

УТВЕРЖДАЮ

Исполняющий обязанности главы
муниципального образования
Ейский район



Ю. Г. Ковров

« _____ » 2020 г.

**ПЛАН РАБОТЫ
МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ЕЙСКИЙ РАЙОН «АРХИВ»
НА 2021 ГОД**

Приоритетными направлениями в деятельности МКУ «Архив» в 2021 году являются:

в сфере обеспечения сохранности и государственного учета документов:

продолжение работы по укреплению материально-технической базы муниципального архива и улучшению состояния архивохранилищ;

продолжение осуществления 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 пожарной безопасности, ГО и ЧС, антитеррористической защищенности, охране труда и технике безопасности;

повышение готовности архивов к работе в режиме чрезвычайной ситуации, в том числе актуализация при необходимости соответствующих приказов, инструкций и планов;

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;

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;

внедрение Порядка признания документов Архивного фонда Российской Федерации находящимися в неудовлетворительном физическом состоянии, утвержденного приказом Федерального архивного агентства 25 июня 2020 г.

№ 75;

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;

организацию и проведение паспортизации муниципальных архивов по состоянию на 1 января 2022 г. в порядке и по формам, определенным Регламентом государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации, утвержденным приказом Федеральной архивной службы России от 11 марта 1997 г. № 11.

В сфере комплектования:

продолжение внедрения в деятельность муниципального архива и организаций - источников их комплектования:

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

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

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 Федерального архивного агентства от 20 декабря 2019 г. № 236 и 20 декабря 2019 г. № 237 (с учетом разъяснений Федерального архивного агентства по внедрению Перечня типовых управленческих архивных документов, опубликованы на официальном сайте Росархива 14 марта 2020 г.);

организацию и проведение паспортизации архивов организаций - источников комплектования Ейского муниципального архива по состоянию на 1 декабря 2020 г.;

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

продолжение работы по комплектованию архивов фото- и видеолетописями городов и районов путем инициативного документирования, а также коллекциями и документами личного происхождения;

участие в работе выездного заседания ЭПК при администрации Краснодарского края по приглашению управления по делам архивов управления делами администрации Краснодарского края;

участие в краевых конкурсах: «Лучшая опись - 2021», «Лучшая номенклатура дел - 2021», «Лучший архив организации - 2021», «Лучшая историческая справка - 2021».

В 2021 году упорядочение документов в организациях - источниках комплектования Ейского муниципального архива проводится по 2018 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 2015 год);

органов государственной власти, иных государственных органов и организаций Краснодарского края с истекшим 10-летним сроком временного хранения (по 2010 год).

Документы федеральных организаций, включенных в список № 2 возможных источников комплектования архива, на хранение в Ейский муниципальный архив в 2021 году не принимаются (до особого распоряжения государственных органов власти и управления в сфере архивного дела).

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 работы по активному и рациональному использованию архивных документов в интересах граждан и государства;

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

формирование плана мероприятий, посвященных Победе в Великой Отечественной войне 1941 - 1945 годов, в том числе:

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

2) подготовка выставок архивных документов, публикаций и материалов о военных преступлениях нацистов и трагедии мирного населения в годы Великой Отечественной войны 1941 - 1945 годов, с размещением их в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в том числе в аккаунте архива и на страничке сайта муниципального образования Ейский район;

3) оказание содействия в создании комплекса архивных документов, кино- и фотоматериалов, посвященных Второй мировой войне;

4) организация и проведение выставок архивных документов, посвященных юбилейным и праздничным датам, в том числе в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

организация и проведение выставок архивных документов, посвященных 100-летию Ейского муниципального архива, в том числе фотовыставки о работе ейских архивистов и в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

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

расширение взаимодействия с ГАУ КК «МФЦ КК» в Ейском районе по предоставлению населению услуг, оказываемых МКУ «Архив» по принципу «одного окна»;

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;

содействие в подготовке юношеских учебно-исследовательских работ на краевые конкурсы и архивные чтения, а также научных статей в историко-архивный альманах «Вестник архивиста Кубани» и другие издания.

В сфере информационных ресурсов и технологий:

ввод информации, 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, в программный комплекс «Архивный фонд»;

ввод заголовков архивных дел в ПК «Архивный фонд»;

расширение в деятельности принципов открытости, в том числе своевременное и регулярное представление информации для размещения на официальных сайтах органов местного самоуправления муниципальных образований Ейский район согласно Федеральному закону от 9 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»);

продолжение работы по совершенствованию процессов автоматизации основных направлений архивной деятельности.

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

внедрение в практику работы:

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 Федерального архивного агентства от 21 марта 2020 г. № 24;

повышение квалификации работников МКУ «Архив», в том числе в области пожарной безопасности, антитеррористической защищенности, ГО и ЧС, а также ведения контрактной системы в бюджетных учреждениях;

участие в совещании по итогам работы государственных и муниципальных архивов Краснодарского края за 2020 год и задачах на 2021 год, научно-практических конференциях, архивных чтениях и других мероприятиях, организованных и проводимых управлением по делам архивов в управлении делами администрации Краснодарского края и Краснодарским краевым отделением Российского общества историков-архивистов;

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 2021 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 2021 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-5 ТОО «Степное», 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-140-Л Ейское райпо, Ф. Р-404-Л ЗАО «Ейскагросервис», а также фондов, находящихся более 10 лет на хранении в Ейском муниципальном архиве.

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

- документов постоянного хранения – 30 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 – 20 листов: Ф.Р-530-Л Ейский рыбколхоз «Приазовье», Ф. Р-140-Л Ейское райпо.

1.3. Проверка наличия и физического состояния документов;

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

- управленческой документации: Ф.Р-78 «Ейский завод полиграфических машин» за 1943-1964 годы – 973 ед.хр.;

- документов по личному составу: Ф.Р-1-Л АРП «Курортторг» – 1027 ед.хр., 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 – **226 ед.уч./6 ед.хр.**

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

1.4.1. фондов (новых) – **10.**

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, имеющих в наличии; введению заголовков дел описей – 2570 записей по документам органов власти: Ф.Р-590. Оп.1.Оп.2. Оп.3. Органы местного самоуправления Ейского района (2007-2015), Ф.Р-615. Оп.1. Оп.2. Администрация Ейского городского поселения Ейского района (2008-2015), Ф.Р-110. Оп.1. Широчанский сельский Совет народных депутатов, (1943-1991), Ф.Р-570 Оп.1. Администрация Широчанского сельского округа (1992-2007), Ф.Р-617. Оп.1. Управление по организации деятельности Широчанского сельского округа Ейского городского поселения (2008-2015);

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 2021 год включено 46 учреждений.

В список № 2 организаций – возможных источников комплектования МКУ «Архив» на 2021 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 02.12.2020 № 400-р «Об обработке и

передаче в муниципальное казенное учреждение муниципального образования Ейский район «Архив» документов постоянного срока хранения на 2021 год», утвердившее: «График упорядочения документальных материалов организациями-источниками комплектования МКУ «Архив» и приема дел на постоянное хранение на 2021 год» и «График упорядочения документальных материалов организациями – возможными источниками комплектования МКУ «Архив» на 2021 год».

2.1. В 2021 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 2015 год, с 10-летним – по 2010 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 2020 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 – **30 ед.хр.**

2.1.6. фотодокументов, созданных в результате инициативного документирования – **не планируется.**

2.1.7. видеодокументов – **2 ед.хр.**

2.1.8. видеодокументов, созданных в результате инициативного документирования – **не планируется.**

Прием аудиовизуальных документов **на электронных носителях:**

2.1.9. фотодокументов – **1 ед.хр.**

2.1.10. фотодокументов, созданных в результате инициативного документирования – **не планируется.**

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

2.1.12. видеодокументов, созданных в результате инициативного документирования – **не планируется.**

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 2021 году планируется комплексное изучение работы архивов организаций – 5:

- Совет и администрация Трудового сельского поселения Ейского района;
- Совет и администрация Ейского сельского поселения Ейского района;
- Союз «Ейская межрайонная торгово-промышленная палата»;
- Управление по делам молодежи администрации муниципального образования Ейский район;
- Контрольно-счетная палата муниципального образования Ейский район.

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 архивах организаций г. Ейска и Ейского района.

2.4.2. Тематическое изучение работы архивов организаций – **5**: ведомственных архивов действующих организаций и архивов организаций-банкротов или находящихся в стадии ликвидации, с целью предотвращения утраты документов:

- Совет и администрация Трудового сельского поселения Ейского района;
- Совет и администрация Ейского сельского поселения Ейского района;
- Союз «Ейская межрайонная торгово-промышленная палата», а также других организаций и учреждений Ейского района, находящихся в стадии ликвидации.

2.5. В 2021 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-1 Архивный отдел администрации муниципального образования город Ейск; Ф. Р-622 Контрольно-

счетная палата муниципального образования Ейский район; Ф. Р-610 Управление по делам молодежи администрации муниципального образования Ейский район.

3.2. Каталогизация архивных документов в 2021 году планируется:

3.2.1. управленческой документации составить: Ф.Р-79 «Ейский ГИК» – **1 ед.хр.**

3.2.2. документов личного происхождения, коллекций документов – **20 ед.хр.**

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

3.2.4. видеодокументов **на традиционной основе** – **2 ед.хр.**

3.2.5. фотодокументов **на электронных носителях** – **60 ед.хр.**

3.2.6. видеодокументов **на электронных носителях** – **6 ед.хр.**

3.3. Усовершенствование и переработка описей: нет необходимости.

Планируем составить внутренние описи к делам фондов по личному составу: Ф.Р-22-Л СПК АПТ «Ясенское», Ф.Р-14-ОАО «Октябрьское».

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

4. Предоставление информационных услуг и использование документов

В 2021 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 – **16 тематических выставок** документов:

- к 35-летию создания Ейского отделения «Интернационалист» Российского союза ветеранов Афганистана;

- к 80-летию с начала Великой Отечественной войны (2 выставки);

- к 80-летию начала Великой Отечественной войны и присвоению г. Ейску звания «Город воинской доблести»;

- к 95-летию со дня рождения Фардман В.И. (1926-2017), Почётного гражданина г. Ейска, судьи всесоюзной категории, Заслуженного работника физической культуры и спорта Кубани, председателя Федерации футбола Ейска;

- к 100-летию Ейского муниципального архива (2 выставки);

- к 100-летию со дня рождения Мальковского В.И. (1921-2016), полковника в отставке, председателя городского Света ветеранов войны и труда;

- к 105-летию со дня рождения Павленко Н.И. (15.02.1916-09.06.2016), профессора, доктора исторических наук, члена Союза писателей СССР, Почетного гражданина города Ейск;

- к 150-летию со дня рождения Поддубного И.М. (1871-1949), первого шестикратного чемпиона мира по греко-римской борьбе, Заслуженного артиста РСФСР, Заслуженного мастера спорта СССР (2 выставки);

- об истории казачества на Кубани;

- об архитектурном облике г. Ейска;

- об истории создания рукописных и печатных документов;

- посвящена новым изданиям по истории и краеведению;

- о проводимой в Ейском районе работе по военно-патриотическому воспитанию молодежи.

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 2021 году планируется исполнение запросов юридических и физических лиц – **4000 запросов.**

5. Организационная работа

5.1. В 2021 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