РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ Департамент культуры

 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

 01.12.2023\_№\_\_\_\_\_\_\_\_

 на № \_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_

 Пояснительная записка

 к плану работы архивного отдела

администрации Белозерского муниципального округа

 на 2024 год

 Главные приоритеты деятельности архивного отдела на 2024 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 2024 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;

 повышения качества обучения работников муниципального архива мерам пожарной безопасности;

 проведения подготовки руководителя и сотрудников архива к практическим действиям по приведению в готовность гражданской обороны и по введению в действие планов гражданской обороны, защите от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, мобилизационной подготовке и мобилизации;

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

Организовать и провести паспортизацию муниципального архива, музея и библиотеки по состоянию на 01.01.2025 в порядке и по формам, определенным Регламентом государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации (утверждён Приказом Росархива от 11.03.1997 № 11 и зарегистрирован в Минюсте России от 08.07.1997, регистрационный № 1344).

*в сфере комплектования*:

- 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, утвержденных приказом Росархива от 31.07.2023 № 77 и зарегистрированных в Минюсте России 06.09.2023, регистрационный № 75119;

 - организовать и провести паспортизацию ведомственных архивов организаций источников комплектования муниципального архива по состоянию на 01.12.2024.

*в сфере использования архивных документов*:

 - совершенствовать работу по оказанию муниципальной услуги в части исполнения запросов юридических и физических лиц, прежде всего связанных с социальной защитой граждан, исполнению запросов органов местного самоуправления;

 - участвовать совместно с Социальным фондом России в организации электронного взаимодействия его территориальных органов с муниципальным архивом в части исполнения социально-правовых запросов с использованием Единой централизованной цифровой платформы в социальной сфере в рамках реализации Федерального закона от 11.06.2022 № 182-ФЗ.

*в сфере информационных ресурсов и технологий*:

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

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

 вести страницу архивного отдела на сайте администрации Белозерского муниципального округа.

 **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 83 Шольский сельсовет оп. 2 1949-1954 – 10 ед.хр.

2 полугодие: фонд 83 Шольский сельсовет оп. 2 1955-1959– 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 №№ 55-60 1500 ед.хр.

2 полугодие: фонды №№ 61-68 1500 ед.хр.

Всего за год: 3000 ед.хр.

1.6. Обеспечить выдачу дел из архивохранилищ для исполнения запросов и для пользователей читальным залом: всего за год 1800 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 200 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 2 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 2018 год (областных – по 2013 год), всего от 17 организаций:

1 полугодие

Представительное Собрание Белозерского муниципального округа

Администрация Белозерского муниципального округа

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 округа

Управление муниципального заказа Белозерского муниципального округа

Финансовое управление Белозерского муниципального округа

Белозерский лесхоз – филиал САУ Вологдалесхоз

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

 9 организаций, 100 ед.хр.

Всего за 2024 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 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

БОУ ВО Белозерский индустриально-педагогический колледж

БУК ВО Белозерский областной краеведческий музей

МБУ «Централизованная бухгалтерия»

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

 13 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: 27 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 Артюшинского сельского поселения

БУК ВО Белозерский областной краеведческий музей

МБУ «Централизованная бухгалтерия»

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

 10 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: 17 организаций, 150 дел.

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 01.12.2024 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 физических и юридических лиц.

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

6.4. В 2024 году планируется приобретение архивных коробок в количестве 20 штук.

 **7. Организация работы архива**

 В 2024 году начальник архивного отдела будет участвовать в совещаниях, планерках, семинарах, проводимых администрацией Белозерского муниципального округа и департаментом культуры Вологодской области.

Начальник архивного отдела Т.А. Кузьмина