

ОТЧЕТ
о выполнении плана развития архивного дела
в городском округе Первоуральск
на 2024 год

№ п/п	Мероприятие	Показатель	Срок исполнения	Ответственный
1	2	3	4	5
1.	Организационные мероприятия			
1.1.	Разработка проектов нормативных правовых актов:	1		
1.1.1	Постановление «Об утверждении Плана развития архивного дела в городском округе Первоуральск на 2024 год»	1	I квартал	Логиновских Н.В.
1.2.	В Управление архивами предоставлена информация о состоянии источников комплектования муниципальных архивов независимо от формы собственности на основании данных, полученных в соответствии с приказом Государственной архивной службы России от 11.03.1997 № 11 «Об утверждении Регламента государственного учета документов Архивного Фонда Российской Федерации»	1	до 1 июня 2024 года	Логиновских Н.В.
1.3.	Проводилась профилактическая работа по соблюдению обязательных требований законодательства об архивном деле в организациях - источниках комплектования архива, согласно Программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям при нарушении законодательства об архивном деле на территории Свердловской области на 2024 год	1	в течение года	Логиновских Н.В.
1.4.	Продолжено внедрение правил, инструкций, методических пособий Росархива, Управления архивами Свердловской области:	2		

1	2	3	4	5
1.4.1	Правил организации хранения, комплектования, учета и использования Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, утвержденных приказом Росархива от 31.07.2023 № 77 (далее – Правила (2023))	1	в течение года	Логиновских Н.В.
1.4.2	«Методических рекомендаций по созданию и развитию официальных страниц органов управления архивным делом, государственных и муниципальных архивов Российской Федерации» (ВНИИДАД, 2023)	1	в течение года	Логиновских Н.В.
1.5.	Применение в работе правил, инструкций, методических пособий Росархива, Управления архивами Свердловской области:	7		
1.5.1	Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях, утвержденных приказом Федерального архивного агентства от 02.03.2020 № 24	1	в течение года	Логиновских Н.В.
1.5.2	Перечня типовых архивных документов, образующихся в научно – технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения, утвержденного приказом Росархива от 28.12.2021 № 142	1	в течение года	Логиновских Н.В.
1.5.3	Перечня документов, образующихся в процессе деятельности Федерального архивного агентства и подведомственных ему организаций, с указанием сроков хранения, утвержденного приказом Росархива от 27.06.2022 № 72	1	в течение года	Логиновских Н.В.

1	2	3	4	5
1.5.4	«Методических рекомендаций по обеспечению сохранности архивных документов при чрезвычайных ситуациях» Всероссийского научно-исследовательского института документоведения и архивного дела (далее – ВНИИДАД) (М.,2021)	1	в течение года	Логиновских Н.В.
1.5.5	«Методических рекомендаций по комплектованию, описанию, учету и использованию документов личного происхождения в государственных и муниципальных архивах» ВНИИДАД (М.,2021)	1	в течение года	Логиновских Н.В.
1.5.6	«Методических рекомендаций по составлению и ведению списков организаций – источников комплектования государственных архивов Свердловской области и муниципальных архивов муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области (одобрены протоколом методической комиссии Управления архивами от 16.03.2022 № 2)	1	в течение года	Логиновских Н.В.
1.5.7	памятки «Ведение наблюдательного дела организации – источника комплектования государственного, муниципального архива» государственного казенного учреждения Свердловской области «Государственный архив Свердловской области» (одобрена протоколом методической комиссии Управления архивами от 18.05.2022)	1	в течение года	Логиновских Н.В.
1.6.	Сотрудники учреждения принимали участие в организационных мероприятиях Управления архивами (с учетом эпидемиологической ситуации):	2		
1.6.1	в расширенном заседании коллегии по итогам деятельности архивных органов и учреждений Свердловской области за 2023 год и задачам на 2024 год	1	I квартал	Логиновских Н.В.

1	2	3	4	5
1.6.2	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	II квартал	Логиновских Н.В.
1.7.	Участие в работе методического совета по вопросам организации архивного дела на территории Западного управленческого округа Свердловской области	2	I, III кварталы	Логиновских Н.В.
1.8.	Сотрудники учреждения принимали участие в мероприятиях проводимых государственными архивами Свердловской области, в соответствии с Тематическим планом мероприятий на 2024 год		в течение года	Логиновских Н.В. Ануфриева Н.А. Сарпова О.Г.
1.9.	Продолжена работа в части:	3		
1.9.1	актуализации административных регламентов предоставления муниципальных услуг в сфере архивного дела	1	по мере необходимости	Логиновских Н.В.
1.9.2	своевременном размещении информации в Реестре государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области для согласования с Управления архивами	1	по мере необходимости	Логиновских Н.В.
1.9.3	размещении на сайте ПМКУ «Муниципальный архив» актуализированной информации о составе и содержании архивных фондов, сведений об условиях доступа и условиях использования документной информации	1	I квартал	Логиновских Н.В. Ануфриева Н.А.

1	2	3	4	5
1.10.	Подготовлен и представлен в Управление архивами план развития архивного дела в городском округе на 2025 год:	2		
1.10.1	подготовлена статистическая форма № 1 «Показатели основных направлений и результатов деятельности» на 2025 год	1	IV квартал	Логиновских Н.В.
1.10.2	подготовлен массив данных из ПО «Учет плановых показателей» (УПП) на 2025 год	1	IV квартал	Логиновских Н.В.
1.11.	Подготовлен и представлен в Управление архивами отчет о развитии архивного дела в городском округе за 2024 год:			
1.11.1	подготовлена статистическая форма № 1 «Показатели основных направлений и результатов деятельности» за 2024 год	1	IV квартал	Логиновских Н.В.
1.11.2	подготовлен массива данных из ПО «Учет плановых показателей» (УПП) за 2024 год	1	IV квартал	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», П-4, 1-К)	1	IV квартал	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 2025 года	1	IV квартал	Логиновских Н.В.
1.12.	Проведена работа 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	9		

1	2	3	4	5
	предоставления муниципальных услуг в сфере архивного дела:			
1.12.1	проведен мониторинг 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.
1.12.2	размещена отчетность о результатах мониторинга качества предоставления муниципальных услуг в сфере архивного дела на официальном сайте администрации городского округа Первоуральск	4	ежеквартально	Логиновских Н.В.
1.12.3	своевременно проводилось обновление информации на информационных стендах	1	по мере необходимости	Сарпова О.Г.
1.13.	Проведены мероприятия, направленные на реализацию Закона Свердловской области от 19 ноября 2008 года № 104-ОЗ:	3		
1.13.1	обеспечение целевого расходования и освоения в полном объеме средств, выделенных в форме субвенций (приобретение архивных коробов, ремонтные работы, приобретение канцелярских товаров)	1	в течение года	Логиновских Н.В.
1.13.2	подготовлена информации о главном администраторе доходов местного бюджета, уполномоченном на использование субвенций	1	IV квартал	Логиновских Н.В.
1.13.3	подготовлен отчет о расходовании субвенций из областного бюджета бюджету городского округа	1	в течение года	Логиновских Н.В.
1.13.4	предоставлена отчетная форма о деятельности органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, по хранению, комплектованию, учету и использованию архивных	4	ежеквартально (до 25 числа последнего месяца квартала)	Логиновских Н.В.

1	2	3	4	5
	документов, относящихся к государственной собственности Свердловской области			
2.	Обеспечение сохранности и государственный учет документов Архивного фонда Российской Федерации			
2.1.	Мероприятия по созданию нормативных условий, соблюдению нормативных режимов хранения архивных документов:			
2.1.1	проверка противопожарного и охранного оборудования	12	ежемесячно	ФГУП «Охрана»
2.1.2	фиксирование результатов измерения температурно-влажностного режима в журнале контроля температурно-влажностного режима	52	1 раз в неделю	Ануфриева Н.А.
2.1.3	энтомологический и микологический осмотр архивных документов (выборочно) и помещений архивохранилищ	2	II, IV квартал	Логиновских Н.В. Сарпова О.Г.
2.1.4	влажная уборка полов, обеспыливание оборудования и первичных средств хранения, обработка цокольных частей стеллажей, плинтусов, подоконников водными растворами антисептиков	12	1 раз в месяц	Шестопалова Н.В. Сарпова О.Г. Ануфриева Н.А. Зеленина Т.С.
2.1.5	картонирование архивных документов	679 ед.хр.	в течение года	Сарпова О.Г. Ануфриева Н.А.
2.2.	Обеспечение повышения уровня защищенности и безопасности:	2		
2.2.1	актуализация Плана действий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций		I квартал	Логиновских Н.В.
2.2.2	актуализация Паспорта антитеррористической и противодиверсионной защищенности		I квартал	Логиновских Н.В.
2.3.	Мероприятия по учету архивных документов:			

1	2	3	4	5
2.3.1	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)	13	в течение года	Логиновских Н.В. Ануфриева Н.А.
2.3.2	составлен паспорт архива на 01 января 2025 года и пояснительной записки к нему	4	ежеквартально	Логиновских Н.В.
2.4.	Мероприятия по работе с ПК «Архивный фонд» (версия 5.0):			
2.4.1	обеспечение ведения автоматизированного государственного учета документов Архивного Фонда Российской Федерации в программном комплексе «Архивный фонд» (версия 5). Осуществление постоянного контроля за соблюдением технической оснащенности архива для обеспечения работы ПК «Архивный фонд». Осуществление резервного копирования паспорта архива на съемный диск не реже 1 раза в квартал	1	ежеквартально	
2.4.2	внесены в ПК «Архивный фонд» сведения о принятых документах постоянного хранения от организаций-источников комплектования	13	согласно графика	Логиновских Н.В.
2.4.3	внесены в ПК «Архивный фонд» сведения о принятых фотодокументах (фонд № К-1)	1	III квартал	Ануфриева Н.А.
2.4.4	продолжается заполнение раздела «Дело» (ед.хр.)	1500	в течение года	Логиновских Н.В. Ануфриева Н.А. Сарпова О.Г.
2.4.5	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.

1	2	3	4	5
2.4.6	продолжена актуализация исторических справок и аннотаций в ПК «Архивный фонд»	13	в течение года	Логиновских Н.В.
2.4.7	продолжена актуализация внесенной в ПК «Архивный фонд» информации о физическом и техническом состоянии архивных документов	13	в течение года	Логиновских Н.В.
2.5.	Проведены мероприятия по учету архивных документов, относящихся к государственной собственности Свердловской области:			
2.5.1	составлены «Сведения о количестве единиц хранения, хранящихся в муниципальных архивах муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, на 01.01.2024»	1	в соответствии с графиком	Логиновских Н.В.
2.5.2	составлены «Сведения о составе и объеме архивных документов, относящихся к государственной собственности Свердловской области, хранящихся в муниципальных архивах, на 31.12.2023»	1	в соответствии с графиком	Логиновских Н.В.
2.5.3	составлен паспорт архива на 1 января 2025 года и пояснительной записки к нему	1	IV квартал	Логиновских Н.В.
3.	Формирование Архивного фонда Российской Федерации			
3.1.	Включение в состав Архивного фонда Российской Федерации документов постоянного хранения	513 ед.хр	в течение года	Ануфриева Н.А.
3.1.1	управленческих документов постоянного срока хранения от организаций – источников комплектования	513 ед. хр.	в соответствии с графиком	Ануфриева Н.А.
3.1.1.1	в том числе, относящихся к государственной собственности Свердловской области	229 ед.хр.	в соответствии с графиком	Ануфриева Н.А.

1	2	3	4	5
3.1.1.2	ликвидированной организации ТКДН и ЗП города Первоуральска	0 ед.хр.	в течение года	Ануфриева Н.А.
3.2.	Предоставление на утверждение ЭПК Управления архивами Свердловской области:			
3.2.1	номенклатур дел (в соответствии с графиком)	3	в течение года	Логиновских Н.В.
3.2.1.1	в том числе, относящихся к государственной собственности Свердловской области	2	в течение года	Логиновских Н.В.
3.2.2	описей дел по личному составу	290 ед.хр.	в течение года	Ануфриева Н.А. Сарпова О.Г.
3.2.2.1	в том числе, относящихся к государственной собственности Свердловской области	51 ед.хр.	в течение года	Ануфриева Н.А. Сарпова О.Г.
3.2.3.2	ликвидированной организации ТКДН и ЗП города Первоуральска	0 ед.хр.	в течение года	Ануфриева Н.А.
3.3.	Прием архивных документов	408 ед.хр.	в течение года	Ануфриева Н.А.
3.3.1	управленческих документы постоянного срока хранения от организаций – источников комплектования	408 ед.хр.	в соответствии с графиком	Ануфриева Н.А.
3.3.1.1	в том числе, относящихся к государственной собственности Свердловской области	129 ед.хр.	IV квартал	Ануфриева Н.А.
3.3.2	от ликвидированной организации ТКДН и ЗП города Первоуральска за 2012-2013 годы	0 ед.хр.	IV квартал	Ануфриева Н.А.
3.3.3	фото документов	5 ед.хр.	III квартал	Ануфриева Н.А.
3.4.	Паспортизация архивов организаций – источников комплектования архива:	18	ноябрь	Ануфриева Н.А.
3.4.1.	подготовка сведений о состоянии хранения документов в организациях - источниках комплектования, сводного паспорта архивов организаций – источников комплектования по состоянию на 1	1	декабрь	Логиновских Н.В.

1	2	3	4	5
	декабря 2024 года			
3.5.	Мероприятия по оказанию методической и практической помощи организациям – источникам комплектования:	42		
3.5.1	консультации ответственных за делопроизводство и архив по комплектованию, описанию и учету документов, образовавшихся в деятельности организации	19	в течение года	Логиновских Н.В. Ануфриева Н.А.
3.5.2	оказание методической и практической помощи по совершенствованию работы делопроизводственных и архивных служб организаций	19	ежеквартально	Логиновских Н.В. Ануфриева Н.А. Сарпова О.Г.
3.5.3	оказание методической помощи при составлении описей и номенклатур дел, подготовке дел к передаче на муниципальное хранение	19	в течение года	Логиновских Н.В. Ануфриева Н.А.
4.	Создание справочно-поисковых средств к архивным документам			
4.1.	Описание и каталогизация фотодокументов	5	III квартал	Ануфриева Н.А.
4.2.	Организация работы по переводу в электронную форму архивных документов (ф. № 36)	6 ед.хр./ 1280 листов	в течение года	Логиновских Н.В.
4.3.	Подготовка сведений о местонахождении документов по личному составу для ГКУ СО «Государственный архив документов по личному составу Свердловской области»	1	до 15 декабря	Сарпова О.Г.
5.	Предоставление информационных услуг и информационных продуктов пользователям архивных документов			
5.1.	Информационное обеспечение пользователей в соответствии с их запросами (в законодательно установленные сроки), а также в инициативном порядке	2168	в течение года	Ануфриева Н.А. Сарпова О.Г.

1	2	3	4	5
5.2.	Проведена выставка архивных документов, посвященной достопримечательностям Первоуральска	48	IV квартал	Сарпова О.Г. Шестопалова Н.В.
5.3.	Подготовлены инициативные информации о следующих событиях:	2		
5.3.1	подготовлена инициативная информация и участие в городской научно- практической конференции «Шайтанские чтения»	1	IV квартал	Логиновских Н.В.
5.3.2	75-летие Первоуральской детской библиотеке	1	III квартал	Ануфриева Н.А.
5.4.	Подготовлена подборка документов по истории «Билимбаевского завода строительных конструкций и деталей»	1	I квартал	Логиновских Н.В.
5.4.	Подготовка и предоставление информации в Управление архивами Свердловской области для календаря-справочника «Знаменательные и памятные даты Свердловской области. 2025 год»	1	до 01 мая	Ануфриева Н.А.
5.5.	Выдача документов пользователям	7358	в течение года	Ануфриева Н.А. Сарпова О.Г. Шестопалова Н.В.

Директор ПМКУ
«Муниципальный архив»
13 января 2025 года



Н.В. Логиновских