

**План работы
муниципального казённого учреждения
«Муезерский межмуниципальный районный архив»
на 2024 год**

Введение

В соответствии с письмом Федерального архивного агентства «О планировании работы архивных учреждений Российской Федерации на 2024 год и их отчетности за 2023 год» (письмо от 14.09.2023 года № 2544-А), исходя из анализа работы за 2023 год, муниципальное казённое учреждение «Муезерский межмуниципальный районный архив» (далее – МКУ «Архив») определяет следующие приоритетные направления работы на 2024 год:

- совершенствование организации хранения и государственного учета документов в соответствии с «Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях», утвержденными приказом Росархива от 02.03.2020 года № 24;

- организация комплектования архива документами;
- своевременное предоставление услуг, связанных с социально-правовой защитой граждан;
- предоставление информационных услуг и использование документов.

В этих целях планируется:

- продолжение работы по обеспечению сохранности и упорядочению архивных документов;
- продолжение работы по ведению государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации, находящихся на территории Муезерского муниципального района;
- продолжение сотрудничества с организациями – источниками комплектования МКУ «Архив»;
- проведение паспортизации архивов организаций-источников комплектования МКУ «Архив»;
- предоставление муниципальной услуги юридическим и физическим лицам в рамках реализации административного регламента «Предоставление архивных справок, архивных копий, архивных выписок, информационных писем, связанных с реализацией законных прав и свобод граждан и исполнением государственными органами и органами местного самоуправления своих полномочий», утверждённого постановлением Администрации Муезерского муниципального района от 20.10.2023 года № 287;
- подготовка информационных материалов для публикации в периодической печати и в сети Интернет;
- проведение информационных мероприятий.

1. Обеспечение сохранности и государственный учет документов Архивного фонда Российской Федерации.

Продолжение работы по соблюдению нормативных режимов хранения документов.

Направление в адрес учредителя - Администрации Муезерского муниципального района - смет расходов на замену окон, ремонт рабочего кабинета, приобретение металлических шкафов, стеллажей, архивных коробов, замену батарей отопления.

Обеспечение нормативных условий хранения документов:

- продолжение работы по обеспечению физической сохранности документов: проверка состояния дел в архивных фондах и просмотр дел в процессе подготовки справок;
- текущий ремонт, расшивка и подшивка дел;
- картонирование дел - 100 единиц хранения.

Окончание сверки документов структурных подразделений ОАО «Муезерский ЛПХ» в целях установления фактического наличия единиц хранения для составления описей дел и приема документов на постоянное хранение в МКУ «Архив». В процессе сверки по мере необходимости осуществлять расшивку, ремонт, переформирование, упорядочение, подшивку, нумерацию дел.

Проведение работ по упорядочению документов МКУ «Социально-реабилитационный центр «Оберег», принятых на временное хранение. Составление описей дел и приём данных дел на постоянное хранение.

Окончание работ по упорядочению документов ОАО «Ледозерское ЛЗХ», принятых в 2021 г. на временное хранение. Редактирование и дополнение описей дел, приём данных дел на постоянное хранение.

Окончание работ по упорядочению документов ПАО «Воломский КЛПХ-Лескарел», принятых в 2021 г. на временное хранение. Редактирование и дополнение описей дел, приём данных дел на постоянное хранение.

Ведение журнала контроля за температурно-влажностным режимом в архивохранилищах, проведение обеспыливания документов, санитарных дней в архиве.

Продолжение ведения учёта документов в соответствии с нормативными требованиями.

2. Формирование Архивного фонда Российской Федерации. Организационно-методическое руководство архивами и организацией в делопроизводстве организаций - источников комплектования.

Работа с организациями-источниками комплектования МКУ «Архив» по подготовке описей дел и номенклатур дел к утверждению и согласованию экспертно-проверочной комиссией Министерства культуры Республики Карелия. Проведение паспортизации архивов организаций-источников комплектования документами Архивного фонда Российской Федерации.

Информирование о применении «Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях», утвержденных приказом Федерального архивного агентства от 31.07.2023 года № 77.

Проведение семинара по актуальным вопросам архивной деятельности для специалистов, отвечающих за формирование ведомственного архива в организациях-источниках комплектования, а также в других учреждениях.

Оказание консультаций в составлении номенклатур дел в соответствии с «Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения», утверждённым приказом Росархива от 20.12.2019 года № 236.

Проведение заседаний экспертно-методической комиссии МКУ «Архив».

Приём документов от 18 организаций - источников комплектования МКУ «Архив» в количестве 130 единиц постоянного хранения, включенных решениями ЭПК Министерства культуры РК в состав Архивного фонда Российской Федерации.

Прием документов ОАО «Муезерский ЛПХ», МКУ «Социально-реабилитационный центр «Оберег», ОАО «Ледозерское ЛЗХ», ПАО «Воломский КЛПХ-Лескарел» (после их упорядочения, редактирования и составления научно-справочного аппарата).

3. Создание информационно-поисковых систем. Использование документов.

Заполнение и отправка в ГБУ РК «Национальный архив Республики Карелия» карточек фондов и приложений к ним о поступлении в 2024 году фондов документов на хранение в МКУ «Архив» - 4 квартал.

Реализация административного регламента «Предоставление архивных справок, архивных копий, архивных выписок, информационных писем, связанных с реализацией законных прав и свобод граждан и исполнением государственными органами и органами местного самоуправления своих полномочий», утверждённого постановлением Администрации Муезерского муниципального района от 20.10.2023 года № 287 по предоставлению муниципальным архивом данной муниципальной услуги в соответствии с муниципальным заданием на 2024 год.

Плановые показатели по предоставлению информационных услуг:

Общее количество запросов всех видов – 520.

Общее количество выданных по запросам архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов и информационных писем – 700.

Обслуживание пользователей в читальном зале (предоставление дел из архивных фондов, подшивок и номеров районной газеты «Авангард», «Наше время», «Муезерские вести», «Муезерсклес», предоставление копий) - 10 пользователей (специалистов организаций, граждан), количество посещений – 20, количество выдач единиц хранения - 50.

Предоставление муниципальной услуги территориальным органам Социального Фонда России в части исполнения социально-правовых запросов – на основе электронного взаимодействия с

использованием программного комплекса ViPNet; с использованием Единой централизованной цифровой платформы в социальной сфере в рамках реализации Федерального закона от 11.06.2022 № 182-ФЗ.

Оказание консультативной помощи по составу и местам хранения документов, по оформлению запросов, по ведению делопроизводства и другим вопросам в процессе обращений физических и юридических лиц в устной, письменной и электронной форме.

Размещение информации о деятельности МКУ «Архив», порядке и предоставлении услуг, об информационных мероприятиях на информационном стенде «МКУ «Муезерский межмуниципальный районный архив» информирует», на странице «МКУ «Муезерский межмуниципальный районный архив», созданной на официальном сайте администрации Муезерского муниципального района в сети Интернет, на странице МКУ «Муезерский межмуниципальный районный архив» в сети «Вконтакте».

4. Подготовка и проведение информационных мероприятий:

Экскурсия школьников – 2 квартал.

Рассказ о деятельности МКУ «Муезерский межмуниципальный районный архив» в 2023 году с показом презентации: выступление на расширенном заседании в администрации Муезерского муниципального района и публикация о работе архива в районной газете - 1 квартал.

О Великой Отечественной войне 1941-1945 гг. К 80-летию освобождения Карелии от фашистских захватчиков:

Продолжение работы по заполнению электронной Книги Памяти Муезерского муниципального района (списков участников Великой Отечественной войны 1941-1945 гг. для Книг Памяти поселений района) – в течение года.

Создание презентации о памятниках, расположенных на территории Ругозерского сельского поселения и посвященным событиям Великой Отечественной войны 1941-1945 гг. (к 50-летию открытия памятника погибшим бойцам партизанского отряда «Вперед» в с.Ругозеро, к 40-летию открытия памятника воинам 27-й стрелковой дивизии) – 2 квартал.

Выступление в школе с рассказом «На Ребольском направлении» (о периоде Великой Отечественной войны на территории Муезерского района) – 3 квартал.

Участие в международной научно-практической конференции «Архивы и генеалогия» (организатор – ГБУ РК «Национальный архив Республики Карелия») – выступление по теме «Использование источников информации биографического характера в муниципальном архиве при составлении списков участников Великой Отечественной войны 1941-1945 гг. для электронных Книг Памяти поселений Муезерского района Республики Карелия». – 3 квартал.

К 85-летию начала советско-финляндской войны 1939-1940 гг.:

Выставка публикаций о периоде советско-финляндской войны по материалам районной газеты (газета начала выходить 06.10.1967 г.) – 4 квартал.

Подготовка кратких сведений к памятным датам в истории района для размещения на странице МКУ «Муезерский межмуниципальный районный архив» в сети «Вконтакте».

5. Повышение квалификации кадров.

Изучение информационных и методических материалов на сайте ГБУ «Национальный архив Республики Карелия» и Федерального архивного агентства по вопросам архивной деятельности – в течение года.

Участие в информационно-методическом мероприятии для муниципальных архивов Республики Карелия (организатор - ГБУ РК «Национальный архив Республики Карелия») – 2 квартал.

Проведение производственной учебы сотрудников МКУ «Архив» по вопросам архивной деятельности, охраны труда, пожарной безопасности – 1 раз в полгода.

Директор
06.12.2023 г.

Е.Э.Климошевская

Е.Э.Климошевская

Приложение №1

**ПОКАЗАТЕЛИ ОСНОВНЫХ НАПРАВЛЕНИЙ И РЕЗУЛЬТАТОВ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОГО АРХИВА на 2024 г.**

Наименование организации – Муниципальное казённое учреждение
«Муезерский межмуниципальный районный архив»

1. Обеспечение сохранности документов Архивного фонда Российской Федерации

Код строки	Виды работ	Единицы хранения (Документы на бумажной основе)		Примечание
		план	отчёт	
1.1	Переплёт	-		
1.2	Подшивка	0,25		
1.3	Ремонт документов	0,25		
1.4	Дезинфекция	-		
1.5	Дезинсекция	-		
	ВСЕГО:	0,050		
1.6	Картонирование	0,100		

3. Формирование Архивного фонда Российской Федерации

Код строки	Виды работ	Единицы хранения (Документы на бумажной основе)		Примечание
		план	отчёт	
2.1	Приём документов от организаций (управленческая документация)	0,130		
2.2	Приём документов по личному составу	2500,0		Примерный показатель
2.3	Приём документов от граждан (документы личного происхождения)	X		
2.4	Включение документов в состав Архивного фонда РФ (утверждение описей на ЭПК) *	x		
2.5	Упорядочение документов на договорных началах, всего	0		
	В т. ч.:			
	- управленческая документация	0		
	- документы по личному составу	0		

3. Создание информационно-поисковых систем. Научно-справочный аппарат.

Код строки	Виды работ	Единицы хранения (Документы на бумажной основе)		Примечание
		план	факт	
3.1	Описание, усовершенствование, переработка описей ВСЕГО:	0,500		Примерные показатели
	В т. ч.: - управленческая документация	0,020		Примерные показатели
	- документы по личному составу	0,480		Примерные показатели

4. Предоставление информационных услуг и использование документов

Код строки	Виды работ	Единица измерения	план	отчет
4.1	Проведение информационных мероприятий, ВСЕГО:	мероприятие	6	
	В т. ч.			
	- выставки	выставка	1	
	- публикации статей, подборок документов	публикация	1	
	- радио(теле)передачи	передача	0	
	- экскурсии	экскурсия	1	
	- лекции, семинары, встречи с общественностью	лекция, семинар, встреча	3	
4.2	Исполнение социально-правовых запросов, всего из них:	запрос	420	
	исполненных с положительным результатом	запрос	420	
	исполненных в установленный законодательством срок (30 дней)	запрос	420	
4.3	Исполнение тематических запросов	запрос	100	
4.4	Количество пользователей, работавших в читальном зале архива	пользователь	10	
	Количество посещений читального зала	посещение	20	
	Количество выданных в читальный залы дел	ед.хр.	50	
4.5	Посещения web-сайта/страницы	посещение	4000*	
4.6	Пользователи архивной информацией	пользователь	600	

* - Указано количество посещений страницы МКУ «Муезерский межмуниципальный районный архив» в сети «ВКонтакте». Количество пользователей страницы МКУ «Муезерский межмуниципальный районный архив» на официальном сайте Администрации Муезерского муниципального района администратор сайта предоставить не может.

Руководитель организации:
Директор



Е.Э.Климошевская

Должностное лицо, ответственное за составление формы:
Директор



Е.Э.Климошевская

06.12.2023 г.