

УТВЕРЖДАЮ
Исполняющий главы муниципального
образования Ейский район



В.П. Ляхов

«*14*» *декабря* 2019 года

**ПЛАН РАБОТЫ
МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ЕЙСКИЙ РАЙОН «АРХИВ»
НА 2020 ГОД**

Приоритетными направлениями в деятельности МКУ «Архив» в 2020 году являются:

в сфере обеспечения сохранности и государственного учета документов:

осуществление мероприятий по повышению пожарной безопасности муниципального архива, его технической укрепленности, обеспечению строгого соблюдения охранного и противопожарного режимов, а также режима антитеррористической безопасности;

проведение занятий, тренировок, учений, других форм повышения уровня знаний и совершенствования навыков в области ГО и ЧС, пожарной безопасности и антитеррористической защищенности;

повышение готовности муниципального архива к работе в режиме чрезвычайной ситуации, в том числе актуализация соответствующих плановых, нормативных правовых и методических документов учреждения;

осуществление строгого контроля за наличием дел в архивохранилищах и за физическим состоянием документов;

принятие мер по усилению контроля за сохранностью архивных документов в читальном зале в связи с разрешением их самостоятельного копирования пользователями;

продолжение проведения проверки наличия и состояния архивных документов органов местного самоуправления за 1991–2012 годы;

обеспечение правильности проведения и документирования процедуры выемки архивных документов правоохранительными органами и осуществление контроля за их возвращением и физическим состоянием после проведения следственных и судебных мероприятий;

незамедлительное информирование управления делами администрации Краснодарского края о фактах необнаружения дел (документов), в том числе в организациях-источниках комплектования, а также оперативное представление материалов о снятии с учета необнаруженных документов для рассмотрения экспертно-проверочной комиссией при администрации Краснодарского края.

в сфере комплектования:

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

продолжение внедрения в работу:

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, утвержденных приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31 марта 2015 г. № 526;

2) Примерного положения об архиве организации, утвержденного приказом Федерального архивного агентства от 11 апреля 2018 г. № 42;

3) Примерного положения об экспертной комиссии организации, утвержденного приказом Федерального архивного агентства от 11 апреля 2018 г. № 43;

организация внедрения в работу:

1) 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) 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 (после утверждения в установленном порядке);

организация и проведение паспортизации архивов организаций-источников комплектования муниципального архива по состоянию на 1 декабря 2019 г.;

изыскание возможностей по приему на постоянное хранение документов Архивного фонда Российской Федерации, хранящихся в организациях-источниках комплектования муниципальных архивов сверх установленного срока;

своевременное проведение мероприятий по обеспечению сохранности и приему на хранение архивных документов ликвидируемых организаций, в том числе в результате банкротства;

участие в работе по подготовке и передаче в муниципальный архив документов, связанных с подготовкой и проведением выборов в органы местного самоуправления муниципального образования Ейский район;

продолжение работы по комплектованию архива фото- и видео-летописями города Ейска и Ейского района, коллекциями и документами личного происхождения;

участие в работе выездного заседания ЭПК в апреле 2020 года в г. Новороссийске;

участие в краевых конкурсах:

«Лучшая опись – 2020» описей дел управлений (отделов) культуры администраций муниципальных образований Краснодарского края;

«Лучшая номенклатура дел – 2020» номенклатур дел органов местного самоуправления городских и сельских поселений муниципальных образований Краснодарского края;

«Лучший архив организации – 2020» среди архивов централизованных бухгалтерий, созданных органами местного самоуправления муниципальных образований Краснодарского края;

«Лучшая историческая справка – 2020» исторических справок к фондам исполнительных комитетов городских и районных Советов депутатов трудящихся среди муниципальных архивов Краснодарского края.

В 2020 году упорядочение документов в организациях-источниках комплектования проводится по 2017 год. Также необходимо осуществить прием на постоянное хранение включенных в установленном порядке в состав Архивного фонда Российской Федерации документов:

органов местного самоуправления и муниципальных организаций с истекшим 5-летним сроком временного хранения (по 2014 год);

органов государственной власти, иных государственных органов и организаций Краснодарского края с истекшим 10-летним сроком временного хранения (по 2009 год);

продолжение работы по выявлению и собиранию документов известных людей г. Ейска и Ейского района, ветеранов фронта и тыла Великой Отечественной войны, детей войны, воинов-интернационалистов, ветеранов труда;

осуществить своевременный прием документов на постоянное хранение, включенных в установленном порядке в состав Архивного фонда Российской Федерации и контроль за упорядочением и качеством обработки сдаваемых документов организациями-источниками комплектования МКУ «Архив», а также конкурсными управляющими (ликвидаторами) ликвидированных организаций;

продолжение сотрудничества с организациями, имеющими значительный опыт культурно-просветительской и научно-исследовательской работы (музеи, библиотеки, ВУЗы и СУЗы).

в сфере использования архивных документов:

продолжение внедрения в деятельность МКУ «Архив» Порядка использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации, утвержденного приказом Федерального архивного агентства от 1 сентября 2017 г. № 143;

участие в реализации районного и краевого планов мероприятий в рамках празднования 75-летия Победы в Великой Отечественной войне и Года Памяти и Славы;

подготовка и проведение историко-документальных выставок, посвященных юбилейным и праздничным датам (в том числе Году Памяти и Славы, 75-летию Победы в Великой Отечественной войне);

подготовка тематических подборок архивных документов, содержащих сведения о военных преступлениях нацистов против мирного населения СССР в годы Великой Отечественной войны 1941-1945 годов, с размещением их в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

обеспечение подготовки публикаций на основе архивных документов о военных преступлениях нацистов против мирного населения СССР в годы Великой Отечественной войны 1941-1945 годов совместно с заинтересованными общественными организациями;

проработка вопроса о создании баз данных о жертвах среди мирного населения и фактах преступлений против мирного населения в период Великой Отечественной войны 1941-1945 годов;

организация и проведение выставок архивных документов, посвященных 100-летию архивной службы Кубани, в том числе передвижных, и в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

формирование плана мероприятий к Месячнику оборонно-массовой и военно-патриотической работы и совместной работы с ейскими отделениями РОИА и РВИО;

совершенствование работы по оказанию муниципальных услуг в части исполнения запросов юридических и физических лиц;

расширение взаимодействия с ГАУ КК «МФЦ КК» в Ейском районе;

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

активное участие в реализации плана мероприятий Краснодарского краевого отделения Российского общества историков-архивистов и планов мероприятий ЕО РОИА и ЕО РВИО и содействие в подготовке работ на VII Всероссийский конкурс юношеских учебно-исследовательских работ «Юный архивист» и научных статей в историко-архивный альманах «Вестник архивиста Кубани» и другие издания.

в сфере информационных ресурсов и технологий:

ввод информации в ПК «Архивный фонд», предусмотренной Временным порядком автоматизированного государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации, хранящихся в государственных и муниципальных архивах, утвержденным приказом Росархива от 23 октября 2000 г. № 64;

расширение в деятельности принципов открытости, в том числе своевременное и регулярное представление информации для размещения на официальных сайтах: администрации муниципального образования Ейский район и администрации Краснодарского края (основание – Федеральный закон от 9 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении дос-

тупа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»);

продолжение работы по совершенствованию процессов информатизации.

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

активное участие в реализации подпрограммы «Укрепление материально-технической базы муниципальных архивов» государственной программы Краснодарского края «Региональная политика и развитие гражданского общества»;

участие в совещании по итогам работы государственных и муниципальных архивов Краснодарского края за 2019 год и задачах на 2020 год в феврале 2020 года, архивных чтениях в ноябре 2020 года и краевых научно-практических конференциях в течение календарного года;

участие в мероприятиях по повышению квалификации сотрудников МКУ «Архив»;

обеспечение своевременной и качественной подготовки проектов муниципальных правовых актов по вопросам архивного дела и локальных нормативных правовых актов по основной деятельности и по личному составу;

заключение договоров гражданско-правового характера в целях обеспечения деятельности учреждения;

участие в планерных, аппаратных совещаниях, в работе коллегиальных органов администрации муниципального образования Ейский район, депутатских комиссиях, сессиях Совета муниципального образования Ейский район по вопросам входящим в компетенцию учреждения.

1. Обеспечение сохранности и государственный учет документов Архивного фонда Российской Федерации

В целях обеспечения физической сохранности документов Архивного фонда Российской Федерации в 2020 году планируется продолжить работу по проверке наличия и физического состояния документов, подшивке и переплету архивных дел, ремонту листов, реставрации угасающих текстов, обновлению и созданию новых ярлыков.

На 2020 год планируется:

1.1. Физико-химическая и техническая обработка документов на бумажной основе:

1.1.1. переплет и подшивка документов – **50 ед.хр.**, в т.ч.:

- управленческой документации: Ф.Р-562 Ейский ГИК, Ф.Р-590 Органы местного самоуправления Ейского района, Ф.Р-600 Коллекция документов по истории г. Ейска и Ейского района;

- документов по личному составу: Ф.Р-140-Л Ейское райпо, Ф.Р-382-Л ОАО «ЕКЗ», а также фондов, находящихся более 10 лет на хранении в Ейском муниципальном архиве.

1.1.2. ремонт листов – **60 листов**, документов по личному составу: Ф.Р-382-Л ОАО «ЕКЗ», Ф.Р-140-Л Ейское райпо, а также фондов, находящихся более 10 лет на хранении в Ейском муниципальном архиве.

1.2. Восстановление угасающих текстов – **50 листов**:

- документов постоянного хранения – 40 листов: Ф.Р-588 Книги записей о рождении, браке и смерти Отдела ЗАГС Ейского района; Ф.Р-587 Книги записей о рождении, браке и смерти Отдела ЗАГС г.Ейска;

- документов по личному составу – 10 листов: Ф.Р-530-Л Ейский рыбколхоз «При-азовье», Ф. Р-665-Л ЗАО «Ейский завод стройматериалов», Ф.Р-382-Л ОАО «ЕКЗ».

1.3. Проверка наличия и физического состояния документов:

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

- управленческой документации: Ф.Р-87 Мобилизационный отдел городского Совета депутатов, Ф.Р-91 Городской театр, Ф.Р-37 Участковая избирательная комиссия, Ф.Р-101 Артель им. Ворошилова, Ф.Р-104 Артель «Красный мебельщик», Ф.Р-24 Городской Совет «Осовиахим», Ф.Р-1 Филиал крайгосархива, Ф.Р-149 Отдел торговли Ейского горисполкома, Ф.Р-150 Городское жилищное снабжение, Ф.Р-234 Отдел рабочего снабжения, Ф.Р-237 Профсоюз «Медсантруд», Ф.Р-308 Камышеватский сельский совет, Ф.Р-319 Камышеватский отдел по строительству, Ф.Р-220 Учебно-курсовой комбинат, Ф.Р-292 Подсобное хозяйство механического завода, Ф.Р-327 Профсоюз финансовых работников, Ф.Р-328 Профсоюз работников мясо-молочной промышленности, Ф.Р-399 Строй-участок «Азчеррыбстрой», Ф.Р-443 Школа-интернат № 1, Ф.Р-193 Артель «Горкожремонт», Ф.Р-412 Артель «Обувщик»;

- документов по личному составу: Ф.Р-382-Л ОАО «ЕКЗ», а также других фондов, находящихся более 10 лет на хранении в Ейском муниципальном архиве.

1.3.2. фотодокументов (позитивов) – **100 ед.хр.**

1.3.3. электронных аудиовизуальных документов – **472 ед.уч./8 ед.хр.**

1.4. Ведение ПК «Архивный фонд» (5.0):

1.4.1. фондов (новых) – **7.**

В текущем году в МКУ «Архив» будет продолжена работа по ведению ПК «Архивный фонд» (версия 5.0):

внесение новых фондов, новых описей, заполнение полей «Аннотация», «Историческая справка», «Движение документов» для всех фондов, имеющихся в наличии;

введению заголовков дел описей - 2045 записей по документам органов власти: Ф.Р-98. Оп.1. Оп.2. Исполнительный комитет Ейского районного Совета народных депутатов (1943-1993), Ф.Р-567. Оп.1. Оп.2. Администрация Ейского района;

внесению изменений в учетные документы.

Согласно письму министерства культуры Краснодарского края от 19.07.2017 № 49-382/17-01-04 «О внесении изменений в учетные документы»

планируем внести изменения в буквенно-цифровую нумерацию фондов по личному составу (зашифровать и перешифровать) в количестве 500 ед.хр.

2. Формирование Архивного фонда Российской Федерации на территории Краснодарского края. Взаимодействие с организациями-источниками комплектования

В список № 1 организаций-источников комплектования МКУ «Архив» на 2020 год включено 46 учреждений.

В список № 2 организаций – возможных источников комплектования МКУ «Архив» на 2020 год включено 5 учреждений государственной федеральной формы собственности.

В целях формирования архивного фонда муниципального образования Ейский район МКУ «Архив» издано распоряжение администрации муниципального образования Ейский район от 20.11.2019 № 369-р «Об обработке и передаче в муниципальное казенное учреждение муниципального образования Ейский район «Архив» документов постоянного срока хранения на 2020 год», утвердившее: «График упорядочения документальных материалов организациями-источниками комплектования МКУ «Архив» и приема дел на постоянное хранение на 2020 год» и «График упорядочения документальных материалов организациями – возможными источниками комплектования МКУ «Архив» на 2020 год».

2.1. В 2020 году планируется **прием документов на хранение:**
на бумажных носителях:

2.1.1. управленческой документации – **600 ед.хр.** Прием документов постоянного хранения будет проводиться с 5-летним сроком ведомственного хранения по 2014 год, с 10-летним – по 2009 год.

2.1.2. личного происхождения, коллекций документов – **60 ед.хр./1 владельца:** от граждан – 50 ед.хр.; по фонду Р-600 Коллекция документов по истории города Ейска и Ейского района – 10 ед.хр.

2.1.3. научно-технической документации – **нет.**

2.1.4. документов по личному составу – **не менее 300 ед.хр.** от ликвидируемых предприятий (список ликвидируемых организаций указан в информации о работе МКУ «Архив» по обеспечению сохранности ликвидированных организаций за 2019 год и прилагается к отчету).

Планируется продолжить работу по составлению не менее 7 наблюдательных дел на действующие предприятия города 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 – **20 ед.хр.**

2.1.6. фотодокументов, созданных в результате инициативного документирования – **10 ед.хр.**

2.1.7. видеодокументов – **2 ед.хр.**

2.1.8. видеодокументов, созданных в результате инициативного документирования – **нет.**

Прием аудиовизуальных документов **на электронных носителях:**

2.1.9. фотодокументов – **1 ед.хр.**

2.1.10. фотодокументов, созданных в результате инициативного документирования – **нет.**

2.1.11. видеодокументов – **1 ед.хр.**

2.1.12. видеодокументов, созданных в результате инициативного документирования – **нет.**

2.2. Включение документов в состав Архивного фонда Российской Федерации:

на бумажных носителях:

2.2.1. управленческой документации – **1500 ед.хр.**

2.2.2. личного происхождения, коллекций документов (в том числе от граждан) – **60 ед.хр.**

2.2.3. научно-технической документации – **нет.**

аудиовизуальных документов **на традиционных носителях:**

2.2.4. фотодокументов – **30 ед.хр.**

2.2.5. видеодокументов – **2 ед.хр.**

аудиовизуальных документов **на электронных носителях:**

2.2.6. фотодокументов – **1 ед.хр.**

2.2.7. видеодокументов – **1 ед.хр.**

2.3. Согласование номенклатур дел: **25 организаций/4000 позиций.**

2.4. Выходы в организации-источники комплектования с целью изучения состояния работы архива:

2.4.1. В 2020 году планируется комплексное изучение работы архивов организаций – 5:

- Совет и администрация Александровского сельского поселения Ейского района;

- Совет и администрация Должанского сельского поселения Ейского района;

- муниципальное казенное учреждение «Централизованная бухгалтерия образовательных учреждений Ейского района»;

- Территориальная избирательная комиссия Ейская городская;

- Территориальная избирательная комиссия Ейская районная.

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. Тематическое изучение работы архивов организаций – **4**: ведомственных архивов действующих организаций и архивов организаций-банкротов или находящихся в стадии ликвидации, с целью предотвращения утраты документов:

- Совет и администрация Александровского сельского поселения Ейского района;

- Муниципальное казенное учреждение «Централизованная бухгалтерия образовательных учреждений Ейского района»;

- ООО «Агро-Вита»;

- ООО «Дирекция – Меридианстройкомплекс».

2.5. В 2020 году планируется проведение и участие в **3 семинарах** по делопроизводству и ведению архива с работниками организаций-источников комплектования.

3. Создание и совершенствование научно-справочного аппарата

3.1. Составление исторических справок – **3**: Ф.Р-62 Станкостроительный завод; Ф.Р-602 Личный фонд Котенко Евгения Александровича; Ф.Р-606 Коллекция документов известных людей муниципального образования Ейский район.

3.2. Каталогизация архивных документов в 2020 году планируется:

3.2.1. управленческой документации составить:

Ф.Р-79 «Ейский ГИК» – **40 карточек/1 ед.хр.**

3.2.2. документов личного происхождения, коллекций документов –

20 карточек/20 ед.хр.

3.2.3. фотодокументов на традиционной основе – **30 карточек/30 ед.хр.**

3.2.4. видеодокументов на традиционной основе – **2 карточки/2 ед.уч.**

3.2.5. фотодокументов на электронных носителях – **60 карточек/60 ед.уч.**

3.2.6. видеодокументов на электронных носителях – **6 карточек/6 ед.уч.**

3.3. Усовершенствование и переработка описей:

В 2020 году будет закончена работа по переработке описи архивного фонда № 382 «ОАО «Ейский консервный завод», которая проводится в соответствии с методическим письмом «Усовершенствование и переработка описей дел документов», утвержденным решением ЭПК от 29 сентября 2017 г. № 9/3.

Планируем составить внутренние описи к делам фондов по личному составу: Ф.Р-22-Л СПК АПТ «Ясенское», Ф.Р-530-Л Рыбколхоз «Приазовье».

В 2020 году планируется пополнение справочно-информационного фонда не менее 30 книгами (30 инвентарных карточек).

4. Предоставление информационных услуг и использование документов

В 2020 году планируется продолжить работу по популяризации и использованию архивных документов, а также по предоставлению информационных услуг в форматах совещаний, семинаров, конференций, «круглых столов», уроков, акций, конкурсов, дней «открытых дверей», встреч с общественностью г. Ейска и Ейского района (школьниками, студентами, ветеранами, представителями казачества, общественных организаций, СМИ и органов власти, историками-архивистами и известными и интересными людьми).

4.1. Организация выставок – **18 тематических выставок** документов:

- к 100-летию архивной службы Кубани (3 выставки);
- к 75-летию Победы в Великой Отечественной войне;
- об истории кубанского казачества;
- к 110-летию со дня рождения Хрюкина Т.Т., дважды Героя Советского Союза;
- к 100-летию со дня рождения Бондарчука С.Ф., режиссера, народного артиста СССР;
- к 95-летию со дня рождения Михайличенко П.А., Героя Советского Союза;
- к 90-летию со дня рождения Бельцева Н.Н., первого председателя ЕО РОИА, краеведа;
- к 90-летию со дня рождения Котенко Е.А., ученого, писателя, Почетного гражданина г. Ейска и Ейского района, фондообразователя Ейского муниципального архива (2 выставки);
- к 80-летию со дня рождения Белоколенко И.В., заслуженного журналиста Кубани, краеведа;
- к 100-летию со дня создания Ейского хлебозавода;
- о малоизвестных страницах ейской истории;
- об истории проведения Всероссийского кинофестиваля «Провинциальная Россия» в г. Ейске;
- об архитектурном облике г.Ейска;
- об истории создания рукописных и печатных документов;
- о новых изданиях по истории и краеведению и работе ЕО РОИА.

4.2. В связи с памятными и знаменательными событиями планируем подготовить к публикации не менее **25 статей** и подборок документов.

4.3. Подготовка материалов для радио и телепередач – **не менее 3.**

4.4. Проведения экскурсий, лекций, школьных уроков и т.д. – **не менее 8.**

4.5. Подготовка материалов и оформление информационных стендов – **не менее 2.**

4.6. В 2020 году планируется исполнение запросов юридических и физических лиц – **4000 запросов.**

5. Организационная работа

5.1. В 2020 году планируется подготовить 2 муниципальных правовых акта по вопросам архивного дела (распоряжение и постановление администрации муниципального образования Ейский район), а также издать не менее 10 приказов директора по основной деятельности.

Директор МКУ «Архив»



Ю.Л. Пулатова