

УТВЕРЖДАЮ



В.В. Китаев

2018 г.

**План работы
архивного отдела администрации
муниципального образования Абинский район
на 2019 год**

Приоритетными направлениями в деятельности архивного отдела администрации муниципального образования Абинский район в 2019 году являются:

В сфере обеспечения сохранности и государственного учета документов:

- продолжение работы по повышению безопасности архивов, их технической укреплённости, обеспечение строгого соблюдения охранного и противопожарного режимов;

- продолжение проведения проверки наличия и состояния архивных документов органов местного самоуправления за 1991-2012 годы;

- незамедлительное информирование управления делами администрации Краснодарского края о фактах необнаружения дел (документов), в том числе в организациях-источниках комплектования, а также оперативное представление материалов о снятии с учета необнаруженных документов для рассмотрения экспертно-проверочной комиссии при администрации Краснодарского края (далее – ЭПК);

В сфере комплектования:

- продолжение внедрения в работу Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях;

внедрение в работу:

- 1) примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях, утвержденной приказом Федерального архивного агентства от 11 апреля 2018 года № 44;
- 2) примерного положения об архиве организаций, утвержденного приказом Федерального архивного агентства от 11 апреля 2018 года № 42;
- 3) примерного положения об экспертной комиссии организации, утвержденного приказом Федерального архивного агентства от 11 апреля 2018 года № 43;
- 4) перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения (после утверждения в установленном порядке);

- проведение паспортизации архивов организаций - источников комплектования муниципальных архивов по состоянию на 1 декабря 2019 года;
- своевременное проведение мероприятий по обеспечению сохранности и приему на хранение архивных документов ликвидируемых, в том числе в результате банкротства, организаций;

- участие в работе и подготовке передаче документов, связанных с подготовкой и проведением выборов в органы местного самоуправления муниципальных образований Краснодарского края;

- продолжение работы по комплектованию архивов фото- и видеолетописями городов и районов путем инициативного документирования, а также документами личного происхождения;

- участие в конкурсах:

- «Лучшая опись 2019» описи дел представительных органов муниципального образования Абинский район;

- «Лучшая номенклатура дел 2019» номенклатур дел отдела культуры администрации муниципального образования Абинский район;

- «Лучший ведомственный архив 2019» (среди архивов управлений, отделов по вопросам семьи и детства администрации муниципального образования Абинский район);

- «Лучшая историческая справка 2019».

В 2019 году упорядочение документов в организациях-источниках комплектования проводится по 2016 год. Прием документов постоянного хранения проводится с 5-летним сроком ведомственного хранения по 2013 год, с 10-летним по 2008 год, с 15-летним по 2003 год.

В сфере использования архивных документов:

- внедрение Порядка использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации;

- подготовка историко-документальных выставок, посвященных празднованию в 2020 году 75-летия Победы в Великой Отечественной войне;

- совершенствование работы по оказанию муниципальных услуг в части исполнения запросов юридических и физических лиц;

- участие в реализации плана мероприятий Краснодарского краевого отделения общероссийской общественной организации «Российское общество историков-архивистов» (далее-РОИА).

В сфере информационных ресурсов и технологий:

- ввод информации, предусмотренной Временным порядком автоматизированного государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации, хранящихся в государственных и муниципальных архивах (утвержден приказом Росархива от 23 октября 2000 года № 64), в программный комплекс «Архивный фонд» (далее ПК «Архивный фонд»);

- размещение информации о деятельности в соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

- расширение в деятельности принципов открытости, в том числе своевременное и регулярное представление информации для размещения на

официальном сайте администрации муниципального образования Абинский район.

В сфере кадрового, организационного, научно-методического и информационного обеспечения:

- реализация подпрограммы «Укрепление материально-технической базы муниципальных архивов» государственной программы Краснодарского края «Региональная политика и развитие гражданского общества» (участники программы);
- участие в совещании по итогам работы государственных и муниципальных архивов Краснодарского края за 2018 год и задачах на 2019 год (февраль 2019).

1. Обеспечение сохранности и государственный учет документов Архивного фонда Российской Федерации

В целях улучшения физического состояния документов планируется:

- переплет и подшивка 50 ед. хр.;
 - ремонт 25 листов документов в 2 ед. хранения (метрические книги по Абинской церкви за 1895-1896 годы и 1897-1898 годы);
 - восстановление угасающих текстов не планируется;
 - проверка наличия и физического состояния документов на бумажной основе планируется проводиться вместе с картонированием документов постоянного срока хранения в фондах:
 - № Р-161 «Администрация Варнавинского сельского поселения» - 110 ед. хр.;
 - № Р-162 «Администрация Мингрельского сельского поселения» - 194 ед. хр.;
 - № Р-163 «Администрация Ольгинского сельского поселения» - 174 ед. хр.;
 - № Р-166 «Администрация Федоровского сельского поселения» - 229 ед. хр.;
 - № Р-172 «Администрация Светлогорского сельского поселения» - 141 ед. хр.;
 - № Р-189 «Совет Абинского городского поселения» - 52 ед. хр.;
 - № Р-177 «Абинская районная организация Краснодарской краевой общественной организации Ветеранов (пенсионеров, инвалидов) войны, труда, Вооруженных сил и правоохранительных органов» - 58 ед. хр.
- Всего 958 ед. хр. на бумажной основе, в том числе в органах местного самоуправления – 900 ед. хр.

Планируется ввести в базы данных (ПК) "Архивный фонд" сведения о фонде, планируемом к приему в объеме: 1 фонд, 1 опись, 100 ед. хранения и сведения об изменениях и движении в составе фондов.

2. Формирование Архивного фонда Российской Федерации на территории Краснодарского края. Взаимодействие с организациями-источниками комплектования

В 2019 году архивным отделом планируется проведение следующего комплекса работ с организациями-источниками комплектования по формированию архивного фонда Абинского района:

Прием от организаций:

- управленческой документации - 646 ед.хр. (Приложение №1);
- документов по личному составу - 100 ед.хр. «ООО «Южный нефтяник» за 1947-2008;

- в коллекцию документов по истории Абинского района - 5 ед.хр.;
- фотодокументы на электронных носителях - 1 ед. уч./50 ед. хр.;
- видеодокументов на электронных носителях - 5 ед. уч./5 ед. хр.

В 2019 году планируется оказать содействие организациям-источникам комплектования архивного отдела администрации муниципального образования Абинский район в проведении упорядочения документов по 2016 год включительно.

Направить на утверждение ЭПК при администрации Краснодарского края описи дел постоянного хранения в количестве 767 ед.хр., согласно графику упорядочения документов (Приложение № 2);

- личного происхождения – 5 ед. хр.;
- фотодокументы на электронных носителях - 1 ед. уч./50 ед. хр.;
- видеодокументов на электронных носителях - 5 ед. уч./5 ед. хр.

Провести согласование 15 номенклатур дел организаций - источников комплектования, (1500 позиций), а также всех учреждений Абинского района, поступающих в отдел для согласования.

В течение года планируется проведение тематического изучения работы архивов организаций по следующим направлениям деятельности: обеспечению сохранности, комплектованию, учету, использованию документов. Данную работу планируется провести в 5-ти архивах организаций - источников комплектования (Приложение № 3).

Организовать проведение:

- 1 семинара (второй квартал) по теме: « Экспертиза ценности документов в организациях. Составление описей дел постоянного хранения и по личному составу». Приглашать на эти мероприятия: членов экспертных комиссий предприятий района, руководителей кадровых служб.

3. Создание и совершенствование научно-справочного аппарата

Для обеспечения доступа пользователям к архивным документам на 2019 год запланированы следующие виды работ по созданию и совершенствованию научно-справочного аппарата к архивным документам:

- составление исторических справок к фондам по личному составу – 5;
- продолжение наполнения БД «Поиск»: ввести сведения о 10-ти ед. хр. фонда № 154 «Администрация Абинского городского поселения» за 2005-2008 годы.

4. Предоставление информационных услуг и использование документов

В 2019 году планируется организовать 3 выставки:

- выставка архивных документов, приуроченная к профессиональному празднику работников российских архивов (материалы из фонда коллекции по истории Абинского района);

- выставка архивных документов к Дню Победы (по документам фонда коллекции по истории Абинского района: письма с фронта, газета «Большевистский путь»);

- выставка «Что хранит архив» к дню работников архивной службы Краснодарского края.

Опубликовать статьи в газете к профессиональному празднику «День архивов» (10 марта) и Дню Победы в ВОВ 1941-1945 гг.

Предоставить материалы для радио Абинска.

Продолжить практику проведения экскурсий для школьников 6-х, 7-х и 8-х классов школ Абинского района в архивном отделе на тему «Что хранит архив?».

Продолжить:

- деловое сотрудничество с учителями предмета «Кубановедение» по военно-патриотической тематике;

- подготовку и экспонирование фотодокументальных и виртуальных выставок, посвященных знаменательным датам истории края;

- обеспечение расширения доступа к документам Архивного фонда Российской Федерации через сеть Интернет путем размещения на официальном сайте администрации муниципального образования Абинский район электронных описей и образов документов;

- взаимодействие с многофункциональным центром в части обеспечения исполнения социально-правовых запросов граждан.

Примерное количество исполнения запросов юридических и физических лиц – 2500.

5. Организационная работа

Подготовка проектов муниципальных правовых актов по вопросам архивного дела.

Начальник архивного отдела
администрации муниципального
образования Абинский район

О.А. Науменко

СОГЛАСОВАНО

Начальник управления по делам
архивов в управлении делами
администрации Краснодарского края

Е.Ю.Рубцова
«27» декабрь 2018 года

ПОКАЗАТЕЛИ¹
плана работы архивного отдела
администрации муниципального образования Абинский район
на 2019 год

Индекс	Показатели	Единица измерения	План		
			Объем на год	1-е полугодие	2-е полугодие
1	2	3	4	5	6
	Обеспечение сохранности и государственной учет документов Архивного фонда РФ				
1.1.	Физико-химическая и техническая обработка документов на бумажной основе:				
1.1.1.	переплет дел и подшивка документов	ед. хр.	50	25	25
1.1.2.	ремонт листов	лист	25	25	-
1.2.	Восстановление угасающих текстов	лист	-	-	-
1.3.	Проверка наличия и физического состояния документов:				
1.3.1.	на бумажной основе (управленческой документации и документов по личному составу)	ед. хр.	958	606	352
1.3.2.	фото документов (позитивов)	ед. хр.	-	-	-
1.3.3.	электронных аудиовизуальных документов	ед. уч./ед. хр.	-	-	-
1.4.	Ведение ПК «Архивный фонд»:				
1.4.1.	фондов (новых)	фонд	1	-	1
	2. Формирование Архивного фонда Российской Федерации на территории Краснодарского края.				
	Взаимодействие с организациями-источниками комплектования				
2.1.	Прием документов на хранение:				
	на бумажных носителях:				
2.1.1.	управленческой документации	ед. хр.	646	346	300
2.1.2.	личного происхождения, коллекций документов (в том числе от граждан)	ед. хр.	5	-	5
2.1.3.	научно-технической документации	ед. хр.	-	-	-
2.1.4.	документов по личному составу	ед. хр.	100	-	100
	аудиовизуальных документов на традиционных носителях:				
2.1.5.	фото документов	ед. уч./ед. хр.	-	-	-
2.1.6.	Видео документов	ед. уч./ед. хр.	-	-	-

¹ В Показателях выполнения плана работы указываются только те виды и объемы работ, которые выполнены в отчетном году. Виды работ, выполненные архивом, но не указанные в макете, включаются дополнительным пунктом в соответствующий раздел Показателей, или оговариваются в текстовой части отчета.

1	2	3	4	5	6
	аудиовизуальных документов на электронных носителях:				
2.1.7.	фотодокументов	ед. уч./ед. хр.	50/1 (и)	-	50/1 (и)
2.1.8.	видеодокументов	ед. уч./ед. хр.	5/5 (и)	5/5 (и)	-
2.2.	Включение документов в состав Архивного фонда Российской Федерации²:				
	на бумажных носителях:				
2.2.1.	управленческой документации	ед. хр.	767	453	314
2.2.2.	личного происхождения, коллекций документов (в том числе от граждан)	ед. хр.	5	3	2
2.2.3.	научно-технической документации	ед. хр.	-	-	-
	аудиовизуальных документов на традиционных носителях:				
2.2.4.	фотодокументов	ед. уч./ед. хр.	-	-	-
2.2.5.	видеодокументов	ед. уч./ед. хр.	-	-	-
	аудиовизуальных документов на электронных носителях:				
2.2.6.	фотодокументов	ед. уч./ед. хр.	50/1	-	50/1
2.2.7.	видеодокументов	ед. уч./ед. хр.	5/5	5/5	-
2.3.	Согласование номенклатур дел	организация/ позиция	15/1500	15/1500	-
2.6.	Выходы в организации-источники комплектования с целью изучения состояния работы архива:				
2.6.1.	комплексное изучение работы архива организации	организация	-	-	-
2.6.2.	тематическое изучение работы архива организации по одному из направлений деятельности: обеспечение сохранности, комплектование, учет, использование документов	организация	5	3	2
2.7.	Проведение и участие в семинарах и совещаниях по делопроизводству и ведению архива с работниками организаций-источников комплектования	семинар, совещание	1	1	-
	3. Создание и совершенствование научно-справочного аппарата				
3.1.	Составление исторических справок в архиве	справка	5	2	3
3.2.	Каталогизация архивных документов:				
3.2.1.	управленческой документации	карточка/ед. хр.	-	-	-
3.2.2.	документов личного происхождения, коллекций документов	карточка/ед. хр.	-	-	-
3.2.3.	фотодокументов на традиционной основе	карточка/ед. хр.	-	-	-
3.2.4.	видеодокументов на традиционной основе	карточка/ед. хр.	-	-	-

² Указать количество единиц хранения, единиц учета, включенных в описи, утвержденные ЭПК при администрации Краснодарского края.

1	2	3	4	5	6
3.2.5.	фотодокументов на электронных носителях	карточка/ед. хр.	-	-	-
3.2.6.	видео документов на электронных носителях	карточка/ед. хр.	-	-	-
3.3.	Усовершенствование и переработка описей	опись	-	-	-
4. Предоставление информационных услуг и использование документов					
4.1.	Организация выставок	выставка	3	2	1
4.2.	Публикация статей, подборок документов	статья	2	2	-
4.3.	Подготовка материалов для радио и телепередач	передача	2	1	1
4.4.	Проведение экскурсий, лекций, школьных уроков и т.д.	мероприятие	6	6	-
4.5.	Подготовка материалов и оформление информационных стендов	стенд	2	1	1
4.6.	Исполнение запросов юридических и физических лиц (примерное)	запрос	2500	1250	1250
5. Организационная работа					
5.1.	Подготовка проектов муниципальных правовых актов по вопросам архивного дела	документ	1	1	-

Начальник архивного отдела
« 3 » декабря 2018 года

О.А.Науменко