

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ ГРАЧЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА  
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

17 февраля 2020 г.

с. Грачевка

№ 69

Об итогах работы архивного отдела администрации Грачевского муниципального района Ставропольского края за 2020 год и основных направлениях деятельности отдела на 2021 год

Руководствуясь в своей деятельности Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Законом Ставропольского края от 28.07.2005 № 35-кз «Об архивном деле в Ставропольском крае», нормативными документами Росархива, комитета Ставропольского края по делам архивов, администрации Грачевского муниципального района, архивным отделом администрации Грачевского муниципального района большое внимание было уделено выполнению следующих задач:

обеспечение сохранности документов Архивного фонда Российской Федерации;

качественное оказание государственных и муниципальных услуг;

организация широкой информационной поддержки мероприятий, связанных с празднованием 75-летия Великой Победы;

внедрение в практику работы основополагающих нормативных правовых актов в сфере архивного дела - Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях и Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения.

В отчетный период осуществлен следующий комплекс работ:

исполнен 441 запрос из них: 333 запроса социально-правового характера, 108 тематических запроса. В том числе исполнено - 283 запроса, поступивших по защищенной почте VipNet, 34 по электронной почте, 13 из муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Грачевском муниципальном районе»;

от организаций-источников комплектования и ликвидированных организаций в 2020 году принято 686 ед.хр.;

в базу данных «Архивный фонд» в 2020 году внесено 693 записи:

1 запись фонд, 4 записи опись, 688 записей ед.хр. В базу данных внесены 100% сведения о фондах, описях, единицах хранения;

в электронную форму переведено 40 единиц хранения, 1733 полнотекстовых документа.

В целях проведения работ по улучшению физического состояния документов заменены ветхие обложки в 30 единицах хранения.

Экспертно-проверочной комиссией комитета Ставропольского края по делам архивов в 2020 году утверждены описи на 837 ед.хр. постоянного срока хранения и 266 ед.хр. по личному составу.

Архивным отделом в течение 2020 года проведено 25 информационных мероприятий, которые посетило 165 человек, архивной информацией воспользовались 606 человек.

В целях выполнения основных направлений деятельности архивным отделом в 2021 году будет продолжена реализация мероприятий, направленных на совершенствование архивного дела в Грачевском муниципальном округе.

На основании вышеизложенного, администрация Грачевского муниципального округа Ставропольского края

#### ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Принять к сведению информацию об итогах работы архивного отдела администрации Грачевского муниципального района за 2020 год.

2. Архивному отделу администрации Грачевского муниципального округа в 2021 году:

2.1. Провести работы по достижению значения показателя «доля граждан, использующих механизм получения государственных и муниципальных услуг в электронной форме» не менее 80 %;

2.2. Оказывать методическую помощь организациям-источникам комплектования в осуществлении хранения, учета и использовании документов на бумажных носителях и электронных документов, образовавшихся в деятельности;

2.3. Обеспечить работу по сохранности документов ликвидированных организаций, в том числе в ходе банкротства, путем оказания методической помощи по упорядочению документов, обеспечению приема документов на хранение в архивный отдел;

2.4. В соответствии с утвержденным графиком, обеспечить прием от организаций - источников комплектования документов с истекшим сроком временного хранения, установленными законодательством Российской Федерации.

3. Поручить руководителям органов администрации Грачевского муниципального округа, руководителям организаций района независимо от организационно-правовой формы осуществлять работу по обеспечению сохранности

документов, образующихся в делопроизводстве организации, подготовке документов к передаче на хранение в архивный отдел, разработку нормативно-методических документов по вопросам архивного дела.

4. Архивному отделу администрации Грачевского муниципального округа оказывать организационную и практическую помощь органам администрации Грачевского муниципального округа, организациям района независимо от организационно-правовой формы по подготовке и передаче документов на постоянное хранение и подготовке нормативно-методических документов по вопросам архивного дела.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами администрации Грачевского муниципального округа Шалыгину Л.Н.

6. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава Грачевского  
муниципального округа  
Ставропольского края

С.Л.Филичкин

---

Проект постановления вносит управляющий делами администрации  
Грачевского муниципального округа Л.Н.Шалыгина

Проект визируют:

начальник отдела правового и кадрового  
обеспечения администрации  
Грачевского муниципального округа

Л.В.Моногарова

начальник организационного отдела  
администрации Грачевского  
муниципального округа

Е.А.Орехова

Проект постановления подготовлен архивным отделом администрации  
Грачевского муниципального округа Е.А.Дьяченко

Пояснительная записка  
к постановлению администрации Грачевского муниципального округа  
« Об итогах работы архивного отдела администрации Грачевского  
муниципального района Ставропольского края за 2020 год и основных  
направлениях деятельности отдела на 2021 год»

Руководствуясь в своей деятельности Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Законом Ставропольского края от 28.07.2005 № 35-кз «Об архивном деле в Ставропольском крае», нормативными документами Росархива, комитета Ставропольского края по делам архивов, администрации Грачевского муниципального района архивный отдел администрации Грачевского муниципального района планировал свою работу исходя из главных задач:

- обеспечение сохранности документов Архивного фонда Российской Федерации;
- качественное оказание государственных и муниципальных услуг;
- организация широкой информационной поддержки мероприятий, связанных с празднованием 75-летия Великой Победы;
- внедрение в практику работы основополагающих нормативных правовых актов в сфере архивного дела - Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях и Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения.

Наряду с этим архивным отделом за 2020 год проведены следующие мероприятия:

***В сфере обеспечения сохранности и государственного учета документов архивного фонда Российской Федерации***

Проведены работы по улучшению физического состояния документов в 4 фондах архивного отдела, проведена замена ветхих обложек в 30 ед.хр., что составило-2970 листов.

В целях реализации нормативных требований по организации хранения документов проведено картонирование – 100 ед. хранения документов постоянного срока хранения.

В целях реализации нормативных требований по организации хранения и учета архивных документов, проведена проверка наличия и состояния документов 3 фондов, что составило 656 дел.

По результатам проверки составлены листы проверки и акты проверок фондов.

Необнаруженных дел в архивном отделе за 2020 год не выявлено.

### ***В сфере формирования архивного фонда РФ***

Обеспечен приём на хранение документов от организаций – источников комплектования сроки временного хранения, которых истекли. Всего сначала года принято- 222 ед.хр. от 19 организаций и 464 ед.хр. по личному составу от ликвидированных организаций.

Так же приняты документы личного происхождения в количестве 2 ед.хр.

Упорядочение документов провели 12 организаций. ЭПК комитета Ставропольского края по делам архивов утверждено: 742 ед.хр., документов постоянного срока хранения, 71 ед.хр.- постоянного срока хранения (похозяйственные книги), 24 ед.хр. постоянного хранения (нотариальные действия), 266 дел по личному составу, 2 ед.хр. личного происхождения.

Утраты документов в организациях за отчетный период не выявлено.

### ***В сфере создание информационно-поисковых систем, научная информация и использование документов***

Продолжена работа по переводу на электронные носители наиболее востребованных пользователями архивных документов. За год оцифровано -40 дел, 1733 документа, 2482 листа.

За год путем сканирования оцифровано 10 описей, количество дел в описях- 107.

Продолжена работа по пополнению базы данных «Архивный фонд» (5.0 версия). Всего за год в БД внесено -693 записи.

### ***В сфере предоставление информационных услуг с использование документов***

**На страницах районной газеты «Вперед» № 5 (6222) по документам архива опубликована статья посвященная годовщине освобождения Грачевского района от немецко-фашистских захватчиков в годы Великой Отечественной войны «Урок с плеткой», № 17 (6234) ко дню архивов, и к 100-летию архивной службы Ставропольского опубликована статья «Хранят истории страницы».**

13 февраля 2020 года начальником архивного отдела проведено совещание с главами, управляющими делами администраций муниципальных образований, начальниками отделов и управлений администрации Грачевского муниципального района. Были рассмотрены два вопроса: о сохранности документов образующихся в процессе деятельности организаций и о проведении работ по упорядочению документов в связи с преобразованием Грачевского муниципального района в Грачевский муниципальный округ. Участие в совещании приняло 40 человек.

В марте 2020 г. проведено открытие историко-документальной выставки «Война. Победа. Память», посвященной 75-годовщине Победы в Великой Отечественной войне 1941-1945 годов. Присутствовали- 25 человек.

С марта по апрель - проведены экскурсии по выставке «Война. Победа. Память», с выставкой ознакомились- 50 человек;

с 25.03.2020 по 23.06.2020 в рамках всероссийского проекта «Без срока давности» на странице архивного отдела (сайт администрации) размещена 1 публикация (5 документов), в сети Инстаграм архивного отдела размещено 7 публикаций (25 документов);

в рамках всероссийской акции «Женское лицо Победы» на странице архивного отдела (сайт администрации) размещена 1 публикация (1 документ);

подготовлены и размещены в сети Инсторграмм виртуальные выставки: «Бессмертный полк», виртуальная выставка, посвященная 50 летию образования Грачевского МР, выставка к 100 летию образования Ставропольской краевой организации ВЛКСМ;

08.05.2020 проведена онлайн экскурсия по выставке «Война. Победа. Память», которая размещена в сети Инстограмм;

с 30 ноября по 6 декабря 2020 года в администрации Грачевского МР экспонировалась историко-документальная выставка «Без срока давности», приуроченная к Международному дню памяти жертв нацизма. Архивные документы опубликованы в рамках федерального проекта «Без срока давности», реализуемого по поручению Президента России Владимира Путина в Год памяти и славы. Проведено 5 экскурсий, в которых приняло участие-65 человек.

В течение всего отчетного периода архивный отдел администрации неукоснительно соблюдал нормативные требования по использованию документов архивного фонда. Архивным отделом были приняты все меры направленные на улучшения качества и доступности населению информационных услуг.

Все поступившие запросы из МФЦ, по электронной почте, из ГУ - Управлений пенсионных фондов Российской Федерации, а так же запросы, поступившие, от граждан исполнялись в срок.

Категории запросов:

- о трудовом стаже, размере заработной платы, переименование и преобразования организации, подтверждение льготных пенсий;
- иные категории: о предоставлении земельных участков для организации крестьянско-фермерских хозяйств, о выделении земельных участков для строительства индивидуальных жилых домов, о закреплении земельных участков в бессрочное пользование организациям, о выдаче копий постановлений и распоряжений главы администрации Грачевского района и глав администраций муниципальных образований.

За 2020 год архивным отделом всего исполнен 441 запрос, 377 запросов с положительным результатом, по материалам архива исполнено – 398 запросов. Из них 333 социально – правовых запроса, 302 с положительным результатом, 43 из-за отсутствия документов были пересланы в другие архивы, 64 запроса отрицательных.

Так же исполнено 108 тематических запросов, 75 с положительным результатом.

Количество запросов, поступивших и исполненных за 9 месяцев:

- Vip Net-283 запроса;

- электронная почта- 34 запроса;
- МФЦ- 13 запросов;
- обращение через электронную форму сайта- 33;
- обратились граждане лично и запросы поступившие письмом-49.

За год исполнена -31 государственная услуга в электронном виде.

Сотрудникам архива для проведения плановых и внеплановых работ за 2020 год было выдано - 7115 ед.хр., в читальный зал дела не выдавались.

За 2020 год архивной информацией воспользовался 606 человек, в том числе, принявшие участие в информационных мероприятиях 165 человек. Страницу архивного отдела на сайте администрации посетили -186 человек.

На сайте администрации обновлена информация архивного отдела, уточнены списки фондов в связи с принятием новых дел в 2019 году. Размещена информация об итогах работы архивного отдела за 2019 год и основных направлениях деятельности отдела на 2020 год. Страница архивного отдела систематически пополняется информацией о проведенных мероприятиях.

### ***В сфере укрепление материально-технической базы***

За 2020 год из средств субвенций на укрепление материально-технической базы архивного отдела были выделены денежные средства в сумме 59 327,56 руб.

Денежные средства были израсходованы на: подписку журнала «Вестник архивиста»; приобретение канцелярских товаров; металлических стеллажей; приобретение расходных материалов (чернила на принтер); основных средств (стремянка, кресло, сетевой фильтр); коробов архивных.

Денежные средства из субвенций израсходованы на заработную плату и оплату охраны архивохранилищ архивного отдела.

### **Основные направления деятельности отдела на 2021 год**

В соответствии с письмом Федерального архивного агентства от 01 сентября 2020 года № 4/2309-А, в 2021 году сохраняющаяся неопределенность в отношении возможных сценариев дальнейшего распространения коронавирусной инфекции обуславливает необходимость планирования работы исходя из эпидемической ситуации. В случае ее стабилизации -возвращение к деятельности в обычном режиме с соблюдением рекомендаций уполномоченных органов санитарно-эпидемиологического надзора.

Главными приоритетами деятельности архивных учреждений всех уровней, помимо надлежащего обеспечения сохранности документов Архивного фонда Российской Федерации, качественного оказания государственных услуг и организации широкой информационной поддержки мероприятий, связанных с празднованием годовщины Великой Победы, мероприятия по цифровой трансформации, включенной Указом Президента Российской Федерации от 21.07.2020 № 474 в число национальных целей развития Российской Федерации на период до 2030 г., которые бы обеспечивали повышения удовлетворенности граждан государственными услугами, снижение трудозатрат, доступность и безопасность используемых

информационных систем, информационно-технологической инфраструктуры, последовательный переход на отечественное программное обеспечение.

Продолжить внедрение в практику работы основополагающих нормативных правовых актов в сфере архивного дела- Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях и Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения, принятых в 2020 году.

Наряду с этим архивным отделом в 2021 году будут проведены следующие мероприятия:

### ***1. В сфере обеспечения сохранности и государственного учета архивных документов***

1.1. Продолжить работу по созданию оптимальных условий хранения архивных фондов, повышению пожарной безопасности архивного отдела, технической укрепленности, обеспечению охранного режима и антитеррористической защищенности помещений архивного отдела.

1.2. Проводить работу по разработке и актуализации комплекса организационно-методических документов по действиям при чрезвычайных ситуациях, при необходимости вносить изменения в имеющиеся документы.

1.3. Обеспечить проведение занятий, тренировок, учений, других форм повышения уровня знаний и совершенствования навыков в области пожарной безопасности, антитеррористической защищенности.

1.4. В соответствии со Специальными правилами пожарной безопасности государственных и муниципальных архивов Российской Федерации, утвержденных приказом Министерства культуры Российской Федерации от 12 января 2009 г. № 3 принять необходимые меры по усилению пожарной безопасности архивного отдела и созданию оптимальных условий хранения документов.

1.5. Обновить договор с вневедомственной охраной на содержание охранно-пожарной сигнализации и обеспечить регулярное проведение профилактического обслуживания охранно-пожарной сигнализации, средств пожаротушения в архивохранилищах.

1.6. Незамедлительно информировать обо всех фактах обнаружения дел (документов), в том числе по причине хищения.

1.7. Обеспечить соблюдение нормативных требований по организации хранения и выдаче документов, различным категориям пользователей.

1.8. В целях обеспечения сохранности архивных документов в архивохранилищах соблюдать санитарно-гигиенический, температурно-влажностный, световой, и охранный режимы хранения документов. (Проводить обеспыливание документов, профилактику работы кондиционеров и охранно-пожарной сигнализации).



1.9. Использовать в практической работе архивного отдела Порядок признания документов Архивного фонда Российской Федерации находящимся в неудовлетворительном физическом состоянии, утвержденного приказом Росархива от 25.06.2020 № 75 в части, не противоречащей действующим нормативным правовым актам.

1.10. В целях поддержания архивных документов в должном физическом состоянии провести подшивку (замену ветхих обложек) в 40 ед.хранения, 7400 листов документов по личному составу в фонде 28/р-5080 – Государственного советского хозяйства совхоз «Спицевский».

1.11. В целях проведения плановой цикличной проверки наличия и состояния документов, а так же соблюдения нормативных требований по организации хранения и учета архивных документов, провести проверку наличия и состояния документов в фондах: № 5/р-5073- Исполнительного комитета Кугультинского сельского совета народных депутатов, № 6/р-523- Исполнительного комитета Старомарьевского сельского совета народных депутатов, № 43- Сельхозпредприятия «Грачевское», № 47- Сельскохозяйственного производственного кооператива колхоза СПКК «Новоспицевский», № 53- Комитета по управлению муниципальным имуществом Грачевского района, № 68- УТСЗН Грачевского муниципального района в количестве 840 дел.

1.12. Провести картонирование 100 дел постоянного срока хранения.

1.13. Продолжить работу ведение системы автоматизированного государственного учета документов Архивного фонда РФ на основе ПК «Архивный фонд» (версия 5.0) и предоставление в установленном порядке информационных массивов БД и сведений о ведении учетной базы данных в комитет.

## ***2. В сфере комплектования Архивного фонда РФ, взаимодействие с делопроизводственными, архивными и экспертными службами источников комплектования архивного отдела в форме методической и практической помощи***

2.1. Продолжить организацию внедрения в практику работы архивного отдела и организаций-источников комплектования архивного отдела:

Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления, утвержденных приказом Росархива от 22.05.2019 № 71;

Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения и Инструкции по его применению, утвержденных соответственно приказом Росархива от 20.12.2019 № 236 и 20.12.2019 № 237;

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

Примерного положения об архиве организации, утвержденного приказом Росархива от 11.04.2018 № 42 и зарегистрированного в Минюсте России 15.06.2018, регистрационный № 51895.

2.2. В соответствии с Регламентом государственного учета документов Архивного фонда провести паспортизацию архивов организаций-источников комплектования архивного отдела по состоянию на 01.01.2022.

2.3. Провести работу по приему на постоянное хранение документов Архивного фонда Российской Федерации, хранящихся в организациях-источниках комплектования сверх установленного срока (график прилагается).

2.4. Продолжить работу по анализу состава электронных документов, образующихся в процессе деятельности органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, их учету и обеспечению сохранности в системах электронного документооборота.

2.5. Организовать работы по подготовке к передаче на хранение электронных документов.

2.6. При необходимости предоставление на рассмотрение экспертно-проверочной комиссии комитета предложений по уточнению организаций-источников комплектования архивного отдела в соответствии с методическими рекомендациями «Определение организаций-источников комплектования государственных и муниципальных архивов» (М., 2012).

2.7. Продолжить работу по оказанию методической помощи организациям-источникам комплектования в сфере делопроизводства. Согласований номенклатур дел, инструкций по делопроизводству, положений об ЭК, положений об архиве.

2.8. Обеспечить работу по сохранности документов ликвидированных организаций, в том числе в ходе банкротства и при приватизации организации - оказать методическую помощь по упорядочению документов, обеспечить прием документов на хранение.

2.9. В целях сохранности и предотвращения утраты документов в организациях-источниках комплектования повысить внимание по осуществлению своевременного упорядочения документов, проверке качества работы, подготовке заключений на описи дел постоянного хранения, по личному составу и предоставление описей на ЭПК комитета (график прилагается).

### **3. Использование архивных документов**

3.1. Совершенствование информационного обслуживания государственных органов, органов местного самоуправления и граждан, прежде всего в части исполнения социально-правовых запросов на основе организации электронного взаимодействия с территориальными органами ПФР посредством Единой государственной информационной системы социального обеспечения и внедрения в практику работы Базы данных о месте хранения архивных документов по личному составу.

3.2. Принять участие в реализации мероприятий, посвященных 80-летию начала Великой Отечественной войны 1941-1945 гг.

3.3. Подготовить и провести историко-документальную выставку «Война. Победа. Память...», посвященную 76-годовщине Победы в Великой Отечественной войне.

3.4. Подготовить и опубликовать в районной газете статью, посвященную празднованию 78- годовщине освобождения Грачевского района от немецко-фашистских захватчиков.

3.5. Продолжить работу по оцифровке наиболее востребованных комплексов исторических источников для удовлетворения потребностей государства и общества в ретроспективной архивной информации, а так же реализации прав граждан на получение и использование информации, содержащихся в документах Архивного фонда Российской Федерации (по отдельному плану).

3.6. Развитие взаимодействие с многофункциональными центрами с использованием единой информационно -аналитической системы, в том числе направление результатов оказания государственных услуг в форме электронных документов.

3.7. Сохранения показателя значения «доля граждан, использующих механизм получения государственных и муниципальных услуг в электронной форме» не менее 80 %.

3.8. Проведение работ по максимально возможной автоматизации архивной деятельности, перевод оказываемых архивным отделом государственных услуг, прежде всего в части исполнения социально-правовых запросов граждан, в электронный вид.

3.9. Обеспечить увеличение показателей доли обращений, поступающих от территориальных органов ПФ РФ по Ставропольскому краю в электронном виде.

3.10. Проведение работы по внесению дополнений в электронный вариант справочника по фондам архивного отдела размещенного на странице архивного отдела.

3.11. Проведение работ по внедрению новых тематических баз данных, пополнение Общероссийской справочно-информационной системы «Базы данных по местам хранения документов по личному составу» (ОСИС), в том числе сведениями о документах, хранящихся в действующих организациях, и предоставление в комитет выгрузок для сведения сводной базы данных.

3.12. Внести в ОСИС- 80 записей единиц хранения документов находящихся в действующих организациях района.

3.13. Участие в реализации мероприятий, посвященных знаменательным и памятным событиям Ставропольского края.

3.14. Продолжить работу проведения виртуальных историко-документальных выставок и проектов в сети Интернет для удовлетворения потребностей общества и ретроспективной архивной информации, а также реализации прав граждан на получение и использование информации, содержащейся в документах.

3.15. По документам архивного отдела подготовить и разместить на сайте администрации на странице архивного отдела виртуальную выставку «Они сражались за родину», посвященную 76-годовщине Победы в Великой Отечественной войне.

3.16. Обеспечить органы государственной власти и местного самоуправления, граждан и организации архивной информацией, необходимой для функционирования юридических лиц, а также реализации гражданами конституционных прав.

3.17. Обеспечить исполнение 440 запросов социально – правового характера и тематических. Исполнение запросов физических и юридических лиц, в том числе поступивших из-за рубежа, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающих их пенсионное обеспечение, выдачу архивных справок в установленные законодательством сроки. Тематических запросов- 60, социально-правовых - 380.

3.18. Обеспечить своевременное предоставление в комитет по делам архивов квартальных информаций по исполнению запросов граждан и организаций (по установленной форме).

3.19. Обеспечить выдачу документов пользователям в количестве 3000 ед.хр. в том числе: сотрудникам архива для исполнения запросов - 3000 ед.хр., посещение историко-документальной выставки- 80 человек.

#### ***4. Организационное, научно-методическое и информационное обеспечение***

4.1. Продолжить автоматизацию основных направлений архивной деятельности на базе внедрения информационных систем архивов.

4.2. Обеспечить внедрение и расширение применения в деятельности архивного отдела принципов открытости, в том числе продолжить работу по развитию страницы архивного отдела на сайте администрации.

4.3. Обеспечить обучение и повышение квалификации работников архивного отдела в области использования современных информационно-коммуникационных технологий, в том числе на базе Отраслевого центра повышения квалификации при ВНИИДАД.

4.4. Продолжить работу по переводу в формат электронных баз данных описей архивных фондов.

4.5. В целях совершенствования государственного учета архивных документов, сокращения поисков архивных сведений внести в учетную базу данных «Архивный фонд» (версия 5.0) - 240 записей.

4.6. Проведение работы по исполнению перспективных планов оцифровке архивных документов на 2017-2021 годы.

4.7. Обеспечить размещение электронных форм обращений граждан в сети Интернет.

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

4.9. Обеспечить работу по автоматизации архивной деятельности, перевод оказываемых архивным отделом государственных услуг, прежде всего в части исполнения социально-правовых запросов граждан, в электронный вид.

4.10. Продолжить внедрение в работу Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и

муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях, утвержденных приказом Росархива от 02.03.2020 № 24.

4.11. Продолжить работу по внедрению в практику работы архивного отдела административных регламентов исполнения государственных (муниципальных) функций и предоставления услуг в области архивного дела.

4.12. Обеспечить регулярное представление информации для размещения на сайте комитета, а также портале «Архивы России» в соответствии с приказом Росархива от 25 мая 2001 года № 36 и письмом Росархива от 17 мая 2001 года № 6/513-К.

4.13. Продолжить работу по развитию страницы архивного отдела на сайте администрации.

4.14. В 2021 году обеспечить 542 человека архивной информацией, 160 человек - посещение страницы архивного отдела на сайте администрации.

4.15. Обеспечить ежеквартальное представление в комитет Ставропольского края по делам архивов отчета о достижении показателей эффективности деятельности архивного отдела.

4.16. Подготовить распоряжение главы администрации Грачевского муниципального района «Об утверждении плана приема и упорядочения документов учреждений, организаций, предприятий района на 2021 год.

4.17. Принять участие в проводимых краевых и районных совещаниях, семинарах, заседаниях коллегии комитета Ставропольского края по делам архивов.

4.18. Оказать помощь исследователям в предоставлении необходимой информации.

4.19. Составить план работы архивного отдела администрации на 2022 год и отчет о работе архивного отдела за 2021 год.

Начальник архивного отдела  
администрации Грачевского  
муниципального района

Е.А.Дьяченко