



МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН

(МИНЮСТ РД)

Республика Дагестан, 367015, г. Махачкала, ул. Гагарина, тупик 6
тел. (8722) 64-12-62, факс (8722) 64-12-62, <http://www.minus.e-dag.ru>, e-mail: minust@e-dag.ru

«08» 10 2019г

№ 19-0503-5525/19

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

Директору ГКУ РД «ЦГА РД»

О планировании работы архивных
учреждений Республики Дагестан
на 2020 г. и их отчетности за 2019 г.

Работу архивных учреждений республики необходимо планировать в соответствии с письмом Росархива от 11 сентября 2019 г. № 4/2309-А «О планировании работы архивных учреждений Российской Федерации на 2020 г. и их отчетности за 2019 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, на основе анализа состояния архивного дела в каждом муниципальном образовании Республики Дагестан, соблюдения установленных норм в организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов ГКУ РД «ЦГА РД» и муниципальных архивов Республики Дагестан (далее – архив) необходимо в план работы каждого архива на 2020 г. включить конкретные мероприятия:

в сфере обеспечения сохранности и государственного учета документов:

- принятие безотлагательных мер по устранению нарушений требований пожарной безопасности в архивах, обеспечению их антитеррористической защищенности;

- усиление контроля за соблюдением требований пожарной безопасности при проведении пожароопасных работ, а также состоянием путей эвакуации и запасных выходов (предусмотреть в соответствующих приказах, инструкциях, планах);

- повышение готовности архивов к работе в режиме чрезвычайной ситуации, а также разработка соответствующих приказов, планов, утверждение соответствующих инструкций и актуализация названных актов;

- проведение занятий, тренировок, учений, других форм повышения уровня знаний и совершенствования навыков в области пожарной безопасности, антитеррористической защищенности (ГКУ РД «ЦГА РД» – отдельный план, муниципальные архивы (далее – МА) – включение в соответствующий план администрации МР/ГО);

- продолжение мероприятий по повышению технической оснащенности архивов, поддержанию температурно-влажностного и санитарно-гигиенического режимов;

- 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 (Дербентский (районный), Докузпаринский, Каякентский, Курахский, Южно-Сухокумский – 0% картонирования);

- обеспечение мер по усилению контроля за сохранностью архивных документов в читальных залах в связи с разрешением их самостоятельного копирования пользователями;

- использование в практической работе положений проекта Порядка признания документов Архивного фонда Российской Федерации находящимися в неудовлетворительном физическом состоянии в части, не противоречащей действующим нормативным правовым актам (<http://archives.ru/sites/default/files/2018-july-project-poryadok-priznaniya-neudovletvorit-fiz-sostoyanie.pdf>);

- незамедлительное информирование Минюста РД обо всех фактах необнаружения дел (документов) (предположительно по причине хищения);

- проведение в установленные сроки проверок наличия и состояния документов (всем архивам согласно письму Минюста РД от 01.04.2019 г. № 19-0502-1715/19);

- завершение работы по описанию документов, находящихся на хранении в архивах в неопisanном виде (Бабаюртовский (594), Казбековский (312), Каякентский (20), Махачкалинский (12), Новолакский (44), Унцукульский (217), Хивский (517));

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

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

- продолжение внедрения системы автоматизированного государственного учета документов Архивного фонда Республики Дагестан 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 г. № 43 и зарегистрированного в Минюсте России 15.06.2018 г., регистрационный № 51357,

Примерного положения об архиве организации, утвержденного приказом Росархива от 11.04.2018 г. № 42 и зарегистрированного в Минюсте России 15.08.2018 г., регистрационный № 51895,

Примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях, утвержденной приказом Росархива от 11.04.2018 г. № 44 и зарегистрированной в Минюсте России 17.08.2018 г., регистрационный № 51922,

Инструкции по применению Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения (после утверждения Росархивом),

Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления (после утверждения Росархивом);

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

- завершить прием на хранение в муниципальные архивы документов, созданных до образования, объединения, разделения или изменения статуса муниципальных образований, хранящихся в организациях и относящихся к государственной собственности Республики Дагестан (документы, созданные до 1993 г.) (п. 3 постановления Правительства Республики Дагестан от 14.12.2009 г. № 453) **(включить в план комплектования на 2020 г.);**

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

- проведение мероприятий по обеспечению сохранности и приему на хранение архивных документов ликвидируемых организаций разных форм собственности по обращениям ликвидационных комиссий (конкурсных управляющих);

- 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 (представить проект списка держателей личных фондов);

- комплектование архивов фото- и видеодокументами, в т.ч. фото- и видеодокументами, фиксирующими мероприятия, посвященные 75-летию Победы в Великой Отечественной войне 1941–1945 годов, а также фото- и видеодокументами с участниками войны и тыла (предусмотреть в плане мероприятий, посвященных 75-й годовщине Победы в Великой Отечественной войне 1941 – 1945 гг.);

в сфере использования архивных документов:

- совершенствование работы по оказанию государственных услуг в части исполнения запросов юридических и физических лиц, прежде всего связанных с социальной защитой граждан, исполнение запросов государственных органов и органов местного самоуправления;

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

- информационное обеспечение мероприятий, посвященных 75-й годовщине Победы в Великой Отечественной войне 1941 – 1945 гг., по отдельному плану, включив в т.ч. проведение выставок документов и фотоматериалов, школьных уроков, радиотелепередач, публикации статей;

- информационное обеспечение мероприятий 2020 г., связанных с юбилейными и памятными датами отечественной истории, организацию выставок, радиотелепередач, публикации статей;

- подготовку Календаря знаменательных и памятных дат в истории республики, городов и районов на 2021 г.;

- продолжение работы по развитию сайтов (страниц) архивов, обеспечение оперативного размещения информации о деятельности государственного и муниципальных архивов на соответствующих сайтах (страницах);

- издание Путеводителя по фондам ГКУ РД «ЦГА РД»;

- завершение работы по подготовке кратких справочников по фондам муниципальных архивов (типографское оформление);

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»;

- продолжение перевода научно-справочного аппарата архивных документов в электронный формат и создания электронного фонда пользования на архивные документы (ГКУ РД «ЦГА РД»);

- разработку тематических баз данных по наиболее востребованным фондам (ГКУ РД «ЦГА РД» – указать в плане наименования тематических баз);

- продолжение информационного пополнения фотокаталога (ГКУ РД «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 2020 г. необходимо представить:

- «Показатели основных направлений на 2020 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»);
- информацию о работе архивных учреждений на 2020 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 РД «ЦГА РД», утвержденных на 2020 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 2020 г. (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 2019 г. необходимо представить:

- «Показатели основных направлений и результатов деятельности за 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»;
- сведения об изменениях в составе и объеме фондов на 01.01.2020 г.;
- сведения об организациях – источниках комплектования архивных учреждений на 01.01.2020 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 01.01.2020 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 01.12.2016 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 2019 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 2019 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 01.01.2020 г. (приложение №1 к Регламенту госучета АФ РФ) с пояснительной запиской;

- сведения о состоянии хранения документов в организациях – источниках комплектования архивного учреждения на 01.12.2019 г. (приложение № 6 к Регламенту госучета АФ РФ) с пояснительной запиской;

- справку о документах государственной собственности Республики Дагестан, хранящихся в муниципальных архивах (далее – МА) и ведомственных архивах (далее – ВА) на 01.01.2020 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 01.01.2020 г. (стат. форма №1-К) (ГКУ «ЦГА РД»);

- сведения о состоянии описей и НСА к ним на 01.01.2020 г.;

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

- информацию о подготовке краткого справочника по фондам муниципального архива (приложить один экземпляр изданного справочника);

- копии принятых администрациями МР/ГО в 2019 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;

- текстовый отчет о работе за 2019 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 2019 г. новых или дополнительных помещений архивохранилищ и рабочих комнат, общая протяженность стеллажей в погонных метрах, в т.ч. прирост за 2019 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 в строгом соответствии с Методическими рекомендациями по проведению проверки наличия и состояния

архивных документов и оформлению ее результатов в архивных учреждениях Республики Дагестан (протокол ЭПК от 02.03.2018 № 1); 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 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 2020 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 срок до 1 декабря 2019 г., отчетную документацию – в срок до 10 декабря 2019 г. в Министерство юстиции Республики Дагестан (ул. Дахадаева, 107).

Министр

К.С. Сефикурбанов

