. | 2018 | 100 |
| Дума городского округа ЗАТО город Фокино. | 2018 | 27 |
| Финансовое управление городского округа ЗАТО город Фокино. | 2018 | 16 |
| Управление образования администрации городского округа ЗАТО город Фокино. | 2018 | 15 |
| Муниципальное казенное учреждение «Центр обеспечения функционирования образовательных организаций» городского округа ЗАТО город Фокино. | 2018 | 30 |
| Отдел культуры администрации городского округа ЗАТО город Фокино. | 2018 | 9 |
| Муниципальное казенное учреждение Центр обеспечения функционирования учреждений культуры городского округа ЗАТО город Фокино. | 2018 | 15 |
| Отдел экономики и планирования администрации городского округа ЗАТО город Фокино. | 2018 | 4 |
| Управление муниципальной собственности городского округа ЗАТО город Фокино. | 2018 | 18 |
| Отдел архитектуры и градостроительной деятельности администрации городского округа ЗАТО город Фокино. | 2018 | 6 |
| Избирательная комиссия городского округа ЗАТО город Фокино. | 2018 | 15 |
| Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детская школа искусств» городского округа ЗАТО город Фокино | 2018 | 3 |
| Всего: |  | 258 |

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

2.11. Продолжить работу по согласованию номенклатур дел организаций городского округа ЗАТО город Фокино:

1. администрация городского округа ЗАТО город Фокино;

2. Дума городского округа ЗАТО город Фокино;

3. Финансовое управление городского округа ЗАТО город Фокино;

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

5. Централизованная бухгалтерия учреждений культуры городского округа ЗАТО город Фокино;

6. Управление муниципальной собственности городского округа ЗАТО город Фокино;

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

8. Отдел культуры администрации городского округа ЗАТО город Фокино;

9. Управление образования администрации городского округа ЗАТО город Фокино.

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

Согласовать 10 (десять) номенклатур.

2.12. Провести проверку в Управлении муниципальной собственности городского округа ЗАТО город Фокино, проверить наличие и состояние документов за 2012-2017 годы (89 дел пост.хр.) и документов по личному составу за 2003-2017 годы (51 дело).

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 город Фокино», утвержден постановлением администрации городского округа ЗАТО город Фокино от 04.12.2017 №1984-па.

3.2. Обеспечивать информацией мероприятий, посвященных памятным датам: 75-летие Победы в Великой Отечественной войне; 130-летие Ф.В.Усатого, участника гражданской войны, жителя п. Дунай, именем которого названа улица г.Фокино; 110-летие 95-летие героя Советского Союза М.Н.Цукановой; 90-летие со дня рождения контр-адмирала В.С.Постникова, в честь которого названа улица г.Фокино, образование Исполкома Домашлинского сельского Совета, колхоза «Красный мыс», рыбозавода «Путятин» и зверосовхоза «Путятин»; 85-летие образования Путятинского поселкового Совета; 80-летие организации колхоза им.Сталина в .п.Промысловка и др.

 3.3. Подготовить выступление на ежегодном городском хронографе к памятным датам ликвидированных организаций.

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

3.5. Проведение экскурсию для школьников в муниципальный архив.

 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 МФЦ, защищенная сеть Vip Net Client установлена на рабочий компьютер архива.

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

4. В сфере информационных ресурсов и технологий:

4.1. Продолжить работу по оцифровке документов, в 2019 году оцифровать 150 ед.хр.

4.2. Разработать план информатизации и перевода в электронный вид архивных документов.

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

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

4.5. В 2019 году планируется продолжить работу по заполнению ПК «Архивный фонд» ввести 1 фонд (строка 301, графа 1 статформы №1).

4.6. Размещение информации об услугах и функциях общего отдела (муниципального архива) на официальном сайте администрации городского округа ЗАТО город 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 город 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