Утверждаю

 Глава Бузулукского района

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_Н.А.Бантюков

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

**Основные направления развития архивного дела**

**в муниципальном образовании Бузулукский район**

**Оренбургской области на 2018 год**

**Введение**

Основные направления развития архивного дела разработаны на основе анализа состояния архивного дела в Бузулукском районе, согласно письма Федерального архивного агентства от 30 августа 2017 г. № 4/2282-А «О планировании работы архивных учреждений Российской Федерации на 2018 г. и их отчетности за 2017 г.», а также в соответствии с Концепцией развития архивного дела в Российской Федерации на период до 2020 года и Стратегией развития информационного общества в Российской Федерации.

 В этих целях деятельность архива будет направлена на решение приоритетных задач:

- 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 (после утверждения проектов в установленном порядке), и организовать их внедрение в работу архива и организаций- источников комплектования архива.

 8. Организовать работу по оказанию муниципальной услуги исполнения запросов через Портал государственных и мунифипальных услуг.

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

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

 11. 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 (или 1 переносной);

- приобрести архивные короба;

- пройти курсы повышения квалификации.

12. В соответствии с поручением Губернатора и согласно письма Комитета по делам архивов Оренбургской области от 26.05.2017 г. № 441 «О брошенных документах ликвидированных организаций на территории Оренбургской области» обеспечить контроль за поступлением в архив документов ликвидированных предприятий: ООО «Агрохолдинг» и ООО «Имени Карла Маркса».

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

13. В соответствии с распоряжением Губернатора Оренбургской области от 19.05.2017 г. № 144-р «О сохранности документов личного происхождения в Оренбургской области» активизировать работу с держателями личных фондов:

- продолжить разъяснительную работу с Заслуженным учителем РСФСР Сбродовой Л.И., женой Почетного работника агропромышленного комплекса Лазина В.И. – Лазиной Л.И., Гером Социалистического труда Радаевым Н.Е. по формированию их личных фондов. При согласии – внести указанных граждан в список источников комплектования;

- продолжить работу по привлечению населения к сдаче в архив наиболее ценных личных документов, связанных со значимыми событиями в стране и в нашем крае.

14. В соответствии с распоряжением Губернатора Оренбургской области от 15.09.2017 г. № 276-р «О мерах по обеспечению сохранности архивных документов общественных объединений» направить письмо в местное отделение партии «Единая Россия» в Бузулукском районе о сотрудничестве.

15. В соответствии с Указом Президента Российской Федерации «О праздновании 100-летия государственной архивной службы России» от 10.07.2017 № 314, распоряжением губернатора Оренбургской области «О праздновании 100-летия государственной архивной службы России на территории Оренбургской области» от 04.09.2017 № 264-р:

- принять участие во П Оренбургском областном архивном форуме «Архивы и Оренбуржье: современные вызовы и пути решения»;

- организовать и провести мероприятия по подготовке и празднованию 100-летия государственной архивной службы России (по отдельному плану).

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

Работа по обеспечению сохранности архивных документов будет строиться в соответствии с «Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ…» и «Специальными правилами пожарной безопасности государственных и муниципальных архивов Российской Федерации». 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, раз в квартал проводить их обеспыливание.

3. Обеспечить строгое соблюдение нормативных требований по организации выдачи документов различным категориям пользователей:

- осуществлять полистную проверку дел, выдаваемых во временное пользование;

- 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 133 ед.хр., принятых на хранение от организаций - источников комплектования, граждан и в результате инициативного документирования.

6. В связи с описанием документов внутри архива (инициативное документирование, личные фонды, фотодокументы) провести нумерацию листов, оформить обложки 5 дел.

7. Продолжить работу по улучшению физического состояния дел на бумажной основе (согласно Журнала учета физического состояния дел»:

- заменить обложки – 5 ед.хр. (фонд № 5, опись 1, дела № 40, 55, 56, 62, 66);

- составление заверительных листов к делу – 8 ед.хр. (фонд № 5, опись 1, дела № 33-39, 41);

- подшивка дел- - 5 ед.хр. (фонд № 101, опись 1, дело № 16; фонд № 16, опись 1, дела № 252, 513, 133, 553);

- восстановить 10 листов угасающего текста (ф. 125).

8. 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;

- раз в квартал (29 марта, 21 июня, 27 сентября, 20 декабря) проводить проверку огнетушителей и делать записи в Журнал контроля огнетушителей;

- 27 сентября провести повторный противопожарный инструктаж персонала и занятие по повторению Инструкции о порядке действия персонала при обнаружении пожара, утвержденной распоряжением главы администрации района от 24.04.2012 г. № 121.

9. Продолжить работу по предупреждению чрезвычайных ситуаций:

- регулярно осматривать территорию на предмет обнаружения подозрительных предметов;

- 27 сентября провести занятие по повторению Инструкции о порядке работы архивного отдела в условиях режима чрезвычайных ситуаций, утвержденной распоряжением главы администрации района от 21.11.2016 г. № 401.

***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. 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. Осуществить проведение плановой паспортизации в соответствии с Регламентом государственного учета документов Архивного фонда РФ: архива по состоянию на 01.01.2019 г., архивов организаций- источников комплектования по состоянию на 01.12.2018 г.

6. Продолжить проверку наличия и физического состояния архивных документов: проверить похозяйственные книги - 1551 ед.хр., оформить акты проверок.

7. Провести переработку фонда № 34 «Державинский сельсовет»- 296 ед.хр.:

- оп.1 дел постоянного хранения за 1958-1993 годы на 210 ед.хр.,

- оп.3 дел на похозяйственные книги за 1961-1979 годы на 86 ед.хр.

8. Перешить дела фондов № 1-20, обновить в них внутренние описи документов.

***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. Установливать 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. Продолжить работу по пополнению библиотечного фонда.

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

- принять в коллекцию документов по истории родного края 5 ед.хр. (5 док.).

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

 - принять 20 фотодокументов с праздничных мероприятий, посвященных юбилею Высоцкого и юбилею Бузулукского района.

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 управленческую документацию в количестве 124 ед. хр., в том числе:

Финансовый отдел - 2010-2012 12

Отдел имущественных отношений 2012-2014 12

Отдел культуры 2012-2014 12

Боровая средняя школа 2006-2012 28

 СХА им.Дзержинского 2011-2014 8

 Управление с/х 2011-2014 28

 Отдел экономики 2012-2014 9

 Отдел образования 2012-2014 15

 7. Принять документы личного происхождения:

- личный фонд Чиркова Г.Ф. – 4 ед.хр. (85 док.) за 1912-1966 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. Организовать работу с интернет-запросами граждан и организаций.
4. Обеспечить исполнение тематических и генеалогических 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 102 ед. хр., в том числе:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Отдел образования Бузулукского района | 15 | 2012-2014 |
| Отдел культуры Бузулукского района | 12 | 2012-2014 |
| Территориальная избирательная комиссия Бузулукского района | 6 | 2016-2018 |
| Отдел имущественных отношений администрации Бузулукского района | 12 | 2012-2014 |
| Боровая средняя школа | 9 | 2013-2015 |
| Управление природных ресурсов администрации Бузулукского района | 8 | 2014-2015 |
| Управление сельского хозяйства администрации Бузулукского района | 28 | 2012-2014 |
| Финансовый отдел администрации Бузулукского района | 12 | 2010-2012 |

 а также согласовать описи:

- на 20 фотодокументов;

- на 5 ед.хр. (5 ед.уч.) документов личного происхождения («Коллекция документов по истории родного края»).

1. В связи со 100-летием государственной архивной службы России подготовить фотоальбом «Архивы: время, события, лица».
2. Подготовить для опубликования в прессе статью о развитии архивного дела в Бузулукском районе.

 9. Пополнить новыми материалами страницу архивной службы на сайте администрации района (годовой план, отчет, статьи, информации).

10. 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.

 11. Подготовить календарь памятных и знаменательных дат на 2019 год.

12. Продолжить работу по заполнению картотеки «День за днем» по общественно значимым событиям города и района. По подшивкам газеты «Российская провинция» за 2017 год составить 30 карточек и влить их в каталог.

 13. Продолжить ведение каталога фотодокументов: на все поступающие фотодокументы в количестве 20 ед.хр. будут составлены каталожные карточки.

 14. Расширение доступа к документам Архивного фонда РФ через сеть Интернет путем размещения на сайте архива электронных описей и образов документов (переведенных в электронный формат и доступных в режиме удаленного доступа):

- Разместить оцифрованные описи документов по личному составу;

- Отсканировать и разместить 50 фотографий из фонда фотодокументов.

 15. Закаталогизировать 72 вновь принятых дела:

- администрация Бузулукского района - 24 ед.хр.;

- Центральная районная больница - 48 ед.хр.

***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:

- продолжить работу по переводу описей дел в электронный вид – сканировать описи администрации Бузулукского района и администраций сельпоссоветов – 30 штук;

- сканировать 50 фотографий из фонда фотодокументов.

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

№ 27 «Каменносарминский сельсовет»,

№ 98 «Колтубановский поссовет»

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

*1 полугодие:*

- Правила оформления документов в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016 "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов";

- Взаимодействие архива организации с архивными учреждениями;

- Формирование документов в делопроизводстве.

*П полугодие:*

- Оформление описей на документы. Передача документов на архивное хранение. Выделение документов с истекшим сроком хранения, оформление актов.

 6. Оказать методическую помощь территориальной избирательной комиссии Бузулукского района в упорядочении документов, связанных с подготовкой и проведением выборов Президента Российской Федерации.

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Дата** | **Наименование учреждения, организации** |
| Февраль  | Отдел имущественных отношенийОтдел культуры |
| Август | Управление природных ресурсов |
| Сентябрь | ЛесхозОтдел архитектуры и градостроительства |

8. Оказать методическую помощь в подготовке номенклатур дел 4 организациям: администрация района, отдел имущественных отношений, отдел культуры, избирательная комиссия.

***VII Повышение квалификации***

1. В рамках программы по профессиональному развитию муниципальных служащих планируется повышение квалификации во ВНИИДАД 23-27 апреля по теме «Современные информационные технологии в архивах».

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

 3. Организовать и провести 27 сентября повторный противопожарный инструктаж персонала.

Начальник архивного отдела

администрации Бузулукского района Н.А.Бектяшкина

04.12.2017