#  УТВЕРЖДАЮ

# И.о.главы администрации

 Сернурского муниципального района

Республики Марий Эл

Т.М. Волкова

30.11.2020 г.

#  **План работы архивного отдела**

# **администрации Сернурского муниципального района**

# **Республики Марий Эл**

**на 2021 год**

**Раздел 1. Общие положения**

 Архивный отдел администрации Сернурского муниципального района решает задачи по реализации полномочий администрации Сернурского муниципального района 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», 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, научных организациях Российской академии наук, утверждённых приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 02.03.2020 №24. 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 № 50 - Исполком Токтамыжского сельсовета Сернурского района Марийской ССР – 248 ед. хр. за 1932-1993 годы.

Р № 52 -Исполком Мустаевского сельсовета Сернурского района Марийской ССР - 197 ед. хр. за 1935-1990 годы.

Р № 53 - Исполком Нижнекугенерского сельсовета Сернурского района Марийской ССР -223 ед. хр. за 1931-1993 годы.

* 1. Поддерживать контроль за температурно – влажностным режимом в архивохранилищах.
	2. Соблюдать нормативные требования по организации хранения и учету документов.
	3. Информирование Министерства культуры, печати и по делам национальностей Республики Марий Эл обо всех фактах необнаружения дел (документов) (предположительно по причине хищения).
	4. Внедрение порядка признания документов Архивного фонда Российской Федерации находящимися в неудовлетворительном физическом состоянии, утвержденного приказом Росархива от 25.06.2020 №75.
	5. Продолжить работу по повышению пожарной безопасности архивов, их антитеррористической защищенности.
	6. Усилить контроль за сохранностью архивных документов в читальных залах в связи с их самостоятельным копированием пользователями.
	7. Провести мероприятия по материально-техническому обеспечению муниципального архива.
	8. Создание фонда пользований копий особо ценных документов Архивного фонда Российской Федерации.
	9. 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 01.01.2022 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 Серпнурского муниципального района Республики Марий, Собраниям депутатов городского и сельских поселений, администрации Сернурского муниципального района Республики Марий Эл, Собранию депутатов Сернурского муниципального района, СПК колхоз «Кукнур кундем», СПК СХА «Лажъял», СПК колхоз «Восход», СПК СХА «Северная», СПК СХА «Земледелец», финансовому управлению администрации Сернурского муниципального района, администрациям городского и сельских поселений.

Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков утвержденного приказом Росархива от 20.12.2019 №236;

Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления, утвержденных приказом Росархива от 1.04.2018 №44;

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 – Администрации Сернурского муниципального района, Собранию депутатов Сернурского муниципального района, МУ отдел образования и по делам молодежи администрации Сернурского муниципального района Республики Марий, СПК колхоз «Кукнур кундем», СПК СХА «Лажъял», СПК колхоз «Восход», СПК СХА «Северная», СПК СХА «Земледелец», финансовому управлению администрации Сернурского муниципального района.

3.5. Оказание методической, практической помощи, а также согласование положений об архиве, экспертной комиссии, номенклатур дел организаций – источников комплектования муниципального архива - Администрации Сернурского муниципального района, Собранию депутатов Сернурского муниципального района, МУ отдел образования и по делам молодежи администрации Сернурского муниципального района Республики Марий, СПК СХА «Лажъял», СПК колхоз «Восход», СПК СХА «Северная», СПК СХА «Земледелец», финансовому управлению администрации Сернурского муниципального района.

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 «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 01.12.2021.

3.15. Провести семинар с ответственными за делопроизводство и архив организаций – источников комплектования муниципального архива (декабрь 2021 года).

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

* 1. . Закаталогизировать фотодокументы – 1 ед.хр. – 13 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 2020 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 80-летию начала Великой Отечественной войны 1941-1945 гг.
	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. Реализация подпункта «к» пункта 4 Перечня поручений по реализации Послания Президента Российской Федерации Федеральному Собранию Российской Федерации от 15 января 2020 г. о создании комплекса архивных документов, кино- и фотоматериалов, посвященный Второй мировой войне.
	8. Исполнить 600 письменных социально – правовых запросов граждан в нормативно установленный срок.
	9. 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).
	10. Принять участие в качестве члена жюри районного конкурса «Мой семейный архив».
	11. Опубликовать статью в районной газете «Край Сернурский» об итогах работы АО за 2020 год.
	12. Подготовить выставку документов, фотовыставку на 9 мая 2021 года.
	13. Продолжить работу по предоставлению муниципальных услуг архивным отделом в электронном виде.
	14. На сайте Сернурского муниципального района в разделе «Архив» разместить:

- годовой отчет отдела за 2020 год, годовой план работы на 2021 год;

- о проведении семинара с ответственными за делопроизводство и архив.

Руководитель архивного отдела

администрации Сернурского

муниципального района Д.Г. Зарипова

30.11.2020 г.

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

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

##### **Сернурского муниципального район**а

1. Экспертиза ценности и упорядочение документов в учреждениях.
2. О состоянии делопроизводства и паспортизации ведомственных архивов.
3. О плане работы архивного отдела на 2022 год.
4. Текущие вопросы.

Приложение № 2

**График**

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

**печати и по делам национальностей**

**на 2021 год**

|  |  |
| --- | --- |
| Название организации | Подпись руководителя |
| **1 квартал**- Администрация Сернурского муниципального района - 86 ед.хр. (2010-2018 гг.) - Собрание депутатов Сернурского муниципального района- 40 ед.хр. (2015-2018 гг.)- Финансовое управление администрации Сернурского муниципального района- 70 ед.хр. (2015-2018 гг.) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.В. Кугергин февраль 2021 г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.Л. Адиганов март 2021 г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.В. Рябинина март 2021г. |
| **2 квартал**- СПК колхоз «Кукнур кундем» - 55 ед.хр. (2007-2019 гг.)- МУ «Отдел образования и по делам молодежи» администрации Сернурского муниципального района - 272 ед.хр. (2006-2012гг.)- СПК СХА «Земледелец»- 20 ед.хр.(2015- 2018 гг.)- МУ Отдел образования и по делам молодежи администрации Сернурского муниципального района - 325 ед.хр. (2013-2018 гг.) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.Н Портнова апрель 2021 г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Т.Л. Лебедева май 2021 г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.С. Клепикова июнь 2021г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Т.Л. Лебедева июнь 2021 г.  |
| **3 квартал**- СПК СХА «Лажъял» -20 ед.хр. (2015-2018 гг.)**-** документы личного происхождения – 7 ед.хр.- СПК СХА «Северная» - 20 ед.хр.(2015- 2018 гг.) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Л.Глушковиюль 2021г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ З.Р. Зорина  октябрь 2021г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.В. Алгаев сентябрь 2021г. |
| 1. **квартал**

- СПК колхоз «Восход» -20 ед.хр.(2015- 2018 гг.)- фотодокументы- 13 ед.уч. ( 2020 г.) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.Л. Смоленцев август 2021г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.Л. Казанцева  ноябрь 2021 г. |

Приложение № 1

##### **График**

**приёма управленческой документации в архивный отдел**

**администрации Сернурского муниципального района**

**в 2021 году**

|  |  |
| --- | --- |
| Название организации | Подпись руководителя |
| **1 квартал**- фотодокументы- 13 ед.уч. ( 2018-2019гг.)-Собрание депутатов муниципального образования «Верхнекугенерское сельское поселение» - 59 ед.хр. (2014-2019 гг.)- Собрание депутатов муниципального образования «Кукнурское сельское поселение» - 65 ед.хр. (2014-2019 гг.) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_И.Л. Казанцева  январь 2021 г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_В.В. Смородинов февраль 2021 г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Л.И. Алмаматова  март 2021 г. |
| **2 квартал**- Собрание депутатов муниципального образования «Казанское сельское поселение» - 67 ед.хр. (2014-2019 гг.)- Собрание депутатов муниципального образования «Марисолинское сельское поселение» - 60 ед.хр. (2014-2019 гг.)- Собрание депутатов муниципального образования «Чендемеровское сельское поселение» - 65 ед.хр. (2014-2019 гг.) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.Л. Марьин апрель 2021 г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.В.Петухова май 2021 г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.А. Малинин июнь 2021 г.  |
| **3 квартал**- Собрание депутатов муниципального образования «Зашижемское сельское поселение» - 65 ед.хр. (2014-2019 гг.)- Собрание депутатов муниципального образования «Сердежское сельское поселение» - 60 ед.хр. (2014-2019 гг.)- Собрание депутатов муниципального образования «Городское поселение Сернур» - 65 ед.хр. (2014-2019 гг.) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.П.Хорошавин июль 2021 г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.В.Чемеков август 2021 г.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.А.Макматов сентябрь 2021 г.  |
| **4 квартал**- Собрание депутатов муниципального образования «Дубниковское сельское поселение» - 163 ед.хр. (2005-2019 гг.)**-** документы личного происхождения – 7 ед.хр. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.Е. Токтарова  октябрь 2021 г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ З.Р. Зорина ноябрь 2021 |

**Показатели**

**плана работы архивного отдела администрации Сернурского**

**муниципального района (городского округа)**

**на 2021 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. | 660 | 165 | 165 | 330 | 165 | 495 | 165 | 330 |
| 1.3 | Проверка наличия и состояния документов на бумажной основе и фотодокументов | ед.хр. | 660 | 165 | 165 | 330 | 165 | 495 | 165 | 330 |
| 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. | 668 | 167 | 167 | 334 | 167 | 501 | 167 | 334 |
| 2.1.2 | фотодокументов | ед.хр. | 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. | 1000 | 250 | 250 | 500 | 250 | 750 | 250 | 500 |
| 2.2.2 | фотодокументы | ед.хр. | 1 | - | - | - | - | - | 1 | 1 |
| 2. 3 | Согласование |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2.3.1 | номенклатур дел | ном. | 8 | 3 | 3 | 6 | 2 | 8 | - | 2 |
| 2.3.2 | инструкций по делопроизводству | инстр. | 3 | 2 | 1 | - | - | - | - | - |
| 2.3.3 | положений об ЭК | полож. | 3 | 2 | 1 | - | - | - | - | - |
| 2.3.4 | положений об архиве | полож. | 3 | 2 | 1 | - | - | - | - | - |
| 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 |
| 3.1.3 | фотодокументов | ед.хр. | 1 | - | - | - | - | - | 1 | 1 |
| 3.2 | Усовершенствование (переработка) описей управленческой документации | ед.хр. |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 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 | 40 | 10 | 10 | 20 | 10 | 30 | 10 | 20 |
| 3.6.2 | социально-правового характера | запрос | 600 | 150 | 150 | 300 | 150 | 450 | 150 | 300 |
| 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 | 668 | 167 | 167 | 334 | 167 | 501 | 167 | 334 |
| 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. | 1/20 | - | - | - | 1/20 | 1/20 | - | 1/20 |

#### Руководитель архивного отдела администрации

#### Сернурского муниципального района Д.Г. Зарипова

30.11.2020 г.