|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |

ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ

деятельности архивного отдела администрации

Александровского муниципального округа

на 2023 год

В соответствии с письмом комитета Ставропольского края по делам архивов от 14.10.2022 № 994 «О планировании работы архивных учреждений Ставропольского края на 2023 год и отчётности за 2022 год» основными направлениями деятельности архивного отдела администрации Александровского муниципального округа на 2023 год являются:

- повышение качества и степени доступности населению и организациям услуг в области архивного дела, в том числе предоставлению услуг в электронной форме;

- сохранение документального наследия народов Александровского района в интересах граждан, общества и государства;

- улучшение качества комплектования архивного отдела;

- повышение кадрового потенциала, экономное и эффективное использование ресурсов.

- осуществление мероприятий по достижению показателей эффективности деятельности отдела, утвержденных приказом комитета от 19.04.2013 № 40, а так же показателей социально-экономического развития Ставропольского края, определенных указами Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 601.

1. ОБЕСПЕЧЕНИЕ СОХРАННОСТИ И

ГОСУДАРСТВЕННОГО УЧЕТА ДОКУМЕНТОВ АРХИВНОГО ФОНДА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

В целях подготовки документов, находящихся в собственности Ставропольскогокрая, временно хранящихся в архивном отделе администрации Александровского муниципального района и в собственности Александровского муниципального района,во избежание их утратыидля передачи их на постоянное хранение в Государственное архивное учреждение «Государственный архив Ставропольского края»:

1.1. Продолжить работу по улучшению физического состояния документов:

-ремонт и подшив дел фонда Фонд № 68/Р-476 «Администрация Александровского сельского совета» (30 дел); № 217 «Администрация Александровского муниципального района» (20 дел); № 105/Р-3955 «Первый Ставропольский Ордена Трудового Красного Знамени конный завод № 170 Министерства сельского хозяйства РСФСР» (20 дел). Всего 70 дел.

1.2. Продолжить работу по созданию оптимальных условий хранения архивных фондов, повышению пожарной безопасности архива, его технической укрепленности, обеспечению охранного режима и антитеррористической защищенности. Проводить планомерную работу по актуализации комплекса организационно-методических документов по действиям при чрезвычайных ситуациях;

1.3. Два раза в год (в начале и в конце отопительного сезона) документы и помещения архивохранилищ обследовать на предмет появления насекомых и плесени. При обнаружении биологических вредителей принять срочные меры по дезинфекции и дезинсекции.

1.4. Закартонировать за 2023 год – 363 дела

1.5. Проверить наличие и состояние 2469 ед.хр:

- документов постоянного хранения фондов (1143):

2 квартал:

- 198/Р-3952 «Государственное предприятие «Александровское архитектурно-планировочное бюро»»- 157 ед.хр.;

- 82/Р-2605 «Александровский территориальный отдел государственной статистики» - 558 ед.хр.;

3 квартал:

- 247 «Финансовое управление администрации Александровского муниципального района» - 185 ед.хр.;

- 11/Р-3950 «Александровское районное потребительское общество (РАЙПО)»- 243 ед.хр.

- документов по личному составу фондов (1326ед.хр.):

2 квартал:

- Л-53 «Хозрасчетное объединение предприятий общественного питания Александровского района» - 414 ед.хр.

3 квартал:

- 206/р-5903 «Сельскохозяйственное предприятие (СХП) «Новоставропольское»- 210 ед. хр.

- 105/Р-3955 «Первый Ставропольский Ордена Трудового Красного Знамени конный завод № 170 Министерства сельского хозяйства РСФСР»-412 ед. хр.

4 квартал:

- 256 «Акционерное общество закрытого типа (АОЗТ) «Колос»-205 ед. хр.

- Л-54 «Федеральное государственное учреждение (ФГУ) Александровская районная станция по борьбе с болезнями животных»-85 ед. хр.

Обо всех случаях не обнаружения дел (документов) оперативно информировать комитет Ставропольского края по делам архивов.

1.6. Проводить работы в архивохранилище по уборке помещения, обеспыливанию документов.

1.7. Проводить работы по размещению документов на стеллажах, обновлению топографических указателей в соответствии с нормативными требованиями.

1.8. Вести планомерную работу по поддержанию нормативных условий хранения документов.

1.9. Предоставлять в комитет Ставропольского края по делам архивов в установленном порядке сведения о выполнении работ по пополнению учетной базы данных «Архивный фонд».

2. КОМПЛЕКТОВАНИЕ АРХИВНОГО ФОНДА РФ.

2.1. Организовать работу по внедрению в практику работы архивных учреждений примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях, утверждённой приказом Росархива от 11.04.2018 № 44 и зарегистри­рованной в Минюсте России 17.08.2018, регистрационный № 51922 и 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)

2.2. Оказать методическую и практическую помощь по вопросам делопроизводства, упорядочению документов и подготовке их к передаче на постоянное хранение в архивный отдел администрации Александровского муниципального района, обеспечению сохранности документов с выездом в организации.

2.3. Принять на хранение в архивный отдел администрации документов – 363 ед.хр., управленческой документации согласно приложению № 1.

2.4. Направить на утверждение ЭПК описи на 31 дела управленческой документации (опись № 1) на 35 дел по личному составу (опись

№ 2), а так - же операционные журналы (опись № 3) на 7 дел, согласно приложению №2.

2.5. Провести 2 совещания - семинара с должностными лицами - ответственными за делопроизводство и архивы организаций по темам «Номенклатура дел в организации» и «Заполнение паспорта архива»;

2.6. Организовать работу по обеспечению сохранности документов ликвидированных организаций;

2.7. Провести анализ итогов паспортизации организаций – источников комплектования государственных и муниципальных архивов, осуществленной в 2022 году, на предмет проверки качества заполнения паспортов архивов, а также сводных учетных данных и пояснительных записок к ним. Организацию и проведение паспортизации архивов организаций – источников комплектования государственных и муниципальных архивов по состоянию на 01.12.2022 года.

3. СОЗДАНИЕ ИНФОРМАЦИОННО-ПОИСКОВЫХ СИСТЕМ

И АВТОМАТИЗИРОВАННОГО НСА.

3.1. Продолжить работу по ведению учетной базы данных «Архивный фонд» в соответствии с решением коллегии Росархива от 12.02.2009 гг. и приказом комитета от 20.03.2009 года № 24 «О внедрении отраслевого программного комплекса «Архивный фонд» и представлению в установленном порядке в комитет сведений о ее внедрении:

3.1.1. Ввести в базу данных сведения об 363 делах;

3.1.2. Осуществить мероприятия по переводу на электронные носители 63 ед. хр. наиболее востребованных документов (8560 листов);

3.2. Принять меры по развитию страницы архивного отдела на сайте администрации Александровского муниципального района:

-внедрить и расширить применение в деятельности архивного отдела принципов открытости;

-оперативно представлять информацию для размещения на сайте комитета.

3.2.Внесение сведений в базу данных Общероссийской справочно-информационной системы «база данных по местам хранения документов по личному составу».

4. ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ГРАЖДАН И

ИСПОЛЬЗОВАНИЕ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ

4.1. Продолжить внедрение административных регламентов исполнения государственных и муниципальных услуг в области архивного дела.

4.2. Добиться сокращения срока исполнения социально-правовых запросов до 8 календарных дней;

4.3. Принять участие в реализации мероприятий, посвященных 80-летию начала Великой Отечественной войны;

4.4. Организовать проведение 13 информационных мероприятий в архивном отделе и учебных заведениях района, посвященных 78-й годовщине Великой Отечественной войны, выставку «Без срока давности» (2 квартал), провести в 1 квартале квест-игру «Путешествие в архив»

4.5. Во втором квартале 2023 года организовать 1 выставку рисунков воспитанников дошкольных учреждений на тему «Люблю тебя село мое!».

4.6. Организовать работу исследователей с учетом «Правил работы пользователей в читальных залах государственных архивов РФ»;

4.7. Выдать 3800 архивных документов, в т.ч.:

- сотрудникам архива в целях проведения плановых и внеплановых

работ – 3800 дел.

4.8. Продолжить совместную работу с муниципальным казенным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Александровском муниципальном районе Ставропольского края», а также продолжить реализацию соглашения об информационном взаимодействии с государственным учреждением – Отделением Пенсионного фонда РФ по Ставропольскому краю.

4.9. Осуществить своевременное и качественное исполнение 570 социально - правовых и 80 тематических запросов граждан, учреждений и организаций города и края.

4.10. Сохранить значения показателя «доля граждан, использующих механизм получения государственных и муниципальных услуг в электронной форме» не менее 85% к 01.12. 2023 года.

4.11. На сайте администрации в разделе «Новости» опубликовать 25 подборок архивных материалов.

5. УКРЕПЛЕНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ.

5.1. Оборудовать окна архивохранилища № 4 светозащитной пленкой;

5.2. Переоборудовать глухие решетки окон архивохранилища № 4 на распашные.

6. ПРАВОВОЕ, ОРГАНИЗАЦИОННОЕ, КАДРОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ.

6.1. Продолжить организацию внедрения в практику работы архивных учреждений и организаций - источников комплектования:

- примерного положения об экспертной комиссии организации, утверждённого приказом Росархива от 11.04.2018 № 43 и зарегистрированного в Минюсте России 15.06.2018, регистрационный № 51357);

- Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного

самоуправления (после утверждения в установленном порядке);

- примерного положения об экспертно-проверочной комиссии уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в сфере архивного дела, утверждённого приказом Росархива от 13.06.2018 № 63 и зарегистрированного в Минюсте России 06.08.2018, регистрационный № 51794,

- примерного положения об архиве организации, утверждённого приказом

Росархива от 11.04.2018 № 42 и зарегистрированного в Минюсте России

15.08.2018, регистрационный № 51895,

- примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях, утверждённой приказом Росархива от 11.04.2018 № 44 и зарегистрированной в Минюсте России 17.08.2018, регистрационный № 51922,

- инструкции по применению 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);

- 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);

6.2. Проводить работу по составлению планов и отчетов архивного отдел и предоставлению их в комитет.

6.3. Проводить работу по информированию главы администрации, комитета Ставропольского края по делам архивов о работе архивного отдела,

по подготовке проектов распорядительных документов по вопросам архивного дела, информаций и докладных записок по решению административно-хозяйственных вопросов.

6.4. Принимать участие в заседаниях коллегии и совещаниях-семинарах комитета.

6.5. Участвовать в подготовке и внесении изменений (при необходимости) в правовые акты администрации, связанные с деятельностью архивного отдела.