**Основные направления развития архивного дела**

**в муниципальном образовании Бузулукский район**

**Оренбургской области на 2017 год**

**Введение**

Основные направления развития архивного дела разработаны на основе анализа состояния архивного дела в Бузулукском районе с учетом письма Комитета по делам архивов «О планировании работы архивных учреждений области на 2017 год и их отчетности за 2016 год».

Используемая форма плана состоит из следующих разделов:

1. Организационные мероприятия
2. Организация хранения документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в архиве
3. Организация учета документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в архиве
4. Организация комплектования архива документами Архивного фонда Российской Федерации и другими архивными документами
5. Организация использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов и создание средств поиска архивной информации
6. Научно-исследовательская и методическая работа
7. Повышение квалификации сотрудников архивного отдела

В своей деятельности муниципальный архив руководствуется Федеральным законом "Об архивном деле в Российской Федерации", Законом Оренбургской области "Об архивном деле в Оренбургской области", Уставом Бузулукского района, Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук (далее – Правила), нормативно-правовыми актами главы района, нормативно-методическими документами Федеральной архивной службы России, Комитета по делам архивов Оренбургской области, Положением об архивном отделе администрации муниципального образования Бузулукский район.

Приоритетными направлениями работы в 2017 году считать:

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

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

- повышение качества и доступности муниципальных услуг в области архивного дела в соответствии с интересами и потребностями граждан.

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, администрацию района, в том числе для размещения на официальных информационных порталах.
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. Продолжить организацию внедрения в практику работы архива: - «Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственных власти, органах местного самоуправления и организациях»;

- «Порядка использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации»;

- «Определение организаций источников комплектования государственных и муниципальных архивов».

5. Организовать внедрение в практику работы организаций «Правил делопроизводства в Федеральных органах исполнительной власти» в редакции 2016, с целью внесения изменений и дополнений в Инструкции по делопроизводству.

6. Регулярно изучать материалы сайта Федерального архивного агентства и комитета по делам архивов Оренбургской области.

7. Осуществлять сотрудничество в области архивного дела с архивными учреждениями области.

8. Осуществлять межвежомственное взаимодействие архива с отделениями Пенсионных фондов РФ по Оренбургской области посредством программного комплекса Vip Net.

9. Продолжить работу по совершенствованию процедур электронного документооборота в процессе исполнения запросов с отделениями Пенсионного фонда РФ в Оренбургской области, внедрение электронного документооборота с прочими учреждениями по мере поступления от них предложений.

10. Продолжить сотрудничество архива с музеем, библиотеками, образовательными учреждениями, взаимодействие со средствами массовой информации.

11. Продолжить участие в реализации Указа Президента РФ от 06.08.2014г. № 551 «О внесении изменений в Положение о порядке рассмотрения вопросов гражданства РФ, утвержденное Указом Президента РФ от 14.11.2002г. № 1325» в части предоставления архивных справок, выписок из архивных документов Архивного фонда РФ и (или) иных архивных документов.

12. В соответствии с Проектом Концепции развития архивного дела в Российской Федерации на период до 2020 года продолжить реализацию мероприятий, направленных на дальнейшее развитие архивного дела и повышение доступности и качества предоставляемых гражданам муниципальных услуг.

13. Добиваться повышения общественного престижа архивной профессии, широко используя в этих целях профессиональный ежегодный праздник – День архивов (5 марта). В связи с этой датой провести в архиве День открытых дверей.

14. В целях совершенствования архивного дела, использования информационных технологий провести работу по усовершенствованию страницы архивного отдела на официальном сайте администрации муниципального образования Бузулукский район.

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

16. 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»:

- приобрести 2 электронных гигрометра;

- заменить 1 компьютер;

- приобрести фотоаппарат

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

Для выполнения намеченных задач по обеспечению сохранности архивных документов:

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, 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, В случаях несвоевременного возврата дел осуществить продление сроков выдачи дел или потребовать их возврата.

Осуществлять полистную проверку дел, выдаваемых во временное пользование.

4. В связи с рациональным размещением документов на стеллажах, проведенным в 2016 году, составить новые постеллажные топографические указатели на перемещенные фонды, а также внести изменения в пофондовые указатели. Составить карточки пофондового и постеллажного указателей на новые поступления.

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

6. Все принятые документы в количестве 167 ед.хр. закартонировать.

7. Переоформить ярлыки на архивных коробах в количестве 61 шт.:

ф.40 – Л.Полянский сельсовет – 10 шт.

ф.42 – Колтубановский поссовет – 12 шт.

ф.54 – Твердиловский сельсовет – 10 шт.

ф.67 – Боровой сельсовет – 7 шт.

ф.68 - Алдаркинский сельсовет – 7 шт.

ф.69 – Троицкий сельсовет- 9 шт.

ф.74 – Каменносарминский сельсовет- 6 шт.

8. В связи с описанием документов внутри архива (инициативное документирование, личные фонды, фотодокументы) провести нумерацию листов, оформить обложки 11 дел.

9. Продолжить работу по повышению пожарной безопасности:

-осуществлять постоянный контроль за соблюдением противопожарного режима;

- регулярно обновлять документацию по пожарной безопасности;

-поддерживать в рабочем состоянии охранно-пожарную сигнализацию;

-поддерживать в постоянной готовности к использованию эвакуационные пути и первичные средства пожаротушения;

- раз в квартал проводить проверку огнетушителей и делать записи в Журнал контроля огнетушителей;

- 2 раза в год проводить повторный противопожарный инструктаж персонала;

- приобрести 2 новых огнетушителя.

**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.

3. Продолжить работу по ведению реестра описей дел.

4. В целях совершенствования форм и методов информационного обслуживания будет продолжена работа по заполнению программного комплекса «Архивный фонд» (5-я версия) с учетом изменений в архивных фондах, происходящих в течение года .

5. Составить паспорт архивохранилища.

6. Осуществить проведение плановой паспортизации в соответствии с Регламентом государственного учета документов Архивного фонда РФ: архива по состоянию на 01.01.2018г., архивов организаций- источников комплектования по состоянию на 01.12.2017г.

7.Будет продолжена проверка наличия и физического состояния архивных документов. Планируется проверить 21 фонд сельскохозяйственных предприятий в количестве 3728 ед.хр. и 27 фондов сельсоветов в количестве 6973 ед.хр. (в том числе 1486 ед.хр.- похозяйственные книги). Всего провести проверку наличия 48 фондов в количестве 10701 ед.хр.

**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 лиц – 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. Установливать и развивать связи с потенциальны­ми фондообразователями.
2. Продолжать работу по пополнению библиотечного фонда.
3. Продолжать работу по формированию документальной базы по истории района.
4. 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.
5. В целях плодотворного взаимодействия с конкурсными управляющими организовать в 1 полугодии проведение круглого стола по вопросу обеспечения сохранности документов по личному составу ликвидированных предприятий.

Для заседания подготовить методические рекомендации: По передаче документов от ликвидированных организаций на муниципальное хранение (для конкурсных управляющих).

1. Принять от организаций-источников комплектования архива на постоянное хранение управленческую документацию в количестве 156 ед. хр., в том числе:

Администрация Бузулукского района 90 ед.хр. 2011-2013

Боровая средняя школа 28 ед.хр. 2006-2012

МУЗ «ЦРБ» 38 ед.хр. 2007-2012

1. Принять на постоянное хранение:

Коллекцию документов

«Спортивная жизнь района» 11 ед.хр. (36 ед.уч.) 1992-2012

Фотодокументы 10 ед.хр. 2016

(от администрации района на темы:

280-летие села Елшанка Первая и 250-летие Н.М.Карамзина)

1. В целях упорядочения управленческой документации организаций- источников комплектования районного архива планируется утвердить описи на 1448 ед. хр., в том числе:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Администрация Бузулукского района | 90 | 2011-2013 |
| Администрация Алдаркинского сельсовета | 60 | 2011-2015 |
| Администрация В.Вязовского сельсовета | 60 | 2011-2015 |
| Администрация Елховского сельсовета | 60 | 2011-2015 |
| Администрация Елшанского сельсовета | 60 | 2011-2015 |
| Администрация Державинского сельсовета | 60 | 2011-2015 |
| Администрация Жилинского сельсовета | 60 | 2011-2015 |
| Администрация К.Сарминского сельсовета | 60 | 2011-2015 |
| Администрация Колтубанского сельсовета | 60 | 2011-2015 |
| Администрация Колтубановского п/совета | 60 | 2011-2015 |
| Администрация Кр.Слободского сельсовета | 60 | 2011-2015 |
| Администрация Могутовского сельсовета | 60 | 2011-2015 |
| Администрация Н.Александров. сельсовета | 60 | 2011-2015 |
| Администрация Н.Тепловского сельсовета | 60 | 2011-2015 |
| Администрация Палимовского сельсовета | 60 | 2011-2015 |
| Администрация Подколкинского сельсовета | 60 | 2011-2015 |
| Администрация Преображенск. сельсовета | 60 | 2011-2015 |
| Администрация Пригородного сельсовета | 60 | 2011-2015 |
| Администрация Проскуринского сельсовета | 60 | 2011-2015 |
| Администрация Сухореченского сельсовета | 60 | 2011-2015 |
| Администрация Твердиловского сельсовета | 60 | 2011-2015 |
| Администрация Троицкого сельсовета | 60 | 2011-2015 |
| Администрация Тупиковского сельсовета | 60 | 2011-2015 |
| МУЗ «ЦРБ» | 38 | 2007-2012 |

а также утвердить описи:

- на 10 фотодокументов;

- на 11 ед.хр. (36 ед.уч.) документов личного происхождения (Коллекция «Спортивная жизнь района»).

9. Провести анализ состава документов организаций-источников комплектования с целью оказания методической и практической помощи при составлении номенклатур дел и инструкций по делопроизводству.

10. При подготовке дел на хранение оказать организациям- источникам комплектования методическую и практическую помощь по отбору документов временного хранения с отметкой «ЭПМК».

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Дата** | **Наименование учреждения, организации** |
| Февраль | Центральная районная больница  Отдел культуры |
| Август | Отдел имущественных отношений  Отдел архитектуры и градостроительства |
| Сентябрь | Лесхоз |

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

- Порядок проведения экспертизы ценности документов в организациях;

- Об изменениях в Правилах делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, и внесениях изменений и дополнений в Инструкции по делопроизводству в муниципальных образованиях.

13. Оказать методическую помощь территориальной избирательной комиссии Бузулукского района в упорядочении документов, связанных с подготовкой и проведением выборов депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации и Законодательного Собрания Оренбургской области.

**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. Проводить работу по осуществлению комплекса мероприятий, направленных на дальнейшее сокращение сроков исполнения запросов граждан, организаций и увеличение положительных ответов на них.
3. Консультировать заявителей о составе и содержании фондов, о месте нахождения документов в архивах Оренбургской области.
4. Организовать работу с интернет-запросами граждан и организаций.
5. Обеспечить исполнение тематических и генеалогических запросов.
6. 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.
7. Подготовить для опубликования в прессе статью к 80-летию событий 1937 года.
8. Подготовить 1 инициативную информацию о наличии в фондах сельскохозяйственных предприятий документов о строительстве объектов.
9. Продолжить инициативное документирование общественно-политических событий с целью пополнения коллекции фотодокументов.

10. Пополнить новыми материалами страницу архивной службы на сайте администрации района.

11. 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.

12. Обеспечить выявление документов для подготовки к изданию энциклопедии «Православные исторические храмы Оренбуржья»

13. Подготовить календарь памятных и знаменательных дат на 2018 год.

14. Начать работу по созданию картотеки «День за днем» по общественно значимым событиям города и района. По подшивкам газеты «Российская провинция» за 2015 и 2016 годы составить 50 карточек и влить их в каталог.

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

**VI 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. В целях расширения доступа к архивным информационным ресурсам и повышение удовлетворенности граждан:

- определить перечень фондов и дел, подлежащих сканированию;

- начать работу по переводу описей дел в электронный вид.

4. В течение года работать в читальном зале филиала ГБУ «ГАОО» в г.Бузулуке с целью изучения истории района. В частности просмотреть дела фондов:

№ 15 «Колхоз «13 лет Октября»,

№ 47 «Колхоз им.Ленина»,

№ 50 «Колхоз им.Молотова»,

№ 180 «Колхоз им.Мичурина»,

№ 27 «Сухореченский сельсовет».

**VII Повышение квалификации сотрудников архивного отдела**

1. Для повышения квалификации сотрудников путем самообразования

1 раз в месяц организовать всестороннее изучение нормативных актов по вопросам архивного дела и делопроизводства.

2. Совместно с отделом МЧС провести занятие «Виды огнетушителей. Работа с огнетушителем».

3. Организовать и провести инструктаж персонала о действиях при возникновении чрезвычайных ситуаций.

Начальник архивного отдела

администрации Бузулукского района Н.А.Бектяшкина

26.10.2016