Архивный отдел Администрации УТВЕРЖДАЮ

Суксунского муниципального района Глава муниципального района

глава Администрации Суксунского муниципального района П.Г.Третьяков

План развития архивного дела

в Суксунском муниципальном районе

на 2018 год

В соответствии с письмом Федерального Агентства от 30.08.2017 № 4/2282-А, « О планировании работы архивных учреждений Российской Федерации на 2018 год и их отчетности за 2017 год» основными задачами архивного отдела Администрации Суксунского муниципального района в 2018 году являются:

- подготовка к плановой проверке архивного отдела, которая будет проведена Агентством по делам архивов Пермского края в апреле 2018 года;

-участие в подготовке и проведении мероприятий, посвященных празднованию 100-летия государственной архивной службы России;

- осуществление работ по повышению пожарной безопасности архива, технической укрепленности и обеспечение охранного режима;

- усиление контроля за сохранностью архивных документов, выдаваемых в читальный зал пользователям;

- организация и проведение паспортизации архивов, организаций-источников комплектования архивного отдела;

- участие в работе по подготовке и передаче документов, связанных с подготовкой и проведением выборов Президента Российской Федерации;

- продолжение внедрения в практику работы «Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях», утвержденных приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 года № 526;

- проведение мероприятий по обеспечению сохранности и приему на хранение архивных документов ликвидированных органов местного самоуправления, подведомственных им организаций;

- продолжение работы по созданию электронного фонда пользования на архивные документы.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №№  п/п | Мероприятие | Показатель | Срок  Исполнения | ответственный |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. **Организационные мероприятия** | | | | |
| 1.1 | Разработать проект правового акта « Об утверждении графика согласования номенклатур дел, упорядочения и передачи документов организаций в архивный отдел на 2019 год» | 1 | декабрь | Н.Ф.Чернышева |
| 1.2 | Внедрение правил, инструкций, методических пособий Росархива и Агентства по делам архивов Пермского края: |  |  |  |
| 1.2.1 | «Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях» | 1 | в течение года | Н.Ф.Чернышева |
| 1.2.2 | «Перечня типовых управленческих документов, образующихся в процессе деятельности организаций, с указанием сроков хранения  (после утверждения в установленном порядке) | 1 | в течение года | Н.Ф.Чернышева  Н.Г.Сапогова |
| 1.3 | Принять участие в работе ликвидационных комиссий организаций, по решению вопросов сохранности документов | 2 | в течение года | Н.Ф.Чернышева |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1.4 | Проведение семинаров для специалистов, ответственных за делопроизводство и архив организаций-источников комплектования по вопросам: составление и оформление описей дел; порядок заполнения паспорта архива; разработка, составление и оформление номенклатуры дел | 2 | 1, 4 квартал | Н.Ф.Чернышева  Н.Г.Сапогова |
| 1.5 | Подготовка к плановой проверке муниципального архива, которая будет проведена Агентством по делам архивов Пермского края в апреле 2018 года | 1 | 1 квартал | Н.Ф.Чернышева  Н.Г.Сапогова |
| 1.6 | Предоставление комплекта отчетной документации по выполнению плана работы архива в Администрацию и Агентство по делам архивов Пермского края | 7 | декабрь | Н.Ф.Чернышева |
| 1.7 | Получение сертификата ключа электронной подписи программы  « ViPNet» | 1 | июнь | Н.Ф.Чернышева |
| 1.8 | Составление Сведений о количестве единиц хранения, относящихся к государственной собственности Пермского края | 1 | май | Н.Ф.Чернышева |
| 1.9 | Осуществление мероприятий по освоению средств, выделенных для организации работы с архивными документами государственности части АФ Пермского края |  | в течение года | Н.Ф.Чернышева |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1.10 | Ведение учета архивных документов, относящихся к государственной собственности Пермского края: |  |  |  |
| 1.10.1 | утверждение управленческой документации государственной собственности Пермского края за 2015 год – 50 ед.хр. | 2 | 3 кв. | Н.Г.Сапогова |
| **2.Обеспечение сохранности и государственный учет документов Архивного фонда Российской Федерации** | | | | |
| 2.1 | Мероприятия по созданию нормативных условий, соблюдению нормативных режимов хранения архивных документов: |  |  |  |
| 2.1.1 | Измерение температурно-влажностного режима в хранилищах, своевременное внесение сведений в Журнал | 104 | в течение года, 2 раза в неделю | Н.Г.Сапогова |
| 2.1.2 | Обеспыливание архивных документов | 12 | ежемесячно | Н.Ф.Чернышева  Н.Г.Сапогова |
| 2.1.3 | Проведение санитарного дня | 4 | 1 раз в квартал | Н.Ф.Чернышева  Н.Г.Сапогова |
| 2.1.4 | Обследование условий хранения архивных документов на предмет выявления (обнаружении/отсутствия) насекомых и плесневых грибов с составлением справки по результатам осмотра | 4 | 1-1У квартал | Н.Ф.Чернышева  Н.Г.Сапогова |
| 2.1.5 | Проведение обследования состояния технических средств охраны и инженерно-технической укрепленности архива с составлением акта осмотра совместно с ЧП «Леопард» | 4 | ежеквартально | Н.Ф.Чернышева |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 2.2 | Мероприятия по учету архивных документов: |  |  |  |
| 2.2.1 | Соблюдение нормативных требований по организации хранения и выдачи архивных документов различным категориям пользователей, посредством ведения журнала выдачи дел из хранилищ | Постоянно | в течение года | Н.Ф.Чернышева  Н.Г.Сапогова |
| 2..3 | Составление паспорта архива на 01 января 2019 года | 1 | декабрь | Н.Ф.Чернышева |
| 2.4 | Мероприятия по работе с ПК «Архивный фонд» |  | ежеквартально | Н.Г.Сапогова |
| 2.4.1 | Внесение одной новой учетной записи (Ревизионная комиссия) | 1 | 3 квартал | Н.Г.Сапогова |
| 2.4.2 | Внесение сведений на уровне «Дело» по приему документов от 11 организаций | 273 ед.хр | 1-3 квартал | Н.Ф.Чернышева  Н.Г.Сапогова |
| 2.5 | Продолжение работы по дополнению базы данных о местонахождении документов по личному составу | 2 | 1,4 квартал | Н.Г.Сапогова |
| **3. Формирование Архивного фонда Российской Федерации** | | | | |
| 3.1 | Включение в состав Архивного фонда Российской Федерации документов постоянного хранения от организаций-источников комплектования | 14 организаций  294 ед.хр.  (в т.ч. докум. относящ. госчасти 50 ед.хр.) | 1-3 квартал | Н.Ф.Чернышева  Н.Г.Сапогова |
| 3.1.1 | Согласование ЭПМК Агентства по делам архивов описей дел по личному составу (по графику) | 12 организаций/129 ед.хр. | 1-3 квартал | Н.Ф.Чернышева  Н.Г.Сапогова |
| 3.1.2 | Номенклатур дел | 2 | 1 квартал | Н.Ф.Чернышева |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 3.2 | Прием архивных документов в соответствии с Графиком на основании актов приема-передачи архивных документов на хранение:  Управленческой документации- 273 ед.хр  Документов по личному составу- 40 ед.хр. | 313 ед.хр | 1-3 квартал | Н.Ф.Чернышева  Н.Г.Сапогова |
| 3.3 | Паспортизация архивов организаций - источников комплектования муниципального архива | 17 | ноябрь | Н.Ф.Чернышева  Н.Г.Сапогова |
| 3.4 | Мероприятия по оказанию методической и практической помощи организациям-источникам комплектования:  консультации;  семинары;  размещение методической литературы на сайте Администрации;  оказание методической помощи ликвидирующим организациям |  | в течение года (по мере обращений) | Н.Ф.Чернышева  Н.Г.Сапогова |
| 3.5 | Обследование организаций источников комплектования по ведению делопроизводства и архива:  Финансовое управление;  Администрация МО «Поедугинское сельское поселение» | 2 | май, октябрь | Н.Ф.Чернышева  Н.Г.Сапогова |
| 3.6 | Принять участие в мероприятиях по подготовке и передаче в архив документов, связанных с подготовкой и проведением выборов Президента Российской Федерации | 1 | по плану работы Суксунской ТИК | Н.Ф.Чернышева |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 3.7 | Составить и согласовать с ЭПМК Агентства по делам архивов Пермского края Список организаций-источников комплектования архивного отдела Администрации Суксунского муниципального района | 1 | 1 квартал | Н.Ф.Чернышева |
| 3.7.1 | Составить и согласовать с ЭПМК Агентства по делам архивов Пермского края Список граждан личных архивов- источников комплектования архивного отдела Администрации Суксунского муниципального района | 1 | 1-3 квартал | Н.Ф.Чернышева |
| **4. Предоставление информационных услуг пользователям архивных документов** | | | | |
| 4.1 | Информационное обеспечение пользователей в соответствии с их запросами (в законодательно установленные сроки) | 1200 | в течение года | Н.Ф.Чернышева  Н.Г.Сапогова |
| 4.2 | Предоставление архивных документов пользователям в читальный зал | 20 | по мере поступления запросов | Н.Ф.Чернышева  Н.Г.Сапогова |
| 4.3 | « К 100-летию государственной архивной службы России» подготовить видеопрезентацию о деятельности архива | 1 | март | Н.Ф.Чернышева  Н.Г.Сапогова |
| 4.4 | Организовать и провести в архивном отделе встречу ветеранов архивного дела | 1 | апрель | Н.Ф.Чернышева  Н.Г.Сапогова |
| 4.5 | Оформить в архиве информационный стенд « К 100-летию государственной архивной службы России» | 1 | в течение года | Н.Ф.Чернышева  Н.Г.Сапогова |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 4.6 | Подготовка сведений о местонахождении документов по личному составу Суксунского района | 1 | до 15 декабря | Н.Ф.Чернышева |
| 4.7 | Подготовить информацию для календаря-справочника «Знаменательные и памятные даты Суксунского района 2019 год» | 1 | до 1 мая | Н.Ф.Чернышева |
| 4.8 | Подготовить и опубликовать статью в газете «Новая жизнь»  «Каждый день архив открыт для людей» | 1 | 1 квартал | Н.Ф.Чернышева |

Зав.архивным отделом Н.Ф.Чернышева