Главам муниципальных

районов и городских округов

Республики Дагестан

(по списку)

Директору ГКУ РД «ЦГА РД»

2 ноября 2018 г. № 19-19/05-4545/18

**О планировании работы архивных**

**учреждений Республики Дагестан**

**на 2019 г. и их отчетности за 2018 г.**

Работу архивных учреждений республики необходимо планировать в соответствии с письмом Росархива от 11 сентября 2018 г. № 4/2175-А «О планировании работы архивных учреждений Российской Федерации на 2019 г. и их отчетности за 2018 г.», а также с учетом состояния архивного дела в Республике Дагестан.

В целях достижения наилучших результатов деятельности, а также с учетом состояния архивного дела в Республике Дагестан рекомендуем при планировании работы архивов на 2019 г. предусмотреть:

**в сфере обеспечения сохранности и государственного учета документов:**

- продолжение мероприятий по повышению безопасности архивных фондов, соблюдению охранного и противопожарного режимов, технической оснащенности архивов, поддержанию температурно-влажностного и санитарно-гигиенического режимов;

- проведение ремонтных работ в двухэтажном здании ГКУ РД «ЦГА РД», подвергшемся затоплению в результате аварии отопительной системы в январе 2015 года;

- обеспечение требований по организации хранения и учету документов, в том числе расширению площадей архивохранилищ, установке стандартных стеллажей, продолжение работы по картонированию документов государственного и муниципальных архивов;

- обеспечение мер по усилению контроля за сохранностью архивных документов в читальных залах в связи с разрешением их самостоятельного копирования пользователями (решение Верховного суда Российской Федерации от 28.03.2016 г.);

- использование в практической работе положений проекта Порядка признания документов Архивного фонда Российской Федерации находящимися в неудовлетворительном физическом состоянии ([http://archives.ru/sites/default/files/project-2018-sept-poryadok-prizna...](http://archives.ru/sites/default/files/project-2018-sept-poryadok-priznaniya-documents-poor-physical-condition.doc)) в части, не противоречащей действующим нормативным правовым актам;

- незамедлительное информирование Минюста РД обо всех фактах необнаружения дел (документов);

- проведение в установленные сроки проверок наличия и состояния документов;

- продолжение работы по описанию документов, находящихся на хранении в архивах в неописанном виде;

- продолжение перевода в формат электронных баз данных описей архивных фондов и создания электронного фонда пользования на архивные документы (ГКУ «ЦГА РД»);

- увеличение объемов работ по созданию страхового фонда на ОЦД (ГКУ «ЦГА РД»);

- выявление ОЦД и уникальных документов в рамках формирования Государственного реестра уникальных документов Архивного фонда Республики Дагестан (ГКУ «ЦГА РД»);

- продолжение внедрения системы автоматизированного государственного учета документов Архивного фонда РД БД «Архивный фонд-4» и представление в установленном порядке в Минюст РД информационных массивов БД «Архивный фонд»;

- качественное и своевременное ведение и заполнение учетных документов;

**в сфере комплектования:**

- организацию внедрения в практику работы архивных учреждений и организаций – источников комплектования:

Примерного положения об экспертной комиссии организации, утвержденного приказом Росархива от 11.04.2018 № 43 и зарегистрированного в Минюсте России 15.06.2018, регистрационный № 51357 ([http://archives.ru/documents/position/primernoe-pologenie-expert-comissi...](http://archives.ru/documents/position/primernoe-pologenie-expert-comission.shtml)),

Примерного положения об архиве организации, утвержденного приказом Росархива от 11.04.2018 № 42 и зарегистрированного в Минюсте России 15.08.2018, регистрационный № 51895 ([http://archives.ru/documents/position/primernoe-pologenie-arhiv-organiza...](http://archives.ru/documents/position/primernoe-pologenie-arhiv-organization.shtml)),

Примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях, утвержденной приказом Росархива от 11.04.2018 № 44 и зарегистрированной в Минюсте России 17.08.2018, регистрационный № 51922 ([http://archives.ru/sites/default/files/2018-instrukciya-deloproizvodstvo...](http://archives.ru/sites/default/files/2018-instrukciya-deloproizvodstvo-organization.pdf)),

Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения (после утверждения в установленном порядке);

- принятие мер по приему на постоянное хранение документов Архивного фонда Российской Федерации, хранящихся в организациях – источниках комплектования государственных и муниципальных архивов сверх установленного срока;

- проведение мероприятий по обеспечению сохранности и приему на хранение архивных документов ликвидируемых органов государственной власти, органов местного самоуправления, подведомственных им организаций;

- продолжение работы архивных учреждений Республики Дагестан по уточнению списков организаций – источников комплектования, списков лиц – возможных держателей фондов личного происхождения, своевременное внесение в них изменений и дополнений, оптимизации состава источников комплектования архивов;

- оказание методической помощи в организации хранения, учета и использования документов, в т.ч. электронных документов, образовавшихся в деятельности организаций – источников комплектования архивных учреждений Республики Дагестан;

- усиление работы по комплектованию архивов документами личного происхождения;

- комплектование архивов фотодокументами, в т.ч. из фондов администраций муниципальных образований;

**в сфере использования архивных документов:**

- внедрение в деятельность государственных и муниципальных архивов Российской Федерации «Порядка использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации»;

- продолжение работы по рассекречиванию документов ГКУ «ЦГА РД» (после решения в Минюсте РД соответствующих организационных вопросов);

- совершенствование работы по оказанию государственных услуг в части исполнения запросов государственных органов и органов местного самоуправления, юридических и физических лиц;

- информационное обеспечение мероприятий 2019 г., связанных с юбилейными и памятными датами отечественной истории, в том числе посвященных 75-летию Победы в Великой Отечественной войне;

- подготовку Календаря знаменательных и памятных дат в истории республики, городов и районов на 2019 г.;

- продолжение работы по дополнению хроники Архивное строительство Дагестана (ГКУ «ЦГА РД»);

- своевременное и качественное исполнение запросов граждан, органов государственной власти и местного самоуправления;

- организацию выставок, радиотелепередач, публикации статей;

- продолжение работы по развитию сайта архивов, обеспечение оперативного размещения информации о деятельности государственного и муниципальных архивов на соответствующих сайтах;

- завершение работы над Путеводителем по фондам ГКУ РД «ЦГА РД», его издание;

- подготовку кратких справочников по фондам муниципальных архивов (МА).

**в сфере информационных ресурсов и технологий:**

- ввод информации, предусмотренной Временным порядком автоматизированного государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации, хранящихся в государственных и муниципальных архивах (утвержден приказом Росархива от 23.10.2000 № 64), в ПК «Архивный фонд»;

- разработку тематических баз данных по наиболее востребованным фондам;

- продолжение информационного пополнения фотокаталога (ГКУ «ЦГА РД»);

- представление в Росархив электронной версии по фондам ГКУ РД «ЦГА РД» для включения в БД «Путеводители по российским архивам»;

**С планами работ на 2019 г. необходимо представить:**

- «Показатели основных направлений на 2019 г.» (стат. форма №1 вместе с пояснительной запиской), с учетом изменений согласно п.п. 2, 3 Приказа Росархива от 10.08.2015 г. № 58 «О внесении изменений в приказ Федерального архивного агентства от 12.10.2006 г. № 59»;

- планы-графики представления на ЭПК номенклатур дел, упорядочения документов в учреждениях, приема документов в архивные учреждения, в т.ч. документов личного происхождения и фотодокументов;

- планы-графики описания документов;

- планы-графики проведения семинаров;

- план-график разработки методических рекомендаций, памяток и т.д., в т.ч. Инструкции о порядке самостоятельного копирования пользователями архивных документов в читальных залах (ГКУ «ЦГА РД»);

- информация о работе архивных учреждений на 2019 г. по форме приложения № 4 к приказу Минюста РД  от 20.05.2015 г. № 49-ОД, размещенного на официальном сайте Министерства юстиции РД (http://minyustrd.ru) в разделе «Деятельность», «Управление архивным делом», «Информация для государственного и муниципальных архивов»;

- информацию о расходах регионального бюджета на содержание ГКУ «ЦГА РД», утвержденных на 2019 г., с разбивкой по статьям экономической классификации;

- сведения о запланированных расходах муниципального образования на выполнение государственных полномочий по хранению, комплектованию, учету и использованию Архивного фонда Республики Дагестан на 2019 год (приложение № 5 к приказу Минюста РД  от 20.05.2015 № 49-ОД) по форме, размещенной на официальном сайте Министерства юстиции РД ([http://minyustrd.ru](http://www.minustrd.ru)) в разделе «Деятельность», «Управление архивным делом», «Информация для государственного и муниципальных архивов»;

**С отчетом о работе за 2018 г. необходимо представить:**

- «Показатели основных направлений и результатов деятельности за 2018 г.» (стат. форма № 1 вместе с пояснительной запиской), с учетом изменений согласно п.п. 2, 3 Приказа Росархива от 10.08.2015 г. № 58 «О внесении изменений в приказ Федерального архивного агентства от 12.10.2006 г. № 59»;

- сведения об изменениях в составе и объеме фондов на 01.01.2019 г.;

- сведения об организациях – источниках комплектования архивных учреждений на 01.01.2019 г. (приложение № 1 к приказу Минюста РД  от 20.05.2015 г. № 49-ОД) по форме, размещенной на официальном сайте Министерства юстиции РД (http://minyustrd.ru) в разделе «Деятельность», «Управление архивным делом», «Информация для государственного и муниципальных архивов»;

- сведения о количестве документов, хранящихся в архивном учреждении на 01.01.2019 г. (приложение № 2 к приказу Минюста РД  от 20.05.2015 г. № 49-ОД) по форме, размещенной на официальном сайте Министерства юстиции РД (http://minyustrd.ru) в разделе «Деятельность», «Управление архивным делом», «Информация для государственного и муниципальных архивов»;

- сведения о документах, хранящихся в организациях – источниках комплектования архивных учреждений на 01.12.2018 г. (приложение № 3 к приказу Минюста РД  от 20.05.2015 г. № 49-ОД) по форме, размещенной на официальном сайте Министерства юстиции РД (http://minyustrd.ru) в разделе «Деятельность», «Управление архивным делом», «Информация для государственного и муниципальных архивов»;

- информацию о работе архивного учреждения за 2018 г. (приложение № 4 к приказу Минюста РД  от 20.05.2015 г. № 49-ОД) по форме, размещенной на официальном сайте Министерства юстиции РД (http://minyustrd.ru) в разделе «Деятельность», «Управление архивным делом», «Информация для государственного и муниципальных архивов»;

- сведения о расходах муниципального образования на выполнение государственных полномочий по хранению, комплектованию, учету и использованию документов Архивного фонда Республики Дагестан за 2018 г. (приложение № 5 к приказу Минюста РД  от 20.05.2015 г. № 49-ОД), по форме, размещенной на официальном сайте Министерства юстиции РД (http://minyustrd.ru) в разделе «Деятельность», «Управление архивным делом», «Информация для государственного и муниципальных архивов»;

- паспорт архивного учреждения на 01.01.2019 г. (приложение №1 к Регламенту госучета АФ РФ) с пояснительной запиской;

- сведения о состоянии хранения документов в организациях – источниках комплектования архивного учреждения на 01.12.2018 г. (приложение № 6 к Регламенту госучета АФ РФ) с пояснительной запиской;

- сводные поотраслевые паспорта архивов организаций, хранящих управленческую документацию (приложение № 4 к Регламенту), сводный паспорт архивов организаций, хранящих научно-техническую документацию (прил ожение № 4б к Регламенту);

- «Отчет об итогах паспортизации архивного учреждения Республики Дагестан» (приложение № 6 к приказу Минюста РД  от 20.05.2015 № 49-ОД), по форме, размещенной на официальном сайте Министерства юстиции РД (http://minyustrd.ru) в разделе «Деятельность», «Управление архивным делом», «Информация для государственного и муниципальных архивов»;

- «Отчет об итогах паспортизации архивов организаций –источников комплектования архивного учреждения Республики Дагестан» (приложение № 7 к приказу Минюста РД  от 20.05.2015 № 49-ОД), по форме, размещенной на официальном сайте Министерства юстиции РД (http://minyustrd.ru) в разделе «Деятельность», «Управление архивным делом», «Информация для государственного и муниципальных архивов»;

- справку о документах государственной собственности Республики Дагестан, хранящихся в муниципальных архивах (МА) и ведомственных архивах (ВА) на 01.01.2019 г. по форме, размещенной на официальном сайте Министерства юстиции РД (http://minyustrd.ru) в разделе «Деятельность», «Управление архивным делом», «Информация для государственного и муниципальных архивов»;

- о численности, составе и движении работников архивных органов и учреждений Республики Дагестан по состоянию на 01.01.2019 г. (стат. форма №1-К) (ГКУ «ЦГА РД»);

- сведения о состоянии описей и НСА к ним на 01.01.2019 г.;

- массив БД, накопленный в формате ПК «Архивный фонд – 4»;

- копии принятых администрациями МО в 2018 г. распорядительных документов по архивному делу;

- копии личных дел вновь принятых специалистов муниципального архива, распорядительные документы администрации муниципального образования по кадровым вопросам (назначение, перемещение, повышение квалификации);

- копию документа о прохождении руководителем или работником МА курсов повышения квалификации, прохождении аттестации в отчетном году;

- текстовой отчет о работе за 2018 г., в котором необходимо отразить всю проделанную за отчетный период работу, в том числе: по взаимодействию с органами государственной власти и местного самоуправления, участию в реализации различных программ; по укреплению материально-технической базы архива, улучшению обеспечения сохранности документов (общая площадь архивохранилищ, в т.ч. введенных в эксплуатацию в течение 2018 г. новых или дополнительных помещений архивохранилищ и рабочих комнат, общая протяженность стеллажей в погонных метрах, в т.ч. прирост за 2018 г., оснащение архивохранилищ системами пожарной и охранной сигнализации, приобретение компьютерной техники и др. оборудования (указать модификацию)); сведения о документах, находящихся в розыске, о результатах поиска необнаруженных ранее дел, о результатах проведенных проверок наличия; отразить факты утери документов в организациях – источниках комплектования архивов с приложением соответствующих актов; расписать тематику запросов (стаж работы, зарплата, состав семьи, год рождения, выделение земельных участков, выделение жилья, награждения, выписки из распоряжений, купля-продажа, другие), форму их поступления (лично, по почте России, по электронной почте); по популяризации архивных документов и др., о проведенных мероприятиях, посвященных 100-летию государственной архивной службы России и 95-летие архивной службы Дагестана. Также отразить информацию об изменениях, произошедших в штатной численности муниципальных архивов (приложить копии нормативных документов), изменениях в штатной численности, структуре ГКУ РД «ЦГА РД»; о наличии представительства архивного отдела на сайте администрации (в соответствии с письмом Управления от 21.03.2012 г. за № 02-48/94) с указанием адреса странички. В информации о заполнении БД «Архивный фонд» следует указать количество введенных фондов, описей дел, единиц хранения, наименования разделов, в которые вносились сведения, общий объем данных в Мб.

Иметь в виду, что на 2019 г. запланированы проверки соблюдения архивного законодательства в отдельных администрациях МО.

Обращаем внимание на необходимость оперативного представления в Минюст РД информации о произошедших кадровых изменениях в руководстве архивных учреждений Республики Дагестан, а также изменениях в контактной информации (адрес, телефон и электронная почта).

**Плановую документацию представить в Министерство юстиции РД (ул. М. Гаджиева, 172) в срок до 1 декабря 2018 г., отчетную документацию – в срок до 10 декабря 2018 г.**

Просим направить руководителей муниципальных архивов в Министерство юстиции РД (ул. М. Гаджиева, 172) для сдачи годовых отчетов (по предварительной договоренности о дате приезда).

Врио министра Х.Э. Пашабеков

Кочеткова Татьяна Филипповна

тел.: 8 (8722) 69-42-13