УТВЕРЖДАЮ

Глава Бузулукского района

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Н.А.Бантюков

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2021

**Основные направления развития архивного дела**

**в муниципальном образовании Бузулукский район**

**Оренбургской области на 2022 год**

**Введение**

Основные направления развития архивного дела разработаны в соответствии с рекомендациями Федерального архивного агентства от 10.09.2021 № 4/2797-А «О планировании работы архивных учреждений Российской Федерации на 2022 г. и их отчетности за 2021 г.», приказом Комитета по делам архивов Оренбургской области от 01.10.2021 № 107 «О планировании работы архивных учреждений области на 2022 год и их отчетности за 2021 год».

В качестве приоритетных на 2022 год определены следующие направления:

- качественное исполнение муниципальных услуг;

- обеспечение безопасности архива в части противопожарных мероприятий.

***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 Правила организации хранения, комплектования, учета и использования научно-технической документации в органах государственной власти, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных организациях, утвержденные приказом Росархива от 09.12.2020 № 155.

8. Продолжить внедрение 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, утвержденных приказом Росархива от 02.03.2020 № 24.

9. Продолжить внедрение в работу архива Порядка признания документов Архивного фонда Российской Федерации находящимися в неудовлетворительном физическом состоянии, утвержденного приказом Росархива от 25.06.2020 № 75.

10. 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.

11. 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.

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 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.

14. 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***

1. Продолжить работу по соблюдению оптимальных условий хранения документов, обеспечивающих их поддержание в нормальном физическом состоянии, вести журнала учета температурно-влажностного режима.

2. В санитарный день осуществлять уборку помещений, визуальную проверку состояния сохранности документов, по мере необходимости 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. В связи с приемом архивных фондов из филиала ГБУ «Объединенный государственный архив Оренбургской области» в г.Бузулуке приобрести металлические стеллажи и архивные короба для размещения документов.

5. В течение 2022-2023 годов провести проверку наличия и физического состояния дел: в 2022 году – 15000 ед.хр., в 2023 году- 16352 ед.хр. В результате работы провести опечатывание коробок неиспользуемых и малоиспользуемых фондов.

5. Изготовить 250 архивных коробок ручным способом, провести картонирование принятых документов в количестве 1694 ед.хр., на коробки наклеить ярлыки.

6 . Продолжить работу по повышению пожарной безопасности:

-осуществлять постоянный контроль за соблюдением противопожарного режима – проверять эл.розетки и выключатели, 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 (март, сентябрь);

- 2 раза в год проводить повторный противопожарный инструктаж персонала (март, сентябрь).

***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 01.01.2023 (за 2022 год). По итогам паспортизации разработать мероприятия по сокращению объемов неописанных документов.

5. В связи с проверкой наличия и физического состояния дел будет проведена работа по ведению дел фондов.

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

7. В связи с переездом в другое помещение обеспечить составление постеллажных и пофондовых топографических указателей, пронумеровать стеллажи и полки.

8. Составить паспорт архивохранилища.

9. Продолжить работу по ведению ПК «Архивный фонд» (5 версия).

***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.

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 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.

6. Провести паспортизацию организаций - источников комплектования архива по состоянию на 01.12.2022.

7. Принять на постоянное хранение 1694 ед.хр. управленческой документации и 10 фотодокументов.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Счетная палата | 94 | 2012-2016 |
| Администрации сельпоссоветов | 1491 | 2011-2015 |
| СХА им.Пушкина | 3 | 2016-2018 |
| Боровая средняя школа | 12 | 2014-2017 |
| Администрация Бузулукского района | 66 | 2015-2016 |
| Финансовый отдел | 28 | 2015-2018 |
| Фотодокументы | 10 |  |

8. Направить письма в организации – источники комплектования архива о необходимости проведения научно-технической обработки документов и передаче упорядоченных документов в архив.

9. В соответствии с письмом Комитета по делам архивов Оренбургской области передать в ГБУ «ОГАОО» метрические книги:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Заголовок дела  (название населенного пункта и церкви) | Крайние  даты | Поисковые данные |
| 1 | Метрические книги записей о рождении, бракосочетании и смерти жителей с. Елшанка -2 | 1899 – 1912 | Ф. 148,  оп. 1, д. 65 – 68 |
| 2 | Метрические книги записей о рождении, бракосочетании и смерти жителей с. Ляхово | 1915 | Ф. 148,  оп. 1, д. 127 |
| 3 | Метрические книги записей о рождении, бракосочетании и смерти жителей с. Савельевки | 1902 | Ф. 148,  оп. 1, д.316 |
| 4 | Метрические книги записей о рождении, бракосочетании и смерти жителей с. Перевозниково | 1877 | Ф. 148,  оп. 1, д. 205 |

10. Осуществить прием из филиала ГБУ «ОГАОО» в г.Бузулуке архивных фондов, находящихся в государственной собственности Оренбургской области, в собственность муниципального образования в количестве 15392 ед.хр. (по мере подписания постановления Правительства Оренбургской области).

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

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

1. Обеспечивать информационное обеспечение граждан, органов государственной власти, местного самоуправления, организаций и общественных объединений на основе документов архивного фонда.
2. Продолжить прием и консультирование граждан по тематическим запросам, запросам социально-правового характера, о составе и содержании фондов, о месте нахождения документов в архивах Оренбургской области.
3. Продолжать работу с электронными запросами граждан и организаций.
4. Обеспечивать качественное и своевременное исполнение запросов государственных органов власти и местного самоуправления, граждан, организаций в соответствии с административным регламентом.
5. Обеспечивать работу читального зала в соответствии с Правилами работы пользователей в читальных залах (при условии благоприятной санитарно-эпидемиологической обстановки):

- оформлять и вести личные дела пользователей, своевременная регистрация посещений читального зала;

- проводить консультирование исследователей по поиску информации;

- вести журнала учета пользователей;

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

6. Продолжить работу по реализации соглашения об информационном взаимодействии в области архивного дела с отделением Пенсионного фонда РФ посредством программы Vip Net.

7. Обеспечить меры по усилению контроля за организацией доступа к документам архива, 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.

8. Продолжить внедрение новой редакции «Порядка использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации».

1. В целях упорядочения управленческой документации организаций - источников комплектования архива планируется утвердить описи на 231 ед. хр., в том числе:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Отдел имущественных отношений | 8 | 2019-2020 |
| Счетная палата | 30 | 2019-2020 |
| Отдел культуры | 12 | 2019-2020 |
| Отдел земельных отношений | 8 | 2019-2020 |
| Отдел архитектуры и градостроительства | 6 | 2019-2020 |
| Отдел экономики | 6 | 2019-2020 |
| Управление сельского хозяйства | 24 | 2019-2020 |
| СХА им.Пушкина | 3 | 2019-2020 |
| СХА им.Дзержинского | 6 | 2019-2021 |
| СХА «Могутовская» | 6 | 2019-2021 |
| СХА «Западная» | 3 | 2019-2021 |
| ООО «Колхоз «Мир» | 6 | 2019-2021 |
| Отдел образования | 30 | 2019-2020 |
| Боровая средняя школа | 9 | 2018-2020 |
| Администрация Бузулукского района | 60 | 2019-2020 |
| Финансовый отдел | 14 | 2019-2020 |

а также согласовать описи:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Фотодокументы | 10 |  |

10. Ежемесячно предоставлять материалы для размещения на порталах Правительства Оренбургской области, «Архивы Оренбуржья», «Архивы России», «Комитет по делам архивов Оренбургской области».

11. Осуществлять размещение новостных лент, пресс-релизов для новостных полос на портале «Администрация муниципального образования Бузулукский район».

12. Продолжить работу по выявлению новых памятных дат для календаря памятных и знаменательных дат.

13. Подготовить для администрации Красногвардейского сельсовета информационное письмо о строительстве гаражей в п.Красногвардеец Бузулукского района.

***VI 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. Продолжить работу по оказанию консультативной, методической и практической помощи организациям – источникам комплектования архива:

- в подготовке номенклатур дел 4 организациям: финансовый отдел, отдел архитектуры и градостроительства, отдел имущественных отношений, отдел земельных отношений.

4. Провести с организациями – источниками комплектования архива, в работе которых создается НТД, семинар по внедрению Правил организации хранения, комплектования, учета и использования научно-технической документации в органах государственной власти, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных организациях, утвержденные приказом Росархива от 09.12.2020 № 155

***VII 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. Продолжить работу по ведению автоматизированного государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации программного комплекса «Архивный фонд» и внесение информации в соответствии с требованиями Единого порядка заполнения полей единой автоматизированной системы, состоящей из программного комплекса «Архивный фонд» (5-я версия) с учетом изменений в архивных фондах, происходящих в течение года.

3. Осуществлять мониторинг количества посещений сайта.

***IХ Повышение квалификации сотрудников***

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

25.11.2021