#  УТВЕРЖДАЮ

#  Глава администрации

 Сернурского муниципального района

Республики Марий Эл

А.В.Кугергин

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

19.11.2021 г.

#  **План работы архивного отдела**

# **администрации Сернурского муниципального района**

# **Республики Марий Эл**

**на 2022 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. С целью выверки комплекта учетных документов, проверки их наличия и состояния проверить и закартонировать архивный фонд:

Р № 54 – Шукшиерский сельский совет депутатов трудящихся Сернурского района Марийской АССР -24 ед.хр. за 1941-1954 годы.

Р № 55 – Исполнительный комитет Больше-Шокшемского сельского совета депутатов трудящихся Сернурского района Марийской АССР – 53 ед. хр. за 1947-1960 годы.

Р № 56 Исполнительный комитет Больше-Сердежского сельского Совета народных депутатов Сернурского района Республики Марий Эл-167 ед.хр. за 1931-1993 годы.

Р № 57 Исполнительный комитет Чендемеровского сельского Совета народных депутатов Сернурского района Республики Марий Эл- 224 ед.хр. за 1934-1992 годы.

Поддерживать контроль за температурно – влажностным режимом в архивохранилищах.

* 1. Соблюдать нормативные требования по организации хранения и учету документов.
	2. Информирование Министерства культуры, печати и по делам национальностей Республики Марий Эл обо всех фактах необнаружения дел (документов) (предположительно по причине хищения).
	3. Внедрение порядка признания документов Архивного фонда Российской Федерации находящимися в неудовлетворительном физическом состоянии, утвержденного приказом Росархива от 25.06.2020 №75.
	4. Продолжить работу по повышению пожарной безопасности архивов, их антитеррористической защищенности.
	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 01.01.2022 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 Сернурского муниципального района Республики Марий, администрации Сернурского муниципального района Республики Марий Эл, МУ «Отдел по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами Сернурского муниципального района, МОУ «Сернурская средняя общеобразовательная школа №1 имени Героя Советского союза А.М.Яналова.

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 – МУ отдел образования и по делам молодежи администрации Сернурского муниципального района Республики Марий, администрации Сернурского муниципального района Республики Марий Эл, МУ «Отдел по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами Сернурского муниципального района, МОУ «Сернурская средняя общеобразовательная школа №1 имени Героя Советского союза А.М.Яналова.

3.5. Оказание методической, практической помощи, а также согласование положений об архиве, экспертной комиссии, номенклатур дел организаций – источников комплектования муниципального архива - МУ отдел образования и по делам молодежи администрации Сернурского муниципального района Республики Марий, администрации Сернурского муниципального района Республики Марий Эл, МУ «Отдел по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами Сернурского муниципального района, МОУ «Сернурская средняя общеобразовательная школа №1 имени Героя Советского союза А.М.Яналова.

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»)

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 Клиентской службой (на правах отдела) в Сернурском районе Пенсионного фонда РФ по Республике Марий Эл

3.14. Организовать и провести паспортизацию архивов организаций – источников комплектования муниципального архива по состоянию на 01.12.2022.

3.15. Провести семинар с ответственными за делопроизводство и архив организаций – источников комплектования муниципального архива (декабрь 2022 года).

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

* 1. . Закаталогизировать фотодокументы – 1 ед.хр. – 10 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 2021 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 Клиентской службы (на правах отдела) в Сернурском районе 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, посвященных Второй мировой войне.
	8. Исполнить 650 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 2021 год.
	12. Подготовить выставку документов, фотовыставку на 9 мая 2022 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 2021 год, годовой план работы на 2022 год;

- о проведении семинара с ответственными за делопроизводство и архив.

Руководитель архивного отдела

администрации Сернурского

муниципального района С.Я. Кочакова

19.11.2021 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 2022 год**

|  |  |
| --- | --- |
| Название организации | Подпись руководителя |
| **1 квартал**- Администрация Сернурского муниципального района - 86 ед.хр. (2010-2019 гг.) - Отдел образования и по делам молодежи администрации Сернурского муниципального района - 272 ед.хр. (2006-2012 гг.) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.В. Кугергин февраль 2022 г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Т.Л. Лебедева март 2022 г.  |
| **2 квартал**- Отдел образования и по делам молодежи администрации Сернурского муниципального района - 325 ед.хр. (2013-2019 гг.)-МОУ «Сернурская средняя общеобразовательная школа №1 имени Героя Советского союза А.М.Яналова- 60 ед.хр. (2017-2019 гг.)  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Т.Л. Лебедева апрель 2022 г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.А.Заболотских  август 2022 г. |
|  **3 квартал**- МУ «Отдел по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами Сернурского муниципального района» - 180 ед.хр. (2006-2018 гг.)  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А.А.Тымбаев май 2022 г. |
| **4 квартал****-** документы личного происхождения – 7 ед.хр.- фотодокументы- 10 ед.уч. ( 2021 г.) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ З.Р. Зорина  сентябрь 2022 г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.Л.Казанцева ноябрь 2022 г. |

Приложение № 1

##### **График**

**приёма управленческой документации в архивный отдел**

**администрации Сернурского муниципального района**

**в 2022 году**

|  |  |
| --- | --- |
| Название организации | Подпись руководителя |
| **1 квартал**- Собрание депутатов Сернурского муниципального района- 101 ед.хр. (2014-2019 гг.) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.Л. Адиганов февраль 2022 г. |
| **2 квартал**- Финансовое управление администрации Сернурского муниципального района- 68 ед.хр. (2015-2019 гг.) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.В. Рябинина апрель 2022 г. |
| **3 квартал**-СПК СХА «Лажъял» -48 ед.хр. (2015-2019 гг.)- СПК СХА «Северная» - 35 ед.хр.(2015- 2019 гг.) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Л.Глушковиюль 2022 г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.В. Алгаев сентябрь 2022 г. |
| **4 квартал**СПК СХА «Земледелец»- 40 ед.хр.(2015- 2019 гг.)- СПК колхоз «Восход» -40 ед.хр.(2015- 2019 гг.)- фотодокументы- 27 ед.уч. ( 2018-2020 гг.) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.С. Клепикова октябрь 2022 г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.Л. Смоленцев октябрь 2022 г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.Л. Казанцева  ноябрь 2022 г. |

**Показатели**

**плана работы архивного отдела администрации Сернурского**

**муниципального района на 2022 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. | 468 | 117 | 117 | 234 | 117 | 351 | 117 | 234 |
| 1.3 | Проверка наличия и состояния документов на бумажной основе и фотодокументов | ед.хр. | 468 | 117 | 117 | 234 | 117 | 351 | 117 | 234 |
| 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. | 332 | 101 | 68 | 169 | 83 | 252 | 80 | 163 |
| 2.1.2 | фотодокументов | ед.хр. | 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. | 923 | 358 | 385 | 743 | 180 | 923 | - | 180 |
| 2.2.2 | фотодокументы | ед.хр. | 1 | - | - | - | - | - | 1 | 1 |
| 2. 3 | Согласование |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2.3.1 | номенклатур дел | ном. | 4 | 2 | 1 | 3 | 1 | 4 | - | 1 |
| 2.3.2 | инструкций по делопроизводству | инстр. | 4 | 2 | 1 | 3 | 1 | 4 | - | 1 |
| 2.3.3 | положений об ЭК | полож. | 4 | 2 | 1 | 3 | 1 | 4 | - | 1 |
| 2.3.4 | положений об архиве | полож. | 4 | 2 | 1 | 3 | 1 | 4 | - | 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 | 650 | 160 | 1160 | 320 | 160 | 480 | 170 | 330 |
| 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 | 359 | 101 | 68 | 169 | 83 | 252 | 107 | 190 |
| 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

19.11.2020 г.