

УТВЕРЖДАЮ

Глава администрации Смидовичского  
муниципального района

 М.В. Шупиков

Основные направления развития  
архивного дела в муниципальном образовании  
«Смидовичский муниципальный район»  
Еврейской автономной области  
на 2021 год.

Архив администрации муниципального образования «Смидовичский муниципальный район» Еврейской автономной области в 2021 году особое внимание направит на осуществление государственной политики в области архивного дела в соответствии с Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и другими нормативными правовыми актами органов государственной власти всех уровней, регулирующими вопросы хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации.

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок исполнения
1	2	3

1. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ, ПРАВОВАЯ И КАДРОВАЯ РАБОТА

- 1.1. Продолжить работу по приведению нормативных, муниципальных актов в области архивного дела в соответствие с Федеральным законодательством. в течение года
- 1.2. Провести мероприятия по выполнению основных положений послания Президента Российской Федерации Федеральному Собранию Российской Федерации, относящихся к архивной отрасли (согласно плану). в течение года
- 1.3. Актуализировать административные регламенты предоставления муниципальных услуг при изменении нормативной базы в этой сфере. в течение года
- 1.4. Своевременно обновлять нормативно-правовую базу в рамках мероприятий, предусмотренных планами мобилизационной подготовки и гражданской обороны. в течение года

1	2	3
1.5.	<p>В целях реализации Плана по противодействию коррупции представить:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– справки о доходах и имуществе консультанта юридического управления, ответственного за архив и членов его семьи;</li> <li>– сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых государственным гражданским служащим или муниципальным служащим, гражданином Российской Федерации, претендующим на замещение должности государственной гражданской службы Российской Федерации или муниципальной службы, размещались общедоступная информация, также данные, позволяющие его идентифицировать.</li> </ul>	март
1.6.	<p>Подготовить и направить в управление культуры правительства ЕАО:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– отчет о выполнении «Основных направлений развития архивного дела в Смидовичском муниципальном районе за 2020 год»;</li> <li>– «Основные направления развития архивного дела в Еврейской автономной области на 2022 год».</li> </ul>	<p>январь</p> <p>декабрь</p>
1.7.	<p>В целях реализации мероприятий по развитию информационного общества и формированию электронного правительства, проводить следующие мероприятия:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– размещение на сайте информации о деятельности архива и правилах предоставления архивной информации;</li> <li>– предоставлять муниципальные услуги согласно административным регламентам по предоставлению муниципальных услуг «Информационное обеспечение юридических и физических лиц в соответствии с их обращениями (запросами)» и «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей».</li> </ul>	в течение года
1.8.	<p>В соответствии с постановлением администрации муниципального района от 26.07.2012 № 1477 «О проведении мониторинга качества предоставления муниципальных услуг в Смидовичском муниципальном районе» проводить мониторинг качества предоставления муниципальных услуг: «Информационное обеспечение юридических и физических лиц в соответствии с их обращениями (запросами)», «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей».</p>	ежеквартально
1.9.	<p>Работа по межведомственному информационному взаимодействию между территориальными органами ГУ Центр предоставления государственных услуг и установления пенсий ПФ РФ в ЕАО и муниципальным архивом администрации в целях обмена юридически значимыми документами социально-правового характера в электронной форме.</p>	в течение года

1	2	3
---	---	---

- 1.10. Принять участие в мероприятиях, посвященных памятным датам в истории России, области, района, 76-летию Победы в Великой Отечественной войне. в течение года

## 2. ОБЕСПЕЧЕНИЕ СОХРАННОСТИ И ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УЧЕТ ДОКУМЕНТОВ

- 2.1. В целях обеспечения сохранности и государственного учета документов районного архива и повышения персональной ответственности за обеспечение сохранности архивных документов:  
– осуществление мероприятий по обеспечению противопожарной безопасности архива и архивных фондов (согласно «Специальным правилам пожарной безопасности государственных и муниципальных архивов РФ»), антитеррористической защищенности и технической укреплённости архива; в течение года
- 2.2. –повышение готовности архива к работе в режиме чрезвычайной ситуации, в том числе актуализация при необходимости соответствующих приказов, инструкций и планов;  
- участие в занятиях, тренировках, учениях с целью повышения уровня знаний и совершенствования навыков в области пожарной безопасности и антитеррористической защищенности. в течение года
- 2.3. Продолжить работу по соблюдению нормативных режимов хранения архивных документов, в том числе противопожарного, охранного и санитарно-гигиенического (ведение учёта наличия и состояния первичных средств пожаротушения; замер сопротивления электропроводки; проверка и заправка огнетушителей; контроль температурно-влажностного режима в архивохранилищах и принятие мер по его обеспечению). в течение года
- 2.4. Соблюдение нормативных требований по организации хранения и учёту документов. в течение года
- 2.5. Проведение комплекса работ с особо ценными документами согласно «Методическим рекомендациям по работе с особо ценными документами в государственных архивах Российской Федерации». в течение года
- 2.6. Приобретение архивных боксов для хранения документов, обновление стеллажей для архивных документов (при наличии денежных средств). в течение года
- 2.7. Проведение проверки наличия и состояния документов, в том числе на специальных носителях (6 фондов 391 ед. хр.). Информирование управления культуры обо всех фактах обнаружения дел (документов). в течение года



1	2	3
2.8.	Продолжить картонирование документов, реставрацию дел постоянного хранения и по личному составу, улучшение находящихся в неудовлетворительном физическом состоянии документов.	в течение года
2.8.	Использование в практической работе порядка признания документов Архивного фонда Российской Федерации находящимися в неудовлетворительном физическом состоянии в части, не противоречащей действующим нормативным правовым актам.	в течение года
2.10.	Выполнение плана комплектования архива (в соответствии со ст. 22 Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ, исключив нарушение временных сроков хранения документов до их передачи в районный архив).	в течение года
2.11.	Подготовить и передать архивные документы в областное государственное бюджетное учреждение «Государственный архив ЕАО» (включая электронные описи на передаваемые документы).	3 квартал
2.12.	Своевременно внесение изменений в топографические указатели в связи с приемом новых документов.	в течение года
2.13.	Усиление контроля за неукоснительным соблюдением нормативных требований по организации хранения и выдаче документов архивного фонда пользователям.	в течение года
2.14.	Проведение в архивохранилищах санитарных дней.	май, сентябрь
2.15.	Проведение паспортизации архива по состоянию на 01.01.2021 в порядке и по формам, определенным Регламентом государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации.	январь

### 3. ФОРМИРОВАНИЕ АРХИВНОГО ФОНДА

3.1.	С целью решения одной из важных задач формирования Архивного фонда своевременно проводить работу по оптимизации состава источников комплектования районного архива за счет организаций государственной, муниципальной и частной собственности. Проводить своевременное уточнение списка организаций - источников комплектования, а также предполагаемых источников комплектования архива.	в течение года
3.2.	Продолжить работу по заключению Соглашений об отношениях и сотрудничестве с территориальными федеральными органами государственной власти, федеральными организациями по вопросам обеспечения сохранности, учета, хранения, комплектования и использования документов Архивного фонда Российской Федерации, а также документов по личному составу, образовавшихся в процессе их деятельности (ОГКУ «Центр занятости населения Смидовичского района», Смидовичский районный суд ЕАО).	в течение года

1	2	3
3.3.	Обеспечить выполнение плана комплектования (график прилагается) – управленческой документацией (440 ед. хр.).	в течение года
3.4.	Обеспечить упорядочение – управленческой документации (404 ед. хр.); – документов по личному составу (90 ед. хр.); – согласование номенклатур дел учреждений (11 номенклатур дел).	в течение года
3.5.	Провести паспортизацию архивов организаций – источников комплектования районного архива на 01.12.2021.	декабрь
3.6.	Продолжить работу с ликвидированными организациями муниципальной формы собственности в части упорядочения, учета и обеспечения сохранности документов по личному составу.	в случаях ликвидации предприятий
3.7.	Оказывать методическую и практическую помощь учреждениям, организациям и предприятиям района в разработке нормативно-методических пособий, проведении экспертизы ценности документов, составлении научно-справочного аппарата (НСА), проведении технической обработки документов.	в течение года
3.8.	Продолжить внедрение и использование в практике работы архива и источников формирования архива:  – перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения и Инструкции по его применению, утвержденных соответственно приказами Росархива от 20.12.2019 № 236 и от 20.12.2019 № 237;  – 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 02.03.2020 № 24;  – 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;	в течение года

1	2	3
---	---	---

– правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления, утвержденных приказом Росархива от 22.05.2019 № 71.

- |       |   |                        |
|-------|---|------------------------|
| 3.9.  | Продолжить создание фотодокументальной истории района, а также работу с держателями личных фондов, коллекций видео, фотодокументов. Предоставить на ЭПМК при управлении культуры правительства области не менее 4 описей. | 2 квартал<br>3 квартал |
| 3.10. | Разработать документацию на приобретение архивных боксов, стола и стула для архива.   | 1 квартал              |

#### 4. В СФЕРЕ ИНФОРМАЦИОННЫХ РЕСУРСОВ И ТЕХНОЛОГИЙ

- |      |  |                |
|------|--|----------------|
| 4.1. | Размещение актуальной информации о деятельности районного архива, электронных описей на странице архива сайта администрации муниципального района. | в течение года |
| 4.2. | Увеличение доли архивных документов, переведенных в электронный формат (450 единиц хранения).  | в течение года |

#### 5. В СФЕРЕ ОРГАНИЗАЦИОННОГО, НАУЧНО-МЕТОДИЧЕСКОГО И ИНФОРМАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ

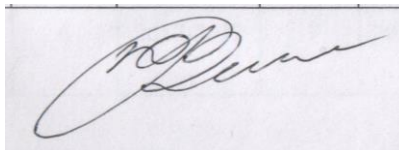
- |      |   |                |
|------|---|----------------|
| 5.1. | Повышение профессионального уровня работника архива.                | в течение года |
| 5.2. | Внедрение и использование в работе ПК «Архивный фонд» (5-я версия). | в течение года |

#### 6. ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИОННЫХ УСЛУГ И ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ДОКУМЕНТОВ

- |      |   |                |
|------|---|----------------|
| 6.1. | В целях реализации Федерального закона от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» своевременно обновлять размещенную актуальную информацию для организации доступа пользователей к архивным документам и страницу архива на официальном сайте администрации Смидовичского муниципального района. | в течение года |
| 6.2. | Повышение качества оказания муниципальных услуг в части исполнения запросов государственных органов и органов местного самоуправления, юридических и физических лиц, прежде всего, связанных с социальной защитой населения.  | в течение года |
| 6.3. | Обеспечивать информационное обслуживание, выявление и предоставление архивной информации органам местного самоуправления, заинтересованным организациям.  | в течение года |
| 6.4. | Осуществлять систематический контроль за сроком и качеством исполнения запросов социально-правового и тематического характера физических и юридических лиц.   | постоянно      |

1	2	3
6.5.	Осуществлять работу в соответствии с Порядком использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации.	в течение года
6.6.	Провести классные часы по истории Еврейской автономной области и Смидовичского района.	в течение года
6.7.	Подготовить и опубликовать по архивным документам 2 статьи в газете «Районный вестник»: – к 76-летию Победы в Великой Отечественной войне; – другим памятным датам в истории России.	В течение года  май

Начальник юридического управления  
администрации Смидовичского  
муниципального района



Ю.В. Волошенко