

**ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ
РАЗВИТИЯ АРХИВНОГО ДЕЛА КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА-ЮГРЫ
«ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АРХИВ ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО
АВТОНОМНОГО ОКРУГА-ЮГРЫ»
НА 2023 ГОД**

Учитывая приоритетные направления развития сферы архивного дела в Российской Федерации, обозначенные в:

- Указах Президента Российской Федерации:
 - от 07.05.2018 № 204 «О национальных целях и стратегических задачах развития Российской Федерации на период до 2024 года»;
 - от 07.05.2012 № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики»;
- государственной программе «Патриотическое воспитание граждан Российской Федерации на 2021-2025 годы» (после ее утверждения);
- государственной программе Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Культурное пространство» на 2018-2030 годы»,
также, учитывая:
 - методическое письмо Службы по делам архивов Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 11.11.2022 года № 28-Исх-1577 «О планировании работы архивных учреждений и муниципальных архивов Ханты-Мансийского автономного округа - Югры на 2023 год и их отчетности за 2022 год»;
 - юбилейные и памятные даты истории России и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры,
казенное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Государственный архив Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» (далее - КУ «Государственный архив Югры», Учреждение) определило следующие цели и задачи своей деятельности на 2023 год.

I. Государственное регулирование развития архивного дела

В соответствии с действующим федеральным и региональным законодательством в сфере архивного дела обеспечить эффективную планово-организационную деятельность КУ «Государственный архив Югры» по:

- созданию и внесению изменений в локальные акты Учреждения в рамках изменяющегося законодательства Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры;
- подготовке, ведению и выполнению административно-хозяйственных договоров, государственных контрактов, трудовых договоров;
- обеспечению принципов открытости деятельности учреждения, путем сопровождения и наполнения информацией официального сайта КУ «Государственный архив Югры»,

предоставления информации на портале «Архивы Югры», а также на официальном сайте www.bus.gov.ru;

- своевременной подготовке и направлению планово-отчетной документации в адрес Службы по делам архивов Ханты-Мансийского автономного округа-Югры;

- подготовке информации «О состоянии инженерно-технической укрепленности и антитеррористической защищенности здания КУ «Государственный архив Югры», о результатах работы по обеспечению антитеррористической защищенности при проведении массовых мероприятий в Учреждении, об устранении недостатков, выявленных в ходе проверки;

- обеспечению информационного взаимодействия с территориальными отделениями Пенсионного фонда Российской Федерации в рамках Соглашения о взаимодействии и сотрудничестве посредством электронного обмена информацией с помощью программы VipNet Деловая почта. Архив;

- изучению нормативно-правовых документов и методических рекомендаций в сфере архивного дела;

- подготовке к рассмотрению актуальных вопросов развития архивного дела Коллегией Архивной службы Югры и Общественным советом при Архивной службе Югры;

- исполнению мероприятий, направленных на исполнение решений Коллегии Архивной службы Югры;

- созданию комфортных условий и равных возможностей доступа населения к документальному наследию и цифровым ресурсам архива;

- развитию архивного добровольчества (волонтерства) в Югре и взаимодействию с социальными некоммерческими организациями;

- выполнению мероприятий, направленных на реализацию соглашений о сотрудничестве с органами управления архивным делом республик Татарстан, Узбекистан, Беларусь, Чеченской республики, Крым, Коми, Свердловской, Челябинской, Томской, Нижегородской областей, Красноярского, Пермского краев, Ямало-Ненецкого автономного округа, Санкт-Петербурга;

II. Обеспечение сохранности и государственный учет документов Архивного фонда Российской Федерации

Создание нормативных условий.

Обеспечить повышение уровня защищенности и безопасности путем актуализации нормативно-правовой базы и локальных актов по вопросам пожарной безопасности и антитеррористической защищенности, проведения теоретических и практических занятий по

мерам пожарной безопасности, проведение технического обследования работоспособности систем пожаротушения, дымоудаления и пожарной сигнализации. Информацию о принятых мерах направить в Архивную службу Югры в срок **до 25 февраля**.

Предусмотреть оснащение архивохранилищ переносными хладоновыми и углекислотными огнетушителями. Информацию о проведенной работе по дооснащению помещений архивохранилищ первичными средствами пожаротушения направить в Архивную службу Югры **до 5 апреля**.

В соответствии с Правилами 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, утверждёнными приказом Росархива от 12.03.2020 № 24, в соответствии с утвержденными инструкциями КУ «Государственный архив Югры»:

1. Соблюдение противопожарного режима:

- профилактический осмотр помещений на предмет обнаружения нарушений требований пожарной безопасности после окончания работы;

- принятие мер по устранению нарушений требований пожарной безопасности в случае их выявления;

- проведение первичного (для вновь принятых работников) и повторного противопожарного инструктажа на рабочем месте;

- постоянный контроль за соблюдением требований пожарной безопасности при проведении пожароопасных работ, а также состоянием путей эвакуации и запасных выходов;

- проведение занятий и тренировок повышения уровня знаний и совершенствования навыков в области пожарной безопасности и антитеррористической защищенности.

2. Соблюдение охранно-пропускного режима КУ «Государственный архив Югры»:

- опечатывание помещений архивохранилищ по окончании рабочего дня;

- проверка целостности печати на дверях архивохранилищ в начале рабочего дня;

- вход в здание архива и в архивохранилища по прокси-картам;

- сдача ключей от служебных помещений и архивохранилищ на пост охраны;

- проведение объектовой тренировки действий сотрудников КУ «Государственный архив Югры» «Эвакуация персонала и архивных документов»;

- обеспечение мер по усилению контроля в читальных залах за сохранностью архивных документов при их самостоятельном копировании пользователями;

- информирование Архивной Службы Югры о фактах необнаружения дел (документов) (предположительно по причине хищения).

3. Соблюдение температурно-влажностного режима:

- контроль температуры и относительной влажности воздуха в помещениях архивохранилищ и в комнате акклиматизации документов путем их регулярного измерения с помощью термогигрометров;

- фиксирование температуры и относительной влажности воздуха в помещениях архивохранилищ в Журнале учета измерений температурно-влажностного режима дважды в день;

- взаимодействие с сотрудником ДЭСЗ, отвечающим за систему кондиционирования и вентиляции, на предмет регулирования температурно-влажностного режима, в случае его отклонения от норм;

4. Соблюдение светового режима:

- выключение искусственного освещения при окончании работ в архивохранилищах;

- хранение архивных документов в связках, коробах;

5. Соблюдение санитарно-гигиенического режима:

- недопущение пребывания в архивохранилищах в верхней одежде и уличной обуви;

- использование бахил;

- проведение влажной уборки (еженедельно);

- проведение санитарных дней (ежемесячно) с обеспыливанием полок стеллажей.

Улучшение физического состояния документов.

Произвести реставрацию архивных документов на бумажной основе силами работников КУ «Государственный архив Югры» в количестве **3000 листов (120 ед.хр.)**. Кроме этого, провести силами сторонних организаций реставрацию документов фонда № И-1 «Коллекция метрических книг», находящихся в неудовлетворительном физическом состоянии, в количестве **1109 листов**, что составляет **4 ед.хр.**

Произвести подшивку **600 единиц хранения** документов на бумажной основе.

С целью обеспечения сохранности архивных документов произвести консервационно-профилактическую обработку – обеспыливание фонда «Фото» в количестве **200 единиц** с составлением карточек учета технического состояния фотодокументов.

Произвести картонирование 4924 единиц хранения с оформлением ярлыков, из них **500 единиц хранения**, находящихся на хранении в архивохранилищах, и **4424 единицы хранения**, принятые на хранение в 2023 году. Отразить информацию о картонировании дел (проставить номера коробов) в трех экземплярах описей - страховом, рабочем, читального зала.

Обеспечение приема на государственное хранение в КУ «Государственный архив Югры» и постановки на государственный учет 4674 ед. хр. архивных документов:

- **3517** дел постоянного срока хранения, принятых от организаций – источников комплектования;

- **847** дел по личному составу, принятых на хранение от ликвидированных организаций;

- **250** ед. хр. фотодокументов от отдела комплектования (отдел комплектования принимает документы от граждан) по актам описания и актам приема-передачи дел на хранение;

- **60** ед.хр. документов личного происхождения от отдела комплектования (отдел комплектования принимает документы от граждан) по актам описания и актам приема-передачи дел на хранение, что составляет **300** документов.

Кроме того, обеспечение приема **50** ед.хр. (оптических дисков) электронного фонда пользования (ЭФП-2) от отдела научно справочного аппарата и автоматизированных архивных технологий.

Ведение основных (и вспомогательных) учетных документов на принципах централизации, унификации, динамичности, полноты и достоверности государственного учета:

Выдача дел из архивохранилищ:

- в читальный зал исследователям (по требованиям на выдачу дел) **500** ед.хр.;

- сотрудникам (для исполнения запросов, для подготовки выставок и публикаций) (по требованиям на выдачу дел) **7000** ед. хр.;

- сотрудникам для создания ЭФП (по требованиям на выдачу дел) **700** ед. хр. на бумажной основе и **300** ед. хр. фотодокументов;

- в реставрационную лабораторию для подшивки и реставрации **720** ед. хр. на бумажной основе;

- для обеспыливания фотодокументов **200** ед. хр.;

- для обеспыливания **40** ед. хр. внешних носителей (дисков) ЭФП-2;

- во временное пользование (с составлением актов выдачи дел во временное пользование) **70** ед. хр.;

- во временное пользование сторонним организациям для реставрации документов фонда № И-1 «Коллекция метрических книг» (с составлением актов выдачи дел во временное пользование) - **4** ед. хр.;

- во временное пользование (с составлением актов выдачи дел во временное пользование) **24** ед. хр. для создания страхового фонда и фонда пользования на рулонной пленке.

Проводить полистный просмотр выдаваемых дел. Составлять (при необходимости) листы-заверители, листы использования, карточки учета повреждений носителя документов на бумажной основе, карточки учета документов с повреждением текста.

На место выданных дел ставить карты-заместители;

Вести книги выдачи архивных документов (раздельно по видам выдачи);

Вести книги выдачи электронных образов архивных документов (ЭФП);

Контролировать сроки возврата выданных архивных документов, ежеквартально производить выверку всех книг выдачи.

Обеспечить проведение оцифровки архивных документов и описей дел, документов:

- **24** описи, что составляет **200** электронных образов;

- **1000 ед.хр.** востребованных архивных документов и документов периода Великой Отечественной войны 1941-1945 гг. (**700** ед.хр. на бумажной основе из **23** фондов и **300** ед.хр. фонда фотодокументов), что составляет **130 000** электронных образов.

Оцифровка проводится в целях:

- создания электронного фонда пользования (ЭФП) дел на бумажной основе;

- формирования ГИС «Электронный архив Югры»;

- наполнения и развития информационного интернет-портала «Победа одна на всех!».

При проведении работ по оцифровке:

- руководствоваться Порядком создания электронного фонда пользования архивных документов в казенном учреждении Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Государственный архив Ханты-Мансийского автономного округа – Югры»;

- работы проводить в соответствии с утвержденным в КУ «Государственный архив Югры» Перечнем фондов, подлежащих оцифровке в 2023 году;

- вести книги выдачи дел на оцифровку;

- вести учет полученного электронного фонда пользования дел в Книгах поступлений ЭФП;

- составлять описи электронного фонда пользования (ЭФП-2) контрольных экземпляров мастер-копий архивных документов, изготовленных на оптических дисках;

- проставить отметки о наличии электронного фонда пользования в описях оцифрованных дел.

Для данных целей планируется произвести выемку, полистный просмотр **700** ед.хр. на бумажной основе из **23** фондов и **300** ед.хр. фонда фотодокументов.

Занести в ГИС «Электронный архив Югры» **1 000** карточек дел, **3** карточки фондов и **3** карточки описей дел.

Проводить своевременную замену постеллажных топографических указателей в связи с поступлением новых архивных документов в архивохранилища. В конце 2023 года (декабрь), при поступлении новых фондов на хранение в архив, планируется замена схем размещения фондов по тем архивохранилищам, в которых произошли поступления новых фондов или изменилось место хранения фондов.

Вести работу по пополнению и актуализации тематического списка фондов, топографического списков фондов, списка фондов КУ «Государственный архив Югры», содержащих документы по личному составу по мере изменений, происходящих в составе и объеме фондов.

С целью переиздания Краткого справочника по фондам архива провести его актуализацию и передать в Архивную службу Югры проект справочника в электронном виде по состоянию на 01.01.2023 в срок **до 1 марта**.

В связи с ремонтом стеллажей в архивохранилище № 3 и массовым перемещением документов, в 2023 году планируется внеплановая проверка наличия и физического состояния архивных фондов, общее количество которых составляет **7 893** ед. хр., из **39** фондов, а также контрольная проверка наличия и физического состояния внешних носителей (дисков) ЭФП-2, в количестве **40** ед. хр.

Направлять на рассмотрение Комиссии по подведению итогов проверки наличия и состояния архивных документов при Архивной службе Югры документы по итогам проверок наличия и состояния архивных документов **ежеквартально до 5-го числа, следующего за отчетным кварталом**.

Актуализировать план проведения проверки наличия и состояния архивных документов на 2024 год в срок **до 10 декабря**.

Подготовить дела для создания страхового фонда на особо ценные документы фонда № 1 «Ханты-Мансийский окружной Совет народных депутатов и его исполнительный комитет», в количестве **24** единицы хранения. Постановка созданного страхового фонда особо ценных документов на государственный учет и передача его в ЦХСФ в г. Ялуторовск. Информацию о проведенной работе по выявлению особо ценных дел и созданию страхового фонда направить в Архивную службу Югры в срок **до 15 августа**.

На основании информационного письма Службы по делам архивов от 13.03.2015 года №28-Исх-351 продолжить просмотр архивных документов фондов за 1920-1955 годы, хранящихся в архиве на предмет выявления грифа секретности. Отбор документов проводить методом полистного просмотра дел.

Подготовить и утвердить перспективный план по выявлению в фондах архивных документов, содержащих гриф секретности, **в срок до 20 февраля.**

Предоставить в Архивную службу Югры информацию для актуализации базы данных рассекреченных дел и документов.

Продолжить работу по ведению и актуализации на сайте Учреждения реестра невостребованных трудовых книжек, хранящихся в фондах архива.

Организовать работу по переводу дел по личному составу, созданных до 1945 года и находящихся на хранении в архиве, на постоянное хранение **в срок до 3 июля.**

В целях профорientации учащихся школ города Ханты-Мансийска и студентов провести 4 обзорные экскурсии по архиву.

III. Формирование Архивного фонда Российской Федерации

В целях проведения качественного комплектования Архивного фонда Российской Федерации продолжить работу по организации внедрения в практику работы учреждения:

- 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 31.03.2015 № 526 (зарегистрированных Минюстом России от 07.09.2015 № 38830). В процессе проведения плановых семинаров для источников комплектования КУ «Государственный архив Югры» включать в повестку дня семинаров вопросы по изучению данных Правил;

- Типовых функциональных требований к системам электронного документооборота и системы хранения электронных документов в архивах государственных органов, утвержденных приказом Росархива от 15.06.2020 № 69;

- Правил организации хранения, комплектования, учета и использования научно-технической документации в органах государственной власти, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных организациях, утвержденных приказом Росархива от 09.12.2020 № 155;

- Методических рекомендаций по комплектованию, описанию, учету и использованию документов личного происхождения в государственных и муниципальных архивах (ВНИИДАД, Росархив 2021);

- Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления. Утвержденных приказом Росархива от 22.05.2019 № 71;

- Примерного положения об экспертной комиссии, организации, утвержденного приказом Росархива от 11.04.2018 № 43;

- Примерного положения об архиве организации, утвержденного приказом Росархива от 11.04.2018 № 42;

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

- Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения, утвержденного приказом Росархива от 20.12.2019 № 236;

- Инструкции по применению Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденной приказом Росархива от 20.12.2019 № 237.

Активизировать работу по актуализации соглашений о сотрудничестве с общественными организациями, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти и федеральными организациями, расположенными на территории округа, являющимися источниками комплектования КУ «Государственный архив Югры».

Подготовить Список организаций - источников комплектования КУ «Государственный архив Югры» на 2024-2026 годы с представлением документов на рассмотрение Экспертно-проверочной комиссии Архивной службы Югры в срок **до 1 ноября**.

Подготовить Список граждан (собственников или владельцев архивных документов) - источников комплектования КУ «Государственный архив Югры» на 2023-2027 годы с представлением документов на рассмотрение Экспертно-проверочной комиссии Архивной службы Югры в срок **до 1 февраля**.

Продолжить формирование списка организаций, учреждений и предприятий всех форм собственности возможных источников комплектования КУ «Государственный архив Югры (список №2), с целью выявления возможности включения их в основной состав источников комплектования.

Провести встречи и собеседования с **10** фондообразователями – физическими лицами по вопросам комплектования архива документами личного происхождения.

В течение 2023 года провести подготовительные мероприятия для согласования (утверждения) ЭПК Архивной службы Югры следующих документов источников комплектования КУ «Государственный архив Югры (План-график согласования прилагается):

- номенклатур дел - **18**;
- положения об экспертной комиссии - **4**;
- положения о ведомственном архиве - **4**;
- описей дел постоянного срока хранения, описи НТД и спецдокументации - **91**;

- описей дел по личному составу - **84**;
- описей документов личного происхождения, фотодокументов – **7**.

Утвердить на ЭПК Службы по делам архивов **182 описи** дел (**175** - управленческой документации, по личному составу и спецдокументации; **7** - документов личного происхождения):

- **4925** ед. хр. управленческой документации;
- **60** ед. хр. документов личного происхождения (300 документов);
- **110** ед. хр. НТД/спецдокументации;
- **250** ед. хр. фотодокументов;
- **3230** ед. хр. документов по личному составу.

В целях постановки на государственный учет и хранение документов, поступивших в КУ «Государственный архив Югры» и не прошедших научно-техническую обработку, произвести экспертизу ценности следующих документов:

Документы по личному составу – **1969** ед.хр.

Фотодокументы – **50** ед. хр.

Документы на бумажных носителях – **20** документов

Отобранные к приему документы подготовить к описанию.

В целях формирования Архивного фонда Российской Федерации документами личного происхождения в 2023 году планируется передать на государственное хранение от граждан **300** документов личного происхождения, что составит **60 ед. хр.** документов на бумажной основе, **200 ед. хр.** фотодокументов.

Обеспечить плановую передачу архивных документов в КУ «Государственный архив Югры» от организаций – источников комплектования архива:

- **3517** дела постоянного срока хранения, принятых от организаций – источников комплектования (с составлением актов приема-передачи дел на хранение);

- **847** дел по личному составу, принятых на хранение от ликвидированных организаций (с составлением актов приема-передачи дел на хранение), в том числе документы детских домов военных лет, принятых от Департамента образования и молодежной политики Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

Проводить мероприятия по осуществлению передачи на постоянное хранение архивных документов, хранящихся в архивах органов государственной власти и организаций сверх установленного срока **в срок до 2 октября**.

Организовать прием на государственное хранение дел по личному составу, созданных до 1945 года, от организаций – источников комплектования согласно перечню **в срок до 4 сентября**.

В течение 2023 года осуществлять мероприятия по упорядочению, учету и обеспечению сохранности архивных документов при приватизации, реорганизации предприятий и организаций. Проводить необходимый комплекс работ по обеспечению сохранности и приему на постоянное и временное хранение архивных документов ликвидированных органов государственной власти и организаций.

В целях инициативного комплектования КУ «Государственный архив Югры» осуществлять посещение мероприятий, проводимых городскими, районными, окружными структурами власти, организациями.

Продолжить сбор материалов о мероприятиях, посвященных значимым событиям города Ханты-Мансийска и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (фото, видео, диски, печатная продукция, сувениры). Сбор, описание, комплектование фондов КУ «Государственный архив Югры» документами личного происхождения посредством проведения акций.

Продолжить сбор, систематизацию, описание документальных материалов, формирование дел, прием на государственное хранение документов:

- ветеранов Великой отечественной войны 1941-1945 годов, проживающих на территории округа;

- ученых, исследователей обско-угорских народов;

- участников локальных войн.

В рамках взаимодействия с организациями – источниками комплектования Государственного архива Югры в 2023 году планируется:

Оказывать методическую помощь делопроизводственным службам организаций – источников комплектования Государственного архива Югры (по телефону - **1000**, в архиве - **60**, с выходом в организацию - **50**) в вопросах организации хранения, учета и использования архивных документов, в том числе электронных документов, образовавшихся в процессе деятельности этих организаций. Отдельное внимание уделить работе с некоммерческими общественными организациями.

Провести **4** консультационно-методических семинара и учеб-практикумов для специалистов, ответственных за ведение архива в организациях – источниках комплектования Государственного архива Югры (в т.ч. посредством ВКС) на следующие темы:

- Организация работы ведомственных архивов по розыску дел и снятию ненайденных дел с учета;

- Учет документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в организации. Порядок ведения основных учетных документов ведомственных архивов;

- Упорядочение документов, составление описей дел, работа над ошибками;
- Учеба-практикум по заполнению паспорта архива организации.

Ответственным кураторам отдела комплектования провести подготовительные методические мероприятия и принять участие в плановых проверках по соблюдению законодательства в области архивного дела организациями – источниками комплектования КУ «Государственный архив Югры», проводимых Службой по делам архивов ХМАО-Югры (по отдельному плану). Осуществить выход кураторов в учреждения с целью проведения анализа состояния делопроизводства и ведения архива. По результатам анализа работы ведомственного архива подготовить информационные письма на имя руководителей учреждений с рекомендациями по устранению замечаний, выявленных в процессе знакомства куратора с работой ведомственного архива организации, и назначением сроков устранения выявленных замечаний. Данную информацию доводить до Службы по делам архивов в процессе подготовки к проверке.

Подготовить необходимые организационные мероприятия по сбору информации для паспортизации ведомственных архивов на **01 декабря** текущего отчетного периода.

Организовать работу **11** заседаний Экспертной комиссии КУ «Государственный архив Югры» по вопросам уточнения списков фондообразователей, согласования и утверждения номенклатур дел и описей организаций из списка потенциальных источников комплектования КУ «Государственный архив Югры» (список № 2), согласованию описей электронного фонда пользования, проведения экспертизы ценности документов, в том числе документов по личному составу, сроки временного хранения которых истекли.

В целях пополнения НСА проводить работу по дополнению информации в предисловия к описям, по составлению исторических справок и дополнений к ним.

Проводить работу по ведению наблюдательных дел организаций – источников комплектования КУ «Государственный архив Югры» (обеспечение наличия паспортов архивов, итоговых записей о категориях и количестве дел, наличие других обязательных для внесения в наблюдательное дело документов).

Осуществлять пополнение **БД "Организации – источники комплектования"** информацией по описанию документов, по переименованию организаций и др.

Осуществлять пополнение **БД "Местонахождение документов по личному составу организаций – источников комплектования архива"** информацией о поступлении документов по личному составу ликвидированных организаций на хранение в КУ «Государственный архив Югры».

Участие специалистов отдела комплектования совместно со Службой по делам архивов и Департаментом информационных технологий и цифрового развития в решении

организационно-методических вопросов по описанию и приему электронных документов у организаций – источников комплектования Государственного архива Югры.

IV. Внедрение информационных технологий и развитие информационно-поисковых систем

В целях дальнейшего внедрения и развития принципов открытости и прозрачности деятельности учреждения, в целях формирования и развития информационного общества в Югре и Российской Федерации, КУ «Государственный архив Югры» планирует на 2023 год:

- своевременное размещение информации об учреждении на сайте **bus.gov.ru**;
- своевременное размещение информации о закупках учреждения на сайтах **zakupki.gov.ru** и **ozhmao.ru**;

- оперативное пополнение официального сайта КУ «Государственного архива Югры» (**gahmao.ru**) (далее – официальный сайт) информационными материалами;

- размещение на официальном сайте запланированных виртуальных выставок;
- наполнение архивными материалами раздела официального сайта «Архив школе»;
- сбор статистики посещений официального сайта, анализ статистики поступлений интернет-запросов, обращений граждан посредством официального сайта, составление отчетов;

- обеспечение информационного взаимодействия с территориальными отделениями Пенсионного фонда Российской Федерации в рамках Соглашения о взаимодействии и сотрудничестве посредством электронного обмена информацией с помощью программы **VipNet** Деловая почта.

- обеспечение информационного взаимодействия с помощью программ **VipNet** Деловая почта и **VipNet Monitor** с порталом ССТУ. РФ – Общероссийский личный прием.

- обеспечение информационного взаимодействия с пользователями архивной информацией и гражданами, обратившимися за предоставлением архивной информации социально-правового характера посредством официального сайта КУ «Государственного архива Югры» (**gahmao.ru**), ГИС «Электронный архив Югры»;

В целях обеспечения эффективной и бесперебойной работы учреждения и информационных процессов, в течение всего года планируются:

- техническая поддержка официального сайта КУ «Государственного архива Югры» **gahmao.ru** (предоставление хостинга, регистрация и поддержка доменных имен, технический мониторинг системы, предоставление почтового сервиса (E-mail);

- техническая поддержка, информационное сопровождение портала «Победа одна всех!»;

- взаимодействие с разработчиками программных продуктов и электронных баз данных, портала «Победа одна на всех», задействованных в работе Учреждения, с целью внесения изменений и корректировки ошибок в них;

- профилактика оборудования сервера, интернет-шлюза, установка программного обеспечения (в течение года);

- техническая поддержка и профилактика рабочих мест пользователей: (очистка от пыли компьютерного оборудования и оргтехники, отражение произведенных мероприятий в соответствующем журнале);

- подготовка документов для выдачи ЭЦП на сотрудников, настройка ЭЦП на рабочих местах;

- техническая поддержка при проведении презентаций, информационных мероприятий;

- своевременное размещение в социальных сетях информации из новостной ленты официального сайта учреждения в целях распространения и популяризации архивной информации;

- интеграция информации, выявленной в процессе исследования архивных документов периода Великой Отечественной войны;

- техническая поддержка и наполняемость информацией существующих баз данных и программных комплексов, используемых в профильной деятельности КУ «Государственный архив Югры»:

№ п/п	Наименование базы данных	Отделы, ответственные за внесение информации
1.	ПК «Архивный фонд» версия 5.0.4	Заместитель директора, отдел обеспечения сохранности и государственного учета документов
2.	БД Список фондов КУ «Государственного архива Югры», содержащих документы по личному составу	Заместитель директора
3.	ГИС «Электронный архив Югры»	Отдел научно-справочного аппарата и автоматизированных архивных технологий
4.	БД «Организации – источники комплектования»	Отдел комплектования
5.	БД «Местонахождение документов по личному составу организаций – источников комплектования»	Отдел комплектования
6.	БД «Местонахождение документов по личному составу организаций, <i>не являющихся</i> источниками комплектования архива»	Отдел исполнения запросов
7.	БД «Учет обращений граждан и организаций»	Отдел исполнения запросов
8.	«Каталогизация решений органов исполнительной власти. Фонд 500»	Отдел исполнения запросов
9.	БД «Каталогизация решений органов	Отдел исполнения запросов

	исполнительной власти. Фонд 324, 505»	
10.	БД «Посемейные списки административно - ссыльных 1930 - 1952 годы»	Отдел исполнения запросов
11.	БД «Номенклатурные работники окррайгорисполкомов»	Отдел исполнения запросов
12.	БД «Фотокаталог»	Отдел использования и публикации документов
13.	БД «Жители Ханты-Мансийского автономного округа - Югры награжденные за доблестный труд в годы Великой Отечественной войны 1941-1945 гг.»	Отдел использования и публикаций документов
14.	БД «Библиотека справочно-информационного фонда» (БСИФ)	Отдел использования и публикаций документов
15.	БД «Участники Великой Отечественной войны, жители Ханты-Мансийского национального округа (демобилизованные, раненные, награжденные, погибшие, умершие от ран и др.)»	Отдел использования и публикаций документов
16.	БД «История Ханты-Мансийского автономного округа-Югры периода 1937-1947 гг. на основе архивных документов фондов Государственного архива Югры»	Отдел использования и публикаций документов
17.	БД «Статистические сведения о направлениях развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры в XIX-XXI вв.»	Отдел исполнения запросов
18.	ПК «VipNet клиент»	Отдел исполнения запросов
19.	ПК «Единая система обращений граждан»	Административный отдел

В базу данных «Учет обращений граждан и организаций» систематически заносить информацию о поступающих запросах социально-правового и тематического характеров. В 2023 году планируется занести **1100** записей.

В базе данных «Посемейные списки административно - ссыльных 1930 - 1952 годы» занесен списочный состав семей сосланных на территорию Ханты-Мансийского автономного округа в 1930-1950-е гг. В 2023 году планируется занести **300** карточек.

База данных «Каталогизация решений органов исполнительной власти». Программа представляет собой автоматизированный комплекс, обеспечивающий создание информационного массива о составе и содержании решений органов исполнительной власти. БД создается с целью оперативного поиска информации, необходимой для исполнения запросов физических и юридических лиц. В 2023 году запланировано заполнение **2000** карточек из Фонда 500.

База данных «Фотокаталог», предназначена для создания, хранения и систематизации (рубрикации) электронного каталога отсканированных фотодокументов. В 2023 году будет занесено **400** карточек.

База данных «Жители Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, награжденные за доблестный труд в годы Великой Отечественной войны» выполнена в формате Excel и размещена на сайте КУ «Государственный архив Югры». В 2023 году будет пополняться по мере выявления информации.

БД «Библиотека справочно-информационного фонда» (БСИФ) предназначена для учета и контроля литературы (книг, газет), посетителей и читателей. В 2023 году планируется внести **300** карточек.

В 2023 году планируется продолжать работу по наполнению баз данных:

БД «История Ханты-Мансийского автономного округа-Югры периода 1941-1945 гг. на основе фондов Государственного архива Югры» по мере выявления информации.

БД «Статистические сведения о направлениях развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры в XIX-XXI вв.». В 2023 году планируется пополнять информацией, выявленной в процессе проведения исследовательских работ.

БД «Участники Великой Отечественной войны, жители Ханты-Мансийского национального округа (демобилизованные, раненные, награжденные, погибшие, умершие от ран и др.)» пополнять информацией, выявленной в процессе проведения исследовательских работ и интеграции ее на портал «Победа одна на всех».

Тематическая база данных «Сведения о местонахождении документов по личному составу организаций, не являющихся источниками комплектования архива», пополняется по мере поступления информации о местонахождении документов.

Тематическая база данных «Номенклатурные работники окррайгорисполкомов» регулярно используют в своей работе специалисты отдела публикации и использования документов КУ «Государственный архив Югры».

В целях сокращения времени подготовки запросов социально-правового характера полученных от Управления ПФ РФ в г. Ханты-Мансийске, продолжить взаимодействие посредством электронного документооборота с помощью программы VipNet.

С целью актуализации базы данных «Справочник местонахождения документов ликвидированных предприятий» предоставлять в Архивную службу Югры информацию о ликвидированных организациях **ежеквартально**.

Ведение ПК «Архивный фонд» версии 5.0.4:

- руководствоваться Единым порядком заполнения полей единой автоматизированной информационной системы, состоящих из программных комплексов «Архивный фонд»,

«Фондовый каталог», «Центральный фондовый каталог», Порядком государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации (после утверждения Росархивом);

- завести карточки фондов и описей дел, документов на **3** новых фондов, принятых в 2023 году;

- продолжить работу по занесению заголовков дел в ПК «Архивный фонд», заполнить **3517** карточки дел управленческой документации, **60** карточек дел личного происхождения, **847** карточек дел по личному составу, **250** карточек фотодокументов;

- продолжить работу по устранению ошибок в карточках описей дел, документов и карточках фондов.

С целью **создания электронного фонда пользования (ЭФП)** архивных документов КУ «Государственный архив Югры» в 2023 году планируется проведение следующих мероприятий:

- в соответствии с Перечнем фондов, подлежащих оцифровке в 2023 году произвести оцифровку архивных документов в количестве **1000** ед. хр./**130000** электронных образов архивных документов;

- произвести оцифровку **24** описей/**200** образов (принятых на хранение в 2023 году);

- создание электронного фонда пользования 1, 2, 3 поколений (ЭФП-1, ЭФП-2, ЭФП-3);

- размещение электронных копий дел и описей дел, оцифрованных в 2023 году на сервере архива (ЭФП);

- запись мастер-копий электронного фонда пользования (ЭФП-2) на внешние носители, в количестве **50** единиц хранения (оптических дисков);

- составление актов передачи ЭФП-2 и передача на государственное хранение по актам приема-передачи внешних носителей контрольных экземпляров мастер-копий (ЭФП-2) в отдел обеспечения сохранности и государственного учета документов, для описания и постановки на государственный учет;

- передача электронных копий дел (ЭФП-3) и описей по актам приема-передачи в Службу по делам архивов Ханты-Мансийского автономного округа - Югры для копирования в базу данных ГИС «Электронный архив Югры»;

- выдача электронных копий дел ЭФП-3 по запросам в читальный зал исследователям (по требованиям на выдачу дел от работников) и работникам (для исполнения запросов, для подготовки выставок и публикаций) (по требованиям на выдачу дел);

- проведение анализа состава электронных документов ЭФП, обеспечение сохранности и учета (резервное копирование, настройка программного обеспечения);

- модернизация ЭФП (перенос на серверное оборудование, настройка и разграничение доступа пользователей).

Подготовка и предоставление в Службу по делам архивов Ханты-Мансийского автономного округа - Югры Плана информатизации КУ «Государственный архив Югры» на 2024 год.

Мероприятия по защите информации:

- актуализация документации по защите информации и персональных данных в учреждении;

- проверка наличия носителей персональных данных;

- проверка наличия и размещения технических средств обработки персональных данных;

- проверка правильности установленных настроек средств антивирусной защиты, проверка и анализ журналов компонентов ИСПДн, резервное копирование данных информационных ресурсов, расположенных на автоматизированных рабочих местах;

- проверка выполнения требований работниками учреждения нормативных документов по защите информации;

- проверка рабочих мест на наличие угроз, с установленными ИСПДн.

- обеспечение мер по усилению контроля в читальном зале за копированием информации, защитой от несанкционированного копирования документов, отправку на сторонние ресурсы (ограничение прав доступа учетной записи пользователя, отключение usb-портов, ограничение прав на запись).

- ежеквартально до 1 числа месяца следующего за отчетным периодом проводить работу по осуществлению контроля системы доступа компьютерной техники учреждения к Интернет-ресурсам, содержащим деструктивные материалы, и своевременной его блокировки, **направление информации в Службу по делам архивов.**

На 2023 год запланированы следующие мероприятия:

- наполнение и развитие информационного интернет-портала «Победа одна на всех!»;

- обеспечение работы центра ЕСИА на базе учреждения, обеспечение и поддержка работы VipNet client в целях электронного взаимодействия с ПФР.

- развитие и продвижение официальных групп Учреждения в социальных сетях.

Продолжить работы по записи видеосюжетов телерадиокомпаний по мероприятиям, проходящим в Учреждении.

Продолжить работу по ведению электронного каталога предметов, стоящих на государственном учете в учреждении.

Проведение необходимых мероприятий по обеспечению доступа к архивным документам большего количества пользователей виртуального читального зала Государственного архива Югры. Поддержание количества посещений web-сайта учреждения на уровне 60000 человек.

В целях поддержания на высоком уровне умений и навыков работы специалистов Учреждения с новыми программными продуктами, поступающими в КУ «Государственный архив Югры», планируется проводить периодическое (по мере необходимости) обучение специалистов.

V. Предоставление информационных услуг и использование документов

Во исполнение государственной программы ХМАО-Югры «Культурное пространство» на 2018-2030 годы», распоряжения Правительства ХМАО-Югры от 22.03.2013 г. №101-рп «О стратегии социально-экономического развития ХМАО-Югры до 2020 и на период 2030 года», планируется:

- мониторинг и повышение уровня удовлетворенности жителей качеством услуг, предоставляемых КУ «Государственный архив Югры», путем размещения часто запрашиваемой информации на официальном сайте учреждения;

- продвижение генеалогического портала «Связь поколений Югры»;

- активное внедрение доступа пользователей читального зала к услуге «Предоставление доступа к электронному читальному залу в Государственной информационной системе «Электронный архив Югры»;

- популяризация архивной информации посредством социальных сетей;

- сокращение времени ожидания в очереди при обращении заявителя для получения государственной услуги в сфере архивного дела до 15 мин;

- осуществление инициативного информирования органов государственной власти, местного самоуправления, учреждений, предприятий и организаций города о наличии архивных документов по их истории.

Планируется принять **1100** запросов граждан, из которых **550** в электронном виде, поступивших на адрес электронной почты КУ «Государственный архив», посредством VipNet, официального сайта и через портал государственных и муниципальных услуг. Прием запросов, поступивших в рамках реализации соглашения о взаимодействии с территориальными отделениями Пенсионного фонда Российской Федерации. Ведение статистических данных по количеству полученных и исполненных запросов, в том числе полученных в электронном виде.

Продолжение внедрения в деятельность государственного архива «Порядка использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации».

Участие в реализации планов основных мероприятий по подготовке и информационному обеспечению мероприятий, связанных с юбилейными и памятными датами в истории России и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры:

- Образование городских округов и муниципальных районов;

- Десятилетие детства в Российской Федерации (Указ Президента РФ от 29.05.2017 № 240), Году педагога и наставника в Российской Федерации и Году взаимопомощи в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре.

В рамках подготовки к 90-летию юбилею архивной отрасли Югры направить в Архивную службу Югры предложения по концепции документального фильма к юбилею архивной отрасли в срок **до 1 марта**, с последующим направлением рабочих материалов.

Подготовка и проведение мероприятий патриотической направленности, в том числе участие в реализации проектов, включенных в государственную программу «Патриотическое воспитание граждан Российской Федерации на 2021–2025 годы».

Выявление документов, отражающих вклад и участие жителей и организаций в достижение Победы и направление их электронных копий в Архивную службу Югры с целью формирования цифрового контента Интернет-портала «Победа одна на всех!» - **ежеквартально**.

Подготовка и размещение календарей знаменательных и памятных дат по архивным документам, предоставление информации в Архивную службу Югры для информационно-просветительского издания «Календарь памятных и знаменательных дат «Югорский калейдоскоп событий» на 2023 год **в срок к 1 ноября**.

Предоставление новостных, ретроспективных и других информационных материалов по истории автономного округа, подготовленных архивистами на основе архивных документов для размещения на тематическом сайте «Архивы Югры» arhivugra.admhmao.ru; социальных сетях.

Направление в Архивную службу Югры материалов для формирования научно-практического журнала «Архивы Югры» – **раз в полугодие – до 15 июня, до 15 декабря**.

Предоставление материалов (статей, публикаций, документов, и т.д.) в журнал «Отечественные архивы», газету «Архивные ведомости», информационно-методические бюллетени Управления архивами Свердловской области, Управления по делам архивов Тюменской области (по отдельному медиаплану).

Регулярно предоставлять информацию на сайт Архивной Службы Югры (6 информаций), официальный сайт КУ «Государственный архив Югры» (300 информаций), для размещения на портале «Архивы России», на сайте «Архивы Югры», по запросам органов государственной власти и местного самоуправления (20 информаций). Принимать активное участие в программах СМИ по направлениям деятельности КУ «Государственный архив Югры».

Подготовка для размещения на сайте и страницах социальных сетей КУ «Государственный архив Югры» новостных сюжетов в соответствии с календарным планом учреждения на 2023 год.

В своей работе применять разнообразные традиционные и современные формы использования архивных документов: выставки, открытые уроки для обучающихся школ, квесты, квизы, викторины, подготовка и публикация статей в СМИ.

На 2023 год запланировано:

1. Проведение мероприятий историко-просветительской и патриотической направленности для обучающихся и молодежи, а также граждан города:

- урок мужества «Сталинградская битва. Последний рубеж», посвященного 80-летию обороны Сталинграда;

- онлайн викторина «Сталинградская битва. 200 дней»

- урок мужества, посвященный трудовому подвигу советского народа в годы Великой Отечественной войны;

- урок единства и сплоченности «Шефская помощь жителей Ханты-Мансийского национального округа госпиталям в годы Великой Отечественной войны»;

- «Югорский архивный диктант: взгляд в прошлое», приуроченный ко Дню образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры;

- работа клуба «Моя родословная» с целью индивидуальной консультации жителей;

- квест-знакомство с наукой о родословии в рамках квест-игры «Моя дружная семья» для детей дошкольного возраста.

2. Экспозиционно-выставочная деятельность (в том числе в онлайн формате) (тематические обзорные экскурсии, выставки архивных документов, виртуальные выставки и их презентации):

- документальная и виртуальная народная выставка «Мы – едины!», организованная совместно с жителями Ханты-Мансийского автономного округа – Югры»;

- документальная и виртуальная выставка архивных документов «Вехи истории...», посвященная 100-летию образования Самаровского (ныне – Ханты-Мансийского) района;

- документальная и виртуальная выставка архивных документов в рамках проекта «Югра в лицах», приуроченная к Году педагога и наставника в РФ;

- электронные (мультимедийные) презентации, посвященные профессиональным праздникам и юбилейным датам.

Экспонирование уже созданных виртуальных выставок и экспозиций выставок, посвященных Великой Отечественной войне 1941-1945 годов на базе учреждений города Ханты-Мансийска.

Плановый показатель количества пользователей архивной информацией (получившие архивные справки и консультации специалистов, посетивших выставки, экскурсии, информационные мероприятия) - **6000** человек; посещений официального сайта учреждения – **60000** посещений.

VI. Научно-исследовательская и методическая работа

Предоставление государственных услуг:

- организация работы пользователей в читальном зале, осуществление доступа к НСА через ЕПГУ;

- оказание информационных услуг на основе архивных документов (по социально-правовым запросам);

- оказание информационных услуг на основе архивных документов (по тематическим запросам).

Отделу использования и публикации документов вести систематическую работу по изучению архивных документов КУ «Государственный архив Югры» по запланированным темам выставок, мероприятий, изданию книг, статей, публикаций, для размещения на портале «Победа одна на всех», интерактивной карте «История развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры». Осуществлять поиск необходимой информации в сети «Интернет», научной литературе.

Ответственным за ведение баз данных продолжить работу по поиску информации в фондах Государственного архива Югры для наполнения архивной информацией автоматизированных баз данных: «Жители Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, награжденных за доблестных труд в годы Великой Отечественной войны»; «История Ханты-Мансийского автономного округа – Югры периода 1941-1945 гг. на основе фондов Государственного архива Югры».

В процессе поиска информации проводить работу по выявлению особо ценных архивных документов и внесению их в реестр для дальнейшей работы с ними.

Продолжить обработку библиотечного фонда КУ «Государственный архив Югры» на предмет описания. Обработать литературу – 50 экз. (классификация, запись в инвентарную книгу, расстановка книг).

Организация оформления, внесения в учет вновь поступивших книжных изданий, печатной продукции, компакт-дисков.

Участие в работе НМС УрФО, на заседаниях, конференциях, круглых столах и семинарах.

Принять участие в конкурсах, проводимых Росархивом, Службой по делам архивов ХМАО-Югры и других организаторов конкурсов.

VII. Работа с кадрами

В целях повышения квалификации работников учреждения в 2023 году запланировано обучение работников по следующим направлениям:

- обучение по охране труда и проверка знаний охраны труда работников организаций;
- обучение и проверка знаний по пожарно-техническому минимуму.

Плановое выполнение работы по ведению кадрового делопроизводства в учреждении.

Организация и проведение аттестации работников учреждения для определения профессиональных навыков, деловых качеств, специальных теоретических знаний работника, а также умение применять их при выполнении трудовых функций, определенных трудовым договором.

Также приоритетными направлениями в работе 2023 года являются:

- участие в расширенном заседании коллегии Службы по делам архивов ХМАО – Югры,

- участие в методических семинарах, совещаниях, организуемых Службой по делам архивов ХМАО – Югры;

- участие в заседании Научно-методического совета архивных учреждений Уральского федерального округа;

- участие в первом этапе VIII Конкурса профессионального мастерства «Лучший архивист Югры – 2023».

Своевременная подготовка и направление документов к награждению работников КУ «Государственный архив Югры» ведомственными наградами Федерального архивного агентства, благодарностями Службы по делам архивов ХМАО – Югры.

В 2023 году планируется продолжить внедрение принципов «бережливого производства» в производственной деятельности Учреждения. Вовлечение работников в процессы оценки состояния дел и выработки и подачи предложений по улучшениям в целях

реализации принципов «бережливого производства». Рассмотрение поступивших от работников Учреждения предложений (в рамках бережливого производства) по улучшению процессов деятельности Учреждения на заседаниях Комитета по бережливости. Ведение анализа затрат Учреждения на картриджи и бумагу.

В области энергосбережения и повышения энергетической эффективности деятельности КУ «Государственный архив Югры» планируется проведение мероприятий, направленных на повышение уровня квалификации ответственных за энергосбережение (самообразование), ведение агитационной работы среди работников Учреждения о необходимости экономии и бережном потреблении ресурсов, ведение разъяснительной работы по вопросам энергосбережения, в целях исключения нерационального использования систем освещения, отопления, водо- и электропотребления.

Проведение повторного инструктажа на рабочем месте по охране труда (с отражением в Журнале проведения инструктажей на рабочем месте) два раза в год.

Проведение первичного противопожарного инструктажа на рабочем месте (для вновь принятых и переведенных в отдел работников).

Проведение повторного противопожарного инструктажа со всеми работниками Учреждения (один раз в год).

Проведение противопожарных тренировок (два раза в год).

Проведение беседы с работниками «Интернет как сфера распространения идеологии терроризма»;

Проведение инструктажа по действиям при угрозе совершения или совершении террористического акта;

Мониторинг вовлеченности работников Учреждения в деструктивные группы в социальных сетях;

Проведение проверок справочно-информационных изданий, хранящихся в КУ «Государственный архив Югры», на наличие литературы с признаками террористического и экстремистского характера;

Осуществление контроля системы доступа компьютерной техники к Интернет-ресурсам, содержащим деструктивные материалы, и своевременная их блокировка; Анализ сайтов и социальных сетей на наличие запрещенной информации;

Проведение объектовой тренировки «Эвакуация персонала и архивных документов».

Плановое предоставление информации в Службу по делам архивов ХМАО-Югры:

- о ходе реализации «дорожной карты» по повышению показателей уровня заработной платы работников;

- бухгалтерской отчетности;

Подготовка планов:

- по противодействию коррупции;
- по антитеррору;
- по организации применения профстандартов.