ОТДЕЛ ПО ДЕЛАМ АРХИВОВ УПРАВЛЕНИЯ

ДЕЛАМИ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ГОРОД МАЙКОП»

**ПОКАЗАТЕЛИ ОСНОВНЫХ НАПРАВЛЕНИЙ**

**ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

**на 2022 год**

 Согласно Закону РФ от 22.10.2004 года № 125 – ФЗ «Об архивном деле в РФ», законом РА от 10.08.2006 года №19 «Об архивном деле в РА», приказами и рекомендациями Федерального архивного агентства и Управления по делам архивов РА Отдел по делам архивов Управления делами Администрации муниципального образования «Город Майкоп», планирует на предстоящий год основные задачи по следующим направлениям:

 **\* *в сфере обеспечения сохранности и государственного учета документов:***

* продолжение осуществления мероприятий по устранению нарушений требований пожарной безопасности, обеспечению их антитеррористической защищенности, а также состоянием путей эвакуации и запасных выходов;
* организацию действенного контроля за сохранностью архивных документов в читальных залах в связи с разрешением их самостоятельного копирования пользователями;
* незамедлительное информирование Управления по делам архивов РА обо всех фактах необнаружения дел (документов) (предположительно по причине хищения);
* внедрение Порядка признания документов Архивного фонда Российской федерации находящимися в неудовлетворительном физическом состоянии, утвержденного приказом Росархива от 11.03.2020 № 75;

**\**в сфере комплектования:***

* продолжение внедрения в практику работы архивных учреждений и организаций – источников их комплектования Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ и других архивных документов органах местного самоуправления и организациях, утвержденных приказом Минкультуры от 31.03.2015 № 526;
* Правил делопроизводства в органах местного самоуправления (после утверждения в установленном порядке);
* Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения, утвержденных соответственно приказами Росархива от 20.12.2019 № 236 и 20.12.2019 № 237;
* своевременное проведение мероприятий по обеспечению сохранности и приему на хранение архивных документов ликвидируемых органов местного самоуправления, подведомственных им организаций;

**\* *в сфере использования архивных документов:***

* совершенствование работы по оказанию муниципальной услуги в части исполнения запросов юридических и физических лиц, прежде всего связанных с социальной защитой граждан, исполнение запросов государственных органов и органов местного самоуправления.

**\* *в сфере информационных ресурсов и технологий:***

* ввод в ПК «Архивный фонд» информации на уровне «Фонд»;

**\* *в сфере кадрового, организационного, научно-методического и информационного обеспечения:***

* внедрение Правил 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, утвержденных приказом Росархива от 02.03.2020 № 24;

**Обеспечение сохранности документов Архивного фонда Республики Адыгея**

Соблюдать нормативные требования по организации, хранению и использованию документов при выдаче пользователям и сотрудникам архива.

Упорядочить документы АФ РА в **22** организациях – источниках комплектования в количестве – **820/758** ед. хр. (**Приложение №1**).

В 2022 году провести мероприятия по улучшению физического состояния дел (прошив, ремонт) - в 50 ед.хр.

В 2022 году провести проверку наличия в 32 фондах, в количестве 716 ед.хр. **(Приложение № 3).**

**В сфере комплектования:**

- продолжить внедрение в практику работы организаций – источников комплектования Приказ Минкультуры России от 31.03.2015 N 526 "Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях" (Зарегистрировано в Минюсте России 07.09.2015 N 38830) «Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности с указанием сроков хранения документов» (М., 2019 г.);

- разослать письма о сотрудничестве с организациями – источниками комплектования;

- продолжить изучение деятельности и состав документов курируемых и новых организаций – источников комплектования, а также оказывать им методическую и практическую помощь по всем направлениям работы;

- своевременное проведение мероприятий по обеспечению сохранности и приему на хранение архивных документов ликвидируемых органов местного самоуправления, подведомственных им организаций;

- оказать методическую и практическую помощь в составлении номенклатуры дел организаций – источников комплектования - 3 (**Приложение №2):**

- составить инструкции по делопроизводству в организациях-источников комплектования - 1 (**Приложение № 5**):

- принять на государственное хранение 25 фотодокументов;

 **Проведение комплексных проверок - 9:**

1. МКУ «ЦБУ культуры» МО «Город Майкоп»

2. МБУ культуры «ЦБС» муниципального образования «Город Майкоп»;

3. МУП «Майкопское телевидение» муниципального образования «Город Майкоп»

4.Управление ЖКХ и благоустройства Администрации муниципального образования «Город Майкоп»

5.МУП «Майкопское троллейбусное управление» муниципального образования «Город Майкоп»

6. МБУ «Центр психолого-педагогической, медицинской, и социальной помощи»

7. МБУ дополнительного образования «Майкопский центр развития творчества детей и взрослых»

8. МБУ «Городской парк культуры и отдыха» муниципального образования «Город Майкоп»

9.МБОУ ДОД «Специализированная детско-юношеская школа олимпийского резерва №2 имени В.С. Максимова» (**Приложение №4**):

**В сфере использования архивных документов и создания средств поиска архивной информации:**

 В 2022 году провести 2 информационных мероприятия:

- подготовить и опубликовать 1 статью в СМИ;

- провести выставку Архивной коллекции документов личного происхождения «Документы участников ВОВ Малевича С.Е., Малевич (Уваровой) В.И.»1930-2006 годы

- на вновь принятые фотодокументы составить карточки.

Начальник отдела по делам архивов

 Управления делами Администрации

МО «Город Майкоп» С. Ю. Ашинова

СОГЛАСОВАНО

Начальник Управления по делам

архивов Республики Адыгея

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2021 год С.А. Кулова

Приложение №1

к плану на 2022 год

**ПЛАН**

**упорядочения документов организаций – источников**

**комплектования на 2022 год**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Название организации | 1 квартал  | 2квартал | 3 квартал | 4 квартал |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1 | Контрольно-счетная палата муниципального образования «Город Майкоп» |  |  | 8/12019 |  |
| 2 | Совет народных депутатов муниципального образования «Город Майкоп» | 37/12019 |  |  |  |
| 3 | Администрация муниципального образования «Город Майкоп» |  |  | 127/992019 |  |
| 4 | Финансовое управление Администрации муниципального образования «Город Майкоп» |  |  | 29/52019 |  |
| 5 | Комитет по управлению имуществом муниципального образования «Город Майкоп»  |  |  | 32/52019 |  |
| 6 | Комитет по ФК и спорту муниципального образования «Город Майкоп» |  | 8/102016-2019 |  |  |
| 7 | Управление по архитектуре и градостроительству муниципального образования «Город Майкоп» |  | 2/42019 |  |  |
| 8 | Управление ЖКХ и благоустройства Администрации муниципального образования «Город Майкоп»  |  | 21/102019 |  |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 9 | Управление по ЧС Администрации муниципального образования «Город Майкоп» |  |  | 6/52019 |  |
| 10 | Управление сельского хозяйства Администрации муниципального образования «город Майкоп» |  | 4/22019 |  |  |
| 11 | МКУ «ЦБОУ муниципального образования «Город Майкоп» |  |  | 85/1372019 |  |
| 12 | МКУ «ЦБУК» муниципального образования «Город Майкоп» | 253/1602011-2019 |  |  |  |
| 13 | МКУ «ЦБУ ФК и С муниципального образования «Город Майкоп» |  | 3/72019 |  |  |
| 14 | МУП «Майкопводоканал» муниципального образования «Город Майкоп» |  |  | 60/1802004-2019 |  |
| 15 | МУП «Майкопское троллейбусное управление» муниципального образования «Город Майкоп» |  |  | 8/152019 |  |
| 16 | МБУ «Майкопское телевидение» |  | 4/62019 |  |  |
| 17 | МБУ культуры «Централизованная библиотечная система» | 23/221976-2019 |  |  |  |
| 18 | МБУ культуры «Городской Дом культуры «Гигант» |  |  | 3/42019 |  |
| 19 | МУП «Городской парк культуры и отдыха» муниципального образования «Город Майкоп»  | 85/512003-2019 |  |  |  |
| 20 | МБУ «Спортивная школа олимпийского резерва №1 имени С. М. Джанчатова» |  | 4/32019 |  |  |
| 21 | МБУ ДО «Майкопский центр развития творчества детей и взрослых» | 11/281992/2019 |  |  |  |
| 22 | Ассоциация по координации деятельности органов ТОС муниципального образования «Город Майкоп» |  |  | 7/32019 |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ИТОГО:** **820/ 758** ед. хр. | **409/262** | **46/42** | **365/454** |  |

Начальник отдела по делам архивов

 Управления делами Администрации

муниципального образования «Город Майкоп» С. Ю. Ашинова

Приложение №2

 к плану на 2022 год

**Составление номенклатуры дел**

**в организациях – источниках комплектования**

**на 2022 год**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Название организации | 1 квартал  | 2квартал | 3 квартал | 4 квартал |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1 | Администрация муниципального образования «Город Майкоп» |  |  | + |  |
| 2 | МБОУ ДОД «Специализированная детско-юношеская школа олимпийского резерва №2 имени В.С. Максимова» |  | **+** |  |  |
| 3 | Управление по ЧС Администрации муниципального образования «Город Майкоп» |  | **+** |  |  |

Начальник отдела по делам архивов

 Управления делами Администрации

муниципального образования «Город Майкоп» С. Ю. Ашинова

Приложение №3

 к плану на 2022 год

**Проверка наличия на 2022 год**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | №фонда | №описи | Название фонда | Годы | Кол-воЕд.хр. |
| 1 | 150 | 1-л | ПО Майкопагропромхимия | 19681999 | 85 |
| 2 | 151 | 1-л | АООТ «Иррис» | 19942000 | 4 |
| 3 | 152 | 1-л | Майкопское ремонтно-строительное предприятие № 2 | 19632000 | 129 |
| 4 | 153 | 1-л | ООО «Лагуна» | 19972000 | 2 |
| 5 | 154 | 1-л | ООО «Стандарт - КОМ» | 19992000 | 3 |
| 6 | 155 | 1-л | ООО «Амин - Р» | 19951997 | 2 |
| 7 | 156 | 1-л | Кооператив «Поиск» | 19881993 | 3 |
| 8 | 157 | 1-л | Хозрасчетное объединение столовых № 1 | 19481993 | 139 |
| 9 | 158 | 1-л | ООО «Стройсервис» | 19972000 | 2 |
| 10 | 159 | 1-л | ООО «Оптовик» | 19981999 | 2 |
| 11 | 160 | 1-л | ООО «Ларсен» | 19961997 | 2 |
| 12 | 162 | 1-л | ТОО «Гибрид-семена» | 19951998 | 3 |
| 13 | 163 | 1-л | ООО Проектрендерсервис | 19922000 | 3 |
| 14 | 165 | 1-л | МЧП «Веди» | 19912000 | 2 |
| 15 | 166 | 1-л | АНО «Поддержка» | 19992000 | 2 |
| 16 | 167 | 1-л | АНО «Физкультурно-оздоровительный клуб «Майкоп» | 19972000 | 2 |
| 17 | 168 | 1-л | ТОО фирма «Нехас» | 19921997 | 1 |
| 18 | 171 | 1-л | ТОО МАДС ЛТД | 19922000 | 2 |
| 19 | 172 | 1-л | ООО СППИ «Ветеран» СВ РА | 19972000 | 5 |
| 20 | 173 | 1-л | ООО ТКФ «Карруза» | 19971999 | 2 |
| 21 | 174 | 1-л | ТОО М.Ф. «Азис» | 19921998 | 2 |
| 22 | 176 | 1-л | ООО «Лусана» | 19922001 | 1 |
| 23 | 180 | 1-л | Абадзехский пищекомбинат Адыгреспотребсоюза | 19441955 | 13 |
| 24 | 181 | 1-л | Оптово-сбытовая база Адыгреспотребсоюза | 19471948 | 5 |
| 25 | 182 | 1-л | Майкопская районная заготконтора Адыгреспотребсоюза | 19501962 | 47 |
| 26 | 183 | 1-л | Гиагинская районная заготконтора «Заготживсырье» | 19501955 | 3 |
| 27 | 184 | 1-л | Майкопская районная заготконтора «Заготживсырье» | 19531956 | 6 |
| 28 | 185 | 1-л | Майкопская заготсбытбазаАдыгреспотребсоюза | 19631971 | 34 |
| 29 | 188 | 1-л | Хозрасчетное объединение «Мэздах», хозрасчетные магазины № 1,2 | 19921997 | 23 |
| 30 | 189 | 1-л | ООО «Старт-плюс» | 19941999 | 6 |
| 31 | 190 | 1-л | ООО Союз - М | 19982000 | 2 |
| 32 | 192 | 1-л | АСКПОЗТ «СПМК-1» | 19712002 | 179 |
| Итого: 32 фонда 716 ед.хр |

Начальник отдела по делам архивов

 Управления делами Администрации

муниципального образования «Город Майкоп» С. Ю. Ашинова

Приложение №4

 к плану на 2022 год

**Проведение комплексных проверок**

**в организациях – источниках комплектования**

**на 2022 год**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Название организации | 1 квартал  | 2квартал | 3 квартал | 4 квартал |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1 | МКУ «ЦБУ культуры» МО «Город Майкоп»  | + |  |  |  |
| 2 | МБУ культуры «ЦБС» муниципального образования «Город Майкоп» | + |  |  |  |
| 3 | МУП «Майкопское телевидение» муниципального образования «Город Майкоп» | + |  |  |  |
| 4 | Управление ЖКХ и благоустройства Администрации муниципального образования «Город Майкоп» |  | + |  |  |
| 5 | МУП «Майкопское троллейбусное управление» муниципального образования «Город Майкоп» |  | + |  |  |
| 6 | МБУ «Центр психолого-педагогической, медицинской, и социальной помощи» |  |  | + |  |
| 7 | МБУ дополнительного образования «Майкопский центр развития творчества детей и взрослых» |  |  | + |  |
| 8 | МБУ «Городской парк культуры и отдыха» муниципального образования «Город Майкоп» |  | + |  |  |
| 9 | МБОУ ДОД «Специализированная детско-юношеская школа олимпийского резерва №2 имени В.С. Максимова» |  |  |  | **+** |

Начальник отдела по делам архивов

 Управления делами Администрации

муниципального образования «Город Майкоп» С. Ю. Ашинова

Приложение № 5

 к плану на 2022 год

**Составление инструкции по делопроизводству**

**в организациях – источниках комплектования**

**на 2022 год**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Название организации | 1 квартал  | 2квартал | 3 квартал | 4 квартал |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1 | Администрация муниципального образования «Город Майкоп» |  |  | + |  |

Начальник отдела по делам архивов

 Управления делами Администрации

муниципального образования «Город Майкоп» С. Ю. Ашинова