

План развития архивного дела в архивном отделе
администрации Черемховского районного муниципального образования
на 2021 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:

1) внедрение Правил организации 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 Росархива от 02.03.2020г. № 24;

2) продолжение автоматизации основных направлений архивной деятельности на базе внедрения информационных систем архива;

3) ввод ПК «Архивный фонд» Версия 5.0.4. заголовков архивных дел, находящихся на открытом хранении, в объемах, позволяющих завершить эту работу до конца 2021 года;

4) осуществление мероприятий по выполнению решений Совета по архивному делу при архивном агентстве Иркутской области;

5) максимально возможную автоматизацию архивной деятельности, перевод оказываемых архивами муниципальных услуг, прежде всего в части исполнения социально-правовых запросов граждан, в электронный вид;

6) продолжить работу по вводу в базу данных «Райисполком» единиц хранения Ф.№ Р-2, 2016-2017 годы, 34 ед.хр.

7) поддержание в надлежащем состоянии, в сетевом издании «Официальный сайт администрации Черемховского района» страницы архивного отдела;

8) размещение в сетевом издании «Официальный сайт администрации Черемховского района» на странице архивного отдела информации о составе и содержании архивных документов в свободном круглосуточном доступе;

9) начать работу по переводу описей дел в электронный вид, размещение описей дел в сети Интернет на странице администрации;

- 10) обеспечение взаимодействия с журналом «Отечественные архивы», (оформить подписку на первое и второе полугодие 2021г.);
- 11) принять участие:
 - в работе Совета по архивному делу при архивном агентстве Иркутской области (2021г.),
 - в работе административного Совета администрации Черемховского районного муниципального образования (август 2021 года);
- 12) инструктаж сотрудников архивного отдела на знание законодательства о персональных данных, в т.ч. по контролю обеспечения защиты персональных данных.
- 13) регулярное предоставление информации для размещения на официальном интернет-сайте архивного агентства Иркутской области;
- 14) обеспечение полного и целевого использования средств, выделяемых из областного бюджета на осуществление госполномочий в сфере архивного дела на 2021 год;
- 15) проведение мониторинга качества предоставления муниципальных услуг в архивном отделе (сентябрь 2021г.).

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:

- 1) заключение контракта между администрацией Черемховского районного муниципального образования и охранным предприятием на услуги охраны с подключением к пульту охранного предприятия и техническом обслуживании архивного отдела;
- 2) поверка состояния огнетушителей;
- 3) проведение инструктажа по охране труда и пожарной безопасности сотрудников;
- 4) ведение журналов: регистрации ключей, учета огнетушителей, температурно-влажностного режимов в архивохранилищах;
- 5) опечатывание помещений архивохранилищ архива;
- 6) картонирование вновь поступивших архивных документов;
- 7) систематическое обеспыливание документов (один раз в квартал);
- 8) соблюдение нормативных требований по организации хранения и учету документов, в том числе организации выдачи документов из хранилища;
- 9) обеспечение мер по усилению контроля за сохранностью архивных документов в связи с разрешением их самостоятельного копирования пользователями;

10) 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;

11) проведение плановых циклических проверок наличия и состояния документов, согласно плана на 2021 год;

12) оперативное информирование архивного агентства Иркутской области обо всех фактах не обнаружения дел (документов);

13) своевременное предоставление материалов о снятии с учета необнаруженных документов для рассмотрения соответствующей комиссией архивного агентства Иркутской области;

14) внедрение Порядка признания документов Архивного фонда Российской Федерации, находящимися в неудовлетворительном физическом состоянии, утвержденного приказом Росархива от 25.06.2020 № 75;

15) 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:

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

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

Комплектование:

Планируется:

1) продолжение внедрения в практику работы архива и организаций-источников их комплектования:

- перечня типовых управленческих архивных документов, перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения и Инструкции по его применению, утвержденных соответственно приказами Росархива от 20.12.2019г. № 236 и 20.12.2019г. № 237,

- правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления, утвержденных приказом Росархива от 25.05.2019г. № 71;

- примерного положения об архиве организации, утвержденного приказом Росархива от 11.04.2018 № 42,

- примерного положения об экспертной комиссии организации, утвержденного приказом Росархива от 11.04.2018 № 43,

- примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях, утвержденной приказом Росархива от 11.04.2018 № 44;

2) организация и проведение паспортизации архивов организаций-источников комплектования муниципальных архивов по состоянию на 01.12.2021г. (49 организаций-источников комплектования);

3) проведение мероприятий по обеспечению сохранности и приему на хранение архивных документов ликвидируемых органов государственной власти, органов местного самоуправления, подведомственных им организаций;

4) продолжение работы по совершенствованию источниковой базы архивов (в т.ч. продолжение работы по включению в списки 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 технической обработке документов и составлении описи на документы;

5) осуществление комплекса работ, направленных на 100% упорядочение документов в организациях-источниках комплектования;

6) обеспечение своевременного приема на хранение архивных документов (не допускать случаев хранения документов в организациях-источниках комплектования сверх установленного срока);

7) продолжение работ по проведению проверок качества упорядочения дел в организациях-источниках комплектования архива на стадии составления описей дел, представляемых на рассмотрение ЭПК архивного агентства Иркутской области за 2018-2019 годы;

8) оказание методической и практической помощи организациям-источникам комплектования архива по составлению внутренних нормативных документов по делопроизводству: номенклатур дел, инструкций по делопроизводству, положений об ЭК, об архиве;

9) проведение семинаров и выезды в организации-источники для оказания организационно-методической помощи;

10) продолжение изучения практики работы с электронными документами в системах электронного документооборота органов и организаций, выступающих источниками комплектования архивов, а также практики приема электронных документов в архив.

Использование архивных документов:

В части организации использования документов планируется:

1) совершенствование информационного обслуживания государственных органов, органов местного самоуправления и граждан, прежде всего в части исполнения социально-правовых запросов на основе организации электронного взаимодействия с территориальными органами

ПФР посредством Единой государственной информационной системы социального обеспечения и внедрения в практику работы Базы данных о местах хранения архивных документов по личному составу;

2) проведение работ по неукоснительному соблюдению Порядка использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации, утвержденного приказом Росархива от 01.09.2017г. № 143;

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

- продолжить работу с общественной организацией ветеранов (пенсионеров) войны, труда, Вооруженных Сил и правоохранительных органов по упорядочению и приему документов в архив,

- обеспечить внеочередное исполнение запросов ветеранов участников военных действий;

4) завершение работы по выявлению архивных документов, фотоматериалов, относящихся и посвященных Великой Отечественной войне 1941-1945гг., второй мировой войне 1939-1945гг.;

5) подготовка и проведение выставки, в т.ч. электронной:

-выставка, посвящённая 95-летию юбилею Черемховского района «Живи и процветай родной наш край»;

6) продолжение работы по сотрудничеству со средствами массовой информации. Опубликовать статью в местном издании «Черемховскому району-95»;

7) проведение мероприятий по популяризации архивного волонтерства:

- проведение ежемесячного единого дня приема волонтеров в архивном отделе,

- проведение консультаций по поиску информации и восстановлению истории семьи заинтересованным лицам,

- проведение мастер-класса с учениками старших классов «Моя родословная»;

- конкурс рисунков «История моей семьи»;

- выставка по документам личного происхождения:

«Личный фонд Артемова Владимира Васильевича (10.12.1944-09.12.1989), учителя русского языка и литературы Михайловской средней школы.

п. Михайловка, Иркутская область

17.06.1961 – 08.01.1999»

8) регулярное предоставление информационных материалов для размещения на официальном интернет-сайте архивного агентства Иркутской области;

9) продолжение автоматизации архивной деятельности, перевод оказываемых архивом муниципальных услуг, прежде всего в части социально-правовых запросов граждан, в электронный вид через Единый

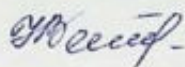
портал государственных и муниципальных услуг, многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг;

10) рассмотреть возможность получения социально-правовых и тематических запросов путем заполнения пользователями соответствующих интерактивных форм в сетевом издании «Официальный сайт администрации Черемховского района»;

11) исполнение социально-правовых и тематических запросов в установленные законодательством сроки;

12) оцифровка 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
01.11.2020г.



Н.В. Нестеренко