УТВЕРЖДАЮ

Глава администрации

Мари-Турекского

муниципального района

С.Ю. Решетов

**ПЛАН**

**работы архивного отдела администрации**

**Мари-Турекского муниципального района**

**на 2024 год**

**Общие положения**

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

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

- исполнение социально - правовых запросов граждан, в установленные законом сроки при обеспечении архивного фонда и жизнедеятельности архивного отдела.

В своей работе архивный отдел руководствуется Федеральным законом № 125-ФЗ от 22.10.2004 г. «Об архивном деле в Российской Федерации», гл.4 № 131 - ФЗ от 06.10.2003 г. «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ», № 213-ФЗ от 24.07.2009 года «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». В основе работы архивного отдела лежат выполнение постановления главы администрации района от 16 ноября 2023 года № 765 «Об утверждении Положения об архивном отделе администрации Мари – Турекского муниципального района»; постановления главы администрации района от 21 мая 2010 года № 302 «Об утверждении координационного Совета по обеспечению сохранности документов Архивного фонда Мари – Турекского муниципального района РМЭ», постановления главы администрации района от 7 февраля 2011 года № 58 «Об утверждении Порядка доступа к архивным фондам и использования архивных документов».

**Обеспечение сохранности и государственный учет документов**

**Архивного фонда Российской Федерации**

В сфере обеспечения сохранности и государственного учета документов предусмотрены мероприятия, обеспечивающие защищенность и безопасность архива:

Контроль соблюдений требований пожарной безопасности и антитеррористической защищенности.

Актуализация нормативно-правовой базы и локальных актов по вопросам пожарной безопасности и антитеррористической защищенности.

Соблюдение нормативных требований по организации хранения и учету архивных документов.

Проведение работ по противопожарной обработке стеллажей. Обеспечение мер по усилению контроля за сохранностью архивных документов в читальных залах прежде всего при их самостоятельном копировании пользователями.

Укрепление материально – технической базы архивного отдела.

Повышение качества обучения должностных лиц и работников муниципального архива мерам пожарной безопасности.

Улучшение физического состояния документов (подшивка и подклеивание документов, требующих ремонта; замена старых износившихся архивных коробок новыми архивными коробками), обновление деревянных стеллажей на металлические.

Незамедлительное информирование Министерства культуры, печати и по делам национальностей Республики Марий Эл обо всех фактах не обнаружения дел (документов) (предположительно по причине хищения).

Внедрение Порядка признания документов Архивного фонда Российской Федерации, находящимся в неудовлетворительном физическом состоянии, утвержденного приказом Росархива от 25.06.2020 года № 75.

Провести заседания координационного Совета по обеспечению сохранности документов Архивного фонда района (4 квартал 2024 года).

С целью выверки комплекта учетных документов, проверки их наличия и состояния проверить и закартонировать архивный фонд -

Фонд № 45 – Карлыганский сельский совет народных депутатов – 326 ед. хр. за 1934-1993 годы

Фонд № 47 – Арборский сельский совет народных депутатов – 10 ед. хр. за 1926-1958 годы

Фонд № 79 – Мари-Китнинский сельский Совет народных депутатов – 30 ед. хр. за 1924-1954 годы

Фонд № 109 - Нартасский сельский Совет народных депутатов - 76 ед. хр. за 1926- 1993 годы

Фонд № 458 – Администрация Сардаяльского сельского Совета – 120 ед. хр. за 1992-2005 годы.

Проводить контроль соблюдения пожарной безопасности и охранного режима, температурно-влажностного и санитарно -гигиенического режимов в помещениях архивохранилищ.

Продолжить внедрение в практику работы приказа Росархива от 01.09.2017 года № 143 «Об утверждении порядка использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации». Использовать в работе Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, утвержденных приказом Федерального Архивного Агентства (Росархива) от 31.07.2023 года № 77.

Ввести информацию в базу данных «Архивный фонд» пятой версии в 100% объеме 200 единиц хранения.

Провести паспортизацию Мари-Турекского муниципального архива по состоянию на 01.01.2024 года.

**Организация комплектования документами Архивного фонда**

**Российской Федерации и другими архивными документами**

Продолжить внедрения в практику работы архивного отдела и организаций -источников комплектования:

Перечня типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения, утвержденного приказом Росархива от 28.12.2021 года № 142.

Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, утвержденных приказом Федерального Архивного Агентства (Росархива) от 31.07.2023 года № 77.

Продолжить работу по организации и проведение паспортизации архивов, переутверждению списка организаций - источников комплектования муниципального архива управленческой документацией, аудиовизуальной документацией, документами личного происхождения, фотодокументами.

Осуществление комплекса работ по обеспечению сохранности и приему на постоянное и временное хранение архивных документов ликвидированных органов и организаций.

Продолжить работу по приему на постоянное хранение документов архивного фонда Российской Федерации, хранящихся в архивах органов и организаций - источников комплектования сверх установленного срока, согласно графика приема на хранение дел постоянного хранения.

Прием на хранение дел постоянного хранения, приложение

№ 1;

Представление описей дел организаций для утверждения на заседании ЭПК Министерства культуры, печати и по делам национальностей Республики Марий Эл:

- дела постоянного хранения согласно приложения № 2;

- на документы личного происхождения Костроминой Н.П., Зайцева В.В. - 20 ед. хр.;

Оказание методической, практической помощи организациям – источникам комплектования муниципального архива в разработке нормативно-методических документов в области архивного дела и делопроизводства, в том числе внедрение в практику работы Примерного положения об экспертной комиссии организации, утвержденного приказом Росархива от 11.04.2018 года № 43 и зарегистрированного в Минюсте России 15.06.2018 года, регистрационный № 51357, Примерного положения об архиве организации, утвержденного приказом Росархива от 11.04.2018 года № 42 и зарегистрированного в Минюсте России 15.08.2018 года , регистрационный № 51895: администрации Мари-Турекского муниципального района, городскому и сельским администрациям района.

Согласование номенклатуры дел организаций источников комплектования муниципального архива (26 организаций).

Контроль за деятельностью экспертных комиссий организаций – источников комплектования, участие в работе ЭК.

Продолжить внедрение в практику работы муниципального архива и организация источников - комплектования Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденного приказом Росархива от 20.12.2019 года № 236.

Продолжение внедрение в практику работы муниципального архива, организаций-источников комплектования Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях.

Продолжение работы по сбору документов первых лиц района, заслуженных учителей, работников культуры Марийской АССР, Республики Марий Эл, руководителей организаций и общественных деятелей района.

Обеспечить сохранность документов по личному составу ликвидирующихся организаций, в том числе в результате банкротства.

Продолжение работы по сбору документов, фотодокументов участников ВОВ, тружеников тыла, своевременное, первоочередное исполнение запросов граждан, награжденных медалью «За доблестный труд в годы ВОВ 1941 – 1945 гг.», по подтверждению трудового стажа в военное время.

Пополнение комплекса оцифрованных архивных документов, кино- и фотоматериалов, посвященных Второй мировой войне (во исполнение подпункта «к» пункта 4 Перечня поручений Президента Российской Федерации от 24.01.2020 г. № 113-Пр).

Продолжение работы по реализации соглашения об информационном взаимодействии в области архивного дела с Отделением Социального Фонда Российской Федерации по Республике Марий Эл в Мари - Турекском районе.

Проведение паспортизации архивов организаций–источников комплектования муниципального архива по состоянию на 01.12.2024 года.

Проведение проверки наличия и состояния дел в отделе образования и по делам молодежи администрации Мари-Турекского муниципального района.

Проведение семинара с ответственными за делопроизводство и архив организаций – источников комплектования муниципального архива (декабрь 2024 года).

**Создание информационно-поисковых систем**

**и использование архивных документов**

Совершенствовать работу по оказанию муниципальных услуг в части исполнения запросов юридических и физических лиц, прежде всего связанных с социальной защиту граждан, исполнению запросов государственных органов власти и органов местного самоуправления.

Организация электронного взаимодействия с Социальным Фондом России по Республике Марий Эл в части исполнения социально-правовых запросов с использованием Единой централизованной цифровой платформы в социальной сфере в рамках Федерального закона от 11.06.2022 года № 182-ФЗ.

Представление инициативной информации в Отделение Социального Фонда Российской Федерации по Республике Марий Эл в Мари - Турекском районе, МФЦ в Мари-Турекском районе – по документам ликвидированных организаций района, принятых в архивный отдел администрации Мари-Турекского муниципального района в 2024 году.

Исполнить 700письменных социально – правовых запросов граждан в нормативно установленные сроки.

Продолжение работы 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», «Выдача архивных справок, архивных выписок, архивных копий, подтверждающих право на владение землей» через многофункциональные центры (МФЦ).

Реализация электронного взаимодействия с Отделением Социального Фонда Российской Федерации по Республике Марий Эл при исполнении запросов социального – правового , тематического характера.

Участвовать в реализации мероприятий, посвященных 80-летию полного освобождения Ленинграда от фашисткой блокады, 85- летию начала советско – финляндской войны, 85 – летию начала Второй мировой войны, 70-летию начала освоения целинных и залежных земель в СССР, 50- летию начала строительства Байкало-Амурской магистрали, 30-летию начала работы Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, 10-летию воссоединения Крыма и Севастополя с Россией.

Принять участие в качестве члена жюри районной научно-практической конференции учащихся «Легенды героев Мари-Турекского района».

Принимать участие в информационном обеспечении мероприятий, проводимых органами местного самоуправления, общественными организациями, связанных с юбилейными и памятными датами на территории района.

Продолжить работу в сборе фото материалов, документов, исторических справок для электронной Книги Памяти.

Опубликовать статью в районной газете «Знамя» об итогах работы АО за 2023 год.

Подготовить выставки документов, фотовыставки, посвященные:

79-годовщине Победы в Великой Отечественной войне 1941-1945 годов (май 2024 г.);

Организовать работу читальных залов с соблюдением рекомендаций уполномоченных органов санитарно – эпидемического надзора, в том числе Рекомендаций по организации работы читальных залов муниципальных архивов Российской Федерации в условиях сохранения рисков распространения GOVID – 19 (МР 3.1/2.1.0199-20).

Продолжить работу по предоставлению муниципальных услуг архивным отделом в электронном виде.

Принять участие в реализации планов мероприятий Марийского регионального отделения Российского общества историков-архивистов.

Изучение и внедрение Типовых норм времени и выработки на работы (услуги, выполняемые (оказываемые) государственными и муниципальными архивами, утвержденных приказом Росархива от 08.08.2022 года № 111 и зарегистрированных в Минюсте России 27.09.2022 года, регистрационный № 70238.

На официальном сайте Мари – Турекского муниципального района в разделе **«Архив»** разместить:

- годовой отчет отдела за 2023 год, годовой план работы на 2024 год.

Руководитель архивного отдела

администрации Мари – Турекского

муниципального района - Н. И. Ямбарцева

**График**

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

**печати и по делам национальностей**

**на 2024 год**

**1 квартал**

- Мари-Турекская городская администрация – 50 ед. хр. (2018-2021 гг.) - март 2024 г.;

-Отдел культуры, физической культуры и спорта администрации – 60 ед. хр. (2019-2021 г.г.)- март 2024 г.;

**2 квартал**

- ООО «Ладога» (колхоз «Мосаринский») - 30 ед. хр. (2017-2020 гг.)- июнь 2024 г.;

- ООО «Росагро» - 25 ед. хр. (2017-2021 г.г.) – июнь 2024 года

**3 квартал**

- документы личного происхождения - 10 ед. хр. – август 2024 г.;

**4 квартал**

- фотодокументы — 10 ед. хр. (декабрь 2024 г.)

**График**

**приёма управленческой документации в архивный отдел**

**администрации МО «Мари-Турекский муниципальный район»**

**в 2024 году**

|  |  |
| --- | --- |
| Название организации | Подпись руководителя |
| **1 квартал**  -Финансовое управление администрации - 28 ед. хр. (2017-2018 г.г.) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А.А.Нигматуллина  \_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_2024 г. |
| **2 квартал**  - Отдел культуры, физической культуры и спорта - 39 ед. хр. (2016-18 г.г.) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Н.В.Кузьминых  \_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_2024 г |
| **3 квартал**  **-** Собрание депутатов Мари-Турек - 85 ед. хр. (2014-2018 г.г.) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Л.А.Яндыбаева  \_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_2024 г. |
| **4 квартал**  ООО «Акпарс»– 48 ед. хр. (2016-2018 г.г.) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Г.С.Ахатов  \_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_2024 г. |

Руководитель архивного отдела администрации

Мари – Турекского муниципального района - Н.И.Ямбарцева

01.12.2023 г.

**Показатели**

**плана работы архивного отдела администрации Мари - Турекского муниципального района**

**на 2024 год**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №№ | Наименование | Ед. | Объем | | | | | | | |
| пп | показателей | измер. | на год | I кв. | II кв. | **I** п/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. | 8 | 2 | 2 | 4 | 2 | 6 | 2 | 4 |
| 1.2 | Картонирование документов | ед .хр. | 562 | 180 | 180 | 360 | 100 | 50 | 52 | 460 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.3 | Проверка наличия и состояния документов на бумажной основе и фотодокументов | ед. хр. | 400 | 100 | 100 | 200 | 100 | 300 | 100 | 200 |
| 1.4 | Создание фонда пользования | фонд | - | - | - | - | - | - | - | - |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. Организация комплектования документами Архивного фонда Российской Федерации и другими архивными документами | | | | | | | | | | |
| 2.1 | Прием документов |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2.1.1 | - управленческой документации | ед. хр. | 200 | 28 | 39 | 67 | 85 | 152 | 48 | 200 |
| 2.1.2 | - фотодокументов | ед. хр. | 10 | - | - | - | - | - | 10 | 10 |
| 2.1.3 | - документов личного происхождения | ед. хр. | 10 | - | 10 | 10 | - | 10 | - | - |
| 2.1.4. | - по личному составу | ед. хр. | - | - | - | - | - | - | - | - |
| 2.2 | Утверждение описей на ЭПК на: |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2.2.1 | - управленческую документацию | ед. хр. | 100 | 50 | 30 | 80 | 10 | 90 | 10 | 100 |
| 2.2.4 | - фотодокументы | ед. хр. | 10 | - |  |  |  |  | 10 | 10 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2.3. | Согласование |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2.3.1 | - номенклатур | номенкл. | 26 | 26 | - | 26 | - | 26 | - | - |
| 2.3.2 | - инструкций по делопроизводству | инстр. | 1 | 1 | **-** | 1 | **-** | 1 | **-** | **-** |
| 2.3.3 | - положений об ЭК | полож. | 2 | 2 | **-** | 2 | **-** | 2 | **-** | **-** |
| 2.3.4  2.4. | - положений об архиве  Оказание помощи в проведении проверки наличия и состояния дел учреждений и организаций | полож.  ед.хр. | -  - | -  - | -  - | -  - | -  - | -  - | -  - | -  - |
| 2.5 | Проведение семинаров /количество участников | семин./ | 1/20 | - |  |  |  |  | 1/20 |  |
| 2.6 | Паспортизация ведомственных архивов | пасп. | 26 | - |  |  |  |  | 26 | 26 |
| 3.Создание информационно-поисковых систем и использование документов | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3.1 | Описание |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3.1.1 | - управленческой документации и | ед. хр. |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3.1.2 | - документов личного происхождения | ед. хр. | 10 | - | 10 | 10 | - | 10 | - | - |
| 3.1.3 | - фотодокументов | ед. хр. | 1 | - | - | - | - | - | 1 | 0 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3.2 | Усовершенствование (переработка) описей |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | управленческой документации | ед. хр. | - |  |  |  | - | - | - | - |
| 3.3 | Каталогизация |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3.3.1 3.3.2 | - управленческой документации - документов личного происхождения | ед. хр.  ед. хр. |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3.3.3 | - фотодокументов | ед. хр. | 10 | 10 | - | 10 | - | 10 | - | - |
| 3.4 | Составление тематических карточек на: |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3.4.1  3.4.2  3.4.3 | - управленческую документацию - документы личного происхождения - фотодокументы | карт.  карт.  карт. | 10 | 10 | - | 10 | - | 10 | - | - |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| 3.5 | Проведение: |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3.5.1.1 | - выставок документов | выст. | 3 | - | 3 | 3 | - | 3 | - | - |
| 3.5.1.2  3.5.1.3 | - радио и телепередач  - статей и подборок документов (фотодокументов) | перед.  статья | -  1 | 1 | -1 | 1 | - | 1 | - | - |
| 3.6. | Исполнение запросов: |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3.6.1 | - тематических | запрос |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3.6.2 | - социально-правовых | запрос | 700 | 200 | 250 | 350 | 150 | 500 | 150 | 300 |
| 3.7 | Инициативное информирование заинтересованных организаций | инфор. | 2 | 2 | - | 2 | - | 2 | - | - |
| 3.8 | Проведение экскурсий по архивным учреждениям/ количество участников | экскурс. участн. | 1 | 1 | - | 1 | - | 1 | - | - |
| 3.9  3.9.1  3.9.2 | Ведение базы данных  «Архивный фонд»  «Стол справок – МЭ» | запись  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 | презен., конфер./ участн. | - | -. | - | - | - | - | - | - |

Руководитель архивного отдела администрации

Мари-Турекского муниципального района Н.И.Ямбарцева