

ОТЧЕТ
о выполнении плана развития архивного дела
в городском округе Первоуральск
за 2023 год

№ п/п	Мероприятие	Показатель	Срок исполнения	Ответственный
1	2	3	4	5
1.	Организационные мероприятия			
1.1.	Разработаны проектов нормативных правовых актов:	1		
1.1.1	Постановление администрации городского округа Первоуральск «Об утверждении Плана развития архивного дела в городском округе Первоуральск и графика согласования номенклатур дел, упорядочения и передачи документов учреждений и организаций в ПМКУ «Муниципальный архив в 2023 году»	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 2023 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 2023 год	1	в течение года	Логиновских Н.В.

1	2	3	4	5
1.4.	Внедрены правила, инструкций, методических пособий Росархива, Управления архивами Свердловской области:	6		
1.4.1	Перечень 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.
1.4.2	Перечень 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.
1.4.3	«Методические рекомендации 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.
1.4.4	«Методические рекомендации по комплектованию, описанию, учету и использованию документов личного происхождения в государственных и муниципальных архивах» ВНИИДАД (М.,2021)	1	в течение года	Логиновских Н.В.
1.4.5	«Методические рекомендации 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	2	3	4	5
1.4.6	памятка «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.
1.5.	Сотрудники учреждения принимали участие в организационных мероприятиях Управления архивами (с учетом эпидемиологической ситуации):	2		
1.5.1	в расширенном заседании коллегии по итогам деятельности архивных органов и учреждений Свердловской области за 2022 год и задачам на 2023 год	1	I квартал	Логиновских Н.В.
1.5.2	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	I квартал	Логиновских Н.В.
1.6.	Сотрудники учреждения принимали участие в работе методического совета по вопросам организации архивного дела на территории Западного управленческого округа Свердловской области	2	II, IV кварталы	Логиновских Н.В.
1.7.	Сотрудники учреждения принимали участие в мероприятиях проводимых государственными архивами Свердловской области, в соответствии с Тематическим планом мероприятий на 2023 год	7	в течение года	Логиновских Н.В. Ануфриева Н.А. Сарпова О.Г.

1	2	3	4	5
1.8.	Продолжена работа в части:	3		
1.8.1	актуализации административных регламентов предоставления муниципальных услуг в сфере архивного дела	по мере необходимости	в течение года	Логиновских Н.В.
1.8.2	своевременном размещении информации в Реестре государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области для согласования с Управления архивами	по мере необходимости	в течение года	Логиновских Н.В.
1.8.3	размещения 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.
1.9.	Подготовлен и представлен в Управление архивами план развития архивного дела в городском округе на 2024 год:	2		
1.9.1	подготовлена статистическая форма № 1 «Показатели основных направлений и результатов деятельности» на 2024 год	1	IV квартал	Логиновских Н.В.
1.9.2	подготовлен массив данных из ПО «Учет плановых показателей» (УПП) на 2024 год	1	IV квартал	Логиновских Н.В.
1.10.	Подготовлен и представлен в Управление архивами отчет о развитии архивного дела в городском округе за 2023 год:	13		
1.10.1	подготовлена статистическая форма № 1 «Показатели основных направлений и результатов деятельности» за 2023 год	1	IV квартал	Логиновских Н.В.
1.10.2	подготовлен массив данных из ПО «Учет плановых показателей» (УПП) за 2023 год	4	ежеквартально	Логиновских Н.В.

1	2	3	4	5
1.10.3	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)	7	ежеквартально, декабрь	ПМБУ «Центр бухгалтерских услуг»
1.10.4	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.
1.11.	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 предоставления муниципальных услуг в сфере архивного дела:	8		
1.11.1	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.
1.11.2	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.
1.11.3	своевременно проводилось обновление информации на информационных стендах	1	по мере необходимости	Сарпова О.Г.

1	2	3	4	5
1.12.	Проведены мероприятия, направленные на реализацию Закона Свердловской области от 19 ноября 2008 года № 104-ОЗ:	3		
1.12.1	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.
1.12.2	подготовлена информация о главном администраторе доходов местного бюджета, уполномоченном на использование субвенций	1	IV квартал	Логиновских Н.В.
1.12.3	подготовлен отчет о расходовании субвенций из областного бюджета бюджету городского округа	1	в течение года	Логиновских Н.В.
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.

1	2	3	4	5
2.1.5	картонирование архивных документов	323 ед.хр.	в течение года	Сарпова О.Г. Ануфриева Н.А.
2.2.	Проведены мероприятия по учету архивных документов:			
2.2.1	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)	13	в течение года	Логиновских Н.В. Ануфриева Н.А.
2.2.2	составлен паспорт архива на 01 января 2024 года	4	ежеквартально	Логиновских Н.В.
2.3.	Проведены мероприятия по работе с ПК «Архивный фонд» (версия 5.0):			
2.3.1	внесены в ПК «Архивный фонд» сведения о принятых документах постоянного хранения от организаций-источников комплектования	13	согласно графика	Логиновских Н.В.
2.3.2	внесены в ПК «Архивный фонд» сведения о принятых фотодокументах (фонд № К-1)	1	II квартал	Ануфриева Н.А.
2.3.3	продолжается заполнение раздела «Дело» (ед.хр.)	1500	в течение года	Логиновских Н.В. Ануфриева Н.А. Сарпова О.Г.
2.3.4	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.
2.3.5	продолжается актуализация исторических справок и аннотаций в ПК «Архивный фонд»	13	в течение года	Логиновских Н.В.

1	2	3	4	5
2.3.6	продолжается актуализация внесенной в ПК «Архивный фонд» информации о физическом и техническом состоянии архивных документов	13	в течение года	Логиновских Н.В.
2.4.	Проведены мероприятия по учету архивных документов, относящихся к государственной собственности Свердловской области:			
2.4.1	составлены «Сведения о количестве единиц хранения, хранящихся в муниципальных архивах муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, на 01.01.2023»	1	до 20 февраля 2023 года	Логиновских Н.В.
2.4.2	составлены «Сведения о составе и объеме архивных документов, относящихся к государственной собственности Свердловской области, хранящихся в муниципальных архивах, на 31.12.2022»	1	до 20 февраля 2023 года	Логиновских Н.В.
2.4.3	составлен паспорт архива на 1 января 2024 года и пояснительная записка 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	411 ед.хр	в течение года	Ануфриева Н.А.
3.1.1	управленческих документов постоянного срока хранения от организаций – источников комплектования	411 ед. хр.	в соответствии с графиком	Ануфриева Н.А.
3.1.1.1	в том числе, относящихся к государственной собственности Свердловской области	162 ед.хр.	в соответствии с графиком	Ануфриева Н.А.
3.1.2	от ликвидированной организации - Территориальная комиссия города Первоуральска по делам несовершеннолетних и защите их прав (далее - ТКДН и ЗП города Первоуральска) (не включен в график)	0 ед.хр.	IV квартал	Ануфриева Н.А.

1	2	3	4	5
3.2.	Предоставление на согласование ЭПК Управления архивами Свердловской области:			
3.2.1	номенклатур дел (в соответствии с графиком)	4	в течение года	Логиновских Н.В.
3.2.1.1	в том числе, относящихся к государственной собственности Свердловской области	1	в течение года	Логиновских Н.В.
3.2.2	описей дел по личному составу (в соответствии с графиком)	86 ед.хр.	в течение года	Ануфриева Н.А. Сарпова О.Г.
3.2.2.1	в том числе, относящихся к государственной собственности Свердловской области	34 д.хр.	в течение года	Ануфриева Н.А. Сарпова О.Г.
3.2.3	ликвидированной организации ТКДН и ЗП города Первоуральска	0 ед.хр.	в течение года	Ануфриева Н.А.
3.3.	Прием архивных документов	320 е.хр.	в течение года	Ануфриева Н.А.
3.3.1	управленческих документы постоянного срока хранения от организаций – источников комплектования	320 е.хр.	в соответствии с графиком	Ануфриева Н.А.
3.3.1.1	в том числе, относящихся к государственной собственности Свердловской области	113 ед.хр.	IV квартал	Ануфриева Н.А.
3.3.2	от ликвидированной организации ТКДН и ЗП города Первоуральска за 2012 год	0 ед.хр.	IV квартал	Ануфриева Н.А.
3.3.3	фото документов	7 ед.хр.	в течение года	Ануфриева Н.А.
3.4.	Паспортизация архивов организаций – источников комплектования архива:	20	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 декабря 2023 года	1	декабрь	Логиновских Н.В.

1	2	3	4	5
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	4	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	7	III квартал	Ануфриева Н.А.
4.2.	Организация работы по переводу в электронную форму архивных документов (ф. № 36)	6 ед.хр.	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	3000	в течение года	Ануфриева Н.А. Сарпова О.Г.
5.2.	Проведение выставки архивных документов, посвященной награждению предприятий Первоуральска медалями и орденами	53	III квартал	Сарпова О.Г.

1	2	3	4	5
5.3.	Подготовка информации о инициативных о следующих событиях:	2		
5.3.1	подготовка информации и участие в городской научно- практической конференции «Шайтанские чтения» инициативной	1	IV квартал	Логиновских Н.В.
5.3.2	70-летие детской музыкальной школы в городе Первоуральске	1	III квартал	Ануфриева Н.А.
5.4.	Подготовка и предоставление информации в Управление архивами Свердловской области для календаря-справочника «Знаменательные и памятные даты Свердловской области. 2024 год»	1	до 01 мая	Ануфриева Н.А.
5.5.	Выдача документов пользователям	8256 ед.хр.	в течение года	Ануфриева Н.А. Сарпова О.Г. Шестопалова Н.В.

Директор ПМКУ
«Муниципальный архив»
10 января 2024 года



Н.В. Логиновских