



**ПЛАН РАБОТЫ
МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ЕЙСКИЙ РАЙОН «АРХИВ»
НА 2017 ГОД**

Приоритетными направлениями в деятельности МКУ «Архив» в 2017 году являются:

в сфере обеспечения сохранности и государственного учета документов:

продолжение осуществления мероприятий по повышению безопасности архивных фондов, обеспечению строгого соблюдения охранного и противопожарного режимов;

продолжение осуществления мероприятий по обеспечению сохранности документов ликвидированных организаций;

меры по усилению контроля за сохранностью архивных документов в читальном зале архива в соответствии с решением Верховного суда Российской Федерации от 28 марта 2016 года, разрешающего самостоятельное копирование архивных документов пользователями.

в сфере комплектования:

продолжение работы по формированию Архивного фонда Краснодарского края, в том числе по комплектованию документами общественно-политических организаций, коллекциями и документами личного происхождения, аудиовизуальными документами;

участие в реализации постановления Центральной избирательной комиссии Российской Федерации от 20 июля 2016 года № 26/252-7 «О Порядке хранения и передачи в архивы документов, связанных с подготовкой и проведением выборов депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации седьмого созыва, и Порядке уничтожения документов, связанных с подготовкой и проведением выборов депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации седьмого созыва»;

принятие мер по своевременному упорядочению, учету и обеспечению сохранности документов постоянного срока хранения, связанных с выборами главы администрации (губернатора) Краснодарского края в 2015 году и в органы местного самоуправления в 2014 - 2016 годах;

проведение паспортизации организаций-источников комплектования;

участие в краевых конкурсах: «Лучший архив», «Лучшая опись – 2017», «Лучшая номенклатура дел»;

продолжение внедрения в практику работы Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях;

своевременное проведение мероприятий по приему на хранение архивных документов ликвидируемых, в том числе в результате банкротства организаций.

В сфере использования архивных документов:

внедрение новой редакции «Порядка использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах» (после утверждения в установленном порядке);

участие в реализации планов основных мероприятий по подготовке и проведению юбилейных мероприятий, посвященных 100-летию Великой российской революции 1917 года, 100-летию Первой мировой войны, 80-летию образования Краснодарского края;

подготовку и проведение историко-документальных выставок, посвященных юбилейным и праздничным датам, поисково-просветительской экспедиции «Имя Кубани»;

продолжение внедрения в практику работы административных регламентов предоставления муниципальных услуг в области архивного дела;

исполнение запросов социально-правового характера в рамках Соглашения об информационном взаимодействии между УПФ РФ ГУ в МО Ейский район и МКУ «Архив»;

расширение взаимодействия с МФЦ и органами социальной защиты в электронном виде;

расширение спектра услуг, оказываемых пользователям в электронном виде;

участие в реализации плана мероприятий Краснодарского краевого отделения Российского общества историков-архивистов и плана мероприятий ЕО РОИА.

В сфере информационных ресурсов и технологий:

ввод информации в ПК «Архивный фонд»;

ведение БД «Поиск», ПК "Учреждения-источники комплектования";

продолжение перевода в формат электронных баз данных описей архивных фондов и создания электронного фонда пользования на архивные документы;

продолжение работы по совершенствованию процессов информатизации.

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

участие в расширенной коллегии (совете) министерства культуры Краснодарского края по итогам работы за 2016 год и задачах на 2017 год в феврале 2017 года;

внедрение и расширение применения в деятельности принципов открытости, в том числе своевременное и регулярное предоставление информации для размещения на официальных сайтах администрации

муниципального образования Ейский район и министерства культуры Краснодарского края;

участие в курсах повышения квалификации муниципальных служащих по теме: «Повышение эффективности деятельности государственных и муниципальных архивов в современных условиях».

1. Обеспечение сохранности и государственного учета документов архивного фонда Краснодарского края

В целях обеспечения физической сохранности документов архивного фонда муниципального образования Ейский район в 2017 году планируется продолжить работу по проверке наличия и физического состояния документов, подшивке и переплету документов, ремонту дел и листов, реставрации угасающих текстов, обновлению и созданию новых ярлыков.

В связи с выделением под архивохранилище нового помещения, в 2017 году планируется перемещение фондов из приспособленного хранилища в обустроенное хранилище.

На 2017 год планируется:

1.1.1 Подшивка и переплет документов – 100 ед.хр., в т.ч.:

- управленческой документации: Ф.Р-98 «Ейский РИК»; Ф.Р-590 «Органы местного самоуправления Ейского района»;

- документов по личному составу: Ф.24 – ЗАО «Должанское».

1.1.2. Ремонт дел и листов – 100 листов.

Документов личного состава: Ф.24 – ЗАО «Должанское»; Ф.140 – Ейское райпо.

1.2. Восстановление угасающих текстов – 50 листов: Ф.Р.-2. Оп.1. Д.79 - метрическая книга церкви ст.Ясенской, Ф.Р-588. Оп.1. Д. 64, Д. 69 – отдел ЗАГС Ясенского сельсовета.

По документам личного состава: Ф.24 - ЗАО «Должанское». Оп. 1. Д. 1331.

1.3. Проверка наличия и физического состояния документов:

1.3.1. Документов на бумажной основе – 2000 ед.хр., в т.ч.:

- управленческой документации: Ф.Р-238 Судоремонтный завод;

- документов по личному составу: Ф.24. Оп.1. ЗАО «Должанское» за 1943-1966 годы.

1.3.2. Проверка наличия фотодокументов (позитивов) – 100 ед. хр.

1.3.3. Проверка наличия электронных аудиовизуальных документов – 20 ед. хр.

1.4. Ведение БД «Архивный фонд» (количество описаний): 20 новых фондов.

В текущем году в МКУ «Архив» будет продолжена работа по ведению БД «Архивный фонд»: внесение новых фондов; новых описей; заполнение полей «Аннотация», «Историческая справка», «Движение документов» для всех фондов, имеющих в наличии.

2. Формирование Архивного фонда Российской Федерации. Взаимодействие с организациями-источниками комплектования.

В список организаций - источников комплектования МКУ «Архив» на 2017 год включено 48 учреждений.

В целях формирования архивного фонда муниципального образования Ейский район МКУ «Архив» согласован с главой муниципального образования Ейский район нормативно-организационный документ «График упорядочения документальных материалов организациями-источниками комплектования МКУ «Архив» и приема дел на постоянное хранение на 2017 год».

2.1. В 2017 году планируется прием документов от организаций:

2.1.1. Управленческой документации – 500 ед.хр.

Прием документов постоянного хранения будет проводиться с 5-летним сроком ведомственного хранения по 2011 год, с 10-летним – по 2006 год, с 15 летним – по 2001 год.

2.1.2. Прием документов личного происхождения, коллекций документов – 60 ед.хр./ 1 владельца: от граждан - 20 ед.хр.; по фонду Р-600 «Коллекция документов по истории Ейского района» - 20 ед.хр.; по фонду Р-618 «Коллекция документов по истории сельских поселений МО Ейский район» - 20 ед.хр.

2.1.3. –

2.1.4. Поступление документов по личному составу в 2017 году планируется не менее 500 ед.хр. от ликвидирующихся предприятий (список ликвидирующихся предприятий прилагается).

Планируется продолжить работу по составлению не менее 10 наблюдательных дел на действующие предприятия г.Ейска и Ейского района, в том числе и на предприятия находящиеся в стадии ликвидации (реорганизации).

Планируется продолжить работу над электронными версиями картотек «Действующих предприятий города Ейска и Ейского района» и «Ликвидированных предприятий».

Планируется принять на хранение аудиовизуальных документов на традиционных носителях:

2.1.5. Фотодокументов- 30 ед.уч./30 ед.хр.

2.1.6. Видеодокументов -10 ед.уч./2 ед.хр.

Прием аудиовизуальных документов на электронных носителях:

2.1.7. Фотодокументов (электронных) – 60 ед.уч./1 ед.хр.

2.1.8. Видеодокументов (электронных) - 6 ед.уч./2 ед.хр.

2.2. Включение документов в состав Архивного фонда РФ:

В 2017 году планируется подготовить описей на утверждение ЭПК управления по делам архивов Краснодарского края в количестве:

2.2.1. Управленческой документации - 1200 ед. хр.

2.2.2. Документов личного происхождения, коллекций (в т.ч. от граждан) – 60 ед. хр.

2.2.3. -

Включение аудиовизуальных документов на традиционных носителях в состав Архивного фонда РФ (утверждение описей ЭПК):

2.2.4. Фотодокументов -30 ед.уч./30 ед.хр.

2.2.5. Видеодокументов -10 ед.уч./2 ед.хр.

Включение документов на электронных носителях в состав Архивного фонда РФ утверждение описей на ЭПК:

2.2.6. Фотодокументов -60 ед.уч./1 ед.хр.

2.2.7. Видеодокументов – 6 ед.уч./2 ед.хр

2.3. Согласование номенклатур дел – 25.

2.4. Изучение состояния архивов организаций-источников комплектования:

2.4.1. В 2017 году планируем осуществить Комплексных проверок – **4**, в следующих учреждениях:

- управление муниципальных ресурсов администрации МО Ейский район;
- МБУЗ МО Ейский район «Центральная районная больница»;
- Ейская РТО профсоюза работников образования и науки РФ;
- ЗАО «Пансионат «Приазовье».

Приоритетным видом работы с учреждениями остается осуществление контроля, проверки и методической помощи в составлении: номенклатур дел, паспортов архивов, инструкций по ведению делопроизводства и других нормативных и учетных документов в ведомственных архивах.

2.4.2. **4** тематических проверок архивов организаций-банкротов или находящихся в стадии ликвидации с целью предотвращения утраты документов.

2.5. В 2017 году планируется проведение **2-х семинаров** и совещаний по делопроизводству и ведению архива с работниками организаций – источников комплектования.

Планируется в рамках работы по внедрению Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 г. № 477, в редакции от 07.09.2011 г. и Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти:

- способствовать корректировке электронных баз данных организаций-источников комплектования;

- оказывать методическую помощь в организации хранения, учета и использования электронных документов, образовавшихся в деятельности организаций - источников комплектования,

- предоставлять примерный классификатор папок электронных документов;

- оказывать помощь ликвидационным комиссиям по обеспечению сохранности документов по личному составу организаций-банкротов и ликвидирующихся организаций, в том числе при приватизации организаций, а так же вести контроль за подготовкой документов к передаче на государственное хранение.

Планируется участие в конкурсах:

«Лучший ведомственный архив – 2017» архивов муниципальных учреждений здравоохранения Краснодарского края;

«Лучшая опись» описей дел постоянного хранения местных отделений политических партий, общественных и профсоюзных организаций;

«Лучшая номенклатура дел» номенклатур дел органов управления муниципальным имуществом муниципальных образований Краснодарского края.

3. Создание и совершенствование научно - справочного аппарата

Для обеспечения доступа пользователями к архивным документам в МКУ «Архив» планируется продолжение работы по созданию и усовершенствованию научно-справочного аппарата муниципального архива.

3.1. Ведение автоматизированного НСА (Поиск или др.) по документам органов власти

- БД «Поиск» - **50 ед.хр.**, в т.ч.:

Ф.Р-589 - (Органы местного самоуправления города Ейска) Оп.1, Д.71-80, Д.91-106;

Ф.Р-590 - (Органы местного самоуправления Ейского района) Оп.1, Д.298-320, Д.347.

3.2. Введение заголовков дел оцифрованных описей в электронную БД. Не ведётся.

3.3. Составление исторических справок (на закрытые фонды) - 3 (на предприятия сельского хозяйства: колхозы и совхозы).

3.4. Каталогизация архивных документов в 2017 году планируется:

3.4.1. По управленческой документации фонд № Р-79 «Ейский ГИК» - по **1 ед.хр.** составить **40** карточек.

3.4.2. По документам личного происхождения, коллекций - по **10 ед.хр.** - **20** карточек.

3.4.3. По фотодокументам на традиционной основе - по **30 ед.хр.** - **30** карточек.

3.4.4. По видеодокументам на традиционной основе - по **10 ед.уч.** - **10** карточек.

3.4.5. По фотодокументам на электронных носителях - по **60 ед.уч.** - **10** карточек.

(Планируется составлять карточки по основным темам фотодокументов).

3.4.6. По видеодокументам на электронных носителях - по **6 ед. уч.** - **6** карточек.

3.5. Усовершенствование и переработка описей планируется в количестве – 1 описи: Ф.24. - ЗАО «Должанское».

Будет составлено 15 внутренних описей, в первую очередь к делам фондов: Ф.1- АРП «Курортторг» и Ф.545 – ГУП «ЕПАТП»

В целях организации информационного взаимодействия планируется не реже 1 раза в квартал направлять УПФ РФ (ГУ) в МО Ейский район по электронной почте данные о вновь поступивших в МКУ «Архив» документах

личного состава. Такие же сведения своевременно будут представляться и в МФЦ. В случае необходимости аналогичные сведения в полном объеме (или частично) могут быть направлены в другие отделения края Пенсионного фонда РФ Краснодарского края.

В соответствии с методическими рекомендациями управления архивов министерства культуры Краснодарского края, в 2017 году планируется пополнение Справочно-информационного фонда не менее 20 книг (20 инвентарных карточек).

4. Предоставление информационных услуг и использование документов

В 2017 году планируется продолжить работу по популяризации и использованию архивных документов, а также, предоставлению информационных услуг в форматах конференций, конкурсов, встреч со школьниками и интересными людьми.

4.1. Планируем подготовить 3 стендовые выставки документов.

4.2. В связи с памятными и знаменательными событиями планируем подготовить не менее 8 статей и подборок документов.

4.3. Будет подготовлено не менее 1 телепередачи.

4.4. В 2017 году планируем продолжить практику проведения экскурсий, лекций и школьных уроков не менее 4-х.

4.5. Подготовить 3 информационных стенда.

4.6. В 2017 году планируется исполнение запросов: 3500 запросов.

4.7. Количество посещений (визитов) страницы (сайта) архива – 500.

5. Организационная работа

5.1. В 2017 году планируется подготовить один проект распоряжения администрации муниципального образования Ейский район.

Директор МКУ «Архив»

Ю.Л. Пулатова

СОГЛАСОВАНО

Начальник управления архивов
министерства культуры
Краснодарского края

В.В. Горковенко
«1» декабря 2016 г.