

ОТЧЕТ
о развитии архивного дела в городском округе Первоуральск
за 2020 год

№ п/п	Мероприятие	Показатель	Срок исполнения	Ответственный
1	2	3	4	5
1.	Организационные мероприятия			
1.1.	Разработка проектов нормативных правовых актов	3		Логиновских Н.В.
1.1.1	Постановление администрации городского округа Первоуральск от 14.01.2020 № 23 «Об утверждении «Плана развития архивного дела в городском округе Первоуральск на 2020 год»	1	I квартал	
1.1.2	Постановление администрации городского округа Первоуральск от 15.04.2020 № 692 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление архивных справок, архивных копий, архивных выписок, информационных писем, связанных с реализацией законных прав и свобод граждан»	1	II квартал	
1.1.3	Постановление администрации городского округа Первоуральск от 15.04.2020 № 6919 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей»	1	II квартал	
1.2.	Подготовка и предоставление в Управление архивами Свердловской области «Сведений о численности и оплате труда работников сферы культуры по категориям персонала» (по форме «ЗП-культура»)	5	ежеквартально, декабрь	ПМБУ «Центр бухгалтерских услуг»
1.3	Посещение web-сайта Первоуральского муниципального казенного учреждения «Муниципальный архив» (далее - ПМКУ «Муниципальный архив») (адрес: http://archive-pmku.ru)	563	в течение года	Логиновских Н.В.

1	2	3	4	5
1.4. 1.4.1 1.4.2	Актуализация информации об архиве: Размещение сведений о муниципальном архивном учреждении на «Официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о государственных (муниципальных) учреждениях» (адрес: http://bus.gov.ru/) Размещение информации об архиве на web-сайте ПМКУ «Муниципальный архив» (адрес: http://archive-pmku.ru/)	2 1 1	I квартал в течение года	Логиновских Н.В. Ануфриева Н.А. Москвитина М.Н.
2.	Исполнение органами местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, полномочия, предусмотренного Законом Свердловской области от 19 ноября 2008 года № 104-ОЗ			
2.1. 2.1.1 2.1.2 2.1.3 2.1.4 2.1.5	Мероприятия, на которые израсходованы средства субвенции: Коммунальные расходы Заработная плата работников Услуги связи Содержание имущества Канцелярские и хозяйственные товары	753 тыс. руб. 36 тыс. руб. 475 тыс. руб. 11 тыс. руб. 218 тыс. руб. 13 тыс. руб.	в течение года	Логиновских Н.В.
2.2. 2.2.1 2.2.2	Ведение учета архивных документов, относящихся к государственной собственности Свердловской области: Ведение учета в автоматизированном режиме, посредством ПК «Архивный фонд» (версия 3) Предоставление в Управление архивами Свердловской области массив данных ПК «Архивный фонд» (версия 3) по состоянию на 01.01.2021	5 4 1	ежеквартально по отдельному графику не ранее 20 февраля	Логиновских Н.В.
2.3.	Составление Сведений о количестве единиц хранения, относящихся к государственной собственности Свердловской области по состоянию на 31.12.2020	1	по отдельному графику не ранее 20 февраля	Логиновских Н.В.

1	2	3	4	5
3.	Обеспечение сохранности и государственный учет документов Архивного фонда Российской Федерации			
3.1.	Мероприятия по созданию нормативных условий, соблюдению нормативных режимов хранения архивных документов:	7		Логиновских Н.В. Сарпова О.Г. Ануфриева Н.А.
3.1.1	Периодическая проверка противопожарного и охранного оборудования	12	ежемесячно	
3.1.2	Обеспыливание стеллажей, коробок, папок	4	ежеквартально	
3.1.3	Измерение температуры и относительной влажности в архивохранилище	50	1 раз в неделю	
3.1.4	Картонирование архивных документов	7668	в течение года	
3.1.5	Санитарный день в архивохранилищах	50	1 раз в неделю	
3.1.6	Влажная уборка в архивохранилищах	50	1 раз в неделю	
3.1.7	Энтомологический и микологический осмотры архивных документов	2	май, сентябрь	
3.2.	Осуществление мероприятий по учету архивных документов:	13	в течение года	Логиновских Н.В.
3.2.1	Определение количества и состав Архивного фонда РФ и других архивных документов в установленных единицах	4	ежеквартально	
3.2.2	Отражение количества и состав в учетных документах	4	ежеквартально	
3.2.3	Осуществление автоматизированного учета архивных документов ПК «Архивный фонд» (версия 5.0)	4	ежеквартально	
3.2.4	Составление паспорта архива на 01 января 2021 года	1	декабрь	

1	2	3	4	5
3.3.	Мероприятия по работе с ПК «Архивный фонд»:	4	в течение года	Логиновских Н.В. Москвитина М.Н.
3.3.1	При поступлении документов постоянного хранения и по личному составу информация своевременно вносится в ПК «Архивный фонд»:	4	ежеквартально	
3.3.2.1	Дополнения к историческим справкам			
3.3.2.2	Аннотаций к документам фонда			
3.3.2.3	Аннотации к описи дел			
3.4.	Внесение информации в раздел «Дело» (ф. № 155, 158, 159, 206)	4	ежеквартально	
4.	Формирование Архивного фонда Российской Федерации			
4.1.	Включение в состав Архивного фонда Российской Федерации документов постоянного хранения от организаций – источников комплектования	607 ед. хр.	в течение года	Логиновских Н.В.
4.2.	Прием документов по личному составу	547 ед.хр.		Ануфриева Н.А. Москвитина М.Н.
4.3.	Согласование решениями ЭПК Управления архивами:	2116	в течение года	Логиновских Н.В.
4.3.1	Номенклатур дел (в соответствии с графиком)	4	в течение года	
4.3.2	Описей дел по личному составу (в соответствии с графиком)	2112	в течение года	
4.4.	Прием архивных документов в (соответствии с графиком):	519 ед.хр.	в течение года	Ануфриева Н.А.
4.4.1	Документы постоянного хранения	509 ед.хр.		
4.4.2	Фотодокументы	10 ед.хр.		
4.5.	Описание документов по личному составу	13 ед.хр.	в течение года	Ануфриева Н.А. Москвитина М.Н.
4.6.	Проведена паспортизация архивов организаций по состоянию на 01.12.2020	23	ноябрь	Ануфриева Н.А.

1	2	3	4	5
4.7.	Мероприятия по оказанию методической и практической помощи организациям – источникам комплектования:	27	в течение года	Логиновских Н.В.
4.7.1	Консультации ответственных за делопроизводство и архив по комплектованию, описанию и учету документов, образовавшихся в деятельности организации;	23	в течение года	
4.7.2	Оказание методической и практической помощи по совершенствованию работы делопроизводственных и архивных служб организаций	4	ежеквартально	
5.	Создание справочно-поисковых средств к архивным документам			
5.1.	Описание и каталогизация фотодокументов	10	III квартал	Ануфриева Н.А.
5.4.	Организация работы по переводу в электронную форму архивных документов (ф. № 36)	9 ед.хр.	в течение года	Логиновских Н.В.
6.	Предоставление информационных услуг и информационных продуктов пользователям архивных документов			
6.1.	Информационное обеспечение пользователей в соответствии с их запросами (в законодательно установленные сроки), а также в инициативном порядке	3222	в течение года	Логиновских Н.В.
6.2.	Подготовлена и проведена выставка «Лица войны. 1941-1945 г.г.», посвященная 75-летию Победы	1	III квартал	Москвитина М.Н.
6.3.	Проведена выставка по документам ГААСО «Эвакуация. 1941-1945 г.г.», посвященная 75-летию Победы	1	III квартал	Москвитина М.Н.
6.4.	Публикация доклада в сборнике XXV городской научно-практической конференции «Шайтанские чтения»	1	IV квартал	Москвитина М.Н.

1	2	3	4	5
6.5.	Подготовлена информация для подготовки исторической справки «Вклад города Первоуральска в достижение Победы в Великой Отечественной войне 1941-1945 годов»	1	II квартал	Логиновских Н.В.
6.6.	Подготовлены сведения о местонахождении документов по личному составу для ГАДЛССО	1	декабрь	Москвитина М.Н.
6.7.	Подготовлены сведения для Календаря знаменательных дат на 2021 год	1	01 мая	Ануфриева Н.А.

Директор ПМКУ
«Муниципальный архив»
12.01.2021



Н.В. Логиновских