**Текстовой план работы**

 **архивного отдела администрации муниципального образования «Улаганский район» на 2016 год**

 Деятельность архивного отдела администрации муниципального образования «Улаганский район» в 2016 году будет направлена на реализацию Федеральных Законов Российской Федерации «Об архивном деле в Российской Федерации» 2004 г., ФЗ №59-ФЗ от 02.05.2006 г. «О порядке рассмотрения граждан РФ», Законом об архивном деле РА №103-РЗ от 24.12.2007 г., а также опираясь на Административные регламенты по исполнению государственной услуги «Согласование инструкций по делопроизводству, положений об архивах, экспертных комиссий », государственной услуги «Организация разработки и согласования перечней документов (номенклатур дел, образующихся в процессе деятельности организаций с указанием сроков хранения».

 Особое внимание будет уделяться обеспечению безопасности архивных фондов. В приоритетном порядке, архивный отдел, будет обеспечивать реализацию мероприятий, направленных на:

-повышение качества и степени доступности населению и организациям информационных услуг в области архивного дела;

-сохранение документального наследия Улаганского района в интересах граждан, общества и государства;

- улучшение качества комплектования архива для повышения информационного потенциала Архивного фонда Республики Алтай.

Наряду с этим архивным отделом планируется провести следующие мероприятия:

***1. В сфере обеспечения сохранности и государственного учета***

***документов архивного отдела:***

 - В целях повышения безопасности документов Архивного фонда Республики Алтай, обеспечения защиты жизни и здоровья сотрудников, граждан, будет проводиться целенаправленная и постоянная работа по выполнению Специальных правил пожарной безопасности государственных и муниципальных архивов Российской Федерации, утвержденных приказом Министерства культуры Российской Федерации от 12 января 2009 г. № 3:

- соблюдение и выполнение требований и предписаний Государственного пожарного надзора по повышению противопожарной безопасности помещений архива;

- обеспечение безопасности здания и помещений архива, а также сохранность архивных документов в условиях увеличения справочной работы;

- неукоснительное соблюдение разработанных инструкций по пожарной безопасности для работников архивного отдела администрации МО «Улаганский район», а именно:

а) инструкции о мерах пожарной безопасности в помещении архивного отдела администрации района;

б) инструкции действия персонала архивного отдела в случае возникновения пожара.

 - Необходимо принимать возможные меры по соблюдению температурно-влажностного и санитарно-гигиенического режима хранения документов (ввиду отсутствия кондиционирования осуществлять проветривание архивохранилища).

 ***В соответствии с утвержденным бюджетом района на 2016 год планируем:***

 - для оснащения дополнительного архивохранилища планируем приобрести архивное оборудование (металлические стеллажи, архивный шкаф)

 - Необходимо проводить обеспыливание документов и стеллажей.

 - Соблюдать нормативные требования по организации хранения, учету и выдачи документов всем категориям пользователей.

 - Обеспечить своевременное и оперативное внесение изменений в учетные документы и составление новых учетных документов поступивших фондов.

 - Продолжить работу по картонированию поступающих в архив документов:

 - В соответствии с планом цикличной проверки наличия и состояния архивных документов на 2016 год провести проверку наличия фонда «Отдел образования, молодежной политики и спорта»**,**по итогам проведенной работы оформить результаты проверки наличия дел и представить документы (акты, листы проверки) в Комитет по делам архивов Республики Алтай.

***2. В сфере комплектования архивного отдела:***

 Продолжить внедрение в практику работы архива и организаций – источников комплектования архивного отдела Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, утвержденных приказом Министерства культуры РФ от 31 марта 2015 года № 526;

 Продолжить работу по уточнению списка организаций-источников комплектования архивного отдела.

 Организовывать работу по проведению экспертизы ценности и упорядочению документов в установленном порядке образующихся в деятельности организаций-источников комплектования с целью включения документов постоянного хранения в состав Архивного фонда Республики Алтай. Представлять ЭПМК Комитета по делам архивов Республики Алтай на утверждение описи дел постоянного хранения, на согласование описи дел по личному составу.

 Обеспечить своевременный прием в архив от **4** организаций - источников комплектования документов постоянного хранения в кол-ве **50 ед. хр.,** согласно плану-графику.

 Оказывать консультативно-методическую помощь по вопросам делопроизводства и ведения архивов организаций в организациях источниках комплектования архивного отдела:

 На 2016 год планируем провести **1 совещание-семинар** по вопросам делопроизводства, обеспечения сохранности документов и передаче их на архивное хранение.

 В течение 2016 года архивным отделом планируется осуществить **40**консультаций по вопросам делопроизводства и обеспечения сохранности документов.

 По мере выявления фактов ликвидации организаций, в том числе в ходе банкротства, организовать работу по обеспечению сохранности документов по личному составу, а именно:

*В 2016 году планируем принять документы по личному составу ликвидированной организаций Центр информационных технологий.*

 Планируем произвести прием фотодокументов в количестве 20единиц хранения.

**3. *В сфере* *использования документов архивного отдела:***

 В рамках празднования мероприятий, посвященных юбилейным датам подготовить и провести:

*-* *фотовыставку и выставки архивных документов*, посвященных Году русского языка, ценностей русской культуры и письменности, а также 260-летию добровольного вхождения алтайского народа в состав Российского государства, 25-летию образования Республики Алтай.

*- обзорные экскурсии с учащимися учебных заведений о составе и содержании документов на разные темы.*

 Подготовить для публикации в местной периодической печати цикл статей и подборок документов, отражающих юбилейные мероприятия.

 Оперативно и качественно исполнять социально-правовые и тематические запросы граждан и организаций.

 Усилить контроль за сроками исполнения запросов и качеством их рассмотрения.

Главный специалист

архивного отдела Г.Е.Чеблакова

30.11.2015