

ОТЧЕТ
о выполнении плана развития архивного дела
в городском округе Первоуральск
за 2022 год

№ п/п	Мероприятие	Показатель	Срок исполнения	Ответственный
1	2	3	4	5
1.	Организационные мероприятия			
1.1.	Разработаны проекты нормативных правовых актов	1		
1.1.1	Постановление администрации городского округа Первоуральск от 31.01.2022 № 164 «Об утверждении «Плана развития архивного дела в городском округе Первоуральск на 20221 год»	1	I квартал	Логиновских Н.В.
1.2.	Внедрены правила, инструкции, методические пособия Росархива, Управления архивами Свердловской области	10		
1.2.1	Сотрудники архива изучили Правила 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 Федерального архивного агентства (далее – Росархив) от 02 марта 2020 года № 24 (далее – Правила)	1	в течение года	Логиновских Н.В.
1.2.2	Сотрудники архива изучили и внедряют Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденных приказом Росархива от 20 декабря 2019 года № 23	1	в течение года	Логиновских Н.В.

1	2	3	4	5
1.2.3	Сотрудники архива изучили и внедряют Инструкцию по применению Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденных приказом Росархива от 20 декабря 2019 года № 236	1	в течение года	Логиновских Н.В.
1.2.4	Продолжена работа по внедрению Примерного положения об архиве организации, утвержденного приказом Росархива от 11 апреля 2018 года № 42	1	в течение года	Логиновских Н.В.
1.2.5	Продолжена работа по внедрению Примерного положения об экспертной комиссии организации, утвержденного приказом Росархива от 11 апреля 2018 года № 43	1	в течение года	Логиновских Н.В.
1.2.6	Продолжена работа по внедрению Примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях, утвержденного приказом Росархива от 11 апреля 2018 года № 44	1	в течение года	Логиновских Н.В.
1.2.7	Продолжена работа по внедрению Правил делопроизводства в государственных органах местного самоуправления, утвержденных приказом Росархива от 22 мая 2019 года № 71	1	в течение года	Логиновских Н.В.
1.2.8	Сотрудники архива ознакомлены с Порядком признания документов Архивного фонда Российской Федерации, находящимися в неудовлетворительном физическом состоянии, утвержденного приказом Росархива от 25 июня 2020 года № 75	1	в течение года	Логиновских Н.В.

1	2	3	4	5
1.2.9	Сотрудники архива изучили разъяснений по внедрению Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций с указанием сроков их хранения, опубликованных на официальном сайте Росархива	1	в течение года	Логиновских Н.В.
1.2.10	Продолжена работа по изучению проверочных листов (список контрольных вопросов), используемых Управлением архивами Свердловской области при проведении плановых проверок соблюдения законодательства об архивном деле Российской Федерации в отношении государственных архивов Свердловской области и муниципальных архивов	1	в течение года	Логиновских Н.В.
1.3.	Организация использования в работе методических документов в части, не противоречащей Правилам	9		
1.3.1	Сотрудники архива изучили и внедряют в работу памятку «Исполнение запросов социально-правового характера в ГКУСО «Государственный архив по личному составу Свердловской области», одобренной решением методической комиссии Управления архивами (протокол от 28 августа 2019 года № 5)	1	в течение года	Сарпова О.Г.
1.3.2	Сотрудники архива изучили и внедряют в работу памятку «Описание и техническое оформление фотодокументов в ГКУСО «Центр документации общественных организаций Свердловской области», одобренной решением методической комиссии Управления архивами (протокол от 26 сентября 2019 года № 6)	1	в течение года	Ануфриева Н.А.

1	2	3	4	5
1.3.3	Сотрудники архива изучили и внедряют в работу методические рекомендации «Создание электронных выставок архивных документов ГКУСО «Центр документации общественных организаций Свердловской области», одобренных решением методической комиссии Управления архивами (протокол от 26 сентября 2019 года № 6)	1	в течение года	Логиновских Н.В.
1.3.4	Сотрудники архива изучили и внедряют в работу методические рекомендации «Подготовка календаря-справочника «Знаменательные и памятные даты Свердловской области», одобренных решением методической комиссии Управления архивами (протокол от 29 сентября 2019 года № 9)	1	I-II квартал	Ануфриева Н.А.
1.3.5	Сотрудники архива изучили и внедряют в работу памятку «Составление сводных итоговых записей к описям дел, документов в муниципальных архивах муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области», одобренной решением методической комиссии Управления архивами (протокол от 21 июня 2017 года № 4)	1	в течение года	Логиновских Н.В.
1.3.6	Сотрудники архива изучили и внедряют в работу методические рекомендации «Примерная инструкция по документационному обеспечению управления в общественных объединениях Свердловской области, одобренных решением методической комиссии Управления архивами (протокол № 4 от 02 сентября 2020 года)	1	в течение года	Логиновских Н.В.

1	2	3	4	5
1.3.7	Сотрудники архива изучили и внедряют в работу методические рекомендации «Инициативное комплектование документами тематических коллекций в ГКУСО «Центр документации общественных организаций Свердловской области», одобренных решением методической комиссии Управления архивами (протокол № 5 от 24 сентября 2020 года)	1	в течение года	Логиновских Н.В.
1.3.8	Сотрудники архива изучили и внедряют в работу методические рекомендации к Правилам 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	1	в течение года	Логиновских Н.В.
1.3.9	Сотрудники архива изучили и внедряют в работу памятку «Составление паспорта архива организации» (одобрена решением методической комиссии Управления архивами, протокол № 3 от 21.04.2021)	1	в течение года	Ануфриева Н.А.
1.4	Участие в организационных мероприятиях, проводимых Управлением архивами Свердловской области с учетом эпидемической ситуации	2		
1.4.1	Директор архива приняла участие в расширенном заседании коллегии по итогам деятельности архивных органов и учреждений Свердловской области за 2021 год и задачам на 2022 год	1	15 марта	Логиновских Н.В.

1	2	3	4	5
1.4.2	Директор архива и архивист 1 категории приняли участие в совещании-семинаре с должностными лицами органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, по вопросу исполнения государственных полномочий Свердловской области по хранению, учету и использованию архивных документов, относящихся к государственной собственности Свердловской области	1	07 июня	Логиновских Н.В.
1.5.	Сотрудники архива приняли участие в заседании методического совета по вопросам организации архивного дела на территории Западного управленческого округа	4	17 марта 21 апреля 20 сентября 17 ноября	Логиновских Н.В.
1.6.	Сотрудники архива посетили мероприятия, проводимые областными государственными учреждениями, подведомственными Управлению, в соответствии с графиком проведения «Дня муниципальных архивов»	3	19 февраля 24 сентября 19 ноября	Логиновских Н.В.
1.7.	Продолжена работа в части:	2		
1.7.1	своевременной актуализации административных регламентов предоставления муниципальных услуг в сфере архивного дела			Логиновских Н.В.
1.7.2	размещение на сайте ПМКУ «Муниципальный архив» актуализированной информации о составе и содержании архивных фондов, сведений об условиях доступа и условиях использования документной информации		I квартал	Логиновских Н.В.
1.8.	В Управление архивами предоставлена информация о состоянии источников комплектования муниципальных архивов независимо от формы собственности по установленной Управлением архивами форме	1	1 июня	Логиновских Н.В.

1.9.	Проведение работы по выявлению уровня удовлетворенности граждан качеством предоставления муниципальных услуг в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг в целях улучшения показателей предоставления муниципальных услуг в сфере архивного дела:	8		
1.9.1	проведение мониторинга качества предоставления муниципальных услуг с учетом Порядка, утвержденного постановлением Правительства Свердловской области от 29 января 2013 года № 100-ПП «Об организации проведения мониторинга качества предоставления государственных и муниципальных услуг в Свердловской области	4	ежеквартально	Логиновских Н.В.
1.9.2	размещение отчетности о результатах мониторинга качества предоставления муниципальных услуг в сфере архивного дела на официальном сайте администрации городского округа Первоуральск	4	ежеквартально	Логиновских Н.В.
1.10	Подготовлен план развития архивного дела в городском округе на 2023 год:	2		
1.10.1	подготовлена статистическая форма № 1 «Показатели основных направлений и результатов деятельности» на 2023 год	1	IV квартал	Логиновских Н.В.
1.10.2	подготовлен массив данных из ПО «Учет плановых показателей» (УПП) на 2023 год	1	IV квартал	Логиновских Н.В.
1.11	Подготовлен отчет о развитии архивного дела в городском округе за 2022 год:	13		
1.11.1	подготовлена статистическая формы № 1 «Показатели основных направлений и результатов деятельности» за 2022 год	1	IV квартал	Логиновских Н.В.

1	2	3	4	5
1.11.2	подготовлен массив данных из ПО «Учет плановых показателей» (УПП) за 2022год	4	ежеквартально	Логиновских Н.В.
1.11.3	подготовлены и предоставлены в Управление архивами Свердловской области «Сведения о численности и оплате труда работников сферы культуры по категориям персонала» (форма «ЗП-культура», 1-К)	7	ежеквартально, декабрь	ПМБУ «Центр бухгалтерских услуг»
1.11.4	подготовлена информация о ведении тематических баз данных, наличии компьютерной техники. Сетевой и телекоммуникационной инфраструктуре по состоянию на 01 января 2023 года	1	IV квартал	Логиновских Н.В.
1.12.	Актуализирована информация на информационных стендах:	2		
1.12.1	размещен полный перечень муниципальных услуг предоставляемых через Единый портал государственных и муниципальных услуг и через МФЦ	1	I квартал	Логиновских Н.В.
1.12.2	размещен Календарь знаменательных дат на 2022 год	1	I квартал	Ануфриева Н.А.
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.	Мероприятия, на которые израсходованы средства субвенции:	829 тыс. руб.	в течение года	Логиновских Н.В.
2.1.1	Коммунальные расходы	39 тыс. руб.		
2.1.2	Заработная плата работников	550 тыс. руб.		
2.1.3	Услуги связи	16 тыс. руб.		
2.1.4	Содержание имущества	58 тыс. руб.		
2.1.5	Канцелярские и хозяйственные товары	50 тыс. руб.		
2.1.6	Компьютерные программы	12 тыс. руб.		
2.1.7	Ремонт помещения	104 тыс. руб.		

1	2	3	4	5
2.2	Подготовлен и предоставлен в Управление архивами отчет о деятельности органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, по хранению, комплектованию, учету и использованию архивных документов, относящихся к государственной собственности Свердловской области	4	ежеквартально	Логиновских Н.В.
2.2.1	подготовлена информация о главном администраторе доходов местного бюджета, уполномоченном на использование субвенций	1	IV квартал	Логиновских Н.В.
2.2.2	подготовлен отчет о расходовании субвенций из областного бюджета бюджету городского округа	1	в течение года	Логиновских Н.В.
2.3.	Подготовлены и предоставлены в Управление архивами сведения о реализации полномочий органов местного самоуправления муниципальных образований по хранению, комплектованию, учету и использованию архивных документов, относящихся к государственной собственности Свердловской области по состоянию на 01.01.2022	1	IV квартал	Логиновских Н.В.
3.	Обеспечение сохранности и государственный учет документов Архивного фонда Российской Федерации			
3.1.	Проведены мероприятия по созданию нормативных условий, соблюдению нормативных режимов хранения архивных документов:			
3.1.1	проверка противопожарного и охранного оборудования	12	ежемесячно	
3.1.2	фиксирование результатов измерения температурно-влажностного режима в журнале контроля температурно-влажностного режима	52	1 раз в неделю	Ануфриева Н.А.

1	2	3	4	5
3.1.3	энтомологический и микологический осмотр архивных документов (выборочно) и помещений архивохранилищ	2	II, IV квартал	Логиновских Н.В. Шестопалова Н.В.
3.1.4	обеспыливание архивных документов, стеллажей, коробок, папок	2	I, III квартал	Логиновских Н.В. Шестопалова Н.В. Ануфриева Н.А.
3.1.5	картонирование архивных документов	932 ед.хр.	в течение года	Сарпова О.Г. Ануфриева Н.А.
3.2.	Проведены мероприятия по учету архивных документов:			
3.2.1	внесены сведения в основные учетные документы о принятых документах постоянного хранения от организаций-источников комплектования (книгу учета поступления документов, лист фонда, опись дел, реестр описей дел, дело фонда)	18	в течение года	Логиновских Н.В. Ануфриева Н.А.
3.2.2	составлен паспорт архива на 01 января 2022 года	4	ежеквартально	Логиновских Н.В.
3.3.	Проведены мероприятия по работе с ПК «Архивный фонд» (версия 5.0):			
3.3.1	внесены в ПК «Архивный фонд» сведения о принятых документах постоянного хранения от организаций-источников комплектования	18	согласно графика	Логиновских Н.В.
3.3.2	внесены в ПК «Архивный фонд» сведения о принятых фотодокументах (фонд № К-1)	1	II квартал	Ануфриева Н.А.
3.3.3	работа по заполнению раздела «Дело» (ед.хр.)	1500	в течение года	Логиновских Н.В. Ануфриева Н.А. Сарпова О.Г.

1	2	3	4	5
3.3.4	внесена текстовая информация в ПК «Архивный фонд» в соответствии с Единым порядком заполнения полей единой автоматизированной системы, состоящей из программных комплексов «Архивный фонд», «Фондовый каталог», «Центральный фондовый каталог»	1	в течение года	Логиновских Н.В.
3.3.5	актуализированы исторические справки и аннотации в ПК «Архивный фонд»	18	в течение года	Логиновских Н.В.
3.3.6	актуализирована внесенная в ПК «Архивный фонд» информация о физическом и техническом состоянии архивных документов	18	в течение года	Логиновских Н.В.
3.4.	Проведены мероприятия по учету архивных документов, относящихся к государственной собственности Свердловской области:			
3.4.1	составлены «Сведения о количестве единиц хранения, хранящихся в муниципальных архивах муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, на 01.01.2022»	1	по графику Управления архивами Свердловской области	Логиновских Н.В.
3.4.2	составлены «Сведения о составе и объеме архивных документов, относящихся к государственной собственности Свердловской области, хранящихся в муниципальных архивах, на 31.12.2021	1	по графику Управления архивами Свердловской области	Логиновских Н.В.
3.4.3	ведется автоматизированный учет архивных документов посредством ПК «Архивный фонд « (версия 3.0)	1	в течение года	Логиновских Н.В.
4.	Формирование Архивного фонда Российской Федерации			
4.1.	Включены в состав Архивного фонда Российской Федерации:			

1	2	3	4	5
4.1.1	описи дел постоянного хранения организаций – источников комплектования	373 ед. хр.	в течение года	Логиновских Н.В. Ануфриева Н.А.
4.1.1.1	в том числе, относящихся к государственной собственности Свердловской области	156 ед.хр.	в течение года	Логиновских Н.В. Ануфриева Н.А.
4.2.	Согласованы решениями ЭПК Управления архивами:			
4.2.1	номенклатур дел (в соответствии с графиком)	3	в течение года	Логиновских Н.В.
4.2.1.1	в том числе, относящихся к государственной собственности Свердловской области	1	в течение года	Логиновских Н.В.
4.2.2	описи дел по личному составу (в соответствии с графиком)	691 ед.хр.	в течение года	Ануфриева Н.А. Сарпова О.Г.
4.2.2.1	в том числе, относящихся к государственной собственности Свердловской области	19 д.хр.	в течение года	Ануфриева Н.А. Сарпова О.Г.
4.3.	Прием архивных документов:	932 ед.хр.		
4.3.1	документы постоянного хранения	320 е.хр.	в течение года	Ануфриева Н.А.
4.3.1.1	в том числе, относящихся к государственной собственности Свердловской области	96 ед.хр.	IV квартал	Ануфриева Н.А.
4.3.1.1.1	в том числе от ликвидированной организации ТКДН и ЗП города Первоуральска	17 ед.хр.	IV квартал	Ануфриева Н.А.
4.3.2	фото документов	5 ед.хр.	II квартал	Ануфриева Н.А.
4.3.3.	документы по личному составу	612 ед.хр.		Ануфриева Н.А.
4.3.3.1	в том числе, относящихся к государственной собственности Свердловской области	1 ед.хр.	в течение года	Ануфриева Н.А.
4.4.	Проведена паспортизация архивов организаций по состоянию на 01 декабря 2022 года	18	ноябрь	Ануфриева Н.А.

1	2	3	4	5
4.5.	Проведены мероприятия по оказанию методической и практической помощи организациям – источникам комплектования:	22		
4.5.1	консультации ответственных за делопроизводство и архив по комплектованию, описанию и учету документов, образовавшихся в деятельности организации	18	в течение года	Логиновских Н.В. Ануфриева Н.А.
4.5.2	оказание методической и практической помощи по совершенствованию работы делопроизводственных и архивных служб организаций	4	ежеквартально	Логиновских Н.В. Ануфриева Н.А.
5.	Создание справочно-поисковых средств к архивным документам			
5.1.	Описаны и закаталогизированы фотодокументы	5	II квартал	Ануфриева Н.А.
5.2.	Подготовлены сведения о местонахождении документов по личному составу для ГКУ СО «Государственный архив документов по личному составу Свердловской области»	1	до 15 декабря	Логиновских Н.В.
5.3.	Проведена работа по переводу в электронную форму архивных документов (ф. № 36)	6 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	2829		
6.1.1	Своевременно и качественно исполнены запросы: социально-правового характера тематические	2433 396	в течение года	Сарпова О.Г. Шестопалова Н.В. Ануфриева Н.В. Зеленина Т.С.

1	2	3	4	5
6.2.	Подготовлена и проведена выставка «Экономическое и культурное строительство Первоуральска 1935-1940 г.г.», посвященная 290-летию г.Первоуральска	1	II квартал	Логиновских Н.В.
6.3.	Подготовлена инициативная информации и участие в городской научно- практической конференции «Шайтанские чтения»	1	IV квартал	Логиновских Н.В.
6.4.	Подготовлены сведения о местонахождении документов по личному составу для ГАДЛССО	1	до 15 декабря	Сарпова О.Г.
6.5.	Подготовлена и предоставлена информация в Управление архивами Свердловской области для Календаря-справочника «Знаменательные и памятные дат на 2023 год	1	до 01 мая	Ануфриева Н.А.

Директор ПМКУ
«Муниципальный архив»
10.01.2023



Н.В. Логиновских