

УТВЕРЖДЕН
 Постановлением администрации
 городского округа Среднеуральск
 от 19.04.2021 № 17

ПЛАН
развития архивного дела в городском округе Среднеуральск на 2021 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, инструкция упорядочения и передачи документов учреждений в МКУ «Архив городского округа Среднеуральск» на 2021 год»	1	1 квартал 2021 года (январь)	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 2017-2023 годы	1	1 квартал 2021 года (январь)	Платон Е.В.
1.3.	Утверждение положений, уставов муниципальных архивов, должностных инструкций сотрудников	-	-	-
1.4.	Разработка методических пособий (инструкций, памяток, рекомендаций и иных документов)	-	-	-
1.5.	Внедрение правил, инструкций, методических пособий Росархива, Управления архивами Свердловской области	-	-	-
1.5.1.	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	1	В течение 2021 года	Платон Е.В.

1	2	3	4	5
	организациях, утвержденных приказом Федерального архивного агентства (далее-Росархив) от 02.03.2020 № 24 (далее-Правила)			
1.5.2.	Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденных приказом Росархива от 20.12.2019 № 236	1	В течение 2021 года	Платон Е.В.
1.5.3.	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 2021 года	Платон Е.В.
1.5.4.	Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденных приказом Росархива от 20.12.2019 № 236	1	В течение 2021 года	Платон Е.В.
1.5.5.	Примерного положения о центральной экспертной комиссии федерального органа государственной власти, иного федерального органа, утвержденного приказом Росархива от 25.02.2019 № 31	1	В течение 2021 года	Платон Е.В.
1.5.6.	Примерного положения об архиве организации, утвержденного приказом Росархива от 11.04.2018 № 42	1	В течение 2021 года	Платон Е.В.
1.5.7.	Примерного положения об экспертной комиссии организации, утвержденного приказом Росархива от 11.04.2018 № 43	1	В течение 2021 года	Платон Е.В.

1	2	3	4	5
1.5.8.	Примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях, утвержденной приказом Росархива от 11.04.2018 № 44	1	В течение 2021 года	Платон Е.В.
1.5.9.	Порядка признания документов Архивного фонда Российской Федерации находящимися в неудовлетворительном физическом состоянии, утвержденного приказом Росархива от 25.06.2020 № 75	1	В течение 2021 года	Платон Е.В.
1.5.10.	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 2021 года	Платон Е.В.
1.5.11.	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 контроль за соблюдением законодательства об архивном деле».	1	В течение 2021 года	Платон Е.В.
1.5.12	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),	1	В течение 2021 года	Платон Е.В.

1	2	3	4	5
	размещена на официальном сайте Управления архивами Свердловской области»			
1.5.13.	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 2021 года	Платон Е.В.
1.5.14.	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), размещена на официальном сайте Управления архивами в разделе «Деятельность» в подразделе «Методическая комиссия Управления архивами Свердловской области»	1	В течение 2021 года	Платон Е.В.
1.5.15.	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 2021 года	Платон Е.В.
1.5.16.	Памятки «Составление сводных итоговых записей к описям дел, документов в муниципальных архивах муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области»	1	В течение 2021 года	Платон Е.В.

1	2	3	4	5
	(одобрена решением методической комиссией Управления архивами, протокол № 4 от 21.06.2017)			
1.5.17.	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 2021 года	Платон Е.В.
1.5.18.	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 2021 года	Платон Е.В.
1.6.	Продолжение работы по выполнению резолюции круглого стола «Перспективы взаимодействия государственных архивов Свердловской области с архивными органами и учреждениями муниципальных образований в Свердловской области» (г. Екатеринбург, 28.09.2016)			
1.6.1.	Выполнение мероприятий резолюции круглого стола «Перспективы взаимодействия государственных архивов Свердловской области с архивными органами и учреждениями муниципальных образований в Свердловской области», от 28.09.2016, г. Екатеринбург»	-	В течение 2021 года	Платон Е.В. Михайлова С.А.
1.6.1.1.	Оказывать необходимую помощь государственным архивам Свердловской области в выявлении архивных документов и подготовке выставок, сборников архивных документов по знаменательным и	-	В течение 2021 года	Платон Е.В. Михайлова С.А.

1	2	3	4	5
	юбилейным датам муниципальных образований расположенных на территории Свердловской области			
1.6.1.2.	Оказывать содействие государственным архивам Свердловской области по работе с организациями-источниками комплектования, находящимися на территории городского округа	-	В течение 2021 года	Платон Е.В. Михайлова С.А.
1.6.1.3.	Участвовать в формировании коллекции документов общественно-политических организаций о проведении референдумов и избирательных компаний по выборам в органы государственной власти и местного самоуправления. Осуществления сбора и передачи в ГКУСО «Центр документации общественных организаций Свердловской области» агитационных материалов	-	В течение 2021 года	Платон Е.В. Михайлова С.А.
1.6.1.4.	Оказывать взаимодействие военным комиссариатами, расположенными на территории муниципальных образований, с целью получения информации об участниках Великой Отечественной войны 1941 - 1945 годов и других военных действий	-	В течение 2021 года	Платон Е.В. Михайлова С.А.
1.6.1.5.	Оказывать своевременную помощь в розыске родственников погибших воинов в годы Великой Отечественной войны 1941 - 1945 годов и жертв политических репрессий	-	В течение 2021 года	Платон Е.В. Михайлова С.А.
1.8.	Мероприятия по повышению квалификации, переподготовке сотрудников	-	-	-
1.9.	Актуализация информации на web-сайте архива, раздела на сайте администрации муниципального образования	-	-	-
1.9.1.	Разместить на сайте архива актуальную информацию о справочно-поисковым средствах к архивным документам	1	В течение 2021 года	Платон Е.В.

1	2	3	4	5
1.9.2.	Разместить на сайте архива отчетность о результатах мониторинга качества предоставления муниципальных услуг	1	В течение 2021 года	Платон Е.В.
1.9.3.	Своевременно предоставлять в Управление архивами актуальную информацию по изменениям адреса официального сайта муниципального архива	1	В течение 2021 года	Платон Е.В.
1.10.	Количество посещений web-сайта (при наличии счетчика)	-		
1.11.	Реализация мероприятий, предусмотренных Планом-графиком основных мероприятий Управления архивами, посвященных 300-летию города Нижний Тагил (для отдела по делам архивов администрации г. Нижний Тагил)	-		
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 2021 года	Михайлова С.А. Платон Е.В.
1.12.1.1.	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	1	В течение 2021 года	Михайлова С.А. Платон Е.В.

1	2	3	4	5
	<p>№ 1159-ПП «О перечне государственных услуг, предоставляемых органами государственной власти Свердловской области, территориальными государственными внебюджетными фондами Свердловской области в государственном бюджетном учреждении Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и через Единый портал государственных и муниципальных услуг;</p> <p>- своевременно обновлять информацию на информационных стендах</p>			
1.13.	Принять участие в организационных мероприятиях Управления архивами			
1.13.1.	Участвовать в расширенном заседании коллегии по итогам деятельности архивных органов и учреждений Свердловской области за 2020 год и задачам на 2021 год	-	1 квартал 2021 года	Платон Е.В.
1.13.2.	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	-	2 квартал 2021 года	Платон Е.В.
1.13.3.	Участвовать в публичных мероприятиях (совещания, конференции), проводимых Управлением архивами по вопросу «Контроль за соблюдением законодательства в сфере архивного дела в Свердловской области в рамках	-	2021 года	Платон Е.В.

1	2	3	4	5
	реформы контрольной и надзорной деятельности»			
1.13.4.	Участвовать в проведении публичного мероприятия по обсуждению правоприменительной практики, ежегодных Обзорах правоприменительной практики контрольной деятельности в Управлении архивами Свердловской области посредством предоставления в установленные сроки своих замечаний и предложений	-	2021 года	Платон Е.В.
1.13.5.	Подготовить предложения о мероприятиях по развитию гуманитарного сотрудничества органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, с зарубежными странами в сфере архивного дела на 2021 год (с указанием конкретных мероприятий)	-	01 июля 2021 года	Платон Е.В.
1.13.6.	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»	-	2021 год	Платон Е.В.

1	2	3	4	5
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 2021 году	1	1 квартал 2021 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: оборудование для оцифровки: -модуль хранения электронных образов документов VIAR; -визуализатор VIAR Class40	1	1-4 квартал 2021 года (после получения субвенций)	Платон Е.В.
2.3.	Составление Сведений о количестве единиц хранения архивных документов, относящихся к государственной собственности Свердловской области		По отдельному графику не ранее 20 февраля	
2.3.1.	Подготовить и представить в Управления архивами Свердловской области Сведения о количестве единиц хранения, относящихся к государственной собственности Свердловской области и хранящихся в архивном отделе, по состоянию на 31 декабря 2020 года в порядке, установленном Правительством Свердловской области	1	По графику Управления архивами 2021 год	Платон Е.В.

1	2	3	4	5
2.4.	Ведение учета архивных документов, относящихся к государственной собственности Свердловской области, в автоматизированном режиме посредством программного комплекса «Архивный фонд» (версия 3)			
2.4.1.	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	-	В течение 2021 года	Платон Е.В.
2.4.2.	Организовать работу по переводу в электронную форму архивных документов, описей дел	-	В течение 2021 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	-	Ежеквартально	Платон Е.В.
2.5.1.	подготовка информации о главном администраторе доходов местного бюджета, уполномоченном на использование субвенций	1	4 квартал 2021 года	Платон Е.В.
2.5.2.	подготовка отчета о расходовании субвенции из областного бюджета бюджету муниципального образования	1	В течение 2021 года	Платон Е.В.
2.6.	Подготовка сведений о реализации полномочий органов местного самоуправления муниципальных образований по хранению, комплектованию, учету и использованию архивных документов, относящихся к государственной собственности Свердловской области по состоянию на 01.01.2021	1	4 квартал 2021 года	Платон Е.В.

1	2	3	4	5
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)	-	В течение 2021 года	Михайлова С.А. Платон Е.В.
3.1.1.1	фиксирование результатов измерения температурно-влажностного режима в журнале контроля температурно-влажностного режима	-	1 раз в неделю	Михайлова С.А.
3.1.1.2.	обеспыливание архивных документов	-	Ежеквартально	Михайлова С.А. Платон Е.В.
3.1.2.	Разработать инструкцию по антитеррористической защищенности муниципального архива, их технической укрепленности	1	3 квартал 2021 года	Платон Е.В.
3.1.3.	Обеспечить соблюдение нормативных требований по организации хранения и выдаче архивных документов, различным категориям пользователей	1	В течение 2021 года	Платон Е.В.
3.2	Мероприятия по улучшению физико-химического и технического состояния архивных документов			
3.3.	Проведение проверки наличия и состояния дел			
3.3.1.	Провести плановую проверку наличия и состояния дел муниципального архива. При проведении проверки руководствоваться «Методическими рекомендациями по организации проведения проверки наличия и состояния документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, хранящихся в областных	1277 ед. хр. 7 фондов	2 квартал 2021 года	Платон Е.В. Михайлова С.А.

1	2	3	4	5
	государственных и муниципальных архивах Свердловской области», памятку «Организация проведения проверки наличия и состояния видеодокументов в ГКУСО «Центр документации общественных организаций Свердловской области»			
3.3.1.1.	Управленческой документации	323 ед. хр. 4 фонда		
3.3.1.2.	Документов по личному составу	953 ед. хр. 2 фонда		
3.2.1.3.	Документы личного происхождения	1 ед.хр. 1 фонд		
3.4	Мероприятия по розыску необнаруженных дел			
3.4.1.	Незамедлительно информировать Управление архивами обо всех фактах необнаружения дел (документов) предположительно по причине их хищения	-	В течение 2021 года	Платон Е.В.
3.5.	Мероприятия по учету архивных документов			
3.5.1.	-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)	-	В течение 2021 года	Платон Е.В.
3.5.2.	Провести сверку учетных документов с данными ПК «Архивный фонд» по состоянию на 01.01.2022 г.	-	В течение 2021 года	Платон Е.В.
3.6.	Составление паспорта архива на 01 января года, следующего за отчетным	1	4 квартал (ноябрь) 2021 года	Платон Е.В.
3.7.	Мероприятия по работе с программным комплексом «Архивный фонд»			

1	2	3	4	5
3.7.1.	Обеспечить соответствие 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 2021 года	Платон Е.В.
3.7.2.	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 2021 года	Платон Е.В.
3.7.3.	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 2021 года	Платон Е.В.
3.7.4.	Проводить работу по устранению ошибок в оформлении информации в ПК «Архивный фонд» (заполнение всех полей, в т.ч. «Основание оценки», «Справочный аппарат», «Носитель», «Группировка дел» в соответствии с требованиями)	1	В течение 2021 года	Платон Е.В.
3.7.5.	Провести работу по созданию резервных копий аудиовизуальных документов на электронных носителях, с момента записи которых прошло более 5 лет	-	В течение 2021 года	Платон Е.В.
3.7.6.	Осуществлять автоматизированный учет архивных документов посредством программного комплекса «Архивный фонд» (версия 5)	1	В течение 2021 года	Платон Е.В.
3.7.7.	Обеспечить сбалансированность данных в документах централизованного государственного учета и ПК «Архивный фонд»;	1	В течение 2021 года	Платон Е.В.

1	2	3	4	5
3.7.8.	Обеспечить постоянную актуализацию исторических справок и аннотаций в ПК «Архивный фонд»;	1	В течение 2021 года	Платон Е.В.
3.7.9.	Обеспечить постоянную актуализацию внесенной в ПК «Архивный фонд» информации о физическом и техническом состоянии архивных документов	1	В течение 2021 года	Платон Е.В.
3.7.10	Продолжить ввод в ПК «Архивный фонд» заголовков архивных дел, находящихся на открытом хранении	1	В течение 2021 года	Платон Е.В.
3.7.11.	Обеспечить контроль за соблюдением сроков выдачи архивных документов во временное пользование организациям в соответствии с пунктом 14.6 Правил	1	В течение 2021 года	Платон Е.В. Михайлова С.А.
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 -2018 гг.	121 ед. хр.	В соответствии с графиком	Платон Е.В.
4.2.	Представление на согласование 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			
4.2.1.	Провести согласование решениями ЭПК Управления архивами Свердловской области организаций –источников комплектования муниципального архива	-	-	-

1	2	3	4	5
4.2.1.1	положений об ЭК	1	В соответствии с графиком	Платон Е.В.
4.2.1.2.	положений об архиве	1	В соответствии с графиком	Платон Е.В.
4.2.1.3.	инструкций по делопроизводству	1	В соответствии с графиком	Платон Е.В.
4.2.1.4.	номенклатуры дел	12	В соответствии с графиком	Платон Е.В.
4.2.1.5.	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	126 ед. хр. (в т. ч. 9 ед. хр. областной собственности)	В соответствии с графиком	Платон Е.В. Михайлова С.А.
4.3.2.	фото документов	10 ед. хр.	2 квартал 2021 года	Платон Е.В.
4.4.	Паспортизация архивов организаций-источников комплектования			
4.4.1.	Провести паспортизацию ведомственных архивов по состоянию на 01 декабря 2021 г.	19 организаций	4 квартал (ноябрь) 2021 года	Платон Е.В.
4.4.2.	Провести анализ итогов паспортизации архивов организаций–источников комплектования муниципального архива по состоянию на 01 декабря 2020 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 2021 года	Платон Е.В.

1	2	3	4	5
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 2021 год, утвержденному Начальником Управления архивами 25.09.2020	-	В соответствии с планом утвержденным Управлением архивами СО 20 ноября 2021 года	Платон Е.В. Михайлова С.А.
4.5.1.1.	Посещение мероприятий, проводимых государственными архивами Свердловской области, в соответствии с графиком проведения Дня муниципальных архивов», утвержденному Начальником Управления архивами 25.09.2020	-	В соответствии с планом, утвержденным Управлением архивами СО	Платон Е.В. Михайлова С.А.
4.6.	Мероприятия по оказанию методической и практической помощи организациям-источникам комплектования архива			
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 организаций	В течение 2021 года	Платон Е.В.
4.6.1.1.	Осуществлять взаимодействие с делопроизводственными, архивными и экспертными службами организаций-источников комплектования	-	В течение 2021 года	Платон Е.В.
4.6.1.2.	Оказывать указанным организациям методическую и практическую помощь в формировании архива, в том числе на договорной основе: -в организации документов в делопроизводстве и	-	В течение 2021 года	Платон Е.В.

1	2	3	4	5
	<p>формировании дел;</p> <ul style="list-style-type: none"> -по отбору документов в состав Архивного фонда Российской Федерации и подготовке их к передаче на постоянное хранение; -по упорядочению документов по личному составу; -по ведению учета документов Архивного фонда Российской Федерации, находящихся на временном хранении; -по подготовке нормативных и методических документов (пособий) по вопросам делопроизводства и архивного дела; -по совершенствованию работы делопроизводственных, архивных и экспертных служб источников комплектования; -в повышении профессиональной квалификации работников указанных служб 			
4.6.1.3	Активизировать работу по включению в списки источников комплектования новых организаций, в деятельности которых образуются аудиовизуальные документы	1	В течение 2021 года	Платон Е.В.
4.6.1.4.	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 2021 года	Платон Е.В.
4.6.2.	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–	1	В течение 2021 года	Платон Е.В.

1	2	3	4	5
	источников комплектования муниципальных архивов при отсутствии правопреемников			
4.6.3.	Осуществить контроль за обеспечением сохранности и упорядочением документов по личному составу ликвидированных организаций	1	В течение 2021 года	Платон Е.В.
4.7.	Продолжить работу по ведению и уточнению списков организаций-источников комплектования муниципальных архивов	1	В течение 2021 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 2021 года	Платон Е.В.
5.	Создание справочно-поисковых средств к архивным документам			
5.1.	Описание архивных документов			
5.1.1.	фото документов	10 ед. хр.	2 квартал 2021 года	Платон Е.В.
5.1.2.	закаталогизировать фото документы	10 ед. хр.	2 квартал 2021 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 2021 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 «Организация и методика проведения анализа состояния научно-справочного аппарата	1	В течение 2021 года	Платон Е.В.

1	2	3	4	5
	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 2021 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 квартал 2021 г.	Платон Е.В. Михайлова С.А.
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 2021 года	Михайлова С.А.
5.6.2.	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	1	В течение 2021 года	Платон Е.В.

1	2	3	4	5
	данных о документах по личному составу			
5.6.2.1.	Представить в ГКУСО «Государственный архив документов по личному составу Свердловской области» сведения о местонахождении документов по личному составу	1	до 15 декабря 2021 года	Платон Е.В.
5.6.3.	Разместить на сайте информацию о составе и содержании архивных фондов, сведениях об условиях доступа и условиях использования документной информации	-	В течение 2021 года	Платон Е.В. Михайлова С.А.
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 2021 года	Михайлова С.А. 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 2021 года	Михайлова С.А. Платон Е.В.
6.1.3.	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»	-	В течение 2021 года	Михайлова С.А. Платон Е.В.
6.1.4.	Осуществлять работу на основании регионального перечня (классификатора) государственных (муниципальных) услуг и работ,	-	В течение 2021 года	Михайлова С.А. Платон Е.В.

1	2	3	4	5
	оказываемых и выполняемых 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»	-		
6.1.5.	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»	-	В течение 2021 года	Михайлова С.А. Платон Е.В.
6.1.6.	Принять участие совместно с Пенсионным фондом Российской Федерации (далее - ПФР) в организации электронного взаимодействия территориальных органов ПФР и архивных учреждений Российской Федерации посредством Автоматизированной информационной системы ПФР (далее – АИС ПФР) при исполнении социально-правовых запросов граждан	-	1 квартал 2021 года	Михайлова С.А. Платон Е.В.
6.2.	Использование архивных документов в средствах массовой информации			

1	2	3	4	5
6.2.1.	Подготовить статьи по архивным документам, хранящимся в муниципальном архиве посвященные 90-летию города Среднеуральска. Опубликовать городской газете «Среднеуральская волна», на сайте муниципального архива	1	2 квартал 2021 года	Платон Е.В.
6.3.	Публикация архивных документов			
6.3.1.	Подготовка информации для календаря-справочника «Знаменательные и памятные даты Свердловской области. 2022 год». Представить в Управление архивами	1	01 мая 2021 года	Платон Е.В.

Директор МКУ «Архив ГО Среднеуральск»
09.11.2020

Е.В. Платон



СОГЛАСОВАНО

Начальник Управления архивами
Свердловской области

 А.А. Капустин
22.12. 2020 года