

ПЛАН
развития архивного дела в Нижнетурунском городском округе
на 2022 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 Нижнетурунского городского округа об утверждении Плана развития архивного дела в Нижнетурунском городском округе и графика согласования номенклатур дел, упорядочения и передачи документов учреждений в муниципальное казенное учреждение Нижнетурунского городского округа «Архив»	1	IV квартал 2022 года	Н.М. Данилова
1.1.2	Продолжить работу по внесению дополнений изменений в Программу развития архивного дела на территории Нижнетурунского 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
1.2.2	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	3	4	5
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
1.2.10	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	1	в течение года	Н.М. Данилова
1.3	Организация использования в работе методических документов в части, не противоречащей Правилам:	9		
1.3.1	методических рекомендаций к Правилам	1	в течение года	Н.М. Данилова
1.3.2	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)	1	в течение года	Н.М. Данилова

1	2	3	4	5
1.3.3	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)	1	в течение года	Н.М. Данилова
1.3.4	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)	1	в течение года	Н.М. Данилова
1.3.5	методических рекомендаций «Подготовка календаря-справочника «Знаменательные и памятные даты Свердловской области» (одобрены решением методической комиссии Управления архивами, протокол № 9 от 29.09.2016)	1	I-II квартал 2022 г.	Н.М. Данилова
1.3.6	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
1.3.7	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
1.3.8	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
1.3.9	памятки «Составление паспорта архива организации» (одобрена решением методической комиссии Управления архивами, протокол от 21.04.2021 № 3)	1	в течение года	Н.М. Данилова

1	2	3	4	5
1.3.10	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		
1.3.10.1	формирование и размещение Плана – графика в сфере закупок на 2021 год	1	в течение года	Н.М. Данилова
1.3.10.2	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 2021 год и задачам на 2022 год	1	I квартал 2022 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 2022 года	Н.М. Данилова
1.5	Продолжение работы в части:	2		
1.5.1	своевременной актуализации административных регламентов предоставления муниципальных услуг в сфере архивного дела, а также информации в Реестре государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области для согласования с Управлением архивами	по мере необходимости	в течение года	Н.М. Данилова
1.5.2	размещения 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 2022 года	Н.М. Данилова

1	2	3	4	5
1.6	Представить в Управление архивами информацию о состоянии источников комплектования муниципальных архивов независимо от формы собственности на основании данных, полученных в соответствии с приказом Государственной архивной службы России от 11.03.1997 № 11 «Об утверждении Регламента государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации»	1	до 1 июня 2022 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			
1.7.1	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	
1.8	Подготовка плана развития архивного дела в муниципальном образовании на 2023 год	1	IV квартал 2022 года	Н.М. Данилова
1.8.1	подготовка статистической формы № 1 «Показатели основных направлений и результатов деятельности» на 2023 год	1	IV квартал 2022 года	Н.М. Данилова
1.8.2	подготовка массива данных из ПО «Учет плановых показателей (УПП)» на 2023 год	1	IV квартал 2022 года	Н.М. Данилова
1.9	Подготовка отчета о развитии архивного дела в муниципальном образовании за 2022 год:	1	IV квартал 2022 года	Н.М. Данилова
1.9.1	подготовка статистической формы № 1 «Показатели основных направлений и результатов деятельности» за 2022 год	1	IV квартал 2022 года	Н.М. Данилова
1.9.2	подготовка массива данных из ПО «Учет плановых показателей (УПП)» за 2022 год	4	ежеквартально	Н.М. Данилова
1.9.3	подготовка сведений о численности, оплате труда, составе и движении работников (форм № 3П-культура, П-4, 1-К)	1	IV квартал 2022 года	Н.М. Данилова

1	2	3	4	5
1.9.4	подготовка информации о ведении тематических баз данных, наличии компьютерной техники, сетевой и телекоммуникационной инфраструктуре по состоянию на 01.01.2023	1	IV квартал 2022 года	Н.М. Данилова
1.10	Актуализация информации на информационном стенде:	2		
1.10.1	размещение на стенде полного перечня муниципальных услуг предоставляемых через Единый портал государственных и муниципальных услуг и через МФЦ	1	I квартал 2022 года	Н.М. Данилова
1.10.2	размещение на стенде Календаря знаменательных дат на 2022 год	1	I квартал 2022 года	Т.В. Васильева
1.11	Участие в работе методического совета по вопросам организации архивного дела на территории Северного управленческого округа Свердловской области	2		
1.11.1	Семинар «Применение 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»		I квартал 2022 года	Н.М. Данилова Т.В. Васильева
1.11.2	Семинар «Применение ГОСТ Р 7.0.97-2016. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»		II квартал 2022 года	Н.М. Данилова Т.В. Васильева
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:	4		
2.1.1	приобретение и установка кондиционера в 4 хранилище	1	в течение года	Н.М. Данилова
2.1.2	оплата коммунальных платежей	1	в течение года	Н.М. Данилова
2.1.3	приобретение архивных коробов	1	в течение года	Н.М. Данилова
2.1.4	приобретение малоценных и быстроизнашивающихся предметов (канцелярские товары)	1	в течение года	Н.М. Данилова

1	2	3	4	5
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
2.3	Подготовка информации о главном администраторе доходов местного бюджета, уполномоченном на использование субвенций	1	IV квартал 2022 года	Н.М. Данилова
2.4	Подготовка отчета о расходовании субвенции из областного бюджета бюджету муниципального образования	1	в течение года	Н.М. Данилова
2.5	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 2022 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	фиксирование результатов измерения температурно-влажностного режима в журнале контроля температурно-влажностного режима	96	2 раза в неделю	Н.М. Данилова Т.В. Васильева
3.1.2	обеспыливание архивных документов	2	I, III квартал 2022 года	Н.М. Данилова Т.В. Васильева
3.1.3	энтомологический и микологический осмотр архивных документов (выборочно) и помещений архивохранилищ	2	II, IV квартал 2022 года	Н.М. Данилова Т.В. Васильева
3.1.4	обновление пофондовых и постеллажных топографических указателей	1	I квартал 2022 года	Т.В. Васильева
3.2	Мероприятия по улучшению физического и технического состояния дел (подшивка дел ед.хр.) в т.ч.: 327 лс.	327	в течение года	Н.М. Данилова Т.В. Васильева
3.2.1	в том числе дел государственной собственности Свердловской области (подшивка дел ед.хр.)	0		Н.М. Данилова Т.В. Васильева
3.2.2	картонирование архивных документов	701	в течение года	Н.М. Данилова Т.В. Васильева
3.2.3	в т.ч. государственной собственности Свердловской области	152	в течение года	Н.М. Данилова Т.В. Васильева

1	2	3	4	5
3.4	Мероприятия по учету архивных документов:			
3.4.1	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)	11	в течение года	Т.В. Васильева
3.4.2	составление паспорта архива	4	ежеквартально	Н.М. Данилова Т.В. Васильева
3.5	Мероприятия по работе с ПК «Архивный фонд»: (версия 5)			
3.5.1	внесение в ПК «Архивный фонд» сведений о принятых документах постоянного хранения от организаций-источников комплектования	11	согласно графику	Т.В. Васильева
3.5.3	заполнение раздела «Дело» (ед. хр.)	300	в течение года	Т.В. Васильева
3.5.4	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
3.5.5	актуализация исторических справок и аннотаций в ПК «Архивный фонд»	11	в течение года	Т.В. Васильева
3.5.6	актуализация внесенной в ПК «Архивный фонд» информации о физическом и техническом состоянии архивных документов	11	в течение года	Т.В. Васильева
3.6	Мероприятия по учету архивных документов, относящихся к государственной собственности Свердловской области:			
3.6.1	составление «Сведений о количестве единиц хранения, хранящихся в муниципальных архивах муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, на 01.01.2022»	1	по графику Управления архивами Свердловской области	Н.М. Данилова
3.6.2	составление «Сведений о составе и объеме архивных документов, относящихся к государственной собственности Свердловской области хранящихся в муниципальных архивах, на 31.12.2021»	1	по графику Управления архивами Свердловской области	Н.М. Данилова
3.6.3	работа по маркировке архивных коробов и архивных документов, относящихся к государственной собственности Свердловской области	1	в течение года	Т.В. Васильева

1	2	3	4	5
3.7.	Мероприятия по розыску дел, необнаруженных в ходе проведения проверки наличия и состояния дел	1	в течение года	Н.М. Данилова Т.В. Васильева
4.	Формирование Архивного фонда Российской Федерации			
4.1	Подготовка и представление на рассмотрение экспертно-проверочной комиссии Управления архивами Свердловской области			
4.1.1	описей дел постоянного хранения организаций (ед. хр.)	299	в течение года	Т.В. Васильева
4.1.1.1	в том числе, относящихся к государственной собственности Свердловской области (ед. хр.)	115	в течение года	Т.В. Васильева
4.1.1.2	в том числе, не включенных в график в связи с реорганизацией Территориальной комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав за 2018 год (ед. хр.)	12	в течение года	Т.В. Васильева
4.1.2.	описей дел по личному составу организаций-источников комплектования архивного учреждения (ед. хр.)	26	согласно графику	Т.В. Васильева
4.1.2.1	в том числе, относящихся к государственной собственности Свердловской области (ед. хр.)	26	согласно графику	Т.В. Васильева
4.2	Прием архивных документов			
4.2.1	постоянного хранения от организаций-источников комплектования (ед. хр.)	374	в течение года	Н.М. Данилова Т.В. Васильева
4.2.1.1	в том числе, относящихся к государственной собственности Свердловской области		в течение года	Н.М. Данилова Т.В. Васильева
4.2.1.2	в том числе, не включенных в график в связи с реорганизацией Территориальной комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав за 2011 год (ед. хр.)	15	в течение года	Н.М. Данилова Т.В. Васильева
4.2.2	по личному составу от ликвидированных организаций	15	I квартал 2021 года	Т.В.Васильева
4.3	Паспортизация архивов организаций (составление паспортов архивов на 01 декабря 2022 года):	14	IV квартал 2022 года	Т.В. Васильева
4.3.1	подготовка писем-запросов в организации-источники комплектования	14	октябрь 2022 года	Т.В. Васильева
4.3.2	сбор и анализ паспортов организаций	1	ноябрь 2022 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 2022 года	Н.М. Данилова Т.В. Васильева

1	2	3	4	5
4.3.4	проведение анализа итогов паспортизации архивов организаций-источников комплектования муниципального архива по состоянию на 01.12.2021, представление аналитической информации об итогах паспортизации архивов организаций-источников комплектования архива, качестве заполнения паспортов в Управление архивами	1	до 15 января 2022 года	Н.М. Данилова Т.В. Васильева
4.4	Мероприятия по оказанию методической и практической помощи организациям-источникам комплектования:			
4.4.1	оказание методической помощи при составлении описей и номенклатур дел, подготовки дел к передаче на муниципальное хранение	24	в течение года	Н.М. Данилова Т.В. Васильева
5.	Создание справочно-поисковых средств к архивным документам			
5.1	Описание архивных документов	327	в течение года	Т.В. Васильева
5.3	Организация работы по переводу в электронную форму архивных документов, описей дел (дел/листов)	22/5500	в течение года	Т.В. Васильева
5.4	Подготовка Сведений о местонахождении документов по личному составу для ГКУ СО «Государственный архив документов по личному составу Свердловской области»	1	до 15 декабря 2022 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	600	в течение года	Н.М. Данилова
6.2	Экспонирование архивных документов на выставках:	2		
6.2.1	выставка ко дню местного самоуправления	1	II квартал 2022 года	Н.М. Данилова Т.В. Васильева
6.2.2	К 55 - летию памятника Нижнетурицам, погибшим в годы Великой Отечественной войны (1941-1945 годов)	1	IV квартал 2022 года	Н.М. Данилова Т.В. Васильева
6.4	Подготовка и предоставление информации в Управление архивами Свердловской области для издания календаря-справочника «Знаменательные и памятные даты Свердловской области 2023 год»	1	до 01 мая 2022 года	Т.В. Васильева