

ПЛАН

развития архивного дела в городском округе Богданович на 2019 год

№ п/п	Мероприятие	Показатель	Срок исполнения	Ответственный
1	2	3	4	5
1.	Организационные мероприятия			
1.1	Разработка проектов правовых актов:	4	в течение года	Стюрец Н.А.
1.1.1.	Постановление главы городского округа «Об утверждении графика согласования номенклатур дел, упорядочения и передачи документов организаций в архивный отдел администрации городского округа Богданович в 2019 году»	1	январь	Стюрец Н.А.
1.1.2.	Постановление главы городского округа «Об внесении изменений и дополнений в Регламенты предоставления муниципальных услуг архивным отделом администрации городского округа»	3	в течение года	Стюрец Н.А.
1.2.	Внедрение правил, инструкций, методических пособий Росархива, Управления архивами Свердловской области	9	в течение года	Стюрец Н.А.
1.2.1.	Примерного положения об экспертной комиссии организации, утвержденного приказом Росархива от 11.04.2018 № 43	1	в течение года	Стюрец Н.А.
1.2.2.	Примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях, утвержденной приказом Росархива от 11.04.2018 № 44	1	в течение года	Стюрец Н.А.

1	2	3	4	5
1.2.3.	Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения (после утверждения в установленном порядке)	1	в течение года	Стюрец Н.А.
1.2.4.	Памятки «Исполнение запросов социально-правового характера в ГКУСО «Государственный архив документов по личному составу Свердловской области» (одобрено решением методической комиссии Управления архивами Свердловской области, протокол от 23.05.2018 № 3)	1	в течение года	Стюрец Н.А.
1.2.5.	Памятки «Основные требования к составлению и оформлению описей дел постоянного хранения»	1	в течение года	Стюрец Н.А.
1.2.6.	Памятки «Основные требования к составлению и оформлению описей дел по личному составу»	1	в течение года	Стюрец Н.А.
1.2.7.	Методических рекомендаций «Подготовка календаря-справочника «Знаменательные и памятные даты Свердловской области» (одобрены решением методической комиссии Управления архивами, протокол № 9 от 29.09.2016)	1	в течение года	Стюрец Н.А.
1.2.8.	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	Стюрец Н.А.

1	2	3	4	5
1.2.9.	Проверочных листов (список контрольных вопросов), утвержденных приказом Управления архивами от 15.06.2017 № 27-01-33/97 «Об утверждении проверочных листов (списка контрольных вопросов)	1	в течение года	Стюрец Н.А.
1.3.	Участие в организационных мероприятиях Управления архивами:		в течение года	Стюрец Н.А.
1.3.1.	Совещание-семинар с должностными лицами органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, по исполнению органами местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, государственных полномочий Свердловской области по хранению, комплектованию, учету и использованию архивных документов, относящихся к государственной собственности Свердловской области	1	I квартал 2019 года	Стюрец Н.А.
1.3.2.	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	1	10 сентября 2019 года	Стюрец Н.А.

1	2	3	4	5
1.3.4.	Торжественное собрание сотрудников архивных органов и учреждений муниципальных образований, расположенных на территории, расположенных на территории Свердловской области, посвященное знаменательной дате Свердловской области - День образования государственных архивов в Свердловской области	1	10 сентября 2019 года	Стюрец Н.А.
1.3.5.	Совещаниях, конференциях, проводимых Управлением архивами по вопросу «Контроль за соблюдением законодательства в сфере архивного дела в Свердловской области в рамках реформы контрольной и надзорной деятельности»	1	в течение года	Стюрец Н.А.
1.4.	Продолжение работы по выполнению резолюции круглого стола «Перспективы взаимодействия архивов Свердловской области с архивными органами и учреждениями муниципальных образований в Свердловской области» (г. Екатеринбург, 28.09.2016)	1	в течение года	Стюрец Н.А.
1.5.	Реализация плана мероприятий по подготовке и проведению в Свердловской области в 2019 году мероприятий, посвященных празднованию 100-летия архивной службы Свердловской области	2	в течение года	Стюрец Н.А.
1.5.1.	Подготовка и публикация статьи в СМИ, посвященной 100-летию государственной архивной службы Свердловской области	1	I квартал	Стюрец Н.А.

1	2	3	4	5
1.5.2.	Подготовка и проведение выставки архивных документов о наиболее важных страницах истории городского округа Богданович «Юбилейный календарь 2019 года». Публикация электронной версии выставки на официальном сайте городского округа Богданович	1	II квартал	Стюрец Н.А.
1.6.	Разработка web-сайта, создание страницы на сайте администрации ГО Богданович размещение информации на сайте	3	ежеквартально	Системный администратор администрации, Стюрец Н.А.
1.6.1.	Размещение на сайте администрации городского округа:	3	ежеквартально	Системный администратор администрации, Стюрец Н.А.
1.6.1.1.	Информации о результатах мониторинга качества предоставления муниципальных услуг	4	ежеквартально	Системный администратор администрации, Стюрец Н.А.
1.6.1.2.	Информации о составе и содержании архивных документов архивного отдела администрации городского округа Богданович	4	ежеквартально	Системный администратор администрации, Стюрец Н.А.
1.6.1.3.	Отчетов о деятельности архивного отдела администрации городского округа Богданович	4	ежеквартально	Системный администратор администрации, Стюрец Н.А.
1.7.	Посещение страницы архивного отдела	150	в течение года	Системный администратор администрации, Стюрец Н.А.
1.8.	Актуализация информации на информационном стенде	2	в течение года	Стюрец Н.А.
1.8.1.	Об изменениях в Административных регламентах	1	в течение года	Стюрец Н.А.
1.8.2.	Размещение информации о составе и содержании документов по личному составу архивного отдела	1	в течение года	Стюрец Н.А.

1	2	3	4	5
	администрации городского округа Богданович			
1.9.	Подготовка предложений о мероприятиях по развитию гуманитарного сотрудничества органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, с зарубежными странами в сфере архивного дела на 2020 год (с указанием конкретных мероприятий)	1	до 01 июля 2019 года	Стюрц Н.А.
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:	285 тыс. руб.	в течение года	Стюрц Н.А.
2.1.1.	Приобретение архивных коробов	50 штук	в течение года	Стюрц Н.А. Абросова О.А.
2.1.2.	Организация защитного канала связи архивного отдела (ремонт и обслуживание VIPNet)_	1	в течение года	Стюрц Н.А.
2.1.3.	Обслуживание и ремонт охранно-пожарной сигнализации	2	в течение года	Стюрц Н.А.
2.1.4.	Заправка картриджей для принтеров архивного отдела	6	в течение года	Стюрц Н.А.
2.1.5.	Перевод архивных фондов, относящихся к собственности Свердловской области в электронную форму (ф. №8 «Исполком Богдановичского городского Совета народных депутатов»)	20 ед.хр.	III-IV кварталы	Стюрц Н.А.
2.1.6.	Приобретение расходных материалов для оргтехники, канцелярских принадлежностей	1	в течение года	Стюрц Н.А., управление закупок
2.2.	Составление Сведений о количестве единиц хранения архивных документов, относящихся к государственной собственности Свердловской области	1	по отдельному графику, не ранее 20 февраля	Стюрц Н.А.

1	2	3	4	5
2.3.	Ведение учета архивных документов, относящихся к государственной собственности Свердловской области, в автоматизированном режиме, посредством ПК «Архивный фонд» (версия 3)	1	в течение года	Стюрец Н.А.
3.	Обеспечение сохранности и государственный учет документов Архивного фонда Российской Федерации			
3.1	Мероприятия по созданию нормативных условий, соблюдению нормативных режимов хранения архивных документов	7	в течение года	
3.1.1.	Продолжение работы по картонированию архивных документов	400 ед.хр. (из них 100 дел государственной формы собственности)	в течение года	Стюрец Н.А.
3.1.2.	Обеспыливание стеллажей и средств хранения	2	в течение года	Стюрец Н.А.
3.1.3.	Измерение температуры и влажности воздуха в архивохранилищах	104	2 раза в неделю	Стюрец Н.А., Абросова О.А.
3.1.4.	Проведение систематической влажной уборки в архивохранилищах	50	еженедельно	Стюрец Н.А., Абросова О.А.
3.1.5.	Проведение «санитарного дня» в архивохранилищах	12	ежемесячно	Стюрец Н.А., Абросова О.А.
3.1.6.	Осуществление энтомологического и микологического осмотра архивных документов	2	март, сентябрь	Стюрец Н.А.
3.1.7.	Проведение обработки стеллажей, полов, плинтусов, подоконников архивохранилищ водными растворами антисептиков	2	II, IV кварталы	Стюрец Н.А.
3.3.	Проведение сплошной проверки наличия и состояния дел в связи со сменой начальника архивного отдела (управленческая документация):	15 057 ед.хр.	III квартал	Стюрец Н.А.
3.4.	Мероприятия по розыску необнаруженных дел (архивный фонд №8, УД)	1 ед.хр. государственной областной формы собственности	I квартал	Стюрец Н.А.
3.5.	Мероприятия по учету архивных документов	1	в течение года	Стюрец Н.А.
3.6.	Составление паспорта архива на 01 января 2020 года	1	декабрь	Стюрец Н.А.

1	2	3	4	5
3.7.	Мероприятия по работе с ПК «Архивный фонд»	6	в течение года	Стюрц Н.А.
3.7.1.	Внесение сведений об изменениях в составе и объеме архивных фондов	24	ежеквартально	Стюрц Н.А.
3.7.2.	Обеспечение внесения текстовой информации в ПК «Архивный фонд» в соответствии с Единым порядком заполнения полей единой автоматизированной информационной системы, состоящей из программных комплексов «Архивный фонд», «Фондовый каталог», «Центральный фондовый каталог»	1	в течение года	Стюрц Н.А.
3.7.3.	Обеспечение постоянной актуализации исторических справок и аннотаций в ПК «Архивный фонд»	1	в течение года	Стюрц Н.А.
3.7.4.	Обеспечение полноты и достоверности 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 года	Стюрц Н.А.
3.7.5.	Своевременное внесение информации в ПК «Архивный фонд» по итогам проверки наличия и состояния дел, в том числе о физическом и техническом состоянии дел	1	в течение года	Стюрц Н.А.
3.7.6.	Проведение работы по устранению ошибок в оформлении информации в ПК «Архивный фонд»	1	в течение года	Стюрц Н.А.
3.8.	Организация контроля за соблюдением температурно-влажностного режима в архивохранилищах в соответствии с пунктом 2.11.2.3 Правил	1	в течение года	Стюрц Н.А.

1	2	3	4	5
3.8.1.	Подготовка информации о предпринятых мерах по устранению нарушений температурно-влажностного режима в архивохранилищах для Управление архивами	1	01 июля 2019 года	Стюрц Н.А.
4.	Формирование Архивного фонда Российской Федерации			
4.1.	Включение в состав Архивного фонда Российской Федерации документов постоянного хранения от организаций–источников комплектования (в соответствии с графиком)	340 дел (из них 72 дела областной формы собственности)	в течение года	Стюрц Н.А.
4.2.	Согласование ЭПК Управления архивами:	4	в течение года	Стюрц Н.А.
4.2.1.	Положений об ЭК учреждения	5	в течение года	Стюрц Н.А.
4.2.2.	Положений об архиве учреждения	5	в течение года	Стюрц Н.А.
4.2.3.	номенклатур дел (в соответствии с графиком)	5	в течение года	Стюрц Н.А.
4.2.4.	описей дел по личному составу (в соответствии с графиком)	76 (из них 18 ед.хр. областной формы собственности)	в течение года	Стюрц Н.А.
4.3.	Прием архивных документов на основании актов приема-передачи архивных документов на хранение в соответствии с графиком	1	в течение года	Стюрц Н.А.
4.3.1.	Управленческой документации	491 ед.хр. (из них 112 ед.хр. областной формы собственности)	в течение года	Стюрц Н.А.
4.4.	Паспортизация архивов организаций-источников комплектования	33	до 1 декабря	Стюрц Н.А.
4.5.	Организация семинаров, учебных занятий	1	в течение года	Стюрц Н.А.
4.5.1.	Проведение учебных занятий на тему «Подготовка документов для сдачи в архив»	5	в течение года	Стюрц Н.А.
4.6.	Мероприятия по оказанию методической и практической помощи организациям–источникам комплектования	1	в течение года	Стюрц Н.А.

1	2	3	4	5
4.6.1.	Проведение мастер-классов по внедрению Памяток «Основные требования к составлению и оформлению описей дел постоянного хранения» и «Основные требования к составлению и оформлению описей дел по личному составу»	10	в течение года	Стюрц Н.А.
4.7.	Проведение анализа итогов паспортизации архивов организаций–источников комплектования муниципальных архивов по состоянию на 01 декабря 2018 года и за 2016-2018 годы и представление аналитической информации о качестве заполнения паспортов и пояснительную записку за 2016-2018 годы в Управление архивами	1	до 15 января 2019 года	Стюрц Н.А.
5.	Создание справочно-поисковых средств к архивным документам			
5.2.	Составление исторических справок	3	в течение года	Стюрц Н.А.
5.3.	Анализ и учет научно-справочного аппарата к архивным документам	1	в течение года	Стюрц Н.А.
5.4.	Ведение автоматизированного научно-справочного аппарата к архивным документам	1	в течение года	Стюрц Н.А.
5.4.1.	Ввод информации в учетную БД «Архивный фонд»	24 фонда	в течение года	Стюрц Н.А.
5.5.	Организация работы по переводу в электронную форму архивных документов, описей дел	2	III - IV кварталы	Стюрц Н.А.
5.5.1.	Оцифровка документов постоянного хранения, относящихся к областной форме собственности (фонд № 8 «Исполком Богдановичского городского Совета народных депутатов»)	20 ед.хр.	III-IV кварталы	Стюрц Н.А.

1	2	3	4	5
5.6.2.	Оцифровка описей дел постоянного хранения (фонды №65-78)	60 листов, 1395 дел	IV квартал	Стюрец Н.А.
5.7.	Продолжение работы по ведению БД о местонахождении документов по личному составу совместно с ГКУСО «Государственный архив документов по личному составу Свердловской области», дополнению сведений базы данных о документах по личному составу	1	в течение года	Стюрец Н.А.
5.8.	Организация размещения на сайте информации о составе и содержании архивных фондов, сведениях об условиях доступа и условиях использования документной информации	1	в течение года	Стюрец Н.А.
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	700	в течение года	Стюрец Н.А., Абросова О.А.
6.1.1.	Исполнение социально-правовых запросов в законодательно установленные сроки	600	в течение года	Стюрец Н.А., Абросова О.А.
6.1.2.	Исполнение тематических запросов в законодательно установленные сроки	100	в течение года	Стюрец Н.А., Абросова О.А.
6.2.	Предоставление архивных документов пользователям в читальном зале архива	1	в течение года	Стюрец Н.А., Абросова О.А.

1	2	3	4	5
6.3.	Экспонирование архивных документов на выставках	1	II квартал	Стюрц Н.А., Абросова О.А.
6.3.1.	Подготовка электронной выставки архивных документов «Юбилейный календарь 2019 года», приуроченной к Дню местного самоуправления	1	II квартал	Стюрц Н.А., Абросова О.А.
6.4.	Использование архивных документов в средствах массовой информации		I квартал	Стюрц Н.А.
6.4.1.	Подготовка статей в связи с памяtnыми датами	1	I квартал	Стюрц Н.А.
6.4.1.1.	К 100-летию государственной архивной службы Свердловской области, 85-летию Свердловской области	1	I квартал	Стюрц Н.А.
6.5.	Подготовка информации для календаря-справочника «Знаменательные и памятные даты Свердловской области. 2020 год»	1	до 1 мая 2019 года	Стюрц Н.А.