|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДАЮ  Директор ОКУ «ГАДЛС Курской области» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_В.М. Шалобаева « 4 » декабря 2018г |

**ПЛАН РАБОТЫ**

**областного казенного учреждения**

**«Государственный архив документов по личному составу Курской области»**

**на 2019 год**

Деятельность ОКУ «ГАДЛС Курской области» (далее архив) в 2019 году будет направлена на выполнение показателей и реализацию мероприятий в соответствии с Указом Президента России от 07.05. 2018 № 204 «О национальных целях и стратегических задачах развития Российской Федерации на период до 2024г.» (в части обеспечения ускоренного внедрения цифровых технологий в экономике и социальной сфере, а также укрепления гражданской идентичности на основе духовно-нравственных и культурных ценностей народов России); Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (в части повышения качества предоставляемых архивных услуг в электронном виде во взаимодействии с многофункциональными центрами и учреждениями Пенсионного фонда России и Курской области), государственной программой Курской области «Развитие архивного дела в Курской области», а также письмом архивного управления Курской области от 02.11.2018 года № 01-41/1326 «О планировании работы архивных учреждений Курской области на 2019 год и предоставлении отчетности за 2018 год».

**1. Государственное регулирование развития архивного дела**

В 2019 году основными направлениями деятельности архива будут являться:

соблюдение нормативных требований по организации хранения и выдачи документов;

поддержание надлежащего уровня безопасности и обеспечения сохранности архивных документов путем развития и совершенствования материально-технической базы;

создание НСА к фондам, путем наполнения программного комплекса «Архивный фонд» в процессе приема документов;

внедрение современных информационных технологий;

обеспечение граждан и организаций архивной информацией;

повышение качества предоставления государственных услуг, в том числе и в электронном виде.

В рамках реализации государственной программы Курской области «Развитие архивного дела в Курской области » в 2019 году архивом планируются следующие мероприятия:

проведение закупок основных средств и лицензионных программ (2 единицы персональных компьютеров с программным обеспечением, 1 цифровой фотоаппарат, 14 единиц лицензионных антивирусных программ, лицензированные программы «Офис» и «Windows», 1 металлический шкаф для хранения описей, 1 бумагосверлильная машина);

закупка архивных коробов в количестве 450 штук;

обеспечение охраны архивохранилищ и рабочих помещений;

повышение квалификации работников архива;

осуществление контроля за целевым использованием выделенных средств.

В 2019 году архивом планируется:

ежеквартально представлять отчеты об исполнении мероприятий и показателей государственной программы Курской области «Развитие архивного дела в Курской области»;

ежемесячно предоставлять в архивное управление Курской области информацию о количестве предоставленных государственных услуг (системы «Управление», форма 1-ГУ), о количестве предоставленных услуг через ОБУ «МФЦ», отчет об исполнении плана мероприятий информирования граждан о преимуществах получения государственных и муниципальных услуг в электронном виде;

ежеквартально предоставлять доклады о выполнении целевых показателей эффективности работы архива;

принимать участие в заседаниях коллегии, ЭПК архивного управления Курской области (подготовка докладов, информационных выступлений по вопросам коллегии, касающимся деятельности архива);

обеспечить исполнение мероприятий по решениям коллегии архивного управления Курской области, принятых в 2016-2018годах.

Архивом планируется провести 4 заседания дирекции архива, на которых будут рассмотрены следующие вопросы: о подготовке и проведении экспертизы ценности документов за 1943-1944гг., находящихся на хранении в архиве с испекшим сроком хранения; о выполнении плановых показателей архива по упорядочению и приему документов ликвидированных предприятий и предприятий банкротов и получению внебюджетных средств; о порядке исполнения запросов социально-правового характера, поступающих через РПГУ, защищенные каналы связи, электронную почту, возникающие проблемы и пути их решения; об использовании средств, в рамках государственной программы «Развитие архивного дела в Курской области» и другие вопросы, в соответствии с графиком, утвержденным директором архива. (Приложение №1).

В январе 2019 года архив планирует провести отчетное собрание с работниками архива «Об итогах работы архива за 2018 год и об основных направлениях работы на 2019 год».

В целях сотрудничества и взаимодействия архива с учреждениями Пенсионного фонда РФ по Курской области и ОБУ «МФЦ» и его филиалами в рамках заключенных Соглашений, в 2019 году планируется продолжить работу по обмену документами в системе электронного документооборота по телекоммуникационным каналам связи в части исполнения запросов социально-правового характера.

Архив продолжит работу по:

оперативному обеспечению учреждений Пенсионного фонда РФ по Курской области, ОБУ «МФЦ» и граждан необходимой архивной информацией;

реализации мер, направленных на увеличение доли граждан, использующих механизм получения услуг в электронной форме посредством РПГУ.

В 2019 году архив планирует осуществить платные услуги по хранению и упорядочению документов на сумму 900 000 рублей.

**2. Обеспечение сохранности и государственный учет документов Архивного фонда Российской Федерации**

В сфере обеспечения сохранности документов по личному составу в 2019 году архивом планируется осуществить мероприятия по соблюдению нормативных режимов хранения документов, в том числе противопожарного, охранного, санитарно-гигиенического и светового; надлежащей организации хранения архивных документов, исключающих хищение и утрату, и обеспечивающих поддержание их в удовлетворительном физическом состоянии.

Провести противопожарные мероприятия: ежегодный плановый инструктаж с работниками архива; вводные и первичные инструктажи по пожарной безопасности с вновь принятыми на работу работниками.

По охранному режиму - заключить договор с ООО ЧОО «Символ» на охрану помещений. Ознакомить работников архива с Правилами пропускного и внутриобъектного режима. Вновь принятым работникам выдать пропуска.

По санитарно-гигиеническому режиму ежемесячно проводить санитарные дни в архивохранилищах архива. Производить влажную уборку стеллажей и стеллажных полок, уборку пылесосом пола, стен, потолка.

Провести работу по картонированию вновь поступающих архивных документов в количестве 2500 ед. хр.

В течение 2019г. провести работу по перекартонированию 2100 дел (заменить 420 коробов, пришедших в ветхое состояние).

В 2019 году архив продолжит работу по ведению картотеки по выявлению и учету документов, требующих улучшения физического состояния. В соответствии с перспективным планом улучшения физического состояния дел на 2018-2020гг. в 2019 году планируется улучшить физическое состояние 275 ед. хр.

Обеспечить контроль за порядком выдачи и возврата документов в архивохранилища, соблюдением нормативных требований по организации хранения и учету документов.

Осуществлять мероприятия по выявлению, учету и розыску необнаруженных дел. Оперативно предоставлять материалы о снятии с учета необнаруженных дел для рассмотрения Комиссией архивного управления Курской области по рассмотрению итогов проверки наличия и организации розыска необнаруженных дел в государственных и муниципальных архивах Курской области.

Исполнять плановую цикличность проверки наличия и состояния дел, выверки учетных документов архивохранилищ, в том числе по выдаче дел во временное пользование и усиление контроля за возвратом документов. В соответствии с перспективным планом проверок наличия на 2017-2021гг. в 2019 году провести проверку наличия и состояния архивных дел 8 фондов с общим количеством 3689ед. хр.

Продолжать заполнение полей ПК «Архивный фонд» версия 5.0 (разделы «Фонд», «Опись», «Единица хранения»), обеспечивающих учет состава и состояния системы НСА архива, физического состояния документов; в установленные сроки предоставлять информационные массивы в архивное управление Курской области.

В 2019 году архивом планируется провести экспертизу ценности документов по личному составу, срок временного хранения которых в фондах архива истек (по 9 фондам 54 дела за 1943-1944гг.), с оформлением результатов в соответствии с установленным порядком.

Вносить изменения в основные учетные документы в соответствии с установленными нормативными требованиями по организации хранения и учета документов.

**3.Формирование Архивного фонда Курской области. Организационно- методическое руководство архивами организаций**

В 2019 году архив планирует внедрение в практику работы Примерного положения об ЭК, Примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях, утвержденных приказами Росархива от 11.04.2018 № 42,44 (зарегистрированных в Минюсте России 5.06.2018 рег. № 511357; 17.08.2018 рег. № 51922); Национального стандарта ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»; Перечня типовых управленческих документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения (после утверждения в установленном порядке).

Дальнейшее 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 Минкультуры России от 31.03. 2015г. № 526.

В 2019 году архив планирует осуществить:

упорядочение документов по личному составу 14 предприятий в количестве **1800** ед. хр. (Приложение №2);

прием документов по личному составу ликвидированных предприятий и предприятий банкротов в количестве **2500** ед.хр., в том числе **2000** ед.хр. на договорной (платной) основе и **500** ед.хр. на безвозмездной основе. (Приложение № 3);

оказание методической и практической помощи представителям предприятий, ликвидаторам, конкурсным управляющим в осуществлении комплекса работ по обеспечению сохранности документов ликвидированных организаций, в том числе в ходе банкротства, и передачи их на хранение в архив;

взаимодействие с руководителями предприятий, ликвидаторами и конкурсными управляющими по вопросам заключения договоров о проведении работ по упорядочению документов и передачи их на хранение в архив;

своевременное информирование и оперативное представление в архивное управление Курской области сведений при выявлении фактов нарушений законодательства в сфере архивного дела.

**4. Автоматизированные архивные технологии. Создание учетных БД и НСА**

В целях повышения качества предоставления государственных услуг и повышения открытости деятельности архива в 2019 году планируется:

обеспечение полноценной работы архива в качестве центра обслуживания федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;

оперативное представление и размещение на официальном сайте «Архивная служба Курской области» информации о мероприятиях и событиях, прошедших при участии архива, в том числе посвященных памятным и юбилейным датам в отечественной и региональной истории;

внесение сведений (в электронном виде) о документах по личному составу, хранящихся в архиве в отраслевую справочно-информационную базу данных «Местонахождение документов по личному составу».

В целях обеспечения государственного учета документов в 2019 году архивом планируется продолжить наполнение ПК «Архивный фонд» (версия 5.0) по разделам «Фонд», «Опись», «Единица хранения» – **2500** ед. хр.; проводить работу по созданию третьего экземпляра описей в электронном виде.

Для более быстрого и качественного поиска необходимой информации планируется продолжить заполнение тематических баз данных: «Учет работников по лицевым счетам ликвидированных предприятий Курской области»; «Учет работников по личным карточкам ф. Т-2 ликвидированных предприятий Курской области»; «Учет работников по невостребованным трудовым книжкам ликвидированных предприятий Курской области»; «Учет работников по невостребованным аттестатам и дипломам ликвидированных предприятиях Курской области»; «Учет работников по трудовым договорам ликвидированных предприятий Курской области», «Учет работников ликвидированных предприятий Курской области, принимавших участие в строительстве оборонительных сооружений в период Великой Отечественной войны»; «Учет личных дел работников, ликвидированных предприятий Курской области, работавших в период Великой Отечественной войны» в количестве 8 000 записей, объемом 1,0 МБ.

В связи с необходимостью проведения поиска сведений о трудовой деятельности и заработной плате при исполнении социально-правовых запросов, по архивным документам, находящимся на хранении в архиве планируется работа по:

составлению указателей к личным карточкам (ф. Т-2) и лицевым счетам, содержащимся в делах, в количестве 104 ед.хр. (Л-145/Р-394 ЗАО «Трикотажный комбинат «Сейм» - 56 ед.хр.; Л-267/Р-5003 ЗАО «Курский завод «Аккумулятор» - 48 ед. хр.);

переработке описи Ф.Л-162/Р-5290 ОАО «Счетмаш» в количестве 4451 ед. хр;

составлению НСА к фонду Л-267/Р-5003 ЗАО «Курский завод «Аккумулятор» (составление картотеки к лицевым счетам).

**5. Научная информация и использование документов**

В сфере предоставления информационных услуг и использования архивных документов в 2019 году архивом планируется:

осуществить прием граждан и обеспечить своевременное и полное рассмотрение устных и письменных обращений, поступивших как на личном приеме, так и иным способом, в том числе обращений от органов государственной власти, учреждений Пенсионного фонда РФ по Курской области, ОБУ «МФЦ» и других организаций;

исполнить не менее 1490 елей предприятий и конкурсных управляющих **4200**  запросов социально-правового характера, по документам архива, в том числе направить в адрес граждан **300** информационных писем с рекомендациями по поиску с указанием местонахождения документов по личному составу;

провести анализ качества предоставления государственных и муниципальных услуг на основе анкетирования заявителей и своевременно предоставить результаты в архивное управление Курской области.

.Ф.с такими же апросов (справки о переименовании организаций, о других фмилиях

Для проведения выставочной и информационной деятельность, подготовки статей, и исполнения социально-правовых запросов гражданам в 2019 году планируется использовать архивные документы по личному составу в количестве 25000 дел и 1600 описей.

В 2019 году архивом планируется проведение работы, нацеленной на увеличение доли обращения граждан за архивной информацией через ЕПГУ, РПГУ, совершенствование работы по развитию системы приема граждан по принципу «Одного окна» и практики электронного взаимодействия с учреждениями Пенсионного фонда РФ по Курской области, ОБУ «МФЦ» и его филиалами.

В целях информирования общественности об оказываемых услугах архивом в 2019 году планируется подготовка 3-х радиопередач в прямом эфире по темам:

«Получение архивной информации в условиях электронного взаимодействия»;

«Исполнение социально-правовых запросов одна из основных функций архива»;

«Обеспечение сохранности и передача документов на хранение в архив - основная обязанность ликвидаторов и конкурсных управляющих».

Подготовить статью в газету «Курская Правда» на тему: «За каждым документом судьба человека».

Подготовить виртуальную выставку на основе документов 1943-1945 годов, хранящихся в ОКУ «ГАДЛС Курской области» на тему: «Трудовой подвиг народа» (посвященную празднованию Победы в Великой Отечественной войне).

Провести тематическую лекцию со школьниками 11-х классов МБОУ «Школа № 27» на тему: « О чем расскажут документы по личному составу».

Актуализировать информацию на странице ОКУ «ГАДЛС Курской области» на сайте Архивная служба Курской области. (Приложение № 4).

6**. Научно-методическое обеспечение. Повышение квалификации кадров**

В 2019 году архивом планируются мероприятия по повышению квалификации архивистов, в том числе путем проведения стажировок, курсов, семинаров по Программе стажировки на базе ОКУ «Госархив Курской области».

Направить в 2019 году на обучение в Государственный архив Курской области на семинар по вопросам теории и практики архивного дела и организации делопроизводства 3 человек.

Проводить ежеквартально занятия с работниками архива, на которых будут освещаться нормативно-методические документы в сфере архивного дела, в том числе «Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах , органах местного самоуправления и организациях» утвержденные приказом Минкультуры России от 31.03.2015г. № 526; «Методические рекомендации по исполнению запросов социально-правового характера», утвержденные Росархивом от 20.03.2012г. №250; Методические рекомендации «Экспертиза ценности и отбор в состав Архивного фонда РФ документов по личному составу» (М.2014); Памятка о порядке выдачи дел из архивохранилищ и др.

Продолжить работу по переводу работников на «эффективный контракт»

Проводить ротацию кадров внутри структурных подразделений архива; создавать благоприятные условия труда в архиве; проводить оперативный контроль за сроками исполнения и качеством работы персонала архива.

Главный хранитель фондов

ОКУ «ГАДЛС Курской области» Н. Ф. Савастина