

Архив



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПЕРВОУРАЛЬСК ПОСТАНОВЛЕНИЕ

01.02.2021

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 в ПМКУ «Муниципальный архив» в 2021 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 2021 год (приложение 1)
2. Утвердить график согласования номенклатур дел, упорядочения и передачи в ПМКУ «Муниципальный архив» на 2021 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 управлению социальной сферой и организационной работе Л.В.Васильеву

Глава городского округа Первоуральск



И.В.Кабец

Приложение 1
 УТВЕРЖДЕН
 постановлением Администрации
 городского округа Первоуральск
 от 01.02.2021 № 164

ПЛАН
развития архивного дела в городском округе Первоуральск
на 2021 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 2021 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	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:	7		
1.3.1	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)	1	в течение года	Логиновских Н.В.
1.3.2	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)	1	в течение года	Логиновских Н.В.
1.3.3	методических рекомендаций «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	2	3	4	5
1.3.4	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.
1.3.5	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.
1.3.6	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.
1.3.7	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.
1.4.	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 2020 год и задачам на 2021 год	1	I квартал	Логиновских Н.В.

1	2	3	4	5
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	Продолжение работы по выполнению резолюции круглого стола «Перспективы взаимодействия государственных архивов Свердловской области с архивными органами и учреждениями муниципальных образований в Свердловской области» от 28 сентября 2016 года в части:	3		
1.5.1	оказание необходимой помощи государственным архивам Свердловской области в выявлении архивных документов и подготовке выставок, сборников архивных документов, посвященных знаменательным и юбилейным датам муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области	1	в течение года	Логиновских Н.В.
1.5.2	оказания содействия государственным архивам Свердловской области с организациями-источниками комплектования, находящимися на территории городского округа Первоуральск	1	в течение года	Логиновских Н.В.
1.5.3	оказания помощи в розыске родственников погибших воинов в годы Великой Отечественной войны 1941-1945 г.г. и жертв политических репрессий	1	в течение года	Логиновских Н.В.

1	2	3	4	5
1.6	Актуализация информации об архиве:			
1.6.1	Посещение web-сайта Первоуральского муниципального казенного учреждения «Муниципальный архив» (далее - ПМКУ «Муниципальный архив») (адрес: http://archive-pmku.ru)	150	в течение года	Логиновских Н.В.
1.6.2	Размещение сведений о муниципальном архивном учреждении на «Официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о государственных (муниципальных) учреждениях» (адрес: http://bus.gov.ru/)	1	I квартал	Логиновских Н.В. Ануфриева Н.А.
1.6.3	Размещение информации об архиве на web-сайте ПМКУ «Муниципальный архив» (адрес: http://archive-pmku.ru)	1	в течение года	Логиновских Н.В. Ануфриева Н.А.
1.7	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:	9		
1.7.1	обеспечение уровня удовлетворенности граждан качеством предоставления муниципальных услуг в сфере архивного дела – не менее 90%	1	в течение года	Логиновских Н.В. Ануфриева Н.А. Москвитина М.Н.
1.7.2	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	2	3	4	5
1.7.3	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.
1.8	Подготовка плана развития архивного дела в городском округе на 2022 год:	2		
1.8.1	подготовка статистической формы № 1 «Показатели основных направлений и результатов деятельности» на 2022 год	1	IV квартал	Логиновских Н.В.
1.8.2	подготовка массива данных из ПО «Учет плановых показателей» (УПП) на 2022 год	1	IV квартал	Логиновских Н.В.
1.9	Подготовка отчета о развитии архивного дела в городском округе за 2021 год:	13		
1.9.1	подготовка статистической формы № 1 «Показатели основных направлений и результатов деятельности» за 2021 год	1	IV квартал	Логиновских Н.В.
1.9.2	подготовка массива данных из ПО «Учет плановых показателей» (УПП) за 2021 год	4	ежеквартально	Логиновских Н.В.
1.9.3	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»
1.9.4	подготовка информации о ведении тематических баз данных, наличии компьютерной техники. Сетевой и телекоммуникационной инфраструктуре по состоянию на 01 января 2022 года	1	IV квартал	Логиновских Н.В.

1	2	3	4	5
1.10.	Организация работы по:	2		
1.10.1	актуализация действующих административных регламентов с учетом типовых административных регламентов предоставления муниципальных услуг в сфере архивного дела, разработанных Управлением архивами Свердловской области	1	После получения разъяснений из Росархива по применению пунктов 46.7, 47.3 Правил	Логиновских Н.В.
1.10.2	своевременному размещению актуальной информации в Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области	1	по мере необходимости	Логиновских Н.В.
1.11.	Актуализация информации на информационных стендах:	2		
1.11.1	размещение полного перечня муниципальных услуг предоставляемых через Единый портал государственных и муниципальных услуг и через МФЦ	1	I квартал	Логиновских Н.В.
1.11.2	размещение Календаря знаменательных дат на 2021 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 планируется расходовать средства субвенции:	783 тыс. руб	в течение года	Логиновских Н.В.
2.1.1	Коммунальные расходы	130 тыс. руб.		
2.1.2	Заработная плата работников	481 тыс. руб.		
2.1.3	Приобретение хозяйственных и канцелярских товаров	172 тыс. руб.		
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.

1	2	3	4	5
2.2.1	подготовка информации о главном администраторе доходов местного бюджета, уполномоченном на использование субвенций	1	IV квартал	Логиновских Н.В.
2.2.2	подготовка отчета о расходовании субвенций из областного бюджета бюджету городского округа	1	в течение года	Логиновских Н.В.
2.3.	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 01.01.2021	1	IV квартал	Логиновских Н.В.
3.	Обеспечение сохранности и государственный учет документов Архивного фонда Российской Федерации			
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. Москвитина М.Н.
3.1.4	обеспыливание архивных документов, стеллажей, коробок, папок	2	I, III квартал	Логиновских Н.В. Москвитина М.Н. Ануфриева Н.А.
3.1.5	картонирование архивных документов	518 ед.хр.	в течение года	Москвитина М.Н. Ануфриева Н.А.

1	2	3	4	5
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 2021 года	4	ежеквартально	Логиновских Н.В.
3.3.	Мероприятия по работе с ПК «Архивный фонд» (версия 5.0):			
3.3.1	внесение в ПК «Архивный фонд» сведений о принятых документах постоянного хранения от организаций-источников комплектования	13	согласно графика	Логиновских Н.В.
3.3.2	внесение в ПК «Архивный фонд» сведений о принятых фотодокументах (фонд № К-1)	1	II квартал	Ануфриева Н.А.
3.3.3	заполнение раздела «Дело» (ед.хр.)	2500	в течение года	Логиновских Н.В. Ануфриева Н.А. Москивтина М.Н.
3.3.4	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.
3.3.5	актуализация исторических справок и аннотаций в ПК «Архивный фонд»	1	в течение года	Логиновских Н.В.
3.3.6	актуализация внесенной в ПК «Архивный фонд» информации о физическом и техническом состоянии архивных документов	1	в течение года	Логиновских Н.В.

1	2	3	4	5
3.4.	Мероприятия по учету архивных документов, относящихся к государственной собственности Свердловской области:			
3.4.1	составление «Сведений о количестве единиц хранения, хранящихся в муниципальных архивах муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, на 01.01.2021»	1	по графику Управления архивами Свердловской области	Логиновских Н.В.
3.4.2	составление «Сведений о составе и объеме архивных документов, относящихся к государственной собственности Свердловской области, хранящихся в муниципальных архивах, на 31.12.2020	1	по графику Управления архивами Свердловской области	Логиновских Н.В.
3.4.3	осуществление автоматизированного учета архивных документов посредством ПК «Архивный фонд» (версия 3.0)	1	в течение года	Логиновских Н.В.
4.	Формирование Архивного фонда Российской Федерации			
4.1.	Включение в состав Архивного фонда Российской Федерации			
4.1.1	описей дел постоянного хранения организаций – источников комплектования	367 ед. хр.	в течение года	Логиновских Н.В. Ануфриева Н.А.
4.1.1.1	в том числе, относящихся к государственной собственности Свердловской области	138 ед.хр.	в течение года	Логиновских Н.В. Ануфриева Н.А.
4.2.	Согласование решениями ЭПК Управления архивами:			
4.2.1	номенклатур дел (в соответствии с графиком)	12	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)	1479 ед.хр.	в течение года	Ануфриева Н.А. Москвитина М.Н.
4.2.2.1	в том числе, относящихся к государственной собственности Свердловской области	1427 д.хр.	в течение года	Ануфриева Н.А. Москвитина М.Н.


1	2	3	4	5
4.3.	Прием архивных документов:	523 ед.хр.		
4.3.1	документы постоянного хранения	518 е.хр.	в течение года	Ануфриева Н.А.
4.3.1.1	в том числе, относящихся к государственной собственности Свердловской области	348 ед.хр.	в течение года	Ануфриева Н.А.
4.3.2	фотодокументов	5 ед.хр.	в течение года	Ануфриева Н.А.
4.4.	Паспортизация архивов организаций по состоянию на 01 декабря 2021 года	23	ноябрь	Ануфриева Н.А.
4.5.	Мероприятия по оказанию методической и практической помощи организациям – источникам комплектования:	27		
4.5.1	консультации ответственных за делопроизводство и архив по комплектованию, описанию и учету документов, образовавшихся в деятельности организации	23	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.	Описание и каталогизация фотодокументов	5	III квартал	Ануфриева Н.А.
5.2.	Осуществить работу по созданию краткого справочника по фондам архива с размещением на официальном интернет-сайте ПМКУ «Муниципальный архив»	1	в течение года	Логиновских Н.В.
5.3.	Организация работы 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	3300	в течение года	Логиновских Н.В. Москвитина М.Н.

1	2	3	4	5
6.2.	Проведение выставки архивных документов, посвященной 85-летию Билимбаевского лесхоза	1	III квартал	Москвитина М.Н.
6.3.	Использование архивных документов в средствах массовой информации:	1		
6.3.1	Подготовка статьи в газету «Вечерний Первоуральск»	1	IV квартал	Логиновских Н.В.
6.4.	Подготовка инициативной информации и участие в городской научно- практической конференции «Шайтанские чтения»	1	IV квартал	Логиновских Н.В.
6.5.	Подготовка и проведение классных часов в общеобразовательных учреждениях городского округа Первоуральск, посвященных Дню местного самоуправления	5	в течение года	Логиновских Н.В. Москвитина М.Н.
6.6.	Подготовка сведений о местонахождении документов по личному составу для ГАДЛССО	1	до 15 декабря	Москвитина М.Н.
6.7.	Подготовить сведения для Календаря знаменательных дат на 2022 год	1	до 01 мая	Ануфриева Н.А.

Директор ПМКУ
«Муниципальный архив»
27 ноября 2020 года

Н.В. Логиновских

СОГЛАСОВАНО
Начальник
Управления архивами
Свердловской области

 А.А. Капустин
«04» 02 2020 г.