Приложение № 2 к плану «Основных направлений развития

 архивного дела в архиве Канашского муниципального округа

 Чувашской Республики на 2023 год

**План**

**работы архива отдела социального развития Канашского муниципального округа Чувашской Республики на 2023 год**

 Свою деятельность муниципальный архив Канашского района осуществляет во взаимодействии с администрацией Канашского муниципального округа Чувашской Республики и при организационно-методическом руководстве сектора архивов Министерства культуры, по делам национальностей и архивного дела Чувашской Республики.

Архив Канашского муниципального округа (далее архив) руководствуется Федеральными законами «Об архивном деле в Российской Федерации», «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Чувашской Республики «Об архивном деле в Чувашской Республике», «Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук», а также Уставом Канашского муниципального округа Чувашской Республики и Положением об отделе социального развития администрации Канашского муниципального округа Чувашской Республики.

 Основной задачей архива на 2023 год будет поддержание надлежащего уровня безопасности архивных фондов, обеспечение нормативных требований по организации хранения и учету документов, в том числе организации работы по передаче архивных документов в БУ «Государственный исторический архив ЧР», внедрение в ПК «Архивный фонд» версии 5.0.6.

 В 2023 году архив примет участие во всех организационных мероприятиях, проводимых Минкультуры Чувашии и администрацией муниципального округа, а именно:

- в мероприятиях, посвященных Году «педагога и наставника», Году «Счастливого детства», в акциях «Ночь в архиве» и «День дарения»;

- в праздновании 78-летия Победы в Великой Отечественной войне;

 - Дня Республики;

- Дня государственных символов;

- встреч с ветеранами архивного дела;

- в мероприятиях, посвященных 100-летию архивной службы Чувашии;

- в собраниях граждан в территориальных округах.

Будут проведены: исторические часы в образовательных организациях; экскурсии и выставки архивных документов; подготовка информаций о работе архива, о важнейших событиях архивной службы и размещение их на сайте администрации муниципального округа и публикация в районной газете.

При этом особое внимание будет уделено вопросам совершенствования документальной части делопроизводства и обеспечению сохранности документов организаций - источников комплектования архива.

В этих целях будет проведена работа по оказанию методической и практической помощи по упорядочению документов постоянного хранения и по личному составу, по подготовке нормативных и методических документов по вопросам делопроизводства и архивного дела, по совершенствованию работы делопроизводственных, архивных и экспертных служб источников комплектования.

 В целях реализации Федеральных законов от 17 декабря 2001 № 173 - ФЗ «О трудовых пенсиях в Российской Федерации», от 22 октября 2004 № 125 - ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», от 27 июля 2010 № 210 - ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» планируется продолжить обмен информацией (документами) социально - правового характера, необходимой для реализации гражданами своих пенсионных прав, в электронном виде с использованием средств криптографической защиты информации программного комплекса VipNet с функциями шифрования и электронной подписи.

 В связи с принятием Федерального закона "О страховых взносах в Пенсионный Фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации и фонды обязательного медицинского страхования" от 24.07.2009 № 213-ФЗ и Указа Президента ЧР о «О звании «Ветеран труда ЧР» одной из задач предстоящего года является предоставление услуг, в первую очередь, связанных с социальной защитой граждан. В связи с этим, значительный бюджет времени будет затрачен на исполнение запросов граждан на бумажных носителях и в электронной форме.

1. **Обеспечение сохранности и учет документов Архивного фонда**

 **Канашского муниципального округа Чувашской Республики**

 В области обеспечения сохранности и организации учета документов в 2023 г. планируется:

- осуществление контроля за температурно - влажностным режимом хранения документов, проведение санитарных дней;

- продолжение работы по приведению в надлежащий порядок архивных фондов;

- оцифровка описей - 80;

- картонирование - 400 ед. хр.;

- своевременное и достоверное внесение изменений в комплекс учетных документов по фондам, в составе и объеме которых произойдут изменения;

- составление сведений об изменениях в составе и объёме фондов на 01.01.2023 г.

- составление паспорта архива Канашского муниципального округа и источников комплектования.

1. **Формирование Архивного фонда Чувашской Республики. Организационно методическое руководство ведомственными архивами и организацией документов в делопроизводстве учреждений, предприятий и организаций**

Значительная часть рабочего времени работников архива в 2023 году будет затрачена на усовершенствование описей и документов в ходе передачи документов постоянного хранения в БУ «Государственный исторический архив ЧР», также будет использоваться на обеспечение сохранности документов и на исполнение запросов. Не менее значительным направлением в деятельности архива является его комплектование. А это уже работа с людьми, отвечающими за делопроизводство в организациях – источниках комплектования, где и формируются, а потом готовятся для передачи в архив документы постоянного хранения. В 2023 г. продолжится работа по управлению архивным делом в части подготовки рекомендаций по составлению номенклатуры дел организаций - источников комплектования архива. Так, в 2023 году планируется:

 согласование номенклатуры дел 25 организаций - источников комплектования;

 дальнейшее внедрение в практику работы Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по выдаче справок социально - правового характера, копий, выписок из документов, проведение работ по переводу в электронную форму;

 продолжение работы по уточнению списка организаций - источников комплектования архива;

оказание методической помощи при проведении научно - технической обработки документов организациям - источникам комплектования и ликвидируемым организациям;

обеспечение сохранности документов ликвидированных организаций, в том числе в ходе банкротства;

проведение заседания ЭПК по вопросам организации работы ведомственных архивов и ЭК в источниках комплектования.

1. **Создание информационно-поисковых систем, научная информация и использование документов**

В 2023 году планируется участие в информационном обеспечении мероприятий, посвященных памятным, знаменательным и юбилейным датам:

- составление и внедрение в работу муниципального архива Порядка использования архивных документов в читальном зале архива Канашского муниципального округа;

- подготовка информаций о работе архива, о важнейших событиях архивной службы и размещение их на сайте администрации муниципального округа;

- подготовка статей и их публикация в районной газете («Ночь в архиве» и «День дарения»).

Планируется работа по исполнению запросов организаций и заявлений граждан по социально-правовым вопросам. В связи с большим потоком поступающих запросов и сложностью их исполнения значительный бюджет рабочего времени планируется выделить на их исполнение.

1. **Научно- техническая информация.** **Повышение квалификации**

В 2023 году планируется:

- дальнейшее внедрение «Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук»;

- участие во всех мероприятиях, организованных для архивных работников Министерством культуры, по делам национальностей и архивного дела Чувашской Республики.

Главный специалист-эксперт А. П. Клементьева

18.01.2023

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДАЮ:Глава Канашского муниципального округа Чувашской Республики \_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.Н. Михайлов 18 января 2023 г. |

## План

работы отдела социального развития Канашского муниципального округа Чувашской Республики на 2023 год

А. Расчет бюджета рабочего времени.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№****п/п** | **Категория работников** | **Численность работников** | **Бюджет рабочего времени** | **Примечание** |
| **Номиналь-****ный фонд** | **Непроизводительные затраты** | **Полезный фонд** |
| план | факт | план | факт | план | факт | план | факт |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** |
| 1. | Главный специалист - эксперт  | 1 | 1 | 247 |  | 52 |  | 195 |  |  |
| 2. | Ведущий специалист - эксперт  | 1 | 1 | 247 |  | 44 |  | 186 |  |  |
|  | Всего: | 2 | 2 | 494 | - | 96 | - | 381 |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |
| **Непроизводительные затраты** | **Количество чел./дней** | **Примечание** |
| **План** | **факт** |
| * очередные отпуска
* дополнительные отпуска
* учебные отпуска
* временная нетрудоспособность (4% бюджета рабочего времени)
* общественные обязанности
* сельскохозяйственные работы
* занятия по гражданской обороне
* неявки с разрешения администрации (отпуска без содержания)
* резерв
 | 2/601/14 1/202/172/2 |  |  |
| Итого: | 2/113 |  |  |
| Полезный фонд рабочего времени на год: (Номинальный фонд рабочего времени минус непроизводительные затраты) | 1/1951/186 |  |  |

Б. Распределение бюджета рабочего времени и выполнение плановых заданий.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№№****п/п** | **Направление работы** | **план** | **факт** |
| **Кол. чел./****дней** | **% к общему бюджету** | **Кол. чел./****дней** | **% к общему бюдже-ту времени** | **% выполнения плана** | **Уровень производительности труда** **(в %)** |
| 1. | Обеспечение сохранности и государственный учет документов Архивного фонда. | 2/20 | 4 |  |  |  |  |
| 2. | Формирование Архивного фонда. Организационно-методическое руководство ведомственными архивами и организацией документов в делопроизводстве учреждений, организаций, предприятий. | 2/42 | 9 |  |  |  |  |
| 3. | Создание информационно-поисковых систем | 2/200 | 40 |  |  |  |  |
| 4. | Научная информация и использование документов. | 2/114 | 23 |  |  |  |  |
| 5. | Научно-исследовательская и методическая работа. | 2/5 | 1 |  |  |  |  |
|  | Итого: | 2/381 | 77 |  |  |  |  |
| 6. | Организационные мероприятия | 2/6 | 1 |  |  |  |  |
|  | Всего: | 2/387 | 78 |  |  |  |  |

Исп. А.П. Клементьева

(83533) 2-15-09

kan-archive@cap.ru