

**Основные показатели плана
развития архивного дела в Петровском городском округе
на 2021 год**

В 2021 году деятельность архивного отдела будет направлена на выполнение Законов Российской Федерации от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», от 08.05.2010 № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений» и от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законов Ставропольского края от 31.12.2004 № 122-кз «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований в Ставропольском крае отдельными государственными полномочиями Ставропольского края по формированию, содержанию и использованию Архивного фонда Ставропольского края», от 28 июля 2005 года N 35-кз «Об архивном деле в Ставропольском крае», на исполнение решений коллегии комитета Ставропольского края по делам архивов.

**1. ОБЕСПЕЧЕНИЕ СОХРАННОСТИ И ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УЧЁТ ДОКУМЕНТОВ
АРХИВНОГО ФОНДА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ.**

1.1. Ежемесячно проводить санитарные дни, обеспыливание документов

1.2. Осуществлять контроль температурно-влажностного режима хранения документов.

Срок исполнения – в течение года
Бюджет времени – 8 дней.

1.3. Обеспечить картонирование 1018 дел, которые в течение года поступят на хранение в архивный отдел.

Срок исполнения – в течение года
Бюджет времени – 11,9 дня.

1.4. Провести проверку наличия и состояния документов на бумажной основе 31 фонда 7651 дела

№ п/п	№ фонда	Наименование фонда	Крайние даты	Кол-во дел
		1 квартал		
1.	247	Петровская районная государственная администрация	1991-2004	608
2.	276	Администрация муниципального образования Высоцкого сельсовета	1997-2014	393

№ п/п	№ фонда	Наименование фонда	Крайние даты	Кол-во дел
3.	158	Благодатненская сельская администрация	1971-1997	300
4.	235	Сельскохозяйственный производственный кооператив СПК «Шангалинский»	1969-1988	216
5.	273	Индивидуальный предприниматель Пайчадзе	2001-2011	16
6.	284	Муниципальное учреждение Петровского муниципального района Ставропольского края «Отдел субсидий»	2006-2007	16
7.	18-л	Многофункциональный кооператив «Прогресс»	1988-1995	6
			итого:	1555
8.		2 квартал		
9.	241	Администрация города Светлограда	1991-1997	240
10.	280	Администрация муниципального образования город Светлоград	1997-2014	1320
11.	277	Администрация муниципального образования села Благодатное	1997-2014	442
12.	54-л	Акционерное общество закрытого типа «Строитель-4» объединение «Ставрополькоопстрой»	1954,1958, 1960, 1962-1999	109
13.	55-л	Светлоградское специализированное отделение «Сельхозтехника» по производственному обслуживанию колхозов и совхозов	1974-1986	47
14.	4-л	Светлоградская межрайонная фабрика ремонта и пошива одежды	1977-1985	85
15.	169	Сельскохозяйственная артель имени Чкалова	1943-1950	90
			итого:	2333
		3 квартал		
16.	266	Администрация Петровского муниципального района Ставропольского края	2004-2014	1491
17.	84	Швединская сельская администрация	1982-1997	159
18.	281	Открытое акционерное общество «Светлоградское автотранспортное предприятие»	1944-2015	316
19.	170	Сельскохозяйственная артель имени Апанасенко	1943-1950	46

№ п/п	№ фонда	Наименование фонда	Крайние даты	Кол-во дел
20.	171	Сельскохозяйственная артель Красный Переменник	1943-1950	32
21.	172	Сельскохозяйственная артель имени Чапаева	1943-1950	42
		4 квартал		
22.	56	Константиновская сельская администрация	1982-1997	76
23.	33	Отдел социального обеспечения Петровской районной государственной администрации	1976-2004	174
24.	279	Администрация муниципального образования Дон-Балковского сельсовета	1997-2014	365
25.	234	Государственное образовательное учреждение среднего профессионального образования «Светлоградский педагогический колледж»	1991-2009	264
26.	245	Центр занятости населения Петровского района	1991-1995	53
27.	246	Инспекция Министерства Российской Федерации по налогам и сборам по Петровскому району	1990-2000	270
28.	248	Отдел федерального казначейства по Петровскому району	1993-1998	108
29.	3-л	Петровское районное производственное объединение бытового обслуживания РПО/бо	1960-1992	179
30.	73-л	Петровское межколхозное хозрасчетное объединение «Райсельхозэнерго»	1974-1984	58
31.	117-л	ФГУ Петровская районная станция по борьбе с болезнями животных	1937,1946, 1948-2005	130
			итого:	1677

Срок исполнения – в течение года
 Бюджет времени – 51,2 дня.

1.5. Продолжить формирование в соответствии с нормативными требованиями 53 дел фондов (дела фондов организаций, которые в течение года передают документы на хранение в архивный отдел, и дела фондов, которые подлежат плановой проверке наличия и состояния документов в текущем году).

Срок исполнения – в течение года
Бюджет времени – 2,2 дня.

1.6. Своевременно вносить изменения в учётные документы: книга учёта поступлений, листы фондов, карточки фондов и т.д.

Срок исполнения – в течение года
Бюджет времени – 9,1 дня.

1.7. Постоянно формировать и пополнять наблюдательные дела организаций - источников комплектования.

Срок исполнения – в течение года
Бюджет времени – 5,3 дня.

1.8. Своевременно вносить изменения и пополнять картотеку по учёту работы с организациями.

Срок исполнения – в течение года
Бюджет времени – 3,5 дня.

1.9. Провести работы по улучшению физического состояния 181 ед.хр. (1800 листов)

Срок исполнения – в течение года
Бюджет времени – 16,8 дня.

1.10. Провести с сотрудниками архивного отдела практические тренировки по отработке действий при возникновении ЧС.

2. ФОРМИРОВАНИЕ АРХИВНОГО ФОНДА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКОЕ РУКОВОДСТВО ВЕДОМСТВЕННЫМИ АРХИВАМИ И ОРГАНИЗАЦИЕЙ ДОКУМЕНТОВ В ДЕЛОПРОИЗВОДСТВЕ.

2.1. Провести паспортизацию архивов организаций-источников комплектования архивного отдела по состоянию на 01.12.2021

Срок исполнения – 4 квартал
Бюджет времени – 29 дней.

2.2. Обеспечить приём на постоянное хранение 1018 дел от организаций источников комплектования.

Из них: 995 дел отнесены к муниципальной собственности:

№ п/п	Наименование передаваемого фонда	Годы	Кол-во дел
1 квартал			
1.	Администрация Петровского муниципального района Ставропольского края	2015	207
2.	Администрация муниципального образования город Светлоград Петровского района Ставропольского края	2015	130
3.	Совет Петровского муниципального района Ставропольского края	2015	37
		итого:	374
2 квартал			
4.	Администрация муниципального образования села Сухая Буйвола Петровского района Ставропольского края	2015	34
5.	Администрация муниципального образования Просянского сельсовета Петровского района Ставропольского края	2015	37
6.	Администрация муниципального образования Высоцкого сельсовета Петровского района Ставропольского края	2015	38
7.	Администрация муниципального образования Шангалинского сельсовета Петровского района Ставропольского края	2015	32
8.	Администрация муниципального образования Прикалаусского сельсовета Петровского района Ставропольского края	2015	38
9.	Администрация муниципального образования Константиновского сельсовета Петровского района Ставропольского края	2015	33
10.	Администрация муниципального образования село Гофицкое Петровского района Ставропольского края	2015	36
11.	Администрация муниципального образования Дон-Балковского сельсовета Петровского района Ставропольского края	2015	40
12.	Администрация муниципального образования села Благодатное Петровского района Ставропольского края	2015	37
13.	Администрация муниципального образования села Николина Балка Петровского района	2015	36

2.3. Организовать упорядочение 65 дел постоянного хранения и 80 дел по личному составу:

№ п/п	Наименование организации	Годы	Кол-во дел
	2 квартал		
1	Петровский районный союз потребительских обществ	2018	20/5
2.	Государственное бюджетное учреждение здравоохранения Ставропольского края «Петровская районная больница»	2018	15/60
3.	Сельскохозяйственный производственный кооператив (колхоз) «Родина»	2018	10/5
		итого:	45/70
	3 квартал		
4.	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Светлоградский педагогический колледж»	2018/2019 уч.год	20/10
		итого:	20/10

Оказывать методическую и практическую помощь организациям - источникам комплектования в проведении экспертизы ценности документов, подготовке описей дел постоянного хранения и по личному составу, а так же актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению.

Срок исполнения – в течение года
Бюджет времени – 43,7 дня.

2.4. Составить заключения на документы, представляемые на рассмотрение ЭПК.

Срок исполнения – в течение года
Бюджет времени – 0,8 дня.

2.5. Оказывать методическую помощь ведомственным архивам различных уровней собственности по вопросам деятельности архивных и делопроизводственных служб, разработке номенклатур дел, инструкций по делопроизводству, выдаче архивной информации. Выявлять ликвидирующиеся организации округа, оказывать им методическую и практическую помощь в упорядочении и в обеспечении сохранности документов.

Срок исполнения – в течение года
Бюджет времени – 34 дня.

№ п/п	Наименование передаваемого фонда	Годы	Кол-во дел
14.	Администрация муниципального образования Рогато-Балковского сельсовета Петровского района Ставропольского края	2015	39
15.	Администрация муниципального образования села Шведино Петровского района Ставропольского края	2015	33
		итого:	433
3 квартал			
16.	Сельскохозяйственный производственный кооператив (колхоз) «Родина»	2015	16
17.	Петровский районный союз потребительских обществ	2015	22
18.	Отдел образования администрации Петровского муниципального района Ставропольского края	2015	67
		итого:	105
4 квартал			
19.	Отдел культуры администрации Петровского муниципального района Ставропольского края	2015	17
20.	Финансовое управление администрации Петровского муниципального района Ставропольского края	2015	28
21.	Управление труда и социальной защиты населения администрации Петровского муниципального района Ставропольского края	2015	17
22.	Отдел имущественных и земельных отношений администрации Петровского муниципального района Ставропольского края	2015	21
		итого:	83

и 23 дела - к государственной собственности Ставропольского края:

3 квартал			
1	Государственное образовательное учреждение среднего профессионального образования ГОУ СПО «Светлоградский педагогический колледж»	2010/2011 уч.год	23
		итого:	23

Срок исполнения – в течение года
Бюджет времени – 7,8 дня.

3. СОЗДАНИЕ ИНФОРМАЦИОННО-ПОИСКОВЫХ СИСТЕМ, НАУЧНАЯ ИНФОРМАЦИЯ И ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ДОКУМЕНТОВ.

3.1. Внести 1018 записей в БД «Архивный фонд» в раздел «документ».

Срок исполнения – в течение года
Бюджет времени – 5 дней.

3.2. Внести 100 записей в «Базу данных по местам хранения документов по личному составу».

Срок исполнения – в течение года
Бюджет времени – 0,5 дня.

3.3. Перевести 367 ед.хр. в электронный вид.

Срок исполнения – в течение года
Бюджет времени – 149 дней.

3.4. Продолжить работу по созданию алфавитного справочника

Срок исполнения – в течение года
Бюджет времени – 47 дней.

3.5. Подготовить и провести информационные мероприятия:

№ п/п	наименование	тема
1 квартал		
1.	Урок мужества	«Память в сердце храня!»
2.	Экскурсия по архиву	«Архив – это важно»
3.	Лекция для студентов	«Историческая память народа: из прошлого в будущее»
4.	Статья в газету «Петровские вести»	«Архив: вчера, сегодня, завтра»
2 квартал		
5.	Статья в газету «Петровские вести»	«Я прошла по той войне»
6.	Внеклассное мероприятие	«Праздник Победы!»
7.	Внеклассное мероприятие	«Память пылающих лет»
8.	Виртуальная выставка	«Чтобы помнили»
3 квартал		
9.	Внеклассное мероприятие	«На век в историю вошедший»
4 квартал		
10.	Виртуальная выставка	«Славному подвигу нет забвенья!»

Срок исполнения – в течение года
Бюджет времени – 112 дней.

3.6. Провести семинар с ответственными за делопроизводство и архив организаций-источников комплектования архивного отдела.

Срок исполнения – 4 квартал
Бюджет времени – 10 дней.

3.7. Обеспечить приём и консультирование граждан по вопросам имущественного, социально-правового характера.

Срок исполнения – в течение года
Бюджет времени – 28,3 дня.

3.8. Обеспечить своевременное исполнение 1500 запросов. Из них: 1250 социально-правового характера, 250 тематических.

Срок исполнения – в течение года
Бюджет времени – 680 дней.

3.9. Продолжить развитие взаимодействия с многофункциональным центром. Значения показателя «доля граждан, использующих механизм получения государственных и муниципальных услуг в электронной форме» обеспечить не менее 70%.

3.10. Обеспечить выдачу документов сотрудникам архива для проведения плановых и внеплановых работ в количестве 14000 ед.хр.

Срок исполнения – в течение года
Бюджет времени – 140 дней.

4. УКРЕПЛЕНИЕ И РАЗВИТИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ.

4.1. Приобрести короба для картонирования, стеллажи для хранения документов.

5. ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ

5.1. Принять участие в совещаниях-семинарах, заседаниях коллегии, служебных совещаниях.

5.2. Подготовить доклады о проделанной работе.

5.3. Составить планово-отчётную документацию.

Срок исполнения – в течение года
Бюджет времени – 57,3 дня