**План развития**

**основных направлений деятельности архивного сектора  администрации муниципального образования «Баяндаевский район»**

**на 2024 год**

 План развития основных направлений сектора по архиву администрации муниципального образования «Баяндаевский район» (далее - архив) на 2023 год разработан в соответствии с письмом архивного агентства Иркутской области от 29 сентября 2023 года № 02-98-588/23 «О планировании работы архивных учреждений Российской Федерации на 2024 год и их отчетности за 2023 год».

В 2024 году приоритетными направлениями деятельности архива будут являться:

- надлежащее обеспечение сохранности документов Архивного фонда Российской Федерации;

- комплектование архива документами организаций и граждан;

- качественное оказание государственных услуг, связанных с потребностями общества и социальной поддержкой граждан.

**В сфере обеспечение сохранности и государственного учета документов планируется**:

1. обеспечение повышения уровня защищенности и безопасности архивных объектов путем:

- усиления контроля за соблюдением требований пожарной безопасности и антитеррористической защищенности;

- актуализации нормативных правовых и локальных актов о пожарной безопасности и антитеррористической защищенности;

- повышения качества обучения должностных лиц и работников архивных учреждений мерам пожарной безопасности.

1. соблюдение нормативных требований по организации хранения и учёту документов;

3) введение в базу данных «Архивный фонд» заголовков дел 37 фондов;

 4) перекартонирование из старых коробок в новые (планируется перекартонировать 10 фондов, оформление ярлыков, пришедших в негодность);

5) организация работы по отнесению документов Архивного фонда Российской Федерации к числу находящихся в неудовлетворительном физическом состоянии, в соответствии с Порядком признания документов Архивного фонда РФ, находящимися с неудовлетворительном состоянии (утвержденным приказом Росархива от 25 июня 2020 года № 75);

1. соблюдение температурно-влажностного режима хранения документов;
2. организация санитарно-гигиенических мероприятий в архивохранилищах (проведение влажной уборки и обеспыливания оборудования и первичных средств хранения);
3. своевременное представление материалов о снятии с учета необнаруженных документов для рассмотрения соответствующей комиссией архивного агентства Иркутской области;

**В сфере комплектования планируется:**

1. организацию внедрения в практику работы архивных учреждений и организаций – источников их комплектования:

- перечня типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения, утвержденного приказом Росархива от 28 декабря 2021 года № 142;

- правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления, утвержденных приказом Росархива от 22 мая 2019 года № 71;

- примерного положения об экспертной комиссии организации, утвержденное приказом Росархива от 11 апреля 2018 года № 43;

- примерного положения об архиве организации, утвержденное приказом Росархива от 11 апреля 2018 года № 42;

- примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях, утвержденной приказом Росархива от 11 апреля 2018 года № 44;

1. запланирована работа по предоставлению на утверждение ЭПК архивного агентства Иркутской области описей, 636 дел от 37 организаций:

- управленческой документации – **496** ед.хр.

- документов по личному составу – **140** ед.хр.

1. проведение мероприятий по обеспечению сохранности и приему на хранение архивных документов ликвидированных органов государственной власти, органов местного самоуправления, подведомственных им организаций;
2. обеспечение 100 % упорядочения документов в организациях – источников комплектования;
3. работу по проведению проверок качества упорядочения дел в организациях-источниках комплектования архивов на стадии составления описей дел, представляемых на рассмотрение ЭПК архивного агентства Иркутской области (5 организаций);
4. оказание методической помощи организациям-источникам комплектования архивов по составлению внутренних нормативных документов по делопроизводству: номенклатур дел, инструкций по делопроизводству, положений об ЭК, об архиве (5 организации).

**В сфере использования архивных документов планируется:**

1. совершенствование работы по оказанию государственных услуг в части исполнения запросов юридических и физических лиц, прежде всего связанных с социальной защитой граждан, исполнению запросов государственных органов власти и органов местного самоуправления;
2. исполнение социально-правовых и тематических запросов в установленные законодательством сроки;
3. работа читального зала будет организована в рабочем кабинете архива, с соблюдением рекомендаций уполномоченных органов санитарно-эпидемиологического надзора, в том числе рекомендаций по организации работы читальных залов государственных и муниципальных архивов Российской Федерации в условиях сохранения рисков распространения COVID-19 (МР 3.1/2.1.0199-20);
4. в рамках реализации плана мероприятий архива по популяризации архивного волонтерства запланировано:

- проведение консультаций по поиску информации и восстановления истории семьи заинтересованным лицам (в течение года);

- организация ежемесячного единого дня приема для волонтеров (ежемесячно);

1. совершенствование работы по оказанию услуг в части исполнения запросов юридических и физических лиц, прежде всего связанных с социальной защитой граждан, исполнение запросов государственных органов и органов местного самоуправления в установленные законодательством сроки. Все поступающие запросы пройдут обязательную процедуру регистрации и учета, продолжится работа по личному приему граждан.

**В сфере правового, организационного и информационного обеспечения планируется:**

1. внедрение:

- типовых норм времени и выработки на работы (услуги), выполняемые (оказываемые) государственными и муниципальными архивами, утвержденных приказом Росархива от 8 августа 2022 года № 111 и зарегистрированных в Минюсте России 27 сентября 2022 года, регистрационный № 70238;

- правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и местного самоуправления и организациях (после утверждения в установленном порядке);

1. обеспечение информационной безопасности в отношении информационных ресурсов архивных учреждений;
2. меры по устранению выявленных нарушений по результатам проверок, проведенных архивным агентством Иркутской области;
3. осуществление мероприятий по выполнению решений Совета по архивному делу при архивном агентстве Иркутской области;
4. продолжить работу по изучению состава документов, отлагающихся в процессе деятельности МБУ ДО «Баяндаевская школа искусств», МБУК Межпоселенческая централизованная библиотека муниципального образования «Баяндаевский район», МБУК «Баяндаевский этнографический музей» с целью включения их в список источников комплектования.

Начальник отдела - архивного сектора

администрации МО «Баяндаевский район» Н.Б. Бадмаева