# УТВЕРЖДАЮ

# Глава администрации

Сернурского муниципального района

Республики Марий Эл

А.В.Кугергин

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

28.11.2022 г.

# **План работы архивного отдела**

# **администрации Сернурского муниципального района**

# **Республики Марий Эл**

**на 2023 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 17 февраля 2021 года № 28 «Об утверждении Положения об архивном отделе администрации Сернурского муниципального района Республики Марий Эл».

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

**Архивного фонда Российской Федерации**

* 1. **Выверка комплекта учетных документов, проверка их наличия и состояния, закартонирование архивного фонда:**

Р № 58 – Коллективно-долевое сельскохозяйственное предприятие "Победа" Сернурского района Республики Марий Эл-88 ед.хр. за 1941-1996 годы.

Р № 59 – Ликвидированные колхозы Сернурского района Марийской АССР – 138 ед. хр. за 1929-1974 годы.

Р № 59 Ликвидированные колхозы Сернурского района Марийской АССР-138 ед.хр. за 1929-1974 годы.

Р № 59 Ликвидированные колхозы Сернурского района Марийской АССР-139 ед.хр. за 1929-1974 годы.

* 1. **Мероприятия в обеспечении сохранности и государственного учета**

1. Обеспечение повышения уровня защищенности и безопасности архивного отдела путем:

- усиления контроля за соблюдением требований пожарной безопасности и антитеррористической защищенности,

- актуализация нормативно- правовой базы по вопросам пожарной безопасности и антитеррористической защищенности.

- повышения качества обучения работников архивного отдела мерам пожарной безопасности

2. Обеспечение мер по усилению контроля за сохранности архивных документов в читальном зале при их самостоятельном копировании пользователями.

3. Сокращение объемов неописанных документов, поставленных на государственный учет.

4. Проведение паспортизации муниципальных архивов по состоянию на 01.01.2023 года.

5. Мероприятия по материально –техническому обеспечению муниципальных архивов.

6. Введение информации в БД «Архивный фонд» в 100 % объеме.

7. Создание страхового фонда, фонда пользования копий особо ценных документов Архивного фонда Российской Федерации.

8. Совершенствование работы по оказанию муниципальных услуг в части исполнения запросов юридических и физических лиц, прежде всего связанных с социальной защитой граждан, исполнению запросов государственных органов власти и органов местного самоуправления.

9. Участие в реализации мероприятий, посвященных 80- летию разгрома советскими войсками немецко- фашистских войск в Сталинградской битве, 80 летию победы в Курской битве, 80- летию освобождения Донбасса от немецко- фашистской оккупации.

10. Информационное обеспечение мероприятий, проводимых органами местного самоуправления, общественными организациями, связанных с юбилейными и памятными датами.

11. Подготовка и представление материалов для научно- методического журнала «Марийский архивный ежегодник -2023».

12. Исполнение запросов социально –правового характера в нормативно установленный срок.

13. Проведение анализа состояния описей дел с целью выявления описей дел, требующих усовершенствования и переработки.

**2.3. В сфере организационно, научно – методического и информационного обеспечения:**

1. Внедрение Типовых норм времени и выработки на работы (услуги), выполняемые (оказываемые) государственными и муниципальными архивами, утвержденным приказов Росархива от 08.08.2022 г №111 и зарегистрированных в Минюсте России 27.09.2002 г, регистрационный № 70238.

2. Закаталогизировать фотодокументы – 1 ед.хр. – 12 ед. учета.

3**.** 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, посвященных Второй мировой войне.

4. Принятие участия в качестве члена жюри районного конкурса «Мой семейный архив».

5.Опубликование статьи в районной газете «Край Сернурский» об итогах работы архивного отдела за 2022 год.

6. Подготовка фотовыставки на 9 мая 2023 года.

7. Размещение на сайте Сернурского муниципального района в разделе «Архив» годовой отчет отдела за 2022 год, годовой план работы на 2023 год;

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

1. Внедрение в практику работы организаций источников комплектования: Сернурской городской администрации, Верхнекугенерской, Дубниковской, Зашижемской, Казанской, Кукнурской, Сердежской сельских администраций.

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.

2. Принятие на хранение в архивный отдел

-дела постоянного хранения согласно приложению № 1;

3. Представление описи дел организаций для утверждения на заседания ЭПК Министерства культуры, печати и по делам национальностей -

- дела постоянного хранения согласно приложению № 2;

4. Оказание методической помощи в упорядочении документов – Сернурской городской администрации, Верхнекугенерской, Дубниковской, Зашижемской, Казанской, Кукнурской, Сердежской сельских администраций.

5. Оказание методической, практической помощи, а также согласование положений об архиве, экспертной комиссии, номенклатур дел организаций – источников комплектования муниципального архива - Сернурской городской администрации, Верхнекугенерской, Дубниковской, Зашижемской, Казанской, Кукнурской, Сердежской сельских администраций.

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

7. 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.

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

9. 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.

10. Своевременное упорядочение документов организаций- источников комплектования.

11. Работа по выявлению организаций – возможных источников комплектования, источников комплектования документами личного происхождения.

12. Продолжение работы по реализации соглашения об информационном взаимодействии в области архивного дела с Клиентской службой (на правах отдела) в Сернурском районе Пенсионного фонда РФ по Республике Марий Эл

13. Проведение семинара с ответственными за делопроизводство и архива организаций – источников комплектования муниципального архива (декабрь 2023 года).

Руководитель архивного отдела

администрации Сернурского

муниципального района С.Я. Кочакова

28.11.2022 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 2024 год.
4. Текущие вопросы.

Приложение № 2

**График**

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

**печати и по делам национальностей**

**на 2023 год**

|  |  |
| --- | --- |
| Название организации | Подпись руководителя |
| **1 квартал**  - Сернурская городская администрация - 55 ед.хр. (2017-2021 гг.)  -Верхнекугенерская сельская администрация - 50 ед.хр. (2017-2021 гг.) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.И.Лежнин  февраль 2023 г.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.В.Борисова  март 2023 г. |
| **2 квартал**  - Дубниковская сельская администрация - 50 ед.хр. (2017-2021 гг.)  -Зашижемская сельская администрация - 50 ед.хр. (2017-2021 гг.) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Е.А.Лебедева  апрель 2023 г.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Е.М.Дождикова  июнь 2023 г. |
| **3 квартал**  - Казанская сельская администрация - 50 ед.хр. (2017-2021 гг.)  - Кукнурская сельская администрация - 50 ед.хр. (2017-2021 гг.) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.П.Логинова  июль 2023 г.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.А.Горинова  август 2023 г. |
| **4 квартал**  **-**  Сердежская сельская администрация - 50 ед.хр. (2016-2021 гг.)  - фотодокументы- 12 ед.уч. ( 2022 г.) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.В.Семенов  октябрь 2023 г.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.Я.Кочакова  ноябрь 2023 г. |

Приложение № 1

##### **График**

**приёма управленческой документации в архивный отдел**

**администрации Сернурского муниципального района**

**в 2023 году**

|  |  |
| --- | --- |
| Название организации | Подпись руководителя |
| **1 квартал**  - Отдел образования и по делам молодежи администрации Сернурского муниципального района - 187 ед.хр. (2006-2019 гг.) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Т.Л.Лебедева  март 2023 г. |
| **2 квартал**  - МОУ «Сернурская средняя общеобразовательная школа №1 имени Героя Советского союза А.М.Яналова - 21 ед.хр. (2017-2019 гг.)  **-**фотодокументы- 12 ед.уч. ( 2021 гг.) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.А.Заболотских  июнь 2023 г.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.Л. Казанцева  июль 2023 г. |
| **3 квартал**  - администрация Сернурского муниципального района – 345 ед.хр. (2010-2019)  - МУ «Отдел по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами Сернурского муниципального района» - 50 ед.хр. (2006- 2017) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.В.Кугергин  июль 2023 г.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.А.Тымбаев  август 2023 г. |
| **4 квартал**  - Марисолинская сельская администрация – 41 ед.хр., (2017-2020)  - Чендемеровская сельская администрация – 32 ед.хр., (2017-2020) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.С.Максимов  октябрь 2023 г.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.А.Милютина  ноябрь 2023 г. |

**Показатели**

**плана работы архивного отдела администрации Сернурского**

**муниципального района на 2023 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. | 503 | 88 | 138 | | 226 | 138 | 364 | 139 | 277 |
| 1.3 | Проверка наличия и состояния документов на бумажной основе и фотодокументов | ед.хр. | 503 | 88 | 138 | | 226 | 138 | 364 | 139 | 277 |
| 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. | 676 | 187 | 21 | | 208 | 395 | 603 | 73 | 468 |
| 2.1.2 | фотодокументов | ед.хр. | 1 | - | 1 | | 1 | - | - | - |  |
| 2.1.3 | документов личного происхождения | ед.хр. | - | - | - | | - | - | - | - | - |
| 2.1.4 | по личному составу | ед.хр. | - | - | - | | - | - | - | - | - |
| 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. | 355 | 105 | 100 | | 205 | 100 | 305 | 50 | 150 |
| 2.2.2 | фотодокументы | ед.хр. | 1 | - | - | | - | - | - | 1 | 1 |
| 2. 3 | Согласование |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |
| 2.3.1 | номенклатур дел | ном. | 7 | 2 | 2 | | 4 | 2 | 6 | 1 | 3 |
| 2.3.2 | инструкций по делопроизводству | инстр. | 7 | 2 | 2 | | 4 | 2 | 6 | 1 | 3 |
| 2.3.3 | положений об ЭК | полож. | 7 | 2 | 2 | | 4 | 2 | 6 | 1 | 3 |
| 2.3.4 | положений об архиве | полож. | 7 | 2 | 2 | | 4 | 2 | 6 | 1 | 3 |
| 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/ 10 | - | - | | - | - | - | 1/10 | 1/10 |
| 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. | - |  | - | | - | - | - | - | - |
| 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. | 1 |  | 1 | | 1 | - | 1 | - |  |
| 3.5.2 | радио и телепередач | перед. |  |  |  | |  |  |  |  |  |
| 3.5.3 | статей и публикаций документов | статья | 1 | - | - | | - | - | - | 1 | 1 |
| 3.6 | Исполнение запросов: |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |
| 3.6.1 | тематических | запрос | 60 | 15 | 15 | | 30 | 15 | 45 | 15 | 30 |
| 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 | 747 | 187 | 21 | | 208 | 466 | 674 | 73 | 539 |
| 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. | 1/15 | - | - | | - | 1/15 | 1/15 | - | 1/15 |

#### Руководитель архивного отдела администрации

#### Сернурского муниципального района С.Я.Кочакова

28.11.2022 г.