

**План работы**  
**Отдела муниципального архива Администрации Нововаршавского**  
**муниципального архива Омской области**  
**на 2024 год**

Отдел муниципального архива при формировании плана на 2024 год предусматривает мероприятия, обеспечивающие развитие и повышение эффективности архивного дела в Нововаршавском муниципальном районе Омской области.

Согласно рекомендациям и предложениям Федерального архивного агентства от 14 сентября 2023 года № 4/2544-А «О планировании работы архивных учреждений Российской Федерации на 2024 год и их отчетности за 2023 год», отдел муниципального архива ставит перед собой задачи: представление плана работы на 2024 год в срок до 12 декабря 2023 года, иную планово-отчетную документацию представить в сроки согласно Приложения к настоящим рекомендациям, размещать на официальном сайте Администрации Нововаршавского муниципального района Омской области раздел «Муниципальный архив» все проводимые мероприятия, план работы на 2024 год.

**В сфере обеспечения сохранности и государственного**  
**учета документов:**

1. Осуществлять мероприятия:

- по соблюдению нормативно-правовых требований пожарной безопасности и антитеррористической защищенности, охранного и санитарно-гигиенического режима организаций – источников комплектования отдела муниципального архива (Разработка, обновление и оформление документов: *план-схема эвакуации архивного отдела, инструкции по противопожарной безопасности архивного отдела, инструкции о порядке работы архивного отдела и эвакуации архивных документов при чрезвычайных ситуациях*);

- проведение методических проверок по вопросу соблюдения нормативных требований и архивного законодательства по организации хранения и учету документов в организациях – источниках комплектования отдела муниципального архива (*Совет Нововаршавского муниципального района Омской области, Администрация Нововаршавского муниципального района Омской области, Комитет финансов и контроля Администрации Нововаршавского муниципального района Омской области, Экономический комитет Администрации Нововаршавского муниципального района Омской области, Комитет земельных и имущественных отношений Нововаршавского муниципального района Омской области, Управление сельского хозяйства Нововаршавского муниципального района Омской области, Отдел архитектуры и строительства Нововаршавского муниципального района Омской области*). (Приложение № 1 к Плану)

3. Организация и проведение паспортизации муниципального архива по состоянию на 01.12.2024 года в порядке и по формам, определенным Регламентом государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации (утвержден приказом Росархива от 11.03.1997 № 11).

4. Проведение паспортизации организаций-источников комплектования ведомственных архивов по состоянию на 01.12. 2024 года.

5. Незамедлительное информирование Архивного управления Омской области обо всех фактах необнаружения дел (документов), оперативно представлять материалы о снятии с учета необнаруженных документов для рассмотрения экспертно-проверочной комиссии Министерства культуры Омской области.

6. Ведение государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации в электронном виде на уровне дел с использованием программного комплекса «Архивный фонд» (4 версия).

7. Обновление информации на сайте архивного отдела: списки фондов постоянного хранения и по личному составу; списки организаций –

источников комплектования и возможных источников комплектования архивного отдела и иную информацию, касающуюся деятельности отдела.

8. Выявление уникальных и особо ценных документов Архивного фонда РФ.

9. Обновление информации о документах по личному составу, хранящихся в архивном отделе в виде базы данных «Архивный справочник о документах по личному составу» с предоставлением копии указанной базы данных в Архивное управление Министерства культуры Омской области в срок до 13 декабря 2024 года.

#### **В сфере комплектования:**

В 2024 году планируется:

1. Внедрение в практику архивного отдела и организаций-источников комплектования архивного отдела:

- Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, утвержденных приказом Росархива от 31.07.2023 № 77 и зарегистрированных в Минюсте России 06.09.2023, регистрационный № 75119;

- Типовых функциональных требований к системам электронного документооборота и системам хранения электронных документов в архивах государственных органов, утвержденных приказом Росархива от 15.06.2020 № 69;

- Инструкции по применению Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности органов местного самоуправления и организаций независимо от форм собственности, с указанием сроков их хранения и Инструкции по его применению, утвержденных приказами Росархива от 20.12.2019 № 236 и 20.12.2019 № 237;

- Примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях, утвержденной приказом Росархива от 11.04.2018 № 44.

2. В 2024 году планируется предоставить на экспертно-проверочную комиссию Министерства культуры Омской области (**Приложение № 2 к Плану**):

- Номенклатура дел Отдела муниципального архива Администрации Нововаршавского муниципального района Омской области;

- Инструкция по делопроизводству МП КУ «Центр по работе с детьми и молодежью».

3. Продолжение работы по анализу состава электронных документов, образующихся в деятельности организаций - источников комплектования архивного отдела, их учету и обеспечению сохранности в системах электронного документооборота.

4. Прием на постоянное хранение документов Архивного фонда Российской Федерации, хранящихся в организациях - источниках комплектования архивного отдела сверх установленного срока (517 дел в т.ч. фотодокументы, от 22 организаций). (**Приложение № 3 к Плану**).

5. Продолжение работы по ведению списка организаций – источников комплектования архивного отдела:

- выявление и включение в список источников комплектования архивного отдела муниципальных бюджетных учреждений, а также владельцев личных фондов;

- представление на экспертно-проверочную комиссию Министерства культуры Омской области описей документов постоянного хранения от организаций – источников комплектования архивного отдела (650 дел от 22 организаций). (**Приложение № 4 к Плану**)

6. Взаимодействие с органами исполнительной власти и их территориальными органами, а также с федеральными организациями, на основе соглашений о сотрудничестве.

7. Участие в проведении мероприятий патриотической направленности, в том числе участие в реализации проектов, включенных в государственную программу «Патриотическое воспитание граждан Российской Федерации на 2021-2025 гг.

**В сфере использования документов:**

1. Совершенствование работы по оказанию государственных услуг в части исполнения запросов юридических и физических лиц, прежде всего связанных с социальной защитой граждан, исполнение запросов государственных органов и органов местного самоуправления; участие совместно с СФР в организации электронного взаимодействия его территориальных органов с архивными учреждениями Омской области, 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;

2. Выполнение «Плана мероприятий по реализации Федерального закона от 01.06.2022 № 182-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (от 22.07.2022) в части электронного информационного взаимодействия территориальных органов СФР с архивными учреждениями Российской Федерации и соответствующих планов в его развитии.

2. Расширение доступа к документам Архивного фонда Российской Федерации через сеть Интернет путем размещения на сайте архивного отдела, официальных группах архивного отдела в социальных сетях ВКонтakte <https://vk.com/club219006201>, Одноклассники <https://ok.ru/group/70000001865605> электронных образов документов фондов в формате виртуальных выставок, тематических обзоров и др.

3. Участие в реализации мероприятий, посвященных 85-летию начала Второй мировой войны, 70-летию начала освоения целинных и залежных земель в СССР.

4. Участие и информационное обеспечение мероприятий, связанных с юбилейными и памятными датами учреждений и организаций, населенных пунктов Нововаршавского муниципального района.

6. Продолжение публикационно-издательской деятельности в районной газете «Целинник-НВ» (статьи ко Дню архивов России – 10 марта, ко Дню Победы - 9 мая и другие).

**В сфере информационных ресурсов и технологий:**

1. Ведение страницы отдела муниципального архива на сайте Администрации Нововаршавского муниципального района. Ведение официальных групп архивного отдела в социальных сетях «ВКонтакте», «Одноклассники».

2. Активизация перевода заголовков архивных дел в машиночитаемый вид и размещение электронных описей в сети Интернет как основного публичного справочно-поискового средства.

3. Формирование электронного фонда пользования посредством создания электронных образов архивных документов. *(Ф.7 Администрация Нововаршавского муниципального района Омской области)*.

4. Продолжение автоматизации архивной деятельности, перевод оказываемых архивом муниципальных услуг исполнение запросов социально-правового характера граждан, в электронный вид.

5. Проведение анализа готовности к интеграции информационных систем архива с системами электронного документооборота органов государственной власти и местного самоуправления.

6. Продолжение ввода информации в отраслевой программный комплекс «Архивный фонд» на уровне заголовков дел.

7. Внедрение в работу отдела муниципального архива Сведений о местах хранения архивных документов по личному составу организаций и предприятий, находящихся (или находившихся) на территории Нововаршавского муниципального района Омской области.

**В сфере организационного, кадрового, научно-методического и информационного обеспечения**

1. Внедрение:

- Типовых норм времени и выработки на работы (услуги), выполняемые (оказываемые) государственными и муниципальными архивами, утвержденных приказом Росархива от 08.08.2022 № 111 и зарегистрированных в Минюсте России 27.09.2022, регистрационный № 70238.

2. Участие:

- в работе областных, межрегиональных научно-практических конференций.

Начальник отдела  
муниципального архива



М.А. Селезнева

01.12.2023

**ГРАФИК**

выездных методических проверок в организации - источники комплектования отдела муниципального архива Администрации Нововаршавского муниципального района  
на 2024 год

№№ п/п	Наименование организации-источника	Срок исполнения
1	Совет Нововаршавского муниципального района	2 квартал
2	Администрация Нововаршавского муниципального района	3 квартал
3	Комитет финансов и контроля Администрации	2 квартал
4	Экономический комитет Администрации	3 квартал
5	Комитет земельных и имущественных отношений	2 квартал
6	Управление сельского хозяйства	3 квартал
7	Отдел архитектуры и строительства	2 квартал

**ГРАФИК**

представления научно-справочных документов на ЭПК Министерства культуры Омской области от источников комплектования Отдела муниципального архива Администрации Нововаршавского муниципального района  
на 2024 год

№№ п/п	Наименование организации-источника	Срок исполнения
1	2	3
<b>Номенклатура дел</b>		
1	Отдел муниципального архива	1 квартал
<b>Инструкция по делопроизводству</b>		
1	МП КУ «Центр по работе с детьми и молодежью»	1 квартал



**ГРАФИК**

приема документов в Отдел муниципального архива Администрации  
Нововаршавского муниципального района  
от источников комплектования  
на 2024 год

№№ п/п	Наименование организации-источника	Годы передачи	Коли- чество дел	Срок приема документов
1	2	3	4	5
1	Комитет финансов и контроля	2017-2018	20	1 квартал
2	Комитет по образованию и связям с профессиональной школой	2018	31	2 квартал
3	Комитет по культуре и искусству	2018	29	3 квартал
4	Профсоюзная организация работников АПК	2018	4	1 квартал
5	Администрация Бобринского сельского поселения	2018	25	1 квартал
6	Отдел архитектуры и строительства	2018	10	2 квартал
7	Администрация Зареченского сельского поселения	2018	27	3 квартал
8	Администрация Русановского сельского поселения	2018	39	1 квартал
9	Совет Нововаршавского муниципального района	2018	15	2 квартал
10	Администрация Нововаршавского городского поселения	2018	26	3 квартал
11	Администрация Победовского сельского поселения	2018	31	1 квартал
12	Администрация Изумруднинского сельского поселения	2018	26	2 квартал
13	Фотодокументы	2018	30	3 квартал
14	МБОУ «Нововаршавская гимназия»	2018	10	1 квартал
15	Экономический комитет	2018	8	2 квартал
16	Администрация Новороссийского сельского поселения	2018	29	3 квартал
17	СПК «Ермак»	2018	12	1 квартал
18	Комитет имущественных и земельных отношений	2018	27	2 квартал

1	2	3	4	5
10	Администрация Победовского сельского поселения	2022	39	3 квартал
11	Комитет финансов и контроля	2022	10	1 квартал
12	Администрация Черлакского сельского поселения	2021-2022	82	2 квартал
13	Экономический комитет	2022	12	3 квартал
14	СПК «Рассохинский»	2022	28	1 квартал
15	Комитет по образованию и связям с профессиональной школой	2022	22	2 квартал
16	МБОУ «Нововаршавская гимназия»	2022	12	3 квартал
17	Комитет по культуре и искусству	2021	16	1 квартал
18	МП КУ «Центр по работе с детьми и молодежью»	2021	14	2 квартал
19	Администрация Славянского сельского поселения	2022	25	3 квартал
20	Комитет имущественных и земельных отношений	2021	23	1 квартал
21	СПК «Ермак»	2021	8	2 квартал
22	Профсоюзная организация	2022	4	3 квартал
	<b>И Т О Г О: 22 организаций</b>		<b>650</b>	

**ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА**  
**к годовому плану работы Отдела муниципального архива**  
**Администрации Нововаршавского муниципального района**  
**документов по личному составу**  
**на 2024 год**

**1. В сфере обеспечения сохранности и государственного учёта документов:**

Основной задачей Отдела муниципального архива документов по личному составу является выполнение всех плановых показателей.

Основными направлениями в работе отдела будут:

1.1. Принятие необходимых организационных, инженерно-технических и других мер, направленных на повышение уровня защищенности и безопасности архивных объектов.

1.2. Усиление контроля за соблюдением требований пожарной безопасности и антитеррористической защищенности.

1.3. Актуализация нормативно-правовой базы и локальных актов по вопросам пожарной безопасности и антитеррористической защищенности.

1.4. Незамедлительное информирование Министерства культуры Омской области обо всех фактах не обнаружения дел (документов), оперативное представление материалов о снятии с учёта необнаруженных документов для рассмотрения экспертно-проверочной комиссии Министерства.

1.5. Соблюдение нормативных требований по организации хранения и учёту документов.

1.6. Организация и проведение паспортизации отдела муниципального архива по состоянию на 01.01.2025 в порядке и по формам, определенным Регламентов государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации (утвержден приказом Росархива от 11.03.1997 № 11 и зарегистрирован в Минюсте России 08.07.1997, регистрационный № 1344).

1.7. Усовершенствование и переработка описей дел, документов по личному составу 2 фондов. Экспертиза ценности документов при проведении переработки описей дел, документов по личному составу 253 ед.хр.

1.8. Обновление информации о документах по личному составу, хранящихся в Отделе муниципального архива в виде базы данных «Справочник документов по личному составу», и представлять копии указанной базы данных в архивное управление Министерства ежегодно в срок до 15 декабря.

**2. В сфере комплектования Отдела муниципального архива документами**

2.1. Внедрение в практику работы архивных учреждений и организаций – возможных источников их комплектования Правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, утвержденных приказом Росархива от 31.07.2023 №77 и зарегистрированных в Минюсте России 06.09.2023, регистрационный № 75119.

2.2. Организация и проведение паспортизации организаций – возможных источников комплектования Отдела муниципального архива по состоянию на 01.12.2024.

2.3. Продолжение внедрения в практику работы перечней документов, образующихся в деятельности федеральных органов исполнительной власти и подведомственных им организаций, размещенных на официальном сайте Росархива.

2.4. Продолжение работы по анализу состава электронных документов, образующихся в деятельности организаций – возможных источников комплектования Отдела муниципального архива, их учёту и обеспечение сохранности в системах электронного документооборота и архивах организаций.

2.5. Проведение мероприятий по обеспечению сохранности и приёму на хранение архивных документов ликвидируемых органов государственной власти, органов местного самоуправления, подведомственных им организаций:

- планируется постоянно осуществлять контроль за работой ведомственных архивов и организацией документов в делопроизводстве учреждений списка № 2 в целях обеспечения сохранности и учёта документов, правильности отбора дел, включённых в описи №№ 2, 3, на хранение;

- представить на ЭМК Администрации Нововаршавского муниципального района описей дел от 16 организаций списка № 2 на 240 ед.хр. и составить к ним предисловия и исторические справки (**Приложение 1**).

2.6. Продолжение работы по ведению списка организаций – возможных источников комплектования Отдела муниципального архива.

2.7. Взаимодействие с федеральными органами исполнительной власти и их территориальными органами, а также с федеральными организациями, на основе соглашений о сотрудничестве.

2.8. В целях соблюдения организации делопроизводства и Архивного законодательства, обеспечения сохранности документов, качественного комплектования ведомственных архивов, оказывать организациям списка № 2 практическую помощь по усовершенствованию работы архивов, экспертных комиссий, в разработке номенклатур дел 6 организаций, инструкций по делопроизводству 4 организаций, положений об архиве и ЭК 4 организаций, составление предисловий 6 организаций, проведение методических проверок 6 организаций, (**Приложения 2**).

### **3. В сфере использования архивных документов**

3.1. Совершенствование работы по оказанию государственных услуг в части исполнения запросов юридических и физических лиц, прежде всего связанных с социальной защитой граждан, исполнению запросов государственных органов власти и органов местного самоуправления.

В 2024 году планируется исполнить 500 запросов социально-правового характера.

3.2. Участие совместно с Социальным фондом России в организации электронного взаимодействия его территориальных органов с государственными и муниципальными архивами Российской Федерации 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 по утвержденному плану.

3.3. Участие в реализации мероприятий, посвященных 85-летию начала Второй мировой войны, 70-летию начала освоения целинных и залежных земель в СССР.

3.4. Продолжение публикационно-издательской деятельности.

### **4. В сфере информационных ресурсов и технологий**

4.1. Проведение максимально возможной автоматизации архивной деятельности, перевод оказываемых отделом муниципального архива государственных и муниципальных услуг, прежде всего в части использования социально-правовых запросов граждан, в электронный вид.

4.2. Реализация ведомственной и региональных программ цифровой трансформации в сфере архивного дела.

4.3. Формирование электронного фонда пользования, с целью последовательного перехода к предоставлению пользователям цифровых копий архивных документов вместо подлинников и размещения в свободном доступе в сети Интернет наиболее востребованных комплексов исторических источников для удовлетворения потребностей граждан, общества и государства в ретроспективной архивной информации.

4.4. Ведение и пополнение отраслевых и региональных информационных систем и баз данных.

4.5. Пополнение и внедрение в работу отдела муниципального архива Базы данных о местах хранения архивных документов по личному составу.

4.6. Продолжение работы по ведению сайтов и страниц отдела муниципального архива в сети Интернет с учетом Методических рекомендаций по созданию и развитию официальных сайтов и официальных страниц органов управления архивным делом, государственных и муниципальных архивов Российской Федерации (ВНИИДАД, 2023).

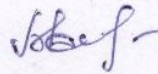
4.7. Регулярное обновление размещаемых информационных материалов в социальных сетях отдела муниципального архива.

**5. В сфере организационного, кадрового, научно-методического и информационного обеспечения**

5.1. Продолжение внедрения Типовых норм времени и выработки на работы (услуги), выполняемые (Оказываемые) государственными и муниципальными архивами (утверждены приказом Росархива от 08.08.2022 № 111 и зарегистрированы в Минюсте России 27.09.2022, регистрационный № 70238).

5.2. Внедрение и расширение применения в деятельности Отдела муниципального архива принципов открытости.

Ведущий специалист  
Отдела муниципального архива



О.В. Боргер

29.11.2023

**ГРАФИК**

представления описей по личному составу на ЭМК Администрации Нововаршавского муниципального района от возможных источников комплектования Отдела муниципального архива Администрации Нововаршавского муниципального района на 2024 год

№ п/п	Наименование организации	Годы описания	Кол-во дел	Справка, предисловие	Сроки предоставления
1	2	3	4	5	6
1.	ОАО «Любовский элеватор»	Оп.2 2018-2020	15	предисловие	3 квартал
2.	ООО «Нововаршавская семеноводческая станция»	Оп.2 2019-2020	8	предисловие	3 квартал
3.	МУП «Жилкоммунсервис»	Оп.2 2014-2020	21	предисловие	2 квартал
4.	БУ «Редакция газеты «Целинник-НВ»	Оп.2 2018-2020	12	предисловие	2 квартал
5.	ПО «Кондитер»	Оп.2 2020	4	предисловие	1 квартал
6.	МКУ «РЦРСО»	Оп.2 2016-2020	25	предисловие	2 квартал
7.	МБОУ «Большегневская СОШ»	Оп.2 2020 Оп.3 2020	9	предисловие	1 квартал
8.	МБОУ «Ермаковская СОШ»	Оп.2 2020 Оп.3 2020	7	предисловие	1 квартал
9.	МБОУ «Александровская СОШ»	Оп.2 2020 Оп.3 2020	7	предисловие	2 квартал
10.	МБОУ «Новороссийская ООШ»	Оп.2 2008-2020 Оп.3 2008-2020	44	предисловие	1 квартал
11.	МБОУ «Любовская ООШ»	Оп.2 2017-2020 Оп.3 2017-2020	40	предисловие	2 квартал
12.	МБОУ «Каразюкская ООШ»	Оп.2 2010-2020 Оп.3 2010-2020	36	предисловие	1 квартал
13.	МБОУ «Дробышевская ООШ»	Оп.2 2020 Оп.3 2020	7	предисловие	1 квартал
14.	МБОУ «Победовский детский сад»	Оп.2 2020 Оп.3 2020	2	предисловие	3 квартал
15.	МДОУ «Бобринский детский сад»	Оп.2 2020 Оп.3 2020	1	предисловие	3 квартал
16.	МДОУ «Черлакский детский сад»	Оп.2 2020 Оп.3 2020	2	предисловие	1 квартал
	<b>Итого: 16</b>		<b>240</b>		

**ГРАФИК**

представления нормативных документов на ЭМК Администрации Нововаршавского муниципального района от возможных источников комплектования Отдела муниципального архива Администрации Нововаршавского муниципального района на 2024 год

№ п/п	Наименование организации	Номенклатура дел	Инструкция	Положение об архиве и ЭК	Тематическая проверка
<b>1 квартал</b>					
1.	МБОУ «Новороссийская ООШ»	1			
2.	МБОУ «Каразюкская ООШ»	1	1	1/1	1
3.	МДОУ «Детский сад «Родничок»	1			
<b>2 квартал</b>					
4.	МУП «Жилкоммунсервис»	1	1	1/1	1
5.	БУ «Редакция газеты «Целинник»	1	1	1/1	1
6.	МКУ «РЦРСО»	1	1	1/1	1
	<b>ВСЕГО</b>	<b>6</b>	<b>4</b>	<b>4/4</b>	<b>4</b>



УТВЕРЖДАЮ  
Начальник Отдела  
муниципального архива  
Администрации  
Нововаршавского  
муниципального района

  
М.А. Селезнева  
« 16 » 12 2023

**ПЛАН  
работы Отдела муниципального архива по личному составу  
на 2024 год**

№ п/п	Показатели работы	Един. измер.	Объем работ	1 полугод.	2 полугод.
1	2	3	4	5	6
1.	<b>Государственное регулирование развития архивного дела, нормативно-правовая работа.</b>				
1.1.	Вести разъяснение закона «Об архивном деле в РФ», а так же Кодекса РФ об административных правонарушениях	Семинар, печать информации	1	1	
1.2.	Увеличить количество организаций, возможных источников комплектования	Список			
1.3.	Подготовить и провести семинар с работниками ведомственных архивов	Семинар	-	-	-
1.4.	Составление годового плана с пояснительной запиской - составление графиков (приложения к годовому плану)		2		2
1.5.	Составление отчетов: годовой, полугодовой	Отчет	1		1
2	<b>Обеспечение сохранности и государственственный учет документов Архивного фонда РФ</b>				
2.1.	Подшивка и перешлет дел в МАЛС	Ед. хран.	100	50	50
2.2.	Экспертиза ценности	Дело	-	-	-
2.3.	Предоставление сведений об изменениях в составе и объеме фондов	Ед. хран.	1	-	1

1	2	3	4	5	6
2.4.	Обеспылевание документов	Ед. хран.	2000	1000	1000
2.5.	Продолжать работу по решению вопросов повышения уровня безопасности и технической оснащенности МАЛСа	Участие	-	-	-
3	<b>Формирование Архивного фонда Омской области. Организационно-методическое руководство ведомственными архивами</b>				
3.1.	Прием дел по личному составу	Ед. хран.	6	6	-
3.2.	Предоставление описей на ЭПК Администрации Нововаршавского района	Ед. хран.	16/240	12/214	4/26
3.3.	Составление номенклатуры дел учреждений:	Номен.	6	6	-
	- инструкция по делопроизводству	Инстр.	4	4	-
	- положение об архиве	Полож.	4	4	-
3.4.	Проведение методических проверок	Провер.	6	6	-
3.5.	Составление предисловий к описям учреждений	Предисл.	16	12	4
3.6.	Заключение договоров с учреждениями на обслуживание	Договор	-	-	-
3.7.	Формирование наблюдательного дела	Дело	-	-	-
4.	<b>Научная информация и использование документов. Создание информационно-поисковых систем.</b>				
4.1.	Усовершенствование описей	Дело	2	1	1
4.2.	Исполнение запросов социально-правового характера, регистрация и печатание	запрос	500	250	250
4.3.	Подготовить статью в газету «Целинник – НВ»	Статья	1	1	-
4.4.	Консультирование ответственных лиц ведомственных архивов и производственных служб	Консул.	10	5	5
5.	<b>Научно-исследовательская и методическая работа, кадровое обеспечение</b>				
5.1.	День открытых дверей	Экскурсия	-	-	-
5.2.	Повышение квалификации путем самообразования и индивидуальной стажировки в архивном управлении		-	-	-

Ведущий специалист  
Отдела муниципального архива  
29.11.2023



О.В. Боргер

Кому представляется Архивному управлению МГПР Омской области  
г. Омск-07 ул. Третьяковская 1

Статистическая форма №1  
(годовая)

Кем представляется ОТДЕЛ муниципального архива  
администрации Нововаршавского муниципального района  
р.п. Нововаршавка, ул. Кооперативная, 22

Утверждена приказом Федерального архивного агентства от  
12.10.2006 № 59

### ПОКАЗАТЕЛИ ОСНОВНЫХ НАПРАВЛЕНИЙ И РЕЗУЛЬТАТОВ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ на 2024 год

Наименование организации	Отдел муниципального архива Администрации <b>НОВОВАРШАВСКОГО</b> муниципального района Омской области	
--------------------------	---	--

Представляют	Сроки представления плана	Сроки представления отчета
Федеральные государственные архивы, уполномоченные органы исполнительной власти	15 декабря года, предшествующего планируемому	15 января года, последующего за отчетностью

#### 1. Обеспечение сохранности фондов Архивного фонда Российской Федерации\*

код	Виды работ	(единицы хранения)					Прим	
		на бумажной основе	кино	фото	фоно	видео		страховой фонд
A	Б	1	2	3	4	5	6	7
101	Реставрация	100						
102	Физико-химическая и техническая обработка	-	-	-	-	-		
103	Создание страхового фонда	-	-	-	-	-		

**ДОПОЛНЕНИЕ**

Графа 1, стр. 101	Графа 1, стр.103
листов	кадров

**2. Формирование архивного фонда Российской Федерации**

код строки	Виды работ	(единицы хранения)							(усл.ед.)	
		управленческая документация	личного происхождения	НТД	Кино	Фото	Фоно	Видео		По личному составу
A	Б	1	2	3	4	5	6	7	8	9
201	Прием документов от организаций от граждан	-	X	-	-	-	-	-	-	-
202		X	X	X	X	X	X	X	X	X
203	Включение документов в состав Архивного фонда РФ	-	-	-	-	-	-	-	-	-

**3. Создание учетных БД и автоматизированного НСА**

код строки	Виды работ	единица измерения	включено	Примечание
A	Б	В	1	2
301	Ведение АСГУ документов Архивного РФ	фонд	-	-
302	Ведение автоматизированного НСА	единица хранения/ запись	-	-
303	Ведение государственных реестров уникальных документов	документ	-	-

4. Предоставление информационных услуг и использование документов

Код строки	Проведение информационных мероприятий	Исполнение социально-правовых запросов	Посещение читального зала	Посещение сайта/страницы	Пользователи архивной информации	Выдача документов пользователям	Рассекречивание документов
A	1	2	3	4	5	6	7
401	1 – докум. информ. 1- статья	500	-	-	-	-	-
Примечание	-	-	-	<del> </del>	-	-	-

5. Материально-техническая база \*\*

Код строки	Площадь помещений (кв.м.)			Прирост протяженности архивных полок (пог.м.)	Кол-во работников на один компьютер(чел.)	Остаточная стоимость основных средств на 1 ед.хр. (руб.)	
A	1	2	3	4	5	6	7
501	-	-	-	-	-	-	-
Примеч.	-	-	-	<del> </del>	-	-	-

Ведущий специалист Отдела  
муниципального архива



О.В. Боргер

29.11.2023

# ОТЧЕТ О ЧИСЛЕННОСТИ, СОСТАВЕ И ДВИЖЕНИИ РАБОТНИКОВ АРХИВНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ ОМСКОЙ ОБЛАСТИ НА 01.01.2024

## Раздел 1. Штатная численность

№ п/п	Категория должностей работников, занятых в основной деятельности	Утверждено должностей руководителей и специалистов по штату	Численность работников, состоящих в списочном составе и занятых в основной неосновной деятельности	Из графы 4: в том числе по основной деятельности	Из графы 4: в том числе по неосновной деятельности	Из графы 4: в том числе по основной деятельности	Из графы 4: в том числе по неосновной деятельности	Из графы 4: в том числе по основной деятельности	Из графы 4: в том числе по неосновной деятельности
1	2	3	4	5	6				
7	3. Всего работников в муниципальных архивных учреждениях	3							
8	3.1. Руководителей	1							
9	3.2. Специалистов	2							
10	Итого:	3							

## Раздел 2. Возрастной состав и текучесть кадров руководителей и специалистов в списочном составе

№ п/п	Категория должностей работников, занятых в основной деятельности (из графы 5 раздела 1)	Имеют возраст				Женщин	Принято на работу в отчетном году	Выбыло в отчетном году	Имеют стаж работы в архивных учреждениях				
		до 29 лет включ.	от 30 до 49 лет включ.	от 50 лет и старше	из них пенсионного возраста				до 1 года	от 1 до 5 лет включ.	от 6 до 10 лет включ.	от 11 до 15 лет включ.	свыше 15 лет
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
7	3. Всего работников в муниципальных архивных учреждениях					3							
8	3.1. Руководителей		1			1						1	
9	3.2. Специалистов		1	1	1	2				2			
10	Итого:		2	1	1	3				2		1	



УТВЕРЖДАЮ  
управляющий делами Администрации  
Нововаршавского муниципального района  
С.С. Жуков

Кому представляется **Архивному управлению  
Министерства культуры Омской области**  
г. Омск-07 ул. Третьяковская, 1  
Кем представляется **Отдел муниципального архива  
Администрации Нововаршавского муниципального  
района**  
р.п. Нововаршавка, ул. Кооперативная, 22

Статистическая форма №1 (годовая)  
Утверждена приказом Федерального архивного агентства  
от 12.10.2006 № 59

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

Наименование организации	Отдел муниципального архива Администрации <b>НОВОВАРШАВСКОГО</b> муниципального района Омской области
Представляют	Сроки представления плана
Федеральные государственные архивы, уполномоченные органы исполнительной власти	15 декабря года, предшествующего планируемому
	Сроки представления отчета
	15 января года, последующего за отчетностью



**1. Обеспечение сохранности фондов Архивного фонда Российской Федерации\***

код	Виды работ	(единицы хранения)							Прим
		на бумажной основе	кино	фото	фоно	видео	страховой фонд		
А	Б	1	2	3	4	5	6	7	
101	Реставрация	0	0	0	0				
102	Физико-химическая и техническая обработка	-	-	-	-	-			
103	Создание страхового фонда	0	0	0	0	0			

**ДОПОЛНЕНИЕ**

Графа 1, стр. 101	Графа 1, стр.103
листов	кадров

**2. Формирование архивного фонда Российской Федерации**

код строк и	Виды работ	(единицы хранения)								(усл.ед.)
		Управлен- ческая документа- ция	Личного происхож дения	НТД	Кино	Фото	Фоно	Видео	По лич- ному соста ву	
А	Б	1	2	3	4	5	6	7	8	9
201	Прием документов от организаций	517		0	0	30	0	0	-	-
202	В от граждан		-			-	-	-		
203	Включение документов в состав Архивного фонда РФ	650	5	-	-	-	-	-		

### 3. Создание учетных БД и автоматизированного НСА

код строки	Виды работ	единица измерения	включено	Примечание
A	Б	В	1	2
301	Ведение АСГУ документов Архивного РФ	фонд	-	-
302	Ведение автоматизированного НСА	единица хранения/ запись	-	-
303	Ведение государственных реестров уникальных документов	документ	-	-

### 4. Предоставление информационных услуг и использование документов

Код строки	Проведение информационных мероприятий	Исполнение социально-правовых запросов	Посещение читального зала	Посещение сайта/ страницы	Пользователь и архивной информации	Выдача документов пользователю	Рассекречивание документов
A	1	2	3	4	5	6	7
401	10	500	5	45	1000	-	-
Примечание	-	-	-	X	-	-	-

### 5. Материально-техническая база \*\*

Код строки	Площадь помещений (кв.м.)				Прирост архивных полок (пог.м.)	Кол-во работников на один компьютер (чел.)	Остаточная стоимость основных средств на 1 ед.хр. (руб.)
	1	2	3	4			
A	1	2	3	4	5	6	7

501	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Примеч.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-



Начальник отдела  
30.11.2023

М.А. Селезнева

Приложение № 1  
к приказу Министерства  
государственно-правового  
Омской области развития  
от 06.07.2012 № 17п/1

«Приложение № 1  
к приказу Министерства  
государственно-правового  
Омской области развития  
от 12 декабря 2007 года № 456/1

**ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ (ПЛАНОВЫЕ) ПОКАЗАТЕЛИ**  
деятельности государственных архивных учреждений  
Омской области на 2024 год по личному составу  
**НОВОАРАШАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ОМСКОЙ ОБЛАСТИ**  
(наименование государственного архивного учреждения Омской области)

№ п/п	Показатель	Единица измерения	Количество	Примечание
1	2	3	4	5
1. Обеспечение сохранности документов Архивного фонда Российской Федерации				
1	Общее количество единиц хранения на 01.01.2024/количество принятых ед.хр. за год	единиц хранения (далее – ед.хр.)	9861/23	
2	Общее количество фондов на 01.01.2024/количество принятых фондов за год	количество фондов	101/-	
3	Физико-химическая и техническая обработка на бумажной основе: - переплет; - подшивка	ед.хр.	- 177	

№ п/п	Показатель	Единица измерения	Количество	Примечание
1	2	3	4	5
4	Проверка наличия и состояния дел	количество фондов/ед. хр.	-	
5	Общее количество закартонированных дел на 01.01.2024 /количество закартонированных дел за год	ед. хр./ед. хр.	7066/1966	
6	Общее количество особо ценных документов (дел) на 01.01.2024/ количество выявленных особо ценных документов (дел) за год	ед. хр./ед. хр.	-	
7	Общее количество дел, на которые создан страховой фонд/количество дел, на которые создан страховой фонд за год	ед. хр./ед. хр.	-	
8	Количество архивных фондов, переведенных в электронную форму за год	количество фондов	-	
9	Общее количество оцифрованных единиц хранения/количество оцифрованных единиц хранения за год	ед. хр./ед. хр.	202/202	
2. Формирование Архивного фонда Российской Федерации				
10	Упорядочение документов: - управленческой документации; - документов личного происхождения; - научно-технической документации; - кинодокументов; - фотодокументов; - фондодокументов; - видеодокументов - документов по личному составу	число организаций/ед. хр. число организаций/ед. хр. число организаций/ед. хр. число организаций/ед. хр. число организаций/ед. хр. число организаций/ед. хр. число организаций/ед. хр.	- - - - - - -	
11	Взаимодействие с организациями – источниками комплектования: - проведение мероприятий по оказанию методической и практической помощи, включая выезды в организации;	шт./штг.		

№ п/п	Показатель	Единица измерения	Количество	Примечание
1	2 - проведение семинаров; - рассмотрение описей дел управленческой документации; - рассмотрение описей дел научно-технической документации; - рассмотрение описей дел документов по личному составу; - рассмотрение номенклатур дел; - рассмотрение инструкций по делопроизводству; - рассмотрение положений об архиве; - рассмотрение положений об экспертной комиссии	3 шт. шт. число организаций/ед. хр число организаций/ед. хр число организаций/ед. хр шт./описательных статей шт. шт. шт.	4 - - - 16/240 6/- 4 4 4	5
12	3. Создание учетных баз данных и автоматизированного научно-справочного аппарата Усовершенствование и переработка описей дел, документов	число фондов/ед. хр.	2/253	
13	Экспертиза ценности документов при проведении переработки описей дел, документов	ед. хр.	253	
14	Формирование каталогов	ед.хр./число карточек	-	
15	Количество описей в электронном формате в программном комплексе «Архивный фонд»	количество описей/ед.хр.	-	
16	4. Предоставление информационных услуг и использование документов Общее количество дел, на которые создан фонд пользования/количество дел, на которые создан фонд пользования за год	ед.хр./ед.хр.	-	
17	Проведение информационных мероприятий: - выставок, в том числе виртуальных; - конференций;	шт.	10 -	

№ п/п	Показатель	Единица измерения	Количество	Примечание
1	2	3	4	5
	- экскурсий по архиву; - лекций, школьных уроков; - выпуск радио-, телепередач; - предоставление документированной информации; - размещение архивной информации на сайте архива	шт. шт. шт. шт. шт. шт.	- - - - 10	
18	Публикационная деятельность: - издание сборников документов; - публикации в средствах массовой информации	шт. шт.	- 2	

Ведущий специалист  
Отдела муниципального архива

29.11.2023



О.В. Боргер

СОГЛАСОВАНО

Начальник архивного управления Министерства  
культуры Омской области

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_

Г.И. Растегаева



АДМИНИСТРАЦИЯ  
НОВОВАРШАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ОМСКОЙ ОБЛАСТИ

## РАСПОРЯЖЕНИЕ

28.11.2023 № 367-р

р. п. Нововаршавка

О развитии архивного дела и соблюдении,  
архивного законодательства на 2024 год

В соответствии со ст.ст. 21, 22 Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», рекомендациям и предложениям Федерального архивного агентства от 14.09.2023 № 4/2544-А «О планировании работы архивных учреждений Российской Федерации на 2024 год и их отчетности за 2023 год», руководствуясь ст. 30 Устава Нововаршавского муниципального района Омской области,

1. Утвердить планы работы на 2024 год отдела муниципального архива Администрации Нововаршавского муниципального района Омской области согласно приложениям 1, 2.

2. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на начальника Отдела муниципального архива Администрации Нововаршавского муниципального района Омской области.

Глава Нововаршавского  
муниципального района Омской области



В.А. Шефер



**План работы**  
**Отдела муниципального архива Администрации Нововаршавского муниципального**  
**архива Омской области**  
**на 2024 год**

Отдел муниципального архива при формировании плана на 2024 год предусматривает мероприятия, обеспечивающие развитие и повышение эффективности архивного дела в Нововаршавском муниципальном районе Омской области.

Согласно рекомендациям и предложениям Федерального архивного агентства от 14 сентября 2023 года № 4/2544-А «О планировании работы архивных учреждений Российской Федерации на 2024 год и их отчетности за 2023 год», отдел муниципального архива ставит перед собой задачи: представление плана работы на 2024 год в срок до 12 декабря 2023 года, иную планово-отчетную документацию представить в сроки согласно Приложения к настоящим рекомендациям, размещать на официальном сайте Администрации Нововаршавского муниципального района Омской области раздел «Муниципальный архив» все проводимые мероприятия, план работы на 2024 год.

**В сфере обеспечения сохранности и государственного учета**  
**документов:**

1. Осуществлять мероприятия:

- по соблюдению нормативно-правовых требований пожарной безопасности и антитеррористической защищенности, охранного и санитарно-гигиенического режима организаций – источников комплектования отдела муниципального архива (Разработка, обновление и оформление документов: *план-схема эвакуации архивного отдела, инструкции по противопожарной безопасности архивного отдела, инструкции о порядке работы архивного отдела и эвакуации архивных документов при чрезвычайных ситуациях*);

- проведение методических проверок по вопросу соблюдения нормативных требований и архивного законодательства по организации хранения и учету документов в организациях – источниках комплектования отдела муниципального архива (*Совет Нововаршавского муниципального района Омской области, Администрация Нововаршавского муниципального района Омской области, Комитет финансов и контроля Администрации Нововаршавского муниципального района Омской области, Экономический комитет Администрации Нововаршавского муниципального района Омской области, Комитет земельных и имущественных отношений Нововаршавского муниципального района Омской области, Управление сельского хозяйства*

*Нововаршавского муниципального района Омской области, Отдел архитектуры и строительства Нововаршавского муниципального района Омской области).*

**(Приложение № 1 к Плану)**

3. Организация и проведение паспортизации муниципального архива по состоянию на 01.12.2024 года в порядке и по формам, определенным Регламентом государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации (утвержден приказом Росархива от 11.03.1997 № 11).

4. Проведение паспортизации организаций-источников комплектования ведомственных архивов по состоянию на 01.12. 2024 года.

5. Незамедлительное информирование Архивного управления Омской области обо всех фактах необнаружения дел (документов), оперативно представлять материалы о снятии с учета необнаруженных документов для рассмотрения экспертно-проверочной комиссии Министерства культуры Омской области.

6. Ведение государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации в электронном виде на уровне дел с использованием программного комплекса «Архивный фонд» (4 версия).

7. Обновление информации на сайте архивного отдела: списки фондов постоянного хранения и по личному составу; списки организаций – источников комплектования и возможных источников комплектования архивного отдела и иную информацию, касающуюся деятельности отдела.

8. Выявление уникальных и особо ценных документов Архивного фонда РФ.

9. Обновление информации о документах по личному составу, хранящихся в архивном отделе в виде базы данных «Архивный справочник о документах по личному составу» с предоставлением копии указанной базы данных в Архивное управление Министерства культуры Омской области в срок до 13 декабря 2024 года.

**В сфере комплектования:**

В 2024 году планируется:

1. Внедрение в практику архивного отдела и организаций-источников комплектования архивного отдела:

- Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, утвержденных приказом Росархива от 31.07.2023 № 77 и зарегистрированных в Минюсте России 06.09.2023, регистрационный № 75119;

- Типовых функциональных требований к системам электронного документооборота и системам хранения электронных документов в архивах государственных органов, утвержденных приказом Росархива от 15.06.2020 № 69;

- Инструкции по применению Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности органов местного самоуправления и организаций независимо от форм собственности, с указанием сроков их хранения и Инструкции по его применению, утвержденных приказами Росархива от 20.12.2019 № 236 и 20.12.2019 № 237;

- Примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях, утвержденной приказом Росархива от 11.04.2018 № 44.

2. В 2024 году планируется предоставить на экспертно-проверочную комиссию Министерства культуры Омской области (**Приложение № 2 к Плану**):

- Номенклатура дел Отдела муниципального архива Администрации Нововаршавского муниципального района Омской области;

- Инструкция по делопроизводству МП КУ «Центр по работе с детьми и молодежью».

3. Продолжение работы по анализу состава электронных документов, образующихся в деятельности организаций - источников комплектования архивного отдела, их учету и обеспечению сохранности в системах электронного документооборота.

4. Прием на постоянное хранение документов Архивного фонда Российской Федерации, хранящихся в организациях - источниках комплектования архивного отдела сверх установленного срока (517 дел в т.ч. фотодокументы, от 22 организаций). (**Приложение № 3 к Плану**).

5. Продолжение работы по ведению списка организаций – источников комплектования архивного отдела:

- выявление и включение в список источников комплектования архивного отдела муниципальных бюджетных учреждений, а также владельцев личных фондов;

- представление на экспертно-проверочную комиссию Министерства культуры Омской области описей документов постоянного хранения от организаций – источников комплектования архивного отдела (650 дел от 22 организаций). (**Приложение № 4 к Плану**)

6. Взаимодействие с органами исполнительной власти и их территориальными органами, а также с федеральными организациями, на основе соглашений о сотрудничестве.

- Типовых функциональных требований к системам электронного документооборота и системам хранения электронных документов в архивах государственных органов, утвержденных приказом Росархива от 15.06.2020 № 69;

- Инструкции по применению Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности органов местного самоуправления и организаций независимо от форм собственности, с указанием сроков их хранения и Инструкции по его применению, утвержденных приказами Росархива от 20.12.2019 № 236 и 20.12.2019 № 237;

- Примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях, утвержденной приказом Росархива от 11.04.2018 № 44.

2. В 2024 году планируется предоставить на экспертно-проверочную комиссию Министерства культуры Омской области (**Приложение № 2 к Плану**):

- Номенклатура дел Отдела муниципального архива Администрации Нововаршавского муниципального района Омской области;

- Инструкция по делопроизводству МП КУ «Центр по работе с детьми и молодежью».

3. Продолжение работы по анализу состава электронных документов, образующихся в деятельности организаций - источников комплектования архивного отдела, их учету и обеспечению сохранности в системах электронного документооборота.

4. Прием на постоянное хранение документов Архивного фонда Российской Федерации, хранящихся в организациях - источниках комплектования архивного отдела сверх установленного срока (517 дел в т.ч. фотодокументы, от 22 организаций). (**Приложение № 3 к Плану**).

5. Продолжение работы по ведению списка организаций – источников комплектования архивного отдела:

- выявление и включение в список источников комплектования архивного отдела муниципальных бюджетных учреждений, а также владельцев личных фондов;

- представление на экспертно-проверочную комиссию Министерства культуры Омской области описей документов постоянного хранения от организаций – источников комплектования архивного отдела (650 дел от 22 организаций). (**Приложение № 4 к Плану**)

6. Взаимодействие с органами исполнительной власти и их территориальными органами, а также с федеральными организациями, на основе соглашений о сотрудничестве.

7. Участие в проведении мероприятий патриотической направленности, в том числе участие в реализации проектов, включенных в государственную программу «Патриотическое воспитание граждан Российской Федерации на 2021-2025 гг.

**В сфере использования документов:**

1. Совершенствование работы по оказанию государственных услуг в части исполнения запросов юридических и физических лиц, прежде всего связанных с социальной защитой граждан, исполнение запросов государственных органов и органов местного самоуправления; участие совместно с СФР в организации электронного взаимодействия его территориальных органов с архивными учреждениями Омской области, 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;

2. Выполнение «Плана мероприятий по реализации Федерального закона от 01.06.2022 № 182-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (от 22.07.2022) в части электронного информационного взаимодействия территориальных органов СФР с архивными учреждениями Российской Федерации и соответствующих планов в его развитии.

2. Расширение доступа к документам Архивного фонда Российской Федерации через сеть Интернет путем размещения на сайте архивного отдела, официальных группах архивного отдела в социальных сетях ВКонтакте <https://vk.com/club219006201>, Одноклассники <https://ok.ru/group/70000001865605> электронных образов документов фондов в формате виртуальных выставок, тематических обзоров и др.

3. Участие в реализации мероприятий, посвященных 85-летию начала Второй мировой войны, 70-летию начала освоения целинных и залежных земель в СССР.

4. Участие и информационное обеспечение мероприятий, связанных с юбилейными и памятными датами учреждений и организаций, населенных пунктов Нововаршавского муниципального района.

6. Продолжение публикационно-издательской деятельности в районной газете «Целинник-НВ» (статьи ко Дню архивов России – 10 марта, ко Дню Победы - 9 мая и другие).

**В сфере информационных ресурсов и технологий:**

1. Ведение страницы отдела муниципального архива на сайте Администрации Нововаршавского муниципального района. Ведение официальных групп архивного отдела в социальных сетях «ВКонтакте», «Одноклассники».

2. Активизация перевода заголовков архивных дел в машиночитаемый вид и размещение электронных описей в сети Интернет как основного публичного справочно-поискового средства.

3. Формирование электронного фонда пользования посредством создания электронных образов архивных документов. (*Ф.7 Администрация Нововаршавского муниципального района Омской области*).

4. Продолжение автоматизации архивной деятельности, перевод оказываемых архивом муниципальных услуг исполнение запросов социально-правового характера граждан, в электронный вид.

5. Проведение анализа готовности к интеграции информационных систем архива с системами электронного документооборота органов государственной власти и местного самоуправления.

6. Продолжение ввода информации в отраслевой программный комплекс «Архивный фонд» на уровне заголовков дел.

7. Внедрение в работу отдела муниципального архива Сведений о местах хранения архивных документов по личному составу организаций и предприятий, находящихся (или находившихся) на территории Нововаршавского муниципального района Омской области.

**В сфере организационного, кадрового, научно-методического и информационного обеспечения**

1. Внедрение:

- Типовых норм времени и выработки на работы (услуги), выполняемые (оказываемые) государственными и муниципальными архивами, утвержденных приказом Росархива от 08.08.2022 № 111 и зарегистрированных в Минюсте России 27.09.2022, регистрационный № 70238.

2. Участие:

- в работе областных, межрегиональных научно-практических конференций.

**План работы Отдела муниципального архива  
Администрации Нововаршавского муниципального района  
документов по личному составу  
на 2024 год**

**1. В сфере обеспечения сохранности и государственного учёта документов:**

Основной задачей Отдела муниципального архива документов по личному составу является выполнение всех плановых показателей.

Основными направлениями в работе отдела будут:

1.1. Принятие необходимых организационных, инженерно-технических и других мер, направленных на повышение уровня защищенности и безопасности архивных объектов.

1.2. Усиление контроля за соблюдением требований пожарной безопасности и антитеррористической защищенности.

1.3. Актуализация нормативно-правовой базы и локальных актов по вопросам пожарной безопасности и антитеррористической защищенности.

1.4. Незамедлительное информирование Министерства культуры Омской области обо всех фактах не обнаружения дел (документов), оперативное представление материалов о снятии с учёта необнаруженных документов для рассмотрения экспертно-проверочной комиссии Министерства.

1.5. Соблюдение нормативных требований по организации хранения и учёту документов.

1.6. Организация и проведение паспортизации отдела муниципального архива по состоянию на 01.01.2025 в порядке и по формам, определенным Регламентов государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации (утвержден приказом Росархива от 11.03.1997 № 11 и зарегистрирован в Минюсте России 08.07.1997, регистрационный № 1344).

1.7. Усовершенствование и переработка описей дел, документов по личному составу 2 фондов. Экспертиза ценности документов при проведении переработки описей дел, документов по личному составу 253 ед.хр.

1.8. Обновление информации о документах по личному составу, хранящихся в Отделе муниципального архива в виде базы данных «Справочник документов по личному составу», и представлять копии указанной базы данных в архивное управление Министерства ежегодно в срок до 15 декабря.

**2. В сфере комплектования Отдела муниципального архива документами**

2.1. Внедрение в практику работы архивных учреждений и организаций – возможных источников их комплектования Правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, утвержденных приказом Росархива от 31.07.2023 №77 и зарегистрированных в Минюсте России 06.09.2023, регистрационный № 75119.

2.2. Организация и проведение паспортизации организаций – возможных источников комплектования Отдела муниципального архива по состоянию на 01.12.2024.

2.3. Продолжение внедрения в практику работы перечней документов, образующихся в деятельности федеральных органов исполнительной власти и подведомственных им организаций, размещенных на официальном сайте Росархива.

2.4. Продолжение работы по анализу состава электронных документов, образующихся в деятельности организаций – возможных источников комплектования Отдела муниципального архива, их учёту и обеспечение сохранности в системах электронного документооборота и архивах организаций.

2.5. Проведение мероприятий по обеспечению сохранности и приёму на хранение архивных документов ликвидируемых органов государственной власти, органов местного самоуправления, подведомственных им организаций:

- планируется постоянно осуществлять контроль за работой ведомственных архивов и организацией документов в делопроизводстве учреждений списка № 2 в целях обеспечения сохранности и учёта документов, правильности отбора дел, включённых в описи №№ 2, 3, на хранение;

- представить на ЭМК Администрации Нововаршавского муниципального района описей дел от 16 организаций списка № 2 на 240 ед.хр. и составить к ним предисловия и исторические справки (**Приложение 1**).

2.6. Продолжение работы по ведению списка организаций – возможных источников комплектования Отдела муниципального архива.

2.7. Взаимодействие с федеральными органами исполнительной власти и их территориальными органами, а также с федеральными организациями, на основе соглашений о сотрудничестве.

2.8. В целях соблюдения организации делопроизводства и Архивного законодательства, обеспечения сохранности документов, качественного комплектования ведомственных архивов, оказывать организациям списка № 2 практическую помощь по усовершенствованию работы архивов, экспертных комиссий, в разработке номенклатур дел 6 организаций, инструкций по делопроизводству 4 организаций, положений об архиве и ЭК 4 организаций, составление предисловий 6 организаций, проведение методических проверок 6 организаций, (**Приложения 2**).

### **3. В сфере использования архивных документов**

3.1. Совершенствование работы по оказанию государственных услуг в части исполнения запросов юридических и физических лиц, прежде всего связанных с социальной защитой граждан, исполнению запросов государственных органов власти и органов местного самоуправления.

В 2024 году планируется исполнить 500 запросов социально-правового характера.

3.2. Участие совместно с Социальным фондом России в организации электронного взаимодействия его территориальных органов с государственными и муниципальными архивами Российской Федерации 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 по утвержденному плану.

3.3. Участие в реализации мероприятий, посвященных 85-летию начала Второй мировой войны, 70-летию начала освоения целинных и залежных земель в СССР.

3.4. Продолжение публикационно-издательской деятельности.

### **4. В сфере информационных ресурсов и технологий**

4.1. Проведение максимально возможной автоматизации архивной деятельности, перевод оказываемых отделом муниципального архива государственных и муниципальных услуг, прежде всего в части использования социально-правовых запросов граждан, в электронный вид.

4.2. Реализация ведомственной и региональных программ цифровой трансформации в сфере архивного дела.

4.3. Формирование электронного фонда пользования с целью последовательного перехода к предоставлению пользователям цифровых копий архивных документов вместо



подлинников и размещения в свободном доступе в сети Интернет наиболее востребованных комплексов исторических источников для удовлетворения потребностей граждан, общества и государства в ретроспективной архивной информации.

4.4. Ведение и пополнение отраслевых и региональных информационных систем и баз данных.

4.5. Пополнение и внедрение в работу отдела муниципального архива Базы данных о местах хранения архивных документов по личному составу.

4.6. Продолжение работы по ведению сайтов и страниц отдела муниципального архива в сети Интернет с учетом Методических рекомендаций по созданию и развитию официальных сайтов и официальных страниц органов управления архивным делом, государственных и муниципальных архивов Российской Федерации (ВНИИДАД, 2023).

4.7. Регулярное обновление размещаемых информационных материалов в социальных сетях отдела муниципального архива.

## **5. В сфере организационного, кадрового, научно-методического и информационного обеспечения**

5.1. Продолжение внедрения Типовых норм времени и выработки на работы (услуги), выполняемые (Оказываемые) государственными и муниципальными архивами (утверждены приказом Росархива от 08.08.2022 № 111 и зарегистрированы в Минюсте России 27.09.2022, регистрационный № 70238).

5.2. Внедрение и расширение применения в деятельности Отдела муниципального архива принципов открытости.

**ГРАФИК**

представления описей по личному составу на ЭМК Администрации Нововаршавского муниципального района от возможных источников комплектования Отдела муниципального архива Администрации Нововаршавского муниципального района на 2024 год

№ п/п	Наименование организации	Годы описания	Кол-во дел	Справка, предисловие	Сроки предоставления
1	2	3	4	5	6
1.	ОАО «Любовский элеватор»	Оп.2 2018-2020	15	предисловие	3 квартал
2.	ООО «Нововаршавская семеноводческая станция»	Оп.2 2019-2020	8	предисловие	3 квартал
3.	МУП «Жилкоммунсервис»	Оп.2 2014-2020	21	предисловие	2 квартал
4.	БУ «Редакция газеты «Целинник-НВ»	Оп.2 2018-2020	12	предисловие	2 квартал
5.	ПО «Кондитер»	Оп.2 2020	4	предисловие	1 квартал
6.	МКУ «РЦРСО»	Оп.2 2016-2020	25	предисловие	2 квартал
7.	МБОУ «Большегривская СОШ»	Оп.2 2020 Оп.3 2020	9	предисловие	1 квартал
8.	МБОУ «Ермаковская СОШ»	Оп.2 2020 Оп.3 2020	7	предисловие	1 квартал
9.	МБОУ «Александровская СОШ»	Оп.2 2020 Оп.3 2020	7	предисловие	2 квартал
10.	МБОУ «Новороссийская ООШ»	Оп.2 2008-2020 Оп.3 2008-2020	44	предисловие	1 квартал
11.	МБОУ «Любовская ООШ»	Оп.2 2017-2020 Оп.3 2017-2020	40	предисловие	2 квартал
12.	МБОУ «Карзюкская ООШ»	Оп.2 2010-2020 Оп.3 2010-2020	36	предисловие	1 квартал
13.	МБОУ «Дробышевская ООШ»	Оп.2 2020 Оп.3 2020	7	предисловие	1 квартал
14.	МБОУ «Победовский детский сад»	Оп.2 2020 Оп.3 2020	2	предисловие	3 квартал
15.	МДОУ «Бобринский детский сад»	Оп.2 2020 Оп.3 2020	1	предисловие	3 квартал
16.	МДОУ «Черлакский детский сад»	Оп.2 2020 Оп.3 2020	2	предисловие	1 квартал
	<b>Итого: 16</b>		<b>240</b>		

**ГРАФИК**

представления нормативных документов на ЭМК Администрации Нововаршавского муниципального района от возможных источников комплектования Отдела муниципального архива Администрации Нововаршавского муниципального района на 2024 год

№ п/п	Наименование организации	Номенклатура дел	Инструкция	Положение об архиве и ЭК	Тематическая проверка
<b>1 квартал</b>					
1.	МБОУ «Новороссийская ООШ»	1			
2.	МБОУ «Каразюкская ООШ»	1	1	1/1	1
3.	МДОУ «Детский сад «Родничок»	1			
<b>2 квартал</b>					
4.	МУП «Жилкоммунсервис»	1	1	1/1	1
5.	БУ «Редакция газеты «Целинник»	1	1	1/1	1
6.	МКУ «РЦРСО»	1	1	1/1	1
	<b>ВСЕГО</b>	<b>6</b>	<b>4</b>	<b>4/4</b>	<b>4</b>

**ГРАФИК**

проведения методических проверок возможных источников комплектования Отдела муниципального архива Администрации Нововаршавского муниципального района на 2023 год

№ п/п	Наименование организации	Срок проведения проверки	Примечание
1.	КОУ ОО «Нововаршавская адаптивная школа-интернат»	1 квартал	
2.	МБОУ «Детский сад «Родничок»	1 квартал	
3.	МБОУ «Любовская ООШ»	2 квартал	
4.	БУ «КЦСОН»	2 квартал	
5.	МБОУ «Славянская СОШ»	2 квартал	
6.	МБОУ ДОД «ДООЦ»	3 квартал	
7.	МБОУ «Новороссийская ООШ»	3 квартал	
8.	МБОУ «Каразюкская ООШ»	3 квартал	

Приложение 1 к Плану

**Г Р А Ф И К**

выездных методических проверок в организации - источники комплектования отдела  
муниципального архива Администрации Нововаршавского муниципального района  
на 2024 год

№№ п/п	Наименование организации-источника	Срок исполнения
1	Совет Нововаршавского муниципального района	2 квартал
2	Администрация Нововаршавского муниципального района	3 квартал
3	Комитет финансов и контроля Администрации	2 квартал
4	Экономический комитет Администрации	3 квартал
5	Комитет земельных и имущественных отношений	2 квартал
6	Управление сельского хозяйства	3 квартал
7	Отдел архитектуры и строительства	2 квартал

Приложение 2 к Плану

**Г Р А Ф И К**

представления научно-справочных документов на  
ЭПК Министерства культуры Омской области  
от источников комплектования Отдела муниципального архива Администрации  
Нововаршавского муниципального района  
на 2024 год

№№ п/п	Наименование организации-источника	Срок исполнения
1	2	3
<b>Номенклатура дел</b>		
1	Отдел муниципального архива	1 квартал
<b>Инструкция по делопроизводству</b>		
1	МП КУ «Центр по работе с детьми и молодежью»	1 квартал

**Г Р А Ф И К**

приема документов в Отдел муниципального архива Администрации Нововаршавского  
муниципального района  
от источников комплектования  
на 2024 год

№№ п/п	Наименование организации-источника	Годы передачи	Коли- чество дел	Срок приема документов
1	2	3	4	5
1	Комитет финансов и контроля	2017-2018	20	1 квартал
2	Комитет по образованию и связям с профессиональной школой	2018	31	2 квартал
3	Комитет по культуре и искусству	2018	29	3 квартал
4	Профсоюзная организация работников АПК	2018	4	1 квартал
5	Администрация Бобринского сельского поселения	2018	25	1 квартал
6	Отдел архитектуры и строительства	2018	10	2 квартал
7	Администрация Зареченского сельского поселения	2018	27	3 квартал
8	Администрация Русановского сельского поселения	2018	39	1 квартал
9	Совет Нововаршавского муниципального района	2018	15	2 квартал
10	Администрация Нововаршавского городского поселения	2018	26	3 квартал
11	Администрация Победовского сельского поселения	2018	31	1 квартал
12	Администрация Изумруднинского сельского поселения	2018	26	2 квартал
13	Фотодокументы	2018	30	3 квартал
14	МБОУ «Нововаршавская гимназия»	2018	10	1 квартал
15	Экономический комитет	2018	8	2 квартал
16	Администрация Новороссийского сельского поселения	2018	29	3 квартал
17	СПК «Ермак»	2018	12	1 квартал
18	Комитет имущественных и земельных отношений	2018	27	2 квартал
19	Центр по работе с детьми и молодежью	2018	22	3 квартал
20	Администрация Славянского сельского поселения	2018	33	1 квартал
21	Администрация Большегривского городского поселения	2018	37	2 квартал
22	Администрация Черлакского сельского поселения	2018	26	3 квартал
	<b>И Т О Г О: 22 организации</b>		<b>517</b>	

**ГРАФИК**

представления описей дел постоянного срока хранения на  
ЭПК Министерства культуры Омской области  
от источников комплектования Отдела муниципального архива Администрации  
Нововаршавского муниципального района  
на 2024 год

№№ п/п	Наименование организации-источника	Годы описания	Коли- чество дел	Срок предостав- ления
1	2	3	4	5
1	Совет Нововаршавского муниципального района	2021-2022	38	1 квартал
2	Администрация Зареченского сельского поселения	2022	36	2 квартал
3	Администрация Нововаршавского муниципального района	2020-2022	25	3 квартал
4	Администрация Новороссийского сельского поселения	2022	30	1 квартал
5	Администрация Большегривского городского поселения	2022	35	2 квартал
6	Администрация Нововаршавского городского поселения	2022	41	3 квартал
7	Администрация Бобринского сельского поселения	2019-2022	90	2 квартал
8	Администрация Изумруднинского сельского поселения	2022	30	1 квартал
9	Администрация Русановского сельского поселения	2022	30	2 квартал
10	Администрация Победовского сельского поселения	2022	39	3 квартал
11	Комитет финансов и контроля	2022	10	1 квартал
12	Администрация Черлакского сельского поселения	2021-2022	82	2 квартал
13	Экономический комитет	2022	12	3 квартал
14	СПК «Рассохинский»	2022	28	1 квартал
15	Комитет по образованию и связям с профессиональной школой	2022	22	2 квартал
16	МБОУ «Нововаршавская гимназия»	2022	12	3 квартал
17	Комитет по культуре и искусству	2021	16	1 квартал
18	МП КУ «Центр по работе с детьми и молодежью»	2021	14	2 квартал
19	Администрация Славянского сельского поселения	2022	25	3 квартал
20	Комитет имущественных и земельных отношений	2021	23	1 квартал
21	СПК «Ермак»	2021	8	2 квартал
22	Профсоюзная организация	2022	4	3 квартал
	<b>ИТОГО: 22 организаций</b>		<b>650</b>	