

ПЛАН
работы архивного отдела управления делопроизводства и архива
администрации города Ставрополя на 2017 год

Руководствуясь Стратегией развития архивного дела в Ставропольском крае до 2020 года, приказом комитета Ставропольского края по делам архивов от 19.04.2013 № 40 и письмом комитета Ставропольского края по делам архивов от 13.10.2016 № 1199 «О планировании работы архивных учреждений Ставропольского края на 2017 год и отчетности за 2016 год», архивный отдел управления делопроизводства и архива администрации города Ставрополя (далее – архивный отдел) в 2017 году планирует проведение следующих мероприятий по организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов:

1. Обеспечение сохранности и государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации

Обеспечить нормативные условия хранения архивных документов.

Провести паспортизацию архивного отдела и архивов организаций-источников комплектования архивного отдела в соответствии с Регламентом государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации.

Продолжить выверку учетных документов и сплошную проверку наличия фондов, перемещенных в помещения архивного отдела по ул. Советской, 5, а также циклическую проверку фондов по личному составу. Выполнить работы по улучшению физического состояния документов этих фондов.

Обеспечить выполнение отдельных государственных полномочий по формированию, содержанию и использованию Архивного фонда Ставропольского края.

Субвенции из бюджета Ставропольского края и средства местного бюджета использовать на укрепление и модернизацию материально-технической базы архивного отдела для усиления безопасности и обеспечение нормативных условий хранения и всестороннего использования архивных документов.

Продолжить работу по наращиванию информационной полноты базы данных программного комплекса автоматизированного государственного учета «Архивный фонд». Провести оцифровку наиболее востребованных архивных документов.

2. Комплектование документами Архивного фонда Российской Федерации и документами по личному составу

Обеспечить внедрение в практику работы Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного

фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, утвержденных приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31 марта 2015 г. № 526.

Организовать работы по упорядочению и описанию документов организаций-источников комплектования архивного отдела (план прилагается).

Продолжить комплектование архивного отдела документами Архивного фонда Российской Федерации (план прилагается), фотодокументами и документами по личному составу ликвидированных организаций.

Оказывать консультативно-методическую помощь функциональным и территориальным органам администрации города Ставрополя, муниципальным учреждениям по вопросам делопроизводства и архивного дела, а также ликвидированным организациям по вопросам упорядочения, описания и передачи на хранение документов по личному составу.

С целью повышения квалификации работников ответственных за архивы и делопроизводство, председателей экспертных комиссий организовать и провести семинарское занятие.

Оказывать методическую помощь в организации хранения, учета и использования электронных документов, образовавшихся в деятельности организаций-источников комплектования архивного отдела.

Провести анализ итогов паспортизации организаций-источников комплектования архивного отдела, осуществленной в 2016 году, на предмет проверки качества заполнения паспортов архивов.

3. Использование документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов

Обеспечить внедрение в практику работы новой редакции «Порядка использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах» (после утверждения новой редакции).

Принять участие в проведении краевой акции «Пусть память живет ...».

Обеспечить размещение сведений о фондах и документах архивного отдела на странице архивного отдела на официальном сайте администрации города Ставрополя.

Предоставлять органам государственной власти и местного самоуправления, организациям и гражданам информацию, необходимую для принятия управленческих решений, обеспечения деятельности юридических лиц и реализации законных прав и свобод граждан, в том числе на получение различных видов социальной поддержки.

Развивать взаимодействие с многофункциональными центрами с использованием единой информационно-аналитической системы, в том

числе направление результатов оказания государственных услуг в форме электронных документов.

Обеспечить реализацию Соглашения об информационном взаимодействии с государственным учреждением – Отделением Пенсионного фонда Российской Федерации по Ставропольскому краю.

Принять исчерпывающие меры по достижению значения показателя «доля граждан, использующих механизм получения государственных и муниципальных услуг в электронной форме» не менее 60 %.

Ежеквартально проводить анализ исполнения запросов граждан и организаций.

Продолжить наполнение тематических баз данных о составе и содержании документов архивного отдела и базы данных программы «Каталог сведений о местонахождении документов по личному составу».

4. Организационное, кадровое, научно-методическое и информационное обеспечение

Обеспечить выполнение приказов и решений коллегии комитета Ставропольского края по делам архивов.

С целью дальнейшего повышения качества оказания услуг по предоставлению архивной информации продолжить внедрение административных регламентов предоставления государственной услуги «Информационное обеспечение граждан, организаций и общественных объединений по документам Архивного фонда Ставропольского края, находящимся на временном хранении в архивном отделе управления делопроизводства и архива администрации города Ставрополя» и муниципальной услуги «Информационное обеспечение граждан, организаций и общественных объединений по документам Архивного фонда Российской Федерации и другим архивным документам, находящимся на хранении в архивном отделе управления делопроизводства и архива администрации города Ставрополя».

Выполняя задачи по совершенствованию условий доступа населения к архивной информации, систематически обновлять и пополнять на официальном сайте администрации города Ставрополя и на сайте комитета Ставропольского края по делам архивов информацию о деятельности архивного отдела.

Направлять работников архивного отдела на курсы повышения квалификации, организуемые Правительством Ставропольского края и администрацией города Ставрополя.

Руководитель архивного отдела
управления делопроизводства и архива
администрации города Ставрополя

Е.Ю. Зайцева