



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА
СРЕДНЕУРАЛЬСК

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25.12.2023

№ 1194-ПА

г. Среднеуральск

Об утверждении плана развития архивного дела в городском округе Среднеуральск, графика утверждения номенклатур дел, упорядочения и передачи документов организаций – источников комплектований Муниципального казенного учреждения «Архив городского округа Среднеуральск» на 2024 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 Управления архивами Свердловской области от 26.10.2023 № 27-06-90/1786 «О направлении Методических рекомендаций о планировании работы в сфере архивного дела на 2024 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 2024 год (прилагается);

1.2. График утверждения номенклатур дел, упорядочения и передачи документов учреждений – источников комплектований Муниципального казенного учреждения «Архив городского округа Среднеуральск» на 2024 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 № 0019640

«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 2024 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 возложить заместителя главы городского округа Среднеуральск В.Г. Садырева.

Глава городского округа Среднеуральск



А.В. Стасёнок

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
городского округа Среднеуральск
от 25.12.2023 № 1194-17А

«Об утверждении плана развития
архивного дела в городском округе
Среднеуральск, графика утверждения
номенклатур дел, упорядочения и
передачи документов организаций –
источников комплектований
Муниципального казенного
учреждения «Архив городского округа
Среднеуральск» на 2024 год»

ПЛАН

развития архивного дела в городском округе Среднеуральск на 2024 год

№ п/п	Наименование мероприятия (показателя)	Значение планового показателя	Срок исполнения	Ответственный исполнитель
1	2	3	4	5
1.	Организационные мероприятия			
1.1	Разработка проектов правовых актов			
1.1.1.	Постановления администрации городского округа Среднеуральск об утверждении плана развития архивного дела в городском округе Среднеуральск, графика утверждения номенклатур дел, упорядочения и передачи документов организаций – источников комплектований Муниципального казенного учреждения «Архив городского округа Среднеуральск» на 2025 год	1	4 квартал 2024 года	Платон Е.В.
1.1.2.	по вопросам пожарной безопасности и антитеррористической защищенности	1	1 квартал 2024 года	Платон Е.В.
1.1.3.	планов действий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций (планов по повышению устойчивости функционирования архивных учреждений при чрезвычайных	1	2 квартал 2024 года	Платон Е.В.

1	2	3	4	5
	ситуациях природного и техногенного характера и на военное время, планов гражданской обороны, мобилизационных планов), паспортов безопасности по антитеррористической защищенности, инструкций о пропускном и внутриобъектовом режимах			
1.1.4	планов защиты и эвакуации архивных документов, отнесенных к группам защиты	1	2 квартал 2024 года	Платон Е.В.
1.2	Разработка программ развития в сфере архивного дела			
1.2.1	Корректировка программы развития в сфере архивного дела в городском округе на 2022-2027 годы	1	1 квартал 2024 года	Платон Е.В.
1.3	Представление в Управление архивами информации о состоянии источников комплектования муниципальных архивов независимо от формы собственности на основании данных, полученных в соответствии с приказом Государственной архивной службы России от 11 марта 1997 года № 11 «Об утверждении Регламента государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации»	1	до 1 июня 2024 года	Платон Е.В.
1.4	Проведение профилактической работы по соблюдению обязательных требований законодательства об архивном деле в организациях-источниках комплектования архивного отдела, согласно Программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям при нарушении законодательства об архивном деле на территории Свердловской области на 2024 год	1	в течение года	Платон Е.В.
1.5	Внедрение правил, инструкций, методических пособий Росархива, Управления архивами Свердловской области			

1	2	3	4	5
1.5.1	Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, утвержденных приказом Росархива от 31.07.2023 № 77 (далее — Правила (2023))	1	в течение года	Платон Е.В.
1.5.2	«Методических рекомендаций по созданию и развитию официальных сайтов и официальных страниц органов управления архивным делом, государственных и муниципальных архивов Российской Федерации» (ВНИИДАД, 2023)	1	в течение года	Платон Е.В.
1.6	Применение в работе правил, инструкций, методических пособий Росархива, Управления архивами Свердловской области:			
1.6.1	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 от 02.03.2020 № 24	1	в течение года	Платон Е.В.
1.6.2	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.
1.6.3	Перечня документов, образующихся в процессе деятельности Федерального архивного агентства и подведомственных ему организаций, с указанием сроков хранения, утвержденного	1	в течение года	Платон Е.В.

1	2	3	4	5
	приказом Росархива от 27.06.2022 № 72			
1.6.4	«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.
1.6.5	«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.
1.6.6	«Методических рекомендаций по составлению и ведению списков организаций-источников комплектования государственных архивов Свердловской области и муниципальных архивов муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области» (одобрены протоколом методической комиссии Управления архивами от 16.03.2022 № 2)	1	в течение года	Платон Е.В.
1.6.7.	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.
1.7	Мероприятия по повышению квалификации, переподготовке сотрудников			
1.7.1	Повышение квалификации сотрудников Учреждения по охране труда и технике безопасности	1	2 квартал 2024 года	Платон Е.В. Булатова С.В.

1	2	3	4	5
1.8.	Участие в организационных мероприятиях Управления архивами			
1.8.1	в расширенном заседании коллегии по итогам деятельности архивных органов и учреждений Свердловской области за 2023 год и задачам на 2024 год	1	1 квартал 2024 года	Платон Е.В.
1.8.2	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	2 квартал 2024 года	Платон Е.В.
1.9	Участие в работе методических советов по вопросам организации архивного дела на территории Западного управленческого округа Свердловской области в соответствии с планами мероприятий на 2024 год	1	1,3 квартал 2024 года	Платон Е.В.
1.10	Участие в мероприятиях, проводимых государственными архивами Свердловской области, в соответствии с Тематическим планом мероприятий на 2024 год		в течение года	Платон Е.В.
1.11	Продолжение работы по:			
1.11.1	актуализации административных регламентов предоставления муниципальных услуг в сфере архивного дела	1	по мере необходимости	Платон Е.В.
1.11.2	своевременному размещению актуальной информации в Реестре государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области для согласования с Управлением архивами	1	по мере необходимости	Платон Е.В.
1.12	Подготовка плана развития архивного дела в муниципальном образовании на 2025 год:			Платон Е.В.
1.12.1	подготовка статистической формы № 1 «Показатели основных	1	4 квартал 2024 года	Платон Е.В.

1	2	3	4	5
	направлений и результатов деятельности на 2025 год»			
1.12.2	подготовка массива данных из ПО «Учет плановых показателей (УПП)» на 2025 год	1	4 квартал 2024 года	Платон Е.В.
1.13	Подготовка отчета о развитии архивного дела в муниципальном образовании за 2024 год:	1	4 квартал 2024 года	Платон Е.В.
1.13.1	подготовка статистической формы № 1 «Показатели основных направлений и результатов деятельности» за 2024 год	1	4 квартал 2024 года	Платон Е.В.
1.13.2	подготовка массива данных из ПО «Учет плановых показателей (УПП)» за 2024 год	1	4 квартал 2024 года	Платон Е.В.
1.13.3	подготовка сведений о численности, оплате труда, составе и движении работников (форм № 3П-культура, П-4, 1-К)	1	4 квартал 2024 года	Платон Е.В.
1.13.4	подготовка информации о ведении тематических баз данных, наличии компьютерной техники, сетевой и телекоммуникационной инфраструктуре по состоянию на 01.01.2025	1	4 квартал 2024 года	Платон Е.В.
1.14	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:			
1.14.1	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.
1.14.2	размещение отчетности о	4	ежеквартально	Платон Е.В.

1	2	3	4	5
	результатах мониторинга качества предоставления муниципальных услуг в сфере архивного дела на официальном сайте			
1.14.3	своевременное обновление информации на информационном стенде	1	по мере необходимости	Платон Е.В.
1.15	Актуализация информации разделов на сайте, в т.ч. о справочно-поисковых средствах к архивным документам (счетчик подсчета посетителей пользователями отсутствует)		в течение года	Платон Е.В.
1.16	Проведение мероприятий, направленных на реализацию Закона Свердловской области от 19 ноября 2008 года № 104-ОЗ:			
1.16.1	разработка постановления администрации городского округа Среднеуральск о расходовании субвенций	1	4 квартал 2024 года	Платон Е.В.
1.16.2	обеспечение целевого расходования и освоения в полном объеме средств, выделенных в форме субвенций	1	4 квартал 2024 года	Платон Е.В.
1.16.3	подготовка информации о главном администраторе доходов местного бюджета, уполномоченном на использование субвенций	1	4 квартал 2024 года	Платон Е.В.
1.16.4	подготовка отчета о расходовании субвенции из областного бюджета бюджету муниципального образования	1	в течение года	Платон Е.В.
1.16.5	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.
1.17	Обеспечение информационной безопасности в отношении программно-аппаратных средств и информационных ресурсов, продолжение перехода на отечественное программное		в течение года	Платон Е.В.

1	2	3	4	5
	обеспечение с соблюдением принципа бесперебойности работы программно-аппаратных средств в процессе основной архивной деятельности			
1.18	Подготовка работников архива к практическим действиям по приведению готовности гражданской обороны и по введению в действие планов гражданской обороны, защите от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, мобилизационной подготовке и мобилизации, пожарной безопасности		в течение года	Платон Е.В.
2.	Обеспечение сохранности и государственный учет документов Архивного фонда Российской Федерации			
2.1	Мероприятия по созданию нормативных условий, соблюдению нормативных режимов хранения архивных документов			
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, плинтусов, подоконников водными растворами антисептиков 1 раз в месяц	12	1 раз в месяц	Булатова С.В.
2.1.1. 3.	энтомологический и микологический осмотр архивных документов (выборочно) и помещений архивохранилищ	2	2, 4 кварталы 2024 года	Булатова С.В.
2.1.1.	Картонирование архивных	131	4 квартал	Булатова С.В.

1	2	3	4	5
4.	документов		2024 года	Платон Е.В.
	в т.ч. государственной собственности Свердловской области	14	4 квартал 2024 года	Булатова С.В. Платон Е.В.
2.2	Мероприятия по улучшению физико-химического и технического состояния архивных документов			
2.2.1	Ремонт, подшивка дел	21	4 квартал 2024 года	Булатова С.В. Платон Е.В.
2.2.1.1	в т.ч. государственной собственности Свердловской области	3		
2.3	Мероприятия, направленные на повышение уровня пожарной безопасности и антитеррористической защищенности муниципальных архивов			
2.3.1	Усилить контроль за соблюдением требований пожарной безопасности и антитеррористической защищенности	1	в течение года	Платон Е.В.
2.3.2.	Актуализировать нормативно-правовую базу по вопросам пожарной и антитеррористической защищенности	1	в течение года	Платон Е.В.
2.3.2.1	Разработать Инструкцию о порядке работы муниципального архива при чрезвычайных ситуациях	1	2 квартал 2024 года	Платон Е.В.
2.3.3	Повышение квалификации сотрудников муниципального архива по антитеррористической защищенности	1	2 квартал 2024 года	Платон Е.В.
2.4	Проведение проверки наличия и состояния дел			
2.4.1	фотодокументов (ед.хр.)	683	2 квартал 2024 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; -обеспечить контроль за соблюдением сроков выдачи архивных документов во временное пользование	4	в течение года	Платон Е.В. Булатова С.В.

1	2	3	4	5
	организациям в соответствии с пунктом 14.6 Правил			
2.5.2	Провести сверку учетных документов с данными ПК «Архивный фонд» по состоянию на 01.01.2025 г.	1	в течение года	Платон Е.В.
2.5.3	Составление паспорта архива на 01 января 2025 года, следующего за отчетным	1	4 квартал 2024 года	Платон Е.В.
2.6	Мероприятия по учету архивных документов, относящихся к государственной собственности Свердловской области и хранящихся в муниципальных архивах: - составление паспорта архива на 1 января 2024 и пояснительной записки к нему			
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», «Фондовый каталог», «Центральный фондовый каталог»	1	в течение года	Платон Е.В.
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.

1	2	3	4	5
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.
2.7	Мероприятия по учету архивных документов, относящихся к государственной собственности Свердловской области и хранящихся в муниципальном архиве:			
2.7.1	составление паспорта архива на 1 января 2025 и пояснительной записки к нему	1	4 квартал 2024 года	
2.7.2	составление «Сведений о количестве единиц хранения, хранящихся в муниципальных архивах муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, на 01.01.2024»	1	в соответствии с графиком Управления архивами	
2.7.3	составление «Сведений о составе и объеме архивных документов, относящихся к государственной собственности Свердловской области хранящихся в муниципальных архивах, на 31.12.2023»	1	в соответствии с графиком Управления архивами	
2.7.4	работа по маркировке архивных коробов и архивных документов, относящихся к государственной собственности Свердловской области	14 ед. хр.	4 квартал 2024 года	
3.	Формирование Архивного фонда Российской Федерации			
3.1	Включение в состав Архивного фонда Российской Федерации			

1	2	3	4	5
	документов организаций–источников комплектования архива			
3.1.1.	управленческой документации от организаций – источников комплектования муниципального архива	131 ед. хр.	В соответствии с графиком	Платон Е.В.
	В том числе государственной собственности	16 ед. хр.		
3.2	Представление на утверждение экспертно-проверочной комиссии Управления архивами Свердловской области положений об экспертной комиссии, архиве, инструкций по делопроизводству, номенклатур дел, 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	15	В соответствии с графиком	Платон Е.В.
3.2.5	описей дел по личному составу организаций-источников комплектования архива (ед. хр.)	80 ед. хр.	В соответствии с графиком	Платон Е.В.
3.2.5.1	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	131 ед. хр.	В соответствии с графиком	Платон Е.В. Булатова С.В.
3.3.1.1	в том числе государственной собственности	14 ед. хр.		
3.3.2.	фотодокументов	10 ед. хр.	2 квартал 2024 года	Платон Е.В.
3.4	Паспортизация архивов организаций-источников комплектования архива			
3.4.1	Провести паспортизацию	19	4 квартал	Платон Е.В.

1	2	3	4	5
	ведомственных архивов по состоянию на 01 декабря 2024 г.	организаций	(ноябрь) 2024 года	
3.4.2	Провести анализ итогов паспортизации архивов организаций-источников комплектования муниципального архива по состоянию на 01 декабря 2024 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 2024 года	Платон Е.В.
3.5	Организация семинаров, учебных занятий для организаций-источников комплектования архива			
3.5.1	Организация семинаров, учебных занятий для организаций-источников комплектования архива по внедрению в практику их работы Правил (2023)	1	2 квартал 2024 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	19 организаций	в течение года	Платон Е.В.
3.6.2	Организовать мероприятия по	1	в течение года	Платон Е.В.

1	2	3	4	5
	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			
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.
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.
4.	Создание справочно-поисковых средств к архивным документам			
4.1	Описание архивных документов в архиве			
4.1.1	фотодокументов	10 ед. хр.	2 квартал 2024 года	Платон Е.В.
4.2	Закаталогизировать фотодокументы	10 ед. хр.	2 квартал 2024 года	Платон Е.В.

1	2	3	4	5
4.3	Составление и усовершенствование исторических справок к архивным фондам			
4.3.1	Осуществить работу по составлению и усовершенствованию исторических справок к архивным фондам муниципального архива	1	в течение года	Платон Е.В.
4.4	Анализ и учет научно-справочного аппарата к архивным документам			
4.4.1.	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 общественных организаций Свердловской области» (Екатеринбург, 2016)	1	в течение года	Платон Е.В.
4.5	Ведение автоматизированного научно-справочного аппарата к архивным документам			
4.5.1	Осуществить работу по составлению и усовершенствованию исторических справок к архивным фондам муниципального архива	1	в течение года	Платон Е.В.
4.6	Создание и ведение архивных справочников			
4.6.1	Продолжить работу по созданию краткого справочника по фондам муниципального архива (перечень фондов) с размещением электронной версии на сайте муниципального архива по состоянию на 1 января 2024 года		1 квартал 2024 года	Платон Е.В.

1	2	3	4	5
4.7	Продолжить работу по переводу в электронную форму архивных документов, описей дел (в единицах хранения)			
4.7.1.	Продолжить 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. 1260 листов	в течение года	Булатова С.В. Платон Е.В.
4.7.2.	Продолжить работу по переводу в электронную форму описей дел	2 описи 48 листов 152 ед.хр.	в течение года	Булатова С.В.
4.7.3.	Продолжить работу по переводу заголовков архивных дел в машиночитаемый вид и включение их в ПК «Архивный фонд»	500 заголовков	в течение года	Булатова С.В.
4.8	Подготовка и предоставление сведений о местонахождении документов по личному составу для ГКУСО «Государственный архив документов по личному составу Свердловской области»	1	до 15 декабря 2024 года	Платон Е.В.
5	Предоставление информационных услуг и информационных продуктов пользователям архивных документов			
5.1	Информационное обеспечение пользователей в соответствии с их запросами в законодательно установленные сроки, а также в инициативном порядке			
5.1.1	Своевременно в установленные законодательством сроки и качественно выполнять запросы социально-правового характера	100	в течение года	Булатова С.В. Платон Е.В.
5.2	Подготовка и направление в ГКУСО «ЦДООСО» информации для календаря-справочника «Знаменательные и памятные даты Свердловской области. 2025 год»	1	до 01 мая 2024 года	Платон Е.В.

УТВЕРЖДЕН
 постановлением администрации
 городского округа Среднеуральск
 от 25.12. 2023 № 1/94-7А
 «Об утверждении плана развития
 архивного дела в городском округе
 Среднеуральск, графика утверждения
 номенклатур дел, упорядочения и
 передачи документов организаций –
 источников комплектований
 Муниципального казенного учреждения
 «Архив городского округа
 Среднеуральск» на 2024 год»

ГРАФИК

утверждения номенклатур дел, упорядочения и передачи документов учреждений – источников комплектований Муниципального казенного учреждения «Архив городского округа Среднеуральск» на 2024 год

№ п/п	Наименование предприятий, учреждений и организаций	Утверждения номенклатур дел		Упорядочение документов				Передача дел на постоянное хранение в муниципальный архив		
		Срок предста в ления в архив	Дата утвержде ния	Срок пред- став- ления описей в	Кол-во дел постоян- ного хранения	Кол-во дел лично- го соста-	Дата утверж дения описей ЭПК	Срок пере- дачи	Кол-во Дел постоян ного хранени	От мет- ка о прие ме

				архив		ва	архивн ого органа		я Крайние даты	дел в архи в
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Дума городского округа Среднеуральск	-	13.10. 2023 № 13	1 кв. февраль	<u>2</u> 2021	<u>2</u> 2018- 2021	-	1 кв. март	<u>5</u> 2013- 2018	
2	Администрация городского округа Среднеуральск	1 кв. февраль	08.09. 2017 № 14	1 кв. февраль	<u>10</u> 2018-2021	<u>7</u> 2020- 2021	-	1 кв. март	<u>15</u> 2018- 2018	
3	Счетная палата городского округа Среднеуральск	2 кв. март	16.11. 2018 № 16	3 кв. август	<u>5</u> 2016-2021	<u>4</u> 2009- 2021	-	3 кв. сентябрь	<u>3</u> 2013- 2018	
4	Финансовое управление администрации городского округа Среднеуральск	1 кв. января	13.12. 2020 № 18	1 кв. февраль	<u>6</u> 2019-2021	<u>4</u> 2021	-	1 кв. февраль	<u>10</u> 2018	
5	Управление муниципальным имуществом администрации городского округа Среднеуральск	2 кв. апрель	08.09. 2017 № 14	2 кв. апрель	<u>16</u> 1997-2021	<u>6</u> 1997- 2021	-	2 кв. май	<u>12</u> 1997- 2018	
6	Муниципальное казенное учреждение «Управление	2 кв. апрель	-	3 кв. август	<u>4</u> 2011-2021	<u>4</u> 2011- 2021	-	3 кв. сентябрь	<u>2</u> 2011- 2018	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
	жилищно-коммунального хозяйства»									
7	Муниципальное бюджетное учреждение «Архитектура»	2 кв. апрель	08.12.2017 № 18	1 кв. февраль	<u>10</u> 2017-2021	<u>2</u> 2020-2021		2 кв. апрель	<u>2</u> 2016-2018	
8	Муниципальное автономное учреждение «Редакция газеты «Среднеуральская Волна»	-	21.08.2009 № 9	3 кв. август	<u>2</u> 2007-2016	<u>10</u> 2000-2016	-	3 кв. сентябрь	<u>2</u> 2007-2016	
9	Муниципальное казенное учреждение «Управление образования городского округа Среднеуральск»	-	10.02.2023 № 1	2 кв. июнь	<u>10</u> 2021	<u>7</u> 2021	-	1 кв. январь	<u>8</u> 2018	
10	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Детская школа	3 кв. июль	16.11.2008 № 12	3 кв. июль	<u>4</u> 2013-2021	<u>4</u> 2006-2021	-	3 кв. август	<u>8</u> 2013-2018	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
	искусств»									
11	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Дом детского творчества»	3 кв. июль	19.04.2013 № 5	2 кв. апрель	<u>4</u> 2013-2021	<u>10</u> 2014-2021	-	3 кв. июль	<u>10</u> 2012-2018	
12	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение - Средняя общеобразовательная школа № 6 с углубленным изучением отдельных предметов	3 кв. июль	14.09.2018 № 13	4 кв. октябрь	<u>4</u> 2016-2021	<u>4</u> 2016-2021	-	4 кв. ноябрь	<u>5</u> 2016-2018	
13	Муниципальное казенное учреждение «Управление культуры городского округа Среднеуральск»	-	21.10.2022 № 16	3 кв. август	<u>6</u> 2011- 2021	<u>5</u> 2011-2021	-	3 кв. сентябрь	<u>5</u> 2008-2018	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
14	Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Дворец культуры»	3 кв. июль	25.03.2016 № 4	1 кв. январь	<u>10</u> 2018-2021	<u>6</u> 2018-2021	-	1 кв. январь	<u>10</u> 2014-2018	
15	Муниципальное казенное учреждение «Архив городского округа Среднеуральск»	1 кв. февраль	10.06.2016 № 8	3 кв. июль	<u>10</u> 2003-2021	<u>2</u> 2012-2021	-	3 кв. август	<u>10</u> 2003-2018	
16	Отдел физической культуры, спорта и туризма городского округа Среднеуральск	4 кв. октябрь	-	3 кв. июль	<u>3</u> 2011-2021	<u>3</u> 2011-2021	-	3 кв. август	<u>1</u> 2011-2018	
17	Среднеуральская городская территориальная комиссия	1 кв. январь	07.04.2023 № 4	4 кв. октябрь	<u>16</u> 2016-2021	-	-	4 кв. октябрь	<u>14</u> 2013	Областная собственность
18	Общественная палата городского округа Среднеуральск	4 кв. октябрь	-	1 кв. февраль	<u>4</u> 2007-2021	-	-	1 кв. март	<u>4</u> 2007-2018	
19	Общественная организация ветеранов войны и труда города	4 кв. октябрь	03.09.2004 № 10	4 кв. октябрь	<u>5</u> 2007-2021	-	-	3 кв. август	<u>5</u> 2007-2018	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
	Среднеуральска									
	ИТОГО	15	-	-	131	80	-	-	131	-
	В т. ч. государственной собственности Свердловской области	1	-	-	16	-	-	-	14	-

	Ед. хр	1 квартал	2 квартал	полугодие	3 квартал	4 квартал	Итого
1	2	3	4	5	6	7	8
Утвердить номенклатуры дел		4	4	8	4	3	15
Утвердить описи на управленческую документацию	Ед. хр.	42	30	72	34	25	131
Утвердить описи по личному составу	Ед. хр.	21	23	44	32	4	80
Принять управленческой документации	Ед.хр.	52	14	66	46	19	131