



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ
Администрация муниципального образования
«Заларинский район»

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 14.12. 2020 г.

р.п. Залари

№ 442

О планировании работы архивного
отдела на 2021 год

В соответствии с указаниями Архивного агентства Иркутской области «О планировании работы архивных учреждений Иркутской области на 2021 год» от 25.09.2020 № 02-98-1206/20 в целях формирования Архивного фонда, 22, 46 Устава муниципального образования «Заларинский район», Администрация муниципального образования «Заларинский район»:

1. Утвердить Показатели основных направлений деятельности архива на 2021 год. (Приложение №1).
2. Утвердить график представления описей и передачи документов организациями в архив на постоянное хранение и график согласования номенклатур дел организаций-источников комплектования архива. (Приложение №2).
3. Утвердить Основные направления развития архивного дела в Заларинском районе на 2021 год. (Приложение №3).
4. Архивному отделу предоставлять показатели основных направлений и результаты деятельности ежеквартально согласно, статистической формы № 1, утвержденной распоряжением Архивного агентства Иркутской области от 16.09.2015 г. № 42-агр, в Архивное агентство Иркутской области за 2021 год. (Приложение № 4).
5. Руководителям организаций обеспечить передачу документов постоянного хранения в архивный отдел по 2015 год включительно, провести научно-техническую обработку документов постоянного хранения и по личному составу за 2018-2019 годы, составить описи, предоставить номенклатуры дел на согласование в архивный отдел согласно, утвержденного графика.
6. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на начальника архивного отдела Администрации муниципального образования «Заларинский район» Белову М.В.

Глава администрации муниципального образования «Заларинский район»

В.В. Самойлович



Начальник архивного отдела
Администрация МО
«Заларинский район»



М.В. Белова


«__» _____ 2020г

Согласовано:

Руководителя аппарата
администрации муниципального
образования «Заларинский район»


_____ М.Г. Соколова
«__» _____ 2020г

Начальник юридического отдела
администрации муниципального
образования «Заларинский район»


_____ Е.С. Ягомост
«__» _____ 2020г



ГРАФИК

Согласования номенклатуры дел, упорядочения и передачи документов учреждений
в архивный отдел _____

№ п/п	Наименование организации источника комплектования	Согласование номенклатур дел / срок предоставления в архив	Согласование инструкции по делопроизводству / срок предоставления в архив	Упорядочение документов								Передача документов постоянного хранения из учреждений в архив									
				постоянного хранения / крайние даты дел				личного состава / крайние даты дел				постоянного хранения / крайние даты дел				личного состава / крайние даты дел					
				I кв.	II кв.	III кв.	IV кв.	I кв.	II кв.	III кв.	IV кв.	I кв.	II кв.	III кв.	IV кв.	I кв.	II кв.	III кв.	IV кв.		
1	Заларинская районная Дума	I кв.	I кв.	2019 /10					-					2015 /15				-			
2	Дума Заларинского МО	I кв.	I кв.	2019 /5					-					2015 /10				-			
3	Дума Тыретского МО	I кв.	I кв.	2019 /5					-					2015 /5				-			
4	Дума Бабагайского МО	I кв.	I кв.	2019 /5					-					2015 /5				-			
5	Дума Бажирского МО	I кв.	I кв.	2019 /5					-					2015 /5				-			
6	Дума Веренского МО	I кв.	I кв.	2019 /5					-					2015 /5				-			
7	Дума Владимирского МО	II кв.	II кв.		2019 /5				-					2015 /5				-			
8	Дума Моисеевского МО	I кв.	I кв.	2019 /5					-					2015 /5				-			
9	Дума Мойганского МО	I кв.	I кв.	2019 /5					-					2015 /5				-			
10	Дума Новочеремховского МО	II кв.	II кв.	2019 /5					-					2015 /5				-			
11	Дума Семеновского МО	I кв.	I кв.	2019 /5					-					2015 /5				-			

12	Дума Троицкого МО	II кв.	II кв.		2019 /5			-				2015 /5			-		
13	Дума Ханжиновского МО	II кв.	II кв.		2019 /5			-				2015 /5			-		
14	Дума Холмогйского сель. пос.	II кв.	II кв.		2019 /5			-				2015 /5			-		
15	Дума Хор-Тагнинского МО	II кв.	II кв.		2018 /5			-				2015 /5			-		
16	Дума Черемшанского МО	II кв.	II кв.		2018 /5			-				2015 /5			-		
17	МКУ «Администрация МО «Заларинский район»	II кв.	II кв.		2018 /50			2018 /6				2015 /70			-		
18	КУ « Администрация Заларинского МО»	I кв.	I кв.	2018 /15				2018 /4				2015 /25			-		
19	Администрация Тыретского МО	I кв.	I кв.	2019 /20				2019 /5				2015 /25			-		
20	Администрация Бабагайского сельского поселения	II кв.	II кв.		2018 /10			2018 /5				2015 /10			-		
21	Администрация Бажирского МО	II кв.	II кв.		2019 /15			2019 /2				2015 /15			-		
22	Администрация Веренского МО	I кв.	I кв.									2015 /15			-		
23	Администрация Владимирского МО	I кв.	I кв.	2017 /10				2017 /5				2015 /15			-		
24	Моисеевское сельское пос.	II кв.	II кв.		2018 /10			2018 /5				2015 /15			-		
25	Администрация Мойганского МО	III кв.	III кв.									2015 /10			-		
26	Администрация Новочеремховское МО	III кв.	III кв.		2018 /15			2018 /5				2015 /15			-		
27	Администрация Семеновского МО	II кв.	II кв.									2015 /20			-		
28	Администрация Троицкого МО	III кв.	III кв.		2018 /10			2018 /5							-		
29	Администрация Ханжиновского МО	III кв.	III кв.		2018 /10			2018 /5				2015 /15			-		

30	Холмогойское сельское пос.	III кв.	III кв.			2018 /10				2018 /5				2015 /15				-
31	Администрация Хор-Тагнинского МО	III кв.	III кв.			2018 /10				2018 /5				2015 /15				-
32	Администрация Черемшанского МО	I кв.	I кв.	2018 /10				2018 /5						2015 /15				-
33	КСП МО Заларинский район	I кв.	I кв.					-										-
34	Районный суд	I кв.	I кв.					-				-						
35	МКУ комитет по финансам	I кв.	I кв.	2017 /10				2017 /5								-		
36	МКУ КУМИ МО Заларинский район	II кв.	II кв.		2017 /15				2017 /5					2015 /10				
37	Отдел по сельскому хозяйству	III кв.	III кв.							-				-			-	
38	Тыретский СХПК	I кв.	I кв.	2019 /5				2019 /5									-	
39	«Сельская новь»	I кв.	I кв.	2019 /5								2018 /5						
40	Райпотребсоюз	III кв.	III кв.			2018 /5				2018 /5			-				-	
41	МКУ Комитет по образованию	II кв.	II кв.		2018 /10				2018 /5					2015 /10				
42	Комитет по культуре	III кв.	III кв.			2018 /10				2018 /5								
43	Центр занятости	II кв.	II кв.										-				-	
44	Заларинская ЦРБ	III кв.	III кв.			2018 /10				2018 /2				2015 /20				-
45	Заларинская ТИК	III кв.	III кв.			2015 /10				-			-					
46	Районный Совет ветеранов	III кв.	III кв.					-					-					
47	КСП Заларинского МО	III кв.	III кв.															
	итого			125/17	140/12	90/9	-	30	30	30			115	180	140			

Начальник архивного отдела
МКУ Администрация МО
«Заларинский район»



М.В. Белова

ПОКАЗАТЕЛИ
основных направлений деятельности архива
на 2021 год

Код ст	Виды работ	Единиц	Объем на:				
			год	в т.ч. по кварталам			
				I	II	III	IV
1	2	3	4	5	6	7	8
	1. Обеспечение сохранности документов Архивного фонда Российской Федерации						
101	<i>Реставрация</i>	ед. хр.					
	2. Формирование Архивного фонда Российской Федерации						
201	<i>Прием документов от организаций:</i>						
	управленческой документации	ед.хр.	435	115	180	140	
	научно-технической документации	ед.хр.					
	фотодокументов	ед.хр.	5			5	
	документов по личному составу	ед.хр.					
202	<i>Прием документов от граждан</i>	ед.хр.					
203	<i>Включение документов в состав Архивного фонда РФ:</i>						
	управленческой документации	ед.хр.	355	125	140	90	
	научно-технической документации	ед.хр.					
	фотодокументов	ед.хр.	5			5	
	документов личного происхождения	ед.хр.					
203 гр.1	<i>Количество организаций, включивших документы в состав Архивного фонда РФ</i>	организация	38	17	17	9	
204	<i>Согласование на ЭПК описей дел по личному составу</i>						
	от организаций-источников комплектования архива	ед. хр.	90	30	30	30	
205	от ликвидированных организаций	ед. хр.					
	3. Создание информационно-поисковых систем, учетных						
301	<i>Ведение АСГУ документов Архивного фонда РФ</i>	фонд	0/ 360	0/ 115	0/ 180	0/ 140	
304	<i>Описание, усовершенствование, переработка</i>						
	управленческой документации	ед.хр.					
1	2	3	4	5	6	7	8

305	<i>Каталогизация</i>						
	управленческой документации	ед.хр. карточе					
306	фото документов	ед.хр. карточе	5			5	
	4. Предоставление формационных услуг и использование						
401 гр.1 доп.	<i>Подготовка:</i>						
	выставок	выставка	1			1	
	радио/телепередач	передача					
	статей/подборок документов	статья /подбп					
401 гр.2	<i>Исполнено запросов социально-правового характера по документам архива из них:</i>						
401	-с положительным результатом	запр.					
гр.1 доп.	-в установленные законодательством сроки	запрос					

Начальник архивного отдела
МКУ Администрация МО
«Заларинский район»



М.В. Белова

СОГЛАСОВАНО
Советник отдела
организационной работы
архивного агентства
Иркутской области
_____ И.Н. Ирошникова

План график согласования номенклатур дел организаций - источников комплектования архивного отдела администрации муниципального образования «Заларинский район» на 2021 год

№ п/п	Название организации источника комплектования	Год согласования инструкции по делопроизводству	год согласования номенклатуры дел
1	2	3	4
1	Дума муниципального района муниципального образования «Заларинский район»	2021	2021
2	Дума Заларинского муниципального образования	2021	2021
3	Дума Тыретского муниципального образования	2021	2021
4	Дума поселения Бабагайского муниципального образования	2021	2021
5	Дума Бажирского муниципального образования	2021	2021
6	Дума Веренского муниципального образования	2021	2021
7	Дума Владимирского муниципального образования	2021	2021
8	Дума Моисеевского муниципального образования	2021	2021
9	Дума Мойганского муниципального образования	2021	2021
10	Дума Новочеремховского муниципального образования	2021	2021
11	Дума Семеновского муниципального образования	2021	2021
12	Дума Троицкого муниципального образования	2021	2021
13	Дума Ханжиновского муниципального образования	2021	2021
14	Дума Холмогойского сельского поселения	2021	2021
15	Дума Хор-Тагнинского муниципального образования	2021	2021
16	Дума Черемшанского муниципального образования	2021	2021
17	Муниципальное казённое учреждение «Администрация муниципального образования «Заларинский район»	2021	2021
18	Казённое учреждение «Администрация Заларинского муниципального образования»	2021	2021
19	Муниципальное казённое учреждение «Администрация Тыретского муниципального образования»	2021	2021
20	Казённое учреждение Администрация муниципального образования «Бабагайское сельское поселение»	2018	2021

Начальник архивного отдела
администрации МО
«Заларинский район»

«19» октября 2020 г.



М.В. Белова

Кому представляется Архивное агентство Иркутской области

СТАТИСТИЧЕСКАЯ ФОРМА № 1
(годовая, полугодовая, квартальная)

Кем представляется Архивный отдел администрации
МО _____

Утверждена распоряжением архивного агентства
Иркутской области от 16.09.2015 № 42-агр

Представляется на бумажном носителе

ПОКАЗАТЕЛИ ОСНОВНЫХ НАПРАВЛЕНИЙ И РЕЗУЛЬТАТОВ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
на 2021 год

Наименование организации – Архивный отдел администрации МО "Заларинский район"								
Представляют			Сроки представления плана				Сроки представления отчета	
Областные государственные архивы муниципальные архивы								
1. Обеспечение сохранности документов Архивного фонда Российской Федерации								
код	Виды работ	(единицы хранения)					страховой фонд	Примечание
		на бумажной основе	кино	фото	фоно	видео		
А	Б	1	2	3	4	5	6	7
101	Реставрация						X	
102	Физико-химическая и техническая обработка						X	X
103	Создание страхового фонда						X	

Дополнение:

Графа 1, стр.101	
листов	

Графа 1, стр.103	
кадров	

2. Формирование Архивного фонда Российской Федерации

код строки	Виды работ		(единицы хранения)							(усл. ед.)	
			управленческая документация	личного происхождения	НТД	кино	фото	фоно	видео	по личному составу	"Архивная Россия"
А	Б		1	2	3	4	5	6	7	8	9
201	Прием документов	от организаций	435				5				
202		от граждан									
203	Включение документов в состав Архивного фонда РФ		355				5				
204	Согласование на ЭПК описей по личному составу от организаций	источников комплектования архива								94	
205		ликвидированных									

Дополнение:

Графа 1, стр.203	
количество организаций	45

3. Создание информационно-поисковых систем, учетных БД и автоматизированного НСА

код строки	Виды работ	единица измерения	включено	Примечание
А	Б	В	1	2
301	Ведение АСУ документов Архивного фонда РФ	фонд		
302	Ведение автоматизированного НСА	единица хранения	435	
303	Ведение государственных реестров уникальных документов	документ		
304	Описание, усовершенствование, переработка описей	единица хранения		
305	Каталогизация	управленческой документации		
306		фото	единица учета/карточка	5

4. Предоставление информационных услуг и использование документов

код строки	Проведение информационных мероприятий	Исполнение социально-правовых запросов	Посещение читального зала	Посещение web-сайта/страницы	Пользователи архивной информацией	Выдача документов пользователям	Рассекречивание документов
А	1	2	3	4	5	6	7
401	3			300	600		
примечание				X			

Дополнение:

Графа 1, стр.401	
организация выставок документов	
проведение радио-телепередач	
публикация статей и подборок документов	
издание сборников документов	

Графа 1, стр.401	
подготовка информационных материалов по документам архива	
экскурсии по архиву	
конференции	

5. Материально-техническая база

код строки	Площадь помещений (кв.м)				Прирост протяженности архивных полок (пог.м)
	оснащенных современными системами пожарной сигнализации	оснащенных современными системами охранной сигнализации	оснащенных действующими системами автоматического пожаротушения	введенных в эксплуатацию (новых или реконструированных)	
А	1	2	3	4	5
501					
примечание				X	

Начальник архивного отдела
МКУ Администрация МО
«Заларинский район»



М.В. Белова

План работы

архивного отдела администрация муниципального образования «Заларинский район» на 2021 год

Основными задачами архивного отдела (далее-Архив) являются:

- предоставление муниципальных услуг населению;
- государственный учет документов Архивного фонда Российской Федерации;
- обеспечение соблюдения правил хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, хранящихся в Архиве.

В соответствии с рекомендациями архивного агентства Иркутской области, в плане предусмотрены важные направления работы, обеспечивающие дальнейшее развитие архивного дела в районе:

В сфере обеспечения сохранности и государственного учёта документов.

Планируется:

- 1) реализация мер по предупреждению ЧС в архиве, включая проведение работ по повышению пожарной безопасности и обеспечению антитеррористической защищенности (в т.ч. проведение занятий, тренировок, учений, других форм повышения уровня знаний и совершенствования навыков);
- 2) соблюдение нормативных требований по организации хранения и учету документов, в том числе организации выдачи документов из хранилища;
- 3) проведение работ по оборудованию архива системами пожарной, охранной сигнализации, системой автоматического пожаротушения и проведение проверок работоспособности систем:
 - заключение контракта между администрацией муниципального образования «Заларинский район» и охранным предприятием на услуги охраны с подключением к пульту охранного предприятия и техническом обслуживании архивного отдела,
 - проведение проверки работоспособности систем охранной сигнализации,
 - проведение проверки работоспособности автоматической установки пожарной сигнализации и системы оповещения и управления эвакуацией,
- 4) незамедлительное информирование архивного агентства Иркутской области обо всех фактах не обнаружения дел (документов) (предположительно по причине хищения);

5) оперативное предоставление материалов о снятии с учета необнаруженных документов для рассмотрения соответствующей комиссией архивного агентства Иркутской области;

6) внедрение Порядка признания документов Архивного фонда Российской Федерации, находящимися в неудовлетворительном физическом состоянии, утвержденного приказом Росархива от 25.06.2020г. № 75;

7) работа по сокращению объемов неописанных документов, хранящихся в архиве (в том числе, не поставленных на государственный учет) не планируется, т.к. таких документов в ликвидируемых организациях не выявлено. При поступлении в архив необработанных документов эта работа будет проводиться;

8) проведение плановых циклических проверок наличия и состояния документов, согласно плану проверок архива на 2023-2032 годы, т.к. в 2018 году проведена внеплановая проверка всех фондов;

9) своевременное предоставление материалов о снятии с учета необнаруженных документов для рассмотрения соответствующей комиссией архивного агентства Иркутской области.

В сфере комплектования

Планируется:

1) продолжение внедрения в практику работы архивов и организаций-источников их комплектования:

- перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения и Инструкции по его применению, утвержденных соответственно приказами Росархива от 20.12.2019г. № 236 и 20.12.2019г. № 237,

- правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления, утвержденных приказом Росархива от 25.05.2019г. № 71;

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

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

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

2) организация и проведение паспортизации архивов организаций-источников комплектования муниципальных архивов по состоянию на 01.12.2021г. (48 организаций-источников комплектования);

3) проведение мероприятий по обеспечению сохранности и приему на хранение архивных документов ликвидируемых органов государственной власти, органов местного самоуправления, подведомственных им организаций;

4) осуществление комплекса работ, направленных на 100% упорядочение документов в организациях-источниках комплектования;

5) обеспечение своевременного приема на хранение архивных документов (не допускать случаев хранения документов в организациях-источниках комплектования сверх установленного срока);

6) продолжение работ по проведению проверок качества упорядочения дел в организациях-источниках комплектования архива на стадии составления описей дел, представляемых на рассмотрение ЭПК архивного агентства Иркутской области за 2018/2019 год;

8) оказание методической и практической помощи организациям-источникам комплектования архива по составлению внутренних нормативных документов по делопроизводству: номенклатур дел, инструкций по делопроизводству, положений об ЭК, об архиве;

9) проведение семинаров и выезды в организации-источники для оказания организационно-методической помощи;

10) продолжение изучения практики работы с электронными документами в системах электронного документооборота органов и организаций, выступающих источниками комплектования архивов, а также практики приема электронных документов в архив.

В сфере правового, организационного и информационного обеспечения

1) внедрение 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, утвержденных приказом Росархива от 02.03.2020г. № 24;

2) продолжение автоматизации основных направлений архивной деятельности на базе внедрения информационных систем архива;

3) ввод ПК «Архивный фонд» Версия 5.0.4. заголовков архивных дел, находящихся на открытом хранении, в объемах, позволяющих завершить эту работу до конца 2021 года;

4) меры по устранению выявленных нарушений по результатам проверок, проведенных архивным агентством Иркутской области:

-составление проекта и сметы для установки вентиляционной системы в архивохранилище в течение 2021 года,

-приобретение металлических стеллажей для нормативного размещения архивных коробов в течение 2021 года;

5) осуществление мероприятий по выполнению решений Совета по архивному делу при архивном агентстве Иркутской области;

6) максимально возможную автоматизацию архивной деятельности, перевод оказываемых архивами муниципальных услуг, прежде всего в части исполнения социально-правовых запросов граждан, в электронный вид;

7) проведение тестирования сотрудников архива на знание законодательства об Архивном деле в Российской Федерации;

9) проведение мероприятий по контролю обеспечения защиты персональных данных, в т.ч. инструктажам сотрудников архива на знание законодательства о персональных данных;

10) поддержание в надлежащем состоянии страницу архивного отдела на сайте администрации;

11) размещение на сайте архивного отдела информации о составе и содержании архивных документов в свободном круглосуточном доступе;

12) продолжение перевода описей дел в электронный вид, размещение на сайте архивного отдела;

В сфере использования архивных документов;

В части организации использования документов планируется:

1) совершенствование информационного обслуживания государственных органов, органов местного самоуправления и граждан, прежде всего в части исполнения социально-правовых запросов на основе организации электронного взаимодействия с территориальными органами ПФР посредством Единой государственной информационной системы социального обеспечения и внедрения в практику работы Базы данных о местах хранения архивных документов по личному составу;

2) проведение работ по неукоснительному соблюдению Порядка использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации, утвержденного приказом Росархива от 01.09.2017г. № 143;

3) участие в реализации мероприятий, посвященных 80-летию начала Великой Отечественной войны 1941-1945гг.;

- продолжить работу по комплектованию фотофонда архива фотодокументами;

- продолжить работу с общественной организацией ветеранов (пенсионеров) войны, труда, Вооруженных Сил и правоохранительных органов по упорядочению и приему документов в архив,

4) завершение работы по выявлению архивных документов, фотоматериалов, относящихся и посвященных Великой Отечественной войне 1941-1945гг., второй мировой войне 1939-1945гг.;

5) подготовка и проведение выставки, в т.ч. электронной;

6) проведение экскурсии;

7) проведение мероприятий по популяризации архивного волонтерства:

- проведение ежемесячного единого дня приема волонтеров в архивном отделе,

- проведение консультаций по поиску информации и восстановлению истории семьи заинтересованным лицам,

- проведение мастер-класса с учениками старших классов;

8) регулярное предоставления информационных материалов для размещения на официальном интернет-сайте архивного агентства Иркутской области;

9) рассмотреть возможность получения социально-правовых и тематических запросов путем заполнения пользователями соответствующих интерактивных форм на сайте архивного отдела;

12) исполнение социально-правовых и тематических запросов в установленные законодательством сроки;

Начальник архивного отдела
Администрация МО
«Заларинский район»
19.10.2020



М.В. Белова

СОГЛАСОВАНО

Советник отдела
организационной работы
архивного агентства
Иркутской области
_____ И.Н. Ирошникова