



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
СРЕДНЕУРАЛЬСК

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

24.01.2023

№ 40-ПА

г. Среднеуральск

**Об утверждении плана развития архивного дела в городском округе Среднеуральск, графика согласования номенклатур дел, упорядочения и передачи документов организаций – источников комплектований Муниципального казенного учреждения «Архив городского округа Среднеуральск» на 2023 год**

В соответствии с Законом Свердловской области от 19 ноября 2008 года № 104-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, государственными полномочиями Свердловской области по хранению, комплектованию, учету и использованию архивных документов, относящихся к государственной собственности Свердловской области», письмом Правительства Свердловской области от 08.11.2022 № 27-01-81/2044 «О направлении Методических рекомендаций о планировании работы в сфере архивного дела на 2023 год», в целях совершенствования ведомственного хранения, отбора и передачи на постоянное хранение документов, имеющих научное и историческое значение, администрация городского округа Среднеуральск

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить:

1.1. План развития архивного дела в городском округе Среднеуральск на 2023 год (прилагается);

1.2. График согласования номенклатур дел, упорядочения и передачи документов учреждений – источников комплектований Муниципального казенного учреждения «Архив городского округа Среднеуральск» на 2023 год (прилагается).

2. Руководителям структурных подразделений администрации городского округа Среднеуральск, отраслевых (функциональных) органов, муниципальных учреждений, организаций обеспечить:

2.1. Своевременное представление номенклатур и описей дел постоянного хранения, описей дел по личному составу в Муниципальное казенное учреждение

Бланк № 0018417

«Архив городского округа Среднеуральск» для утверждения ЭПК Управления архивами Правительства Свердловской области.

2.2. Разработку нормативно-методических и распорядительных документов по вопросам делопроизводства (приказ о назначении ответственного за делопроизводство и архив, приказ о создании экспертной комиссии (далее - ЭК), положения об ЭК, положения об архиве организации, конкретной инструкции по делопроизводству).

2.3. Направление копий приказов о назначении ответственных за делопроизводство и архив представить в Муниципальное казенное учреждение «Архив городского округа Среднеуральск» до 31 января 2023 года.

2.4. Контроль за качественным отбором и уничтожением документов с истекшими сроками хранения с представлением акта в Муниципальное казенное учреждение «Архив городского округа Среднеуральск».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава городского округа Среднеуральск



А.А. Ковальчик

**УТВЕРЖДЕН**  
 постановлением администрации  
 городского округа Среднеуральск  
 от 24.01.2023 № 40-ПА  
 «Об утверждении плана развития архивного  
 дела в городском округе Среднеуральск,  
 графика согласования номенклатур дел,  
 упорядочения и передачи документов  
 организаций – источников комплектований  
 Муниципального казенного учреждения  
 «Архив городского округа Среднеуральск»  
 на 2023 год»

**Г Р А Ф И К**  
**согласования номенклатур дел, упорядочения и передачи документов учреждений – источников**  
**комплектований Муниципального казенного учреждения «Архив городского округа Среднеуральск»**  
**на 2023 год**

№ п/п	Наименование предприятий, учреждений и организаций	Согласование номенклатур дел		Упорядочение документов				Передача дел на постоянное хранение в муниципальный архив		
		Срок представления в архив	Дата согласования	Срок представления описей в архив	Кол-во дел постоянного хранения	Кол-во дел личного состава	Дата утверждения описей ЭПК архивного органа	Срок передачи	Кол-во дел постоянного хранения Крайние даты	Отметка о приеме дел в архив
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Дума	1 кв.	26.05.	1 кв.	2	-	-	1 кв. март	5	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
	городского округа Среднеуральск	январь	2017 № 9	февраль	2014-2020				2014-2018	
2	Администрация городского округа Среднеуральск	1 кв. январь	08.09. 2017 № 14	1 кв. февраль	10 2016-2020	7 2007- 2020	-	1 кв. март	15 2016-2018	
3	Счетная палата городского округа Среднеуральск	3 кв. октябрь	16.11. 2018 № 16	3 кв. август	5 2016-2020	4 2009- 2020	-	3 кв. сентябрь	3 2013-2018	
4	Финансовое управление администрации городского округа Среднеуральск	-	13.12. 2020 № 18	1 кв. февраль	6 2019-2020	4 2020	-	1 кв. январь	10 2015-2018	
5	Управление муниципальным имуществом администрации городского округа Среднеуральск	2 кв. апрель	08.09. 2017 № 14	2 кв. апрель	16 1997-2020	6 1997- 2020	-	2 кв. май	12 1997-2018	
6	Муниципальное казенное учреждение «Управление жилищно- коммунального хозяйства»	2 кв. апрель	-	3 кв. август	4 2011-2020	4 2011- 2020	-	3 кв. сентябрь	2 2011-2018	
7	Муниципальное бюджетное учреждение «Архитектура»	-	08.12. 2017 № 18	1 кв. февраль	10 2017-2020	2 2019- 2020		2 кв. апрель	2 2016-2018	
8	Муниципальное автономное учреждение «Редакция газеты «Среднеуральская»	-	21.08. 2009 № 9	3 кв. август	2 2007-2016	10 2000- 2016	-	3 кв. сентябрь	2 2007-2016	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
	волна»									
9	Муниципальное казенное учреждение «Управление образования городского округа Среднеуральск»	1 кв. январь	25.01. 2018 № 1	2 кв. июнь	10 2020	7 2020	-	1 кв. январь	8 2018	
10	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Детская школа искусств»	3 кв. июль	16.11. 2008 № 12	3 кв. июль	4 2013-2020	4 2006-2020	-	3 кв. август	8 2013-2018	
11	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Дом детского творчества»	3 кв. июль	19.04. 2013 № 5	2 кв. апрель	4 2013-2020	10 2014-2020	-	3 кв. июль	10 2012-2018	
12	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение - средняя общеобразовательная школа № 6 с углубленным изучением отдельных предметов	-	14.09. 2018 № 13	4 кв. октябрь	4 2016-2020	4 2016-2020	-	4 кв. ноябрь	5 2016-2018	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
13	Муниципальное казенное учреждение «Управление культуры городского округа Среднеуральск»	-	14.07.2017 № 11	3 кв. август	6 2011-2020	5 2011-2020	-	3 кв. сентябрь	5 2011-2018	
14	Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Дворец культуры»	3 кв. июль	25.03.2016 № 4	1 кв. январь	10 2018-2020	6 2018-2020	-	1 кв. январь	10 2014-2018	
15	Муниципальное казенное учреждение «Архив городского округа Среднеуральск»	2 кв. апрель	10.06.2016 № 8	3 кв. июль	10 2003-2020	2 2012-2020	-	3 кв. август	10 2003-2018	
16	Отдел физической культуры, спорта и туризма городского округа Среднеуральск	4 кв. октябрь	-	3 кв. июль	3 2011-2020	3 2011-2020	-	3 кв. август	1 2011-2018	
17	Среднеуральская городская территориальная комиссия	1 кв. январь	28.01.2022 № 2	4 кв. октябрь	16 2016-2020	-	-	4 кв. ноябрь	104 2012	Областная собственность
18	Общественная палата городского округа Среднеуральск	4 кв. октябрь	-	1 кв. февраль	4 2007-2020	-	-	1 кв. март	4 2007-2017	
19	Общественная организация ветеранов войны и труда города Среднеуральска	4 кв. октябрь	03.09.2004 № 10	4 кв. октябрь	5 2007-2020	-	-	3 кв. август	5 2007-2020	
	<b>ИТОГО</b>	<b>14</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>131</b>	<b>78</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>221</b>	<b>-</b>
	<b>в т. ч. государственной собственности Свердловской</b>	<b>1</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>16</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>104</b>	<b>-</b>

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
области											
			1 квартал	2 квартал	полугодие	3 квартал	4 квартал	Итого			
1	2		3	4	5	6	7	8	9	10	11
Согласовать номенклатуры дел		2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Утвердить описей на управленческую документацию			4	3	7	4	3	4	3	14	
Согласовать описей по личному составу	Е.д. хр.		42	30	72	34	25	34	25	131	
Принять управленческой документации	Е.д. хр.		19	23	42	32	4	32	4	78	
	Е.д.хр.		52	14	66	46	109	46	109	221	

УТВЕРЖДЕН

Постановлением администрации  
городского округа Среднеуральск  
от 24.01.2023 № 40-ПА

«Об утверждении плана развития архивного дела в городском округе Среднеуральск, графика согласования номенклатур дел, упорядочения и передачи документов организаций – источников комплектований Муниципального казенного учреждения «Архив городского округа Среднеуральск» на 2023 год»

ПЛАН

развития архивного дела в городском округе Среднеуральск на 2023 год

№ п/п	Наименование мероприятия (показателя)	Значение планового показателя	Срок исполнения	Ответственный исполнитель
1	2	3	4	5
1.	<b>Организационные мероприятия</b>			
1.1	Разработка проектов правовых актов			
1.1.1.	Постановления главы городского округа Среднеуральск об утверждении плана развития архивного дела в городском округе Среднеуральск, графика согласования номенклатур дел, упорядочения и передачи документов организаций – источников комплектований Муниципального казенного учреждения «Архив городского округа Среднеуральск» на 2023 год	1	1 квартал 2023 года (январь)	Платон Е.В.
1.1.2.	Постановления главы городского округа Среднеуральск об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг в сфере архивного дела	2	По мере необходимости	Платон Е.В.
1.2	Разработка программы развития в сфере архивного дела			
1.2.1.	Корректировка программы развития в сфере архивного дела в городском округе на 2022-2027 год	1	1 квартал 2023 года	Платон Е.В.



1	2	3	4	5
1.3	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»	1	до 1 июня 2023 года	Платон Е.В.
1.4.	Внедрение правил, инструкций, методических пособий Росархива, Управления архивами Свердловской области			
1.4.1	Перечня 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	Платон Е.В.
1.4.2	Перечня 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	Платон Е.В.
1.4.3	«Методических рекомендаций по обеспечению сохранности архивных документов при чрезвычайных ситуациях» Всероссийского научно-исследовательского института документоведения и архивного дела (далее — ВНИИДАД) (М., 2021);	1	в течение года	Платон Е.В.
1.4.4	«Методических рекомендаций по комплектованию, описанию, учету и использованию документов личного происхождения в государственных и муниципальных архивах» ВНИИДАД (М., 2021);	1	в течение года	Платон Е.В.
1.4.5	«Методических рекомендаций по составлению и ведению списков организаций-источников комплектования государственных архивов Свердловской области и муниципальных архивов муниципальных образований,	1	в течение года	Платон Е.В.

1	2	3	4	5
	расположенных на территории Свердловской области» (одобрены протоколом методической комиссии Управления архивами от 16.03.2022 № 2);			
1.4.6	памятки «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	Платон Е.В.
1.5.	Мероприятия по повышению квалификации, переподготовке сотрудников			
1.5.1.	Повышение квалификации сотрудников Учреждения по антитеррористической защищенности	2	3 квартал 2023 года	Платон Е.В. Булатова С.В.
1.6.	Принять участие в организационных мероприятиях Управления архивами с учетом эпидемической ситуации:			
1.6.1	в расширенном заседании коллегии по итогам деятельности архивных органов и учреждений Свердловской области за 2022 год и задачам на 2023 год	1	1 квартал 2023 года	Платон Е.В.
1.6.2	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	1квартал 2023 года	Платон Е.В.
1.7	Участие в работе методического совета по вопросам организации архивного дела на территории Западного управленческого округа Свердловской области в соответствии с планом мероприятий на 2023 год	2	2,3 квартал 2023 года	Платон Е.В.

1	2	3	4	5
1.8	Участие в мероприятиях, проводимых государственными архивами Свердловской области, в соответствии с Тематическим планом мероприятий на 2023 год	3	1, 2 квартал 2023 года	Платон Е.В.
1.9.	Продолжить работу по:			
1.9.1.	своевременной актуализации административных регламентов предоставления муниципальных услуг в сфере архивного дела	1	1 квартал 2023 года	Платон Е.В.
1.9.2.	своевременному размещению актуальной информации в Реестре государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области для согласования с Управлением архивами	1	1 квартал 2023 года	Платон Е.В.
1.9.3.	Подготовке плана развития архивного дела в муниципальном образовании на 2024 год:			
1.9.3.1.	Статистической формы № 1 «Показатели основных направлений и результатов деятельности» на 2024 год	1	4 квартал 2023 года	Платон Е.В.
1.9.3.2.	массива данных из ПО «Учет плановых показателей (УПП)» на 2023 год	1	4 квартал 2023 года	Платон Е.В.
1.9.3.3.	отчета о развитии архивного дела в городском округе за 2023 год:	1	4 квартал 2023 года	Платон Е.В.
1.9.3.4.	статистической формы № 1 «Показатели основных направлений и результатов деятельности» за 2023 год	1	4 квартал 2023 года	Платон Е.В.
1.9.3.5.	массива данных из ПО «Учет плановых показателей (УПП)» за 2023 год	1	4 квартал 2023 года	Платон Е.В.
1.9.3.6.	сведений о численности, оплате труда, составе и движении работников (форм № ЗП-культура, П-4, 1-К )	1	4 квартал 2023 года	Платон Е.В.
1.9.3.7.	информации о ведении тематических баз данных, наличии компьютерной техники, сетевой и телекоммуникационной инфраструктуре по состоянию на 01.01.2024	1	4 квартал 2023 года	Платон Е.В.
1.10.	Проведение работы по выявлению уровня удовлетворенности граждан качеством предоставления муниципальных услуг в соответствии с Федеральным		в течение года	Булатова С.В. Платон Е.В.

1	2	3	4	5
	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:			
1.10.1.	проведение мониторинга качества предоставления муниципальных услуг с учетом Порядка, утвержденного постановлением Правительства Свердловской области от 29.01.2013 № 100-ПП «Об организации проведения мониторинга качества предоставления государственных и муниципальных услуг в Свердловской области»	4	ежеквартально	Булатова С.В.
1.10.2	размещение отчетности о результатах мониторинга качества предоставления муниципальных услуг в сфере архивного дела на официальном сайте администрации городского округа Среднеуральск	4	ежеквартально	Булатова С.В.
1.11.	Актуализация информации на веб-сайте архива, раздела на сайте администрации муниципального образования			
1.11.1.	Своевременно представлять в Управление архивами уточненный (в случае изменения) адрес официального сайта муниципального архива.	1	в течение года	Платон Е.В.
1.12	Актуализация информации на информационном стенде архива			
1.12.1.	Поддерживать в актуальном состоянии информационный стенд по оказанию муниципальных услуг в сфере архивного дела	1	в течение года	Булатова С.В. Платон Е.В.
1.12.2.	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	1	в течение года	Булатова С.В. Платон Е.В.

1	2	3	4	5
1.13	Мероприятия, направленные на реализацию Закона Свердловской области от 19 ноября 2008 года № 104-ОЗ:			
1.13.1.	разработка постановления администрации городского округа Среднеуральск о расходовании субвенций		в течение года	Платон Е.В.
1.13.2.	обеспечение целевого расходования и освоения в полном объеме средств, выделенных в форме субвенций (оцифровка архивных документов постоянного хранения государственной собственности Свердловской области)		в течение года	Платон Е.В.
1.13.3.	представление Сведений о количестве единиц хранения архивных документов, относящихся к государственной собственности Свердловской области, и хранящихся в муниципальных архивах муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, по состоянию на 31.12.2022, и по состоянию на 01.01.2023	2	до 20 февраля 2023 года	Платон Е.В.
1.13.4.	представление отчетной формы 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 (до 25 числа последнего месяца квартала)	Платон Е.В.
1.13.5.	подготовка информации о главном администраторе доходов местного бюджета, уполномоченном на использование субвенций	1	4 квартал 2023 года	Платон Е.В.
1.13.6.	подготовка отчета о расходовании субвенции из областного бюджета бюджету муниципального образования	1	в течение года	Платон Е.В.
2.	<b>Обеспечение сохранности и государственный учет документов Архивного фонда Российской Федерации</b>			
2.1	Мероприятия по созданию нормативных условий, соблюдению нормативных режимов хранения архивных документов			

1	2	3	4	5
2.1.1.	Обеспечить соблюдение нормативных условий хранения документов (противопожарного, охранного, нормативных температурно-влажностного, светового режимов, проведение санитарно-гигиенических мероприятий)	1	в течение года	Булатова С.В. Платон Е.В.
2.1.1.1	фиксирование результатов измерения температурно-влажностных параметров / характеристик воздушной среды в журнале контроля температурно-влажностного режима	52	1 раз в неделю	Булатова С.В.
2.1.1.2.	влажная уборка полов, обеспыливание оборудования и первичных средств хранения, обработка цокольных частей стеллажей, плитусов, подоконников водными растворами антисептиков 12 1 раз в месяц	12	1 раз в месяц	Булатова С.В. Платон Е.В.
2.1.1.3.	энтомологический и микологический осмотр архивных документов (выборочно) и помещений архивохранилищ	2	2, 4 квартал 2023 года	Булатова С.В. Платон Е.В.
2.2.	Мероприятия, направленные на повышение уровня пожарной безопасности и антитеррористической защищенности муниципальных архивов			
2.2.1	Усилить контроль за соблюдением требований пожарной безопасности и антитеррористической защищенности	1	в течение года	Платон Е.В.
2.2.2.	Актуализировать нормативно-правовую базу по вопросам пожарной и антитеррористической защищенности			
2.2.2.1.	Разработать Инструкцию о порядке работы муниципального архива при чрезвычайных ситуациях	1	3 квартал 2023 года	Платон Е.В.
2.2.3.	Повышение квалификации сотрудников муниципального архива по антитеррористической защищенности	2	3 квартал 2023 года	Платон Е.В. Булатова С.В.
2.3.	Мероприятия по улучшению физико-химического и технического состояния архивных документов			

1	2	3	4	5
2.3.1.	Ремонт, подшивка дел	10	4 квартал 2023 года	Булатова С.В. Платон Е.В.
2.3.2.	Картонирование архивных документов	221	в течение года	Булатова С.В. Платон Е.В.
2.3.2.1	в т.ч. государственной собственности Свердловской области	24	4 квартал 2023 года	Булатова С.В. Платон Е.В.
2.4	Проведение плановой проверки наличия и состояния дел		3 квартал 2023 года	Платон Е.В. Булатова С.В.
2.4.1.	фото документов (ед.хр.)	626	3 квартал 2023 года	Платон Е.В. Булатова С.В.
2.5.	Мероприятия по учету архивных документов			
2.5.1.	-определять количество и состав в установленных единицах учета; -отражать количество и состав в учетных документах; -продолжить маркировку архивных коробов и архивных документов, относящихся к государственной собственности Свердловской области (на принятые документы); -обеспечить контроль за соблюдением сроков выдачи архивных документов во временное пользование организациям в соответствии с пунктом 14.6 Правил	4	в течение года	Платон Е.В. Булатова С.В.
2.5.2.	Провести сверку учетных документов с данными ПК «Архивный фонд» по состоянию на 01.01.2024 г.	1	в течение года	Платон Е.В.
2.5.3.	Составление паспорта архива на 01 января 2024 года, следующего за отчетным	1	4 квартал 2023 года	Платон Е.В.
2.6.	Мероприятия по работе с программным комплексом «Архивный фонд»			
2.6.1.	Осуществлять автоматизированный учет архивных документов посредством программного комплекса «Архивный фонд» (версия 5)	1	в течение года	Платон Е.В.
2.6.2.	Обеспечить внесение текстовой информации в ПК «Архивный фонд» требованиям Единого порядка заполнения полей единой автоматизированной информационной системы, состоящей из программных комплексов «Архивный фонд»,	1	в течение года	Платон Е.В.

1	2	3	4	5
	«Фондовый каталог», «Центральный фондовый каталог»			
2.6.3.	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 года	Платон Е.В.
2.6.4.	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 года	Платон Е.В.
2.6.5.	Продолжить работу по созданию резервных копий аудиовизуальных документов на электронных носителях, с момента записи которых прошло более 5 лет	-	в течение года	Платон Е.В.
2.6.6.	Обеспечить сбалансированность данных в документах централизованного государственного учета и ПК «Архивный фонд»	1	в течение года	Платон Е.В.
2.6.7.	Обеспечить постоянную актуализацию исторических справок и аннотаций в ПК «Архивный фонд»	1	в течение года	Платон Е.В.
2.6.8.	Обеспечить учет и хранение электронного фонда пользования в соответствии с пунктами 19.1-19.6, 33.1 Правил		в течение года	Платон Е.В.
<b>3.</b>	<b>Формирование Архивного фонда Российской Федерации</b>			
3.1	Включение в состав Архивного фонда Российской Федерации документов организаций-источников комплектования архива			
3.1.1.	управленческой документации от организаций – источников комплектования муниципального архива за 1997 -2020 гг.	131 ед. хр.	В соответствии с графиком	Платон Е.В.
	В том числе государственной собственности	16 ед. хр.		
3.2	Представление на согласование экспертно-проверочной комиссии Управления архивами Свердловской области положений об экспертной комиссии, архиве, инструкций по делопроизводству, номенклатур дел,			



1	2	3	4	5
	описей дел по личному составу организаций-источников комплектования архива, а также списков организаций-источников комплектования архива			
3.2.1	положений об ЭК	1	В течение года	Платон Е.В.
3.2.2	положений об архиве	1	В течение года	Платон Е.В.
3.2.3.	инструкций по делопроизводству	1	В течение года	Платон Е.В.
3.2.4	номенклатуры дел	14	В соответствии с графиком	Платон Е.В.
3.2.5.	описей дел по личному составу	78 ед. хр.	В соответствии с графиком	Платон Е.В.
	В том числе государственной собственности	0 ед. хр.		
3.3	Прием архивных документов от организаций-источников комплектования архива в соответствии с графиком, на основании актов приема-передачи архивных документов на хранение			
3.3.1.	управленческой документации от организаций – источников комплектования муниципального архива	221 ед. хр.	В соответствии с графиком	Платон Е.В. Булатова С.В.
	В том числе государственной собственности	104 ед. хр.		
3.3.2.	фото документов	10 ед. хр.	2 квартал 2023 года	Платон Е.В.
3.4.	Паспортизация архивов организаций-источников комплектования архива			
3.4.1.	Провести паспортизацию ведомственных архивов по состоянию на 01 декабря 2023 г.	19 организаций	4 квартал (ноябрь) 2023 года	Платон Е.В.
3.4.2.	Провести анализ итогов паспортизации архивов организаций-источников комплектования муниципального архива по состоянию на 01 декабря 2023 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 2023 года	Платон Е.В.

1	2	3	4	5
3.5.	Организация семинаров, учебных занятий для организаций-источников комплектования архива		в течение года	Платон Е.В.
3.6.	Мероприятия по оказанию методической и практической помощи организациям-источникам комплектования архива			
3.6.1.	Оказывать организациям-источникам комплектования архива методическую и практическую помощь в формировании архива: -организация документов в делопроизводстве и формировании дел; -отбору документов в состав Архивного фонда РФ и подготовке их к передаче на постоянное хранение; -упорядочению документов по личному составу; -подготовке нормативных и методических документов(пособий) по вопросам делопроизводства и архивного дела;		в течение года	Платон Е.В.
3.6.2.	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 года	Платон Е.В.
3.6.3.	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 приватизации, ликвидации или реорганизации организаций-источников комплектования муниципальных архивов при отсутствии правопреемников	1	в течение года	Платон Е.В.
3.6.4.	Осуществить контроль за обеспечением сохранности и упорядочением документов по личному составу ликвидированных организаций	1	в течение года	Платон Е.В.

1	2	3	4	5
3.7.	Продолжить работу по ведению и уточнению списков организаций-источников комплектования муниципальных архивов	1	в течение года	Платон Е.В.
3.8.	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 года	Платон Е.В.
<b>4.</b>	<b>Создание справочно-поисковых средств к архивным документам</b>			
4.1	Описание архивных документов в архиве			
4.1.1.	фото документов	10 ед. хр.	2 квартал 2023 года	Платон Е.В.
4.1.2.	закаталогизировать фотодокументы	10 ед. хр.	2 квартал 2023 года	Платон Е.В.
4.2	Составление и усовершенствование исторических справок к архивным фондам			
4.2.1.	Осуществить работу по составлению и усовершенствованию исторических справок к архивным фондам муниципального архива	1	в течение года	Платон Е.В.
4.3	Анализ и учет научно-справочного аппарата к архивным документам			
4.3.1.	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 «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	1	в течение года	Платон Е.В.

1	2	3	4	5
	общественных организаций Свердловской области» (Екатеринбург, 2016)			
4.4	Ведение автоматизированного научно-справочного аппарата к архивным документам			
4.4.1	Осуществить работу по составлению и усовершенствованию исторических справок к архивным фондам муниципального архива	1	в течение года	Платон Е.В.
4.5	Создание и ведение архивных справочников			
4.5.1.	Составить тематические карточки для картотеки по истории учреждений и административно-территориальному делению. Итого 5 ед. хр.	5 карточек	3 квартал 2023 года	Платон Е.В. Булатова С.В.
4.6	Организация работы по переводу в электронную форму архивных документов, описей дел (в единицах хранения)			
4.6.1.	Организовать работу по переводу в электронную форму архивных документов, относящихся к государственной собственности Свердловской области 10 ед. хр. фонд №1 «Среднеуральский городской Совет народных депутатов (г. Среднеуральск г. Верхняя Пышма Свердловской области)	10 ед. хр.	в течение года	Булатова С.В. Платон Е.В.
4.6.2.	Продолжить работу по переводу заголовков архивных дел в машиночитаемый вид и включение их в ПК «Архивный фонд»	1	в течение года	Платон Е.В
4.7.	Подготовка сведений о местонахождении документов по личному составу для ГКУСО «Государственный архив документов по личному составу Свердловской области»			
4.7.1.	Представить в ГКУСО «Государственный архив документов по личному составу Свердловской области» сведения о местонахождении документов по личному составу	1	до 15 декабря 2023 года	Платон Е.В.

1	2	3	4	5
5.	<b>Предоставление информационных услуг и информационных продуктов пользователям архивных документов</b>			
5.1	Информационное обеспечение пользователей в соответствии с их запросами в законодательно установленные сроки, а также в инициативном порядке	100		
5.1.1.	Своевременно в установленные законодательством сроки и качественно выполнять запросы социально-правового характера	1	в течение года	Булатова С.В. Платон Е.В.
5.1.2.	Организовать работу с интернет - запросами граждан, с указанием в квартальных отчетах количества исполненных запросов с использованием электронной почты	1	в течение года	Булатова С.В. Платон Е.В.
5.2.	Подготовка и публикация статьи, посвященной 20-летию со дня создания муниципального архива с использованием архивных документов	1	2 квартал 2023 года	Платон Е.В.
5.3	Подготовка информации для календаря-справочника «Знаменательные и памятные даты Свердловской области 2024 год»	1	до 01 мая 2023 года	Платон Е.В.

СОГЛАСОВАНО

Начальник Управления архивами  
Свердловской области Р.С. Тараборин21.02. 2023 года