**Государственная служба управления документацией и архивами**

**Приднестровской Молдавской Республики**

**ПЛАН ОСНОВНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ**

**ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ УПРАВЛЕНИЯ**

**ДОКУМЕНТАЦИЕЙ И АРХИВАМИ**

**ПРИДНЕСТРОВСКОЙ МОЛДАВСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

**на 2017 год**

1. **Разработка проектов законодательных, нормативно-правовых актов в области архивного дела и управления документацией**
2. **В сфере совершенствования законодательства ПМР:**
	1. Подготовка проектов законодательных актов;
	2. Подготовка проектов Указов Президента ПМР;
	3. Подготовка проектов постановлений Правительства ПМР;
	4. Подготовка проектов распоряжений Правительства ПМР.
3. **В сфере систематизации законодательства ПМР: согласование нормативно-правовых актов или отдельных пунктов.**
4. **В сфере работы с обращениями органов государственной власти, организаций и граждан по разъяснению законодательства.**
5. **В сфере регулирования деятельности Государственной службы управления документацией и архивами ПМР: подготовка проектов приказов, писем, аналитических документов по вопросам основной деятельности ГСУДА ПМР.**
6. **Правовая экспертиза поступивших и разработанных ГСУДА ПМР нормативно-правовых актов, иная правовая работа в области архивного дела и управления документацией:**
7. Подготовка заключений на поступающие на согласование проекты нормативно-правовых актов из министерств и ведомств;
8. Правовая экспертиза нормативно-правовых актов, подготавливаемых ГСУДА ПМР, на предмет их соответствия действующему законодательству ПМР;
9. Анализ действующих нормативно-правовых актов в области архивного дела и управления документацией с целью их совершенствования, приведения к единообразию и гармонизации;
10. Ведение договорной работы (разработка проектов договоров, проверка на соответствие законодательству, принятие мер по разрешению разногласий и д.р.);
11. Претензионно- исковая работа, подготовка и участие в судебных процессах;
12. Ведение реестра (перечня) нормативно-правовых актов в области архивного дела и управления документацией;
13. Систематизация, учет и хранение действующих нормативных правовых актов, контроль за их отменой, внесенными изменениями и дополнениями.
14. **Организационно-методическое руководство (надзор) за территориальными органами управления документацией и архивами, ведомственными архивами и организацией документов в делопроизводстве органов государственной власти и управления**
15. **Контрольно-надзорные мероприятия по соблюдению требований законодательства в области архивного дела и управления документацией:**
	1. Подготовка годового плана контрольно-надзорных мероприятий;
	2. Составление годового отчета по проведению контрольно-надзорных мероприятий;
	3. Организация и контроль за проведением контрольно-надзорных мероприятий;
	4. Проведение контрольно-надзорных мероприятий. Составление актов проверок, представлений, предписаний;
	5. Контроль за исполнением предписаний, выданных по итогам проверок;
	6. Проведение анализа результатов (итогов) проведенных контрольных (надзорных) мероприятий ГСУДА ПМР и территориальными органами управления документацией и архивами;
	7. Подготовка документов для рассмотрения дел об административных правонарушениях;
	8. Обеспечение деятельности Комиссии по контролю за временным вывозом документов Архивного фонда ПМР. Подготовка заседаний, оформление протоколов и др. документов Комиссии.
16. **Нормативно-методическое руководство и контроль за деятельностью государственных архивов, межведомственных архивов по личному составу, ведомственных архивов и организацией документов в делопроизводстве в ОВиУ и т.д.:**

2.1 Разработка нормативно-методических документов в области управления документацией и архивного дела;

2.2.Рассмотрение и согласование ведомственных нормативно-методических документов:

- Перечень документов с указанием сроков хранения;

- Инструкция по делопроизводству;

- Положение о службе ДОУ;

- Положение об архиве;

- Положение об экспертной комиссии.

2.3. Рассмотрение и согласование:

- бланков на организационно-распорядительную документацию министерств, ведомств, учреждений, организаций, предприятий;

 - реестров и альбомов форм бланков министерств, ведомств.

2.4. Рассмотрение сводных номенклатур дел министерств, ведомств, учреждений, организаций, предприятий и банков.

2.5. Рассмотрение описей дел постоянного срока хранения и по личному составу источников комплектования АФ ПМР, представленных на утверждение ЦЭПК.

2.6. Сбор и анализ сведений о документационном обеспечении управления, паспортов архивов, хранящих управленческую документацию органов власти и управления.

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.

2.8. Взаимодействие с подразделениями ГСУДА ПМР и ТОУДиА по вопросам организации архивного дела и управления документацией.

**IV. Формирование и комплектование Архивного фонда ПМР**

1. Составление и ведение централизованного списка источников комплектования Архивного фонда ПМР.
2. Ведение списка источников комплектования научно-технической документации.
3. Упорядочение документов организаций: экспертиза ценности управленческой документации, описание архивных документов, оформление результатов экспертизы ценности документов.
4. Организационно-методическое руководство и контроль за работой архивов организаций источников комплектования.
5. Оказание методической и практической помощи организациям в подготовке описей, составлении актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению.
6. Составление заключений на документы, представленные к рассмотрению ЦЭПК по профильным управлению вопросам.
7. Ведение учета (паспортизация) количества единиц хранения научно-технической документации в государственных архивах.
8. Составление сведений о состоянии хранения НТД в организациях – источниках комплектования.
9. Формирование и ведение наблюдательных дел организаций - источников комплектования научно-технической документации.
10. Методическое консультирование работников архивов, специалистов ведомственных архивов.
11. Проведение и участие в плановых контрольных мероприятиях по соблюдению требований законодательства в области архивного дела.
12. **Государственный учет документов Архивного фонда ПМР**
13. Анализ централизованного государственного учета документов Архивного фонда ПМР. Сверка листов фондов.
14. Внесение изменений и дополнений в фондовый каталог.
15. Ведение автоматизированного учета документов Архивного фонда ПМР.
16. Ведение учета (паспортизация) количества единиц хранения научно-технической документации в ведомственных архивах.
17. Составление сводного годового отчета о составе документов Архивного фонда ПМР.
18. **Работа совещательных органов при ГСУДА ПМР**
19. **Работа Научно-методического совета архивной отрасли ПМР:**
	1. Обеспечение организации и проведения заседаний Методического совета ГСУДА ПМР;
	2. Обеспечение оформления, учета и хранения протоколов заседаний Методического совета ГСУДА ПМР;
	3. Участие в работе Методического совета ГСУДА ПМР.
20. **Работа ЦЭПК ГСУДА ПМР:**
	1. Организационная подготовка и участие в работе ЦЭПК ГСУДА ПМР;
	2. Участие в работе ЦЭПК ГСУДА ПМР.
21. **Научно-исследовательская, научно-информационная и издательская работа**
22. Подготовка документальных публикаций.
23. Осуществление координации научно-информационной и научно-публикационной деятельности органов архивной отрасли (подготовка информационных писем).
24. Учет изданий, подготовленных органами системы архивной отрасли ПМР и их распространение.
25. Наполнение контентом сайта ГСУДА ПМР: приём и обобщение информации по проводимым мероприятиям.
26. Администрирование и модерация сайта ГСУДА ПМР.
27. Перевод в электронно-цифровую форму ответов на запросы, поступающие на электронный почтовый ящик ГСУДА ПМР.
28. Реализация мероприятий, связанных с использованием архивных документов: выявление и отбор документов для публикаций, научное редактирование публикаций, подготовка статей о составе и содержании документов архива.
29. **Организационно-аналитическая и справочная работа**
30. **Планирование и отчетность:**
	1. Планирование деятельности ГСУДА ПМР;
	2. Составление отчетов о проделанной работе;
	3. Координация работы по планированию деятельности и составлению отчетности о работе ТОУДиА: методическое руководство, обобщение отчетов, ведение наблюдательных дел;
	4. Подготовка годового плана курсов повышения квалификации.
31. **Повышение квалификации специалистов ГСУДА ПМР:**

2.1.Подготовка и проведение занятий в системе Курсов повышения квалификации;

2.2. Участие и подготовка к семинарам, проводимых ГСУДА ПМР (по тематике);

2.3. Изучение новых тенденций и достижений в области управления документацией и обеспечения сохранности документов.

 **3**. **Формирование справочно-информационного фонда (СИФ):**

 3.1.Комплектование, формирование, учет и использование справочно-информационного фонда;

 3.2. Популяризация литературы, информирование о новинках СИФ, выдача литературы.

 **4. Документационное обеспечение деятельности:**

4.1. Обеспечение учета, контроля исполнения, формирование в дела документации, образующейся в ГСУДА ПМР, выполнение секретарских обязанностей.

4.2. Составление сводной годовой номенклатуры дел ГСУДА ПМР.

**IX. Управление государственного учета и автоматизирования информационных технологий – ЦГА АВЭД ПМР**

* 1. Ведение наблюдательных дел организаций, предприятий, учреждений – источников комплектования ЦГА АВЭД ПМР.
	2. Проведение паспортизации организаций, предприятий, учреждений – источников комплектования ЦГА АВЭД ПМР.
	3. Ведение государственного учета аудиовизуальных документов Архивного фонда ПМР.
	4. Ведение государственного учета обязательного экземпляра аудиовизуальных документов Архивного фонда ПМР.
	5. 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;

- ведение каталога аудиовизуальных документов (систематический; предметный; именной);

1.6. Ведение учетных документов по созданию электронного фонда пользования документов Архивного фонда ПМР:

- Сводный журнал учета проведения репродукционной съемки документов Архивного фонда ПМР и создания автоматизированного научно-справочного аппарата;

- Журнал учета заказов на изготовление электронных копий документов Архивного фонда ПМР;

- Журнал учета проведения оцифровки кино-, видеодокументов Архивного фонда ПМР;

- Журнал учета проведения оцифровки фонодокументов Архивного фонда ПМР;

- Журнал учета проведения оцифровки фотодокументов Архивного фонда ПМР.

1.7. Создание и развитие системы автоматизированного научно-справочного аппарата документов Архивного фонда ПМР:

- Разработка тематических каталогов по наиболее востребованным фондам (фонды ГУ «Центральный государственный архив ПМР»);

- Алфавитный именной указатель к Журналам регистрации выдачи (приостановления, прекращения, замены и восстановления) (ГУ «Центральный государственный архив ПМР», фонд № 859, оп. № 1, за 2000-2012 гг.);

- Алфавитный именной указатель к Объединенному фонду отделов ЗАГС городов и районов ПМР (метрические книги (церковно-приходские) записей дат рождения, браков и смерти граждан) (ГУ «Центральный государственный архив ПМР», фонд № 886, оп. № 4 за 1863-1944 гг., оп. № 5 за 1881-1916 гг.);

- Алфавитные именные указатели к другим наиболее востребованным фондам (фонды ГУ «Центральный государственный архив ПМР»).

**2. Комплектование и экспертиза ценности АВЭД, контроль над организацией ведомственного хранения АВЭД АФ ПМР:**

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;

2.2. Осуществление контроля над соблюдением законодательства в области архивного дела в организациях, учреждениях и предприятиях – источников комплектования ЦГА АВЭД ПМР;

2.3. Инициативное комплектование Архивного фонда ПМР фотодокументами.

 **3. Обеспечение сохранности аудиовизуальных и электронных документов Архивного фонда ПМР**

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).

3.2. Проверка наличия и технического состояния фото-, видеодокументов документов фондов ЦГА АВЭД ПМР.

3.3.Создание основных и рабочих экземпляров цифровых кинофотофонодокументов Архивного фонда ПМР, находящихся на государственном хранении.

3.4. Оцифровка документов Архивного фонда ПМР, проведение репродукционной съемки:

а) документы на бумажном носителе - 8000 стр.;

б) видеодокументы - 15 ед.хр. (при наличии кинопроектора);

в) фонодокументы - 200 ед.хр.;

г) фотодокументы - 750 ед.хр.

**4. Научная и нормативно-методическая работа:**

4.1. Разработка методических рекомендаций по созданию электронного фонда пользования документов Архивного фонда ПМР.

**5.** **Техническое оснащение и обеспечение работоспособности оргтехники ГСУДА ПМР:**

5.1. Приобретение необходимого оборудования и его установка согласно Государственной комплексной программе обеспечения сохранности АВЭД ПМР;

5.2. Профилактические работы по поддержанию в рабочем состоянии оргтехники и оборудования.

**X. Организация вопросов охраны труда, техники безопасности, гражданской обороны, пожарной безопасности и технического обслуживания систем хозяйственного обеспечения**

1. Выполнение работ, регулирующих хозяйственную деятельность в ГСУДА ПМР.

2**.** Осуществление контроля за состоянием охраны труда, техники безопасности, гражданской обороны, пожарной безопасности.

3. Обучение сотрудников ГСУДА ПМР по вопросам охраны труда, техники безопасности, гражданской обороны, пожарной безопасности.

4. Организация взаимодействия с органами государственной власти вопросам охраны труда, техники безопасности, гражданской обороны, пожарной безопасности.

5. Обслуживание систем электро-, тепло-, водоснабжение и водоотведения.

**XI. Работа с материальными ценностями**

1. Прием, учет, обеспечение сохранности, упорядочение и выдача материальных ценностей, канцелярских товаров.
2. Проведение инвентаризаций материальных ценностей, сверка актов на списание материальных ценностей и др.

**XII.** **Разное**

1. Выполнение внеплановых заданий и отдельных поручений.