

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель главы  
муниципального образования,  
управляющий делами

\_\_\_\_\_ В.В. Китаев  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2021 г.

**План работы  
архивного отдела администрации  
муниципального образования Абинский район  
на 2021 год**

Приоритетными направлениями в деятельности архивного отдела администрации муниципального образования Абинский район в 2021 году являются:

В сфере обеспечения сохранности и государственного учета документов:

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

проведение занятий, тренировок, учений, других форм повышения уровня знаний и совершенствования навыков в области пожарной безопасности;

повышение готовности архивов к работе в режиме чрезвычайной ситуации, в том числе актуализация при необходимости соответствующих приказов, инструкций и планов;

принятие мер по усилению контроля за сохранностью архивных документов в читальных залах в связи с разрешением их самостоятельного копирования пользователями;

внедрение Порядка признания документов Архивного фонда Российской Федерации находящимися в неудовлетворительном физическом состоянии, утвержденного приказом Федерального архивного агентства 25 июня 2020 года №75;

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

организацию и проведение паспортизации муниципальных архивов по состоянию на 1 января 2022 года в порядке и по формам, определенных Регламентом государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации, утвержденным приказом Федеральной архивной службы России от 11 марта 1997 года № 11.

В сфере комплектования:

продолжение внедрения в работу:

Примерного положения об архиве организаций, утвержденного приказом Федерального архивного агентства от 11 апреля 2018 года № 42;

Примерного положения об экспертной комиссии организации, утвержденного приказом Федерального архивного агентства от 11 апреля 2018 года № 43;

Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения (далее - Перечень типовых управленческих архивных документов) и Инструкции по его применению, утвержденных соответственно приказами Федерального архивного агентства от 20 декабря 2019 года № 236 и 20 декабря 2019 года № 237 (с учетом разъяснений Федерального архивного агентства по внедрению Перечня типовых управленческих архивных документов, опубликованных на официальном сайте Росархива 14 марта 2020 года);

организация и проведение паспортизации архивов организаций-источников комплектования муниципальных архивов по состоянию на 1 декабря 2021 года;

своевременное проведение мероприятий по обеспечению сохранности и приему на хранение архивных документов ликвидируемых, в том числе в результате банкротства, организаций;

участие в работе по подготовке и 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 работе выездного заседания ЭПК;

участие в конкурсах:

«Лучшая опись - 2021» описи дел по личному составу администраций городских и сельских поселений муниципальных образований Краснодарского края»;

«Лучшая номенклатура дел - 2021» номенклатур дел контрольно-счетных палат муниципальных образований Краснодарского края;

«Лучший архив организации - 2021» среди архивов органов местного самоуправления муниципальных образований Краснодарского края, осуществляющих полномочия в области государственной молодежной политики;

«Лучшая историческая справка - 2021» исторических справок муниципальных архивов Краснодарского края;

В 2021 году упорядочение документов в организациях-источниках комплектования проводится по 2018 год. Прием на постоянное хранение включенных в установленном порядке в состав Архивного фонда Российской Федерации документов:

органов местного самоуправления и муниципальных организаций с истекшим 5-летним сроком временного хранения (по 2015 год);

органов государственной власти, иных государственных органов и организаций Краснодарского края с истекшим 10-летним сроком временного хранения (по 2010 год).

Территориальные органы федеральных органов государственной власти, федеральные организации на территории муниципальных образований Краснодарского края (далее-федеральные организации) продолжают включаться в список № 2 возможных источников комплектования. Документы федеральных организаций на хранение в муниципальные архивы не принимаются.

В сфере использования архивных документов:

продолжение внедрения в деятельность муниципальных архивов Порядка использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации, утвержденного приказом Федерального архивного агентства от 1 сентября 2017 года № 143;

формирование плана мероприятий, посвященных Победе в Великой Отечественной войне 1941-1945 годов, в том числе:

1) участие в реализации мероприятий, посвященных 80-летию начала Великой Отечественной войны 1941-1945 гг.;

2) подготовка выставок и сборников архивных документов и материалов о военных преступлениях нацистов и трагедий мирного населения в годы Великой Отечественной войны 1941-1945 годов, с размещением их в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

3) создание комплекса архивных документов, кино- и фотоматериалов, посвященных Второй мировой войне;

4) организация и проведение выставок архивных документов, посвящённых юбилейным праздничным датам, в том числе в информационно-телекоммуникативной сети Интернет;

- 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»);

ввод в ПК «Архивный фонд» заголовков архивных дел в объемах, позволяющих завершить эту работу до конца 2023 года;

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

официальном сайте администрации муниципального образования Абинский район;

продолжение автоматизации основных направлений архивной деятельности на базе внедрения информационных систем архивов.

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

внедрение в практику:

Правил организаций хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях, утвержденных приказом Федерального архивного агентства от 21 марта 2020 года № 24 (далее- Правила работы государственных, муниципальных архивов);

повышение квалификации должностных лиц и работников архивов, в том числе в области пожарной безопасности, антитеррористической защищенности, ГО и ЧС;

участие в совещании по итогам работы государственных и муниципальных архивов Краснодарского края за 2020 год и задачах на 2021 год.

### **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 10 листов документов в 2 ед. хранения;
- восстановление угасающих текстов не планируется;
- проверка наличия и физического состояния документов на бумажной основе запланирована в фондах:
  - № Р-52Л «Межколхозная строительная организация» (МПК «Абинская-2»)- 172 ед. хр.;
  - № Р-130Л «Колхоз «Искра» -1546 ед. хр.;
  - № Р-167 «Финансовое управление администрации муниципального образования Абинский район» - 645 ед. хр.

Всего 2363 ед. хранения.

Планируется ввести в ПК "Архивный фонд" сведения об 1 фонде по личному составу, планируемого к приему и сведений об изменениях и движении в составе фондов.

Картонирование документов будет проводиться в архивных фондах:

- № Р-167 «Финансовое управление администрации муниципального образования Абинский район» - 300 ед. хр.;
- № Р-154 «Администрация Абинского городского поселения» - 540 ед. хр.

Всего: 840 ед. хр.

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

В 2021 году архивным отделом планируется проведение следующего комплекса работ с организациями-источниками комплектования по формированию архивного фонда Абинского района:

Прием от организаций:

- управленческой документации - 950 ед.хр. (Приложение №1);
- в коллекцию документов по истории Абинского района - 5 ед.хр.;
- фотодокументы на электронных носителях - 1 ед. хр. / 50 ед. уч.;
- видеодокументов на электронных носителях - 1 ед. хр./1 ед. уч.
- документов по личному составу (Абинское отделение «Сельхозтехника» (Закрытое Акционерное Общество «Абинсктрактороцентр») за 1977 – 2013 годы в количестве 255 ед. хранения.

В 2021 году планируется оказать содействие организациям-источникам комплектования архивного отдела администрации муниципального образования Абинский район в проведении упорядочения документов по 2018 год включительно.

Направить на утверждение ЭПК при администрации Краснодарского края описи дел постоянного хранения в количестве 671 ед.хр., согласно графику упорядочения документов (Приложение № 2);

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

Провести согласование 37 номенклатур дел организаций - источников комплектования, (2000 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 3-х архивах организаций - источников комплектования (Приложение № 3).

Организовать проведение:

- 1 семинара (второй квартал) по теме: «Номенклатура дел. Составление описей дел». Приглашать на семинар: ответственных за архивное делопроизводство организаций - источников комплектования архивного отдела, ответственных за делопроизводство.

## **3. Создание и совершенствование научно-справочного аппарата**

Для обеспечения доступа пользователям к архивным документам на 2021 год запланированы следующие виды работ по созданию и усовершенствованию научно-справочного аппарата к архивным документам:

- составление исторических справок к фондам по личному составу – 3;
- продолжение наполнения БД «Поиск»: ввести сведения о 5-ти ед. хр. фонда № Р-154 «Администрация Абинского городского поселения» за 2009 годы.

#### **4. Предоставление информационных услуг и использование документов**

В 2021 году планируется организовать 2 выставки:

- электронная выставка «Застыли скорбноobeliski» (Памятники Абинского района);
- «Гордимся славою героев. Ахтырчане в Великой Отечественной войне 1941-1945 гг.». Размещение на странице архивного отдела сайта органа местного самоуправления Абинский район оцифрованных наградных документов и документов о награждениях уроженцев и жителей ст. Ахтырской Абинского района;
- выставка архивных документов (по документам фонда коллекции по истории Абинского района: письма с фронта, газета «Большевицкий путь»)

Опубликовать статьи в газете к профессиональному празднику «День архивов» (10 марта).

Предоставить материалы для радио Абинска.

При благоприятной эпидемиологической ситуации в регионе будет продолжена практика проведения экскурсий для школьников 4-х, 5-х и 6-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, через сеть Интернет путем размещения на официальном сайте администрации муниципального образования Абинский район в течение года;
- обеспечение расширения доступа к документам Архивного фонда Российской Федерации через сеть Интернет путем размещения на официальном сайте администрации муниципального образования Абинский район электронных описей;
- взаимодействие с многофункциональным центром в части обеспечения исполнения социально-правовых запросов граждан.

Примерное количество исполнения запросов юридических и физических лиц – 1500.

## 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

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.