**ПЛАН ОСНОВНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ**

**ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ**

**УПРАВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ И АРХИВАМИ**

**МИНИСТЕРСТВА ЮСТИЦИИ**

**ПРИДНЕСТРОВСКОЙ МОЛДАВСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

**НА 2015 ГОД**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***№ п/п*** | ***Наименование мероприятий*** | ***Срок прове-дения*** |
| ***1*** | ***2*** | ***3*** |
| 1. **ГСУДА МЮ ПМР** | | |
| 1.1. | **Разработка проектов законодательных,**  **нормативно-правовых актов, их правовая экспертиза и иная правовая работа** | |
| 1.1.1. | Разработка проектов законодательных и иных нормативно-правовых актов в области архивного дела и управления документацией | в течение года |
| 1.1.2. | Подготовка заключений на поступающие проекты нормативно-правовых актов из министерств и ведомств | декабрь |
| 1.1.3. | Правовая экспертиза нормативно-правовых актов, подготавливаемых ГСУДА МЮ ПМР, на предмет их соответствия действующему законодательству ПМР | в течение года |
| 1.1.4. | Анализ действующих нормативно-правовых актов в области архивного дела и управления документацией с целью их совершенствования, приведения к единообразию и гармонизации | в течение года |
| 1.1.5. | Ведение договорной работы (разработка проектов договоров, проверка на соответствие законодательству, принятие мер по разрешению разногласий и д.р.) | в течение года |
| 1.1.6. | Претензионно-исковая работа, подготовка и участие в судебных процессах | в течение года |
| 1.1.7. | Переписка с органами государственной власти, организациями, гражданами по правовым вопросам | в течение года |
| 1.1.8. | Ведение реестра (перечня) нормативно-правовых актов в области архивного дела и управления документацией | в течение года |

| ***1*** | ***2*** | ***3*** |
| --- | --- | --- |
| **1.2.** | **Организационно-методическое руководство (надзор) за территориальными органами управления документацией и архивами, ведомственными архивами и организацией документов в делопроизводстве органов государственной власти и управления** | |
| 1.2.1. | Подготовка годового плана контрольно-надзорных мероприятий | ноябрь |
| 1.2.2. | Составление годового отчета по проведению контрольно-надзорных мероприятий | декабрь |
| 1.2.3. | Организация и контроль за проведением контрольно-надзорных мероприятий. | в течение года |
| 1.2.4. | Проведение контрольно-надзорных мероприятий. Составление актов проверок, представлений, предписаний | в течение года |
| 1.2.5. | Проведение анализа результатов (итогов) проведенных контрольных (надзорных) мероприятий ГСУДА МЮ ПМР  и территориальными органами управления документацией и архивами | июль,  декабрь |
| 1.2.6. | Сбор и анализ сведений  о документационном обеспечении управления, паспортов архивов, хранящих управленческую документацию органов власти и управления | январь,  декабрь |
| 1.2.7. | Консультирование, оказание методической и практической помощи специалистам служб документационного обеспечения управления и архивов органов власти и управления, учреждений, организаций, предприятий по вопросам организации и ведения документационного обеспечения  управления, составления номенклатур дел, оформления бланков на ОРД, подготовки описей дел, практического применения методических рекомендаций и др. | в течение года |
| 1.2.8. | Взаимодействие с подразделениями ГСУДА МЮ ПМР и ТОУДиА по вопросам организации архивного дела и управления документацией. | в течение года |
| 1.2.9. | Организационно-методическое руководство и контроль за состоянием архивов организаций основных и возможных источников комплектования | в течение года |
| **1.3.** | **Научная и нормативно методическая работа** | |
| 1.3.1. | Разработка нормативно-методических документов в области управления документацией и архивного дела | в течение года |
| 1.3.2. | Рассмотрение и согласование нормативно-методических документов:  - Перечень документов с указанием сроков хранения;  - Инструкция по делопроизводству;  - Положение о службе ДОУ;  - Положение об архиве;  - Положение об экспертной комиссии | в течение года |
| 1.3.3. | Рассмотрение и согласование:  - бланков на организационно-распорядительную документацию министерств, ведомств, учреждений, организаций, предприятий и банков;  - реестров и альбомов форм бланков министерств, ведомств | в течение года |
| 1.3.4. | Рассмотрение сводных номенклатур дел министерств, ведомств, учреждений, организаций, предприятий и банков | в течение года |
| 1.3.5. | Рассмотрение описей дел постоянного срока хранения и по личному составу источников комплектования АФ ПМР, представленных на утверждение ЦЭПК | в течение года |
| **1.4.** | **Государственный учет документов Архивного фонда ПМР** | |
| 1.4.1. | Анализ централизованного государственного учета документов Архивного фонда ПМР. Сверка листов фондов | I кв.  в течение года |
| 1.4.2. | Внесение изменений и дополнений  в фондовый каталог | I кв.  в течение года |
| 1.4.3. | Ведение автоматизированного учета документов Архивного фонда ПМР | I кв.  в течение года |
| 1.4.4. | Ведение учета (паспортизация) количества единиц хранения научно-технической документации в ведомственных архивах | декабрь |
| 1.4.5. | Составление сводного годового отчета о составе документов Архивного фонда ПМР | январь |
| **1.5.** | **Формирование и комплектование Архивного фонда ПМР** | |
| 1.5.1. | Составление и ведение централизованного списка источников комплектования Архивного фонда ПМР | январь |
| 1.5.2. | Ведение списка источников комплектования научно-технической документации | в течение года |
| 1.5.3. | Экспертиза ценности и научно-техническая обработка документов в организациях | в течение года |
| 1.5.4. | Формирование и ведение наблюдательных дел организаций - источников комплектования научно-технической документации | в течение года |
| 1.5.5. | Прием дел, картонирование, составление научно-справочного аппарата к документам фонда № 1065 «Тираспольское МБТИ» | 2 кв-л |
| 1.5.6. | Создание страхового фонда и фонда пользования (перевод архивных документов на бумажных носителях в цифровой формат) | в течение года |
| 1.5.7. | Сканирование и обработка материалов фондов к справочнику “Документальные свидетельства: людские потери, материальный ущерб, причиненный Приднестровью немецко-румынскими захватчиками в годы ВОВ” | в течение года |
| **1.6.** | **Работа ЦЭПК ГСУДА МЮ ПМР** | |
| 1.6.1. | Организационная подготовка и участие в работе ЦЭПК ГСУДА МЮ ПМР | в течение года |
| 1.6.2. | Участие в работе ЦЭПК ГСУДА МЮ ПМР | в течение года |
| **1.7.** | **Работа Методического совета архивной отрасли ПМР** | |
| 1.7.1. | Обеспечение организации и проведения заседаний Методического совета ГСУДА МЮ ПМР | в течение года |
| 1.7.2. | Обеспечение оформления, учета и хранения протоколов заседаний Методического совета ГСУДА МЮ ПМР | в течение года |
| 1.7.3. | Участие в работе Методического совета ГСУДА МЮ ПМР | в течение года |
| **1.8.** | **Научно-исследовательская, научно-информационная и издательская работа** | |
| 1.8.1. | Наполнение контентом сайта ГСУДА МЮ ПМР: приём и обобщение информации по проводимым мероприятиям | в течение года |
| 1.8.2. | Подготовка документальных публикаций:  - краткого справочника по фондам межведомственных архивов по личному составу:  - подготовка аналитических материалов и рекомендательных документов по данной проблематике;  - проработка предисловий, вступительных статей;  - разработка и составление научно-справочного аппарата к изданию | в течение года |
| 1.8.3. | Осуществление координации научно-информационной и научно-публикационной деятельности органов архивной отрасли (подготовка информационных писем) | в течение года |
| 1.8.4. | Учет изданий, подготовленных органами системы архивной отрасли ПМР и их распространение | в течение года |
| 1.8.5. | Администрирование и модерация сайта ГСУДА МЮ ПМР | в течение года |
| 1.8.6. | Перевод в электронно-цифровую форму ответов на запросы, поступающие  на электронный почтовый ящик  ГСУДА МЮ ПМР | в течение года |
| 1.8.7. | Участие в реализации мероприятий, связанных с использованием архивных документов: выявление и отбор документов для публикаций, научное редактирование публикаций, подготовка статей о составе и содержании документов архива | в течение года |
| **1.9.** | **Повышение квалификации специалистов ГСУДА МЮ ПМР** | |
| 1.9.1. | Подготовка и проведение занятий в системе Курсов повышения квалификации | в течение года |
| 1.9.2. | Участие и подготовка к семинарам, проводимых ГСУДА МЮ ПМР (по тематике) | в течение года |
| 1.9.3. | Изучение новых тенденций и достижений в области управления документацией и обеспечения сохранности документов | в течение года |
| **1.10.** | **Формирование справочно-информационного фонда (СИФ)** | |
| 1.10.1 | Комплектование, формирование, учет и использование справочно-информационного фонда | в течение года |
| 1.10.2 | Популяризация литературы, информирование о новинках СИФ, выдача литературы | в течение года |
| **1.11.** | **Планирование и отчетность** | |
| 1.11.1. | Планирование деятельности  ГСУДА МЮ ПМР | декабрь |
| 1.11.2. | Составление отчетов о проделанной работе | январь |
| 1.11.3. | Координация работы по планированию деятельности и составлению отчетности о работе ТОУДиА: методическое руководство, обобщение отчетов, ведение наблюдательных дел | в течение года |
| 1.11.4. | Подготовка годового плана курсов повышения квалификации | декабрь |
| **1.12.** | **Документационное обеспечение деятельности** | |
| 1.12.1. | Обеспечение учета, контроля исполнения, формирование в дела документации, образующейся в ГСУДА МЮ ПМР | в течение года |
| 1.12.2. | Составление сводной годовой номенклатуры дел ГСУДА МЮ ПМР | декабрь |
| **2.Управление государственного учета и автоматизирования****информационных технологий – ЦГА АВЭД ПМР** | | |
| **2.1.** | **Государственный учет документов, создание и развитие** **научно-справочного аппарата АВЭД АФ ПМР** | |
| 2.1.1. | Ведение наблюдательных дел организаций, предприятий, учреждений – источников комплектования ЦГА АВЭД ПМР | в течение года |
| 2.1.2. | Проведение паспортизации организаций, предприятий, учреждений – источников комплектования ЦГА АВЭД ПМР | ноябрь-декабрь |
| 2.1.3. | Создание и развитие системы научно-справочного аппарата аудиовизуальных документов Архивного фонда ПМР:  - ведение книг учета поступлений  аудиовизуальных документов (видео-, фоно,  фотодокументов);  - составление описей аудиовизуальных  документов;  - составление аннотации аудиовизуальных  документов;  - составление исторических справок к описям;  - формирование каталога аудиовизуальных  документов (систематический; предметный;  именной) | в течение года |
| 2.1.4. | Ведение государственного учета обязательного экземпляра аудиовизуальных документов Архивного фонда ПМР | в течение года |
| **2.2.** | **Комплектование и экспертиза ценности АВЭД,** **контроль над организацией ведомственного хранения АВЭД АФ ПМР** | |
| 2.2.1. | Оказание методической помощи сотрудникам ведомственных архивов организаций, учреждений, предприятий по обработке аудиовизуальных документов, учету аудиовизуальных документов, созданию и развитию научно-справочного аппарата аудиовизуальных документов | в течение года |
| 2.2.2. | Осуществление контроля над соблюдением законодательства в области архивного дела в организациях, учреждениях и предприятиях – источников комплектования ЦГА АВЭД ПМР | в течение года |
| 2.2.3. | Инициативное комплектование Архивного фонда ПМР фотодокументами | в течение года |
| 2.2.4. | Ведение форм учетно-отчетной документации аудиовизуальных документов Архивного фонда ПМР:  - описи аудиовизуальных документов;  - паспорта архива организации, хранящей аудиовизуальные документы | октябрь |
| **2.3.** | **Обеспечение сохранности аудиовизуальных**  **и электронных документов Архивного фонда ПМР** | |
| 2.3.1. | Контроль за оптимальными условиями хранения документов:  - температурно-влажностный режим;  - пожарная безопасность;  - санитарно-гигиенические мероприятия;  - применение спец. Средств хранения документов (резервные хранилища информации (Storage System), оптические диски, шкафы, футляры) | в течение года |
| 2.3.2. | Проверка наличия и технического состояния аудиовизуальных документов фондов ЦГА АВЭД ПМР | апрель |
| 2.3.3. | Создание страховых экземпляров аудиовизуальных документов | в течение года |
| 2.3.4. | Оцифровка документов Архивного фонда ПМР, проведение репродукционной съемки: - документы на бумажном носителе  – 5500 стр.  - видеодокументы – 15 ед.хр.  (при наличии кинопроектора)  - фонодокументы – 80 ед.хр.  - фотодокументы – 300 ед.хр. | в течение года |
| **2.4.** | **Техническое оснащение и обеспечение работоспособности оргтехники**  **ГСУДА МЮ ПМР** | |
| 2.4.1. | Приобретение необходимого оборудования  и его установка согласно Государственной комплексной программе обеспечения сохранности АВЭД ПМР | в течение  года |
| 2.4.2. | Создание локальной компьютерной сети в административном здании ГСУДА МЮ ПМР: подключение оборудования, настройка программного обеспечения | 1 кв. |
| 2.4.3. | Профилактические работы по поддержанию  в рабочем состоянии оргтехники  и оборудования:  - установка и обновление операционных  систем и программного обеспечения  - дефрагментация жестких дисков  - заправка картриджей и др. | в течение  года |
| 2.4.4. | Обучение специалистов ЦГА АВЭД ПМР работе с оргтехникой, фото-, видеоаппаратурой, программным обеспечением | в течение  года |
| 2.4.5. | Обслуживание систем электро-, тепло-, водоснабжение и водоотведения | в течение  года |