

УТВЕРЖДЕН
 распоряжением Главы городского
 округа Сухой Лог
 от 09.11.2024 № 1/1
 «Об утверждении плана развития
 архивного дела в городском округе Сухой
 Лог на 2024 год»



ПЛАН
развития архивного дела в городском округе Сухой Лог на 2024 год

№ п/п	Наименование мероприятия (показателя)	Значение планового показателя	Срок исполнения	Ответственный исполнитель
1	2	3	4	5
1.	Организационные мероприятия			
1.1	Разработка проектов правовых актов:			
1.1.1	об утверждении плана развития архивного дела в городском округе Сухой Лог на 2024 год	1	I квартал 2024 года	Коновалова И.В.
1.1.2	по вопросам пожарной безопасности и антитеррористической защищенности	1	II квартал 2024 года	
1.1.3	планов действий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций (планов по повышению устойчивости функционирования архивных учреждений при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера и на военное время, планов гражданской обороны, мобилизационных планов), паспортов безопасности по антитеррористической защищенности, инструкций о пропускном и внутриобъектовом режимах	1	II квартал 2024 года	
1.1.4	планов защиты и эвакуации архивных документов, отнесенных к группам защиты	1	IV квартал 2024 года	
1.1.5	об утверждении Графика утверждения номенклатур дел, упорядочения и передачи документов организаций в архивный отдел Администрации городского округа Сухой Лог в 2024 году	1	I квартал 2024 года	Коновалова И.В.
1.1.6	о проведении обследования по соблюдению обязательных	1	I квартал 2024 года	Коновалова И.В.

1	2	3	4	5
	архивном деле в организациях-источниках комплектования муниципального архива в рамках исполнения приказа Управления архивами Свердловской области об утверждении программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям при нарушении законодательства об архивном деле на территории Свердловской области на 2024 год			
1.2	Разработка плана развития в сфере архивного дела на период до 2030 года	1	I квартал 2024 года	Коновалова И.В.
1.3	Утверждение положений, уставов муниципальных архивов, должностных инструкций сотрудников	1	I квартал 2024 года	Коновалова И.В.
1.4	Разработка методических пособий (инструкций, памяток, рекомендаций и иных документов)	1	II квартал 2024 года	Коновалова И.В.
1.5	Внедрение правил, инструкций, методических пособий Росархива, Управления архивами Свердловской области:	3		
1.5.1	Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, утвержденных приказом Росархива от 31.07.2023 № 77 (далее – Правила (2023));	1	в течение года	Коновалова И.В.
1.5.2.	методических рекомендаций по созданию и развитию официальных сайтов и официальных страниц органов управления архивным делом, государственных и муниципальных архивов Российской Федерации» (ВНИИДАД, 2023)	1	в течение года	Коновалова И.В.
1.5.3	перечня типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения, утвержденного приказом Росархива от 28.12.2021 № 142	1	в течение года	Коновалова И.В.

1	2	3	4	5
1.6	Мероприятия по повышению квалификации, переподготовке сотрудников	3	в течение года	Коновалова И.В.
1.7	Участие в организационных мероприятиях Управления архивами:	5		
1.7.1	расширенное заседание коллегии по итогам деятельности архивных органов и учреждений Свердловской области за 2023 год и задачам на 2024 год	1	I квартал 2024 года	Коновалова И.В.
1.7.2	совещании-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	1	II квартал 2024 года	Коновалова И.В.
1.7.3	семинар для вновь назначенных руководителей и специалистов муниципальных архивов об организации архивного дела в муниципальных образованиях	3	II квартал 2024 года	Коновалова И.В.
1.8	Участие в работе методических советов по вопросам организации архивного дела в соответствии с планами мероприятий на 2024 год:	2		
1.8.1	семинар «Экспертиза ценности документов организации-источнике комплектования. Составление описей дел постоянного хранения и по личному составу»	1	май 2024	Коновалова И.В.
1.8.2	семинар «Организация работы с аудиовизуальными документами в архиве организации. Порядок приема аудиовизуальных документов на постоянное хранение в архив»	1	октябрь 2024	Коновалова И.В.
1.9	Участие в мероприятиях, проводимых государственными архивами Свердловской области, в соответствии с Тематическим планом мероприятий на 2024 год	15	в течение года	Коновалова И.В.
1.10	Актуализация информации на веб-сайте архива, раздела на сайте	30	в течение года	Коновалова И.В.

1	2	3	4	5
	пожаротушения и системы оповещения о пожаре в архивохранилище			
1.12.2.3	оцифровка документов постоянного срока хранения государственной собственности Свердловской области	1	IV квартал 2024 года	Коновалова И.В.
1.12.2.4	приобретение канцелярских товаров	2	II, IV квартал 2024 года	Коновалова И.В.
1.13	Обеспечение информационной безопасности в отношении программно- аппаратных средств и информационных ресурсов, продолжения перехода на отечественное программное обеспечение с соблюдением принципа бесперебойности работы программно-аппаратных средств в процессе основной архивной деятельности	1	в течение года	Коновалова И.В.
1.14	Подготовка руководящего состава и работников архивов к практическим действиям по приведению в готовность гражданской обороны и по введению в действие планов гражданской обороны, защите от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, мобилизационной подготовке и мобилизации, пожарной безопасности	1	в течение года	Коновалова И.В.
2.	Обеспечение сохранности и государственный учет документов Архивного фонда Российской Федерации			
2.1	Мероприятия по созданию нормативных условий, соблюдению нормативных режимов хранения архивных документов	64		
2.1.1	фиксирование результатов измерения температурно-влажностных характеристик воздушной среды в журнале контроля температурно-влажностного режима	52	еженедельно	Нестерова И.Ю.
2.1.2	влажная уборка полов, обеспыливание оборудования и первичных средств хранения, обработка цокольных частей стеллажей, плинтусов, подоконников водными растворами	12	раз в месяц	Нестерова И.Ю.

1	2	3	4	5
2.2	Мероприятия по улучшению физико- химического и технического состояния архивных документов:	2		
2.2.1	энтомологический и микологический осмотр архивных документов (выборочно) и помещений архивохранилищ	2	I, III кварталы 2024 года	Нестерова И.Ю.
2.3	Мероприятия, направленные на повышение уровня пожарной безопасности и антитеррористической защищенности муниципальных архивов	12		
2.3.1	Техническое обслуживание системы оповещения о пожаре, видеодомофона	12	ежемесячно	Коновалова И.В.
2.4	Проведение проверки наличия и состояния дел:			
2.4.1	дел по личному составу (фондов, описей, ед.хр.)	39\ 51\ 9102	III, IV кварталы 2024 года	Коновалова И.В. Нестерова И.Ю.
2.4.2	продолжить работу по подшивке дел	45	III квартал 2023 года	Нестерова И.Ю.
2.4.3	продолжить работу по картонированию архивных документов (ед.хр.)	277	в течение года	Нестерова И.Ю.
2.5	Мероприятия по розыску необнаруженных дел	-	-	
2.6	Мероприятия по учету архивных документов:			
2.6.1	составление паспорта архива на 1 января 2025 и пояснительной записки к нему	1	декабрь 2024 года	
2.6.2	мероприятия по работе с ПК «Архивный фонд»:			
2.6.3	внесение учетных записей (новых фондов, поставленных на учет в связи с открытием фонда)	1	II квартал 2024 года	Коновалова И.В.
2.6.4	обеспечить ведение автоматизированного государственного учета документов Архивного Фонда РФ в программном комплексе «Архивный фонд» 9 версия 5. Осуществлять постоянный контроль за соблюдением технической оснащенности архива для обеспечения работы ПК «Архивный фонд». Осуществлять резервное копирование паспорта архива на съемный диск не реже 1 раза в	4	ежеквартально	Коновалова И.В.

1	2	3	4	5
	внести сведения 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)	23	в течение года	Коновалова И.В. Нестерова И.Ю.
2.6.5	внести в ПК «Архивный фонд» сведений о принятых документах постоянного хранения от организаций - источников комплектования (фонды № 21,22,24, 37, 53, 60, 62, 86, 91, 92, 93, 94, 95, 96, 97, 98, 99, 105, 106, 109, 110, 115, 121)	23	в течение года	Нестерова И.Ю.
2.6.6	внести в ПК «Архивный фонд» сведений о принятых фотодокументах (фонд № К-1)	1	III квартал 2024 года	Нестерова И.Ю.
2.6.7	заполнить раздел «Дело» (ед.хр.)	277	ежемесячно в течение года	Нестерова И.Ю.
2.6.8	актуализировать внесенную в ПК «Архивный фонд» информацию о физическом и техническом состоянии архивных документов	12	ежемесячно в течение года	Нестерова И.Ю.
2.7	Мероприятия по учету архивных документов, относящихся к государственной собственности Свердловской области и хранящихся в муниципальных архивах:			
2.7.1	составление паспорта архива на 1 января 2025 и пояснительной записки к нему	1	декабрь 2024 года	Коновалова И.В.
2.7.2	осуществление маркировки архивных коробов и архивных документов, относящихся к государственной собственности Свердловской области	78	в течение года	Нестерова И.Ю.
2.7.3.	внесение учетных записей (новых фондов, поставленных на учет) в связи с открытием фонда	1	II квартал 2024 года	Коновалова И.В.
3.	Формирование Архивного фонда Российской Федерации			
3.1	Представление на рассмотрение экспертно-проверочной комиссии Управления архивами Свердловской области:			
3.1.1	номенклатур дел	8	в течение года	Коновалова И.В.
3.1.2	описей дел постоянного хранения организаций-источников комплектования архива:	274	в соответствии с графиком	Коновалова И.В.

1	2	3	4	5
	в том числе, относящихся к государственной собственности Свердловской области	117		Коновалова И.В.
3.1.3	описей дел по личному составу организаций-источников комплектования архива	140		Коновалова И.В.
	в том числе, относящихся к государственной собственности Свердловской области	100		Коновалова И.В.
3.1.4	списков организаций-источников комплектования архива	-	-	
3.2	Прием архивных документов от организаций-источников комплектования архива в соответствии с графиком, на основании актов приема-передачи архивных документов на хранение			
3.2.1	постоянного хранения от организаций-источников комплектования архива (ед.хр.):	277		
	в том числе, относящихся к государственной собственности Свердловской области (ед.хр.)	93		
3.2.2	по личному составу организаций-источников комплектования архива (ед.хр.)	-		
	в том числе, относящихся к государственной собственности Свердловской области (ед.хр.)	-		
3.3.	Прием фотодокументов от граждан	5	III квартал 2024 года	Коновалова И.В.
3.4	Паспортизация архивов организаций-источников комплектования архива (на 01.12.2024)	23		Коновалова И.В.
3.4.1	подготовка писем-запросов в организации-источники комплектования	23	октябрь 2024 года	Коновалова И.В.
3.4.2	сбор и анализ паспортов организаций	23	ноябрь 2024 года	Нестерова И.Ю.
3.4.3	подготовка Сведений о состоянии хранения документов в организациях - источниках комплектования, сводного паспорта архивов организаций - источников комплектования	1	декабрь 2024 года	Коновалова И.В.
3.4.4	проведение анализа итогов паспортизации архивов организаций - источников комплектования архивного отдела по состоянию на 01 декабря 2023 года,	1	до 15 января 2024 года	Нестерова И.Ю.

1	2	3	4	5
	об итогах паспортизации архивов организаций - источников комплектования архивного отдела, качестве заполнения паспортов в Управление архивами Свердловской области			
3.5	Организация семинаров, учебных занятий для организаций-источников комплектования архива:	3		
3.5.1	Организация работы по подготовке информации для Календаря-справочника «Знаменательные и памятные даты Свердловской области»	1	март 2024 года	Коновалова И.В.
3.5.2	Организация проведения проверки наличия и состояния архивных документах в организациях-источниках комплектования. Обеспечение сохранности архивных документов при чрезвычайных ситуациях.	1	июнь 2024	Коновалова И.В.
3.5.3	Составление и ведение топографических указателей. Составление паспорта архивохранилища.	1	сентябрь 2024 года	Коновалова И.В.
3.6	Мероприятия по оказанию методической и практической помощи организациям-источникам комплектования архива	11		
3.6.1	оказание методической помощи при составлении описей и номенклатур дел, подготовки дел к передаче на муниципальное хранение с выходом в организацию (с учетом эпидемической ситуации)	8	в течение года	Коновалова И.В.
3.6.2	организация и проведение консультаций для сотрудников ответственных за делопроизводство и архив по составлению инструкций по делопроизводству и положений об архиве организации	3	в течение года	Коновалова И.В.
4.	Создание справочно-поисковых средств к архивным документам			
4.1	Описание архивных документов (фото) в архиве	5	III квартал 2024 года	Нестерова И.Ю.
4.2	Составление и усовершенствование исторических справок к архивным фондам:			
4.2.1	каталогизация фотодокументов	5	IV квартал 2024 года	Нестерова И.Ю.
4.3	Анализ и учет научно-справочного аппарата к архивным документам			

1	2	3	4	5
	требованиями Правил (2023) (составление предисловий к описям дел, оглавлений, списков сокращений) – фонды № 22, 91,98, 115)			
4.4	Ведение автоматизированного научно-справочного аппарата к архивным документам	1	в течение года	Нестерова И.Ю.
4.5	Организация работы по переводу в электронную форму архивных документов, описей дел государственной собственности Свердловской области (в единицах хранения)	2	IV квартал 2024 года	Коновалова И.В.
4.6	Подготовка сведений о местонахождении документов по личному составу для ГКУСО «Государственный архив документов по личному составу Свердловской области»	1	до 15 декабря 2024 года	Нестерова И.Ю.
5.	Предоставление информационных услуг и информационных продуктов пользователям архивных документов			
5.1	Информационное обеспечение пользователей в соответствии с их запросами в законодательно установленные сроки, а также в инициативном порядке	650	в течение года	Коновалова И.В. Нестерова И.Ю.
5.2	Экспонирование архивных документов на выставках:			
5.2.1	к 60-летию совхоза «Знаменский»	1	II квартал 2024 года	Коновалова И.В.
5.3	Проведение электронных выставок архивных документов с размещением на сайте администрации муниципального образования или муниципального архива:			
5.3.1	«Периодическая печать в Сухом Логу»	1	III квартал 2024 года	Коновалова И.В.
5.4	Использование архивных документов в средствах массовой информации			
5.4.1	«История села Знаменское»	1	III квартал 2024 года	Коновалова И.В.
5.5	Проведение информационных мероприятий (инициативные информации): встреча с общественностью, урок для школьников с использованием архивных документов:	2	II и III квартал 2024 года	Коновалова И.В.

1	2	3	4	5
	2. Документы избирательных комиссии городского округа Сухой Лог			
5.6	Подготовка и предоставление информации в Управление архивами Свердловской области для календаря-справочника «Знаменательные и памятные даты Свердловской области 2025 год»	1	до 01 мая 2024 года	Коновалова И.В

Начальник архивного отдела Администрации
городского округа Сухой Лог

И.В. Коновалова
19.12. 2023 года

СОГЛАСОВАНО

Начальник Управления архивами
Свердловской области

Р.С. Тараборин
21.12. 2023 года