

Пояснительная записка
к «Показателям основных направлений развития
архивного дела в муниципальном образовании город Слободской»
на 2020 год
(МКУ «Муниципальный архив г. Слободского»)

1. Реализация государственной политики в сфере архивного дела

1.1. Активизация работы по осуществлению мероприятий по соблюдению нормативных режимов хранения документов.

1.2. Продолжение цикличной проверки наличия и состояния архивных документов.

1.3. Продолжение работы по включению документов в состав Архивного фонда Российской Федерации организаций, имеющих задолженность по упорядочению архивных документов.

1.4. Продолжение внедрения в практику работы архива и организаций – источников комплектования Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, утвержденных приказом Министерства культуры РФ от 31.03.2015 №526, зарегистрированных Министерством юстиции РФ. Организация внедрения в практику работы организаций – источников комплектования Примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях, утвержденной приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 №44, зарегистрированной в Минюсте России 17.08.2018 №51922.

1.5. Продолжение работы по включению документов в состав Архивного фонда Российской Федерации организаций, имеющих задолженность по упорядочению архивных документов.

1.6. Продолжение работы в сфере организации системы электронного документооборота в рамках информационного взаимодействия между органами ПФР по Кировской области и муниципальным архивом.

1.7. Подготовка и проведение историко-документальной выставок, посвященных 75-летию Победы в Великой Отечественной войне 1941-1945 гг.

1.8. Ввод информации, предусмотренной Временным порядком автоматизированного государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации, хранящихся в государственных и муниципальных архивах (утвержден приказом Росархива от 23.10.2000 №64), в ПК «Архивный фонд».

1.9. Продолжение работы по проверке качества и достоверности введенных данных в БД «Архивный фонд» (версия 5.0).

2. Обеспечение сохранности документов Архивного фонда
Российской Федерации

2.1. Укрепление материально-технической базы и обеспечение сохранности архивных документов:

2.1.1. **Ремонтные работы** (ремонт архивохранилищ, рабочих кабинетов, установка сертифицированных противопожарных дверей):

2.1.2. **Установка охранно - пожарной сигнализации:**

2.1.3 **Расширение площадей архивохранилищ: 0 пог.м.**

2.1.4. Установка дополнительных стеллажей 0 пог.м.

2.1.5. Приобретение контрольно-измерительных приборов для архивохранилищ (электронные психрометры, мобильный осушитель воздуха и др.): 0.

2.2. Проверка наличия: 5925 ед.хр.:

- Плановая комиссия исполкома Слободского районного Совета народных депутатов трудящихся – 295 ед.хр.; фонд №2;
- Управление образования администрации Слободского района – 1001 ед.хр.; фонд №4;
- Управление культуры Слободского района – 671 ед.хр.; фонд №5;
- Отдел социального обеспечения исполкома Слободского районного Совета народных депутатов трудящихся -161 ед. хр., фонд №6;
- Слободской производственный дорожный участок №2174 – 80 ед. хр., фонд №7;
- Плановая комиссия Слободского городского Совета депутатов трудящихся- 364 ед. хр., фонд №10;
- Управление образования администрации города Слободского – 2992 ед. хр., фонд №11;
- Порошинский сельский Совет депутатов трудящихся – 361 ед. хр., фонд №25.

2.3. Картонирование документов (только.коробки) -0 ед.хр.

3. Формирование Архивного фонда Российской Федерации

3.1. Прием документов от организаций:

- управленческой документации – 687 ед.хр.,
- документов по личному составу (от ликвидированных структур без правопреемника) – 2000 ед. хр.
- фотодокументов (фотоотпечатков) – 0 ед. хр.;
- электронных компакт-дисков – 0 ед. хр., в том числе 0 ед. учёта (записей электронных документов).

3.2. Рассмотрение описей дел ЭПК при министерстве культуры:

- управленческой документации – 1843 ед.хр.,
- документов по личному составу списка № 1 - 300 ед.хр.,
- документов по личному составу ликвидированных структур - 0 ед.хр.

3.3. Методическая помощь организациям-источникам комплектования (консультаций - 60; оказание методической и практической помощи по составлению 0 номенклатур дел).

3.4. Проведение методических семинаров для работников делопроизводственных служб и архивных служб организаций – источников комплектования муниципальных архивов – 2 семинара, 5 участников.

4. Организация государственного учёта документов Архивного фонда Российской Федерации. Создание учётных БД и автоматизированного НСА

4.1. Введение данных в БД «Архивный фонд»:

- описаний фондов (количество новых фондов)- 2;
- описаний описей (количество новых описей)- 6;
- описаний дел (количество новых дел, внесённых в раздел «дело») – 10000;

4.2. Продолжение работы по переработке и усовершенствованию описей – 0 ед.хр.

5. Предоставление информационных услуг и использование архивных документов

Информационное обеспечение мероприятий, посвященных 75-летию Победы в Великой Отечественной войне 1941-1945 гг.:

5.1. Краеведческие чтения, конференции - 0, количество участников 0.

5.2. Выставки – 2, к Дню Победы в Великой Отечественной войне 1941-1945 гг., количество участников – 30.

5.3. Статьи – 0.

5.4. Экскурсии – 0, количество участников – 0.

5.5. Сбор материалов по устной истории и подборки архивных документов к юбилейным датам: сбор информации по темам: «Слободской в годы войны», «Слободжане-Герои».

5.6. Исполнение социально-правовых, тематических, биографических запросов:

- социально - правовых (в том числе и непрофильных при условии, если даны соответствующие рекомендации) - 3300,

- тематических - 300,

- биографических – 0.

5.7. Обеспечение документной информацией 50 пользователей в читальном зале муниципального архива (90 посещений).

6. Внедрение информационно-коммуникационных технологий и электронного документооборота

6.1. Продолжение работы в сфере организации системы электронного документооборота в рамках информационного взаимодействия между органами ПФР по Кировской области и муниципальным архивом. В 2020 году в рамках электронного документооборота с органами ПФР по Кировской области планируется исполнить 700 запросов.

6.2. Приобретение лицензионного программного обеспечения: антивирусная программа Kaspersky – 1 шт.

6.3. Приобретение компьютерной техники (в том числе сканер, принтер и др.) – компьютер в сборе – 1 шт.

6.3. В 2020 году планируется осуществить 700 запросов в рамках электронного документооборота с органами Пенсионного фонда.

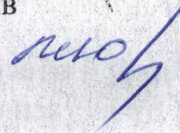
7. Работа с кадрами, научно - методическое и информационное обеспечение деятельности архивных учреждений

7.1. Изменение штатной численности архива: 0.

7.2. Обучение архивистов в вузах (название ВУЗа и специальность): 0.

7.3. Оформление подписки на журнал «Отечественные архивы»:-

Директор МКУ «Муниципальный архив
города Слободского»



И.Ю. Колодкина

21.11.2019