СОГЛАСОВАНО УТВЕРЖДАЮ

 Глава Директор МКУ «Архив

 Ермаковского района Ермаковского района»

 \_\_\_\_\_\_\_\_ М.А. Виговский \_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.А. Чеховская

 14.11.2016 14.11.2016

**ПЛАН**

**развития архивного дела в Ермаковском районе**

**на 2017г**.

 Приоритетными задачами работы МКУ «Архив Ермаковского района» считать – решение вопросов практической реализации Федерального закона от 22.10.2004г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Закона Красноярского края от 21.12.2010г. за № 11-5564 «О наделении органов местного самоуправления государственными полномочиями в области архивного дела», мероприятий подпрограммы «Развитие архивного дела в Красноярском крае» государственной программы «Развитие культуры и туризма», постановления администрации Ермаковского района постановление от 31.10.2013г. № 717-п «Об утверждении Муниципальной программы «Развитие архивного дела в Ермаковском районе»» (в редакции от 30.10.2014г. № 879-п, от 30.10.2015г. № 747-п, от 31.10.2016г. № 700-п) и решение вопросов рекомендуемых Архивным агентством на 2017г.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Название мероприятий | Срок исполнения | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 |

1. **Регулирование развития архивного дела в районе**

**(правовое, организационное, кадровое обеспечение)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1.1 | Работать над внедрением в практику работы «Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах» | втечение года |  |
| 1.2 | Предоставить отчет о выполнении плана работы архива за 2017г. в администрацию района. | 4квартал |  |
| 1.3 | Подготовить и предоставить в агентство: план работы архива и показатели на 2018г; отчет о выполнении плана работы за 2017г.;информацию о выполнении показателей плана за 1 полугодие 2017г. | 25.11.1701.12.1701.06.17 |  |
| 1.4 | Внести на рассмотрение главы района аргументированные предложения к бюджетной программе на 2018г. в части расходов на проведение мероприятий по обеспечению сохранности, комплектования и использования документов Архивного фонда. | август |  |
| 1.5 | Выступить на совещании у главы района по итогам работы и планам архива и проблемам архивного дела в районе | декабрь |  |
| 1.6 | Продолжить заполнение базы данных «Справочник местонахождения документов по личному составу» | в течение года |  |

1. **Обеспечение сохранности и государственный учет документов**

 **Архивного фонда Красноярского края**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 2.1 | Продолжить внедрения Регламента государственного учета документов Архивного фонда РФ, для чего составить и предоставить в архивное агентство:  паспорт райархива на 01.01.2018г; карточки на вновь поступившие в течении года фонды; карточки на фонды, в которых произошли переименования фондообразователей; сведения об изменениях в составе и объеме фондов на 01.01.2018 | ноябрьноябрьноябрьноябрь |  |
| 2.2 | Своевременно вносить изменения о составе и объеме фондов в учетные документы (книга учета поступления, лист фонда, опись) | постоянно в течение года |  |
| 2.3 | Своевременно информировать Агентство о необнаруженных документах Архивного фонда РФ | по мере обнаружения |  |
| 2.4 | Провести освидетельствование огнетушителей  | 1 квартал |  |
| 2.5 | Продолжить работу по пятой версии ПК «Архивный фонд» и его наполнение на уровне «дело» | постоянно в течение года |  |
| 2.6 | Осуществлять систематический контроль за порядком выдачи дел из архивохранилищ всем категориям пользователей | постоянно |  |
| 2.7 | Провести проверку наличия и состояния дел в архиве Р- 1, Р-3, Р-5, Р-13, Р-16,Р-21, Р-22, Р-30, Р-35, Р-69, Р-72, Р-75, Р-78, Р- 83, Р-103, Р-111, Р-113, Р-136, Р-145, Р-147, Р-149  | в течение года |  |
| 2.8. | Предоставить в агентство информацию о ходе проверки наличия и состояния архивных документов | апрель |  |
| 2.9. | Продолжить выявление особо ценных документов, представляющих интерес для коллекционеров | по мересвободного времени |  |
| 2.10. | Предоставить заполненную анкету мониторинга «Состояние научно-справочного аппарата муниципальных архивов Красноярского края»  | до 01.02.2017 |  |

**3.Формирование Архивного фонда Красноярского края.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 3.1 | Продолжить оказания помощи организациям всех форм собственности во внедрении в практику работы «Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях» утвержденных приказом Минкультуры от 31.03.2015г. № 526 | в течение года |  |
| 3.2 | Продолжить оказания помощи организациям во внедрении в практику работы организаций новую редакцию «Перечня типовых в управленческих архивных документов, образующихся в деятельности организаций, .. | в течение года |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 3.3 | Информировать территориальные органы федеральных структур о правилах делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти и методических рекомендациях по разработке инструкции по делопроизводству | в течение года |  |
| 3.4 | Продолжить работу по обеспечению сохранности документов ликвидированных предприятий, в том числе в результате банкротства | в течение года |  |
| 3.5 | Проверить сохранность и своевременное описание документов по 2013г. включительно в организациях по приложению № 1 к годовому плану работы архива | по плану |  |
| 3.6 | Оказать методическую помощь в составлении описей для предоставления на ЭПК архивного агентства, обеспечить контроль за своевременной передачей документов на хранение (согласно приложений №1 , №2) | в течение года |  |
| 3.7 | Провести паспортизацию архивов организаций-источников комплектования на 01.01.2018г. и составить сведения о состоянии хранения документов в организациях по форме приложения 4,4а, 4б к Регламенту | ноябрь |  |
| 3.8 | Продолжить работу по обеспечению сохранности, отбору и приему на постоянное хранение документов личного происхождения | в течение года |  |

**4.Создание информационно-поисковых систем и использование документов**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 4.1 | Продолжить внедрение в практику работы административный регламент предоставления муниципальных услуг в области архивного дела | в течение года |  |
| 4.2. | Продолжить внедрение в практику работы АИС «Архивы» | в течение года |  |
| 4.3. | Продолжить ведение БД «Местонахождение документов по личному составу» | в течение года |  |
| 4.4 | Продолжить работу по созданию картотеки по истории госучреждений, административно-территориальному делению;Продолжить работу по выявлению документов для краевого календаря памятных дат «Времен связующая нить…» | в течение годаиюнь |  |
| 4.5 | Продолжить подбор материала для газетной рубрики «Вести из архива» | в течение года |  |
| 4.6 | Организовать выставки архивных документов: «Человеку без документов строго запрещается существовать» М.А. Булгаков; «Школа глазами разных поколений»; «Есть имена и есть такие даты, -»; «Калейдоскоп интересных судеб»; «Былого незабвенные страницы» | февраль - август |  |
| 4.7 | Обеспечить своевременное исполнение запросов социально-правового характера | постоянно |  |
| 4.8 | Представить информацию (материалы) об архиве района для размещения на сайте администрации Ермаковского района, «Архивы Красноярского края» | март |  |

Приложение № 1

к годовому плану работы

МКУ «Архив Ермаковского района»

**График**

упорядочения представления описей для предприятий, учреждений и организаций Ермаковского района на рассмотрение ЭК в Архивное агентство Красноярского края **на 2017 год**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование предприятий организаций, учреждений, которые должны представить описи | За какие годы следует представить описи | Кол-во дел | Сроки передачи |
| Оп. 1 | Оп. 2 |
| 1 | Управление социальной защиты населения администрации Ермаковского района | 2014 | 2014 | 13 | февраль |
| 2 | Администрация Араданского сельсовета | 2014 | 2014 | 8 | февраль |
| 3 | Администрация Ермаковского района | 2012-2013 | 2011-2013 | 61 | февраль |
| 4 | Отдел архитектуры администрации Ермаковского района | 2013 | - | 4 | март |
| 5 | Отдел культуры администрации Ермаковского района | 2012-2013 | - | 12 | март |
| 6 | МКУ «Архив Ермаковского района» | 2013-2014 | 2013-2014 | 15 | апрель |
| 7 | Управление образования администрации Ермаковско­го района | 2014 | - | 8 | апрель |
| 8 | Краевое Государственное бюд­жетное учреждение «Ерма­ковская районная больница»  | 2014 | 2014 | 24 | апрель |
| 9 | Государственное учреждение «Ермаковский районный Центр занятости населения»  | 2014 | 2014 | 309 | май |
| 10 | Избирательная комиссия Ермаковского района | 2016 | - | 28 | май |
| Итого | 482 |

Приложение № 2

к годовому плану работы

МКУ «Архив Ермаковского района»

ГРАФИК

упорядочения представления описей для администраций сельсоветов Ермаковского района на рассмотрение ЭК в Архивное агентство Красноярского края

**на 2017год**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование предприятий организаций, которые должны представить описи | Совет депутатов | Избирательная комиссия | Количество дел | Срок передачи |
| 1 | Администрация Ивановского сельсовета | 2010-201110 | 20153 | 13 | март |
| 2 | Администрация Усинского сельсовета | - | 20153 | 3 | март |
| 3 | Администрация Мигнинского сельсовета | 2006-201510 | - | 10 | март  |
| 4 | Администрация Разъезженского сельсовета | - | 2015 | 3 | март |
| 5 | Администрация Н-Полтавского сельсовета | 2003-201513 | - | 13 | апрель |
| 6 | Администрация Семенниковского сельсовета | 2006-201510 | 20153 | 13 | апрель |
| 7 | Администрация Танзыбейского сельсовета | 20155 | 20153 | 3 | апрель |
| 8 | Администрация Жеблахтинского сельсовета | 20135 | - | 5 | май |
| 9 | Администрация Н-Суэтукского сельсовета | 2005-201511 | - | 11 | май |
| 10 | Администрация Салбинского сельсовета | 2005-201510 | 20133 | 13 | май |
| Итого | 87 |  |

Приложение № 3

к годовому плану работы

МКУ «Архив Ермаковского района»

ПЛАН-ГРАФИК

комплектование муниципального казенного учреждения

«Архив Ермаковского района» на **2017год**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование источниковкомплектования | Крайние даты | Кол-во  постоянного срока хр | Крайние даты | Кол-во дел по личному составу | Сроки передачи |
| 1 | ГУ УПФР в Ермаковском районе | 2010-2012 | 24 |  |  | Январь |
| 2 | УСЗН администрации Ермаковского района | 1994-2013 | 82 |  |  | Февраль |
| 3 | Ермаковский районный суд | 2001-2003 | 6 |  |  | Март |
| 4 | Администрация Разъезженского сельсовета  | 2010-2015 | 15 |  |  | Март |
| 5  | Администрация Семенниковского сельсовета  | 2003-2013 | 10 |  |  | Март |
| 6 | Администрация Ойского сельсовета  | 2013-2015 | 10 |  |  | Апрель |
| 7 | Администрация Григорьевского сельсовета  | 2003-2014 | 12 |  |  | Апрель |
| 8 | Администрация Ивановского сельсовета | 2004-2013 | 9 |  |  | Май |
| 9 | Администрация Мигнинского сельсовета | 2012 | 6 |  |  | Май |
| 10 | Администрация Салбинского сельсовета | 2013 | 4 |  |  | Май |
| 11 | Администрация Жеблахтинского сельсовета | 2013 | 6 |  |  | Май |
| 12 | Избирательная комиссия Ермаковского района | 2015-2016 | 75 |  |  | Июль |
| итого | 259 |