|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕН  постановлением администрации Асбестовского городского округа  от 24.01.2017 № 25-ПА  «Об утверждении плана развития архивного дела в Асбестовском городском округе на 2017 год» |

**ПЛАН**

**развития архивного дела в Асбестовском городском округе на 2017 год**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Мероприятие** | **Показатель** | **Срок исполнения** | **Ответственный** |
|  |  |  |  |  |
| **1.** | **Организационные мероприятия** | | | |
| 1.1 | Разработка проектов нормативных правовых актов | 4 |  |  |
| 1.1.1 | Об утверждении Плана развития архивного дела в Асбестовском городском округе на 2017 год | 1 | январь | Е.В. Прокина |
| 1.1.2 | Об утверждении Графика согласования номенклатур дел, упорядочения и передачи документов организаций, учреждений в Муниципальное казенное учреждение «Управление архивами Асбестовского городского округа» | 1 | I квартал | Е.В. Прокина |
| 1.1.3 | О внесении изменений в постановление администрации Асбестовского городского округа от 03.10.2013 № 611-ПА «Об утверждении Плана мероприятий («дорожной карты») «Изменения в отраслях социальной сферы, направленные на повышение эффекти-вности архивного дела в Асбестовском городском округе» (в редакции от 18.11.2013 № 718-ПА, от 01.04.2015 № 157-ПА, от 06.11.2015 № 540-ПА) | 1 | I квартал | Е.В. Прокина |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1.1.4 | О внесении изменений в муниципальную программу «Обеспечение деятельности по комплектованию, учету, хранению и использованию архивных документов, находящихся в государственной и муниципальной собственности Асбестовского городского округа до 2020 года», утвержденную постановлением администрации Асбестовского городского округа от 04.12.2013 № 768-ПА (в ред. от 24.07.2014 № 543-ПА, от 19.11.2014 № 761-ПА, от 24.12.2014 № 852-ПА, от 09.04.2015 № 173-ПА) | 1 | I квартал | Е.В. Прокина |
| 1.2 | В рамках реализации Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» размещение на сайте закупок  план-графика закупок учреждения и изменения в него | 1 | I квартал | Е.В. Прокина |
| 1.3 | Разработка методических пособий (инструкций, памяток, порядков рекомендаций, и т.д.) | 1 |  |  |
| 1.3.1 | Памятка по исполнению социально-правовых запросов в муниципальном казенном учреждении «Управление архивами Асбестовского городского округа» | 1 | I квартал | Е.В. Прокина |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1.4 | Внедрение правил, инструкций, методических пособий Росархива, Управления архивами Свердловской области | 6 | в течение года | Е.В. Прокина |
| 1.4.1 | Регламента государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации, после утверждения Росархивом | 1 | в течение года | Е.В. Прокина |
| 1.4.2 | Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления, утвержденных приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 № 526 | 1 | в течение года | Е.В. Прокина |
| 1.4.3 | Памятки «Основные требования к составлению и оформлению описей дел постоянного хранения, одобренной решением методической комиссии Управления архивами, от 14.06.2016 протокол № 6 | 1 | в течение года | Е.В. Прокина |
| 1.4.4 | Памятки «Основные требования к составлению и оформлению описей дел по личному составу, одобренной решением методической комиссии Управления архивами, от 24.05.2016 протокол № 5 | 1 | в течение года | Е.В. Прокина |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1.4.5 | Методических рекомендаций «Подготовка календаря-справочника «Знаменательные и памятные даты Свердловской области», одобренных решением методической комиссии Управления архивами, от 29.09.2016 протокол № 9 | 1 | в течение года | Е.В. Прокина |
| 1.4.6 | Памятки по составлению сводных итоговых записей к описям дел документов в муниципальных архивах муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области (после одобрения методической комиссией Управления архивами) | 1 | в течение года | Е.В. Прокина |
| 1.5 | Разработка web-сайта, создание страницы на сайте администрации муниципального образования, размещение информации на сайте | 1 | апрель | Е.В. Прокина |
| 1.6 | Посещение страницы на сайте администрации | 1000 | в течение года | Е.В. Прокина |
| 1.7 | Актуализация информации на информационном стенде | постоянно | в течение года | Е.В. Прокина |
| 1.8 | Принять участие в организационных мероприятиях Управления архивами Свердловской области | 2 | I, II кварталы | Е.В. Прокина |
| 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 | 1 |  |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 2.1.1 | Об утверждении Порядка расходования целевых средств из областного бюджета, предоставленных бюджету Асбестовского городского округа в виде субвенций на осуществление государственного полномочия Свердловской области по хранению, комплектованию, учету и использованию архивных документов, находящихся в государственной собственности Свердловской области, в 2017 году |  | I квартал | Е.В. Прокина |
| 2.2  2.2.1  2.2.2  2.2.3  2.2.4  2.2.5  2.2.6 | Мероприятия, на которые планируется расходовать средства субвенции:  Заработная плата работников. Начисления на оплату труда  Приобретение знаков почтовой оплаты  Заправка картриджа, плановое обслуживание оргтехники  Обслуживание контейнера и контейнерной площадки  Техническое обслуживание помещения архива  Выполнение работ по обслуживанию имущества многоквартирного дома | 683 000 руб. | в течение года, по мере поступления средств | Е.В. Прокина |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 2.2.7  2.2.8  2.2.9  2.2.10  2.2.11  2.2.12  2.2.13 | Установка системы пожаротушения  Сопровождение программных продуктов  Подписка и доставка периодических печатных изданий  Инвентаризационно-технические работы по подготовке технического паспорта на помещение  Кадастровые работы по составлению технического плана для целей постановки на кадастровый учет  Приобретение основных средств (металлические стеллажи, МФУ, переплетная система UniBinder 7.1)  Приобретение канцелярских товаров |  | в течение года, по мере поступления средств | Е.В. Прокина |
| 2.3 | Составление Сведений о количестве единиц хранения, относящихся к государственной собственности Свердловской области, по состоянию на 31.12.2016 | 12398 ед. хр. | по отдельному графику, не ранее  20 февраля | Е.В. Прокина |
| 2.4  2.4.1 | Ведение учета архивных документов, относящихся к областной собственности, в автоматизированном режиме, посредством ПК «Архивный фонд»  Представить в Управление архивами массив данных ПК «Архивный фонд областная собственность» по состоянию на 01.01.2017 | 2  2 | в течение года  по отдельному графику, не ранее  20 февраля | Е.В. Прокина |
| 2.5 | Маркировка архивных документов, относящихся к государственной собственности Свердловской области | 200 ед. хр.  (фонд № 17) | II квартал | Е.В. Прокина |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| **3.** | **Обеспечение сохранности и государственный учет документов**  **Архивного фонда Российской Федерации** | | | |
| 3.1 | Мероприятия по созданию нормативных условий, соблюдению нормативных режимов хранения архивных документов | 9 | в течение года | Е.В. Прокина |
| 3.1.1 | Проводить систематическую влажную уборку в архивохранилищах | 247 | ежедневно | Е.В. Прокина |
| 3.1.2 | Картонирование архивных документов постоянного срока хранения муниципальной формы собственности | 67 ед.хр.  (фонд № 40) | II квартал | Е.В. Прокина  О.С. Дубовкина |
| 3.1.3 | Осуществление регулярного контроля за температурой и влажностью в архивохранилищах с занесением данных в соответствующий журнал |  | в течение года | Е.В. Прокина |
| 3.1.4 | Проведение мероприятий по обеспыливанию дел, согласно утвержденному графику |  | 1 раз в полугодие | Е.В. Прокина |
| 3.1.5 | Регулярно проводить санитарные дни в соответствии с приказом учреждения |  | 1 раз в квартал | О.С. Дубовкина  Ю.В. Пустогова |
| 3.1.6 | Проведение обследования архивных документов и помещения архивохранилищ с целью обнаружения насекомых и плесневых грибков |  | 2 раза в год  (в начале и в конце отопительного сезона) | Е.В. Прокина |
| 3.1.7 | Проведение мероприятий для исключения возможности появления грызунов |  | 1 раз в квартал | Е.В. Прокина |
| 3.1.8 | Установка системы пожаротушения  Установка металлических стеллажей в отремонтированное  архивохранилище № 4 |  | в течение года по мере финансирования | Е.В. Прокина |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 3.1.9 | Проведение работы по улучшению физического состояния дел по итогам проверки наличия и состояния дел по личному составу по отдельному плану (прилагается) | 6222 | в течение года | Е. В. Прокина  О.С. Дубовкина  Ю.В. Пустогова |
| 3.2 | Мероприятия по розыску необнаруженных дел постоянного срока хранения и по личному составу областной и муниципальной формы собственности | **37** ед. хр. из них:  ф. № 41 - 10 ед. хр. ОС;  ф. № 24-Л - 25 ед. хр. ОС;  фф. № 46-Л, 49-Л - 2 ед. хр. МС | I квартал | Е.В. Прокина  О.С. Дубовкина |
| 3.3 | Составление паспорта архива на 01 января 2018 | 2 | декабрь | Е.В. Прокина |
| 3.4 | Мероприятия по работе с ПК «Архивный фонд» | 2 | в течение года | Е.В. Прокина |
| **4.** | **Формирование Архивного фонда Российской Федерации** | | | |
| 4.1 | Включение в состав Архивного фонда Российской Федерации документов постоянного хранения от организаций–источников комплектования | 231 ед. хр., в том числе 57 ед. хр. областной формы собственности | в течение года  в соответствии с графиком | Е.В. Прокина  О.С. Дубовкина |
| 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 | 11  номенклатур дел, в том числе 2 номенклатуры для организации областной формы собственности  109 ед. хр.  согласование ДЛС, в том числе 26 ед. хр. областной формы собственности | в течение года  в соответствии с графиком  в течение года  в соответствии с графиком | Е.В. Прокина  О.С. Дубовкина  Е.В. Прокина  О.С. Дубовкина |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 4.3 | Прием архивных документов в соответствии с графиком, на основании актов приема-передачи архивных документов на хранение | 196 ед. хр., в том числе 65 ед. хр. областной формы собственности | в течение года,  IV квартал | Е.В. Прокина |
| 4.4 | Паспортизация архивов организаций по состоянию на 01.12.2017 | 28 | декабрь | Е.В. Прокина  О.С. Дубовкина |
| 4.5. | Провести анализ итогов паспортизации архивов организаций-источников комплектования по состоянию на 01.12.2016 и за 2014-2015 годы | 1 | до 15 января | Е.В. Прокина |
| 4.6 | Организация семинаров, учебных занятий  согласно Сводному плану мероприятий, проводимых государственными архивами Свердловской области в целях взаимодействия в сфере архивного дела с муниципальными архивами в Свердловской области, на 2017 год | 1 | 26 октября | Е.В. Прокина  ГКУ СО «ЦДООСО» |
| 4.7 | Посещение семинара  «Особенности работы с общественными организациями»  в соответствии с графиком проведения «Дня муниципальных архивов» на 2017 год | 1 | 16 марта | Е.В. Прокина |
| 4.8 | Мероприятия по оказанию методической и практической помощи организациям–источни-кам комплектования |  | в течение года,  по мере обращения | Е В. Прокина  О.С. Дубовкина |
| **5.** | **Создание справочно-поисковых средств к архивным документам** | | | |
| 5.1 | Описание архивных документов | 164 ед.хр.  (фонд № 28-Л) | II квартал | Е.В. Прокина  О.С. Дубовкина |
| 5.2 | Составление исторических справок | 1 | II квартал | Е.В. Прокина  О.С. Дубовкина |
| 5.3 | Ведение автоматизированного НСА | 21 | постоянно в течение года, по графику | Е.В. Прокина  О.С. Дубовкина |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 5.4 | Организация работы по переводу в электронную форму архивных документов, описей дел | 6 описей  (фф. №№ 6,8,9,10, 11,12)  в количестве  2097 ед.хр., в том числе областной формы собственности – 1784 ед.хр. | IV квартал | Е.В. Прокина  О.С. Дубовкина |
| 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 | 1200 | в течение года,  по мере поступления запросов | Е.В. Прокина  Ю.В. Пустогова |
| 6.2 | Пользователи архивной информацией | 1400 | в течение года,  по мере обращения | Е. В. Прокина  Ю.В. Пустогова |
| 6.3 | Проведение электронной выставки, посвященной 70-летнему юбилею архивной службы Асбестовского городского округа | 1 | III квартал | Е.В. Прокина  О.С. Дубовкина |
| 6.4 | Подготовка статьи в газету «Архивные ведомости», посвященной 70-летнему юбилею архивной службы Асбестовского городского округа | 1 | III квартал | Е.В. Прокина |
| 6.5 | Подготовить и представить в Управление архивами Свердловской области сведения о знаменательных и памятных датах Асбестовского городского округа | 1 | до 01 мая | Е.В. Прокина |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 6.6 | Проведение информационных мероприятий (встреч с общественностью, экскурсий в архивы, презентаций, дней открытых дверей, лекций, докладов, устных журналов, конференций, уроков для студентов и школьников и др.) с использованием архивных документов | 1 | в течение года | Е. В. Прокина |
| 6.7 | Подготовка сведений о местонахождении документов по личному составу для ГАДЛССО | 1 | декабрь | Е.В. Прокина  Ю.В. Пустогова |

Директор Муниципального казенного

учреждения «Управление архивами

Асбестовского городского округа» Е.В. Прокина

25.11.2016

СОГЛАСОВАНО

Начальник

Управления архивами

Свердловской области

\_\_\_\_\_\_\_\_\_А.А. Капустин

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года