****

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«ШУМЯЧСКИЙ РАЙОН» СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от 22.11.2023г. № 331-р

 п. Шумячи

|  |  |
| --- | --- |
| Об утверждении основных направлений развития архивного дела в муниципальном образовании «Шумячский район» Смоленской области на 2024 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 17.03.2022г. № 129

1. Утвердить прилагаемые основные направления развития архивного дела в муниципальном образовании «Шумячский район» Смоленской области на 2024 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 22.11.2023г. № 331-р  |

**ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ РАЗВИТИЯ АРХИВНОГО ДЕЛА В МУНИЦИПАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ «ШУМЯЧСКИЙ РАЙОН» СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ НА 2024 год**

В соответствии с Федеральным законом «Об архивном деле в Российской Федерации», руководствуясь рекомендациями Министерства культуры и туризма Смоленской области, анализируя итоги выполнения плана работы за 2023 год и в соответствии с основными задачами и функциями, Архивным отделом Администрации муниципального образования «Шумячский район» Смоленской области предусмотрена следующая работа на 2024 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 2024 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 архивный документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, утвержденных приказом Росархива от 31.07.2023 г. № 77, примерной инструкцией по делопроизводству в государственных организациях, утвержденной приказом Росархива от 11.04.2018 года № 44, 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 01.12.2024.

**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 Росархива от 31.07.2023 г. № 77.

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, в связи с окончанием срока согласования, подготовить на ЭПК Министерства культуры и туризма Смоленской области номенклатуры дел следующих организаций:

- Администрация муниципального образования «Шумячский район» Смоленской области (116 заголовков);

- Шумячский районный Совет депутатов (55 заголовков);

- Совет депутатов Шумячского городского поселения (58 заголовков);

- Отдел по культуре и спорту Администрации муниципального образования «Шумячский район» Смоленской области (39 заголовков);

- Администрации сельских поселений (812 заголовков);

- Советы депутатов сельских поселений (154 заголовка)

**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 298 ед.хр, на дела по личному составу на 40 ед.хр.

Запланирован прием от организаций 332 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. 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» |  27 ед.хр. 2019-2020г.10 ед.хр. 2019-2020г.26 ед.хр. 2019-2020г.12 ед.хр. 2019-2020г.23 ед.хр. 2019-2020г.12 ед.хр. 2019-2020г.22 ед.хр. 2019-2020г.14 ед.хр. 2019-2020г.66 ед.хр. 2018-2020г.42 ед.хр. 2019-2020г.26 ед.хр. 2019-2020г.40 ед.хр. 2023-2024г.12 ед.хр. 2019-2020г. |

В 26 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.

Так же планируется работа по уточнению и утверждению списков организаций-источников комплектования Архивного отдела на 2024 год.

В 13 организациях, где запланирован приём и обработка документов по срокам, продолжится работа по формированию наблюдательных дел, внесению изменений в листы фондов, а также 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 260 запросов, из них 60 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 Социальным фондом через ViPNet Деловая почта, организация электронного взаимодействия с использованием Единой централизованной цифровой платформы в социальной сфере в рамках реализации Федерального закона от 11.06.2022 года № 182-ФЗ, а так же через портал Госуслуг

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

Будет продолжена работа по сохранности и приему на архивное хранение документов связанных с ликвидацией организаций, в том числе в результате банкротства.

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

Начальник Архивного отдела О.Н. Астапенкова