

Приложение 1
 УТВЕРЖДЕН
 постановлением Администрации
 городского округа Первоуральск
 от 14.01.2020 № 23

ПЛАН
развития архивного дела в городском округе Первоуральск
на 2020 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 2019 год	1	I квартал	Логиновских Н.В.
1.2.	Внедрение правил, инструкций, методических пособий Росархива, Управления архивами Свердловской области:	12		
1.2.1	Примерного положения об архиве организации, утвержденного приказом Росархива от 11 апреля 2018 года № 42	1	в течение года	Логиновских Н.В.
1.2.2	Примерного положения об экспертной комиссии организации, утвержденного приказом Росархива от 11 апреля 2018 года № 43	1	в течение года	Логиновских Н.В.
1.2.3	Примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях, утвержденной приказом Росархива от 11 апреля 2018 года № 44	1	в течение года	Логиновских Н.В.
1.2.4	Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения	1	после утверждения в установленном порядке	Логиновских Н.В.

1	2	3	4	5
1.2.5	Инструкции по применению Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения	1	после утверждения в установленном порядке	Логиновских Н.В.
1.2.6	проекта Порядка признания документов Архивного фонда Российской Федерации находящимися в неудовлетворительном физическом состоянии в части, не противоречащей действующим нормативным актам	1	в течение года	Логиновских Н.В.
1.2.7	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.
1.2.8	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.
1.2.9	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
1.2.10	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.
1.2.11	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.
1.2.12	проверочных листов (список контрольных вопросов), утвержденных приказом Управления архивами от 15 июня 2017 года № 27-01-33/97 «Об утверждении проверочных листов (списка контрольных вопросов), используемых Управлением архивами Свердловской области при проведении плановых проверок соблюдения законодательства об архивном деле Российской Федерации и Свердловской области в отношении государственных архивов Свердловской области и муниципальных архивов, расположенных на территории Свердловской области, исполнительных органов государственной власти Свердловской области, органов местного самоуправления, расположенных на территории Свердловской области организаций»	1	в течение года	Логиновских Н.В.

1	2	3	4	5
1.3.	Принять участие в организационных мероприятиях, проводимых Управлением архивами Свердловской области:	2		
1.3.1	расширенное заседание коллегии по итогам деятельности архивных органов и учреждений Свердловской области за 2019 год и задачам на 2020 год	1	I квартал	Логиновских Н.В.
1.3.2	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.
1.4	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		
1.4.1	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	2	3	4	5
1.4.2	оказания содействия государственным архивам Свердловской области с организациями-источниками комплектования, находящимися на территории городского округа Первоуральск	1	в течение года	Логиновских Н.В.
1.4.3	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.
1.5.	Посещение мероприятий, проводимых архивами Свердловской области, в рамках графика проведения «Дня муниципальных архивов»	1	в течение года	Логиновских Н.В.
1.6.	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.
1.7.	Актуализация информации об архиве:	2		
1.7.1	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.
1.7.2	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	2	3	4	5
1.8.	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	10		
1.8.1	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.
1.8.2	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.
1.8.3	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.
1.8.4	соблюдение нормы Федерального закона от 22 октября 2013 года № 284-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части определения полномочий и ответственности органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления и их должностных лиц в сфере международных отношений» при оказании муниципальных услуг в сфере архивного дела	1	в течение года	Логиновских Н.В. Ануфриева Н.А. Москвитина М.Н.

1	2	3	4	5
1.9.	Подготовка плана развития архивного дела в городском округе на 2021 год:	2		
1.9.1	подготовка статистической формы № 1 «Показатели основных направлений и результатов деятельности» на 2021 год	1	IV квартал	Логиновских Н.В.
1.9.2	подготовка массива данных из ПО «Учет плановых показателей» (УПП) на 2021 год	1	IV квартал	Логиновских Н.В.
1.10.	Подготовка отчета о развитии архивного дела в городском округе за 2020 год:	11		
1.10.1	подготовка статистической формы № 1 «Показатели основных направлений и результатов деятельности» за 2020 год	1	IV квартал	Логиновских Н.В.
1.10.2	подготовка массива данных из ПО «Учет плановых показателей» (УПП) на 2021 год	4	ежеквартально	Логиновских Н.В.
1.10.3	подготовка и предоставление в Управление архивами Свердловской области «Сведений о численности и оплате труда работников сферы культуры по категориям персонала» (по форме «ЗП-культура»	5	ежеквартально, декабрь	ПМБУ «Центр бухгалтерских услуг»
1.10.4	подготовка информации о ведении тематических баз данных, наличии компьютерной техники. Сетевой и телекоммуникационной инфраструктуре по состоянию на 01 января 2021 года	1	IV квартал	Логиновских Н.В.
1.11.	Организация работы по:	2		
1.11.1	актуализация действующих административных регламентов с учетом типовых административных регламентов предоставления муниципальных услуг в сфере архивного дела, разработанных Управлением архивами Свердловской области	1	по мере необходимости	Логиновских Н.В.

1	2	3	4	5
1.11.2	своевременному размещению актуальной информации в Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области	1	по мере необходимости	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.
1.12.2	размещение Календаря знаменательных дат на 2020 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:	759 тыс. руб	в течение года	Логиновских Н.В.
2.1.1	Коммунальные расходы			
2.1.2	Заработная плата работников			
2.1.3	Приобретение архивных коробок	500 шт.		
2.1.4	Косметический ремонт помещений архива			
2.1.5	Приобретение стеллажей	8 шт.		
2.1.6	Приобретение хозяйственных и канцелярских товаров			
2.2.	Ведение учета архивных документов, относящихся к государственной собственности Свердловской области:	5		Логиновских Н.В.
2.2.1	Ведение учета в автоматизированном режиме, посредством ПК «Архивный фонд» (версия 3)	4	ежеквартально	
2.2.2	Представить в Управление архивами Свердловской области массив данных ПК «Архивный фонд» (версия 3) по состоянию на 01 января 2020 года	1	по отдельному графику не ранее 20 февраля	
2.3.	Составление Сведений о количестве единиц хранения, относящихся к государственной собственности Свердловской области по состоянию на 31 декабря 2019 года	1	по отдельному графику не ранее 20 февраля	Логиновских Н.В.

1	2	3	4	5
2.4.	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.
2.4.1	подготовка информации о главном администраторе доходов местного бюджета, уполномоченном на использование субвенций	1	IV квартал	Логиновских Н.В.
2.4.2	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	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:	7		Логиновских Н.В. Москвитина М.Н. Ануфриева Н.А.
3.1.1	Периодическая проверка противопожарного и охранного оборудования	12	ежемесячно	
3.1.2	Обеспыливание стеллажей, коробок, папок	4	ежеквартально	
3.1.3	Измерение температуры и относительной влажности в архивохранилище	50	1 раз в неделю	
3.1.4	Картонирование архивных документов	470 ед.хр.	в течение года	
3.1.5	Проводить в архивохранилищах санитарный день	50	1 раз в неделю	
3.1.6	Проводить влажную уборку в архивохранилищах	50	1 раз в неделю	
3.1.7	Проводить энтомологический и микологический осмотры архивных документов	2	май, сентябрь	

1	2	3	4	5
3.2.	Осуществить мероприятия по учету архивных документов:	7	в течение года	Логиновских Н.В.
3.2.1	Определять количество и состав Архивного фонда РФ и других архивных документов в установленных единицах	2	ежеквартально	
3.2.2	Отражать количество и состав в учетных документах	2	ежеквартально	
3.2.3	Осуществлять автоматизированный учет архивных документов ПК «Архивный фонд» (версия 5.0)	2	ежеквартально	
3.2.4	Составление паспорта архива на 01 января 2021 года	1	декабрь	
3.3.	Мероприятия по работе с ПК «Архивный фонд»:	6	в течение года	Логиновских Н.В.
3.3.1	Обеспечить сбалансированность данных в документах централизованного государственного учета и ПК «Архивный фонд»		ежеквартально	
3.3.2	Обеспечить 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»		ежеквартально	
3.3.3	Обеспечить постоянную актуализацию исторических справок и аннотаций в ПК «Архивный фонд»		ежеквартально	
3.3.4	Обеспечить постоянную актуализацию внесенной в ПК «Архивный фонд» информации о физическом и техническом состоянии архивных документов		ежеквартально	
3.3.5	Своевременно вносить информацию в ПК «Архивный фонд» по итогам проверки наличия и состояния дел		ежеквартально	

1	2	3	4	5
4.	Формирование Архивного фонда Российской Федерации			
4.1.	Включение в состав Архивного фонда Российской Федерации документов постоянного хранения от организаций – источников комплектования	371 ед. хр.	в течение года	Логиновских Н.В. Ануфриева Н.А.
4.2.	Согласование решениями ЭПК Управления архивами:			Логиновских Н.В. Ануфриева Н.А. Москвитина М.Н.
4.2.1	Номенклатур дел (в соответствии с графиком)	1	в течение года	
4.2.2	Описей дел по личному составу (в соответствии с графиком)	1679 ед.хр.	в течение года	
4.3.	Прием архивных документов в (соответствии с графиком):	480 ед.хр.	в течение года	Ануфриева Н.А.
4.3.1	Документы постоянного хранения	470 ед.хр.		
4.3.2	Фотодокументы	10 ед.хр.		
4.4.	Провести паспортизацию архивов организаций по состоянию на 01 декабря 2020 года	23	ноябрь	Ануфриева Н.А.
4.5.	Мероприятия по оказанию методической и практической помощи организациям – источникам комплектования:	27	в течение года	Логиновских Н.В.
4.5.1	Консультации ответственных за делопроизводство и архив по комплектованию, описанию и учету документов, образовавшихся в деятельности организации;	23	в течение года	
4.5.2	Оказание методической и практической помощи по совершенствованию работы делопроизводственных и архивных служб организаций	4	ежеквартально	
5.	Создание справочно-поисковых средств к архивным документам			
5.1.	Описание и каталогизация фотодокументов	10	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.


1	2	3	4	5
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	3500	в течение года	Логиновских Н.В.
6.2.	Проведение выставки архивных документов, посвященной 75-летию Победы в Великой Отечественной войне	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, 75-летию Победы в Великой Отечественной войне	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 2021 год	1	до 01 мая	Ануфриева Н.А.

Директор ПМКУ
«Муниципальный архив»
27.11.2019



Н.В. Логиновских

СОГЛАСОВАНО
Начальник
Управления архивами
Свердловской области

 А.А. Капустин
«23» 12 2019 г.