

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель мэра города Козьмодемьянска,
руководитель аппарата

Е.А. Ступина
23.11.2023 год

П Л А Н

работы архивного отдела администрации городского округа
«Город Козьмодемьянск» на 2024 год.

Общие положения

В основу деятельности Архивного отдела в 2024 году будет положена реализация Федерального закона от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», основных показателей, характеризующих результаты деятельности архивного отдела администрации городского округа «Город Козьмодемьянск».

Приоритетными задачами развития архивного дела в 2024 году будут являться:

- выполнение отдельных полномочий Республики Марий Эл по хранению, учету и использованию архивных фондов и архивных документов, находящихся в собственности Республики Марий Эл и хранящихся в архивном отделе, отчет о расходовании средств на предоставление субвенций;
- организация и предоставление услуг, связанных с социальной защитой граждан;
- проведение заседания Координационного Совета по обеспечению сохранности документов (приложение № 4);
- повышение уровня безопасности архива и архивных фондов.

Обеспечение сохранности и государственный учет документов Архивного фонда Российской Федерации

- усиление контроля за соблюдением нормативных требований режимов хранения: противопожарного, охранного и санитарно-гигиенического;
- повышения готовности архива к работе в режиме чрезвычайной ситуации;
- обеспечение контроля за сохранностью архивных документов при их самостоятельном копировании пользователями в читальных залах;
- принятие мер по улучшению физического состояния документов (переплет-подшивка) в количестве 40 ед.хр.;

Сверка наличия фотодокументов в количестве 1 ед.хр. (газета «Ведомости Козьмы и Дамиана за 2014 год);

- в соответствии с регламентом государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации, составление сведений об изменении в составе и объеме фондов принятых на хранение в архивный отдел документов;
- проведение паспортизации архивного отдела по состоянию на 01.01.2025 года;
- введение информации в БД «Архивный фонд» на уровне «Ед. хр.» в количестве 305 ед. хр., на уровне «Ед. уч.» в количестве 37 ед. уч.;

- своевременное внесение изменений в учетные документы;
- контроль за соблюдением температурно-влажностного и светового режима.

Организация комплектования архива документами Архивного фонда Российской Федерации и другими архивными документами

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

Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органов местного самоуправления и организациях, утвержденного приказом Росархива от 31.07.2023 № 77;

- организация и проведение паспортизации архивов организаций–источников комплектования архивного отдела по состоянию на 01.12.2024;
- проведение плановой проверки наличия и состояния документов в организациях-источниках комплектования:

на бумажной основе в количестве **547** ед. хр. (Администрация городского округа «Город Козьмодемьянск»);

Проведение работы по выявлению организаций–возможных источников комплектования документами личного происхождения;

Обеспечение приема документов на хранение:

- управленческой документации в количестве **305** ед.хр. от **14** учреждений (приложение № 2);
- фотодокументов от редакции газеты «Ведомости Козьмы и Дамиана» в количестве **1** ед. хр./15 ед. уч.;
- осуществление комплекса работ по обеспечению сохранности и приему на постоянное и временное хранение архивных документов ликвидированных органов и организаций;

Представление на утверждение ЭПК Министерства культуры, печати и по делам национальностей Республики Марий Эл описей дел постоянного хранения **13** учреждений в количестве **221** ед. хр. (приложение №3);

- оказание методической и практической помощи учреждениям и организациям в упорядочение документов;

Создание информационно-поисковых систем и использование архивных документов

- совершенствование работы по оказанию муниципальных услуг в части исполнения запросов юридических и физических лиц, прежде всего связанных с социальной защитой граждан, исполнение запросов государственных органов власти и органов местного самоуправления;
- организация электронного взаимодействия с Социальным фондом России и его территориальных органов в части исполнения социально-правовых запросов с использованием Единой централизованной цифровой платформы в социальной сфере в рамках реализации Федерального закона от 11.06.2022 № 182-ФЗ по утвержденному плану;

- составление тематических карточек на фотодокументы в количестве 1 ед. хр./ 15 ед. уч.;
- информационное обеспечение мероприятий, проводимых администрацией городского округа «Город Козьмодемьянск»;
- представление сведений (ежеквартально) о документах по личному составу, поступивших на хранение в муниципальные архивы в 2024 году, в том числе в электронном виде, в рамках БД «Сведения о документах по личному составу, хранящихся в государственных и муниципальных архивах Республики Марий Эл»;
- представление информации в Отделение Социального фонда России по Республике Марий Эл, в Многофункциональный центр о документах по личному составу, хранящихся в архивном отделе;
- подготовка 1 статьи в газету «Ведомости Козьмы и Дамиана»;
- исполнение запросов социально-правового характера в нормативно установленный срок;
- внедрение Типовых норм времени и выработки на работы (услуги), выполняемые (оказываемые) государственными и муниципальными архивами, утвержденных приказом Росархива от 08.08.2022 № 111 и зарегистрированных в Минюсте России 27.09.2022, регистрационный № 70238.

Руководитель архивного отдела
администрации городского округа
«Город Козьмодемьянск»

О.В. Ямолкина

**Показатели
плана работы архивного отдела администрации городской округ «Город Козьмодемьянск»
на 2024 год**

№№ пп	Наименование показателей	Ед. измер.	Объем							
			на год	I кв.	II кв.	III кв.	IV кв.	9 м-в	II п/г	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1. <u>Обеспечение сохранности и государственный учет документов Архивного фонда Российской Федерации</u>										
1.1	Обеспечение физической сохранности документов, улучшение физического состояния документов:									
1.1.1	подшивка	ед. хр.	40	10	10	20	10	30	10	20
1.2	Картонирование документов	ед. хр.	305	123	182	305	-	305	-	-
1.3	Проверка наличия и состояния документов на бумажной основе и фотодокументов	ед. хр.								
1.4.	Создание фонда пользования	ед. хр.								
2. <u>Организация комплектования документами Архивного фонда Российской Федерации и другими архивными документами</u>										
2.1	Прием документов									
2.1.1	управленческой документации	ед. хр.	305	123	182	305	-	305	-	-
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.								

Г Р А Ф И К

комплектования архивного отдела администрации городского округа «Город Козьмодемьянск» на 2024 год

№№ п/п	Название учреждения и годы передаваемых документов	Кол-во дел	Дата согласов.	Подпись руководит.
1	2	3	4	5
	<u>1 квартал</u>			
1	Собрание депутатов муниципального образования «Городской округ «Город Козьмодемьянск» за 2014-2019 годы	74		
2	Средняя общеобразовательная школа № 1 за 2018-2019 уч.год	12		
3	Лицей г.Козьмодемьянска за 2018-2019 уч.год	13		
4	МОУ ДО «Дом детского творчества» за 2018-2019 уч. годы	17		
5	КУМИ администрации городского округа «Город Козьмодемьянск» за 2018 год	7		
	<u>2 квартал</u>			
6	Администрация городского округа «Город Козьмодемьянск» за 2018 год	65		
7	Отдел культуры администрации городского округа «Город Козьмодемьянск» за 2018 год	10		
8	МОУ ДО «КДШИ им. А.Я. Эшпая» за 2018-2019 уч.год	14		
9	МОУ ДО «Козьмодемьянская ДХШ» за 2018-2019 уч.годы	14		
10	ООО «Потенциал» за 2018 год	12		
11	АО «Завод «Копир» за 2018 год	26		
12	Козьмодемьянский культурно-исторический музейный комплекс за 2018 год	8		
13	МУ «Отдел образования администрации городского округа «Город Козьмодемьянск» за 2018 год	19		
14	Финансовое управление муниципального образования «Городской округ «Город Козьмодемьянск» за 2018 год	14		

ИТОГО за год: 305 дел

Г Р А Ф И К

утверждения описей на ЭПК Министерства культуры,
печати и по делам национальностей Республики Марий Эл
на 2024 год.

№№ п/п	Название учреждения и годы упорядочения документов	Кол-во дел	
1	2	3	4
	<u>1 квартал</u>		
1	Средняя общеобразовательная школа № 1 за 2020-2021 уч. год	10	март
2	Лицей г.Козьмодемьянска за 2020-2021 уч.год	12	март
3	МОДО «Дом детского творчества» за 2020-2021 уч. годы	16	март
	<u>2 квартал</u>		
4	МБУ ДО «КДШИ им. А.Я. Эшпая» за 2020-2021 уч.год	12	апрель
5	Козьмодемьянский культурно-исторический музейный комплекс за 2021 год	8	апрель
6	Администрация городского округа «Город Козьмодемьянск» за 2021 год	55	май
7	АО «Завод «Копир» за 2021 год	24	май
8	ООО «Потенциал» за 2021 год	13	май
9	КУМИ администрации городского округа «Город Козьмодемьянск» за 2021 год	8	июнь
10	Отдел культуры администрации городского округа «Город Козьмодемьянск» за 2021 год	14	июнь
11	Финансовое управление администрации городского округа «Город Козьмодемьянск» за 2021 год	14	июнь
12	МБУ ДО «Козьмодемьянская ДХШ» за 2020-2021 уч.год	14	июнь
13	МУ «Отдел образования администрации городского округа «Город Козьмодемьянск» за 2021 год	21	июнь

ИТОГО за год: 221 дело

П Л А Н

работы Координационного Совета по обеспечению сохранности архивных документов в учреждениях и организациях г. Козьмодемьянска на 2024 год.

№ № п/п	Мероприятия	Срок исполнения	Ответственный
1	2	3	4
1	О результатах работы по ведению делопроизводства и архива в организациях-источниках комплектования архивного отдела администрации городского округа «Город Козьмодемьянск»	Ноябрь	Ямолкина О.В.