

**План работы
муниципального казённого учреждения
«Муезерский межмуниципальный районный архив»
на 2025 год**

Введение

В соответствии с письмом Федерального архивного агентства «О планировании работы архивных учреждений Российской Федерации на 2025 год и их отчетности за 2024 год» (письмо от 06.09.2024 года № П/3076-А), исходя из анализа работы за 2024 год, муниципальное казённое учреждение «Муезерский межмуниципальный районный архив» (далее – МКУ «Архив») определяет следующие приоритетные направления работы на 2025 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»;
- 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, на приобретение металлических шкафов, стеллажей, архивных коробов, заявку на замену батарей отопления.

Обеспечение нормативных условий хранения документов:

- продолжение работ 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 - 1000 дел.

Завершение работ по сверке наличия и состояния дел структурных подразделений ОАО Воломский КЛПХ «Лескарел», составление описей дел и прием данных дел на долговременное хранение. Окончание работы по нумерации дел в архивном фонде «ОАО «Муезерский ЛПХ».

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

Осуществление 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 к утверждению экспертно-проверочной комиссией Министерства культуры Республики Карелия.

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.

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», утвержденным приказом Росархива от 20.12.2019 года № 236.

Проведение заседаний экспертно-методической комиссии МКУ «Архив».

Комплектование МКУ «Архив»:

Приём документов от 20 организаций - источников комплектования МКУ «Архив» в количестве 300 дел постоянного хранения, включенных решениями ЭПК Министерства культуры РК в состав Архивного фонда Российской Федерации.

Прием дел структурных подразделений ОАО Воломский КЛПХ «Лескарел» (после их упорядочения, и составления научно-справочного аппарата).

Прием документов МКУ «Социально-реабилитационный центр «Оберег» (после их упорядочения и составления научно-справочного аппарата).

Прием документов по личному составу органов местного самоуправления Муезерского района за период с 50-60-х годов XX века по 2005 год.

Сбор сведений и материалов о жителях Муезерского муниципального района - участниках специальной военной операции.

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 2025 году фондов документов на хранение в МКУ «Архив» - 4 квартал.

Плановые показатели по предоставлению информационных услуг:

Общее количество запросов всех видов – 600.

Общее количество выданных по запросам архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов и информационных писем – 800.

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 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».

3. Подготовка и проведение информационных мероприятий:

К 85-летию окончания советско-финляндской войны (30.11.1939-12.03.1940 гг.):

Выставка «Советско-финляндская война 1939-1940 гг. на территории Ребольского района» - по материалам районной газеты – завершение работы выставки, открытой 30.11.2024 г. - 1 квартал.

Рассказ о деятельности МКУ «Архив» в 2024 году с показом презентации: выступление на расширенном заседании в администрации Муезерского муниципального района - 1 квартал.

Экскурсия школьников – 2 квартал.

К 80-летию Победы в Великой Отечественной войне 1941-1945 гг.:

Составление и выпуск издания «Свидетели огненных лет» (о жителях п.Муезерский – участниках Великой Отечественной войны 1941-1945 гг. – на основании сведений и фотоматериалов, собранных для электронной Книги Памяти Муезерского городского поселения) – 2 квартал.

Создание презентаций о памятниках, расположенных на территории Муезерского муниципального района и посвященных событиям Великой Отечественной войны 1941-1945 гг.:

- к 50-летию открытия на 168 километре тракта Кочкома-Реболы памятника погибшим партизанам отряда «Красный онежец» - 3 квартал;

- к 50-летию открытия в п.Ондозеро памятного знака морякам-десантникам 85-й морской бригады) – 3 квартал.

Выступление в школе с рассказом «На Ребольском направлении» (о периоде Великой Отечественной войны 1941-1944 гг. на территории Муезерского района) – 2 квартал.

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.

Публикация к 20-летию образования МКУ «Архив» (01.12.2005) в районной газете и в сети «ВКонтакте» – 4 квартал.

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

5. Повышение квалификации кадров. Охрана труда.

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 и антитеррористической безопасности, действиям при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, ведения гражданской обороны.

Проведение мероприятий по противодействию коррупции в соответствии с годовым планом.

Директор
04.12.2024 г.

Е.Э.Климош

Е.Э.Климошешская

**ПОКАЗАТЕЛИ ОСНОВНЫХ НАПРАВЛЕНИЙ И РЕЗУЛЬТАТОВ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОГО АРХИВА на 2025 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	1,000		

4. Формирование Архивного фонда Российской Федерации

Код строк и	Виды работ	Единицы хранения (Документы на бумажной основе)		Примечание
		план	отчёт	
2.1	Приём документов от организаций (управленческая документация)	0,300		
2.2	Приём документов по личному составу	1300,0		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:	0,550		Примерные показатели
	В т. ч.: - управленческая документация	0,050		Примерные показатели
	- документы по личному составу	0,500		Примерные показатели

4. Предоставление информационных услуг и использование документов

Код строки	Виды работ	Единица измерения	план	отчет
4.1	Проведение информационных мероприятий, ВСЕГО:	мероприятие	9	
	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	2	
	- издания	издание	1	
- презентации	презентация	3		
4.2	Исполнение социально-правовых запросов, всего из них:	запрос	500	
	исполненных с положительным результатом	запрос	500	
	исполненных в установленный законодательством срок (30 дней)	запрос	500	
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 зал дел	ед.хр.	50	
4.5	Посещения web-сайта/страницы	посещение	40000*	
4.6	Пользователи архивной информацией	пользователь	700	

* - 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

Должностное лицо, ответственное за составление формы:

Директор

04.12.2024 г.

Е.Э.Климошевская

Е.Э.Климошевская

Е.Э.Климошевская

Е.Э.Климошевская