УТВЕРЖДАЮ

Глава администрации

Бузулукского района

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Н.А.Бантюков

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

**Основные направления развития архивного дела**

**в муниципальном образовании Бузулукский район**

**Оренбургской области на 2020 год**

**Введение**

Основные направления развития архивного дела разработаны в соответствии с указаниями Федерального архивного агентства от 11.09.2019 № 4/2309-А «О планировании работы архивных учреждений Российской Федерации на 2020 г. и их отчетности за 2019 г.», приказом Комитета по делам архивов Оренбургской области от 04.10.2019 № 64 «О планировании работы архивных учреждений области на 2020 год и их отчетности за 2019 год».

В качестве приоритетных на 2020 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;

- 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 учреждений 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. 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).

8. Внедрить в работу архива Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях (после их принятия).

9. 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.

10. 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.

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

12. 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.

13. 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 в части поиска помещения для размещения архива.

14. В связи с празднованием 75-летия Великой Победы:

- принять участие в мероприятиях, организованных администрацией Бузулукского района;

- принять участие в митинге на территории Троицкого сельсовета;

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

- оказывать информационную поддержку СМИ.

15. 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.

16. В течение года выполнять решения коллегии и экспертно-проверочной методической комиссии комитета, находящиеся на контроле.

***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 85 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 работу по выявлению документов с выгорающим текстом. С этой целью просмотреть дела фонда № 65 «Управление сельского хозяйства» - 25 ед.хр.

***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 01.01.2021 г., архивов организаций - источников комплектования по состоянию на 01.12.2020 г.

5. Перешить дела 20 фондов № 61-80, обновить в них внутренние описи документов.

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

7. Пересоставить 10 листов фондов при условии выявления неточностей в названии и переименовании фондов (по согласованию с Комитетом).

***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. Применять в практической деятельности Правила делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления; Перечень типовых управленческих документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения (после утверждения в установленном порядке).

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 68 ед. хр., в том числе:

Управление сельского хозяйства 41 2014-2015

Отдел культуры 11 2015-2016

Отдел экономики 6 2015-2016

ООО «Колхоз «Мир» 4 2015-2016

Отдел архитектуры 6 2015-1016

А также:

Фотодокументы 10 2020

Коллекция документов по истории ВОВ 5 2019-2020

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

9. Провести анализ описей фондов для составления перспективного плана по их усовершенствованию и переработке на 2021-2025 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 252 ед. хр., в том числе:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Администрации сельсоветов  Бузулукского района | 252 | 2018 |

а также согласовать описи:

- на 10 фотодокументов;

- на 5 документов личного происхождения

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. Обеспечить меры по усилению контроля за организацией доступа к документам государственных и муниципальных архивов Оренбургской области, содержащим персональные данные. В связи с этим продолжить руководствоваться в работе Памяткой по организации доступа к документам…., одобренной решением ЭПМК комитета по делам архивов Оренбургской области 29.05.2019.

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

10. Подготовить инициативную информацию о наличии документов по истории Вов в фондах архива, фотографий ветеранов.

11. В рамках 75-летия Великой Победы:

- провести День открытых дверей с демонстрацией документов по Великой Отечественной войне, альбомов и фотографий ветеранов;

- подготовить электронную версию выставки архивных документов «Письма с фронта»;

- подготовить статью «Слава героям - землякам» в газету;

- сканировать фотографии ветеранов Великой Отечественной войны и разместить на странице архивного отдела в рубрике Они сражались за Родину»;

- сканировать фотографии обелисков, расположенных на территориях муниципальных образований сельсоветов,  и разместить на странице архивного отдела в рубрике «Застыли скорбно обелиски»;

- подготовить выставку архивных документов и печатных изданий «Слава тебе, победитель – солдат».

***VI Научно-исследовательская работа***

1. Подготовить путеводитель по личным фондам архива.

***VII 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. Оказать методическую помощь в подготовке номенклатур дел 3 организациям: финансовый отдел, отдел архитектуры и градостроительства, управление природных ресурсов;

- в подготовке инструкций по делопроизводству 5 организациям: финансовому отделу, лесхозу, территориальной избирательной комиссии, Боровой средней школе, сельхозартелям.

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

*2 полугодие:*

- Выделение документов с истекшим сроком хранения, оформление актов.

- Оформление писем.

- Сроки исполнения документов.

***VIII 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.

Проверить наполняемость ПК по всем полям на уровне «Фонд».

***IХ 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

11.11.2019