



МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН

(МИНЮСТ РД)

367000, Республика Дагестан, г. Махачкала, ул. Дахадаева, 107
тел. +7 (8722) 55-49-64, факс +7 (8722) 63-35-34, e-mail/web: minust@e-dag.ru/www.minyustrd.ru

«09» 10 20 2020 г.

№ 19-03-6 213/20

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

Директору ГКУ РД «ЦГА РД»

О планировании работы архивных
учреждений Республики Дагестан
на 2021 г. и их отчетности за 2020 г.

Работу архивных учреждений республики необходимо планировать в соответствии с письмом Росархива от 1 сентября 2020 г. № 4/2340-А «О планировании работы архивных учреждений Российской Федерации на 2021 г. и их отчетности за 2020 г.», а также с учетом состояния архивного дела в Республике Дагестан.

В целях достижения наилучших результатов деятельности, повышения удовлетворенности граждан государственными услугами, 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) и исходя из эпидемиологической ситуации в Республике Дагестан, **необходимо в план работы каждого архива на 2021 г. включить конкретные мероприятия:**

в сфере обеспечения сохранности и государственного учета документов:

- реализацию мер по предупреждению чрезвычайных ситуаций на архивных объектах, включая проведение работ по повышению их пожарной безопасности и обеспечению антитеррористической защищенности, 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);

- организацию действенного контроля за сохранностью архивных документов в читальных залах в связи с разрешением их самостоятельного копирования пользователями;

- 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 (Южно-Сухокумский – 0% картонирования);

- внедрение Порядка признания документов Архивного фонда Российской Федерации находящимися в неудовлетворительном физическом состоянии, утвержденного приказом Росархива от 25.06.2020 № 75;

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

- проведение в установленные сроки проверок наличия и состояния документов;

- завершение работы по описанию документов, находящихся на хранении в архивах в неопisanном виде (Бабаюртовский (602), Казбековский (312), Каякентский (20), Махачкалинский (12), Новолакский (314), Хивский (647));

- увеличение объемов работ по созданию страхового фонда на ОЦД и фонда пользования на наиболее востребованные документы (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;

- организацию и проведение паспортизации государственных и муниципальных архивов, рукописных отделов музеев и библиотек по состоянию на 01.01.2022 г. в порядке и по формам, определенным Регламентом государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации, утвержденным приказом Росархива от 11.03.1997 г. № 11;

в сфере комплектования:

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

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 приказами Росархива от 20.12.2019 № 236 и 20.12.2019 № 237,

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

Примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях, утвержденной приказом Росархива от 11.04.2018 г. № 44;

- организацию и проведение паспортизации организаций – источников комплектования государственного и муниципальных архивов Республики Дагестан по состоянию на 01.12.2021;

- 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;

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

- 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 2021 г.);**

- 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, фото- и видеодокументами;

в сфере использования архивных документов:

- совершенствование информационного обслуживания государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и граждан, прежде всего в части исполнения социально-правовых запросов, в т. ч. на основе электронного взаимодействия с территориальными органами ПФР;

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

- информационное обеспечение мероприятий 2021 г., связанных с юбилейными и памятными датами отечественной истории, в т. ч. посвященных 80-летию начала Великой Отечественной войны 1941–1945 гг., 300-летию Российской империи, 350-летию со дня рождения Петра I, организацию выставок, радиотелепередач, публикации статей;

- подготовку Календаря знаменательных и памятных дат в истории республики, городов и районов на 2022 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:

- пополнение и обновление сведений БД «Архивный фонд», необходимых для ведения государственного учета, ввод в БД «Архивный фонд» заголовков архивных дел, находящихся на открытом хранении;

- 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 Путеводителя по фондам ГКУ РД «ЦГА РД» для включения в БД «Путеводители по российским архивам».

в части организационного, кадрового, научно-методического и информационного обеспечения:

- 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, научных организациях, утвержденных приказом Росархива от 02.03.2020 г. № 24;

- повышение квалификации должностных лиц и работников архивов, в том числе в области пожарной безопасности, антитеррористической защищенности, ГО и ЧС.

С планами работ на 2021 г. необходимо представить:

- «Показатели основных направлений на 2021 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.;

- информацию о работе архивных учреждений на 2021 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»;

- заявочную карту на проведение НИОКР на 2021 г. (ГКУ РД «ЦГА РД»);

- информацию о расходах регионального бюджета на содержание ГКУ РД «ЦГА РД», утвержденных на 2021 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 2021 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 2020 г. необходимо представить:

- «Показатели основных направлений и результатов деятельности за 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»;

- сведения об изменениях в составе и объеме фондов на 01.01.2021 г.;

- сведения об организациях – источниках комплектования архивных учреждений на 01.01.2021 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 01.01.2021 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 01.12.2020 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 2020 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 2020 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 01.01.2021 г. (приложение №1 к Регламенту госучета АФ РФ) с пояснительной запиской;

- сведения о состоянии хранения документов в организациях – источниках комплектования архивного учреждения на 01.12.2020 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 01.01.2021 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 01.01.2021 г. (стат. форма №1-К) (ГКУ «ЦГА РД»);

- сведения о состоянии описей и НСА к ним на 01.01.2021 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 2020 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 2020 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 2020 г. новых или дополнительных помещений архивохранилищ и рабочих комнат, общая протяженность стеллажей в погонных метрах, в т.ч. прирост за 2020 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 2021 г. запланированы проверки соблюдения архивного законодательства в отдельных администрациях МО.

Обращаем внимание на необходимость оперативного представления в Министр 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 2020 г., отчетную документацию – в срок до 10 декабря 2020 г. в Министерство юстиции Республики Дагестан.**

Министр

К.С. Сефикурбанов