

ПЛАН
развития архивного дела в городском округе Среднеуральск на 2022 год

№ п/п	Наименование мероприятия (показателя)	Значение планового показателя	Срок исполнения	Ответствен- ный исполнитель
1	2	3	4	5
1.	Организационные мероприятия			
1.1	Разработка проектов правовых актов			
1.1.1.	Разработать постановление главы городского округа Среднеуральск: Об утверждении плана развития архивного дела в городском округе Среднеуральск, графика согласования номенклатуры дел, упорядочения и передачи документов учреждений в МКУ «Архив городского округа Среднеуральск» на 2022 год»	1	1 квартал 2022 года (январь)	Платон Е.В.
1.2.	Разработка программ развития в сфере архивного дела			
1.2.1.	Разработка программы развития в сфере архивного дела в городском округе на 2022-2027 годы	1	1 квартал 2022 года (январь)	Платон Е.В.
1.3.	Внедрение правил, инструкций, методических пособий Росархива, Управления архивами Свердловской области			
1.3.1.	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 02.03.2020 № 24 (далее-Правила)	1	В течение 2022 года	Платон Е.В.
1.3.2.	Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов,	1		Платон Е.В.

1	2	3	4	5
	органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденных приказом Росархива от 20.12.2019 № 236			
1.3.3.	Инструкции по применению Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения утвержденных приказом Росархива от 20.12.2019 № 237	1	В течение 2022 года	Платон Е.В.
1.3.4.	Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления, утвержденных приказом Росархива от 22.05.2019 № 71	1	В течение 2022 года,	Платон Е.В.
1.3.5.	Примерного положения о центральной экспертной комиссии федерального органа государственной власти, иного федерального органа, утвержденного приказом Росархива от 25.02.2019 № 31	1	В течение 2022 года	Платон Е.В.
1.3.6.	Примерного положения об архиве организации, утвержденного приказом Росархива от 11.04.2018 № 42	1	В течение 2022 года	Платон Е.В.
1.3.7.	Примерного положения об экспертной комиссии организации, утвержденного приказом Росархива от 11.04.2018 № 43	1	В течение 2022 года	Платон Е.В.
1.3.8.	Примерного положения о центральном архиве федерального органа государственной власти, иного федерального государственного органа, утвержденного приказом Росархива от 25.02.2019 № 30	1	В течение 2022 года	Платон Е.В.
1.3.9.	Примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях, утвержденной приказом Росархива от 11.04.2018 № 44	1	В течение 2022 года	Платон Е.В.

1	2	3	4	5
1.3.10.	Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в государственных органах, органах местного самоуправления, утвержденных приказом Федерального архивного агентства от 24.12.2020 № 199	1	В течение 2022 года	
1.3.11.	Порядка признания документов Архивного фонда Российской Федерации находящимися в неудовлетворительном физическом состоянии, утвержденного приказом Росархива от 25.06.2020 № 75	1	В течение 2022 года	Платон Е.В.
1.3.12.	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 2022 года	Платон Е.В.
1.3.13.	Порядка признания документов Архивного фонда Российской Федерации, находящимися в неудовлетворительном физическом состоянии, утвержденного приказом Росархива от 25.06.2020 № 75	1	В течение 2022 года	
1.3.14.	Проверочных листов (список 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, формы проверочных листов размещены на официальном сайте Управления архивами Свердловской области, в разделе «Государственный	1	В течение 2022 года	Платон Е.В.

1	2	3	4	5
	контроль за соблюдением законодательства об архивном деле»			
	Осуществлять применение в работе следующих методических документов (в части не противоречащей Правилам)		В течение 2022 года	
1.3.15.	Памятки «Исполнение запросов социально-правового характера в ГКУСО «Государственный архив документов по личному составу Свердловской области» (одобрено решением методической комиссии Управления архивами Свердловской области, протокол от 28.08.2019 № 5), размещена на официальном сайте Управления архивами Свердловской области»	1	В течение 2022 года	Платон Е.В.
1.3.16.	Памятки «Описание и техническое оформление фотодокументов в ГКУСО «Центр документации общественных организаций Свердловской области» (одобрено решением методической комиссии Управления архивами Свердловской области, протокол от 26.09.2018 № 6), размещена на официальном сайте Управления архивами в разделе «Деятельность» в подразделе «Методическая комиссия Управления архивами Свердловской области»	1	В течение 2022 года	Платон Е.В.
1.3.17.	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	1	В течение 2022 года	

1	2	3	4	5
1.3.18.	Разъяснения по внедрению Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных архивов, органов местного самоуправления и организаций с указанием сроков их хранения	1	В течение 2022 года	
1.3.19.	Памятки «Исполнение запросов социально-правового характера в ГКУСО «Государственный архив документов по личному составу Свердловской области», одобренной решением методической комиссии Управления архивами (протокол от 28.08.2019 № 5)	1	В течение 2022 года	
1.3.20.	Памятки «Описание и техническое оформление фотодокументов в ГКУСО «Центр документации общественных организаций Свердловской области», одобренной решением методической комиссии Управления архивами Свердловской области (протокол от 26.09.2018 № 6)	1	В течение 2022 года	
1.3.21.	Методических рекомендаций «Создание электронных выставок архивных документов в ГКУСО «Центр документации общественных организаций Свердловской области» (одобрено решением методической комиссии Управления архивами Свердловской области, протокол от 26.09.2018 № 6)	1	В течение 2022 года	Платон Е.В.
1.3.22.	Методических рекомендаций «Подготовка календаря-справочника «Знаменательные и памятные даты Свердловской области» (одобрены решением методической комиссии Управления архивами, протокол № 9 от 29.09.2016)	1	В течение 2022 года	Платон Е.В.
1.3.23.	Памятки «Составление сводных итоговых записей к описям дел, документов в муниципальных	1	В течение 2022 года	Платон Е.В.

1	2	3	4	5
	архивах муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области» (одобрена решением методической комиссией Управления архивами, протокол № 4 от 21.06.2017)			
1.3.24.	Методических рекомендаций «Примерная инструкция по документационному обеспечению управления в общественных объединениях Свердловской области» (одобрены решением методической комиссии Управления архивами, протокол № 4 от 02.09.2020)	1	В течение 2022 года	Платон Е.В.
1.3.25.	Методических рекомендаций «Инициативное комплектование документами тематических коллекций в ГКУСО «Центр документации общественных организаций Свердловской области» (одобрены решением методической комиссии Управления архивами, протокол № 5 от 24.09.2020)	1	В течение 2022 года	Платон Е.В.
1.3.26.	Памятка «Составление паспорта архива организации» (одобрена решением методической комиссии Управления архивами, протокол от 21.04.2021 № 3)	1	В течение 2022 года	
1.4.	Мероприятия по повышению квалификации, переподготовке сотрудников	1	В течение 2022 года	-
1.4.1.	Повышение квалификации сотрудников Учреждения по антикоррупционной тематике			
1.5.	Актуализация информации на web-сайте архива, раздела на сайте администрации муниципального образования			
1.5.1.	Разместить на сайте архива актуальную информацию о справочно-поисковых средствах к архивным документам	1	В течение 2022 года.	Платон Е.В.
1.5.2.	Разместить на сайте архива отчетность о результатах мониторинга качества	1	В течение 2022 года	Платон Е.В.

1	2	3	4	5
	предоставления муниципальных услуг			
1.5.3.	Своевременно предоставлять в Управление архивами актуальную информацию по изменениям адреса официального сайта муниципального архива	1	В течение 2022 года	Платон Е.В.
1.5.4.	Разместить на сайте информацию о составе и содержании архивных фондов, сведениях об условиях доступа и условиях использования документной информации	-	В течение 2022 года	Платон Е.В.
1.6.	Актуализация информации на информационном стенде архива			
1.6.1.	Поддерживать в актуальном состоянии информационный стенд по оказанию муниципальных услуг в сфере архивного дела	1	В течение 2022 года	Булатова С.В. Платон Е.В.
1.6.1.1.	Размещать сведения на информационном стенде: -нормативные правовые акты Российской Федерации, Свердловской области, администрации городского округа в сфере архивного дела; -административные регламенты предоставления муниципальных услуг в сфере архивного дела; -перечни муниципальных услуг, предоставляемых через государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с постановлением Правительства Свердловской области от 25.10.2013 № 1159-ПП «О перечне государственных услуг, предоставляемых органами государственной власти Свердловской области, территориальными государственными внебюджетными фондами Свердловской области	1	В течение 2022 года	Булатова С.В. Платон Е.В.

1	2	3	4	5
	в государственном бюджетном учреждении Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и через Единый портал государственных и муниципальных услуг			
1.7.	Принять участие в организационных мероприятиях Управления архивами			
1.7.1.	Участвовать в расширенном заседании коллегии по итогам деятельности архивных органов и учреждений Свердловской области за 2021 год и задачам на 2022 год	1	1 квартал 2022 года	Платон Е.В.
1.7.2.	Участвовать 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	2 квартал 2022 года	Платон Е.В.
1.7.3.	Участвовать в публичных мероприятиях (совещания, конференции), проводимых Управлением архивами в рамках реализации программы профилактики нарушений обязательных требований законодательства об архивном деле в Свердловской области. Программа размещается на официальном сайте Управления архивами, в разделе «Государственный контроль за соблюдением законодательства об архивном деле» в подразделе	1	2022 года	Платон Е.В.

1	2	3	4	5
	«Профилактика обязательных требований»			
1.7.4.	Участвовать в проведении ежегодных мероприятий по обсуждению правоприменительной практики	1	2022 года	Платон Е.В.
	контрольной деятельности в Управлении архивами посредством обсуждения и направления замечаний и предложений по результатам обсуждения. Ежегодный Обзор правоприменительной практики контрольной деятельности в Управлении архивами, в разделе «Государственный контроль за соблюдением законодательства об архивном деле»			
1.8	Представлять в Управление архивами и в территориальный орган Федеральной службы государственной статистики по Свердловской области «Сведения о численности и оплате труда работников сферы культуры по категориям персонала» (форма № ЗП-культура) (Свердловскстат) по форме и в сроки установленные приказом Федеральной службы государственной статистики от 15 июля 2019 № 404 (с изменениями от 24.07.2020) «Об утверждении форм федерального статистического наблюдения для организации федерального статистического наблюдения за численностью, условиями и оплатой труда работников, потребностью организаций в работниках по профессиональным группам, составом кадров государственной гражданской и муниципальной службы»	1	2022 год	Платон Е.В.
1.9	Подготовка плана развития архивного дела в городском округе на 2023 год	1	4 квартал 2022 года	
1.9.1.	подготовка статистической формы № 1 «Показатели	1	4 квартал 2022 года	

1	2	3	4	5
	основных направлений и результатов деятельности» на 2023 год			
1.9.2.	подготовка массива данных из ПО «Учет плановых показателей (УПП)» на 2023 год	1	4 квартал 2022 года	
1.10	Подготовка отчета о развитии архивного дела в городском округе за 2022 год:		4 квартал 2022 года	
1.10.1.	подготовка статистической формы № 1 «Показатели основных направлений и результатов деятельности» за 2022 год	1	4 квартал 2022 года	
1.10.2.	подготовка массива данных из ПО «Учет плановых показателей (УПП)» за 2022 год	1	4 квартал 2022 года	
1.10.3.	подготовка информации о ведении тематических баз данных, наличии компьютерной техники, сетевой и телекоммуникационной инфраструктуре по состоянию на 01.01.2023	1	4 квартал 2022 года	
1.11	Участие в работе методического совета по вопросам организации архивного дела на территории Западного управленческого округа Свердловской области	4	В течение года	Платон Е.В.
1.12.	Оказывать муниципальные услуги в сфере архивного дела соблюдая 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 межнациональных отношений»	1	В течение 2022 года	Булатова С.В. Платон Е.В.
1.12.1	Осуществлять работу на основании регионального перечня (классификатора) государственных (муниципальных) услуг и работ, оказываемых и выполняемых	1	В течение 2022 года	Булатова С.В. Платон Е.В.

1	2	3	4	5
	<p>государственными учреждениями Свердловской области в сфере архивного дела в соответствии с постановлением Правительства Свердловской области от 12.10.2017 № 719-ПП «О порядке формирования, ведения и утверждения регионального перечня (классификатора) государственных (муниципальных) услуг и работ». Электронная версия размещена на официальном сайте Управления архивами в разделе «Государственные услуги»</p>			
1.12.2	<p>Организовать проведение мониторинга качества предоставления муниципальных услуг с учетом Порядка проведения мониторинга качества предоставления государственных и муниципальных услуг в Свердловской области, утвержденного постановлением Правительства Свердловской области от 29.01.2013 № 100-ПП «Об организации проведения мониторинга качества предоставления государственных и муниципальных услуг в Свердловской области»</p>	4	Ежеквартально 2022 год	Булатова С.В. Платон Е.В.
1.12.3	<p>Обеспечить эффективную работу по оказанию муниципальных услуг в сфере архивного дела, исполнение запросов государственных органов и органов местного самоуправления; участие в организации электронного взаимодействия с территориальными органами Пенсионного фонда Российской Федерации посредством автоматизированной информационной системы ПФР</p>	1	В течение 2022 года	Булатова С.В. Платон Е.В.

1	2	3	4	5
	при исполнении социально-правовых запросов граждан			
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.	Разработка проектов правовых актов			
2.1.1.	Разработать проект постановления главы городского округа Среднеуральск: О расходовании средств областного бюджета, предоставленных бюджету городского округа Среднеуральск в форме субвенций на осуществление государственного полномочия по хранению, комплектованию, учёту и использованию архивных документов, относящихся к государственной собственности Свердловской области, в 2022 году	1	1 квартал 2022 года	Платон Е.В.
2.2.	Мероприятия, на которые планируется расходование субвенции из областного бюджета			
2.2.1.	направить субвенции в размере 57 тыс. рублей на: приобретение МФУ	1	1-4 квартал 2022 года (после получения субвенций)	Платон Е.В.
2.3	Составление «Сведений о составе и объеме архивных документов, относящихся к государственной собственности Свердловской области хранящихся в муниципальных архивах, на 31.12.2021»	1	По отдельному графику не ранее 20 февраля	Платон Е.В.
2.3.1	Составление «Сведений о количестве единиц хранения, хранящихся в муниципальных архивах муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, на 01.01.2022» (по формам собственности)	1	По отдельному графику не ранее 20 февраля	Платон Е.В.

1	2	3	4	5
2.3.2	Перечень архивных документов, находящихся в государственной собственности Свердловской области и хранящихся в муниципальных архивах по состоянию на 01.01.2022 (посредством ПК «Архивный фонд» (версия 3) - папку DBF)	1	По отдельному графику не ранее 20 февраля	Платон Е.В.
2.4.	Организовать хранение, комплектование, учет (в том числе в автоматизированном режиме посредством ПК «Архивный фонд» (версия 3) и использования архивных документов, относящихся к государственной собственности Свердловской области	1	В течение 2022 года	Платон Е.В.
2.4.1.	Организовать работу по переводу в электронную форму архивных документов, описей дел	1	В течение 2022 года	Платон Е.В.
2.5.	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	Платон Е.В.
2.6.	подготовка информации о главном администраторе доходов местного бюджета, уполномоченном на использование субвенций	1	4 квартал 2022 года	Платон Е.В.
2.7.	подготовка отчета о расходовании субвенции из областного бюджета бюджету муниципального образования	1	В течение 2022 года	Платон Е.В.

1	2	3	4	5
2.8.	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	4 квартал 2022 года	Платон Е.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.	Обеспечить соблюдение нормативных условий хранения документов (противопожарного, охранного, нормативных температурно-влажностного, светового режимов, проведение санитарно-гигиенических мероприятий)	1	В течение 2022 года	Булатова С.В. Платон Е.В.
3.1.1.1	фиксирование результатов измерения температурно-влажностного режима в журнале контроля температурно-влажностного режима	104	2 раз в неделю	Булатова С.В.
3.1.1.2.	обеспыливание архивных документов	4	Ежеквартально	Булатова С.В. Платон Е.В.
3.1.2.	Осуществить работу по технической укреплённости помещения муниципального архива (усиление сборных железобетонных сплошных плит перекрытия (в пролете Б-В) по специально разработанной рабочей документации)	1	3 квартал 2022 года	Платон Е.В.
3.1.3.	Обеспечить соблюдение нормативных требований по организации хранения и выдаче архивных документов, различным категориям пользователей	1	В течение 2022 года	Платон Е.В.

1	2	3	4	5
3.1.3.1.	Обеспечить контроль за соблюдением сроков выдачи архивных документов во временное пользование организациям в соответствии с пунктом 14.6 Правил	1	В течение 2022 года	Платон Е.В. Булатова С.В.
3.2	Мероприятия по улучшению физико-химического и технического состояния архивных документов			
3.2.1.	Картонирование архивных документов	141	В течение 2022 года	Платон Е.В.
3.2.1.1	в т.ч. государственной собственности Свердловской области	24	4 квартал 2022 года	Платон Е.В.
3.3	Незамедлительно информировать Управление архивами обо всех фактах обнаружения дел (документов) предположительно по причине их хищения	-	В течение 2022 года	Платон Е.В.
3.4.	Мероприятия по учету архивных документов			
3.4.1.	-определять количество и состав в установленных единицах учета; -отражать количество и состав в учетных документах; -осуществлять автоматизированный учет архивных документов посредством ПК «Архивный фонд» (версия 3); -продолжить маркировку архивных коробов и архивных документов, относящихся к государственной собственности Свердловской области (на принятые документы)	4	В течение 2022 года	Платон Е.В.
3.4.2.	Провести сверку учетных документов с данными ПК «Архивный фонд» по состоянию на 01.01.2023 г.	1	В течение 2022 года	Платон Е.В.
3.5.	Составление паспорта архива на 01 января года, следующего за отчетным	1	4 квартал (ноябрь) 2022 года	Платон Е.В.

1	2	3	4	5
3.6.	Мероприятия по работе с программным комплексом «Архивный фонд»			
3.6.1.	Осуществлять автоматизированный учет архивных документов посредством программного комплекса «Архивный фонд» (версия 5)	1	В течение 2022 года	Платон Е.В.
3.6.2.	Обеспечить внесение текстовой информации в ПК «Архивный фонд» требованиям Единого порядка заполнения полей единой автоматизированной информационной системы, состоящей из программных комплексов «Архивный фонд», «Фондовый каталог», «Центральный фондовый каталог»	1	В течение 2022 года	Платон Е.В.
3.6.3.	Обеспечить полноту и достоверность сведений в полях ПК «Архивный фонд» («Название фонда», «Крайние даты фонда», «Историческая справка», «Аннотация»), доступных для публичного просмотра через «Центральный фондовый каталог» на сайте Федерального архивного агентства	1	В течение 2022 года	Платон Е.В.
3.6.4.	Своевременно вносить информацию в ПК «Архивный фонд» по итогам проверки наличия и состояния дел (в т. ч. о физическом и техническом состоянии дел)	1	В течение 2022 года	Платон Е.В.
3.6.5.	Продолжить работу по созданию резервных копий аудиовизуальных документов на электронных носителях, с момента записи которых прошло более 5 лет	-	В течение 2022 года	Платон Е.В.
3.6.6.	Обеспечить сбалансированность данных в документах централизованного государственного учета и ПК «Архивный фонд»	1	В течение 2022 года	Платон Е.В.
3.6.7.	Обеспечить постоянную актуализацию исторических	1	В течение 2022 года	Платон Е.В.

1	2	3	4	5
	справок и аннотаций в ПК «Архивный фонд»			
3.6.8.	Обеспечить учет и хранение электронного фонда пользования в соответствии с пунктами 19.1-19.6, 33.1 Правил		В течение 2022 года	Платон Е.В.
4.	Формирование Архивного фонда Российской Федерации			
4.1.	Включение в состав Архивного фонда Российской Федерации документов постоянного хранения от организаций–источников комплектования Архива			
4.1.1.	управленческой документации от организаций – источников комплектования муниципального архива за 1997-2019 гг.	131 ед. хр.	В соответствии с графиком	Платон Е.В.
4.2.	Представление на согласование экспертно-проверочной комиссии Управления архивами Свердловской области			
4.2.1	положений об ЭК	1	В течение года	Платон Е.В.
4.2.2	положений об архиве	1	В течение года	Платон Е.В.
4.2.3.	инструкций по делопроизводству	1	В течение года	Платон Е.В.
4.2.4	номенклатуры дел	11	В соответствии с графиком	Платон Е.В.
4.2.5.	описей дел по личному составу	78 ед. хр.	В соответствии с графиком	Платон Е.В.
4.3.	Прием архивных документов от организаций–источников комплектования архива в соответствии с графиком, на основании актов приема-передачи архивных документов на хранение			
4.3.1.	управленческой документации от организаций – источников комплектования муниципального архива	141 ед. хр. (в т. ч. 24 ед. хр. областной собственности)	В соответствии с графиком	Платон Е.В. Михайлова С.А.
4.3.2.	фотодокументов	10 ед. хр.	2 квартал 2022 года	Платон Е.В.

1	2	3	4	5
4.4.	Паспортизация архивов организаций-источников комплектования			
4.4.1.	Провести паспортизацию ведомственных архивов по состоянию на 01 декабря 2022 г.	19 организаций	4 квартал (ноябрь) 2022 года	Платон Е.В.
4.4.2.	Провести анализ итогов паспортизации архивов организаций-источников комплектования муниципального архива по состоянию на 01 декабря 2022 года и представить пояснительную записку, содержащую аналитическую информацию об итогах паспортизации архивов организаций-источников комплектования муниципальных архивов, качестве заполнения паспортов в Управление архивами области	-	15 января 2022 года	Платон Е.В.
4.5.	Организация семинаров, учебных занятий			
4.5.1.	Организовать работу проведению совместных с государственными архивами Свердловской области мероприятий в целях взаимодействия в сфере архивного дела, согласно Сводному плану мероприятий, проводимых государственными архивами Свердловской области в целях взаимодействия в сфере архивного дела с муниципальными архивами в Свердловской области, на 2022 год, утвержденному Начальником Управления архивами	-	В соответствии с планом	Платон Е.В.
	мероприятий в целях взаимодействия в сфере архивного дела, согласно Сводному плану мероприятий, проводимых государственными архивами Свердловской области в целях взаимодействия в сфере архивного дела с муниципальными архивами в Свердловской области, на 2022 год, утвержденному Начальником Управления архивами		утвержденным Управлением архивами СО	
4.5.1.1.	Посещение мероприятий, проводимых государственными архивами Свердловской области, в соответствии с графиком проведения Дня муниципальных архивов», утвержденному Начальником Управления архивами	-	В соответствии с планом, утвержденным Управлением архивами СО	Платон Е.В.

1	2	3	4	5
4.6.	Прием архивных документов от организаций–источников комплектования архива в соответствии с графиком, на основании актов приема-передачи архивных документов на хранение			
4.6.1.	Продолжить работу по оказанию методической и практической помощи организациям- источникам комплектования муниципального архива, а также в части организации делопроизводства и хранения архивных документов	19 организаци й	В течение 2022 года	Платон Е.В.
4.6.1.1.	Осуществлять взаимодействие с делопроизводственными, архивными и экспертными службами организаций–источников комплектования	-	В течение 2022 года	Платон Е.В.
4.6.1.2	Активизировать работу по включению в списки источников комплектования новых организаций, в деятельности которых образуются аудиовизуальные документы	1	В течение 2022 года	Платон Е.В.
4.6.2.	Организовать мероприятия по упорядочению, учету и обеспечению сохранности архивных документов при приватизации государственного имущества, при реорганизации и ликвидации организаций–источников комплектования муниципальных архивов, в том числе в результате банкротства	1	В течение 2022 года	Платон Е.В.
4.6.3.	Оказывать методическую помощь организациям–источникам комплектования муниципальных архивов при передаче на хранение документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов с не истекшим сроком временного хранения в случае	1	В течение 2022 года	Платон Е.В.

1	2	3	4	5
	приватизации, ликвидации или реорганизации организаций–источников комплектования муниципальных архивов при отсутствии правопреемников			
4.6.4.	Осуществить контроль за обеспечением сохранности и упорядочением документов по личному составу ликвидированных организаций	1	В течение 2022 года	Платон Е.В.
4.7.	Продолжить работу по ведению и уточнению списков организаций–источников комплектования муниципальных архивов	1	В течение 2022 года	Платон Е.В.
4.8.	Продолжить работу по комплектованию, описанию, учету аудиовизуальных документов, документов личного происхождения, созданию тематических архивных коллекций, по обеспечению архивов техническими средствами, необходимыми для работы с документами личного происхождения	1	В течение 2022 года	Платон Е.В.
5.	Создание справочно-поисковых средств к архивным документам			
5.1.	Описание архивных документов			
5.1.1.	фотодокументов	10 ед. хр.	2 квартал 2022 года	Платон Е.В.
5.1.2.	закаталогизировать фотодокументы	10 ед. хр.	2 квартал 2022 года	Платон Е.В.
5.2.	Составление исторических справок к архивным фондам			
5.2.1.	Осуществить работу по составлению и усовершенствованию исторических справок к архивным фондам муниципального архива	1	В течение 2022 года	Платон Е.В.
5.3.	Анализ и учет научно-справочного аппарата к архивным документам			
5.3.1.	Организовать анализ и учет состояния научно-справочного аппарата муниципального архива на бумажном носителе и/или в автоматизированном режиме в соответствии с п.39.1. Правил. Используя памятку	1	В течение 2022 года	Платон Е.В.

1	2	3	4	5
	«Организация и методика проведения анализа состояния научно-справочного аппарата в Государственном казенном учреждении Свердловской области «Государственный архив документов по личному составу Свердловской области» (Екатеринбург, 2015) и методические рекомендации «Составление справочного аппарата к описям постоянного хранения в ГКУСО «Центр документации общественных организаций Свердловской области» (Екатеринбург, 2016)			
5.4.	Ведение автоматизированного научно-справочного аппарата к архивным документам			
5.4.1	Осуществить работу по составлению и усовершенствованию исторических справок к архивным фондам муниципального архива	1	В течение 2022 года	Платон Е.В.
5.5.	Создание и ведение архивных справочников			
5.5.1.	Составить тематические карточки для картотеки по истории учреждений и административно-территориальному делению. Итого 5 ед. хр.	5 карточек	2-3 квартал 2022 г.	Платон Е.В. Булатова С.В.
5.6.	Организация работы по переводу в электронную форму архивных документов, описей дел (в единицах хранения)			
5.6.1.	Организовать работу по переводу в электронную форму архивных документов, относящихся к государственной собственности Свердловской области 1 ед. хр. фонд №1 «Среднеуральский городской Совет народных депутатов (г. Среднеуральск г. Верхняя Пышма Свердловской области)	1 ед. хр.	В течение 2022 года	Платон Е.В.
5.6.2.	Продолжить работу по переводу заголовков архивных дел в машиночитаемый вид и		В течение 2022 года	Платон Е.В.

1	2	3	4	5
	включение их в ПК «Архивный фонд». В соответствии с письмом Федерального архивного агентства от 01.09.2020 № 4/2340-А «О планировании работы архивных учреждений Российской Федерации на 2021 год и их отчетности за 2020 год»			
5.6.3.	Продолжить работу по ведению базы данных о местонахождении документов по личному составу совместно с ГКУСО «Государственный архив документов по личному составу Свердловской области», дополнению сведений базы данных о документах по личному составу	1	В течение 2022 года	Платон Е.В.
5.6.3.1.	Представить в ГКУСО «Государственный архив документов по личному составу Свердловской области» сведения о местонахождении документов по личному составу	1	до 15 декабря 2022 года	Платон Е.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			
6.1.1.	Своевременно в установленные законодательством сроки и качественно выполнять запросы социально-правового характера	100 запросов	В течение 2022 года	Булатова С.В. Платон Е.В.
6.1.2.	Организовать работу с интернет - запросами граждан, с указанием в квартальных отчетах количества исполненных запросов с использование электронной почты	-	В течение 2022 года	Булатова С.В. Платон Е.В.
6.2.	Публикация архивных документов			
6.2.1.	Подготовить статьи по архивным документам, хранящимся в муниципальном архиве посвященные 90-летию администрации города Среднеуральска.	1	2 квартал (июнь) 2022 года	Платон Е.В.

1	2	3	4	5
	Опубликовать городской газете «Среднеуральская волна», на сайте муниципального архива			
6.3	Подготовка информации для календаря-справочника «Знаменательные и памятные даты Свердловской области. 2023 год»	1	Представить в Управление архивами до 01 мая 2022 года	Платон Е.В.

Директор МКУ «Архив го Среднеуральск»



Е.В. Платон

СОГЛАСОВАНО

Начальник Управления архивами
Свердловской области

_____ Р.С. Тараборин
_____ 20__ года