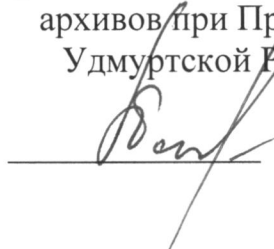


УТВЕРЖДАЮ

председатель Комитета по делам
архивов при Правительстве
Удмуртской Республики


Н.В. Тойкина

ПЛАН
основных мероприятий Комитета по делам архивов
при Правительстве Удмуртской Республики на 2021 год

План составлен с учетом задач раздела «Развитие архивного дела» Плана реализации Стратегии социально-экономического развития Удмуртской Республики на период до 2025 года, Государственной программы Удмуртской Республики «Развитие архивного дела», Основных направлений развития архивного дела в Удмуртской Республике на 2021 год, Государственной программы «Развитие информационного общества в Удмуртской Республике» (далее - УР).

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок исполнения	Исполнители
1	2	3	4
1.	Государственное регулирование развития архивного дела. Организационное, материально-техническое обеспечение деятельности архивных учреждений Удмуртской Республики, межархивное сотрудничество		
1.1.	Выполнение Плана практических мероприятий Правительства УР на 2021 год по реализации Плана реализации Стратегии социально-экономического развития УР на период до 2025 года, плана реализации Государственной программы УР «Развитие архивного дела» на 2021 год	в течение года	Н.В. Тойкина Ю.С. Красноперов С.В. Чучалов Е.А. Белова А.А. Рамазанова Н.С. Тазетдинова Р.Г. Шихарев И.Р. Гарипова
1.2.	Осуществление контроля реализации раздела «Развитие архивного дела» Плана реализации Стратегии социально-экономического развития УР на период до 2025 года, Государственной программы УР «Развитие архивного дела» и мониторинг деятельности государственных архивов УР, управлений по делам архивов, архивных отделов, секторов администраций муниципальных образований в УР (далее - муниципальные архивы) по выполнению программных документов	в сроки, установленные Правительством УР	Н.В. Тойкина Ю.С. Красноперов; по курируемым направлениям деятельности и муниципальным архивам – С.В. Чучалов Е.А. Белова Р.Г. Шихарев А.А. Рамазанова Р.В. Лагунова Л.И. Галиева Л.И. Тиманова
1.3.	Подготовка отчетов по реализации в 2021 году Стратегии социально-экономического развития Удмуртской Республики на период до 2025 года в сфере архивного дела и предложений по внесению изменений в план мероприятий	в установленные сроки	Ю.С. Красноперов Р.Г. Шихарев
1.4.	Разработка плана реализации Государственной программы УР «Развитие архивного дела» на 2021 год	февраль	Ю.С. Красноперов Н.С. Тазетдинова Р.Г. Шихарев



1	2	3	4
1.5.	Подготовка годового и полугодового отчета по реализации Государственной программы Удмуртской Республики «Развитие архивного дела»	до 25 марта, до 1 августа	Н.В. Тойкина Ю.С. Красноперов Н.С. Тазетдинова Р.Г. Шихарев
1.6.	Реализация проекта «Твоя настоящая история» в рамках Всероссийского проекта	по специальному плану	С.В. Чучалов участники рабочей группы
1.7.	Подготовка отчетов Комитета по делам архивов при Правительстве УР о реализации «Дорожной карты» внешнего позиционирования и продвижения Удмуртской Республики и направление в Министерство экономики УР (распоряжение Правительства УР от 21.12.2015 № 1275)	25.01.2021, 15.07.2021, 25.01.2022	С.В. Чучалов
1.8.	Составление сведений о численности и оплате труда работников сферы культуры по категориям персонала (форма № 3П-культура)	в установленные сроки	Н.С. Тазетдинова
1.9.	Подготовка Отчета о реализации Основных направлений развития архивного дела в УР за 2020 год и Основных направлений развития архивного дела в УР на 2021 год	в установленные Росархивом сроки	Ю.С. Красноперов С.В. Чучалов Е.А. Белова Р.Г. Шихарев А.А. Рамазанова Р.В. Лагунова Л.И. Галиева
1.10.	Подготовка и реализация Плана мероприятий по выполнению Комитетом задач, поставленных Президентом РФ в ежегодном послании Федеральному собранию и Главы УР в ежегодном докладе Государственному Совету УР, и представление отчетов о выполнении Плана	по мере поступления указаний из Администрации Главы и Правительства УР	Ю.С. Красноперов Е.А. Белова С.В. Чучалов А.А. Рамазанова Р.Г. Шихарев Р.В. Лагунова
1.11.	Осуществление контроля за реализацией Федерального закона от 08.05.2010 № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты РФ в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений»	в течение года	Ю.С. Красноперов Н.С. Тазетдинова
1.12.	Реализация мероприятий, осуществление контроля и подготовка отчетов о выполнении Государственной программы «Развитие информационного общества в УР», в части отнесенной к ведению Комитета	в течение года	Н.В. Тойкина Ю.С. Красноперов Н.С. Тазетдинова Р.Г. Шихарев
1.13.	Подготовка отчетов по выполнению плана мероприятий по реализации в 2019 -2021 годах Стратегии государственной национальной политики Российской Федерации на период до 2025 года в Удмуртской Республике	ежеквартально	С.В. Чучалов
1.14.	Участие в реализации Плана мероприятий по росту доходного потенциала Удмуртской Республики и оптимизации расходов бюджета Удмуртской Республики на период до 2024 года и подготовка квартальных информации	в течение года	Ю.С. Красноперов Н.С. Тазетдинова
1.15.	Участие в реализации Плана мероприятий («дорожной карты») по сокращению задолженности по налоговым и неналоговым платежам в консолидированный бюджет Удмуртской Республики и подготовка информации	в течение года	Н.С. Тазетдинова
1.16.	Подготовка информации в Минфин УР для проведения годового мониторинга и оценки качества финансового менеджмента, осуществляемого главным распорядителем средств бюджета УР, за 2020 год	в сроки, установленные Минфином УР	Н.С. Тазетдинова

1	2	3	4
1.17.	Проведение мониторинга качества финансового менеджмента государственных казенных учреждений, подведомственных Комитету	в сроки, установленные Комитетом	Н.С. Тазетдинова
1.18.	Подготовка в Минстрой УР исходных данных для составления отчетности по ГП «Энергоэффективность и развитие энергетики в УР»	в сроки, установленные Минстроем УР	Н.С.Тазетдинова
1.19.	Подготовка для представления в Министерство имущественных отношений УР: - карты учета сведений об организации, за которой объекты собственности УР закреплены на праве оперативного управления или хозяйственного ведения; - карты учета жилых или нежилых помещений, зданий, сооружений или объектов незавершенного строительства либо иного имущества, отнесенного законом к недвижимому имуществу, находящемуся в собственности Удмуртской Республики; - карты учета земельных участков, находящихся в собственности УР; - карты учета движимого имущества учреждения, за которым объекты собственности УР закреплены на праве оперативного управления; - карты учета сведений об обременениях объектов недвижимого имущества, находящихся в собственности УР (аренда, безвозмездное пользование, залог (ипотека), арест, сервитут и т.д.); - карты учета сведений об арендуемом, находящемся в безвозмездном пользовании или в пользовании на ином вещном праве имуществе	до 1 апреля	Н.С.Тазетдинова
1.20.	Подготовка справочных материалов и презентаций к выступлениям председателя Комитета на совещаниях с руководителями ИОГВ УР, членами Президиума Госсовета УР, руководителями территориальных органов ФОГВ в УР, ОМС муниципальных районов, муниципальных и городских округов в УР у Главы УР, других мероприятиях	в установленные сроки	Н.В. Тойкина Ю.С. Красноперов С.В. Чучалов Е.А. Белова А.А. Рамазанова Н.С. Тазетдинова Р.Г. Шихарев
1.21.	Подготовка материалов к пресс-конференции председателя Комитета	по мере необходимости	Н.В. Тойкина Ю.С. Красноперов Е.А. Белова А.А. Рамазанова С.В. Чучалов Р.Г. Шихарев Р.В. Лагунова
1.22.	Разработка Медийного плана Комитета на 2022 г. Мониторинг и контроль выполнения Медийного плана на 2021 г.	в течение года в установленные сроки	С.В. Чучалов А.А. Рамазанова Р.Г. Шихарев Л.И. Галиева ответственные сотрудники Комитета
1.23.	Представление квартальных, двухмесячных, месячных, двухнедельных и недельных планов об основных и медийно-значимых мероприятиях Комитета и государственных архивов в Администрацию Главы и Правительства УР и информации о выполнении планов	в течение года в установленные сроки	А.А. Рамазанова

1	2	3	4
1.24.	Реализация Плана мероприятий «дорожной карты» по управлению расходами Комитета, в т.ч. проведение мероприятий, связанных с реорганизацией государственных казенных учреждений, подведомственных Комитету (в соответствии с распоряжением Правительства УР от 06.05.2019 № 485-р)	по специальному плану	Н.В. Тойкина Ю.С. Красноперов Е.А. Белова С.В. Чучалов А.А. Рамазанова Н.С. Тазетдинова Р.Г. Шихарев И.Р. Гарапова Р.В. Лагунова
1.25.	Участие в заседании Совета по архивному делу при Федеральном архивном агентстве (г.Нижний Новгород)	в установленный Росархивом срок	Н.В. Тойкина
1.26.	Участие в XXVIII международной научно-практической конференции «Документация в информационном обществе: задачи архивоведения и документоведения в условиях цифровой экономики» (г.Москва)	ноябрь, при условии финансирования	Н.В. Тойкина
1.27.	Участие в мероприятиях Международного Совета архивов	по плану работы МСА, при условии финансирования	Н.В. Тойкина
1.28.	Участие в мероприятиях Центрального совета Российского общества историков-архивистов (РОИА). Взаимодействие с Правлением Удмуртского республиканского отделения РОИА, Президиумом Удмуртского республиканского отделения ВООПИиК	по плану работы РОИА в течение года	Н.В. Тойкина С.В. Чучалов
1.29.	Подготовка и проведение заседания НМС архивных учреждений ПФО в г.Ижевске	23-24 июня	Н.В. Тойкина Ю.С. Красноперов С.В. Чучалов Е.А. Белова А.А. Рамазанова Н.С.Тазетдинова Р.Г. Шихарев И.Р. Гарапова Р.В. Лагунова М.Е. Ворожцова Л.И.Тиманова
1.30.	Организация мероприятий в рамках реализации соглашений о сотрудничестве с архивными службами других регионов ПФО, в т.ч. организация командировок по обмену опытом	в течение года, при условии финансирования	Н.В. Тойкина С.В. Чучалов
1.31.	Ведение документации по международной деятельности Комитета	в течение года	С.В. Чучалов
1.32.	Оформление подписки на периодические издания в Комитете	в течение года	Л.И. Галиева
1.33.	Обеспечение сотрудников Комитета инвентарем и расходными материалами	в течение года	Р.В. Лагунова
2.	Цифровая трансформация архивной службы Удмуртской Республики		
2.1.	Участие по компетенции в реализации регионального проекта «Цифровое государственное управление (Удмуртская Республика)» Национальной программы «Цифровая экономика Российской Федерации»	в течение года	Ю.С. Красноперов Е.А. Белова А.А. Рамазанова С.В. Чучалов Р.Г. Шихарев
2.2.	Реализация второго этапа проекта «Доступная генеалогия» и пиар-кампания в СМИ результатов проекта	до 31 декабря	Н.В. Тойкина Ю.С. Красноперов С.В. Чучалов Е.А. Белова А.А. Рамазанова Р.Г. Шихарев Р.В. Лагунова

1	2	3	4
2.3.	Реализация проекта по созданию электронного архива документов Удмуртской Республики о Великой Отечественной войне 1941-1945 гг.	по специальному плану	Н.В. Тойкина Ю.С. Красноперов С.В. Чучалов Е.А. Белова А.А. Рамазанова Р.Г. Шихарев Л.И. Тиманова
2.4.	Внедрение в деятельность государственных архивов УР полнофункциональной версии СЭД «Директум» и контроль за ее работой	в течение года	Ю.С. Красноперов С.В. Чучалов Р.Г. Шихарев М.Е. Ворожцова
2.5.	Подготовка отчетов о выполнении Перечня дополнительных показателей реализации регионального проекта «Цифровое государственное управление (Удмуртская Республика)» Национальной программы «Цифровая экономика Российской Федерации», утвержденного Указом Главы УР от 13.10.2020 № 189 «Об отдельных вопросах реализации регионального проекта «Цифровое государственное управление (Удмуртская Республика)»	в установленные сроки	Ю.С. Красноперов Р.Г. Шихарев
2.6.	Формирование БД «Учет деятельности архивных учреждений»	июнь, декабрь-январь	Р.Г. Шихарев Л.И. Галиева
2.7.	Формирование АБД «Нормативно-правовые акты в области архивного дела»	I полугодие	И.Р. Гарапова
2.8.	Мониторинг полноты, качества и доступности предоставления государственных услуг в Комитете, государственных и муниципальных архивах УР	в течение года	Ю.С. Красноперов А.А. Рамазанова Р.Г. Шихарев И.Р. Гарапова Л.И. Тиманова Л.И. Галиева
2.9.	Организация мероприятий по совершенствованию государственных услуг, предоставляемых в электронном виде	в течение года	Н.В. Тойкина Ю.С. Красноперов Р.Г. Шихарев
2.10.	Мониторинг полноты и качества информации о предоставлении государственных услуг Комитетом в ГИС УР «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и Федеральной ГИС «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», актуализация сведений	по мере необходимости	Р.Г. Шихарев А.А. Рамазанова Л.И. Тиманова
2.11.	Поддержание в актуальном состоянии информации о порядке предоставления Комитетом государственных услуг, исполнения государственной функции на официальном сайте Комитета	в течение года	Р.Г. Шихарев, ответственные за разработку административных регламентов
2.12.	Подготовка и предоставление информации, отчетов о количестве предоставленных государственных услуг, в т.ч. в электронном виде в Министерство экономики УР, Министерство информатизации и связи УР, на ССТУ.РФ	по мере необходимости	Р.Г. Шихарев А.А. Рамазанова Л.И. Тиманова Л.И. Галиева
2.13.	Участие в формировании отчетности о предоставляемых Комитетом государственных услугах, в т.ч. в ГАС «Управление»	в течение года	Ю.С. Красноперов Р.Г. Шихарев А.А. Рамазанова Л.И. Галиева
2.14.	Контроль за реализацией Концепции развития информационных технологий в Комитете и государственных архивах Удмуртской Республики на 2020-2022 гг.	в течение года	Ю.С. Красноперов Р.Г. Шихарев

1	2	3	4
2.15.	Информационно-техническое сопровождение сайта «Архивная служба Удмуртии» (по медийному плану), страницы Facebook. Информационная поддержка сайтов «Архивы России» и «Официальное представительство УР в сети Интернет»	в течение года	Ю.С. Красноперов Р.Г. Шихарев Л.И. Галиева
2.16.	Наполнение и актуализация сведений о работе коллегиальных органов Комитета на официальном сайте архивной службы Удмуртии	в течение года	Р.Г. Шихарев Р.В. Лагунова А.А. Рамазанова Л.И. Тиманова
2.17.	Актуализация сведений об открытых данных Комитета на Портале открытых данных Российской Федерации	по мере необходимости	Р.Г. Шихарев
2.18.	Сопровождение АПК «Архивный фонд.4.1» и организация внедрения АПК «Архивный фонд.5.0.» в государственных и муниципальных архивах	в течение года (по мере поступления изменений)	Р.Г. Шихарев
2.19.	Сопровождение программных продуктов сторонних разработчиков, направленных на автоматизацию финансово-экономической деятельности Комитета, сдачи отчетности в электронном виде, делопроизводства («Директум»), организация системы электронного документооборота и межведомственного взаимодействия с организациями, иного программного обеспечения	в течение года	Р.Г. Шихарев
2.20.	Сопровождение собственных автоматизированных программных комплексов и баз данных	в течение года	Р.Г. Шихарев
2.21.	Совершенствование программного комплекса «Учет деятельности архивных учреждений»	по мере поступления предложений	Ю.С. Красноперов Р.Г. Шихарев Л.И. Галиева
2.22.	Проведение модернизации АБД «СИФ: Комитет по делам архивов при Правительстве УР»	до конца года	Р.Г. Шихарев Р.В. Лагунова
2.23.	Мониторинг формирования ВИС «Электронный архив Удмуртии»	в течение года	Р.Г. Шихарев
2.24.	Мониторинг работы государственных и муниципальных архивов по цифровой трансформации архивов	в течение года	Р.Г. Шихарев
2.25.	Организация обучения сотрудников Комитета и государственных архивов Удмуртии, направленного на освоение ключевых компетенций цифровой экономики, подготовка отчетов об обучении в Министерство информатизации и связи УР	в течение года	Р.Г. Шихарев Р.В. Лагунова
2.26.	Регистрация граждан в ЕСИА	в течение года	Р.Г. Шихарев Л.И. Галиева
2.27.	Получение для уполномоченных сотрудников Комитета электронных подписей	по мере необходимости	Р.Г. Шихарев
2.28.	Проведение профилактики и модернизации компьютерной техники и периферийного оборудования в Комитете	в течение года	Р.Г. Шихарев
3.	Осуществление государственного регионального контроля в сфере архивного дела		
3.1.	Подготовка доклада об осуществлении Комитетом государственного регионального контроля в сфере архивного дела (направление в Министерство экономики УР и размещение в ГАС «Управление»)	до 10 февраля, до 15 февраля	Е.А. Белова
3.2.	Подготовка доклада о правоприменительной практике контрольной деятельности Комитета за 2020 год, доклада с руководством по соблюдению обязательных требований в области архивного дела	до 10 февраля	Е.А. Белова И.Р. Гарапова

1	2	3	4
3.3.	Проведение публичных слушаний о результатах контрольных мероприятий Комитета	1 раз в квартал (по специальному плану)	Е.А. Белова
3.4.	Внесение сведений о результатах проверок в ФГИС «Единый реестр проверок»	в течение года	Е.А. Белова
3.5.	Внесение сведений о подконтрольных объектах в ТОР КНД	в течение года	Сотрудники, осуществляющие региональный государственный контроль в области архивного дела: Ю.С. Красноперов С.В. Чучалов Е.А. Белова Р.Г. Шихарев А.А. Рамазанова Р.В. Лагунова Л.И. Галиева
3.6.	Проведение проверок соблюдения законодательства об архивном деле (по специальным планам), в случае необходимости оформление предостережений о недопустимости нарушения обязательных требований в области архивного дела	в течение года	Ю.С. Красноперов С.В. Чучалов Е.А. Белова Р.Г. Шихарев А.А. Рамазанова Р.В. Лагунова Л.И. Галиева
3.7.	Подготовка плана проведения проверок соблюдения законодательства об архивном деле на территории Удмуртии на 2022 год	в сроки, установленные Прокуратурой УР	Е.А. Белова
3.8.	Подготовка программы профилактики правонарушений законодательства в области архивного дела на территории Удмуртской Республики на 2022 год	до 20 декабря 2021 г.	Е.А. Белова И.Р. Гарипова
3.9.	Подготовка: - годовых и полугодовых сведений об осуществлении Комитетом государственного контроля (по форме № 1-Контроль) в Министерство экономики УР и размещение в ГАС «Управление»;	до 15 числа, следующего за отчетным	Е.А. Белова
	- сведений о количестве проверок, проведенных Комитетом, на которые распространяются положения Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ и от 31.07.2020 № 248-ФЗ, и принятых по их результатам мер;	в сроки, установленные Прокуратурой УР	
	- информации о плановых и внеплановых проверках, проведенных Комитетом в отношении органов местного самоуправления	по мере требования в сроки, установленные Прокуратурой УР	
3.10.	Подготовка информации на сайт «Архивная служба Удмуртии» о результатах проверочных мероприятий, проведенных Комитетом, государственными архивами УР, представление актов проверок на сайт	ежеквартально (до 10 числа)	Е.А. Белова
3.11.	Подготовка проектов распоряжений председателя Комитета о проведении проверок	в соответствии с планами проверок, в установленные регламентом сроки	Е.А. Белова

1	2	3	4
3.12.	Подготовка предостережений о недопустимости нарушения обязательных требований в области архивного дела.	по мере необходимости	Ю.С. Красноперов С.В. Чучалов Е.А. Белова Р.Г. Шихарев А.А. Рамазанова И.Р. Гарапова Р.В. Лагунова Л.И. Галиева
4.	Развитие нормативной базы деятельности Комитета и государственных, муниципальных архивов в Удмуртской Республике		
4.1.	Подготовка проекта закона Удмуртской Республики о внесении изменений в Закон Удмуртской Республики от 30 июня 2005 года № 36-РЗ «Об архивном деле в Удмуртской Республике» (в части реорганизации государственных архивов, наделения полномочиями в сфере делопроизводства)	после внесения изменений в Федеральный закон № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»	Ю.С. Красноперов С.В. Чучалов Е.А. Белова А.А. Рамазанова Н.С. Тазетдинова Р.Г. Шихарев И.Р. Гарапова
4.2.	<u>Подготовка проектов нормативных актов Главы УР и Правительства УР:</u> - Указ Главы УР о внесении изменений Указ Главы УР «О составе Комиссии по профилактике административных правонарушений в области архивного дела на территории Удмуртской Республики»;	в случае необходимости	Ю.С. Красноперов Е.А. Белова И.Р. Гарапова
	- постановление Правительства УР о внесении изменений в постановление Правительства УР от 01.07.2013 № 273 «Об утверждении государственной программы УР «Развитие архивного дела»;	I квартал	Н.В. Тойкина Ю.С. Красноперов Р.Г. Шихарев И.Р. Гарапова, Е.А. Белова и Н.С. Тазетдинова (при необходимости)
	- постановление Правительства УР о внесении изменений в постановление Правительства УР от 09.04.2012 № 144 «О Комитете по делам архивов при Правительстве УР»;	в случае необходимости	Ю.С. Красноперов Е.А. Белова И.Р. Гарапова
	- постановление Правительства УР об утверждении индекса повышения должностных окладов, начислений на выплаты по оплате труда на 2022 год и коэффициента индексации расходов бюджета на 2022 год для определения объема субвенций на осуществление отдельных государственных полномочий Удмуртской Республики в области архивного дела бюджетам муниципальных районов (городских округов);	IV квартал	Ю.С. Красноперов Н.С. Тазетдинова И.Р. Гарапова
	- распоряжение Правительства УР о внесении изменений в распоряжение Правительства УР «О составе Коллегии Комитета по делам архивов при Правительстве УР»;	январь	Ю.С. Красноперов И.Р. Гарапова
	- распоряжение Правительства УР о внесении изменений в распоряжение Правительства УР «О составе Удмуртской республиканской межведомственной экспертной комиссии по рассекречиванию и продлению сроков засекречивания архивных документов»;	апрель	С.В. Чучалов И.Р. Гарапова

1	2	3	4
4.3.	Подготовка и направление в Министерство финансов УР предложений о внесении изменений в Закон Удмуртской Республики от 21 ноября 2006 года № 52-РЗ «О регулировании межбюджетных отношений в Удмуртской Республике»	III квартал	Е.А. Белова Н.С. Тазетдинова И.Р. Гарاپова
4.4.	Подготовка проектов нормативных актов Комитета:		
	- о внесении изменений в Административный регламент исполнения Комитетом по делам архивов при Правительстве Удмуртской Республики государственной функции «Осуществление регионального государственного контроля в области архивного дела»;	январь	И.Р. Гарاپова
	- об утверждении плана реализации Государственной программы Удмуртской Республики «Развитие архивного дела» на 2021 год;	февраль	Ю.С. Красноперов Н.С. Тазетдинова Р.Г. Шихарев И.Р. Гарاپова
	- об утверждении Программы профилактики правонарушений в области архивного дела на 2022 г.;	20 декабря	Е.А. Белова И.Р. Гарاپова
	- по вопросам компетенции отделов, сектора Комитета, курируемым направлениям деятельности, реализуемым проектам Комитета;	в течение года	С.В. Чучалов Е.А. Белова А.А. Рамазанова Н.С. Тазетдинова Р.Г. Шихарев И.Р. Гарاپова Р.В. Лагунова Л.И. Тиманова
	- об изменениях в составе комиссий Комитета, рабочих групп и проектных офисов;	по мере необходимости	С.В. Чучалов Е.А. Белова А.А. Рамазанова Н.С. Тазетдинова Р.Г. Шихарев И.Р. Гарاپова Р.В. Лагунова Л.И. Тиманова
	- о внесении изменений в административные регламенты Комитета;	по мере необходимости	Ю.С. Красноперов Е.А. Белова А.А. Рамазанова Р.Г. Шихарев И.Р. Гарاپова Л.И. Тиманова
4.5.	Внесение изменений в положения об отделах и секторе Комитета;	по мере необходимости	С.В. Чучалов Е.А. Белова А.А. Рамазанова И.Р. Гарاپова
4.6.	Работа в государственной информационной системе УР «Интернет-портал для публичного обсуждения проектов и действующих нормативных правовых актов УР»	в течение года	Р.Г. Шихарев Сотрудники, ответственные за разработку, внесение изменений в проекты и действующие нормативные правовые акты
5.	Контроль за деятельностью подведомственных государственных архивов УР. Оказание методической помощи (по направлениям деятельности)		
5.1.	Проведение анализа проектов и утвержденных годовых планов работы, отчетов государственных архивов УР, муниципальных архивов в УР о реализации Основных направлений развития архивного дела за полугодие и год	январь, июнь, ноябрь - декабрь	Ю.С. Красноперов С.В. Чучалов Е.А. Белова Р.Г. Шихарев Р.В. Лагунова Т.М. Василькив А.Д. Мохирева Л.И. Галиева

1	2	3	4
5.2.	Осуществление ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в подведомственных государственных архивах	по специальному плану, в сроки, установленные приказом	С.В. Чучалов И.Р. Гарапова
5.3.	Осуществление контроля работы Проектного офиса по упорядочению документов на платной основе в организациях	в течение года	Н.В. Тойкина Е.А. Белова Н.С. Тазетдинова
5.4.	Проведение ревизии исполнения бюджетных смет, проверок соблюдения законодательства РФ о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд в ГКУ «ЦГА УР»	2-ое полугодие	Н.С. Тазетдинова
5.5.	Осуществление контроля за использованием государственными архивами УР установленных лимитов потребления топливно-энергетических ресурсов	в течение года	Н.С. Тазетдинова
5.6.	Осуществление контроля за выполнением государственными архивами УР: - плана поступления доходов бюджета УР на 2021 год; - установленного соотношения уровня заработной платы руководителя учреждения к уровню оплаты труда работников учреждения; - установленной предельной доли оплаты труда работников административно-управленческого и вспомогательного персонала в фонде оплаты труда государственных архивов	в течение года	Н.В. Тойкина Н.С. Тазетдинова
5.7.	Проведение мониторинга своевременности выплаты заработной платы работникам подведомственных Комитету государственных казенных учреждений	в течение года	Н.С. Тазетдинова
5.8.	Подготовка плана ревизий исполнения бюджетных смет, проверок соблюдения законодательства РФ о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд в государственных казенных учреждениях, подведомственных Комитету, на 2022 год	до 15 декабря	Н.С. Тазетдинова
5.9.	Подготовка для представления в Минфин УР отчета по контрольно-ревизионной работе	ежеквартально, до 15 числа месяца, следующего за отчетным кварталом	Н.С. Тазетдинова
5.10.	Подготовка информации на сайт «Архивная служба Удмуртии» о результатах проведенных ревизий исполнения бюджетных смет, проверок соблюдения законодательства РФ о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд в государственных казенных учреждениях, подведомственных Комитету	после проведения ревизий	Н.С. Тазетдинова
5.11.	Подготовка планов внутреннего финансового контроля и аудита Комитета на 2022 год	декабрь	Н.С. Тазетдинова

1	2	3	4
5.12.	Оказание необходимой методической и практической помощи в работе государственных архивов УР	в течение года по мере необходимости	Ю.С. Красноперов С.В. Чучалов Е.А. Белова А.А. Рамазанова Н.С. Тазетдинова Р.Г. Шихарев И.Р. Гарапова Р.В. Лагунова Л.И. Тиманова Л.И. Галиева
5.13.	Рецензирование нормативных и методических документов, архивных справочников, выставок, подготовленных государственными архивами Удмуртской Республики	по мере необходимости	Ю.С. Красноперов Е.А. Белова А.А. Рамазанова С.В. Чучалов Р.В. Лагунова
6.	Контроль за выполнением органами местного самоуправления отдельных государственных полномочий УР в области архивного дела		
6.1.	Оказание методической помощи администрациям городов и районов УР, в т.ч. муниципальным архивам	в течение года по мере необходимости	Н.В. Тойкина Ю.С. Красноперов С.В. Чучалов Е.А. Белова А.А. Рамазанова Н.С. Тазетдинова Р.Г. Шихарев Р.В. Лагунова Л.И. Тиманова Л.И. Галиева
6.2.	Подготовка сводной информации об изменениях, произошедших в муниципальных архивах	ежеквартально	Л.И. Галиева
6.3.	Контроль расходования администрациями МО выделенных субвенций на осуществление отдельных государственных полномочий УР в области архивного дела	в течение года	Н.В. Тойкина Е.А. Белова Н.С. Тазетдинова
6.4.	Проведение документальной проверки расходования субвенций на осуществление отдельных государственных полномочий УР в области архивного дела за 2020 год	I квартал	Е.А. Белова Н.С. Тазетдинова
6.5.	Проведение расчета объемов документов собственности УР, хранящихся в муниципальных архивах УР	I квартал	Е.А. Белова
6.6.	Подготовка листов согласования с Главами администраций МО в УР исходных данных, учтенных для расчета субвенций из бюджета УР на осуществление государственных полномочий УР в области архивного дела	Май-июнь	Е.А. Белова
6.7.	Анализ и обобщение отчетов администраций МО в УР о расходовании субвенций на осуществление государственных полномочий в области архивного дела. Подготовка информации на официальный сайт Комитета	ежеквартально	Е.А. Белова
6.8.	Формирование уведомлений по расчетам между бюджетами в части субвенций на осуществление государственных полномочий УР в области архивного дела	по мере необходимости	Н.С. Тазетдинова
6.9.	Доведение до администраций МО в УР уведомлений по расчетам между бюджетами	не позднее рабочего дня, следующего за днем подписания уведомления	Н.С. Тазетдинова

1	2	3	4
6.10.	Свод ежемесячных заявок администраций МО в УР по предельным объемам финансирования субвенций на предстоящий месяц	ежемесячно, до 14 числа текущего месяца	Н.С. Тазетдинова
6.11.	Составление и представление в Министерство финансов УР заявок бюджетополучателя на предстоящий месяц	ежемесячно, до 15 числа текущего месяца	Н.С. Тазетдинова
6.12.	Подготовка уведомлений по предельным объемам финансирования субвенций	ежемесячно, при условии получения соответствующих уведомлений из Минфина УР	Н.С. Тазетдинова
6.13.	Доведение до МО в УР уведомлений по предельным объемам финансирования субвенций	ежемесячно, после подписания уведомлений	Н.С. Тазетдинова
6.14.	Свод ежемесячных отчетов МО в УР о расходовании субвенций, предоставленных из бюджета Удмуртской Республики на осуществление отдельных государственных полномочий УР в области архивного дела (ф. 0503324)	ежемесячно, до 8 числа месяца, следующего за отчетным	Н.С. Тазетдинова
6.15.	Подготовка отчета в Минфин УР об использовании субвенций, предоставленных из бюджета Удмуртской Республики на осуществление отдельных государственных полномочий (по форме Министерства финансов УР)	ежеквартально, до 25 числа месяца, следующего за отчетным кварталом	Н.С. Тазетдинова
6.16.	Расчет размера субвенций на исполнение отдельных государственных полномочий в области архивного дела органам местного самоуправления муниципальных районов, муниципальных округов, городских округов в Удмуртской Республике на 2022 год и на плановый период 2023 и 2024 годов	II-III кварталы	Е.А. Белова Н.С.Тазетдинова
6.17.	Доведение до администраций МО в УР прогнозных объемов бюджетных ассигнований на осуществление государственных полномочий УР в области архивного дела на 2022 год	Октябрь-ноябрь, после получения прогнозных объемов бюджетных ассигнований из Минфина УР	Н.С. Тазетдинова
6.18.	Подготовка уведомлений о бюджетных ассигнованиях из бюджета УР на 2022 год, о лимитах бюджетных обязательств из бюджета УР на 2022 год, о бюджетных ассигнованиях из бюджета УР на плановый период 2023 и 2024 годов	декабрь, при условии получения соответствующих уведомлений из Минфина УР	Н.С. Тазетдинова
7.	Реализация основных направлений административной реформы в Комитете		
7.1.	Внесение изменений в административные регламенты предоставления Комитетом государственных услуг	по мере необходимости	Ю.С. Красноперов Е.А. Белова А.А. Рамазанова Р.Г. Шихарев И.Р. Гарапова Л.И. Тиманова
7.2.	Внесение изменений в административные регламенты предоставления органами местного самоуправления в УР государственных услуг при осуществлении отдельных государственных полномочий	по мере необходимости	Ю.С. Красноперов Е.А.Белова А.А. Рамазанова Р.Г. Шихарев И.Р. Гарапова Л.И. Тиманова

1	2	3	4
7.3.	Проведение мероприятий, направленных на устранение причин и условий, способствующих повышенной активности обращений населения УР в Комитет по делам архивов	по мере необходимости	А.А. Рамазанова
7.4.	Организация и проведение Общероссийского дня приема граждан	по специальному плану	Н.В. Тойкина Ю.С. Красноперов Е.А. Белова Р.Г. Шихарев
7.5.	Организация взаимодействия с МФЦ в рамках предоставления государственных услуг в соответствии с соглашением о сотрудничестве	в течение года	Ю.С. Красноперов А.А. Рамазанова Р.Г. Шихарев И.Р. Гарاپова
7.6.	Организация взаимодействия с ПФР в части предоставления архивной информации в соответствии с соглашением о сотрудничестве	в течение года	Ю.С. Красноперов А.А. Рамазанова Р.Г. Шихарев И.Р. Гарاپова
7.7.	Предоставление государственной услуги «Предоставление гражданам и организациям архивной информации и копий архивных документов»	в течение года	А.А. Рамазанова М.Е. Ворожцова Л.И. Галиева
7.8.	Предоставление государственной услуги по проставлению апостиля. Контроль исполнения государственными архивами УР, муниципальными архивами УР запросов иностранных граждан	в течение года	Н.В. Тойкина Ю.С. Красноперов А.А. Рамазанова
7.9.	Поддержание в актуальном состоянии информационного стенда с информацией о порядке предоставления Комитетом государственных услуг, исполнения государственной функции	в течение года	Л.И. Тиманова
8.	Организация работы:		
8.1.	Коллегии Комитета (по специальному плану)	в течение года	Н.В. Тойкина Р.В. Лагунова
8.2.	Научного совета Комитета (по специальному плану)	в течение года	Н.В. Тойкина А.А. Рамазанова
8.3.	Межведомственной экспертно-проверочной методической комиссии Комитета (по специальному плану)	в течение года	Ю.С. Красноперов Л.И. Тиманова
8.4.	Комиссии по цифровой трансформации архивов (по специальному плану)	в течение года	Ю.С. Красноперов Р.Г. Шихарев
8.5.	Удмуртской республиканской межведомственной экспертной комиссии по рассекречиванию и продлению сроков засекречивания архивных документов (по специальному плану)	в течение года	Н.В. Тойкина С.В. Чучалов Е.А. Белова
8.6.	Общественного Совета (по специальному плану)	в течение года	Н.В. Тойкина Л.И. Тиманова
8.7.	Комиссии по проведению административной реформы в Комитете	по мере необходимости	Ю.С. Красноперов
8.8.	Комиссии по охране труда	по мере необходимости	С.В. Чучалов Р.В. Лагунова
8.9.	Комиссии по определению страхового стажа	по мере необходимости	Н.С. Тазетдинова
8.10.	Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов (по специальному плану)	в установленные сроки	С.В. Чучалов И.Р. Гарاپова
8.11.	Комиссии по рассмотрению индивидуальных служебных споров	по мере необходимости	Ю.С. Красноперов И.Р. Гарاپова

1	2	3	4
8.12.	Конкурсной комиссии на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы	по мере необходимости	И.Р. Гарاپова
8.13.	Инвентаризационной комиссии	по мере необходимости	Ю.С. Красноперов Н.С. Тазетдинова
8.14.	Оперативных совещаний руководящего состава и сотрудников Комитета и государственных архивов УР у председателя Комитета	в течение года	Н.В. Тойкина Л.И. Галиева
8.15.	Контрактной службы Комитета	в течение года	Ю.С. Красноперов С.В. Чучалов Н.С. Тазетдинова Р.Г. Шихарев И.Р. Гарاپова
8.16.	Комиссии по профилактике административных правонарушений в области архивного дела на территории Удмуртской Республики	по мере необходимости	Ю.С. Красноперов И.Р. Гарاپова
8.17.	Аттестационной комиссии Комитета по аттестации специалистов подведомственных государственных архивов Удмуртской Республики в качестве экспертов, привлекаемых к проведению мероприятий по региональному государственному контролю в области архивного дела	январь и в течение года по мере необходимости	Е.А. Белова Р.В. Лагунова
8.18.	Комиссии по поступлению и выбытию активов Комитета	по мере необходимости	Ю.С. Красноперов Н.С. Тазетдинова
8.19.	Комиссии по подготовке и принятию решений о списании объектов основных средств и нематериальных активов Комитета	по мере необходимости	Ю.С. Красноперов Н.С. Тазетдинова
8.20.	Экспертной комиссии Комитета	по специальному плану	С.В. Чучалов А.А. Рамазанова
8.21.	Жилищной комиссии	по мере необходимости	С.В. Чучалов Н.С. Тазетдинова
9.	Финансовое обеспечение деятельности Комитета и государственных архивов Удмуртской Республики		
9.1.	Подготовка штатных расписаний аппарата Комитета, согласование штатных расписаний государственных архивов	по мере необходимости	Н.В. Тойкина Н.С. Тазетдинова
9.2.	Составление и утверждение бюджетной сметы Комитета на 2021 год, утверждение бюджетных смет государственных архивов УР на 2021 год	январь	Н.С. Тазетдинова
9.3.	Составление и утверждение изменений показателей бюджетной сметы Комитета на 2021 год, утверждение изменений показателей бюджетных смет государственных архивов УР на 2021 год	по мере необходимости	Н.С. Тазетдинова
9.4.	Подготовка уведомлений об изменении бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств бюджета УР на 2021 год, уведомлений об изменении предельных объемов финансирования расходов из бюджета УР на 2021 год	по мере необходимости	Н.С. Тазетдинова
9.5.	Обобщение информации государственных архивов УР о прогнозируемой потребности на выделение бюджетных ассигнований для своевременной уплаты налога на имущество организаций и земельного налога в 2022 году, подготовка сводной информации для направления в Минфин УР	в сроки, установленные Минфином УР	Н.С. Тазетдинова

1	2	3	4
9.6.	Подготовка информации об исполнении доходов от оказания платных услуг (работ) государственными казенными учреждениями, подведомственными Комитету	в сроки, установленные Минфином УР	Н.С. Тазетдинова
9.7.	Подготовка годовой бюджетной отчетности об исполнении бюджета УР за 2020 год по аппарату Комитета, сводной годовой бюджетной отчетности об исполнении бюджета УР за 2020 год по аппарату Комитета и государственным архивам	в установленные Минфином УР сроки	Н.С. Тазетдинова
9.8.	Подготовка месячной, квартальной бюджетной отчетности об исполнении бюджета УР по аппарату Комитета, сводной бюджетной отчетности об исполнении бюджета УР по аппарату Комитета и государственным архивам	в установленные Минфином УР сроки	Н.С. Тазетдинова
9.9.	Подготовка бюджетной заявки Комитета и подведомственных государственных архивов УР на 2022 год и на плановый период 2023 и 2024 годов	в установленные Минфином УР сроки	Н.С. Тазетдинова
9.10.	Подготовка планового реестра расходных обязательств главного распорядителя средств бюджета УР на 2022-2024 гг. и пояснительной записки к нему	в установленные Минфином УР сроки	Н.С. Тазетдинова
9.11.	Проведение инвентаризации имущества, расчетов и финансовых обязательств	IV квартал	Н.С. Тазетдинова, члены инвентаризационной комиссии, материально ответственные лица
9.12.	Ведение бюджетного учета, формирование регистров учета	в течение года	Н.С. Тазетдинова
9.13.	Составление для представления в Минфин УР отчета о расходах и численности работников федеральных государственных органов, государственных органов субъектов Российской Федерации (ф. 0503074)	ежеквартально в сроки, установленные Минфином УР	Н.С. Тазетдинова
9.14.	Подготовка для представления в Удмуртскую республиканскую организацию профсоюза работников государственных учреждений и общественного обслуживания РФ информации о сокращении штата, введении неполной рабочей недели, задолженности по заработной плате в Комитете и подведомственных государственных казенных учреждениях	ежемесячно, до 10 числа месяца, следующего за отчетным	Н.С. Тазетдинова
9.15.	Составление: - сведений о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год - расчета по страховым взносам (ф. РСВ-1) - расчета по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также по расходам на выплату страхового обеспечения (ф. 4-ФСС) - сведений о застрахованных лицах (ф. СЗВ-М)	до 20 января ежеквартально, не позднее 30-го числа месяца, следующего за расчетным ежеквартально, не позднее 25-го числа календарного месяца, следующего за отчетным ежемесячно, не позднее 15 числа месяца, следующего	Н.С. Тазетдинова

1	2	3	4
	- налоговой декларации по налогу на имущество организаций за 2020 год - расчета сумм налога на доходы физических лиц, исчисленных и удержанных налоговым агентом (ф. 6-НДФЛ)	за отчетным до 30 марта ежеквартально, не позднее последнего дня месяца, следующего за кварталом, за год - не позднее 1 апреля	
	- справок о доходах физических лиц (форма 2-НДФЛ) и реестра сведений о доходах физических лиц за 2020 год - декларации о плате за негативное воздействие на окружающую среду (ф. 11 (краткая) за 2020 год - сведений о численности и заработной плате работников (ф. П-4) - сведений о численности и оплате труда работников государственных органов и органов местного самоуправления по категориям персонала (ф. 1-Т (ГМС) - сведений об инвестициях в нефинансовые активы (ф. П-2) - сведений об инвестиционной деятельности (ф. П-2 (инвест) за 2020 год - сведений о наличии и движении основных фондов (средств) некоммерческих организаций (ф. 11 (краткая) за 2020 год	до 1 апреля до 10 марта ежеквартально, не позднее 15 числа после отчетного квартала ежеквартально, не позднее 15 числа после отчетного квартала ежеквартально, до 20 числа после отчетного квартала до 1 апреля до 1 апреля	
9.16.	Передача полномочий по ведению бухгалтерского (бюджетного) учета и формированию бухгалтерской (бюджетной) отчетности в казенной учреждение УР «Республиканский центр учета и отчетности»	в сроки, установленные Минфином УР	Н.С. Тазетдинова И.Р. Гарипова
9.17.	Актуализация Реестра администрируемых доходов в ППО «СУФД»	по мере необходимости	Н.С. Тазетдинова
9.18.	Осуществление контроля за размещением актуальной информации о подведомственных государственных учреждениях на официальном сайте для размещения информации о государственных (муниципальных) учреждениях bus.gov.ru	в течение года	Н.С. Тазетдинова
9.19.	Подготовка информации на сайт «Архивная служба Удмуртии»: - об исполнении бюджета Комитетом и подведомственными учреждениями; - об использовании Комитетом и подведомственными учреждениями целевых средств; - о финансировании субвенций муниципальным образованиям на осуществление отдельных государственных полномочий УР в области архивного дела	ежеквартально	Н.С. Тазетдинова

1	2	3	4
9.20.	Подготовка, актуализация и размещение плана-графика закупок Комитета на 2021 год	В течение года	С.В. Чучалов Р.Г. Шихарев И.Р. Гарاپова Н.С. Тазетдинова
9.21.	Работа в программном комплексе «WEB-торги – КС», в т.ч. в модуле «Малые закупки»	В течение года	Р.Г. Шихарев Н.С. Тазетдинова
10.	Организация делопроизводства, работы архива и экспертной комиссии Комитета		
10.1.	Проведение заседаний ЭК Комитета	по специальному плану	С.В. Чучалов А.А. Рамазанова
10.2.	Внесение изменений в Инструкцию по делопроизводству	при необходимости	Л.И. Галиева
10.3.	Подготовка номенклатуры дел Комитета на 2022 год	декабрь	М.Е. Ворожцова
10.4.	Внесение изменений в перечень электронных документов, создание, хранение и использование которых осуществляется в электронном виде	при необходимости	М.Е. Ворожцова
10.5.	Упорядочение документов постоянного и временного (50 лет) хранения Комитета за 2017-2018 гг., в т.ч. электронных, и представление описей дел на ЭПМК	I – III квартал	Л.И. Галиева
10.6.	Упорядочение электронных документов постоянного и временного (50 лет) хранения Комитета за 2017 г., представление описей дел на ЭПМК	I – III квартал	Л.И. Галиева
10.7.	Утверждение описи дел архивных документов, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, за 2016-2018 годы	I квартал	С.В. Чучалов
10.8.	Передача в ГКУ «ЦГА УР» документов постоянного хранения за 2010 год	I квартал	Л.И. Галиева
10.9.	Выделение к уничтожению документов временного хранения, не подлежащих хранению, документов, содержащих служебную тайну, утративших практическое значение и не имеющих научной и исторической ценности (оформление актов, организация уничтожения) за 2015 г.	III квартал	Л.И. Галиева
10.10.	Ведение основных и вспомогательных учетных документов архива Комитета	в течение года	Л.И. Галиева
10.11.	Составление паспорта архива Комитета по состоянию на 1 декабря 2021 г. и направление в ГКУ «ЦГА УР»	ноябрь	Л.И. Галиева
10.12.	Прием по сдаточным описям от сотрудников Комитета дел постоянного и временного (50 лет) хранения за 2018 год	I квартал	Л.И. Галиева
10.13.	Прием по сдаточным описям от сотрудников Комитета дел постоянного и временного (50 лет) хранения за 2019 год	IV квартал	Л.И. Галиева
10.14.	Контроль за работой архива Комитета	В течение года	С.В. Чучалов
10.15.	Контроль исполнения документов в Комитете	ежедневно	М.Е. Ворожцова Л.И. Галиева
10.16.	Мониторинг делопроизводства в Комитете	ежеквартально	Р.В. Лагунова
10.17.	Подготовка еженедельного, ежемесячного анализа исполнительской дисциплины сотрудников для председателя Комитета	в течение года	М.Е. Ворожцова Л.И. Галиева
10.18.	Организация и ведение делопроизводства в Комитете	в течение года	Н.В. Тойкина М.Е. Ворожцова Л.И. Галиева
10.19.	Оформление договора с фельдсвязью на 2022 г.	декабрь	С.В. Чучалов

1	2	3	4
11.	Обеспечение сохранности и государственный учет документов Архивного фонда УР и других архивных документов		
11.1.	Организация мероприятий по реконструкции здания государственных архивов УР (ул.Камбарская, 17), ремонту систем жизнеобеспечения здания ГКУ «ЦДНИ УР» (ул.Удмуртская, 264б)	в течение года, при наличии финансирования	Н.В. Тойкина
11.2.	Организация актуализации, продления договора аренды ГКУ «ГАСПД УР» помещений ООО «ЛАДА Ижевск» на ул.Автозаводская,5	при необходимости	Н.В. Тойкина И.Р. Гарапова
11.3.	Организация проведения объектовых тренировок в государственных архивах по ГО и обеспечению сохранности документов при ЧС	по специальному плану	С.В. Чучалов
11.4.	Анализ паспортов государственных архивов УР и муниципальных архивов в УР, государственных музеев и библиотек. Составление сводных паспортов государственных архивов УР и муниципальных архивов в УР	январь	Е.А. Белова
11.5.	Составление перечня архивных документов ограниченного доступа, направление в Росархив	январь	Е.А. Белова
11.6.	Анализ сведений об изменениях в составе и объеме фондов государственных архивов УР и муниципальных архивов в УР, государственных музеев и библиотек УР	январь - февраль	Е.А. Белова
11.7.	Анализ состояния учета документов АФ УР. Внесение изменений в фондовый каталог. Формирование БД «Фондовый каталог»	в течение года	Е.А. Белова Р.Г. Шихарев
11.8.	Ведение Государственного реестра уникальных документов АФ УР, в т.ч. формирование БД	в течение года (при наличии решения ЭПМК)	Ю.С. Красноперов Е.А. Белова Р.Г. Шихарев
11.9.	Мониторинг работы государственных и муниципальных архивов по обеспечению сохранности документов, ведению государственного учета	в течение года	Е.А. Белова Р.В. Лагунова
12.	Формирование Архивного фонда УР. Организационно-методическое руководство и контроль за деятельностью архивов организаций и состоянием делопроизводства		
12.1.	Подготовка сведений о состоянии хранения документов в организациях – источниках комплектования государственных и муниципальных архивов УР по состоянию на 01.12.2020 г. (Приложение № 6 к Регламенту)	1 февраля	Р.В. Лагунова
12.2.	Мониторинг изменений в составе и уточнение списков организаций-источников комплектования государственных архивов УР и муниципальных архивов в УР	в течение года	Е.А. Белова
12.3.	Мониторинг и контроль за работой государственных и муниципальных архивов по формированию Архивного фонда УР и комплектованию документами АФ УР и другими архивными документами	в течение года	Е.А. Белова
12.4.	Предоставление государственной услуги «Согласование нормативно-методических документов по организации деятельности архивов, служб документационного обеспечения управления и экспертных комиссий организаций-источников комплектования государственных архивов Удмуртской Республики и муниципальных архивов в Удмуртской Республике»	в течение года	Ю.С. Красноперов Е.А. Белова Р.В. Лагунова Л.И. Тиманова

1	2	3	4
13.	Научно-методическое обеспечение проводимых работ		
13.1.	Участие в рецензировании нормативных и научно-методических документов, подготовленных Росархивом и ВНИИДАД, архивными службами регионов РФ	по мере поступления	Ю.С. Красноперов Е.А. Белова А.А. Рамазанова Р.Г. Шихарев Р.В. Лагунова Л.И. Тиманова
13.2.	Подготовка и представление материалов на НМС архивных учреждений Приволжского федерального округа	по плану работы НМС	Н.В. Тойкина Ю.С. Красноперов С.В. Чучалов Е.А. Белова А.А. Рамазанова Р.Г. Шихарев Р.В. Лагунова
13.3.	Организация участия государственных архивов Удмуртии в отраслевом конкурсе научных работ в области архивоведения, документоведения и археологии, выполненных в 2018-2020 гг.	в сроки, установленные приказом Росархива	Ю.С. Красноперов Р.В. Лагунова М.Е. Ворожцова
13.4.	Организация, подготовка вопросов и участие в проведении семинаров, учеб для муниципальных архивов УР	по мере необходимости	Н.В. Тойкина Ю.С. Красноперов С.В. Чучалов Е.А. Белова А.А. Рамазанова Р.Г. Шихарев Р.В. Лагунова Л.И. Галиева Л.И. Тиманова
13.5.	Организация и проведение мероприятий по выполнению отраслевого плана НИР на 2021 год	в случае поступления материалов из ВНИИДАД	Ю.С. Красноперов Е.А. Белова Р.Г. Шихарев Р.В. Лагунова
13.6.	Разработка Примерной номенклатуры дел управления образования администрации муниципального образования (внесение изменений)	IV квартал	Р.В. Лагунова
13.7.	Разработка Памятки по подведению итогов паспортизации архивов организаций-источников комплектования государственных и муниципальных архивов Удмуртской Республики	после утверждения Росархивом Порядка государственного учета документов АФ РФ	Р.В. Лагунова
13.8.	Подготовка сводного плана стажировок сотрудников муниципальных архивов на базе государственных архивов в 2022 г.	декабрь	Л.И. Тиманова
13.9.	Организация и проведение курса повышения квалификации в области архивного дела для специалистов государственных архивов Удмуртской Республики	по специальному плану, при наличии финансирования	С.В. Чучалов
13.10.	Оказание необходимой методической и практической помощи в работе курируемым архивным управлениям, отделам и секторам	в течение года	Ю.С. Красноперов С.В. Чучалов Е.А. Белова А.А. Рамазанова Р.Г. Шихарев Р.В. Лагунова Л.И. Галиева Л.И. Тиманова
13.11.	Формирование БД «СИФ: Комитет по делам архивов при Правительстве УР». Пополнение и учет материалов СИФ Комитета. Информационное обслуживание сотрудников	в течение года	Р.В. Лагунова

1	2	3	4
14.	Правовая и кадровая работа		
14.1.	Проведение антикоррупционной экспертизы нормативно-правовых актов Комитета и правовой экспертизы договоров Комитета и государственных архивов УР гражданско-правового характера	в течение года в установленные сроки	И.Р. Гарاپова
14.2.	Организация работы по противодействию коррупционных правонарушений в Комитете	по специальному плану	С.В. Чучалов
14.3.	Подготовка и подбор информации по заключенным государственным контрактам на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных нужд, для размещения на официальном сайте РФ	в течение года	И.Р. Гарاپова
14.4.	Подготовка информации о результатах антикоррупционной экспертизы распорядительных актов Комитета о работе комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов	ежеквартально, до 10 числа	И.Р. Гарاپова
14.5.	Подготовка и правовая экспертиза договоров Комитета, государственных архивов УР с организациями, а также гражданско-правовых договоров	в течение года	И.Р. Гарاپова
14.6.	Подготовка и правовая экспертиза служебных контрактов с сотрудниками Комитета, внесение изменений	в течение года	И.Р. Гарاپова
14.7.	Подготовка и заключение трудовых договоров с директорами государственных казенных учреждений, подведомственных Комитету	июль-сентябрь	И.Р. Гарاپова
14.8.	Подготовка плана награждений сотрудников архивной службы Удмуртии на 2021 год	Январь	С.В. Чучалов
14.9.	Подготовка наградных листов и приказов Комитета о награждении	по специальному плану	С.В. Чучалов
14.10.	Подготовка отзывов о служебной деятельности сотрудников Комитета для проведения аттестации	в течение года	С.В. Чучалов Е.А. Белова А.А. Рамазанова
14.11.	Подготовка представлений к присвоению классного чина государственной гражданской службы Удмуртской Республики сотрудников Комитета	в течение года	С.В. Чучалов Е.А. Белова А.А. Рамазанова
14.12.	Внесение изменений в должностные регламенты государственных гражданских служащих Комитета	при необходимости	С.В. Чучалов Е.А. Белова А.А. Рамазанова И.Р. Гарاپова
14.13.	Подготовка плана командировок сотрудников Комитета на 2022 год	декабрь	С.В. Чучалов
14.14.	Внесение изменений в план командировок сотрудников Комитета на 2021 год	по мере необходимости	С.В. Чучалов
14.15.	Оказание методической и практической помощи по правовым вопросам. Предоставление бесплатной юридической помощи	в течение года	И.Р. Гарاپова
14.16.	Подготовка сводного отчета Комитета о численности, составе и движении работников архивных органов и учреждений Удмуртской Республики за 2020 год (ф. 1-к), направление в Росархив	до 20 января	Р.В. Лагунова
14.17.	Мониторинг изменений законодательства РФ и УР, в т.ч. в области архивного дела. Подготовка информации об изменениях в законодательной и нормативной базе по вопросам деятельности Комитета и архивных учреждений	ежемесячно	И.Р. Гарاپова

1	2	3	4
14.18.	Поддержание в актуальном состоянии на официальном сайте «Архивная служба Удмуртии» в сети Интернет перечней нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом регионального государственного контроля в области архивного дела, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов	в течение года	И.Р. Гарاپова
14.19.	Подготовка и распространение комментариев Комитета о содержании новых нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом регионального государственного контроля в области архивного дела, внесенных изменений в действующие акты, сроках и порядке вступления их в действие, а также рекомендации о проведении необходимых организационных, технических мероприятий, направленных на внедрение и обеспечение соблюдения обязательных требований	по мере необходимости	Е.А. Белова И.Р. Гарاپова
14.20.	Правовая экспертиза и отбор нормативных правовых актов СССР и РСФСР в сфере архивного дела на предмет инкорпорации в законодательство Российской Федерации	в течение года	Ю.С. Красноперов Е.А. Белова И.Р. Гарاپова
14.21.	Рассмотрение правоприменительной практики по результатам вступивших в законную силу решений судов о признании недействительными правовых актов, незаконными решений и действий (бездействия) государственного органа УР и его должностных лиц, организаций и их должностных лиц, правоприменительной практики по результатам привлечения должностных лиц к ответственности за нарушение законодательства в области противодействия коррупции	ежеквартально	И.Р. Гарاپова
14.22.	Мониторинг публикаций в СМИ на предмет наличия сведений о фактах коррупции в Комитете, государственных архивах УР и организация проверки таких фактов	постоянно	И.Р. Гарاپова
14.23.	Мониторинг правоприменения Закона Удмуртской Республики от 30.06.2005 № 36-РЗ «Об архивном деле в Удмуртской Республике» и других нормативных правовых актов Российской Федерации и Удмуртской Республики, подготовка доклада, направление в Администрацию Главы и Правительства УР	в течение года	Е.А. Белова И.Р. Гарاپова
14.24.	Проработка изменений в Соглашение с Отделением ПФР по УР	по мере необходимости	Ю.С. Красноперов Т.М. Василькив Р.Г. Шихарев И.Р. Гарاپова
14.25.	Проработка изменений в Соглашение с МФЦ по УР	по мере необходимости	Ю.С. Красноперов Т.М. Василькив Р.Г. Шихарев И.Р. Гарاپова
14.26.	Составление сведений о страховом стаже сотрудников (ф. СЗВ-стаж)	до 1 марта	С.В. Чучалов
14.27.	Реализация плана мероприятий («дорожной карты») по снижению комплаенс-рисков Комитета	в течение года	С.В. Чучалов

1	2	3	4
15.	Организация работы по вопросам охраны труда, техники безопасности, ГО и ЧС, защиты информации, мобподготовке		
15.1.	Осуществление мероприятий по защите конфиденциальной информации, ограниченного распространения, в т.ч. персональных данных, обрабатываемой в Комитете, в т.ч. средствами вычислительной техники	в течение года	С.В. Чучалов Р.Г. Шихарев
15.2.	Уточнение плана ГО и ЧС Комитета	в сроки, указанные ГУ ГО и ЧС России по УР	С.В. Чучалов
15.3.	Организация мероприятий по ГО и ЧС, мобподготовке	по специальному плану	С.В. Чучалов Р.Г. Шихарев
15.4.	Сопровождение режимно-секретного подразделения в части его соответствия нормативным требованиям	в течение года	С.В. Чучалов Р.Г. Шихарев
15.5.	Подготовка информации о выполнении Плана практических мероприятий по реализации Удмуртского республиканского трехстороннего соглашения (тринадцатого) между Федерацией профсоюзов Удмуртской Республики, республиканскими объединениями работодателей и Правительством Удмуртской Республики на 2019– 2021 годы, направление в Министерство социальной политики и труда УР	ежеквартально, до 25 числа следующего за отчетным периодом	С.В. Чучалов Р.В. Лагунова
15.6.	Выполнение мероприятий по улучшению условий и охране труда	по специальному плану	С.В. Чучалов Р.В. Лагунова
15.7.	Подготовка планов и отчетов по пожарной безопасности, охране труда и технике безопасности в Комитете. Проведение инструктажа по технике безопасности в Комитете	в установленные сроки	С.В. Чучалов Р.В. Лагунова
15.8.	Подготовка информации об уволенных и вновь принятых сотрудниках в Республиканский консультативно-диагностический центр	по мере необходимости	Л.И. Галиева
15.9.	Организация прохождения диспансеризации государственными гражданскими служащими Комитета	в сроки, установленные распоряжением Правительства УР	Л.И. Галиева
15.10.	Проведение работ по ведению воинского учета и бронированию сотрудников	по специальному плану	М.Е. Ворожцова
15.11.	Подготовка отчетов о выполнении решений Антитеррористической комиссии Удмуртской Республики	в установленные сроки	С.В. Чучалов