УТВЕРЖДАЮ

Глава администрации

Бузулукского района

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Н.А.Бантюков

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

**Основные направления развития архивного дела**

**в муниципальном образовании Бузулукский район**

**Оренбургской области на 2021 год**

**Введение**

Основные направления развития архивного дела разработаны в соответствии с указаниями Федерального архивного агентства от 01.09.2020 № 4/2340-А «О планировании работы архивных учреждений Российской Федерации на 2021 г. и их отчетности за 2020 г.», приказом Комитета по делам архивов Оренбургской области от 09.11.2020 № 94 «О планировании работы архивных учреждений области на 2021 год и их отчетности за 2020 год».

В качестве приоритетных на 2021 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 Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения.

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. Внедрить в работу архива Порядок 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 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» провести работу по размещению архива в другом здании.

14. 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.

15. 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 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. Провести картонирование 20 ед.хр., принятых в результате инициативного документирования.

5 . 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 (март, сентябрь);

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

6. Обеспечить выполнение приказа комитета по делам архивов Оренбургской области от 24.08.2020 № 69 «О внедрении Порядка признания документов Архивного фонда Российской Федерации находящимися в неудовлетворительном физическом состоянии, утвержденного приказом Федерального архивного агентства от 25.06.2020 № 75:

Продолжить работу с фондом № 65 «Управление сельского хозяйства», просмотреть дела в количестве 30 ед.хр. (№ 1, 2, 4, 5, 7, 9, 11, 309, 397, 442, 488, 537, 582, 636-639, 641-645, 776, 777, 823, 858, 930, 969, 1016, 1058) с целью выявления выгорающего текста.

***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 01.01.2022, также составить паспорт архивохранилища.

5. Перешить дела 20 фондов № 131-150, 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. 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. Принять от организаций-источников комплектования архива на постоянное хранение 10 фотодокументов с мероприятий социальной направленности Бузулукского района.

Продолжить инициативное документирование, в результате которого

сформировать и принять коллекцию документов «Образование в Бузулукском районе», куда войдут списки школ, педагогических работников, исторические справки школ, информации и справки о состоянии образования в Бузулукском районе и др.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Фотодокументы | 10 ед.хр. | 2020-2021 |
| Коллекция документов «Образование в Бузулукском районе» | 10 ед.хр. |  |

Документы организаций – источников комплектования архива, в основном, приняты в архив по 2016 год включительно. Исключение составляют:

Лесхоз – дела приняты по 2014 год, срок хранения документов в организации составляет 10 лет;

Финансовый отдел – документы приняты по 2014 год, прием не планируется, т.к. опись на документы составлена на 2015-2018 годы;

Администрация района – документы приняты по 2014 год, прием не планируется, т.к. опись составлена на 2015-2016 годы.

Также прием не планируется в связи с возможным перемещением архива в другое здание.

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

8. Оформить и закартонировать вновь принятые дела (простановка шифров, размещение в коробки, оформление ярлыков на архивных коробках, размещение принятых дел в хранилище с учетом рационального использования места хранения): 20 ед.хр. после описания инициативного документирования.

9. Провести паспортизацию организаций - источников комплектования архива по состоянию на 01.12.2021.

10. Продолжить сбор документов личного происхождения людей, внесших весомый вклад в развитие района, для будущего формирования коллекции «История района в лицах».

***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 351 ед. хр., в том числе:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Администрации сельсоветов  Бузулукского района | 336 | 2019 |
| Совет депутатов Бузулукского района | 15 | 2019-2020 |

а также согласовать описи:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Фотодокументы | 10 | 2020-2021 |
| Коллекция документов «Образование в Бузулукском районе» | 10 |  |

Все документы организаций – источников комплектования архива описаны по 2018 год.

10. Продолжить наполнение систематического каталога в электронном виде:

- для этого тематически разработать (закаталогизировать) 45 ед.хр. управленческой документации:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Колхоз «Мир» | 13 ед.хр. | № 239, 245, 250, 256, 262, 269, 276, 283, 290, 292, 294, 296, 300 |
| Колхоз им.Дзержинского | 10 ед.хр. | № 237,238,241,242,245,  246, 248,249,250,251 |
| Администрация Бузулукского района | 15 ед.хр. | №№ 484-498 |

- составить карточки на 10 вновь поступивших фотодокументов, влить их в каталог.

11. В рамках 80-летия начала Великой Отечественной войны 1941-1945 подготовить статью «Далекий 41-й».

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

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

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

15. Усовершенствовать описи дел на похозяйственные книги сельсоветов (с целью раскрытия заголовков) – 1551 ед.хр.

***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 3 организациям: финансовый отдел, отдел архитектуры и градостроительства, управление природных ресурсов.

- в подготовке инструкций по делопроизводству 9 организациям: финансовому отделу, лесхозу, территориальной избирательной комиссии, Боровой средней школе, 5 сельхозартелям;

- в организации экспертизы ценности документов 8 организациям: отделу архитектуры и градостроительства, отделу образования, территориальной избирательной комиссии, ООО «СХА им.Пушкина», СХА им.Дзержинского, ООО «Колхоз «Мир», СХА «Могутовская», СХА «Западная».

4. Организовать и продолжить внедрение в работу источников – комплектования архива:

- Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения (2020);

- Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, местного самоуправления и организаций (2015).

5. Ввиду неблагоприятного санитарно-эпидемиологического состояния вместо семинаров для ответственных за делопроизводство и архив организаций – источников комплектования архива планируется подготовка и рассылка лекций на темы:

- организация исполнения запросов социально-правового характера;

- зкспертиза ценности архивных документов;

***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.

Проверить заполнение полей «Историческая справка» к фондам архива, дополнить недостающими сведениями.

Начать работу по вводу данных на уровне единиц хранения в базу данных программы «Архивный фонд» - 431 ед.хр. 19 фондов:

- фонды документов личного происхождения – 11 фондов 159 ед.хр.:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № 35 | Варнавский А.И. | 11 ед.хр. |
| 50 | Троховы | 23 |
| 88 | Тихонов А.Д. | 25 |
| 97 | Плешивцев П.Ф. | 24 |
| 130 | Пенькова Т.И. | 8 |
| 135 | Шестаков А.Н. | 22 |
| 136 | Ильин Н.Н. | 15 |
| 144 | Журавлев М.А. | 13 |
| 149 | Скобцов С.П. | 8 |
| 150 | Ефремов А.В. | 6 |
| 153 | Чирков Г.Ф. | 4 |

- фонды коллекций -8 фондов 272 ед.хр.:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № 91 | Коллекция документов по истории Великой Отечественной войны 1941-1945 | 73 ед.хр. |
| 141 | Коллекция документов по истории родного края | 107 |
| 142 | Коллекция документов первоцелинников | 9 |
| 147 | Коллекция документов по выборам | 23 |
| 151 | Коллекция документов «Спортивная жизнь Бузулукского района» | 11 |
| 152 | Коллекция учредительных документов ликвидированных предприятий Бузулукского района | 26 |
| 154 | Коллекция документов к юбилею Оренбургской губернии и области | 13 |
| 155 | Коллекция документов по истории архивной службы Бузулукского района | 10 |

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

25.11.202