****

#### **АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«ШУМЯЧСКИЙ РАЙОН» СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

# **РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от 26.11.2020г. № 380-р

п. Шумячи

|  |  |
| --- | --- |
| Об утверждении основных направлений развития архивного дела в муниципальном образовании «Шумячский район» Смоленской области на 2021 год |  |

В соответствии с Положением об Архивном отделе Администрации муниципального образования «Шумячский район» Смоленской области, утверждённым постановлением Администрации муниципального образования «Шумячский район» Смоленской области от 01.02.2019 г. № 36

1. Утвердить прилагаемые основные направления развития архивного дела в муниципальном образовании «Шумячский район» Смоленской области на 2021 год.

2. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на управляющего делами Администрации муниципального образования «Шумячский район» Смоленской области И.В. Кулешову.

Глава муниципального образования

«Шумячский район» Смоленской области А.Н. Васильев

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕНЫ  распоряжением Администрации муниципального образования «Шумячский район» Смоленской области от 26.11.2020г. № 380-р |

**ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ РАЗВИТИЯ АРХИВНОГО ДЕЛА В МУНИЦИПАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ «ШУМЯЧСКИЙ РАЙОН» СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ НА 2021 год**

В соответствии с Федеральным законом «Об архивном деле в Российской Федерации», руководствуясь рекомендациями Департамента Смоленской области по культуре, анализируя итоги выполнения плана работы за 2020 год и в соответствии с основными задачами и функциями, Архивным отделом Администрации муниципального образования «Шумячский район» Смоленской области предусмотрена следующая работа на 2021 год:

**НОРМАТИВНО – ОРГАНИЗАЦИОННАЯ РАБОТА**

В данном направлении предусмотрена разработка и внесение на рассмотрение Главы муниципального образования «Шумячский район» Смоленской области проектов распоряжений «Об утверждении графика согласования номенклатур дел, упорядочения и передачи документов учреждениями в Архивный отдел Администрации муниципального образования «Шумячский район» Смоленской области, «Об утверждении основных направлений развития архивного дела в муниципальном образовании «Шумячский район» Смоленской области».

В 2021 году продолжится работа по приведению нормативно-правовой базы организаций и учреждений в соответствие с Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125 «Об архивном деле в Российской Федерации» (с изменениями) и Правилами 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 России от 31.03.2015 г. № 526, перечнем типовых управленческих документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения и Инструкции по его применению, утвержденных приказами Росархива от 20.12.2019 г. № 236 и 20.12.2019 г. № 237.

**ОБЕСПЕЧЕНИЕ СОХРАННОСТИ И УЧЕТА ДОКУМЕНТОВ**

**АРХИВНОГО ФОНДА**

В целях обеспечения сохранности документов будут проводиться санитарно-гигиенические работы по очистке дел от пыли и влажные уборки помещений, продолжится работа по повышению пожарной безопасности архивохранилищ Архивного отдела и их технической укрепленности.

Так же продолжится работа по ведению учётных документов: заполнение листов фондов по форме, установленной приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 № 19, ведение реестра описей, списка фондов, дел фондов, составление сведений об изменении в составе и объеме фондов.

В соответствии с Регламентом государственного учета документов Архивного фонда РФ будет проведена паспортизация архивов организаций-источников комплектования по состоянию на 01.01.2022(за 2021 год).

**ФОРМИРОВАНИЕ АРХИВНОГО ФОНДА.**

**ОРГАНИЗАЦИОННО – МЕТОДИЧЕСКОЕ РУКОВОДСТВО ВЕДОМСТВЕННЫМИ**

**АРХИВАМИ И ОРГАНИЗАЦИЕЙ ДОКУМЕНТОВ В ДЕЛОПРОИЗВОДСТВЕ**

**УЧРЕЖДЕНИЙ, ОРГАНИЗАЦИЙ, ПРЕДПРИЯТИЙ**

В целях совершенствования архивного дела в районе планируется работа по внедрению в работу организаций-источников комплектования «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 России от 31.03.2015 г. № 526.

В работе по организационно – методическому руководству архивами организаций особое внимание будет уделяться проведению экспертизы ценности документов с целью правильного отбора документов на постоянное хранение. В этом направлении будет продолжено внедрение в практику работы ЭК организаций «Перечня типовых управленческих документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения» и Инструкции по его применению, утвержденных приказами Росархива от 20.12.2019 г. № 236 и 20.12.2019 г. № 237.

В соответствии с данным Перечнем продолжится работа с номенклатурами дел организаций. Планируется пересмотреть и представить на согласование ЭПК Департамента Смоленской области по культуре, в связи с истечением пятилетнего срока действия, номенклатуры следующих организаций:

- Финансового управления Администрации муниципального образования «Шумячский район» Смоленской области (87 заголовков),

- ОГБУЗ «Шумячская центральная районная больница» (136 заголовков)

**УПОРЯДОЧЕНИЕ И ПРИЕМ ДОКУМЕНТОВ.**

Планируется провести работу по упорядочению и приему документов в 13 организациях-источниках комплектования, согласно срокам и в соответствии с утвержденным графиком.

Будут подготовлены описи на управленческую документацию на 455 ед.хр, на дела по личному составу на 70 ед.хр.

Запланирован прием от организаций 526 ед.хр. управленческой документации.

**УПОРЯДОЧЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ**

**ПЛАНИРУЕТСЯ В СЛЕДУЮЩИХ ОРГАНИЗАЦИЯХ:**

1. Шумячский районный Совет депутатов

2. Территориальная избирательная комиссия муниципального образования «Шумячский район» Смоленской области

3.Администрация муниципального образования «Шумячский район» Смоленской области

4. Администрация Надейковичского сельского поселения Шумячского района Смоленской области

5. Совет депутатов Надейковичского сельского поселения

6. Администрация Озерного сельского поселения Шумячского района Смоленской области

7. Совет депутатов Озерного сельского поселения

8. Администрация Первомайского сельского поселения Шумячского района Смоленской области

9. Совет депутатов Первомайского сельского поселения

10. Совет депутатов Шумячского городского поселения

11. Финансовое управление Администрации муниципального образования «Шумячский район» Смоленской области

12. Судебный участок № 51 мирового судьи в муниципальном образовании «Шумячский район» Смоленской области

13.Шумячский районный суд

**ПРИЕМ ДОКУМЕНТОВ ПО СРОКАМ ХРАНЕНИЯ:**

|  |  |
| --- | --- |
| 1-е полугодие:  Шумячский районный Совет депутатов  Администрация Надейковичского сельского поселения Шумячского района Смоленской области  Совет депутатов Надейковичского сельского поселения  Администрация Озерного сельского поселения Шумячского района Смоленской области  Совет депутатов Озерного сельского поселения  Администрация Первомайского сельского поселения Шумячского района Смоленской области  Совет депутатов Первомайского сельского поселения  Совет депутатов Шумячского городского поселения  Администрация муниципального образования «Шумячский район» Смоленской области  2-е полугодие:    Территориальная избирательная комиссия  муниципального образования «Шумячский район»  Смоленской области  Финансовое управление Администрации муниципального образования «Шумячский район» Смоленской области  Шумячский районный суд  Судебный участок № 51 мирового судьи в муниципальном образовании «Шумячский район» Смоленской области | 134 ед.хр.  2015-2017г.  24 ед.хр.  2016-2017г.  10 ед.хр.  2016-2017г.  28 ед.хр.  2016-2017г.  12 ед.хр.  2016-2017г.  21 ед.хр.  2016-2017г.  14 ед.хр.  2016-2017г.  34 ед.хр.  2016-2017г.  134 ед.хр.  2016-2017г.  30 ед.хр.  2020г.  62 ед.хр.  2015-2017г.  11 ед.хр.  2005-2007г.  12 ед.хр.  2006-2007г. |

В 2021 году будет уделено внимание обеспечению сохранности, учету и упорядочению документов, связанных с подготовкой и проведением общероссийского голосования по вопросу одобрения изменений в Конституцию Российской Федерации, выборов Губернатора Смоленской области, выборов депутатов районного Совета депутатов и Совета депутатов городского и сельских поселений в 2020 году.

В 27 организациях источниках – комплектования продолжится консультирование работников по отбору и хранению дел постоянного хранения и по личному составу. Особое внимание будет уделено документам по личному составу, в связи с изменением сроков хранения дел по личному составу.

В соответствии с Федеральным законом «Об архивном деле в Российской Федерации» будет актуализирована работа по уточнению состава экспертных комиссий, положений об ЭК и ведомственных архивов в организациях и сельских поселениях в связи с кадровыми изменениями.

В 13 организациях, где запланирован приём и обработка документов по срокам, продолжится работа по формированию наблюдательных дел, внесению изменений в листы фондов, а так же составлению дополнений к историческим справкам.

Планируется перевести в электронный вид 300 заголовков дел.

Будет обеспечено своевременное исполнение и выдача ответов на тематические и социально-правовые запросы юридических и физических лиц. Одной из основных задач по исполнению запросов социально-правового характера будет являться обеспечение своевременной выдачи ответов на запросы, связанные с принятием Федерального закона «О страховых взносах в Пенсионный Фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации и фонды обязательного медицинского страхования» от 24.07.2009 года № 213-ФЗ.

Планируется исполнение за год 300 запросов, из них 80 тематических запросов, 220 запросов социально-правового характера.

Так же будет осуществляться прием и консультирование граждан, обратившихся в Архивный отдел лично для получения консультаций и работы с архивными документами.

Будут продолжена работа по сохранности и приему на архивное хранение документов связанных с ликвидацией ОАО «Первомайский стекольный завод», и по мере необходимости других ликвидируемых организаций, в том числе в результате банкротства.

Так же будет принято участие в семинаре-совещании руководителей архивных отделов.

Начальник Архивного отдела О.Н. Астапенкова