

УТВЕРЖДЕН

Постановлением главы
городского округа

Среднеуральск

от 19.01.2017 № 16

ПЛАН

развития архивного дела в городском округе Среднеуральск на 2017 год

№ п/п	Мероприятие	Показатель	Срок исполнения	Ответственный
1	2	3	4	5
1.	Организационные мероприятия			
1.1	Разработка проектов нормативных правовых актов			
1.1.1.	Разработать проект постановления главы городского округа Среднеуральск: Об утверждении плана развития архивного дела в городском округе Среднеуральск, графика согласования номенклатуры дел, упорядочения и передачи документов учреждений в МКУ «Архив городского округа Среднеуральск» на 2017 год»	1	1 квартал 2017 г. (январь)	Платон Е.В.
1.1.2.	Разработать проект постановления главы городского округа Среднеуральск: Об утверждении новых редакций административных регламентов по оказанию услуг в сфере архивного дела	1	2 квартал 2017 г. (март-февраль)	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 2017 г. (январь)	Платон Е.В.
1.3.	Утверждение положений, уставов муниципальных архивов, должностных инструкций сотрудников			
1.3.1.	Разработать должностные инструкции сотрудников муниципального архива (директор, ведущий архивист)	2	1 квартал 2017 г. (февраль)	Платон Е.В.
1.4.	Разработка методических пособий (инструкций, памяток, порядков рекомендаций, и т.д.)			

1	2	3	4	5
1.4.1.	Разработать памятку по составлению паспорта архива для организаций-источников комплектования	1	3 квартал 2017 г. (сентябрь)	Платон Е.В.
1.5.	Внедрение правил, инструкций, методических пособий Росархива, Управления архивами Свердловской области			
1.5.1	Регламента государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации	1	В течение 2017 года, после утверждения Росархивом	Платон Е.В.
1.5.2.	Организовать внедрение Единого порядка заполнения полей Единой автоматизированной информационной системы, состоящей из программных комплексов «Архивный фонд», «Фондовый каталог», «Центральный фондовый каталог» (М., 2013)	1	В течение 2017 года	Платон Е.В.
1.5.3.	Порядка использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации, утвержденного приказом Министерства культуры Российской Федерации от 03.06.2013 г. № 635 «Об утверждении Порядка использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах», зарегистрирован в Минюсте России от 14 ноября 2013 года № 30386	1	В течение 2017 года	Платон Е.В.
1.5.4.	Правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, утвержденных приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 № 526	1	В течение 2017 года	Платон Е.В.
1.5.5.	Памятки «Основные требования к составлению и оформлению описей дел постоянного хранения», одобренной решением методической комиссии Управления архивами (протокол № 6 от 14.06.2016)	1	В течение 2017 года	Платон Е.В.

1	2	3	4	5
1.5.6.	Памятки «Основные требования к составлению и оформлению описей дел по личному составу», одобренной решением методической комиссии Управления архивами (протокол № 5 от 24.05.2016)	1	В течение 2017 года	Платон Е.В.
1.5.7.	Методических рекомендаций «Подготовка календаря-справочника «Знаменательные и памятные даты Свердловской области» одобренной решением методической комиссии Управления архивами (протокол № 9 от 29.09.2016)	1	В течение 2017 года	Платон Е.В.
1.5.8.	Памятки по составлению сводных записей к описям дел, документов в муниципальных архивах муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области	1	В течение 2017 года После одобрения методической комиссии Управления архивами	Платон Е.В.
1.6.	Мероприятия по повышению квалификации сотрудников			
1.6.1	Организовать прохождение курсов повышение квалификации по пожарно-техническому минимуму, охраны труда для руководителей	1	1 квартал 2017 г.	Платон Е.В.
1.7.	Разработка web-сайта, создание страницы на сайте администрации муниципального образования, размещение информации на сайте			
1.7.1.	Разместить на странице на сайте администрации актуальную информацию о составе и содержании архивных фондов, сведениях об условиях доступа и условиях использования документной информации в свободном круглосуточном доступе	1	1 квартал 2017 г. (январь)	Платон Е.В. Шевченко С.Ю. МКУ «Административно-хозяйственное и информационное управление»
1.8.	Актуализация информации на информационном стенде			
1.8.1.	Поддерживать в актуальном состоянии информационный стенд по оказанию муниципальных услуг в сфере архивного дела	1	В течение 2017 года	Платон Е.В. Киселева В.А.

1	2	3	4	5
1.9.	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»	1	В течение 2017 года	Платон Е.В. Киселева В.А.
2.	Исполнение органами местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, полномочия, предусмотренного Законом Свердловской области от 19 ноября 2008 года № 104-ОЗ			
2.1	Разработка проектов нормативных правовых актов			
2.1.1.	Разработать проект постановления главы городского округа Среднеуральск: по вопросам осуществления переданных государственных полномочий в сфере архивного дела	1	1 квартал 2017 г.	Платон Е.В.
2.2.	Мероприятия, на которые планируется расходовать средства субвенции			
2.2.1.	направить субвенции в размере 45 тыс. рублей на противопожарную подготовку (измерение замеров сопротивления, категорирование по взрывопожарной и пожарной опасности архивохранилищ и пр.): картонирование	1	1-3 квартал 2017 г. (после получения субвенций)	Платон Е.В.
2.3.	Составление Сведений о количестве единиц хранения, относящихся к государственной собственности Свердловской области			
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 2016 года в порядке, установленном Правительством Свердловской области	1	По графику Управления архивами 2017 г.	Платон Е.В.
2.4.	Ведение учета архивных документов, относящихся к государственной собственности Свердловской области, в автоматизированном режиме, посредством ПК «Архивный фонд» (версия 3)			

1	2	3	4	5
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 2017 года	Платон Е.В.
2.4.2.	Внедрить в работу муниципального архива Порядок предоставления сведений о количестве единиц хранения, относящихся к государственной собственности Свердловской области и хранящихся в муниципальном архиве	-	После принятия постановления Правительства Свердловской области	Платон Е.В.
3.	Обеспечение сохранности и государственный учет документов Архивного фонда Российской Федерации			
3.1.	Мероприятия по созданию нормативных условий, соблюдению нормативных режимов хранения архивных документов			
3.1.1.	Обеспечить соблюдение нормативных условий хранения документов (противопожарного, охранного, нормативных температурно-влажностного, светового режимов, проведение санитарно-гигиенических мероприятий)	-	В течение 2017 года	Платон Е.В. Киселева В.А.
3.1.2.	Разработать инструкцию по антитеррористической защищенности муниципального архива, их технической Укрепленности	1	1 квартал 2017 г.	Платон Е.В.
3.1.3.	Обеспечить соблюдение нормативных требований по организации хранения и выдаче архивных документов, различным категориям пользователей	1	В течение 2017 года	Платон Е.В.
3.1.4.	Картонирование	129 ед. хр.	4 квартал 2017 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.	Составить план проведения циклической проверки муниципального архива	1	1 квартал 2017 г.	Платон Е.В.

1	2	3	4	5
3.3.2.	Провести плановую проверку наличия и состояния дел муниципального архива	1125 ед. хр. 8 фондов	2 квартал 2017 г.	Платон Е.В. Киселева В.А.
3.3.2.1.	Управленческой документации	972 ед. хр. 4 фонда (из них областной собственнос ти 2 фонда 510 ед. хр.)		
3.3.2.2.	Документов по личному составу	88 ед. хр. 2 фонда		
3.3.2.3.	Документов личного происхождения	65 ед. хр. 2 фонда		
3.3.3.	Представить итоги проведения проверок на рассмотрение комиссии по подведению итогов проверки наличия и состояния дел Управления архивами	1127 ед. хр. 8 фондов	2 квартал 2017 г.	Платон Е.В.
3.4.	Мероприятия по учету архивных документов			
3.4.1.	Организовать учет архивных документов, относящихся к государственной собственности Свердловской области, хранящихся в муниципальном архиве: -определять количество и состав документов Архивного фонда РФ и др. архивных документов в установленных единицах учета; -отражать количество и состав в учетных документах -осуществлять автоматизированный учет архивных документов посредством ПК «Архивный фонд» (версия 3)	-	В течение 2017 года	Платон Е.В.
3.4.2.	Организовать учет архивных документов, относящихся к муниципальной собственности, хранящихся в муниципальном архиве: -определять количество и состав документов Архивного фонда РФ и др. архивных документов в установленных единицах учета; -отражать количество и состав в учетных документах; -осуществлять автоматизированный учет архивных документов посредством ПК «Архивный фонд» (версия 3, версия 5)	-	В течение 2017 года	Платон Е.В.

1	2	3	4	5
3.4.3.	Провести сверку учетных документов с данными ПК «Архивный фонд» по состоянию на 01.01.2018 г.	-	В течение 2017 года	Платон Е.В.
3.5.	Составление паспорта архива на 01 января года, следующего за отчетным			
3.5.1.	Составить паспорт муниципального архива, по состоянию на 01.01.2017 г.	1	4 квартал (ноябрь) 2017 г.	Платон Е.В.
3.6.	Мероприятия по работе с ПК «Архивный фонд»			
3.6.1.	Привести в 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 2017 года	Платон Е.В.
3.6.2.	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 2017 года	Платон Е.В.
3.6.3.	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 2017 года	Платон Е.В.
3.6.4.	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 2017 года	Платон Е.В.
4.	Формирование Архивного фонда Российской Федерации			
4.1.	Включение в состав Архивного фонда Российской Федерации документов постоянного хранения от организаций-источников комплектования			

1	2	3	4	5
4.1.1.	Осуществить включение в состав Архивного фонда РФ документов постоянного хранения от организаций-источников комплектования муниципального архива (описание)	-	-	-
4.1.2.	управленческой документации от организаций – источников комплектования муниципального архива за 1997 -2014 гг.	129 ед. хр.	В соответствии с графиком	Платон Е.В.
4.2.	Согласование решениями ЭПК Управления архивами положений об ЭК, архиве, инструкций по делопроизводству, списков организаций–источников комплектования, номенклатур дел, описей дел по личному составу			
4.2.1.	Провести согласование решениями ЭПК Управления архивами Свердловской области организаций –источников комплектования муниципального архива	-	-	-
4.2.1.1	положений об ЭК	2	В соответствии с графиком	Платон Е.В.
4.2.1.2.	положений об архиве	2	В соответствии с графиком	Платон Е.В.
4.2.1.3.	инструкций по делопроизводству	4	В соответствии с графиком	Платон Е.В.
4.2.1.4.	номенклатуры дел	14	В соответствии с графиком	Платон Е.В.
4.2.1.5.	описей дел по личному составу	86 ед. хр.	В соответствии с графиком	Платон Е.В.
4.3.	Прием архивных документов (от организаций –источников комплектования в соответствии с графиком), на основании актов приема-передачи архивных документов на хранение			
4.3.1.	Осуществить прием архивных документов в соответствии с графиком согласования номенклатур дел, упорядочения и передачи документов организаций в муниципальный архив на основании актов приема-передачи архивных документов на хранение			

1	2	3	4	5
4.3.1.1.	управленческой документации от организаций – источников комплектования муниципального архива	146 ед. хр. (в т. ч. 29 ед. хр. областной собственности)	В соответствии с графиком	Платон Е.В. Киселева В.А.
4.3.1.2.	фотодокументов	10 ед. хр.	2 квартал 2017 г.	Платон Е.В.
4.3.1.3.	документов личного происхождения	1 ед. хр.	3 квартал 2017 г.	Платон Е.В.
4.4.	Паспортизация архивов организаций-источников комплектования			
4.4.1.	Провести паспортизацию ведомственных архивов по состоянию на 01 декабря 2017 г.	19 организаци й	4 квартал (ноябрь) 2017 г.	Платон Е.В.
4.4.2.	Провести анализ итогов паспортизации архивов организаций –источников комплектования муниципального архива по состоянию на 01 декабря 2016 год и за 2014-2015 годы и представить аналитическую информацию о качестве заполнения паспортов в Управление архивами Свердловской области	1	15 января 2017 г.	Платон Е.В.
4.5.	Организация семинаров, учебных занятий			
4.5.1.	Продолжить работу по оказанию методической помощи и организации работы делопроизводственных служб и архивов в организациях - источниках комплектования Архива, в т.ч. с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в т.ч. сети Интернет	19 организаци й	В течение 2017 года	Платон Е.В.
4.6.	Мероприятия по оказанию методической и практической помощи организациям–источникам комплектования			
4.6.1.	Внедрить в практику работы организаций –источников комплектования муниципального архива «Правила организации хранения, комплектование, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях», утвержденных приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 г.	1	В течение 2017 года	Платон Е.В.

	г. № 526			
1	2	3	4	5
4.6.2	Внедрить в работу территориальных исполнительных органов государственной власти Свердловской области Примерную инструкцию по делопроизводству в исполнительных органах государственной власти Свердловской области:	1	После утверждения распоряжением Правительства Свердловской области	Платон Е.В.
	- Среднеуральской городской территориальной комиссии			
4.6.3.	Внедрить в работу муниципального архива «Рекомендации по комплектованию, учету и организации хранения электронных архивных документов в государственных и муниципальных архивах» (М., 2013 г.)	1	В течение 2017 года	Платон Е.В.
4.7.	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			
4.7.1.	Осуществлять контроль за обеспечением сохранности и упорядочением документов предприятий, организаций, учреждений ликвидированных в ходе административной реформы, ликвидированных предприятий, а также предприятий находящихся в стадии банкротства, расположенных на территории городского округа	1	В течение 2017 года	Платон Е.В.
5.	Создание справочно-поисковых средств к архивным документам			
5.1	Описание архивных документов			
5.1.1.	фотодокументов	10 ед. хр.	2 квартал 2017 года	Платон Е.В.
5.1.2.	документы личного происхождения	1 ед. хр.	3 квартал 2017 года	Платон Е.В.
5.2.	Составление исторических справок			
5.2.1.	Осуществить работу по составлению и усовершенствованию исторических справок к архивным фондам муниципального архива	1	В течение 2017 года	Платон Е.В.
5.3.	Анализ и учет ИСА			

1	2	3	4	5
5.3.1.	Организовать анализ и учет состояния НСА муниципального архива на бумажном носителе и/или в автоматизированном режиме в соответствии с п.5.3.1. Правил, памяткой «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 г.)	1	В течение 2017 года	Платон Е.В.
5.4.	Ведение автоматизированного НСА			
5.4.1	Осуществить работу по составлению и усовершенствованию исторических справок к архивным фондам муниципального архива	1	В течение 2017 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 10 ед. хр.	10 карточек	2 квартал 2017 г.	Платон Е.В.
5.6.	Организация работы по переводу в электронную форму архивных документов, описей дел			
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 2017 года	Платон Е.В.
5.7.	Переработка, усовершенствование описей дел	-	-	-
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	200 запросов	В течение 2017 года	Киселева В.А. Платон Е.В.

1	2	3	4	5
5.3.1.	Организовать анализ и учет состояния НСА муниципального архива на бумажном носителе и/или в автоматизированном режиме в соответствии с п.5.3.1. Правил, памяткой «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 г.)	1	В течение 2017 года	Платон Е.В.
5.4.	Ведение автоматизированного НСА			
5.4.1	Осуществить работу по составлению и усовершенствованию исторических справок к архивным фондам муниципального архива	1	В течение 2017 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 10 ед. хр.	10 карточек	2 квартал 2017 г.	Платон Е.В.
5.6.	Организация работы по переводу в электронную форму архивных документов, описей дел			
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 2017 года	Платон Е.В.
5.7.	Переработка, усовершенствование описей дел	-	-	-
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	200 запросов	В течение 2017 года	Киселева В.А. Платон Е.В.

1	2	3	4	5
6.1.2.	Организовать работу с интернет - запросами граждан. с указанием в квартальных отчетах количества исполненных запросов с использование электронной почты	-	В течение 2017 года	Киселева В.А. Платон Е.В.
6.2.	Предоставление архивных документов пользователям в читальном зале архива			
6.2.1.	Организовать работу по мере поступления запросов от граждан	-	В течение 2017 года	Платон Е.В.
6.3.	Экспонирование архивных документов на выставках			
6.3.1.	Организовать проведение электронной фото выставки архивных документов, посвященной 50-летию образования городского Совета ветеранов войны и труда г. Среднеуральска	1	4 квартал (ноябрь) 2017 г.	Платон Е.В.
6.4.	Проведение информационных мероприятий (встреч с общественностью, экскурсий в архивы, дней открытых дверей, лекций, докладов, устных журналов, конференций, уроков для студентов и школьников и др.) с использованием архивных документов	-	-	-
6.5.	Публикация архивных документов			
6.5.1.	Подготовка информации для календаря -справочника «Знаменательных и памятных дат Свердловской области 2017 год»	1	01 мая 2017 г.	Платон Е.В.
6.5.2.	Подготовить статью по документам, хранящимся в муниципальном архиве. к 50-летию открытия мемориала на центральной площади города в честь среднеуральцев, погибших на фронтах Великой Отечественной войны. Опубликовать городской газете «Среднеуральская волна»	1	4 квартал (ноябрь) 2017 г.	Платон Е.В.
6.5.3.	Подготовить статью по документам, хранящимся в муниципальном архиве. к 50-летию образования городского Совета ветеранов войны и труда г. Среднеуральска Опубликовать городской газете «Среднеуральская волна»	1	4 квартал (ноябрь) 2017 г.	Платон Е.В.
6.6.	Подготовка сведений о местонахождении документов по личному составу для ГАДЛССО			

1	2	3	4	5
6.7.1.	Представить в ГКУСО «Государственный архив документов по личному составу Свердловской области» сведения о местонахождении документов по личному составу	1	Декабрь 2017 г.	Платон Е.В.

Директор МКУ «Архив
городского округа Среднеуральск»
01.12.2016 г.

Е.В. Платон

СОГЛАСОВАНО

Начальник

Управления архивами

Свердловской области

А.А. Капустин
09.01 2017 года