Утверждаю

 Глава Бузулукского района

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_Н.А.Бантюков

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Основные направления развития архивного дела**

**в муниципальном образовании Бузулукский район**

**Оренбургской области на 2019 год**

**Введение**

Основные направления развития архивного дела разработаны в соответствии с указаниями Федерального архивного агентства от 11.09.2018 № 4/2175-А «О планировании работы архивных учреждений Российской Федерации на 2019 г. и их отчетности за 2018 г.», приказом Комитета по делам архивов Оренбургской области от 09.10.2018 № 102 «О планировании работы архивных учреждений области на 2019 год и их отчетности за 2018 год», а также исходя из положений Указа Президента Российской Федерации от 7 мая 2018 года № 204 «О национальных целях и стратегических задачах развития Российской Федерации на период до 2024 года» и Концепции развития архивного дела в Российской Федерации на период до 2020 года.

 В качестве приоритетных на 2019 год определены следующие направления:

- повышение качества и доступности муниципальных услуг в области архивного дела, в том числе на основе межведомственного взаимодействия;

- внедрение предоставления муниципальных услуг в электронном виде;

- продолжение работы по регламентации деятельности архива путем внедрения административных регламентов;

- обеспечение безопасности архивов и архивных фондов в части противопожарных мероприятий;

- сохранение документального потенциала в интересах граждан, общества, государства.

Плановые показатели сориентированы на сохранение достигнутых в последние годы значений объёмных и качественных показателей, достижение конкретных результатов деятельности архива в области обеспечения сохранности и государственного учета архивных документов и могут быть скорректированы с учетом складывающейся экономической ситуации, имеющихся финансовых, материальных и трудовых ресурсов архива.

***І. Организационные мероприятия***

1. Осуществлять работу по всем направлениям деятельности муниципального архива:

- своевременно составлять отчеты о выполнении плановых показаний, предоставлять сведения и информации в комитет по делам архивов Оренбургской области, в том числе для размещения на официальных информационных порталах;

- ежеквартально предоставлять в отдел экономики форму федерального статистического наблюдения «Сведения о предоставлении муниципальных услуг»;

- ежеквартально предоставлять в кадрово-правовую службу информации о проверках органов государственного контроля (надзора) в отношении органов местного самоуправления и муниципальных уреждений и их должностных лиц.

2. Посещать семинары, коллегии и совещания, проводимые комитетом по делам архивов Оренбургской области.

3. Продолжать работу по внесению изменений в административные регламенты по мере совершенствования законодательства, обеспечить их исполнение. На информационном стенде размещать новые редакции текстов административных регламентов предоставления муниципальных услуг.

4. Регулярно изучать материалы сайта Федерального архивного агентства, комитета по делам архивов Оренбургской области, сайта Банкрот РФ и Сайта опубликованных нормативных актов РФ.

5. Осуществлять сотрудничество в области архивного дела с архивными учреждениями области; продолжить сотрудничество архива с музеем, библиотеками, образовательными учреждениями, взаимодействие со средствами массовой информации.

6. Осуществлять межведомственное взаимодействие архива с отделениями Пенсионных фондов РФ по Оренбургской области посредством программного комплекса Vip Net, с МФЦ г.Бузулука и Бузулукского района.

7. Изучить методические рекомендации по отнесению архивных документов к объектам авторского и смежных прав, доступу и порядку использования таких документов и методические рекомендации по работе с документами по личному составу в государственных и муниципальных архивах, архивах организаций и организовать их внедрение в работу архива.

 8. Изучить Порядок признания документов Архивного фонда Российской Федерации находящимися в неудовлетворительном состоянии и организовать его внедрение в работу архива (после его принятия).

9. Внедрить в работу архива и его источников - комплектования Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения (после его принятия).

 10. Продолжить внедрение Порядка использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах РФ, утвержденных приказом Росархива от 01.09.2017 № 143.

 11. Внедрить в порядок работы организаций - источников комплектования архива примерное положение об архиве организации, об экспертно-проверочной комиссии организации, утвержденные приказами Росархива от 11.04.2018 № 42, 43.

 12. Внедрить в порядок работы организаций - источников комплектования архива примерную инструкцию по делопроизводству в государственных организациях, утвержденную приказом Росархива от 11.04.2018 № 44.

 13. Продолжить реализацию Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в части предоставления муниципальной услуги через Портал государственных и муниципальных услуг и МФЦ.

 14. Продолжить реализацию положений Указа Президента Российской Федерации от 06.08.2014 № 551 "О внесении изменений в Положение о порядке рассмотрения вопросов гражданства Российской Федерации, утвержденное Указом Президента Российской Федерации от 14 ноября 2002  № 1325" в части п.16-4.

 15.Осуществлять проведение весенне-осенних работ по благоустройству территории.

16. В соответствии с поручением Губернатора и согласно письма Комитета по делам архивов Оренбургской области от 26.05.2017 № 441 «О брошенных документах ликвидированных организаций на территории Оренбургской области» обеспечивать контроль за поступлением в архив документов ликвидированных предприятий.

Устанавливать тесные деловые связи с конкурсными управляющими для оперативного решения вопросов сохранения архивных документов, необходимых для подтверждения социальных прав граждан.

17. В соответствии с распоряжением Губернатора Оренбургской области от 19.05.2017 № 144-р «О сохранности документов личного происхождения в Оренбургской области» продолжать разъяснительную работу с держателями личных фондов. С этой целью провести встречу с Лазиной Л.И.- вдовой почетного работника агропромышленного комплекса Лазина В.Н.

 18. В соответствии с предложениями по совершенствованию архивного дела на территории муниципального образования, разработанными в связи с распоряжением Губернатора Оренбургской области от 24.10.2016 № 306-р «О совершенствовании архивного дела в Оренбургской области» продолжить работу по совершенствованию материально-технической базы архива. Планируется в 2019 году решить вопрос о размещении архива в другом здании, в котором предварительно будет произведен ремонт. В 2020 году запланирован переезд.

19. В связи с празднованием 100-летия архивной службы Оренбургской области:

- принять участие в мероприятиях, организованных Комитетом по делам архивов Оренбургской области;

- организовать и провести мероприятия в архиве (по отдельному плану).

20. В целях реализации Федерального закона от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» продолжить размещение на странице архивного отдела информации, отражающей деятельность архива.

***II. Организация хранения документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в архиве***

Работа по обеспечению сохранности архивных документов будет сосредоточена на выполнении следующих задач:

- поддержание надлежащего уровня безопасности архивных фондов;

- обеспечение нормативных режимов хранения документов;

- обеспечение нормативных требований по организации выдачи документов.

В целях реализации указанных задач планируется:

1. Продолжить работу по поддержанию нормативных параметров температурно-влажностного, светового, санитарно-гигиенического режимов хранения архивных документов; ведению журнала учета температурно-влажностного режима.

2. В санитарный день осуществлять проветривание, уборку помещений, визуальную проверку состояния сохранности документов, раз в квартал проводить их обеспыливание.

3. Обеспечить строгое соблюдение нормативных требований по организации выдачи документов различным категориям пользователей. В конце года провести проверку по журналу возврата дел, выданных во временное пользование.

4. Организовать работу по проведению экспертизы ценности документов с истекшим сроком хранения.

5. Провести картонирование 147 ед.хр., принятых на хранение от организаций - источников комплектования.

6 . Продолжить работу по повышению пожарной безопасности:

-осуществлять постоянный контроль за соблюдением противопожарного режима – проверять эл.розетки и выключатели, осматривать территорию архива и поддерживать ее в надлежащем виде, по окончании рабочего дня осматривать помещения и отключать от электросети приборы и электрооборудование;

- 2 раза в год проводить проверку огнетушителей и делать записи в Журнал контроля огнетушителей;

- 2 раза в год проводить повторный противопожарный инструктаж персонала.

7. Провести подшивку 11 дел: ф.2 – 1 дело; ф.5 – 5 дел; ф.16- 4 дела; ф.101- 1 дело (согласно журнала учета физического состояния документов).

***III. Организация учета документов архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в архиве***

1. Учет вновь принятых документов будет осуществляться в соответствии с Регламентом государственного учета документов Архивного фонда РФ.

2. Обеспечить качественное заполнение всех основных и вспомогательных учетных документов архива, своевременное внесение в них изменений, оформление сводных итоговых записей в описях, журналах.

3. Продолжать работу по ведению реестра описей дел.

4. В соответствии с Регламентом государственного учета документов Архивного фонда РФ: организовать паспортизацию архива по состоянию на 01.01.2020 г., архивов организаций - источников комплектования по состоянию на 01.12.2019 г.

5. Перешить дела 20 фондов № 33-52, обновить в них внутренние описи документов.

6. Продолжить работу с наблюдательными делами, пополнив их номенклатурами дел, инструкциями по делопроизводству, паспортами архивов.

***IV. Организация комплектования архива документами архивного фонда Российской Федерации и другими архивными документами***

1. В течение года проводить работу по уточнению списка организаций-источников комплектования архива, списка граждан – держателей фондов личного происхождения. Выявлять новые организации, в деятельности которых образуются документы Архивного фонда РФ, и включать их в список №1 организаций - источников комплектования и список №2 организаций - возможных источников комплектования архивов. Устанавливать и развивать связи с потенциальны­ми фондообразователями.

Исключение и включение организаций в Списки источников проводить в соответствии с Методическими рекомендациями «Определение организаций - источников комплектования государственных и муниципальных архивов» (2012).

2. Провести работу по анкетированию организаций с целью возможного их включения в Список организаций - источников комплектования архива.

3. Продолжить работу по пополнению библиотечного фонда.

4. Продолжить работу по формированию документальной базы по истории района путем инициативного документирования и привлечения краеведов.

5. Продолжить инициативное документирование общественно-политических событий с целью пополнения коллекции фотодокументов:

 - принять 10 фотодокументов с праздничных мероприятий Бузулукского района.

6. Продолжить работу по уточнению местонахождения документов по личному составу организаций, ликвидированных в результате банкротства (документы которых не поступали в архивы), и находящихся в стадии банкротства на сайте Интернет-ресурса «Единый федеральный реестр сведений о банкротстве» (bankrot.fedresurs.ru) - в целях обеспечением сохранности и упорядочения документов по личному составу ликвидированных предприятий.

7. Принять от организаций-источников комплектования архива на постоянное хранение управленческую документацию в количестве 147 ед. хр., в том числе:

СХА им.Дзержинского 16 2011-2014

СХА «Западная» 7 2013-2014

СХА «Могутовская» 7 2013-2014

ООО «Колхоз «Мир» 16 2011-2014

Отдел архитектуры 14 2012-2014

Управление с/х 16 2011-2014

Администрация района 40 2013-2014

УПР 14 2013-2014

КУМИ 9 2012-2014

Финансовый отдел 8 2013-2014

А также:

Фотодокументы 10 2019

9. Размещение принятых дел отразить в топографических указателях – пофондовых и постеллажных.

10. Провести анализ описей фондов для составления перспективного плана по их усовершенствованию и переработке на 2020-2024 годы.

***V. Организация использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов***

 ***и создание средств поиска архивной информации***

1. Обеспечивать в установленные сроки удовлетворение потребностей органов государственной власти, местного самоуправления, других пользователей в ретроспективной архивной информации.
2. Консультировать заявителей о составе и содержании фондов, о месте нахождения документов в архивах Оренбургской области.
3. Продолжать работу с интернет-запросами граждан и организаций.
4. Обеспечить качественное исполнение тематических запросов.
5. Организовать информирование жителей о возможности получения услуг в электронном виде; информирование потенциальных получателей о возможностях получения архивной информации посредством индивидуальных консультаций граждан, размещения информации на информационном стенде в здании архива, на сайте администрации района.
6. В целях упорядочения управленческой документации организаций - источников комплектования районного архива планируется утвердить описи на 716 ед. хр., в том числе:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| СХА им.Пушкина | 2 | 2016-2017 |
| Совет депутатов | 18 | 2016-2017 |
| Управление сельского хозяйства | 28 | 2011-2017 |
| Администрация Бузулукского района | 100 | 2013-2017 |
| Администрации сельсоветов | 504 | 2016-2017 |
| Лесхоз | 12 | 2015-2017 |
| Отдел образования | 14 | 2016-2017 |
| Финансовый отдел | 20 | 2013-2017 |
| Отдел имущественных отношений | 18 | 2012-2016 |

 а также согласовать описи:

- на 10 фотодокументов.

7. Обеспечивать работу читального зала в соответствии с Правилами работы пользователей в читальных залах:

- проводить консультирование исследователей по поиску информации

- оформлять пользователей для работы в читальном зале

- вести журнала учета пользователей

- оформлять и выдавать копии документов, изготовленных по заказам пользователей.

 8. Продолжить ведение каталога фотодокументов: на все поступающие фотодокументы в количестве 10 ед.хр. будут составлены каталожные карточки.

9. Подготовить инициативную информацию о документах по строительству объектов в фонде управления сельского хозяйства.

10. Провести каталогизацию фонда «Администрация Бузулукского района» - 24 дела за 2008-2009 годы – 100 карточек.

В рамках 100-летия архивной службы Оренбургской области:

12. Подготовить выставку «Архивы сохраняют память».

13. Провести День открытых дверей с обзорной экскурсией по архивохранилищам.

14. Пополнить стенд документами о деятельности архива.

***VI Информационные ресурсы и технологии***

1. Продолжить работу по пополнению новыми материалами страницы архивной службы на сайте администрации района (годовой план, отчет, статьи, информации, электронные образы описей).

2. Продолжать работу по заполнению программного комплекса «Архивный фонд» (5-я версия) с учетом изменений в архивных фондах, происходящих в течение года.

***VII Научно-исследовательская и методическая работа***

1. Внедрять в практику работы методические пособия, разработанные комитетом по делам архивов Оренбургской области и ВНИИДАД.
2. Изучать на сайтах Росархива, Комитета по делам архивов Оренбургской области и др. нормативно-правовые акты органов государственной власти и местного самоуправления в области архивного дела и делопроизводства.
3. Организовать внедрение в работу архива и организаций- источников комплектования:

- Порядок признания документов Архивного фонда Российской Федерации находящимися в неудовлетворительном состоянии и организовать его внедрение в работу архива (после его принятия);

- Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения (после его принятия).

- Примерное положение об архиве организации, об экспертно-проверочной комиссии организации, утвержденные приказами Росархива от 11.04.2018 № 42, 43.

- Примерную инструкцию по делопроизводству в государственных организациях, утвержденную приказом Росархива от 11.04.2018 № 44.

 4. Оказать методическую помощь территориальной избирательной комиссии Бузулукского района в упорядочении документов, связанных с подготовкой и проведением выборов Губернатора Оренбургской области.

 5. Оказать методическую помощь в подготовке номенклатур дел 5 организациям: отдел культуры, финансовый отдел, лесхоз, отдел образования, Боровая средняя школа;

- в подготовке инструкций по делопроизводству 10 организациям: отдел культуры, отдел образования, лесхоз, территориальная избирательная комиссия, сельхозартели.

6. Организовать и провести семинар для ответственных за делопроизводство и архив организаций – источников комплектования архива на темы:

*1 полугодие:*

- Выделение документов с истекшим сроком хранения, оформление актов.

- Внедрение положения об архиве и экспертной комиссии.

- Внедрение инструкции по делопроизводству.

 7. В целях контроля за использованием архивного законодательства будет осуществлено оказание методической помощи следующим организациям- источникам комплектования:

|  |  |
| --- | --- |
| **Дата** | **Наименование учреждения, организации** |
| апрель  | Администрация Могутовского сельсоветаСХА «Могутовская |
| Август | Управление природных ресурсов |
| октябрь | Администрация Колтубановского поссоветаБоровая средняя школа |

***VIII Повышение квалификации***

1. Продолжать самостоятельное повышение квалификации сотрудников путем изучения архивного законодательства, правил и методических документов.

 2. Организовать и провести повторный противопожарный инструктаж персонала.

3. Организовать и провести инструктаж по охране труда и технике безопасности.

Начальник архивного отдела

администрации Бузулукского района Н.А.Бектяшкина

15.10.2018