****

#### **АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«ШУМЯЧСКИЙ РАЙОН» СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

# **РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от 18.11.2021г. № 406-р

 п. Шумячи

|  |  |
| --- | --- |
| Об утверждении основных направлений развития архивного дела в муниципальном образовании «Шумячский район» Смоленской области на 2022 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 2022 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

|  |  |
| --- | --- |
|  |  УТВЕРЖДЕНЫраспоряжением Администрации муниципального образования «Шумячский район» Смоленской области от 18.11.2021г.№ 406-р |

**ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ РАЗВИТИЯ АРХИВНОГО ДЕЛА В МУНИЦИПАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ «ШУМЯЧСКИЙ РАЙОН» СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ НА 2022 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 2021 год и в соответствии с основными задачами и функциями, Архивным отделом Администрации муниципального образования «Шумячский район» Смоленской области предусмотрена следующая работа на 2022 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 2022 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 научно-технической документации в органах государственной власти, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных организациях, утвержденных приказом Росархива от 09.12.2020 г. № 155, 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 01.01.2023 (за 2022 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 научно-технической документации в органах государственной власти, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных организациях», утвержденных приказом Росархива от 09.12.2020 г. № 155.

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 подготовить для согласования номенклатуру дел Контрольно-ревизионной комиссии муниципального образования «Шумячский район» Смоленской области, в связи с образованием их как юридическое лицо.

**УПОРЯДОЧЕНИЕ И ПРИЕМ ДОКУМЕНТОВ.**

Планируется провести работу по упорядочению и приему документов в 14 организациях-источниках комплектования, согласно срокам и в соответствии с утвержденным графиком.

Будут подготовлены описи на управленческую документацию на 315 ед.хр, на дела по личному составу на 75 ед.хр.

Запланирован прием от организаций 390 ед.хр. управленческой документации.

**УПОРЯДОЧЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ**

 **ПЛАНИРУЕТСЯ В СЛЕДУЮЩИХ ОРГАНИЗАЦИЯХ:**

1. Администрация Понятовского сельского поселения Шумячского района Смоленской области

2. Совет депутатов Понятовского сельского поселения

3. Администрация Руссковского сельского поселения Шумячского района Смоленской области

4. Совет депутатов Руссковского сельского поселения

5. Администрация Снегиревского сельского поселения Шумячского района Смоленской области

6. Совет депутатов Снегиревского сельского поселения

7. Администрация Студенецкого сельского поселения Шумячского района Смоленской области

8. Совет депутатов Студенецкого сельского поселения

9. Отдел экономики и комплексного развития Администрации муниципального образования «Шумячский район» Смоленской области

10. Отдел по образованию Администрации муниципального образования «Шумячский район» Смоленской области

11. Отдел по культуре и спорту Администрации муниципального образования «Шумячский район» Смоленской области

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

13. Областное государственное бюджетное учреждение здравоохранения «Шумячская центральная районная больница»

14. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Шумячская средняя школа имени В.Ф. Алёшина»

**ПРИЕМ ДОКУМЕНТОВ ПО СРОКАМ ХРАНЕНИЯ:**

|  |  |
| --- | --- |
| 1-е полугодие: Администрация Понятовского сельского поселения Шумячского района Смоленской областиСовет депутатов Понятовского сельского поселенияАдминистрация Руссковского сельского поселения Шумячского района Смоленской областиСовет депутатов Руссковского сельского поселенияАдминистрация Снегиревского сельского поселения Шумячского района Смоленской областиСовет депутатов Снегиревского сельского поселенияАдминистрация Студенецкого сельского поселения Шумячского района Смоленской областиСовет депутатов Студенецкого сельского поселенияОтдел экономики и комплексного развития Администрации муниципального образования «Шумячский район» Смоленской областиОтдел по образованию Администрации муниципального образования «Шумячский район» Смоленской областиОтдел по культуре и спорту Администрации муниципального образования «Шумячский район» Смоленской области 2-е полугодие: Территориальная избирательная комиссиямуниципального образования «Шумячский район»Смоленской областиМуниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Шумячская средняя школа имени В.Ф. Алёшина»Областное государственное бюджетное учреждение здравоохранения «Шумячская центральная районная больница» |  39 ед.хр. 2016-2018г.15 ед.хр. 2016-2018г.39 ед.хр. 2016-2018г.14 ед.хр. 2016-2018г.34 ед.хр. 2016-2018г.14 ед.хр. 2016-2018г.35 ед.хр. 2016-2018г.15 ед.хр. 2016-2018г.35 ед.хр. 2016-2017г.42 ед.хр. 2017-2018г.22 ед.хр. 2017-2018г.40 ед.хр. 2020-2021г.12 ед.хр. 2017-2018г.34 ед.хр. 2012-2013г. |

В 2022 году будет уделено внимание обеспечению сохранности, учету и упорядочению документов, связанных с подготовкой и проведением выборов Губернатора Смоленской области, депутатов районного Совета депутатов и Совета депутатов городского поселения в 2020 году, а также выборов депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации восьмого созыва в 2021 году.

В 25 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.

Так же планируется работа по уточнению и утверждению списков организаций-источников комплектования Архивного отдела на 2022 год.

В 14 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 250 запросов, из них 50 тематических запросов, 200 запросов социально-правового характера.

В части исполнения запросов юридических и физических лиц будет расширяться практика предоставления государственных услуг в электронном виде, в том числе в рамках электронного взаимодействия с территориальными органами ПФР через ViPNet Деловая почта, а также через портал Госуслуг.

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

Вся работа по использованию архивных документов будет проводиться с соблюдением рекомендаций уполномоченных органов санитарно-эпидемического надзора в условиях рисков распространения COVID-19.

Будет продолжена работа по сохранности и приему на архивное хранение документов связанных с ликвидацией ОАО «Первомайский стекольный завод», СПК «Городец» 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