

План развития архивного дела в архивном отделе  
администрации Черемховского районного муниципального образования  
на 2020 год

Основными задачами архивного отдела администрации Черемховского районного муниципального образования (далее-Архив) являются:

- предоставление муниципальных услуг населению;
- государственный учет документов Архивного фонда Российской Федерации;
- обеспечение соблюдения правил хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, хранящихся в Архиве.

В соответствии с рекомендациями архивного агентства Иркутской области, в плане предусмотрены важные направления работы, обеспечивающие дальнейшее развитие архивного дела в районе:

**Правовое, организационное и информационное обеспечение:**

Принимать меры:

- по пресечению нарушений законодательства об архивном деле в Российской Федерации;
- по устранению последствий выявленных нарушений по результатам проверок, проведенных архивным агентством Иркутской области.
- осуществлять мероприятия по выполнению решений Совета по архивному делу при архивном агентстве Иркутской области;

Планируется принять участие:

- в работе Совета по архивному делу при архивном агентстве Иркутской области (г. Иркутск, март, 2020 г.);
- в работе научно-практической конференции в рамках празднования 100-летия государственной архивной службы Иркутской области (г. Иркутск, март 2020 г.);
- в краткосрочных курсах повышения квалификации, проводимых специалистами ОЦПК ВНИИДАД (г. Иркутск, март, 2020 г.);

Проведение:

- проведение мероприятий по празднованию 100-летия государственной архивной службы Иркутской области;
- анализа готовности к интеграции информационных систем архивов с системами электронного документооборота органов государственной власти и органов местного самоуправления;
- мероприятий по популяризации архивного волонтерства;
- максимально возможной автоматизации архивной деятельности, перевод оказываемых архивами



- государственных услуг, прежде всего в части исполнения социально-правовых запросов граждан, в электронный вид;
- тестирования специалистов архивного отдела на знание законодательства об Архивном деле в Российской Федерации;
- инструктаж сотрудников архивного отдела на знание законодательства о персональных данных, в т.ч по контролю обеспечения защиты персональных данных.

В целях обеспечения доступа граждан, организаций к информации о деятельности архива продолжение работы по размещению информационных материалов, информации о составе и содержании архивных документов на странице сайта администрации муниципального района в свободном круглосуточном доступе;

- поддержание в надлежащем состоянии страницы на сайте администрации;
- регулярное предоставление информации для размещения на официальном интернет-сайте архивного агентства Иркутской области;
- обеспечение взаимодействия с журналами «Отечественные архивы», (оформить подписку на первое и второе полугодие 2020 г.);
- обеспечение полного и целевого использования средств, выделяемых из областного бюджета на осуществление госполномочий в сфере архивного дела на 2020 год;
- проведение мониторинга качества предоставления муниципальных услуг в архивном отделе (сентябрь 2020г.).

#### **Обеспечение сохранности и государственный учёт документов:**

Планируется продолжить работу по повышению пожарной безопасности архива, его технической укрепленности, антитеррористической защищенности, обеспечению охранного, температурно-влажностного, светового и санитарно-гигиенического режимов:

- заключение контракта между администрацией Черемховского районного муниципального образования и охранным предприятием на услуги охраны с подключением к пульту охрannого предприятия и техническом обслуживании архивного отдела;
- проведение технического освидетельствования систем ОПС;
- поверка состояния огнетушителей;
- проведение инструктажа по охране труда и пожарной безопасности сотрудников;
- ведение журналов: регистрации ключей, учета огнетушителей, температурно-влажностного режимов в архивохранилищах;



- опечатывание помещений архивохранилищ архива;
- картонирование вновь поступивших архивных документов;
- систематическое обеспыливание документов (один раз в квартал);
- соблюдение нормативных требований по организации хранения и учету документов, в том числе организации выдачи документов из хранилища;
- обеспечение мер по усилению контроля за сохранностью архивных документов в читальных залах в связи с разрешением их самостоятельного копирования пользователями;
- использование в практической работе положений проекта Порядка признания документов Архивного фонда Российской Федерации находящимися в неудовлетворительном физическом состоянии в части, не противоречащей действующим правовым актам;
- проведение плановых циклических проверок наличия и состояния документов, согласно плана на 2020 год;
- оперативное информирование архивного агентства Иркутской области обо всех фактах не обнаружения дел (документов);
- своевременное предоставление материалов о снятии с учета необнаруженных документов для рассмотрения соответствующей комиссией архивного агентства Иркутской области;
- проведение паспортизации архива по состоянию на 01.01.2021 г. в порядке и по формам, определенным Регламентом государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации (утвержден приказом Росархива от 11.03.97 № 11, зарегистрирован Минюстом России 08.07.97г., регистрационный №1344);
- продолжение работы по ведению системы автоматизированного государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации на основе ПК «Архивный фонд» Версия 5.0.4. и предоставление в установленном порядке информационных массивов БД и сведения о ее ведении в архивное агентство.

Необходимо:

- 1) обеспечить полноту сведений во всех полях ПК «Архивный фонд»;
- 2) своевременно вносить информацию в ПК «Архивный фонд»;
- 3) осуществлять ввод информации обо всех документах (уровень «дело»).

продолжить работу по вводу в базу данных «Райисполком» единиц хранения.



## Комплектование:

Планируется:

- организация и проведение паспортизации архивов организаций - источников комплектования муниципальных архивов по состоянию на 01.12.2020;

организация внедрения в практику работы учреждений и организаций-источников комплектования:

- примерного положения об экспертной комиссии организации, утвержденного приказом Росархива от 11.04.2018 № 43 и зарегистрированного в Минюсте России 15.06.2018, регистрационный № 51357;
- примерного положения об архиве организации, утвержденного приказом Росархива от 11.04.2018 № 42 и зарегистрированного в Минюсте России 15.08.2018, регистрационный № 51895;
- примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях, утвержденной приказом Росархива от 11.04.2018 № 44 и зарегистрированного в Минюсте России 17.08.2018, регистрационный № 51922;
- перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения.
- продолжение работы по анализу электронных документов, образующихся в деятельности организаций-источников комплектования государственных и муниципальных архивов, их учету и обеспечению сохранности в системах электронного документооборота и архивах организаций;
- продолжить работу по совершенствованию источниковой базы архива;
- обеспечить сохранность и прием на хранение архивных документов ликвидируемых органов государственной власти, органов местного самоуправления, подведомственных им организаций;
- осуществить комплекс работ по обеспечению сохранности и приему на постоянное и временное хранение архивных документов ликвидированных органов и организаций;

продолжить работу по включению в список организаций-источников комплектования архива муниципальных музеев и библиотек:

- изучить состав документов;
- оказать помощь в составлении номенклатуры дел;



- оказать методическую и практическую помощь в проведении экспертизы ценности и упорядочении документов и составлении описи на документы;
- осуществить комплекс работ, направленных на 100% упорядочение документов в организациях-источниках комплектования;
- обеспечить своевременный прием на муниципальное хранение архивных документов, не допускать случаев хранения в организациях-источниках комплектования документов сверх установленного срока;

Продолжить работу:

- по внедрению в практику работы архивного отдела проведение проверок качества упорядочения дел в организациях - источниках комплектования архива на стадии составления описей дел, представляемых на рассмотрение ЭПК архивного агентства Иркутской области;
- оказанию методической и практической помощи организациям-источникам комплектования архива по составлению внутренних нормативных документов по делопроизводству: номенклатур дел, инструкций по делопроизводству, положений об ЭК;
- проведение семинаров и выезды в организации-источники для оказания организационно-методической помощи.

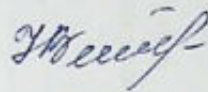
#### Использование архивных документов:

Планируется продолжение работы по внедрению в деятельность архива «Порядка использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации»;

- поддержка, подготовка и проведение юбилейных мероприятий, посвященных 75-ой годовщине Победы в Великой Отечественной войне 1941-1945 годов, 100-летию государственной архивной службы Иркутской области по отдельным планам;
- продолжить работу по сотрудничеству со средствами массовой информации;
- совершенствовать работу по оказанию муниципальных услуг;
- публикация в газете «Мое село, край Черемховский» статьи «Время, завёрстанное в строки »;
- качественно исполнять социально-правовые и тематические запросы в установленные законодательством сроки;
- продолжить работу электронного взаимодействия архива с отделением ПФР;

- начать работу по оцифровке и предоставления в свободном доступе в сети Интернет наиболее востребованных комплексов исторических источников для удовлетворения потребностей государства и общества в ретроспективной архивной информации, а также реализации прав граждан на получение и использование информации, содержащейся в документах Архивного фонда Российской Федерации.

Начальник архивного отдела  
администрации ЧРМО  
01.11.2019



Н.В. Нестеренко