



АДМИНИСТРАЦИЯ НИЖНЕТУРИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 26.01.2021 № 76

г. Нижняя Тура

Об утверждении Плана развития архивного дела в Нижнетуринском городском округе на 2021 год и графика согласования номенклатур дел, упорядочения и передачи документов учреждений в муниципальное бюджетное учреждение Нижнетуринского городского округа «Архив»

В соответствии с Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Законом Свердловской области от 25 марта 2005 года № 5-03 «Об архивном деле в Свердловской области», Законом Свердловской области от 19 ноября 2008 года № 104-03 «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», руководствуясь рекомендациями Правительства Свердловской области о планировании работы в сфере архивного дела на 2021 год от 28 октября 2020 года № 01-01-63/15577, администрация Нижнетуринского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить План развития архивного дела в Нижнетуринском городском округе на 2021 год (Приложение №1).
2. Утвердить График согласования номенклатур дел, упорядочения и передачи документов учреждений в муниципальное бюджетное учреждение Нижнетуринского городского округа «Архив» на 2021 год (Приложение №2).
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
4. Настоящее постановление разместить на официальном сайте администрации Нижнетуринского городского округа в сети «Интернет» <http://ntura.midural.ru/>.

Глава
Нижнетуринского городского округа
Исп. Данилова Н.М.

А.В. Стасёнок

ПЛАН
развития архивного дела в Нижнетуринском городском округе
на 2021 год

№ п/п	Мероприятие	Показатель	Срок исполнения	Ответственный
1	2	3	4	5
1.	Организационные мероприятия			
1.1	Разработка проектов нормативных правовых актов:	1		
1.1.1	проекта постановления администрации Нижнетуринского городского округа об утверждении Плана развития архивного дела в Нижнетуринском городском округе на 2021 год и графика согласования номенклатур дел, упорядочения и передачи документов учреждений в муниципальное бюджетное учреждение Нижнетуринского городского округа «Архив»	1	I квартал 2021 года	Н.М. Данилова
1.1.2	Продолжить работу по внесению дополнений изменений в Программу развития архивного дела на территории Нижнетуринского городского округа до 2024 года	1	В течение года	Н.М. Данилова
1.2	Внедрение правил, инструкций, методических пособий Росархива, Управления архивами Свердловской области:	10		
1.2.1	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 (далее — Росархив) от 02.03.2020 № 24 (далее — Правила)	1	В течение года	Н.М. Данилова

1	2	3	4	5
1.2.2	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 года	Н.М. Данилова
1.2.3	Инструкции по применению Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденной приказом Росархива от 20.12.2019 № 237	1	В течение года	Н.М. Данилова
1.2.4	Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления, утвержденных приказом Росархива от 22 мая 2019 года № 71	1	В течение года	Н.М. Данилова
1.2.5	Примерного положения об архиве организации, утвержденного приказом Росархива от 11.04.2018 № 42	1	В течение года	Н.М. Данилова
1.2.6	Примерного положения об экспертной комиссии организации, утвержденного приказом Росархива от 11.04.2018 № 43	1	В течение года	Н.М. Данилова
1.2.7	Примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях, утвержденной приказом Росархива от 11.04.2018 № 44	1	В течение года	Н.М. Данилова
1.2.8	Порядка признания документов Архивного фонда Российской Федерации находящимися в неудовлетворительном физическом состоянии, утвержденного приказом Росархива от 25.06.2020 № 75	1	В течение года	Н.М. Данилова
1.2.9	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 года	Н.М. Данилова

1	2	3	4	5
1.2.10	<p>проверочных листов (список контрольных вопросов), используемых Управлением архивами Свердловской области при проведении плановых проверок соблюдения законодательства об архивном деле Российской Федерации в отношении государственных архивов Свердловской области и муниципальных архивов</p>	1	В течение года	Н.М. Данилова
1.3	<p>Организация использования в работе методических документов в части, не противоречащей Правилам:</p>	7		
1.3.1	<p>памятки «Исполнение запросов социально-правового характера в ГКУСО «Государственный архив документов по личному составу Свердловской области», одобренной решением методической комиссии Управления архивами (протокол от 28.08.2019 № 5)</p>	1	В течение года	Н.М. Данилова
1.3.2	<p>памятки «Описание и техническое оформление фотодокументов в ГКУСО «Центр документации общественных организаций Свердловской области», одобренной решением методической комиссии Управления архивами Свердловской области (протокол от 26.09.2018 № 6)</p>	1	В течение года	Н.М. Данилова
1.3.3	<p>методических рекомендаций «Создание электронных выставок архивных документов в ГКУСО «Центр документации общественных организаций Свердловской области», одобренных решением методической комиссии Управления архивами Свердловской области (протокол от 26.09.2018 № 6)</p>	1	В течение года	Н.М. Данилова
1.3.4	<p>методических рекомендаций «Подготовка календаря-справочника «Знаменательные и памятные даты Свердловской области» (одобрены решением методической комиссии Управления архивами, протокол № 9 от 29.09.2016)</p>	1	I-II квартал 2021 г.	Н.М. Данилова

1	2	3	4	5
1.3.5	памятки «Составление сводных итоговых записей к описям дел, документов в муниципальных архивах муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области» (одобрена решением методической комиссии Управления архивами, протокол № 4 от 21.06.2017)	1	В течение года	Н.М. Данилова
1.3.6	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 года	Н.М. Данилова
1.3.7	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 года	Н.М. Данилова
1.3.8	Осуществление мероприятий, направленных на реализацию Федерального закона от 27.07.2010 227-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с принятием Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в части статей 15, 20, 22, 23:	1		
1.3.8.1	прием заявлений (выдача исполненных результатов), в том числе в электронном формате	1	в течение года	Н.М. Данилова Т.В.Васильева
1.3.9	Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (с изменениями)	2		
1.3.9.1	формирование и размещение Плана – графика в сфере закупок на 2021 год	1	в течение года	Н.М. Данилова

1	2	3	4	5
1.3.9.2	заключение муниципальных контрактов в пределах нормативных затрат и выделенных лимитов бюджетных обязательств в целях обеспечения бесперебойного функционирования учреждения	1	в течение года	Н.М. Данилова
1.4	Участие в организационных мероприятиях Управления архивами Свердловской области с учетом эпидемической ситуации:	2		
1.4.1	расширенном заседании коллегии по итогам деятельности архивных органов и учреждений Свердловской области за 2020 год и задачам на 2021 год	1	I квартал 2021 года	Н.М. Данилова
1.4.2	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	II квартал 2021 года	Н.М. Данилова
1.5	Продолжение работы по выполнению резолюции круглого стола «Перспективы взаимодействия государственных архивов Свердловской области с архивными органами и учреждениями муниципальных образований в Свердловской области» от 28.09.2016 в части:	5		
1.5.1	оказания необходимой помощи государственным архивам Свердловской области в выявлении архивных документов и подготовке выставок, сборников архивных документов, посвященных знаменательным и юбилейным датам муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области	1	В течение года	Н.М. Данилова

1	2	3	4	5
1.5.2	оказания содействия государственным архивам Свердловской области в работе с организациями-источниками комплектования, находящимися на территории Нижнетуринского городского округа	1	В течение года	Н.М. Данилова
1.5.3	формирования коллекции документов общественно-политических организаций о проведении референдумов и избирательных кампаний по выборам в органы государственной власти и местного самоуправления; осуществление сбора и передачи на хранение в ГКУСО «Центр документации общественных организаций Свердловской области» агитационных материалов	1	В течение года	Н.М. Данилова
1.5.4	взаимодействия с военными комиссариатами с целью получения информации об участниках Великой Отечественной войны 1941-1945 г. и других военных действий	1	В течение года	Н.М. Данилова
1.5.5	оказания помощи в розыске родственников погибших воинов в годы Великой Отечественной войны 1941-1945 г. и жертв политических репрессий	1	В течение года	Н.М. Данилова
1.6	Организовать в сфере информационных технологий:	1		
1.6.1	размещение на сайте МБУ НТГО Архив актуализированной информации о составе и содержании архивных фондов, сведений об условиях доступа и условиях использования документной информации	1	II квартал 2020 года	Н.М. Данилова
1.7	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	2	3	4	5
1.7.1	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	Н.М. Данилова
1.8	Подготовка плана развития архивного дела в муниципальном образовании на 2022 год	1	IV квартал 2021 года	Н.М. Данилова
1.8.1	подготовка статистической формы № 1 «Показатели основных направлений и результатов деятельности» на 2022 год	1	IV квартал 2021 года	Н.М. Данилова
1.8.2	подготовка массива данных из ПО «Учет плановых показателей (УПП)» на 2022 год	1	IV квартал 2021 года	Н.М. Данилова
1.9	Подготовка отчета о развитии архивного дела в муниципальном образовании за 2021 год:	1	IV квартал 2021 года	Н.М. Данилова
1.9.1	подготовка статистической формы № 1 «Показатели основных направлений и результатов деятельности» за 2021 год	1	IV квартал 2021 года	Н.М. Данилова
1.9.2	подготовка массива данных из ПО «Учет плановых показателей (УПП)» за 2021 год	4	Ежеквартально	Н.М. Данилова
1.9.3	подготовка сведений о численности, оплате труда, составе и движении работников (форм № ЗП-культура, П-4, 1-К)	1	IV квартал 2021 года	Н.М. Данилова
1.9.4	подготовка информации о ведении тематических баз данных, наличии компьютерной техники, сетевой и телекоммуникационной инфраструктуре по состоянию на 01.01.2022	1	IV квартал 2021 года	Н.М. Данилова
1.10	Организация работы по:			
1.10.1	актуализации действующих административных регламентов с учетом типовых административных регламентов предоставления муниципальных услуг в сфере архивного дела, разработанных Управлением архивами Свердловской области	1	После получения разъяснений из Росархива по применению пунктов 46.7, 47.3 Правил	Н.М. Данилова

1	2	3	4	5
1.10.2	своевременному размещению актуальной информации в Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области	1	По мере необходимости	Н.М. Данилова
1.11	Актуализация информации на информационном стенде:	3		
1.11.1	размещение на стенде полного перечня муниципальных услуг предоставляемых через Единый портал государственных и муниципальных услуг и через МФЦ	1	I квартал 2021 года	Н.М. Данилова
1.11.2	размещение на стенде Календаря знаменательных дат на 2021 год	1	I квартал 2021 года	Н.М. Данилова
1.11.3	актуализация сведений об учреждении на официальном сайте для размещения информации о государственных (муниципальных) учреждениях – http:// www/bus.gov.ru/	1	в течение года	Н.М. Данилова
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	Мероприятия, на которые планируется расходовать средства субвенции:			Н.М. Данилова
2.1.1	затраты по коммунальным услугам, оплата охранно-пожарной сигнализации; приобретение: стеллажного оборудования, кондиционера, бумаги, компьютера.	1	В течение года	Н.М. Данилова
2.2	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	4	Ежеквартально	Н.М. Данилова

1	2	3	4	5
2.3	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 01.01.2022	1	IV квартал 2021 года	Н.М. Данилова
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	проведение систематической влажной уборки и проветривания	48	Еженедельно	Н.М. Данилова Т.В.Васильева
3.1.2	проведение обеспыливания стеллажей, шкафов, коробок	2	2 раза в год	Н.М. Данилова Т.В.Васильева
3.1.3	фиксирование результатов измерения температурно-влажностного режима в журнале контроля температурно-влажностного режима	100	2 раза в неделю	Т.В.Васильева
3.1.4	энтомологический и микологический осмотр архивных документов (выборочно) и помещений архивохранилищ	2	II, IV квартал 2021 года	Н.М. Данилова Т.В.Васильева
3.1.5	обновление пофондовые и постеллажные топографические указатели	1	I квартал 2020 года	Т.В. Васильева
3.1.6	картонирование документов управленческой документации, принимаемых на постоянное хранение, в т.ч. документы государственной собственности	883	В течение года	Т.В. Васильева
3.2	Мероприятия по улучшению физического и технического состояния дел (подшивка дел ед.хр.)	627	В течение года	Н.М. Данилова Т.В.Васильева
3.3	Мероприятия по учету архивных документов:			
3.3.1	внесение сведений в основные учетные документы о принятых документах постоянного хранения от организаций-источников комплектования (книгу учета поступления документов, лист фонда, опись дел, реестр описей дел, дело фонда)	9	В течение года	Т.В.Васильева

1	2	3	4	5
3.3.2	составление паспорта архива	4	Ежеквартально	Н.М. Даңилова Т.В.Васильева
3.4	Мероприятия по работе с ПК «Архивный фонд»: (версия 5)			
3.4.1	внесение в ПК «Архивный фонд» сведений о принятых документах постоянного хранения от организаций-источников комплектования (фонды № 76, 56, 20, 73, 57, 14, 54, 63, 78,)	9	Согласно графику	Т.В.Васильева
3.4.2	заполнение раздела «Дело» (ед. хр.)	300	В течение года	Т.В.Васильева
3.4.3	внесение текстовой информации в ПК «Архивный фонд» в соответствии с Единым порядком заполнения полей единой автоматизированной информационной системы, состоящей из программных комплексов «Архивный фонд»	1	В течение года	Т.В.Васильева
3.4.4	актуализация исторических справок и аннотаций в ПК «Архивный фонд»	1	В течение года	Т.В.Васильева
3.4.5	актуализация внесенной в ПК «Архивный фонд» информации о физическом и техническом состоянии архивных документов	1	В течение года	Т.В.Васильева
3.5	Мероприятия по учету архивных документов, относящихся к государственной собственности Свердловской области:			
3.5.1	составление «Сведений о количестве единиц хранения, хранящихся в муниципальных архивах муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, на 01.01.2021»	1	По графику Управления архивами Свердловской области	Н.М. Данилова
3.5.2	составление «Сведений о составе и объеме архивных документов, относящихся к государственной собственности Свердловской области хранящихся в муниципальных архивах, на 31.12.2020»	1	По графику Управления архивами Свердловской области	Н.М. Данилова
3.5.3	осуществление автоматизированного учета архивных документов посредством ПКУ «Архивный фонд» (версия 3)	1	В течение года	Т.В.Васильева
3.5.4	Мероприятия по розыску дел, необнаруженных в ходе проведения проверки наличия и состояния дел	1	В течение года	Н.М. Данилова Т.В. Васильева

1	2	3	4	5
3.5.6	Предоставить итоги розыска на рассмотрение комиссии по подведению итогов проверки наличия и состояния дел Управления архивами Свердловской области	1	В течение года	Н.М. Данилова Т.В. Васильева
3.6.	Продолжить работу по:			
3.6.1.	ведению журнала учета посещений читального зала	1	В течение года	Т.В. Васильева
3.6.2.	ведению книги учета выдачи документов из архивохранилища	1	В течение года	Т.В. Васильева
3.6.3.	ведению личных дел пользователей	1	В течение года	Т.В. Васильева
3.6.4.	ведению наблюдательных дел источников комплектования	16	В течение года	Т.В. Васильева
3.6.5.	ведению «Дело фонда» источников комплектования	16	В течение года	Т.В. Васильева
3.7.	Обеспечение контроля за соблюдением сроков выдачи архивных документов во временное пользование организациям	1	В течение года	Н.М.Данилова
4.	Формирование Архивного фонда Российской Федерации			
4.1	Подготовка и представление на рассмотрение экспертно-проверочной комиссии Управления архивами Свердловской области			
4.1.1	номенклатур дел	1	Согласно графику	Т.В.Васильева
4.1.2	описей дел постоянного хранения организаций-источников комплектования архивного учреждения (ед. хр.)	353	Согласно графику	Т.В.Васильева
4.1.2.1	в том числе, относящихся к государственной собственности Свердловской области (ед. хр.)	113	Согласно графику	Т.В.Васильева
4.1.2.	описей дел по личному составу организаций-источников комплектования архивного учреждения (ед. хр.)	1087	Согласно графику	Т.В.Васильева
4.1.2.1	в том числе, относящихся к государственной собственности Свердловской области (ед. хр.)	1081	Согласно графику	Т.В.Васильева
4.2	Прием архивных документов			
4.2.1	управленческих документов (ед. хр.)	256	Согласно графику	Т.В.Васильева
4.2.1.1	в том числе, относящихся к государственной собственности Свердловской области	0	В течение года	Т.В.Васильева
4.2.2	по личному составу от ликвидированных организаций	96	II квартал 2021 года	Т.В.Васильева

1	2	3	4	5
4.3	Паспортизация архивов организаций (составление паспортов архивов на 01 декабря 2021 года):	18	IV квартал 2021 года	Т.В.Васильева
4.3.1	подготовка писем-запросов в организации-источники комплектования	18	октябрь 2021 года	Т.В.Васильева
4.3.2	сбор и анализ паспортов организаций	1	ноябрь 2021 года	Т.В.Васильева
4.3.3	подготовка Сведений о состоянии хранения документов в организациях-источниках комплектования, Сводного паспорта архивов организаций-источников комплектования	1	декабрь 2021 года	Т.В.Васильева
4.3.4	проведение анализа итогов паспортизации архивов организаций-источников комплектования муниципального архива по состоянию на 01.12.2020, представление аналитической информации об итогах паспортизации архивов организаций-источников комплектования архивного отдела, качестве заполнения паспортов в Управление архивами	1	до 15 января 2021 года	Т.В.Васильева
4.4	Мероприятия по оказанию методической и практической помощи организациям-источникам комплектования:	3		
4.4.1	оказание методической и практической помощи при составлении: описей номенклатур дел, подготовки дел к передаче на муниципальное хранение с выходом в организацию (с учётом эпидемической ситуации)	15 1 9	В течение года	Т.В.Васильева
4.4.2	организация и проведение консультаций для сотрудников ответственных за делопроизводство и архив по составлению: инструкций по делопроизводству	1	В течение года	Т.В.Васильева
4.4.3	Оказание методической помощи по упорядочению, учету и обеспечению сохранности архивных документов при приватизации, при реорганизации и ликвидации организаций-источников комплектования в том числе в результате банкротства	1	В течение года (по мере необходимости)	Н.М.Данилова Т.В.Васильева

1	2	3	4	5
4.4.4	проведение консультаций и семинаров с организациями – источниками комплектования муниципального архива по вопросам внедрения и использования в работе, в том числе: Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах	18	В течение года	Т.В.Васильева
5.	Создание справочно-поисковых средств к архивным документам			
5.1.	Описание архивных документов по личному составу (ед.хр.) ф. 38, 45, 46, 47, 48, 49, 50, 51, Акваком, УАТ ИС, Универкомсевер.	627	В течение года	Т.В.Васильева
5.2	Составление исторических справок (ф. Акваком, УАТ ИС, Универкомсевер)	3	В течение года	Т.В.Васильева
5.3	Анализ и учет НСА:			
5.3.1	приведение справочного аппарата описей дел в соответствии с требованиями Правил (составление предисловий к описям дел, оглавлений, списков сокращений) — фонды № 76, 56, 20, 73, 57, 77, 14, 64, ЦСПиД, ГУ УПФР, 54, 63, 78, 67, 70, 51, 45, 46, 47, 48, 49, 50, 38, Акваком, УАТ ИС, Универкомсевер)	26	В течение года	Н.М. Данилова Т.В.Васильева
5.4	Организация работы по переводу в электронную форму архивных документов государственной собственности Свердловской области (листов/ед. хр.)	5800/24	В течение года	Т.В.Васильева
5.5	Подготовка Сведений о местонахождении документов по личному составу для ГКУ СО «Государственный архив документов по личному составу Свердловской области»	1	до 15 декабря 2021 года	Н.М. Данилова
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, в т.ч.:	670	В течение года	Н.М. Данилова Т.В.Васильева
6.1.1	посещений читального зала исследователями	20	В течение года	Н.М. Данилова Т.В. Васильева

1	2	3	4	5
6.1.2	посетителей выставок архивного учреждения	50	В течение года	Н.М. Данилова Т.В. Васильева
6.1.3	экскурсантов	30	В течение года	Н.М. Данилова Т.В. Васильева
6.1.4	Посещений web-сайта МБУ НТГО Архив	100	В течение года	Н.М. Данилова Т.В. Васильева
6.2	Экспонирование архивных документов на выставках:	3		
6.2.1	День памяти защитника Отечества	1	I квартал	Н.М. Данилова Т.В. Васильева
6.2.2	День местного самоуправления	1	II квартал	Н.М. Данилова Т.В. Васильева
6.2.3	76-я годовщина Победы в Великой Отечественной войне 1941-1945 гг.	1	II квартал	Н.М. Данилова Т.В. Васильева
6.3	Подготовка и предоставление информации в Управление архивами Свердловской области для издания календаря-справочника «Знаменательные и памятные даты Свердловской области 2022 год»	1	до 01 мая 2021 года	Т.В.Васильева

Г Р А Ф И К
согласования номенклатур дел, упорядочения и передачи документов организаций
в Муниципальное бюджетное учреждение Нижнегуриинского городского округа «Архив» на 2021 год

№ п / п	Наименование учреждения, организации	Согласование номенклатур		Упорядочение документов			Передача документов постоянного хранения из учреждений в архивное учреждение			
		Срок представления в архивное учреждение	Дата согласования	Срок представления в архивное учреждение	Количество дел		Дата утверждения описей ЭПК Управления архивами	Срок передачи	Количество дел постоянного хранения	Отметка о приеме дел в архивное учреждение
					постоянного хранения	по личному составу				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Контрольно-ревизионная комиссия Нижнегуриинского городского округа			сентябрь	23 2018			май	30 2016	
2	Администрация Нижнегуриинского городского округа			июнь	74 2018			январь	83 2016	
3	Финансовое управление в Нижнегуриинском городском округ			апрель	77 2017			июль	80 2016	
4	Дума Нижнегуриинского городского округа			январь	12 2017			январь	28 2016	
5	Комитет по управлению имуществом Нижнегуриинского городского округа			март	8 2018			февраль	9 2016	
6	Территориальная комиссия г. Нижняя Тура по делам несовершеннолетних и защите их прав			апрель	23 2017					
7	Управление образования администрации Нижнегуриинского городского округа			июль	6 2018			июль	11 2016	
8	Государственное Бюджетное профессиональное образовательное учреждение СО «Исовский геологоразведочный техникум»			февраль август август	 13 2018	740 1982- 1984 19 2018 322 1985- 1986				
9	Государственное бюджетное учреждение социального обслуживания населения Свердловской области «Центр социальной помощи семье и детям г. Нижняя Тура»			март	5 2018					
10	Государственное учреждение «Управление пенсионного фонда Российской Федерации в г. Нижняя Тура, Свердловской области»			январь	8 2018	6 2018				

11	Нижнетуринская районная территориальная избирательная комиссия	январь		январь	59 2018					
12	Нижнетуринская городская общественная организация инвалидов (ветеранов) войны и труда организация инвалидов (ветеранов) войны и труда			январь	8 2018			январь	5 2016	
13	Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования «Нижнетуринская детская школа искусств»			апрель	10 2017			апрель	10 2016	
14	Государственное казенное учреждение социального обслуживания Свердловской области «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних города Нижняя Тура»			январь	13 2015					
15	Профсоюз образования			апрель	14 2007- 2009					
В С Е Г О за 2021 год:		1			353	1087			256	
В т.ч. государственной собственности Свердловской области		0			113	1081			0	