

УТВЕРЖДЕН  
 Постановлением администрации  
 городского округа  
 Среднеуральск  
 от 15.01.2018 № 06

## ПЛАН

развития архивного дела в городском округе Среднеуральск на 2018 год

| № п/п       | Мероприятие  | Показатель | Срок исполнения                     | Ответственный |
|-------------|--|------------|-------------------------------------|---------------|
| 1           | 2  | 3          | 4                                   | 5             |
| <b>1.</b>   | <b>Организационные мероприятия</b>   |            |                                     |               |
| 1.1         | <b>Разработка проектов нормативных правовых актов</b>  |            |                                     |               |
| 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 2018 год» | 1          | 1 квартал 2018 г.<br>(январь)       | Платон Е.В.   |
| 1.1.2       | Разработать проект постановления (распоряжения) главы городского округа Среднеуральск: О праздновании 100-летия государственной архивной службы России в городском округе Среднеуральск  | 1          | 1 квартал 2018 г.<br>(январь)       | Платон Е.В.   |
| 1.1.3.      | Разработать проект постановления главы городского округа Среднеуральск: Об утверждении новых редакций административных регламентов по оказанию услуг в сфере архивного дела  | 1          | 1 квартал 2018 г.<br>(февраль-март) | Платон Е.В.   |
| <b>1.2.</b> | <b>Разработка программ развития в сфере архивного дела</b>   |            |                                     |               |
| 1.2.1.      | Корректировка программы развития в сфере архивного дела в городском округе на 2017-2023 годы   | 1          | 1 квартал 2018 г.<br>(январь)       | Платон Е.В.   |
| <b>1.3.</b> | <b>Утверждение положений, уставов муниципальных архивов, должностных инструкций сотрудников</b>  |            |                                     |               |



| 1           | 2  | 3 | 4                            | 5           |
|-------------|--|---|------------------------------|-------------|
| 1.3.1.      | Разработать должностные инструкции сотрудников муниципального архива (директор, ведущий архивист)  | 2 | 1 квартал 2018 г. (февраль)  | Платон Е.В. |
| <b>1.4.</b> | <b>Разработка методических пособий (инструкций, памяток, порядков рекомендаций, и т.д.)</b>  |   |                              |             |
| 1.4.1.      | Разработать памятку по составлению паспорта архива для организаций-источников комплектования   | 1 | 3 квартал 2018 г. (сентябрь) | Платон Е.В. |
| <b>1.5.</b> | <b>Внедрение правил, инструкций, методических пособий Росархива, Управления архивами Свердловской области</b>  |   |                              |             |
| 1.5.1.      | 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 2018 года          | Платон Е.В. |
| 1.5.2.      | 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 2018 года          | Платон Е.В. |
| 1.5.3.      | 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 2018 года          | Платон Е.В. |
| 1.5.4.      | 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 2018 года          | Платон Е.В. |



| 1      | 2  | 3 | 4                   | 5                            |
|--------|--|---|---------------------|------------------------------|
| 1.5.5. | Памятки по составлению сводных итоговых записей к описям дел, документов в муниципальных архивах муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области» одобренной решением методической комиссии Управления архивами (протокол № 4 от 21.06.2017) | 1 | В течение 2018 года | Платон Е.В.                  |
| 1.5.6  | Проверочных листов (список контрольных вопросов), утвержденных приказом Управления архивами от 15.06.2017 № 27-01-33/97  |   | В течение 2018 года | Платон Е.В.                  |
| 1.6.   | <b>Продолжение работы по выполнению резолюции круглого стола «Перспективы взаимодействия государственных архивов Свердловской области с архивными органами и учреждениями муниципальных образований в Свердловской области»</b>  |   |                     |                              |
| 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»                          | 1 | В течение 2018 года | Платон Е.В.<br>Архипова А.В. |
| 1.7.   | <b>Реализация плана мероприятий по подготовке и проведению в Свердловской области в 2018 году мероприятий, посвященных празднованию 100-летия государственной архивной службы России</b>   |   |                     |                              |
| 1.7.1. | Организация и проведение мероприятий, посвященных празднованию 100-летия государственной архивной службы России в городском округе Среднеуральск   | 1 | В течение 2018 года | Платон Е.В.                  |



| 1            | 2  | 3 | 4                          | 5   |
|--------------|--|---|----------------------------|---|
| 1.7.1.1.     | Подготовка и публикация статьи, к 100-летию государственной архивной службы России   | 1 | 1 квартал (март) 2018 г.   | Платон Е.В.   |
| 1.7.1.2.     | Организация и проведения мероприятия «Дни открытых дверей»   | 1 | 2 квартал (апрель) 2018 г. | Платон Е.В.<br>Архипова А.В.  |
| 1.7.1.3.     | Чествование ветеранов архивной службы  | 1 | 1 квартал (март) 2018 г.   | Платон Е.В.   |
| <b>1.8.</b>  | <b>Мероприятия по повышению квалификации сотрудников</b>   |   |                            |   |
| 1.8.         | Организовать прохождение курсов повышение квалификации по гражданской обороне  | 1 | 3 квартал 2018 г.          | Платон Е.В.   |
| <b>1.9.</b>  | <b>Разработка web-сайта, создание страницы на сайте администрации муниципального образования, размещение информации на сайте</b>   |   |                            |   |
| 1.9.1.       | 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 2018 г. (январь) | Платон Е.В.<br>Шевченко С.Ю.<br>МКУ «Административно-хозяйственное и информационное управление» |
| <b>1.10.</b> | <b>Актуализация информации на информационном стенде</b>  |   |                            |   |
| 1.10.1.      | Поддерживать в актуальном состоянии информационный стенд по оказанию муниципальных услуг в сфере архивного дела  | 1 | В течение 2018 года        | Архипова А.В.<br>Платон Е.В.  |
| 1.10.1.1.    | Размещать необходимую информацию на информационном стенде:<br>-нормативные правовые акты Российской Федерации, Свердловской области, администрации городского округа в сфере архивного дела;<br>-административные регламенты предоставления муниципальных услуг в сфере архивного дела;<br>-перечни муниципальных услуг, предоставляемых через государственное бюджетное | 1 | В течение 2018 года        | Архипова А.В.<br>Платон Е.В.  |



| 1            | 2   | 3 | 4  | 5           |
|--------------|---|---|--|-------------|
|              | учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и через Единый портал государственных и муниципальных услуг  |   |  |             |
| <b>1.11.</b> | <b>Принять участие в организационных мероприятиях Управления архивами</b>   |   |  |             |
| 1.11.1.      | итоговой коллегии Управления архивами Свердловской области  |   | 1 квартал 2018г.                                 | Платон Е.В. |
| 1.11.2.      | совещание-семинар 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 (июнь) 2018г.<br>городской округ Ревда | Платон Е.В. |
| 1.11.3.      | Участвовать в публичных мероприятиях (совещания, конференции), проводимых Управлением архивами по вопросу «Контроль за соблюдением законодательства в сфере архивного дела в Свердловской области в рамках реформы контрольной и надзорной деятельности»  |   |  |             |
| 1.11.4.      | 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   |   |  |             |



| 1       | 2   | 3 | 4  | 5           |
|---------|---|---|--|-------------|
| 1.11.5. | 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 № 3П-культура) (Свердловскстат) – по форме и в сроки, установленные приказом Росстата от 07.10.2016 № 581 «Об утверждении статистического инструментария для проведения федерального статистического наблюдения в сфере оплаты труда отдельных категорий работников социальной сферы и науки, в отношении которых предусмотрены мероприятия по повышению средней заработной платы в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики» (с изменениями на 3 апреля 2017 года) |   |  |             |
| 2.      | <b>Исполнение органами местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, полномочия, предусмотренного Законом Свердловской области от 19 ноября 2008 года № 104-ОЗ</b>   |   |  |             |
| 2.1.    | <b>Разработка проектов нормативных правовых актов</b>   |   |  |             |
| 2.1.1.  | Разработать проект постановления главы городского округа Среднеуральск: по вопросам осуществления переданных государственных полномочий в сфере архивного дела  | 1 | 1 квартал 2018г.                                   | Платон Е.В. |
| 2.2.    | <b>Мероприятия, на которые планируется расходовать средства субвенции</b>   |   |  |             |
| 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.)   | 1 | 1-4 квартал 2018 г.<br>(после получения субвенций) | Платон Е.В. |



| 1      | 2  | 3 | 4   | 5           |
|--------|--|---|---|-------------|
| 2.3.   | <b>Составление Сведений о количестве единиц хранения, относящихся к государственной собственности Свердловской области</b>   |   |   |             |
| 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 2017 года в порядке, установленном Правительством Свердловской области | 1 | По графику Управления архивами 2018 г.                          | Платон Е.В. |
| 2.4.   | <b>Ведение учета архивных документов, относящихся к государственной собственности Свердловской области, в автоматизированном режиме, посредством ПК «Архивный фонд» (версия 3)</b>   |   |   |             |
| 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 2018 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.     | <b>Обеспечение сохранности и государственный учет документов Архивного фонда Российской Федерации</b>  |   |   |             |
| 3.1.   | <b>Мероприятия по созданию нормативных условий, соблюдению нормативных режимов хранения архивных документов</b>  |   |   |             |



| 1           | 2   | 3   | 4                   | 5                            |
|-------------|---|---|---------------------|------------------------------|
| 3.1.1.      | Обеспечить соблюдение нормативных условий хранения документов (противопожарного, охранного, нормативных температурно-влажностного, светового режимов, проведение санитарно-гигиенических мероприятий) | -   | В течение 2018 года | Платон Е.В.<br>Киселева В.А. |
| 3.1.2.      | Разработать инструкцию по антитеррористической защищенности муниципального архива, их технической укреплённости   | 1   | 3 квартал 2018 г.   | Платон Е.В.                  |
| 3.1.3.      | Обеспечить соблюдение нормативных требований по организации хранения и выдаче архивных документов, различным категориям пользователей   | 1   | В течение 2018 года | Платон Е.В.                  |
| 3.1.4.      | Картонирование  | 158 ед. хр.   | 4 квартал 2018 года | Платон Е.В.                  |
| <b>3.2.</b> | <b>Мероприятия по улучшению физико-химического и технического состояния архивных документов</b>   | -   | -                   | -                            |
| <b>3.3.</b> | <b>Проведение проверки наличия и состояния дел</b>  |   |                     |                              |
| 3.3.1.      | Провести плановую проверку наличия и состояния дел муниципального архива  | 1042 ед. хр.<br>9 фондов  | 2-3 квартал 2018 г. | Платон Е.В.<br>Киселева В.А. |
| 3.3.1.1.    | Управленческой документации   | 981 ед. хр.<br>8 фондов<br>(из них областной собственности 0 фонда 0 ед. хр.) |                     |                              |
| 3.3.1.2.    | Документов по личному составу   | 61 ед. хр.<br>1 фонд  |                     |                              |
| 3.3.2.      | Представить итоги проведения проверок на рассмотрение комиссии по подведению итогов проверки наличия и состояния дел Управления архивами  | 1042 ед. хр.<br>9 фондов  | 2-3 квартал 2018 г. | Платон Е.В.                  |
| <b>3.4</b>  | <b>Мероприятия по розыску необнаруженных дел</b>  | -   | -                   | -                            |
| <b>3.5.</b> | <b>Мероприятия по учету архивных документов</b>   |   |                     |                              |



| 1           | 2  | 3 | 4                          | 5           |
|-------------|--|---|----------------------------|-------------|
| 3.5.1.      | <p>Организовать учет архивных документов, относящихся к государственной собственности Свердловской области, хранящихся в муниципальном архиве:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-определять количество и состав документов Архивного фонда РФ и др. архивных документов в установленных единицах учета;</li> <li>-отражать количество и состав в учетных документах;</li> <li>-осуществлять автоматизированный учет архивных документов посредством ПК «Архивный фонд» (версия 3)</li> </ul> | - | В течение 2018 года        | Платон Е.В. |
| 3.5.2.      | <p>Организовать учет архивных документов, относящихся к муниципальной собственности, хранящихся в муниципальном архиве:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-определять количество и состав документов Архивного фонда РФ и др. архивных документов в установленных единицах учета;</li> <li>-отражать количество и состав в учетных документах;</li> <li>-осуществлять автоматизированный учет архивных документов посредством ПК «Архивный фонд» (версия 3, версия 5)</li> </ul>              | - | В течение 2018 года        | Платон Е.В. |
| 3.5.3.      | Провести сверку учетных документов с данными ПК «Архивный фонд» по состоянию на 01.01.2019 г.  | - | В течение 2018 года        | Платон Е.В. |
| <b>3.6.</b> | <b>Составление паспорта архива на 01 января года, следующего за отчетным</b>   |   |                            |             |
| 3.6.1.      | Составить паспорт муниципального архива, по состоянию на 01.01.2019 г.   | 1 | 4 квартал (ноябрь) 2018 г. | Платон Е.В. |
| <b>3.7.</b> | <b>Мероприятия по работе с ПК «Архивный фонд»</b>  |   |                            |             |



| 1      | 2  | 3           | 4                         | 5           |
|--------|--|-------------|---------------------------|-------------|
| 3.7.1. | 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 2018 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 2018 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 2018 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 2018 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   | 1 ед. хр.   | 3 квартал 2018 года       | Платон Е.В. |
| 4.     | <b>Формирование Архивного фонда Российской Федерации</b>   |             |                           |             |
| 4.1.   | <b>Включение в состав Архивного фонда Российской Федерации документов постоянного хранения от организаций-источников комплектования</b>  |             |                           |             |
| 4.1.1. | управленческой документации от организаций – источников комплектования муниципального архива за 1997-2015 гг.  | 129 ед. хр. | В соответствии с графиком | Платон Е.В. |



| 1           | 2   | 3   | 4                         | 5                            |
|-------------|---|---|---------------------------|------------------------------|
| <b>4.2.</b> | <b>Согласование решениями ЭПК Управления архивами положений об ЭК, архиве, инструкций по делопроизводству, списков организаций–источников комплектования, номенклатур дел, описей дел по личному составу</b>                          |   |                           |                              |
| 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  | 1   | В соответствии с графиком | Платон Е.В.                  |
| 4.2.1.4.    | номенклатуры дел  | 7   | 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.                  |
| <b>4.3.</b> | <b>Прием архивных документов (от организаций –источников комплектования в соответствии с графиком), на основании актов приема-передачи архивных документов на хранение</b>  |   |                           |                              |
| 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 |   |                           |                              |
| 4.3.1.1.    | управленческой документации от организаций – источников комплектования муниципального архива  | 158 ед. хр.<br>(в т. ч.<br>31 ед. хр.<br>областной собственности) | В соответствии с графиком | Платон Е.В.<br>Архипова А.В. |



| 1        | 2   | 3   | 4                         | 5                            |
|----------|---|---|---------------------------|------------------------------|
| 4.2.     | <b>Согласование решениями ЭПК Управления архивами положений об ЭК, архиве, инструкций по делопроизводству, списков организаций–источников комплектования, номенклатур дел, описей дел по личному составу</b>                          |   |                           |                              |
| 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  | 1   | В соответствии с графиком | Платон Е.В.                  |
| 4.2.1.4. | номенклатуры дел  | 7   | 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.     | <b>Прием архивных документов (от организаций –источников комплектования в соответствии с графиком), на основании актов приема-передачи архивных документов на хранение</b>  |   |                           |                              |
| 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 |   |                           |                              |
| 4.3.1.1. | управленческой документации от организаций – источников комплектования муниципального архива  | 158 ед. хр.<br>(в т. ч.<br>31 ед. хр.<br>областной собственности) | В соответствии с графиком | Платон Е.В.<br>Архипова А.В. |



| 1           | 2   | 3                 | 4                                | 5           |
|-------------|---|-------------------|----------------------------------|-------------|
| 4.3.1.2.    | фотодокументов  | 10 ед. хр.        | 2 квартал<br>2018 г.             | Платон Е.В. |
| 4.3.1.3.    | документов личного происхождения  | 0 ед. хр.         | -                                | -           |
|             | Участвовать в работе по подготовке и передаче в муниципальные архивы документов, связанных с подготовкой и проведением выборов Президента Российской Федерации  |                   |                                  |             |
| <b>4.4.</b> | <b>Паспортизация архивов организаций-источников комплектования</b>  |                   |                                  |             |
| 4.4.1.      | Провести паспортизацию ведомственных архивов по состоянию на 01 декабря 2018 г.   | 19<br>организаций | 4 квартал<br>(ноябрь)<br>2018 г. | Платон Е.В. |
| 4.4.2.      | Провести анализ итогов паспортизации архивов организаций-источников комплектования муниципального архива по состоянию на 01 декабря 2017 года и представить пояснительную записку, содержащую аналитическую информацию об итогах паспортизации архивов организаций-источников комплектования муниципальных архивов, качестве заполнения паспортов в Управление архивами области | 1                 | 15 января<br>2018 г.             | Платон Е.В. |
| <b>4.5.</b> | <b>Организация семинаров, учебных занятий</b>   |                   |                                  |             |
| 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<br>организаций | В течение<br>2018 года           | Платон Е.В. |
| <b>4.6.</b> | <b>Мероприятия по оказанию методической и практической помощи организациям-источникам комплектования</b>  |                   |                                  |             |
| 4.6.1.      | Внедрить в практику работы организаций -источников комплектования муниципального архива «Правила организации хранения, комплектование, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации»   | 1                 | В течение<br>2018 года           | Платон Е.В. |



| 1      | 2   | 3 | 4  | 5           |
|--------|---|---|--|-------------|
|        | 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. № 526   |   |  |             |
| 4.6.2  | Внедрить в работу территориальных исполнительных органов государственной власти Свердловской области Примерную инструкцию по делопроизводству в исполнительных органах государственной власти Свердловской области:<br>- Среднеуральской городской территориальной комиссии                         | 1 | После утверждения распоряжением Правительства Свердловской области | Платон Е.В. |
| 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 2018 года  | Платон Е.В. |
| 4.7.   | <b>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</b>                               |   |  |             |
| 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 2018 года  | Платон Е.В. |



| 1         | 2   | 3           | 4                   | 5                            |
|-----------|---|-------------|---------------------|------------------------------|
| <b>5.</b> | <b>Создание справочно-поисковых средств к архивным документам</b>   |             |                     |                              |
| 5.1       | <b>Описание архивных документов</b>   |             |                     |                              |
| 5.1.1.    | фотодокументов  | 10 ед. хр.  | 2 квартал 2018 года | Платон Е.В.                  |
| 5.2.      | <b>Составление исторических справок</b>   |             |                     |                              |
| 5.2.1.    | Осуществить работу по составлению и усовершенствованию исторических справок к архивным фондам муниципального архива   | 1           | В течение 2018 года | Платон Е.В.                  |
| 5.3.      | <b>Анализ и учет НСА</b>  |             |                     |                              |
| 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 2018 года | Платон Е.В.                  |
| 5.4.      | <b>Ведение автоматизированного НСА</b>  |             |                     |                              |
| 5.4.1     | Осуществить работу по составлению и усовершенствованию исторических справок к архивным фондам муниципального архива   | 1           | В течение 2018 года | Платон Е.В.                  |
| 5.5.      | <b>Создание и ведение архивных справочников</b>   |             |                     |                              |
| 5.5.1.    | Составить тематические карточки для картотеки по истории учреждений и административно-территориальному делению. Итого 10 ед. хр.  | 10 карточек | 2 квартал 2018 г.   | Платон Е.В.<br>Архипова А.В. |
| 5.6.      | <b>Организация работы по переводу в электронную форму архивных документов, описей дел</b>   |             |                     |                              |



| 1           | 2  | 3            | 4                        | 5                            |
|-------------|--|--------------|--------------------------|------------------------------|
| 5.6.1.      | Организовать работу по переводу в электронную форму архивных документов, относящихся к государственной собственности Свердловской области<br>1 ед. хр. фонд №1<br>«Среднеуральский городской Совет народных депутатов (г. Среднеуральск г. Верхняя Пышма Свердловской области) | 1 ед. хр.    | В течение 2018 года      | Платон Е.В.                  |
| <b>6.</b>   | <b>Предоставление информационных услуг и информационных продуктов пользователям архивных документов</b>  |              |                          |                              |
| <b>6.1.</b> | <b>Информационное обеспечение пользователей в соответствии с их запросами (в законодательно установленные сроки), а также в инициативном порядке</b>   |              |                          |                              |
| 6.1.1.      | Своевременно в установленные законодательством сроки и качественно выполнять запросы социально-правового характера   | 200 запросов | В течение 2018 года      | Архипова А.В.<br>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 2018 года      | Архипова А.В.<br>Платон Е.В. |
| <b>6.2.</b> | <b>Предоставление архивных документов пользователям в читальном зале архива</b>  |              |                          |                              |
| 6.2.1.      | Организовать работу по мере поступления запросов от граждан  | -            | В течение 2018 года      | Платон Е.В.                  |
| <b>6.3.</b> | <b>Экспонирование архивных документов на выставках</b>   | -            | -                        | -                            |
| 6.3.        | Организовать выставку о муниципальном архиве, к 100-летию государственной архивной службы России.  |              | 1 квартал (март) 2018 г. | Платон Е.В.                  |
| <b>6.4.</b> | <b>Использование архивных документов в средствах массовой информации</b>   | -            | -                        | -                            |
| 6.4.1.      | Подготовить статью, к 100-летию государственной архивной службы России. Опубликовать городской газете «Среднеуральская волна»  | 1            | 1 квартал (март) 2018 г. | Платон Е.В.                  |



| 1      | 2   | 3 | 4                          | 5                            |
|--------|---|---|----------------------------|------------------------------|
| 6.5    | <b>Проведение информационных мероприятий (встреч с общественностью, экскурсий в архивы, презентаций, дней открытых дверей, лекций, докладов, конференций, уроков для студентов и школьников и др.) с использованием архивных документов</b> |   |                            |                              |
| 6.5.1. | Организация и проведение «Дней открытых дверей» в Учреждении, к 100-летию государственной архивной службы России  | 1 | 2 квартал (апрель) 2018 г. | Платон Е.В.<br>Архипова А.В. |
| 6.6.   | <b>Публикация архивных документов</b>   |   |                            |                              |
| 6.6.1. | Подготовка информации для календаря-справочника «Знаменательные и памятные даты Свердловской области. 2019 год». Представить в Управление архивами  | 1 | 01 мая 2018 г.             | Платон Е.В.                  |
| 6.7.   | <b>Подготовка сведений о местонахождении документов по личному составу для ГАДЛССО</b>  |   |                            |                              |
| 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»  
01.12.2017 г.



Е.В. Платон

**СОГЛАСОВАНО**

Начальник  
Управления архивами  
Свердловской области

 А.А. Капустин  
28.12 2017 года