

УТВЕРЖДАЮ

Первый заместитель главы
администрации Тернейского
муниципального округа


02.12.2023
Н.В. Горбаченко


**Основные направления развития архивного дела
в Тернейском муниципальном округе
на 2024 год**

Отдел организационной работы, муниципальной службы и кадров администрации Тернейского муниципального округа в 2024 году осуществляет развитие архивного дела в соответствии с:

- Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Приказом Федерального архивного агентства от 02.03.2020 № 24 «Об утверждении 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»;
- Приказом Росархива от 20.12.2019 № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения» (далее – Перечень 2019);
- Приказом Федерального архивного агентства от 31.07.2023 № 77 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах местного самоуправления и организациях»;
- Приказом Федерального архивного агентства от 27.06.2022 № 72 «Об утверждении перечня документов, образующихся в процессе деятельности Федерального архивного агентства и подведомственных ему организаций, с указанием сроков хранения»;
- И другими нормативными правовыми актами органов государственной власти всех уровней, регулиующими вопросы хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации.

Направления развитие архивного дела:

1. Обеспечивать сохранность документов Архивного фонда Российской Федерации и проводить следующие мероприятия:

- систематическую влажную уборку в архивохранилищах,
- обеспыливание архивных документов;
- поддерживать световой режим.

2. Снижать риски утраты архивных документов.

3. Плановмерно сокращать объемы неописанных документов с поставкой их на государственный учет.

4. Пополнять Базу данных сведениями о местах хранения архивных документов по личному составу, в том числе сведениями об организациях, в которых документы по личному составу на хранение не поступали, и пути их розыска исчерпаны.

5. Организовать и провести паспортизацию муниципального архива и организаций-источников комплектования муниципального архива.

6. Улучшить физическое состояние **45 дел** на бумажной основе (стат. форма № 1, строка 101, графа 1) в том числе:

- заменить обложку - 5 дел по личному составу;
- дополнительно прошить - 3 дел по личному составу;
- подклеить 200 листов в 37 делах по личному составу.

7. Закартонировать в короба из гофрокартона 500 ед.хр.

8. Продолжить проверку наличия и состояния архивных документов в **16 фондах** с общим количеством проверяемых единиц хранения **2220**:

№ п/п	№ фонда	Наименование фонда	Количество проверяемых дел
1	2	3	4
1	18	Белембийский сельский Совет	6
2	22	Нахтахинский сельский Совет	12
3	25	Сельскохозяйственная артель «Рассвет» (Кхуцин)	98
4	26	Отдел социальной защиты населения	362
5	43	Администрация пгт.Пластун	317
6	81	Малое предприятие «Герней»	11
7	99	Муниципальный комитет и администрация Самаргинского сельского поселения	140

1	2	3	4
8	100	Муниципальный архив администрации Тернейского муниципального района	117
9	101	Муниципальный комитет и администрация Амгунского сельского поселения	120
10	102	Муниципальный комитет и администрация Тернейского городского поселения	298
11	104	Муниципальный комитет и администрация Максимовского сельского поселения	119
12	105	Муниципальный комитет и администрация Единкинского сельского поселения	104
13	108	Муниципальный комитет и администрация Удэгейского сельского поселения	67
14	109	Муниципальный комитет и администрация Кемского сельского поселения	98
15	112	Муниципальный комитет и администрация Пластунского городского поселения	328
16	113	МКУ "Централизованная бухгалтерия" Тернейского муниципального района	23
		Всего:	2 220

9.Подготовить постановление администрации Тернейского муниципального округа «Об утверждении графика упорядочения документов учреждениями, предприятиями и организациями в 2024 году».

10.Организовать упорядочение документов **постоянного хранения** в учреждениях, организациях, предприятиях - источниках комплектования муниципального архива и отправить на утверждение экспертно-проверочной методической комиссии министерства культуры и архивного дела Приморского края описей дел **9** организаций-источников комплектования муниципального архива **на 377 ед.хр.:**

№ пп	Наименование учреждения	Номер описи	Годы	Кол-во ед.хр.
1	2	3	4	5
1	МКУ «Центр обеспечения деятельности образовательных учреждений» Тернейского муниципального округа	оп.№ 1	2014-2022	130
2	Дума Тернейского муниципального округа	оп.№ 1	2022	15
3	Администрация Тернейского муниципального округа	оп.№ 1	2022	87
4	Финансовое управление администрации Тернейского муниципального округа	оп.№ 1	2022	10
5	Отдел экономики и планирования администрации Тернейского муниципального округа	оп.№ 1	2022	7

1	2	3	4	5
6	Отдел градостроительства и архитектуры администрации Тернейского муниципального округа	оп.№ 1	2022	7
7	Отдел земельных и имущественных отношений администрации Тернейского муниципального округа	оп.№ 1 оп.№ 2	2022 2022	5 2
8	Территориальная избирательная комиссия Тернейского района	оп.№ 1 оп.№ 3	2022 2022	9 5
9	КГБУЗ «Пластунская районная больница»	оп.№ 1	2012-2022	100
	ВСЕГО:			377

11. Организовать упорядочение документов по личному составу в учреждениях, организациях, предприятиях-источниках комплектования муниципального архива и согласовать описи дел на заседаниях экспертной комиссии администрации Тернейского муниципального округа **6** организаций - источников комплектования муниципального архива **на 400 ед.хр.:**

№ пп	Наименование учреждения	Номер описи	Годы	Кол-во ед.хр.
1	2	3	4	5
1	МКУ «Центр обеспечения деятельности образовательных учреждений» Тернейского муниципального округа	оп.№ 2	2006-2019	250
2	Дума Тернейского муниципального округа	оп.№ 2	2022	1
3	Администрация Тернейского муниципального округа	оп.№ 2	2022	36
4	Финансовое управление администрации Тернейского муниципального округа	оп.№ 2	2022	7
5	Территориальная избирательная комиссия Тернейского района	оп.№ 4	2022	6
6	КГБУЗ «Пластунская районная больница»	оп.№ 1	2012-2022	100
	ВСЕГО:			400

12. Комплектовать муниципальный архив архивными документами не представляется возможным по причине отсутствия места в архивохранилищах (площадь архивохранилищ загружена на 100%) для приема следующих документов:

- постоянного хранения (стат. форма № 1, строка 201);
- по личному составу;
- научно-технической документацией, кино, фоно, видео документов (стат. форма № 1, строка 201, графы 4-7);
- поступление документов по новым фондам (стат. форма № 1, строка 301).

13. Продолжить внедрение в практику работы учреждений и организаций – источников комплектования муниципального архива:

-Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, утвержденных приказом Федерального архивного агентства от 31.07.2023 г. № 77;

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

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

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

-Перечня типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения, утвержденного приказом Росархива от 28.12.2021 № 142.

14. Продолжить оказывать методическую, практическую, консультативную помощь специалистам учреждений, организаций – источников комплектования муниципального архива в составлении описей дел постоянного хранения и по личному составу, объяснительных к ним, номенклатур дел, в оформлении дел постоянного хранения и по личному составу.

Оказывать методическую, практическую, консультативную помощь ликвидируемым организациям по вопросам подготовки документов к передаче на хранение в архив (подшивка документов, нумерация листов, составление заголовков дел, составление описей дел, исторических справок).

15. Продолжить информатизацию архивного дела:

- ведение БД «Архивный фонд» версии (5.0.5) и вручную ввести 10 заголовков единиц хранения, при выявлении неописанных дел после проверки наличия и состояния дел в фондах и в установленном порядке предоставлять в Министерство культуры и архивного дела Приморского края информационный массив БД «Архивный фонд»;

-разместить информацию на странице муниципального архива администрации Тернейского муниципального округа, а именно:

-отчет о выполнении основных направлений развития архивного дела в Тернейском муниципальном округе за 2023 год;

-список фондов на 01.01.2024 г.;

-реестр описей на 01.01.2024 г.;

-сведения о местонахождении документов по личному составу.

16. Предоставлять услуги по использованию документов муниципального архива.

-проводить учёт дел, выдаваемых во временное пользование отделам администрации Тернейского муниципального округа;

-выдавать документы пользователям муниципального архива – 2000 ед.хр. в том числе работникам муниципального архива для исполнения запросов – 1900 ед.хр.;

-своевременно и качественно исполнить 202 запроса (стат. форма № 1, строка 401 графа 5) в том числе:

- запросы социально-правового характера – 150;

- тематические и генеалогические запросы – 50;

-продолжить выдачу архивных документов 2 посетителям муниципального архива.

-отразить плановые показатели учета посещений страницы муниципального архива (стат. форма № 1, строка 401, графа 4) не представляется возможным в связи с отсутствием технической возможности регистрации указанного учета.

Начальник отдела организационной работы,
муниципальной службы и кадров



Т. Л. Голубева