



МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН

(МИНЮСТ РД)

Республика Дагестан, 367015, г. Махачкала, ул. Гагарина, тупик 6
тел. (8722) 63-12-60, факс (8722) 63-12-60, <http://www.minust.e-dag.ru>, e-mail: minust@e-dag.ru

«10» 10 2017 г.

№ 19-0503-2017/12

Главам муниципальных
районов и городских округов
Республики Дагестан
(по списку)

Директору ГКУ РД «ЦГА РД»

О планировании работы архивных
учреждений Республики Дагестан
на 2018 г. и их отчетности за 2017 г.

Работу архивных учреждений республики необходимо планировать в соответствии с письмом Росархива от 30 августа 2017 г. № 4/2282-А «О планировании работы архивных учреждений Российской Федерации на 2018 г. и их отчетности за 2017 г.», а также с учетом состояния архивного дела в Республике Дагестан.

Отмечаемое в 2018 году 100-летие государственной архивной службы России и 95-летие архивной службы Дагестана должно привлечь дополнительное внимание к историко-документальному наследию страны и республики, нуждам архивов, способствовать решению наиболее насущных проблем их функционирования. В этой связи считаем необходимым увязать планы текущей работы на 2018 г. с разрабатываемыми в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 10.07.2017 № 314 региональными (внутриархивными) планами юбилейных мероприятий, а также с соответствующим общепрофессиональным планом, утвержденным приказом Росархива от 19.07.2017 № 107, Планом основных мероприятий Республики Дагестан по подготовке и проведению празднования 100-летия государственной архивной службы России и 95-летия архивной службы

Дагестана, утвержденных приказом Минюста РД № 109-ОД от 13.09.2017.

Считаем целесообразным большую часть юбилейных мероприятий реализовать в период между мартом и июлем следующего года.

В целях достижения наилучших результатов деятельности, а также с учетом состояния архивного дела в Республике Дагестан рекомендуем при планировании работы архивов на 2018 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;

- улучшение физического состояния архивных документов ГКУ РД «ЦГА РД», подвергшихся затоплению в январе 2015 года;

- усиление контроля за сохранностью архивных документов в читальных залах в связи с их самостоятельным копированием пользователями (решение Верховного суда Российской Федерации от 28.03.2016 г.);

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

- проведение в установленные сроки проверок наличия и состояния документов;

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

-организацию и проведение паспортизации государственных и муниципальных архивов, рукописных отделов музеев и библиотек по состоянию на 01.01.2019 в порядке и по формам, определенным Регламентом государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации (утвержден приказом Росархива от 11.03.97 № 11, зарегистрирован Минюстом России 08.07.97, регистрационный № 1344) (http://archives.ru/documents/prik11_1997.shtml);

в сфере формирования Архивного фонда РД, организационно-методического руководства и контроля за работой архивов организаций и организацией документов в делопроизводстве:

- организацию и проведение паспортизации архивов организаций – источников комплектования государственных и муниципальных архивов по состоянию на 01.12.2018, улучшение качества учета архивных документов в организациях, обеспечение своевременного и качественного представления в Минюст РД паспортов ведомственных архивов (Приложения 4, 4а, 4б к Регламенту), сводных отраслевых паспортов, Приложений 6 к Регламенту с объяснительными записками ко всем формам;

- участие в работе по подготовке и передаче в государственные и муниципальные архивы документов, связанных с подготовкой и проведением выборов, в т.ч. предстоящих выборов Президента Российской Федерации;

- 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;

- продолжение внедрения в практику работы организаций – источников комплектования архивных учреждений 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 марта 2015 г. N 526. (зарегистрирован Минюстом РФ 07.09.2015 г., регистрационный № 38830);

- использование в практике работы архивных учреждений и кредитных организаций Перечня документов, образующихся в процессе деятельности кредитных организаций, с указанием сроков хранения (после утверждения в установленном порядке);

- внедрение в практику работы архивных учреждений и организаций – источников комплектования Перечня типовых управленческих документов, образующихся в процессе деятельности организаций, с указанием сроков хранения (после утверждения в установленном порядке);

- согласование и внедрение инструкций по делопроизводству, номенклатур дел, положений о ВА и ЭК в организациях – источниках комплектования архивов;

- принятие мер по приему на постоянное хранение документов

Архивного фонда Российской Федерации, хранящихся в организациях – источниках комплектования государственного и муниципальных архивов сверх установленного срока;

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

- 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;

- осуществление контроля за сохранностью документов ликвидированных организаций всех форм собственности, в т.ч. не являющихся источниками комплектования архивов;

в сфере использования архивных документов:

- внедрение новой редакции «Порядка использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах» (после утверждения в установленном порядке);

- информационное обеспечение мероприятий 2018 г., связанных с юбилейными и памятными датами отечественной истории, в том числе со 100-летием окончания Первой мировой войны, с 75-летием разгрома советскими войсками немецко-фашистских войск в Сталинградской битве;

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

- разработку тематических баз данных по наиболее востребованным фондам;

- 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 г. № 64), в ПК «Архивный фонд»;

- подготовку Календаря знаменательных и памятных дат в истории республики, городов и районов на 2018 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).

С планами работ на 2018 г. необходимо представить:

- «Показатели основных направлений на 2018 г.» (стат. форма №1 на бумажном носителе и в электронном формате 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, в т.ч. перспективный план-график описания документов в ГКУ «ЦГА РД»;
- планы-графики проведения семинаров;
- перспективный план проверки наличия документов, хранящихся в ГКУ «ЦГА РД»;
- перспективный план работы по переводу описей в электронную форму на 2018-2020 гг.;
- перспективный план работы по созданию страхового фонда и фонда пользования на наиболее востребованные документы на 2018-2020гг. (ГКУ «ЦГА РД»);
- перспективный план работы с НТД на 2018-2020гг. (ГКУ «ЦГА РД»);
- планы мероприятий по выявлению уникальных документов (ГКУ «ЦГА РД»);
- 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»);
- планы работ архивов с ликвидированными и ликвидируемыми организациями, в т.ч. не являющихся источниками комплектования;
- планы тематических разработок документов, с указанием наименований создаваемых и продолжаемых баз данных и их объемов;
- информацию о работе архивных учреждений на 2018 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 2018 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 2018 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>) в разделе «Деятельность», «Управление архивным делом», «Информация для государственного и муниципальных архивов»;

С отчетом о работе за 2017 г. необходимо представить:

- «Показатели основных направлений и результатов деятельности за 2017 г.» (стат. форма №1 на бумажном носителе и в электронном формате 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 01.01.2018 г.;

- сведения об организациях – источниках комплектования архивных учреждений на 01.01.2018 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 01.01.2018 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 01.12.2017 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 2017 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 2017 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 01.01.2018 г. (приложение №1 к Регламенту госучета АФ РФ) с пояснительной запиской;

- сведения о состоянии хранения документов в организациях –

источниках комплектования архивного учреждения на 01.12.2017 г. (приложение № 6 к Регламенту госучета АФ РФ) с пояснительной запиской;

- сведения о состоянии описей и НСА к ним на 01.01.2018 г.;
- утвержденный список лиц - возможных держателей фондов личного происхождения;
- отчет о работе архивов с ликвидированными учреждениями и организациями, в т.ч. не являющихся источниками комплектования архивов;
- сведения о принятых в 2012 – 2017 гг. документах ликвидированных государственных и негосударственных учреждений и организаций, являющихся и не являющихся источниками комплектования в табличной форме по годам, по категориям принятых документов (постоянного, временного хранения, по личному составу). В пояснительной записке указать: приняты в упорядоченном виде или в россыпи, по каким причинам, за счет каких средств обрабатывались, принимались ли бесхозные документы (количество, крайние даты, откуда поступали, каких организаций), имеется ли практика возмещения потраченных негосударственным учреждением средств на обработку государственной части документов организации;
- информацию о работе ГКУ «ЦГА РД» по рассекречиванию архивных документов, с указанием названия комиссии по рассекречиванию, количество дел и документов, подготовленных к рассекречиванию, количество дел и документов, рассекреченных в плановом порядке, вне плана полностью, частично, из каких фондов, хронологические рамки, количество оставленных на секретном хранении; проблемы работы по рассекречиванию и пути их решения;
- отчет о состоянии работы по проверке наличия документов, о ходе работы, достигнутых результатах, проблемах и перспективах (ГКУ «ЦГА РД»);
- сведения о документах, находящихся в розыске, о результатах поиска обнаруженных ранее дел, о результатах проведенных проверок наличия;
- массив БД, накопленный в формате ПК «Архивный фонд – 4»;
- копии принятых администрациями МО в 2017 г. распорядительных документов по архивному делу;
- работу по взаимодействию с органами местного самоуправления и муниципальными архивами (МА);
- участие в реализации различных региональных программ развития, в т.ч. информатизации;
- личные дела вновь принятых специалистов архивного отдела, распорядительные документы администрации муниципального образования по кадровым вопросам (назначение, перемещение, повышение квалификации);
- копию документа о прохождении руководителем или работником МА курсов в ОЦПК ВНИИДАД или других курсов повышения квалификации, прохождении аттестации в отчетном году;
- текстовый отчет о работе за 2017 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 2017 г. новых или дополнительных помещений архивохранилищ и рабочих комнат, общая протяженность стеллажей в погонных метрах, в т.ч. прирост за 2017 г., оснащение архивохранилищ системами пожарной и охранной сигнализации, приобретение компьютерной техники и др. оборудования (указать модификацию)); 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. 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 2018 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).

Планово - отчетную документацию представить в Министерство юстиции РД (ул. М. Гаджиева, 172) в срок до 1 декабря 2017 г. на бумажном носителе по почте и в электронном виде на электронный адрес dagarchiv@yandex.ru.

Врио министра



Х.Э. Пашабеков