РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ Департамент культуры и туризма

ВОЛОГОДСКАЯ ОБЛАСТЬ Вологодской области

АДМИНИСТРАЦИЯ БЕЛОЗЕРСКОГО г. Вологда, Советский пр., д. 6

МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

**АРХИВНЫЙ ОТДЕЛ**

161200 г. Белозерск, ул. Дзержинского, 18

Телефон 2-15-97

arhiv.ot@belozer.ru

24.11.2022\_№\_\_\_\_\_\_\_\_

на № \_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_

Пояснительная записка

к плану работы архивного отдела

администрации Белозерского муниципального района

на 2023 год

Главные приоритеты деятельности архивного отдела на 2023 год: обеспечение сохранности документов Архивного фонда Российской Федерации, качественное оказание муниципальной услуги «Информационное обеспечение заявителей на основе архивных документов по запросам социально-правового характера»», качественное комплектование муниципального архива ретроспективной документацией.

Основные задачи архивного отдела на 2023 год:

*в сфере обеспечения сохранности и государственного учета документов*:

обеспечить повышение уровня защищенности и безопасности муниципального архива путем:

усиления контроля за соблюдением требований пожарной безопасности и антитеррористической защищенности;

актуализации инструкции о пожарной безопасности и антитеррористической защищенности муниципального архива;

повышения качества обучения работников муниципального архива мерам пожарной безопасности;

обеспечения мер по усилению контроля за сохранностью архивных документов в читальном зале при их самостоятельном копировании пользователями;

*в сфере комплектования*:

проведение мероприятий по обеспечению сохранности и приему на хранение архивных документов постоянного хранения ликвидируемых органов местного самоуправления, подведомственных им организаций;

оказание методической помощи в составлении номенклатур дел органам местного самоуправления муниципального округа.

*в сфере использования архивных документов*:

организовать работу читального зала;

в рамках электронного взаимодействия с территориальными органами ПФ РФ исполнять социально-правовые запросы ПФ РФ в электронном виде;

к празднику 9 мая оформить стенд о белозерах – участниках Великой Отечественной войны 1941-1945 гг.

*в сфере информационных ресурсов и технологий*:

обеспечивать информационную безопасность в отношении информационного ресурса муниципального архива;

активизировать перевод заголовков архивных дел в машиночитаемый вид и создание электронных описей;

продолжить ввод в БД «Архивный фонд» информации на уровне «Дело».

*В части организационного, кадрового, научно-методического и информационного обеспечения:*

Внедрение Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях (после утверждения в установленном порядке).

**1. Обеспечение сохранности архивных документов**

* 1. В целях соблюдения оптимальных условий хранения документов осуществлять контроль температурно-влажностного режима в архивохранилищах, производить регулярное обеспыливание документов. Обеспечивать нормативные требования по организации выдачи документов из хранилищ.
  2. Для улучшения физической сохранности документов провести подшивку дел по фондам архива:

1 полугодие: фонд № 41 Бубровская МТС оп.1, 2 1956-1957 гг – 10 ед.хр.

2 полугодие: фонд № 46 Ануфриевский с/с оп. 1 1940-1958 гг – 10 ед.хр.

Всего на год: 20 ед.хр.

* 1. Закартонировать все вновь принятые в архив документы.
  2. Провести проверку наличия и состояния дел фондов архива:

1 полугодие: фонды №№ 44-48 1535 ед.хр.

2 полугодие: фонды №№ 49-53 1328 ед.хр.

Всего за год: 2863 ед.хр.

1.6. Обеспечить выдачу дел из архивохранилищ для исполнения запросов и для пользователей читальным залом: всего за год 2000 ед.хр. (за 1 полугодие – 1000 ед.хр.).

**2.Учет документов в архиве**

2.1. Своевременно заполнять базу данных «Архивный фонд», ввести информацию на уровне «Дело» в количестве 400 ед.хр., вносить информацию об изменениях в составе и объеме фондов архива.

**3.Описание архивных документов и научно-справочный**

**аппарат к документам архива**

3.6. Составить 4 дополнения к историческим справкам.

**4. Комплектование архива и экспертиза ценности документов**

4.1. Принять на хранение управленческую документацию от организаций-источников комплектования муниципального архива по 2017 год (областных – по 2012 год), всего от 17 организаций:

1 полугодие

Представительное Собрание Белозерского муниципального района

Администрация Белозерского муниципального района

Управление имущественных отношений

Сельскохозяйственная артель (колхоз) «Рассвет»

Белозерский индустриально-педагогический колледж

Совет и администрация Артюшинского сельского поселения

Совет и администрация Куностьского сельского поселения

Отдел культуры, спорта, туризма и молодежной политики

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8 организаций, 100 ед.хр.

2 полугодие

Совет и администрация Антушевского сельского поселения

Совет и администрация Глушковского сельского поселения

Совет и администрация Шольского сельского поселения

Совет и администрация города Белозерск

АНО Редакционно-издательский комплекс «Белозерье»

Управление образования Белозерского муниципального района

Управление муниципального заказа Белозерского муниципального заказа

Финансовое управление Белозерского муниципального района

Белозерский лесхоз – филиал САУ Вологдалесхоз

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

9 организаций, 100 ед.хр.

Всего за 2023 год: 200 ед. постоянного хранения.

4.2. В случае завершения конкурсного производства по предприятиям-банкротам и их ликвидации принять документы по личному составу на хранение в муниципальный архив.

4.3. Представить для утверждения на ЭПК департамента культуры и туризма Вологодской области описи дел постоянного хранения организаций-источников комплектования муниципального архива:

1 полугодие:

БУЗ ВО «Белозерская центральная районная больница»

Представительное Собрание Белозерского муниципального района

Администрация Белозерского муниципального района

Совет города Белозерска

Администрация города Белозерска

Управление имущественных отношений Белозерского муниципального района

АНО Редакционно-издательский комплекс «Белозерье»

Финансовое управление Белозерского муниципального района

Совет сельского поселения Артюшинское

Администрация сельского поселения Артюшинское

Совет Куностьского сельского поселения

Администрация Куностьского сельского поселения

БОУ ВО Белозерский индустриально-педагогический колледж

БУК ВО Белозерский областной краеведческий музей

МБУ «Централизованная бухгалтерия»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

15 организаций, 100 ед.хр.

2 полугодие

Совет Антушевского сельского поселения

Администрация Антушевского сельского поселения

Совет Шольского сельского поселения

Администрация Шольского сельского поселения

Совет Глушковского сельского поселения

Администрация Глушковского сельского поселения

Управление муниципального заказа Белозерского муниципального района

Отдел культуры, спорта, туризма и молодежной политики

Белозерский лесхоз – филиал САУ ВО «Вологдалесхоз»

Управление образования Белозерского муниципального района

СХА (колхоз) «Рассвет»

Судебный участок № 44 Мирового судьи Вологодской области (Белозерский район)

Прокуратура Белозерского района

Белозерский районный суд

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

14 организаций, 100 ед.хр.

Всего: 29 организаций, 200 ед.хр.

4.4. Представить на согласование ЭПК описи дел по личному составу организаций-источников комплектования муниципального архива:

1 полугодие

Администрация Белозерского муниципального района

Управление имущественных отношений Белозерского муниципального района

Администрация города Белозерска

БУЗ ВО «Белозерская центральная районная больница»

АНО Редакционно-издательский комплекс «Белозерье»

Финансовое управление Белозерского муниципального района

БОУ ВО Белозерский индустриально-педагогический колледж

Администрация Куностьского сельского поселения

Администрация Артюшинского сельского поселения

БУК ВО Белозерский областной краеведческий музей

МБУ «Централизованная бухгалтерия»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

11 организаций, 100 дел

2 полугодие

Администрация Глушковского сельского поселения

Администрация Антушевского сельского поселения

Администрация Шольского сельского поселения

Белозерский лесхоз – филиал ГУ ВО «Вологдалесхоз»

Управление образования Белозерского муниципального района

Управление муниципального заказа Белозерского муниципального района

СХА (колхоз) «Рассвет»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7 организаций, 50 дел

Всего за год: 18 организаций, 150 дел.

4.7. Провести тематическое обследование в ведомственном архиве, тема – обеспечение сохранности архивных документов, формирование и оформление дел, составление описей дел:

2 полугодие: Финансовое управление Белозерского муниципального района

4.8. Продолжить работу по разработке и уточнению номенклатур дел организаций – источников комплектования, согласовать 4 номенклатуры дел.

4.10. Оказывать методическую помощь сотрудникам ведомственных архивов организаций района по вопросам архивного дела и делопроизводства – 4 консультации на год.

Провести паспортизацию ведомственных архивов по состоянию на 01.12.2021 в соответствии с инструктивным письмом Росархива № 4/710-Е от 09.10.1997, а также оказать помощь Белозерскому краеведческому музею по заполнению Паспорта музея в соответствии с приказом Минкультуры России и Росархива от 14.03.2000 № 167/13.

**5. Использование документов архива**

5.1. Своевременно и качественно исполнять социально-правовые и тематические запросы граждан и организаций.

5.3. Используя копии документов муниципального архива, оформить к празднику Победы 9 мая стенд о белозерах – участниках Великой Отечественной войны 1941-1945 гг.

**6. Развитие и укрепление материально-технической базы архива**

6.4. В 2023 году планируется приобретение архивных коробок в количестве 20 штук.

**7. Организация работы архива**

В 2023 году начальник архивного отдела будет участвовать в совещаниях, планерках, семинарах, проводимых администрацией Белозерского муниципального округа.

Начальник архивного отдела Т.А. Кузьмина