

**ПЛАН РАБОТЫ АРХИВНОГО ОТДЕЛА АППАРАТА
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА
МО – « ГОРОД ТУЛУН»
НА 2018 ГОД**

Руководствуясь информационным письмом архивного агентства Иркутской области от 11.09.2017г. № 02-98-669/17 «О планировании работы государственных, муниципальных архивов Иркутской области на 2018 год и их отчетности за 2017 год», архивный отдел аппарата администрации городского округа муниципального образования – «город Тулун» планирует следующие мероприятия:

В сфере обеспечения сохранности и государственного учета документов:

Обеспечить нормативные режимы хранения документов:

- противопожарный, охранный и санитарно-гигиенический.

В этих целях провести:

- проверку работы пожарного крана по адресу: Гидролизная, 17;
- проверку работы (переосвидетельствование) 10 огнетушителей;
- работу по испытанию электрооборудования помещений архива (измерение сопротивления заземляющих устройств, проверка автоматических выключателей и др.);

Осуществлять контроль за температурно-влажностным и санитарно-гигиеническим режимом хранения документов в хранилищах архива.

Соблюдать нормативные требования по организации хранения архивных документов и выдаче документов, различным категориям пользователей, усилить контроль за сохранностью архивных документов в читальных залах в связи с их самостоятельным копированием пользователями. В этих целях проводить полистную проверку дел, выдаваемых пользователям, провести 100% картонирование архивных дел, которые будут приняты на хранение в 2018 году.

Осуществить анализ учетных документов архива на предмет соответствия их ведения требованиям Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук.

Составить циклический план проверок наличия и состояния документов.

Продолжить ведение системы автоматизированного государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации на основе ПК «Архивный фонд», обеспечить полноту и достоверность сведений во всех полях ПК АФ, осуществить ввод информации обо всех документах (уровень «дело»).

Оперативно информировать архивное агентство Иркутской области обо всех фактах необнаруженных дел (документов).

Своевременно предоставлять материалы о снятии с учета необнаруженных документов для рассмотрения соответствующей комиссией архивного агентства Иркутской области.

Провести паспортизацию муниципального архива по состоянию на 01.01.2019 г. в порядке и по формам, определенным Регламентом государственного учета документов Архивного фонда РФ.

В сфере комплектования:

Провести паспортизацию архивов организаций – источников комплектования муниципального архива по состоянию на 01.12.2018г.

Принять необходимые меры для обеспечения сохранности, учету и упорядочению документов по выборам Президента Российской Федерации (2018 год).

Продолжить работу по внедрению «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 Министерства культуры РФ от 31 марта 2015 года № 526.

В соответствии со сведениями Пенсионного фонда РФ по г. Тулун и Тулунскому району, провести мероприятия по оказанию методической и практической помощи по упорядочению документов ликвидируемым организациям.

В соответствии с графиком осуществить комплекс работ, направленных на 100% упорядочение и прием документов постоянного срока хранения от организаций источников – комплектования, своевременно вносить изменения в учетные документы.

Внедрить в практику работы архива Перечень типовых управленческих документов, образующихся в процессе деятельности организаций, с указанием сроков хранения (после утверждения в установленном порядке).

Провести изучение состава документов с целью включения в список организаций – источников комплектования архива, муниципального музея и центральной библиотеки.

Провести согласование номенклатур дел по 8-ми учреждений источникам комплектования архивного отдела в соответствии с графиком

Не допускать представление на рассмотрение ЭПК архивного агентства описей от организаций – источников комплектования без проверки качества проведения экспертизы, соответствия заголовков дел в описях содержанию документов, включенных в дела, оформления дел (подшивки, нумерации листов, заполнения листов-заверителей), правильного оформления обложек дел.

Организовать проведение стажировок сотрудников организаций-источников комплектования муниципального архива на базе архива, консультаций для специалистов, ответственных за делопроизводство и архив по

вопросам ведения делопроизводства, в том числе проверкам наличия и физического состояния дел.

Обеспечивать организации источники-комплектования нормативными документами, в том числе Правилами, методическими рекомендациями по архивному делу.

Организовать выезды (выходы) в организации – источники комплектования с целью оказания методической и практической помощи по составлению внутренних нормативных документов по делопроизводству и ознакомления с работой архивов организаций с составлением справок. (МКУ «Комитет социальной политики г. Тулуна», Тулунский городской Совет ветеранов)

В сфере использования архивных документов:

Внедрить в деятельность новой редакции «Порядка использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации» (после утверждения в установленном порядке).

Оперативно обеспечивать органы местного самоуправления необходимой информацией, предоставлять сведения пользователям информационных услуг для удовлетворения их информационных потребностей.

Осуществлять в приоритетном порядке социально-правовое обслуживание граждан, качественно и своевременно исполнять их запросы в установленные законодательством сроки, информировать население о местах хранения документов по личному составу, а также предоставление необходимых информационных услуг пользователям архивной информации;

В связи с внедрением в практику архива тематической электронной базы данных «Горисполком», ввести в 2018 г. в базу данных не менее 3000 описаний.

Продолжить электронное взаимодействие по программному комплексу VipNet с Пенсионным фондом РФ по г. Тулун и Тулунскому району.

Подготовить публикацию, две фотовыставки архивных документов «Почетные граждане г. Тулуна», «Жизнь Тулунского архива в лицах», две экскурсии для школьников «Открытие читального зала», «Архив-хранилище истории малой Родины», телепередачу «История Тулунского архива», разместить баннер к празднованию 100-летия государственной архивной службы России.

Осуществлять подборки документов по запросам учреждений культуры города Тулуна.

В сфере правового, организационного и информационного обеспечения:

Принять меры по пресечению нарушений законодательства об архивном деле в Российской Федерации.

Осуществлять мероприятия по выполнению решений Совета по архивному делу при архивном агентстве Иркутской области.

Принять участие в работе Совета по архивному делу при архивном агентстве Иркутской области (г. Иркутск, март 2018 г.)

Принять участие в реализации регионального плана мероприятий по подготовке и проведению празднования 100-летия государственной архивной службы России.

Организовать работу архивного отдела аппарата администрации городского округа МО – «город Тулун» во взаимодействии с органами и учреждениями государственной власти, структурными подразделениями администрации города Тулуна, организациями и физическими лицами, расположенными на территории муниципального образования – «город Тулун»;

Подготовить проект распоряжения об утверждении графиков предоставления описей документов постоянного срока хранения, по личному составу, согласованию номенклатур дел и передачи документов на хранение учреждений источников - комплектования на 2018 год.

Поддерживать в надлежащем состоянии web-сайт в сети Интернет. Размещать на web-сайте информацию о составе и содержании архивных документов в свободном круглосуточном доступе. Активизировать работу по обеспечению информационного наполнения сайта администрации о деятельности архивного отдела.

Продолжить перевод описей дел в электронный вид, разместить описи в сети Интернет на странице архива.

Представлять информационные материалы для размещения на официальном интернет-сайте архивного агентства Иркутской области.

Эффективно и рационально использовать ассигнования, выделяемые из областного бюджета, на осуществление областных государственных полномочий по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов.

Оформить подписку на журнал «Отечественные архивы».

При наличии финансовых средств повысить квалификацию специалистов архивного отдела в центре повышения квалификации по архивному делу и документационному обеспечению управления в ВУЗах г. Иркутска.

Начальник архивного отдела аппарата
администрации городского округа

Е.В. Гранкина