



# АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПЕРВОУРАЛЬСК

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

31.01.2022

164

г. Первоуральск

Об утверждении Плана развития архивного дела в городском округе Первоуральск и графика согласования номенклатур дел, упорядочения и передачи документов учреждений и организаций ПМКУ «Муниципальный архив» в 2022 году

Рассмотрев План развития архивного дела в городском округе Первоуральск и график согласования номенклатур дел, упорядочения и передачи документов учреждений, организаций, предприятий – источников комплектования Первоуральского муниципального казенного учреждения «Муниципальный архив» (далее – ПМКУ «Муниципальный архив»), Администрация городского округа Первоуральск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить План развития архивного дела в городском округе Первоуральск на 2022 год (приложение 1)
2. Утвердить график согласования номенклатур дел, упорядочения и передачи в ПМКУ «Муниципальный архив» на 2022 год (приложение 2).
3. Руководителям учреждений, организаций, предприятий, являющихся источниками комплектования ПМКУ «Муниципальный архив», обеспечить своевременное упорядочение и передачу на хранение в архив документов, входящих в состав Архивного Фонда Свердловской области, а также упорядочение документов по личному составу в законодательно установленные сроки.
4. Возложить контроль за исполнением настоящего постановления на Заместителя Главы Администрации городского округа Первоуральск по проектной и организационной работе А.А.Юдникову

Глава городского округа Первоуральск



И.В.Кабец

Приложение 1  
 УТВЕРЖДЕН  
 постановлением Администрации  
 городского округа Первоуральск  
 от 31.01.2022 № 164

**ПЛАН**  
**развития архивного дела в городском округе Первоуральск**  
**на 2022 год**

№ п/п	Мероприятие	Показатель	Срок исполнения	Ответственный
1	2	3	4	5
<b>1.</b>	<b>Организационные мероприятия</b>			
1.1.	Разработка проектов нормативных правовых актов	1		
1.1.1	Постановление «Об утверждении «Плана развития архивного дела в городском округе Первоуральск на 2022 год	1	I квартал	Логиновских Н.В.
1.2.	Внедрение правил, инструкций, методических пособий Росархива, Управления архивами Свердловской области:	10		
1.2.1	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 (далее – Росархив) от 02 марта 2020 года № 24 (далее – Правила)	1	в течение года	Логиновских Н.В.
1.2.2	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	3	4	5
1.2.3	Инструкции по применению Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденной приказом Росархива от 20 декабря 2019 года № 237	1	в течение года	Логиновских Н.В.
1.2.4	Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления, утвержденных приказом Росархива от 22 мая 2019 года № 71	1	в течение года	Логиновских Н.В.
1.2.5	Примерного положения об архиве организации, утвержденного приказом Росархива от 11 апреля 2018 года № 42	1	в течение года	Логиновских Н.В.
1.2.6	Примерного положения об экспертной комиссии организации, утвержденного приказом Росархива от 11 апреля 2018 года № 43	1	в течение года	Логиновских Н.В.
1.2.7	Примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях, утвержденной приказом Росархива от 11 апреля 2018 года № 44	1	в течение года	Логиновских Н.В.
1.2.8	Порядка 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.
1.2.9	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	3	4	5
1.2.10	<p>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</p>	1	в течение года	Логиновских Н.В.
1.3	<p>Организация использования в работе методических документов в части, не противоречащей Правилам:</p>	9		
1.3.1	<p>методических рекомендаций 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</p>	1	в течение года	Логиновских Н.В.
1.3.2	<p>памятки «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)</p>	1	в течение года	Логиновских Н.В.
1.3.3	<p>памятки «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)</p>	1	в течение года	Логиновских Н.В.
1.3.4	<p>методических рекомендаций «Создание электронных выставок архивных документов ГКУСО «Центр документации</p>	1	в течение года	Логиновских Н.В.

1	2	3	4	5
	общественных организаций Свердловской области», одобренных решением методической комиссии Управления архивами (протокол от 26 сентября 2019 года № 6)			
1.3.5	методических рекомендаций «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.
1.3.6	памятки «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.
1.3.7	методических рекомендаций «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.
1.3.8	методических рекомендаций «Инициативное комплектование 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.
1.3.9	памятки «Составление паспорта архива организации» (одобрена решением методической комиссии Управления архивами, протокол № 3 от 21.04.2021)	1	в течение года	Логиновских Н.В.



1	2	3	4	5
1.4.	Участие в организационных мероприятиях, проводимых Управлением архивами Свердловской области с учетом эпидемической ситуации:	2		
1.4.1	расширенное заседание коллегии по итогам деятельности архивных органов и учреждений Свердловской области за 2021 год и задачам на 2022 год	1	I квартал	Логиновских Н.В.
1.4.2	совещание-семинар 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.
1.5.	Участие в работе методического совета по вопросам организации архивного дела на территории Западного управленческого округа Свердловской области	4	в течение года	Логиновских Н.В.
1.6	Посещение мероприятий, проводимых областными государственными учреждениями, подведомственными Управлению, в соответствии с графиком проведения «Дня муниципальных архивов» на 2022 год, утвержденным Начальником Управления архивами 29.09.2021	3	19 февраля 24 сентября 19 ноября	Логиновских Н.В.
1.7	Продолжение работы в части:	2		
1.7.1	своевременной актуализации административных регламентов предоставления муниципальных услуг в сфере архивного дела, а также информации в Реестре государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области для согласования с Управлением архивами	по мере необходимости	в течение года	Логиновских Н.В.

1	2	3	4	5
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	1	I квартал	Логиновских Н.В. Ануфриева Н.А.
1.8	Представить в Управление архивами информацию 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», по установленной Управлением архивами форме	1	до 1 июня 2022 года	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	4	ежеквартально	Логиновских Н.В.



1	2	3	4	5
	городского округа Первоуральск			
1.10	Подготовка плана развития архивного дела в городском округе на 2023 год:	2		
1.10.1	подготовка статистической формы № 1 «Показатели основных направлений и результатов деятельности» на 2023 год	1	IV квартал	Логиновских Н.В.
1.10.2	подготовка массива данных из ПО «Учет плановых показателей» (УПП) на 2023 год	1	IV квартал	Логиновских Н.В.
1.11	Подготовка отчета о развитии архивного дела в городском округе за 2022 год:	13		
1.11.1	подготовка статистической формы № 1 «Показатели основных направлений и результатов деятельности» за 2022 год	1	IV квартал	Логиновских Н.В.
1.11.2	подготовка массива данных из ПО «Учет плановых показателей» (УПП) за 2022 год	4	ежеквартально	Логиновских Н.В.
1.11.3	подготовка и предоставление в Управление архивами Свердловской области «Сведений 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»
1.11.4	подготовка информации 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.	Актуализация информации на информационных стендах:	2		
1.12.1	размещение полного перечня муниципальных услуг предоставляемых через Единый портал государственных и муниципальных услуг и через МФЦ	1	I квартал	Логиновских Н.В.



1	2	3	4	5
1.12.2	размещение Календаря знаменательных дат на 2022 год	1	I квартал	Ануфриева Н.А.
<b>2.</b>	<b>Исполнение органами местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, полномочия, предусмотренного Законом Свердловской области от 19 ноября 2008 года № 104-ОЗ</b>			
2.1.	Мероприятия, на которые планируется расходовать средства субвенции:	5		
2.1.1	Коммунальные расходы	1	в течение года	Логиновских Н.В.
2.1.2	Заработная плата работников	1	в течение года	Логиновских Н.В.
2.1.3	Приобретение хозяйственных и канцелярских товаров	1	в течение года	Логиновских Н.В.
2.1.4	Ремонтные работы в помещении	1	в течение года	Логиновских Н.В.
2.1.5	Приобретение архивных коробов	1	в течение года	Логиновских Н.В.
2.2	Подготовка отчета 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.
2.3	Подготовка информации о главном администраторе доходов местного бюджета, уполномоченном на использование субвенций	1	IV квартал	Логиновских Н.В.
2.4	Подготовка отчета о расходовании субвенций из областного бюджета бюджету городского округа	1	в течение года	Логиновских Н.В.
2.5.	Подготовка сведений 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 01.01.2023	1	IV квартал	Логиновских Н.В.

1	2	3	4	5
<b>3.</b>	<b>Обеспечение сохранности и государственный учет документов Архивного фонда Российской Федерации</b>			
3.1.	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.
3.1.3	энтомологический и микологический осмотр архивных документов (выборочно) и помещений архивохранилищ	2	II, IV квартал	Логиновских Н.В. Сарпова О.Г.
3.1.4	обеспыливание архивных документов, стеллажей, коробок, папок	2	I, III квартал	Логиновских Н.В. Сарпова О.Г. Ануфриева Н.А.
3.1.5	картонирование архивных документов	333 ед.хр.	в течение года	Сарпова О.Г. Ануфриева Н.А.
3.2.	Мероприятия по учету архивных документов:			
3.2.1	внесение сведений 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.
3.2.2	составление паспорта архива на 01 января 2022 года	4	ежеквартально	Логиновских Н.В.
3.3	Продолжение работы по розыску необнаруженных дел	1		
3.3.1	Представление итогов розыска на рассмотрение Управления архивами	1	III квартал	Логиновских Н.В.



1	2	3	4	5
3.4.	Мероприятия по работе с ПК «Архивный фонд» (версия 5.0):			
3.4.1	внесение в ПК «Архивный фонд» сведений о принятых документах постоянного хранения от организаций-источников комплектования	13	согласно графика	Логиновских Н.В.
3.4.2	внесение в ПК «Архивный фонд» сведений о принятых фотодокументах (фонд № К-1)	1	II квартал	Ануфриева Н.А.
3.4.3	заполнение раздела «Дело» (ед.хр.)	1500	в течение года	Логиновских Н.В. Ануфриева Н.А. Сарпова О.Г.
3.4.4	внесение текстовой информации 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.
3.4.5	актуализация исторических справок и аннотаций в ПК «Архивный фонд»	13	в течение года	Логиновских Н.В.
3.4.6	актуализация внесенной в ПК «Архивный фонд» информации о физическом и техническом состоянии архивных документов	13	в течение года	Логиновских Н.В.
3.5.	Мероприятия по учету архивных документов, относящихся к государственной собственности Свердловской области:			
3.5.1	составление «Сведений 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.
3.5.2	составление «Сведений 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.

1	2	3	4	5
3.5.3	осуществление автоматизированного учета архивных документов посредством ПК «Архивный фонд» (версия 3.0)	1	в течение года	Логиновских Н.В.
<b>4.</b>	<b>Формирование Архивного фонда Российской Федерации</b>			
4.1.	Включение в состав Архивного фонда Российской Федерации			
4.1.1	описей дел постоянного хранения организаций – источников комплектования	331 ед. хр.	в течение года	Ануфриева Н.А.
4.1.1.1	в том числе, относящихся к государственной собственности Свердловской области	138 ед.хр.	в течение года	Ануфриева Н.А.
4.1.1.1.1	в том числе ликвидированной организации - Территориальная комиссия города Первоуральска по делам несовершеннолетних и защите их прав (далее- ТКДН и ЗП города Первоуральска) (не включен в график)	15 ед.хр.		
4.2.	Согласование решениями ЭПК Управления архивами:			
4.2.1	номенклатур дел (в соответствии с графиком)	5	в течение года	Логиновских Н.В.
4.2.1.1	в том числе, относящихся к государственной собственности Свердловской области	2	в течение года	Логиновских Н.В.
4.2.2	описей дел по личному составу (в соответствии с графиком)	72 ед.хр.	в течение года	Ануфриева Н.А. Сарпова О.Г.
4.2.2.1	в том числе, относящихся к государственной собственности Свердловской области	32 д.хр.	в течение года	Ануфриева Н.А. Сарпова О.Г.
4.2.2.1.1	в том числе ликвидированной организации ТКДН и ЗП города Первоуральска	2 ед.хр.		
4.3.	Прием архивных документов:			
4.3.1	документы постоянного хранения	333 е.хр.	в течение года	Ануфриева Н.А.
4.3.1.1	в том числе, относящихся к государственной собственности Свердловской области	130 ед.хр.	4 квартал	Ануфриева Н.А.
4.3.1.1.1	в том числе от ликвидированной организации ТКДН и ЗП города Первоуральска	18 ед.хр.	4 квартал	



1	2	3	4	5
4.3.2	фото документов	5 ед.хр.	в течение года	Ануфриева Н.А.
4.4.	Паспортизация архивов организаций по состоянию на 01 декабря 2022 года	21	ноябрь	Ануфриева Н.А.
4.5.	Мероприятия по оказанию методической и практической помощи организациям – источникам комплектования:	25		
4.5.1	консультации ответственных за делопроизводство и архив по комплектованию, описанию и учету документов, образовавшихся в деятельности организации	21	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. Сарпова О.Г.
<b>5.</b>	<b>Создание справочно-поисковых средств к архивным документам</b>			
5.1.	Описание и каталогизация фото документов	5	III квартал	Ануфриева Н.А.
5.2.	Организация работы по переводу в электронную форму архивных документов (ф. № 36)	6 ед.хр.	в течение года	Логиновских Н.В.
5.3.	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.
<b>6.</b>	<b>Предоставление информационных услуг и информационных продуктов пользователям архивных документов</b>			
6.1.	Информационное обеспечение пользователей в соответствии с их запросами (в законодательно установленные сроки), а также в инициативном порядке	2900	в течение года	Ануфриева Н.А. Сарпова О.Г.
6.2.	Проведение выставки архивных документов, посвященной 290-летию Первоуральска	1	III квартал	Сарпова О.Г.

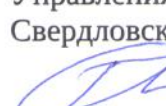
1	2	3	4	5
6.3.	Подготовка инициативной информации и участие в городской научно- практической конференции «Шайтанские чтения»	1	IV квартал	Логиновских Н.В.
6.4.	Подготовка и предоставление информации в Управление архивами Свердловской области для календаря-справочника «Знаменательные и памятные даты Свердловской области. 2023 год»	1	до 01 мая	Ануфриева Н.А.

Директор ПМКУ  
«Муниципальный архив»  
22 ноября 2021 года



Н.В. Логиновских

СОГЛАСОВАНО  
Начальник  
Управления архивами  
Свердловской области

  
Р.С.Тараборин  
« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2022 г.