# УТВЕРЖДАЮ

# Глава администрации

муниципального образования

«Сернурский муниципальный район»

А.В. Кугергин

28.11.2019 г.

# **План работы архивного отдела**

# **администрации муниципального образования**

**«Сернурский муниципальный район»**

**на 2020 год**

**Раздел 1. Общие положения**

Архивный отдел администрации муниципального образования «Сернурский муниципальный район решает задачи по реализации полномочий муниципального образования «Сернурский муниципальный район» в области архивного дела. Приоритетными направлениями деятельности архивного отдела являются выполнение показателей эффективности:

-внедрение в практику работы административных регламентов по оказанию муниципальных услуг в области архивного дела;

- исполнение социально – правовых запросов граждан, в установленные законом сроки.

В своей работе архивный отдел руководствуется Федеральным законом от 22 октября 2004 года №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», «О внесении изменений в отдельные законодательные акты РФ и признании утратившими силу отдельных законодательных актов (положений законодательных актов) РФ в связи с принятием ФЗ «О страховых взносах в Пенсионный Фонд РФ, фонд социального страхования РФ и фонды обязательного медицинского страхования» от 24.07.2009 года № 213-ФЗ, Законом Республики Марий Эл от 6 июля 2005 года №29-З «Об архивном деле в Республике Марий Эл», Законом Республики Марий Эл от 29.04.2008 года №24-З «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов, городских округов отдельными государственными полномочиями РМЭ в области архивного дела», Правилами организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук, утверждённых приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 №19.В основе работы архивного отдела лежат выполнение постановления главы администрации района от 05 апреля 2016 года № 29 «Об утверждении Положения об архивном отделе администрации Сернурского муниципального района».

**Раздел 2. Обеспечение сохранности и государственный учет документов**

**Архивного фонда Российской Федерации**

* 1. С целью выверки комплекта учетных документов, проверки их наличия и состояния проверить и закартонировать архивный фонд:

Р № 47 - Исполком Большеключевского сельсовета Сернурского района Марийской ССР – 323 ед. хр. за 1933-1993 годы.

Р № 48 -Исполком Лажъяльского сельсовета Сернурского района Марийской ССР - 212 ед. хр. за 1929, 1935-1993 годы.

Р № 49 - Исполком Лоскутовского сельсовета Сернурского района Марийской ССР -39 ед. хр. за 1938, 1945-1958 годы.

* 1. Поддерживать контроль за температурно – влажностным режимом в архивохранилищах.
  2. Соблюдать нормативные требования по организации хранения и учету документов.
  3. Продолжить работу по повышению пожарной безопасности архивов, их антитеррористической защищенности.
  4. Продолжить внедрение «Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов АФ РФ и других архивных документов, в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях».
  5. Усилить контроль за сохранностью архивных документов в читальных залах в связи с их самостоятельным копированием пользователями.
  6. Провести мероприятия по материально-техническому обеспечению муниципального архива.
  7. Создание фонда пользований копий особо ценных документов Архивного фонда Российской Федерации.
  8. Осуществление комплекса работ по обеспечению сохранности и приему на постоянное и временное хранение архивных документов ликвидированных органов и организаций.

2.11. Работа с фондами республиканской собственности:

- проводить санитарно-гигиеническую обработку этих фондов, помещения архивохранилища № 2.

2.12. Введение информации в базу данных «Архивный фонд» четвертой версии в 100% объеме.

2.13. Проведение паспортизации муниципального архива по состоянию на 01.01.2020 года.

**Раздел 3. Организация комплектования архива документами Архивного фонда Российской Федерации и другими архивными документами.**

3.1. Внедрение в практику работы организаций источников комплектования: МУ «Отдел образования и по делам молодежи» администрации муниципального образования «Сернурский муниципальный район», МУ «Отдел по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами Сернурского муниципального района», Собраниям депутатов городского и сельских поселений, администрации муниципального образования «Сернурский муниципальный район», Собранию депутатов муниципального образования «Сернурский муниципальный район», СПК колхоз «Мустаевский», СПК колхоз «Кукнур кундем»

Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения (после утверждения в установленном порядке);

Продолжение внедрения в практику работы муниципального архива, организаций-источников комплектования Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов АФ РФ и других архивных документов, в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях.

* 1. Принять на хранение

-дела постоянного хранения согласно приложения № 1;

* 1. . Представить описи дел организаций для утверждения на заседания ЭПК Министерства культуры, печати и по делам национальностей -

- дела постоянного хранения согласно приложения № 2;

- на документы личного происхождения (Новоселова М.Ф., заслуженного учителя РМЭ) – 7 ед.хр.

3.4. Оказывать методическую помощь в упорядочении документов – МУ «Отдел образования и по делам молодежи» администрации муниципального образования «Сернурский муниципальный район», Собраниям депутатов городского и сельских поселений, МУ «Отдел по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами Сернурского муниципального района», СПК колхоз «Мустаевский», администрации муниципального образования «Сернурский муниципальный район», СПК колхоз «Кукнур кундем».

3.5. Оказание методической, практической помощи, а также согласование положений об архиве, экспертной комиссии, номенклатур дел организаций – источников комплектования муниципального архива - Администрации муниципального образования «Сернурский муниципальный район», Собранию депутатов «Дубниковское сельское поселение».

3.6. Продолжить работу по организации внедрения в практику работы методических рекомендаций «Определение организаций – источников комплектования государственных и муниципальных архивов».

3.7. Переутверждение списков организаций - источников комплектования муниципальных архивов управленческой документацией, аудиовизуальной документацией, документами личного происхождения в установленном порядке.

3.8. Проведение работы по анализу состава электронных документов, образующихся в деятельности организаций – источников комплектования муниципальных архивов, их учету и обеспечению сохранности в системах электронного документооборота и архивах организаций.

3.9. Продолжение работы по приему на постоянное хранение документов Архивного фонда Российской Федерации, хранящихся в архивах организаций – источников комплектования сверх установленного срока.

3.10. Осуществление комплекса работ по обеспечению сохранности и приему на постоянное и временное хранение архивных документов ликвидированных органов и организаций, ликвидирующихся организаций, в том числе в результате банкротства (ООО «Дом Быта», СПК колхоз «Мустаевский», СПК колхоз «Кукнур кундем»).

3.11.Своевременное упорядочение документов организаций- источников комплектования.

3.12. Работу по выявлению организаций – возможных источников комплектования, источников комплектования документами личного происхождения.

3.13. Продолжить работу по реализации соглашения об информационном взаимодействии в области архивного дела с отделением Пенсионного фонда РФ по РМЭ в Сернурском районе.

3.14. Организовать и провести паспортизацию архивов организаций – источников комплектования муниципального архива по состоянию на 01.12.2019.

3.15. Провести семинар с ответственными за делопроизводство и архив организаций – источников комплектования муниципального архива (декабрь 2020 года).

**Раздел 4. Создание информационно – поисковых систем и использование архивных документов**

* 1. . Закаталогизировать фотодокументы – 1 ед.хр. – 11 ед. учета.
  2. Представить инициативную информацию ГУ Пенсионного фонда РФ по РМЭ в Сернурском районе, МФЦ в Сернурском районе – по документам ликвидированных организаций района, принятых в архивный отдел администрации Сернурского муниципального района в 2019 году.
  3. Продолжить внедрение в практику работы «Рекомендаций по оформлению архивных справок социально-правого характера, выдаваемых архивными учреждениями РФ гражданам».
  4. Провести мероприятия по использованию документов в целях патриотического воспитания граждан, в том числе, посвященных 75-летию Победы в Великой Отечественной войне, Году памяти и славы в России, 100-летию образования Республики Марий Эл, и других мероприятий.
  5. Информационное обеспечение мероприятий, проводимых органами местного самоуправления, общественными организациями, связанных с юбилейными и памятными датами.
  6. Совершенствовать работу по оказанию государственных услуг в части исполнения запросов юридический и физических лиц, прежде всего связанных с социальной защитой граждан, исполнение запросов государственных органов и органов местного самоуправления; участие совместно с ПФР в организации электронного взаимодействия территориальных органов ПФР и архивных учреждений Российской Федерации посредством информационной системы ПФР при исполнении социально-правовых запросов граждан.
  7. Исполнить 900 письменных социально – правовых запросов граждан в нормативно установленный срок.
  8. Продолжить работу по предоставлению муниципальной услуги «Выдача архивных справок, архивных выписок, архивных копий (тематических, социально-правовых) по заявлениям и запросам юридических и физических лиц, в том числе поступивших из-за рубежа» через многофункциональные центры (МФЦ).
  9. Принять участие в качестве члена жюри районного конкурса «Мой семейный архив».
  10. Опубликовать статью в районной газете «Край Сернурский» об итогах работы АО за 2019 год.
  11. Подготовить выставку документов, фотовыставку на 9 мая 2020 года.
  12. Продолжить работу по предоставлению муниципальных услуг архивным отделом в электронном виде.
  13. На сайте Сернурского муниципального района в разделе «Архив» разместить:

- годовой отчет отдела за 2019 год, годовой план работы на 2020 год;

- о проведении семинара с ответственными за делопроизводство и архив.

Руководитель архивного отдела

администрации МО «Сернурский

муниципальный район» Д.Г. Зарипова

28.11.2019 г.

###### **Вопросы, которые будут рассмотрены на семинаре**

с ответственными за делопроизводство и архив в предприятиях, организациях и учреждениях муниципального образования

##### **«Сернурский муниципальный район**»

1. Заполнение паспорта ведомственного архива, как учреждения источника комплектования архивного отдела.
2. О проведении проверки наличия и состояния дел в организациях – источниках комплектования муниципального архива.
3. О плане работы архивного отдела на 2021 год.
4. Текущие вопросы.

Приложение № 2

**График**

**утверждения описей на заседании ЭПК Министерства культуры,**

**печати и по делам национальностей**

**на 2020 год**

|  |  |
| --- | --- |
| Название организации | Подпись руководителя |
| **1 квартал**  - Администрация МО «Сернурский муниципальный район» - 76 ед.хр. (2010-2017 гг.)  - СПК колхоз «Мустаевский» - 46 ед.хр. (2009-2019 гг.)  - Администрация МО «Городское поселение Сернур» - 81 ед.хр. (2010-2016 гг.)  - Собрание депутатов муниципального образования «Верхнекугенерское сельское поселение» - 50 ед.хр. (2014-2019 гг.) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.В. Кугергин  февраль 2020 г.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Д.Тупанов  февраль 2019 г.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Н.И. Лежнин  март 2020 г.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_В.В. Смородинов  март 2020 г. |
| **2 квартал**  - СПК колхоз «Кукнур кундем» - 53 ед.хр. (2007-2018 гг.)  - Собрание депутатов муниципального образования «Дубниковское сельское поселение» - 90 ед.хр. (2005-2014 гг.)  - Собрание депутатов муниципального образования «Кукнурское сельское поселение» - 60 ед.хр. (2014-2019 гг.)  - МУ «Отдел по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами Сернурского муниципального района» - 170 ед.хр. (2006-2019 гг.)  - Собрание депутатов муниципального образования «Казанское сельское поселение» - 50 ед.хр. (2014-2019 гг.)  - Собрание депутатов муниципального образования «Марисолинское сельское поселение» - 50ед.хр. (2014-2019 гг.)  - Собрание депутатов муниципального образования «Чендемеровское сельское поселение» - 50 ед.хр. (2014-2019 гг.) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.Н Портнова  апрель 2020 г.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.Е. Токтарова  апрель 2020 г.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Л.И. Алмаматова  май 2020 г.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.А. Тымбаев  май 2019 г.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.Г. Решетникова  июнь 2020 г.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.В.Петухова  июнь 2020 г.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.В. Смородинов  июнь 2020 г. |
| **3 квартал**  - Собрание депутатов муниципального образования «Зашижемское сельское поселение» - 50 ед.хр. (2014-2019 гг.)  - Собрание депутатов муниципального образования «Дубниковское сельское поселение» - 90 ед.хр. (2005-2014 гг.)  - Собрание депутатов муниципального образования «Сердежское сельское поселение» - 50 ед.хр. (2014-2019 гг.)  - Собрание депутатов муниципального образования «Городское поселение Сернур» - 50 ед.хр. (2014-2019 гг.) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.П.Хорошавин  июль 2020 г.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.Е. Токтарова  август 2020 г.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.В.Чемеков  август 2020 г.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.А. Макматов  сентябрь 2020 г. |
| 1. **квартал**   - МУ «Отдел образования и по делам молодежи» администрации муниципального образования «Сернурский муниципальный район» - 470 ед.хр. (2006-2017 гг.)  **-** документы личного происхождения –  7 ед.хр.  - фотодокументы- 11 ед.уч. ( 2018 г.) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.П. Конаков  октябрь2020 г.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ З.Р. Зорина  октябрь 2020г.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.Л. Казанцева  ноябрь 2020 г. |

Приложение № 1

##### **График**

**приёма управленческой документации в архивный отдел**

**администрации МО «Сернурский муниципальный район»**

**в 2020 году**

|  |  |
| --- | --- |
| Название организации | Подпись руководителя |
| **1 квартал**  - МУ «Отдел культуры» администрации муниципального образования «Сернурский муниципальный район» - 90 ед.хр. (2011-2017 гг.)  - фотодокументы- 12 ед.уч. ( 2016-2017 гг.) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.В. Ямбулатова  январь 2020 г.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_И.Л. Казанцева  февраль 2020 г. |
| **2 квартал**  - СПК колхоз «Мустаевский» - 36 ед.хр. (2009-2017 гг.)  **-** документы личного происхождения | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Д.Тупанов  апрель 2020 г.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ З.Р. Зорина  май 2020 г. |
| **3 квартал**  - Администрация МО «Городское поселение Сернур» - 81 ед.хр. (2010-2016 гг.)  - МОУ «Сернурская средняя(полная ) общеобразовательная школа №1 им.Героя Советского Союза А.М. Яналова Республики Марий Эл- 50 ед.хр. (2007-2016 гг.) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Н.И. Лежнин  июль 2020 г.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.А. Заболотских  август 2020 г. |
| **4 квартал**  - МУ «Отдел по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами Сернурского муниципального района» - 170 ед.хр. (2006-2016 гг.)  - Собрание депутатов муниципального образования «Дубниковское сельское поселение» - 90 ед.хр. (2005-2014 гг.) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.А. Тымбаев  октябрь 2020 г.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.Е Токтарова  ноябрь 2020 г. |

**Показатели**

**плана работы архивного отдела администрации Сернурского**

**муниципального района (городского округа)**

**на 2020 год**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №№ | Наименование | Ед. | Объем | | | | | | | | |
| пп | показателей | измер. | на год | I кв. | | II кв. | Iп/г | III кв. | 9 м-в | IV кв. | II п/г |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| 1. Обеспечение сохранности и государственный учет документов Архивного фонда Российской Федерации | | | | | | | | | | | |
| 1.1 | Обеспечение физической сохранности документов, улучшение физического состояния документов: |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |
| 1.1.1 | подшивка | ед.хр. | 2 | - | 2 | | 2 | - | 2 | - | - |
| 1.2 | Картонирование документов | ед.хр. | 580 | 145 | 145 | | 290 | 145 | 435 | 145 | 145 |
| 1.3 | Проверка наличия и состояния документов на бумажной основе и фотодокументов | ед.хр. | 580 | 145 | 145 | | 290 | 145 | 435 | 145 | 145 |
| 1.4. | Создание фонда пользования | ед.хр. |  |  |  | |  |  |  |  |  |
| 2. Организация комплектования документами Архивного фонда Российской Федерации и другими архивными документами | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |
| 2.1 | Прием документов |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |
| 2.1.1 | управленческой документации | ед.хр. | 500 | 125 | 125 | | 250 | 125 | 375 | 125 | 250 |
| 2.1.2 | фотодокументов | ед.хр. | 1 | - | - | | - | - | - | 1 | 1 |
| 2.1.3 | документов личного происхождения | ед.хр. | 7 | - | - | | - | - | - | 7 | 7 |
| 2.1.4 | по личному составу | ед.хр. | 100 | - | 100 | | 100 | - | 100 | - | - |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| 2.2 | Утверждение описей на ЭПК на: |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |
| 2.2.1 | управленческую документацию | ед.хр. | 1500 | 375 | 375 | | 750 | 375 | 1125 | 375 | 750 |
| 2.2.2 | фотодокументы | ед.хр. | 1 | - | - | | - | - | - | 1 | 1 |
| 2. 3 | Согласование |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |
| 2.3.1 | номенклатур дел | ном. | 2 | 2 | - | | 2 | - | 2 | - | - |
| 2.3.2 | инструкций по делопроизводству | инстр. | 2 | 2 | - | | 2 | - | 2 | - | - |
| 2.3.3 | положений об ЭК | полож. | 2 | 2 | - | | 2 | - | 2 | - | - |
| 2.3.4 | положений об архиве | полож. | 2 | 2 | - | | 2 | - | 2 | - | - |
| 2.4 | Оказание помощи в проведении проверки наличия и состояния дел учреждений и организаций | ед.хр. |  |  |  | |  |  |  |  |  |
| 2.5 | Проведение семинаров- по повышению квалификации/участники | семинар | 1 | - | - | | - | - | - | 1 | 1 |
| 2.6 | Паспортизация архивов организаций | пасп. | 30 | - | - | | - | - | - | 30 | 30 |
| 3. Создание информационно-поисковых систем и использование документов | | | | | | | | | | | |
| 3.1 | Описание |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |
| 3.1.1 | управленческой документации | ед.хр. |  |  |  | |  |  |  |  |  |
| 3.1.2 | документов личного происхождения | ед.хр. | 7 | 7 | - | | 7 | - | 7 | - | - |
| 3.1.3 | фотодокументов | ед.хр. | 1 | - | - | | - | - | - | 1 | 1 |
| 3.2 | Усовершенствование (переработка) описей управленческой документации | ед.хр. | 20 | - | - | | - | - | - | 20 | 20 |
| 3.3. | Каталогизация |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |
| 3.3.1 | управленческой документации | ед.хр. |  |  |  | |  |  |  |  |  |
| 3.3.2 | документов личного происхождения | ед.хр. |  |  |  | |  |  |  |  |  |
| 3.3.3 | фотодокументов | ед.хр. | 1 | 1 | - | | 1 | - | 1 | - | - |
| 3.4 | Составление тематических карточек на |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |
| 3.4.1 | управленческую документацию | карт. |  |  |  | |  |  |  |  |  |
| 3.4.1 | документы личного происхождения | карт. |  |  |  | |  |  |  |  |  |
| 3.4.1 | фотодокументы | карт. |  |  |  | |  |  |  |  |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| 3.5. | Проведение: |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |
| 3.5.1 | выставок документов | выст. | 2 | 1 | - | | 1 | - | 2 | - | 1 |
| 3.5.2 | радио и телепередач | перед. |  |  |  | |  |  |  |  |  |
| 3.5.3 | статей и публикаций документов | статья | 1 | 1 | - | | 1 | - | 1 | - | - |
| 3.6 | Исполнение запросов: |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |
| 3.6.1 | тематических | запрос | 20 | 5 | 5 | | 10 | 5 | 15 | 5 | 10 |
| 3.6.2 | социально-правового характера | запрос | 800 | 200 | 200 | | 400 | 200 | 650 | 200 | 400 |
| 3.7 | Инициативное информирование заинтересованных организаций | инфор.  докум. | 2 | 2 | - | | 2 | - | 2 | - | - |
| 3.8 | Проведение экскурсий | экскурс. | 1 | - | 1 | | 1 | - | 1 | - | - |
| 3.9 | Ведение баз данных: |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |
| 3.9.1 | «Архивный фонд» | запись | 500 | 125 | 125 | | 250 | 125 | 375 | 125 | 250 |
| 3.9.2 | «Стол справок-МЭ» | запись |  |  |  | |  |  |  |  |  |
| 3.10 | Участие в республиканских и федеральных конкурсах, проведение презентаций, Дней архивов, научно-практических и краеведческих конференций, Уроков мужества, лекций, и др. с указанием количества участников | меропр./  участ. | 1/25 | - | - | | - | 1/25 | 1/25 | - | 1/25 |

#### Руководитель архивного отдела администрации

#### МО «Сернурский муниципальный район» Д.Г. Зарипова

28.11.2019 г.