

Утверждаю.

Глава Котельниковского
муниципального района

_____ В.В.Кудинов

«14» декабря 2012 года

**Пояснительная записка
к плану работы архивного отдела администрации
Котельниковского
муниципального района
Волгоградской области
на 2013 год.**

В рамках реализации Федерального закона от 22.10.2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Закона Волгоградской области от 31.12.2009 года № 1981-ОД «Об архивном деле в Волгоградской области», Закона Волгоградской области от 21.10.2008 г. № 1772-ОД «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Волгоградской области государственными полномочиями Волгоградской области по хранению, комплектованию, учёту и использованию архивных документов и архивных фондов, отнесённых к составу архивного фонда Волгоградской области» и в соответствии с рекомендациями, изложенными в письме Федерального архивного агентства

№ 4/1655-А от 24.09.2012 «О планировании работы архивных учреждений Российской Федерации на 2013 год и их отчетности за 2012 год», положения проекта Концепции развития архивного дела в Российской Федерации на период до 2020 года архивный отдел администрации Котельниковского муниципального района планирует в 2013 году следующие мероприятия.

1. В сфере обеспечения сохранности и государственного учёта

1.1. Укреплять пожарную безопасность архивных хранилищ архивного отдела Котельниковского муниципального района Волгоградской области в соответствии со «Специальными правилами пожарной безопасности государственных и муниципальных архивов Российской Федерации», утверждёнными приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации

от 12 января 2009 года №3, а именно:

- установить автоматическую систему пожаротушения ;
- приобрести 5 огнетушителей;

- следить за исправным функционированием противопожарных систем защиты ;
- соблюдать инструкции по пожарной безопасности;
- проводить противопожарные инструктажи ;

1.2.Выполнять мероприятия по обеспечению безопасности и сохранности документов архивного фонда Котельниковского муниципального района:

- проводить систематическую влажную уборку в архивохранилищах,
- обеспыливание архивных документов;
- поддерживать температурный , световой и влажностный режим.

1.3.Продолжить работу по обустройству и оснащению помещений архивохранилищ архивного отдела :

- приобрести и установить стеллажи в количестве 3 штук (15 погонных метров);
- окончательно завершить размещение документов;
- обновить надписи маркировки стеллажей.

1.4. Приобрести 300 коробок и закартонировать 3 120 единиц хранения.

1.5. Провести проверку наличия и состояния дел 2-х фондов (146 дел):

- фонд № 160 Администрация Котельниковского района за период 1991-1995 гг. (83 дела);
- фонд № 161 Администрация г. Котельниково за период 1992-1996 гг. (63 дела).

1.6. Провести мероприятия по улучшению физического состояния дел:

- подшить 30 дел (фонд № 160 Администрация Котельниковского района постановления за 1997 год (12 дел), постановления сельских советов за период 1992-1993 гг. о выделении земельных участков в собственность (18 дел).

1.7. Неукоснительно соблюдать нормативные требования по организации хранения и выдаче документов различным категориям пользователей:

- выдать 190 дел для пользования в читальном зале.

1.8. Утвердить на ЭПК Отдела по управлению архивами Министерства

культуры 90 описей дел постоянного хранения (из списка организаций – источников комплектования архивного отдела администрации Котельниковского муниципального района).

1.9.Продолжить работу по вводу данных в 4-ю версию БД «Архивный фонд»:

- ввести 1 фонд (фонд № 71 Исполком райсовета за период 1956-1993 гг.

(916 дел);

- оцифровать 25 дел постоянного хранения (3 250 листов) фонда № 39

Исполкома горсовета за период 1956-1961 гг.

2. В сфере комплектования.

2.1.Проводить работу по уточнению списка организаций-источников комплектования архивного отдела администрации Котельниковского муниципального района.

2.2. Организовать работу по проведению экспертизы ценности документов, образующихся в результате деятельности организаций-источников комплектования с целью включения их в состав архивного фонда Котельниковского

муниципального района:

- представить на утверждение ЭПМК министерства культуры Волгоградской области 90 описей дел постоянного хранения;

- согласовать 40 описей дел по личному составу.

2.3. Принять на хранение в архивный отдел 600 единиц хранения управленческих документов.

2.4. Оказывать методическую помощь ответственным за ведомственные архивы:

- проводить индивидуальные консультации;
- согласовать 20 номенклатур дел;
- согласовать 20 положений об архиве организаций;
- согласовать 20 положений об ЭК организаций.

2.5. Провести совещание-семинар с лицами , ответственными за архивы организаций – в феврале и октябре 2013 года (с участием представителей министерства культуры Волгоградской области) на тему «Составление описей дел постоянного хранения. Оформление дел постоянного хранения».

3. В сфере использования документов.

3.1.Принять участие в мероприятиях, посвящённых 70-летию разгрома советскими войсками немецко-фашистских войск в Сталинградской битве:

- опубликовать в газете «Искра» статью о развитии архивного дела в Котельниковском районе;
- подготовить фильм о развитии архивного дела в Котельниковском районе;
- подготовить репортаж на местном радио;
- организовать выставку документов по истории Котельниковского района.

3.2.Принимать участие в областных научно-практических конференциях, в том числе в конференции, проводимой министерством культуры Волгоградской области.

3.3.Обеспечить пользователей архивной информацией в соответствии с запросами:

- социально-правового характера - 900 запросов;
- тематических -500 запросов.

4. В сфере организационного , научно-методического и информационного обеспечения.

4.1. Продолжать внедрять в практику работы административные регламенты по предоставлению архивным отделом администрации Котельниковского муниципального района муниципальных услуг:

-предоставление информации из архивных документов по социально-правовым запросам в части подтверждения стажа работы, заработной платы, копии правоустанавливающих документов на недвижимость, землю и др.

-оказание методической и консультативной помощи юридическим и физическим лицам по вопросам архивоведения, документоведения;

-хранение, комплектование (формирование), учёт и использование архивных документов и архивных фондов.

4.2.Подготовить постановление об утверждении графика согласования номенклатур дел, упорядочения и передачи документов в архивный отдел администрации Котельниковского муниципального района.

4.3.Принимать участие в мероприятиях, проводимых отделом по управлению архивами министерства культуры Волгоградской области.

4.4.Повышать квалификацию на курсах в Отраслевом центре повышения квалификации по архивному делу и документационному обеспечению управления ВНИИДАД (3 человека).

4.5. Подписаться на журналы «Отечественные архивы» и «Вестник архивиста», областную культурно-просветительскую газету «Грани культуры».

4.6. Продолжить работу по вводу данных на уровне единиц хранения в 4-ю версию ПК «Архивный фонд» (фонд № 71 Исполком райсовета 916 дел).

**План
работы архивного отдела администрации Котельниковского муниципального района
Волгоградской области
на 2013 год**

Таблица №1

Наименование архивного учреждения	Улучшение физического состояния	Прием управленческих документов	Прием документов в по личному составу	Прием фото-документов	Усовершенствование, переработка		Каталогизация управленческих документов
					Пост.	л/с	
Архивный отдел администрации Котельниковского муниципального района	30	600	-	-	-	-	-

Таблица №2

Наименование архивного учреждения	Утверждение описей дел постоянного хранения	Согласование описей дел по личному составу	Согласовано			Проверка ведомств	Проведение	
			Номенклатур дел	Положений об ЭК	Положений об архиве		совещаний	семинар
Архивный отдел администрации Котельниковского муниципального района	90	40	20	20	20	3	1	1

Таблица №3

Наименование архивного учреждения	Исполнение социально-правовых запросов	Организация выставок	Подготовка телепередач	Подготовка радиопередач	Тематические запросы	Публикация статей	Проведение информационных мероприятий
Архивный отдел администрации Котельниковского муниципального района	900	1	1	1	500	1	1

Таблица №4

Наименование архивного учреждения	Проверка наличия и состояния дел		Ведение баз данных (АФ 4)			Оцифровка (сканирование) документы		Картонирование	
	Кол- во фондов	кол-во дел	Кол-во фондов	Кол-во дел	Мб	Кол-во дел	Кол-во листов	единиц хранения	всего коробок
Архивный отдел администрации Котельниковского муниципального района	2	146	1	916		25	3 250	3 120	300

**Начальник архивного отдела
администрации Котельниковского
муниципального района**

Е.Г.Краева