



АДМИНИСТРАЦИЯ СЕВЕРОУРАЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14.12.2022

№ 1343

г. Североуральск

**Об утверждении плана развития архивного дела
в Североуральском городском округе и графика согласования
номенклатур дел, упорядочения и передачи документов
в Муниципальное казенное учреждение
«Североуральский городской архив» на 2023 год**

Руководствуясь Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Областным законом от 25 марта 2005 года № 5-ОЗ «Об архивном деле в Свердловской области», для обеспечения полной сохранности документов Архивного фонда Российской Федерации, имеющих научно-историческое, экономическое, политическое, социальное или культурное значение для населения Североуральского городского округа и Свердловской области в целом, своевременной упорядоченности и передачи документов в Муниципальное казенное учреждение «Североуральский городской архив», Администрация Североуральского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить план развития архивного дела в Североуральском городском округе и график согласования номенклатур дел, упорядочения и передачи документов в Муниципальное казенное учреждение «Североуральский городской архив» на 2023 год (прилагаются).
2. Рекомендовать руководителям органов местного самоуправления, учреждений, организаций и предприятий Североуральского городского округа обеспечить выполнение данного постановления в установленные графиком сроки.
3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава
Североуральского городского округа



С.Н. Миронова

УТВЕРЖДЕН
 постановлением Администрации
 Североуральского городского
 округа
 от 14.12.2022 № 1343
 «Об утверждении плана развития
 архивного дела в Североуральском
 городском округе и графика
 согласования номенклатур дел,
 упорядочения и передачи
 документов в Муниципальное
 казенное учреждение
 «Североуральский городской
 архив» на 2023 год»

ПЛАН
развития архивного дела в Североуральском городском округе на 2023 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	проект постановления Администрации Североуральского городского округа «Об утверждении плана развития архивного дела в Североуральском городском округе на 2022 год, графика согласования номенклатур дел, упорядочения и передачи документов в Муниципальное казенное учреждение «Североуральский городской архив» (далее – МКУ «СГА»)	1	I квартал 2023 года	С.Е. Батенева
1.1.2	проект постановления Администрации Североуральского городского округа «О расходовании средств на осуществление государственного полномочия по хранению, комплектованию, учету и использованию архивных документов, относящихся к	1	I квартал 2023 года	С.Е. Батенева

1	2	3	4	5
	государственной собственности Свердловской области в 2021 г.»			
1.1.3	проект приказа «Об утверждении штатного расписания»	1	I квартал 2023 года	С.Е. Батенева
1.2	Заключение договоров:			
1.2.1	на предоставление услуг связи	1	I квартал 2023 года	С.Е. Батенева
1.2.2	на предоставление коммунальных услуг	4	I квартал 2023 года	С.Е. Батенева
1.2.3	на предоставление охранных услуг	2	I квартал 2023 года	С.Е. Батенева
1.3	Представление в Управление архивами информации 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 2023 года	А.В. Судоргина
1.4	Проведение профилактической работы по соблюдению обязательных требований законодательства об архивном деле в организациях-источниках комплектования архивного отдела, согласно Программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям при нарушении законодательства об архивном деле на территории Свердловской области на 2023 год	1	в течение года	С.Е. Батенева А.В. Судоргина
1.5	Внедрение правил, инструкций, методических пособий Росархива, Управления архивами Свердловской области:			
1.5.1	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	С.Е. Батенева

1	2	3	4	5
1.5.2	перечня документов, образующихся в процессе деятельности Федерального архивного агентства и подведомственных ему организаций, с указанием сроков хранения, утвержденного приказом Росархива от 27.06.2022 № 72	1	в течение года	С.Е. Батенева
1.5.3	«Методических рекомендаций по обеспечению сохранности архивных документов при чрезвычайных ситуациях» Всероссийского научно-исследовательского института документоведения и архивного дела (далее - ВНИИДАД) (М., 2021)	1	в течение года	С.Е. Батенева
1.5.4	«Методических рекомендаций по комплектованию, описанию, учету и использованию документов личного происхождения в государственных и муниципальных архивах» ВНИИДАД (М., 2021)	1	в течение года	С.Е. Батенева
1.5.5	«Методических рекомендаций по составлению и ведению списков организаций-источников комплектования государственных архивов Свердловской области и муниципальных архивов муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области» (одобрены протоколом методической комиссии Управления архивами от 16.03.2022 № 2)	1	в течение года	С.Е. Батенева
1.5.6	памятки «Ведение наблюдательного дела организации – источника комплектования государственного, муниципального архива» государственного казенного учреждения Свердловской области «Государственный архив Свердловской области» (одобрена протоколом методической комиссии Управления архивами от 18.05.2022)	1	в течение года	С.Е. Батенева

1	2	3	4	5
1.6	Участие в организационных мероприятиях Управления архивами (с учетом эпидемической ситуации):			
1.6.1	в расширенном заседании коллегии по итогам деятельности архивных органов и учреждений Свердловской области за 2022 год и задачам на 2023 год	1	I квартал 2023 года	С.Е. Батенева
1.6.2	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	I квартал 2023 года	С.Е. Батенева
1.7	Участие в работе методического совета по вопросам организации архивного дела на территории Северного управленческого округа: Свердловской области в соответствии с планом мероприятий на 2023 год	2	I, III квартал 2023 года	С.Е. Батенева
1.8	Участие в мероприятиях, проводимых государственными архивами Свердловской области, в соответствии с Тематическим планом мероприятий на 2023 год	4	I, II, IV квартал 2023 года	С.Е. Батенева А.В. Судоргина
1.9	Продолжение работы по:			
1.9.1	актуализации административных регламентов предоставления муниципальных услуг в сфере архивного дела	1	по мере необходимости	С.Е. Батенева
1.9.2	своевременному размещению актуальной информации в Реестре государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области для согласования с Управлением архивами	1	по мере необходимости	С.Е. Батенева
1.10	Подготовка плана развития архивного дела в муниципальном образовании на 2024 год:			

1	2	3	4	5
1.10. 1	подготовка статистической формы № 1 «Показатели основных направлений и результатов деятельности» на 2024 год	1	IV квартал 2023 года	С.Е. Батенева
1.10. 2	подготовка массива данных из ПО «Учет плановых показателей (УПП)» на 2023 год	1	IV квартал 2023 года	С.Е. Батенева
1.11	Подготовка отчета о развитии архивного дела в муниципальном образовании за 2023 год:			
1.11. 1	подготовка статистической формы № 1 «Показатели основных направлений и результатов деятельности» за 2023 год	1	IV квартал 2023 года	С.Е. Батенева
1.11. 2	подготовка массива данных из ПО «Учет плановых показателей (УПП)» за 2023 год	1	IV квартал 2023 года	С.Е. Батенева
1.11. 3	подготовка сведений о численности, оплате труда, составе и движении работников (форм № 3П-культура, П-4, 1-К)	1	IV квартал 2023 года	С.Е. Батенева
1.11. 4	подготовка информации о ведении тематических баз данных, наличии компьютерной техники, сетевой и телекоммуникационной инфраструктуре по состоянию на 01.01.2024	1	IV квартал 2023 года	С.Е. Батенева
1.12	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:			
1.12. 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	4	ежекварталь но	А.В. Судоргина

1	2	3	4	5
	и муниципальных услуг в Свердловской области»			
1.12.2	размещение отчетности о результатах мониторинга качества предоставления муниципальных услуг в сфере архивного дела на официальном сайте администрации Североуральского городского округа	4	ежеквартально	А.В. Судоргина
1.12.3	своевременное обновление информации на информационных стендах	1	по мере необходимости	А.В. Судоргина
1.13	Актуализация информации раздела на сайте Североуральского городского округа о справочно-поисковых средствах к архивным документам	1	I квартал 2023 года	А.В. Судоргина
1.14	Проведение мероприятий, направленных на реализацию Закона Свердловской области от 19 ноября 2008 года № 104-ОЗ:			
1.14.1	обеспечение целевого расходования и освоения в полном объеме средств, выделенных в форме субвенций (оцифровка архивных документов постоянного хранения государственной собственности Свердловской области, оплата услуг программиста по сопровождению ПК «Архивный фонд (по договору), приобретение расходных материалов для оргтехники)	1	в течение года	С.Е. Батенева
1.14.2	подготовка информации о главном администраторе доходов местного бюджета, уполномоченном на использование субвенций	1	IV квартал 2023 года	С.Е. Батенева
1.14.3	подготовка отчета о расходовании субвенции из областного бюджета бюджету муниципального образования	1	в течение года	С.Е. Батенева
	представление отчетной формы о деятельности органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, по хранению, комплектованию, учету и	4	ежеквартально (до 25 числа последнего месяца квартала)	С.Е. Батенева

1	2	3	4	5
	использованию архивных документов, относящихся к государственной собственности Свердловской области			
2.	Обеспечение сохранности и государственный учет документов Архивного фонда Российской Федерации			
2.1	Мероприятия по созданию нормативных условий, соблюдению нормативных режимов хранения архивных документов:			
2.1.1	картонирование принятых на постоянное хранение документов АФ РФ (ед.хр.)	234	в течение года	А.В. Судоргина
2.1.2	фиксирование результатов измерения температурно-влажностного режима в журнале контроля температурно-влажностного режима	52	1 раз в неделю	А.В. Судоргина
2.1.3	влажная уборка полов, обеспыливание оборудования и первичных средств хранения, обработка цокольных частей стеллажей, плинтусов, подоконников водными растворами антисептиков	12	1 раз в месяц	А.В. Судоргина
2.1.4	энтомологический и микологический осмотр архивных документов (выборочно) и помещений архивохранилищ	2	II, IV квартал 2023 года	А.В. Судоргина
2.2	Мероприятия, направленные на повышение уровня пожарной безопасности и антитеррористической защищенности муниципальных архивов:			
2.2.1	проведение проверок приборов пожаро-охранной сигнализации	4	ежеквартальн о	А.В. Судоргина
2.2.2	ведение журнала регистрации инструктажей по пожарной безопасности	1	в течение года	А.В. Судоргина
2.3	Мероприятия по учету архивных документов:			
2.3.1	внесение сведений в основные учетные документы о принятых документах постоянного хранения от организаций-источников комплектования (книгу учета поступления документов, лист	9	в течение года	С.Е. Батенева

1	2	3	4	5
	фонда, опись дел, реестр описей дел, дело фонда)			
2.3.2	составление паспорта архива на 1 января 2024 и пояснительной записки к нему	4	ежеквартально	С.Е. Батенева
2.4	Мероприятия по работе с ПК «Архивный фонд» (в актуальной версии):			
2.4.1	внесение в ПК «Архивный фонд» сведений о принятых документах постоянного хранения от организаций-источников комплектования (фонды № 35, 40, 42, 50, 60, 63, 65, 83, 84)	9	в течение года	С.Е. Батенева
2.4.2	заполнение раздела «Дело» (ед. хр.)	500	в течение года	С.Е. Батенева
2.4.3	актуализация исторических справок и аннотаций в ПК «Архивный фонд»	по мере необходимости	в течение года в случае обнаружения неполноты сведений	С.Е. Батенева
2.5	Мероприятия по учету архивных документов, относящихся к государственной собственности Свердловской области и хранящихся в МКУ «Североуральский городской архив»:			
2.5.1	составление паспорта архива на 1 января 2024 и пояснительной записки к нему	1	IV квартал 2023 года	С.Е. Батенева
2.5.2	осуществление автоматизированного учета архивных документов посредством ПК «Архивный фонд»	1	в течение года	С.Е. Батенева
2.5.3	составление «Сведений о количестве единиц хранения, хранящихся в муниципальных архивах муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, на 01.01.2023»	1	до 20 февраля 2023 года	С.Е. Батенева
2.5.4	составление «Сведений о составе и объеме архивных документов, относящихся к государственной собственности Свердловской области, хранящихся в муниципальных архивах, на 31.12.2022»	1	до 20 февраля 2023 года	С.Е. Батенева

1	2	3	4	5
2.5.5	работа по маркировке архивных коробов и архивных документов, относящихся к государственной собственности Свердловской области (ед.хр.)	91	в течение года	А.В. Судоргина
3.	Формирование Архивного фонда Российской Федерации			
3.1	Включение в состав Архивного фонда Российской Федерации документов постоянного хранения организаций –источников комплектования архива (ед. хр.):			
3.1.1.	управленческих документов постоянного срока хранения организаций-источников комплектования	209	в соответствии и с графиком	С.Е. Батенева
3.1.1.1.	в том числе управленческих документов постоянного срока хранения, относящихся к государственной собственности Свердловской области	70	в соответствии и с графиком	С.Е. Батенева
3.2	Представление на согласование экспертно-проверочной комиссии Управления архивами Свердловской области:			
3.2.1	положений об экспертной комиссии	1	в течение года	А.В. Судоргина
3.2.2	положений об архиве	1	в течение года	А.В. Судоргина
3.2.3	инструкций по делопроизводству	1	в течение года	А.В. Судоргина
3.2.4	описей дел по личному составу организаций-источников комплектования архива,	9	в соответствии и с графиком	С.Е. Батенева
3.2.4.1	в том числе относящихся к государственной собственности Свердловской области (ед. хр.)		в соответствии и с графиком	А.В. Судоргина
3.3	Прием архивных документов организаций-источников комплектования архива:			
3.3.1	управленческих документов постоянного срока хранения	250	в течение года	С.Е. Батенева
3.3.1.1	управленческих документов постоянного срока хранения организаций-источников комплектования	234	в соответствии и с графиком	С.Е. Батенева
3.3.1.1.1	в том числе управленческих документов постоянного срока хранения, относящихся к	75	в соответствии	С.Е. Батенева

1	2	3	4	5
	государственной собственности Свердловской области		и с графиком	
3.3.1.2	в том числе управленческих документов постоянного срока хранения, относящихся к государственной собственности Свердловской области, не включенных в график в связи с реорганизацией Территориальной комиссии города Североуральска по делам несовершеннолетних и защите их прав, за 2011, 2012 годы	16	IV квартал 2023 года	С.Е. Батенева
3.3.2	Прием фотодокументов от граждан	6	I квартал 2023 года	С.Е. Батенева
3.3.3	Прием ДЛП	2	II квартал 2023 года	
3.4	Паспортизация архивов организаций-источников комплектования архива:		IV квартал 2023 года	А.В. Судоргина
3.4.1	подготовка писем-запросов в организации-источники комплектования	13	октябрь 2023 года	А.В. Судоргина
3.4.2	сбор и анализ паспортов архивов организаций	13	ноябрь 2023 года	А.В. Судоргина
3.4.3	подготовка сведений о состоянии хранения документов в организациях-источниках комплектования, сводного паспорта архивов организаций-источников комплектования по состоянию на 01.12.2023	1	декабрь 2023 года	А.В. Судоргина
3.4.4	представление информации об итогах паспортизации архивов организаций, качестве заполнения паспортов в Управление архивами	1	до 16 января 2024 года	А.В. Судоргина
3.5	Организация семинаров, учебных занятий для организаций-источников комплектования архива	1	II квартал 2023 года	С.Е. Батенева А.В. Судоргина
3.6	Мероприятия по оказанию методической и практической помощи организациям-источникам комплектования архива:			
3.6.1	оказание методической помощи при составлении описей и номенклатур дел, подготовки дел к передаче на муниципальное хранение (в том числе с выходом	13	в течение года	А.В. Судоргина

1	2	3	4	5
	в организацию с учетом эпидемической ситуации)			
3.6.2	организация консультаций с ответственными за делопроизводство и архив по составлению инструкций по делопроизводству и положений об архиве организаций	1	в течение года	А.В. Судоргина
4.	Создание справочно-поисковых средств к архивным документам			
4.1	Описание архивных документов в архиве:			
4.1.1	личного происхождения на бумажном носителе	2	III квартал 2023 года	С.Е. Батенева
4.1.2	фото документов	6	II квартал 2023 года	С.Е. Батенева
4.2	Заполнение каталожных карточек на фотодокументы	6	III квартал 2023 года	С.Е. Батенева
4.3	Составление и усовершенствование исторических справок к архивным фондам № 35,40,42,50,60,63,65, 83,84	9	в течение года	С.Е. Батенева А.В. Судоргина
4.4	Анализ и учет научно-справочного аппарата к архивным документам:			
4.4.1	приведение справочного аппарата описей дел в соответствии с требованиями Правил (составление предисловий к описям дел, оглавлений, списков сокращений) - фонды № 35,40,42,50,60,63,65, 83,84	9	в течение года	С.Е. Батенева А.В. Судоргина
4.5	Ведение автоматизированного научно-справочного аппарата к архивным документам	9	в течение года	С.Е. Батенева
4.6	Организация работы по переводу в электронную форму архивных документов, описей дел (в единицах хранения)	220	в течение года	С.Е. Батенева
4.7	Подготовка сведений о местонахождении документов по личному составу для ГКУСО «Государственный архив документов по личному составу Свердловской области»	1	до 15 декабря 2023 года	С.Е. Батенева

1	2	3	4	5
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	300	в течение года	С.Е. Батенева А.В. Судоргина
5.2	Предоставление архивных документов пользователям в читальном зале архива	4	в течение года	С.Е. Батенева А.В. Судоргина
5.3.	Электронная выставка архивных документов с размещением на сайте Администрации Североуральского городского округа:	2		
5.3.1	Воспомяная об участниках ВОВ 1941-1945 - жителях города Североуральска, по материалам собранным краеведом Золотаревым Борисом Михайловичем	1	I квартал 2023 года	С.Е. Батенева
5.3.2	Жизнь и деятельность почетного гражданина г. Североуральска Мэйер Эльвиры Жановны	1	III квартал 2023 года	С.Е. Батенева
5.5	Использование архивных документов в средствах массовой информации:			
5.5.1	статья в газету «Наше слово» посвященная Дню геолога	1	II квартал 2023 года	С.Е. Батенева
5.6	Проведение информационных мероприятий (экскурсий в архив, дней открытых дверей, уроков для школьников) с использованием архивных документов (с учетом эпидемической ситуации)	3	по согласованию	С.Е. Батенева
5.7	Участие в подготовке календаря-справочника «Знаменательные и памятные даты Свердловской области. 2024 год»	1	до 1 мая 2023 года	С.Е. Батенева

УТВЕРЖДЕН
 постановлением Администрации
 Североуральского городского
 округа
 от 14.12.2022 № 1343
 «Об утверждении плана развития
 архивного дела в
 Североуральском городском
 округе и графика согласования
 номенклатур дел, упорядочения и
 передачи документов в
 Муниципальное казенное
 учреждение «Североуральский
 городской архив» на 2023 год»

ГРАФИК

согласования номенклатур дел, упорядочения и передачи документов

в МКУ «Североуральский городской архив» Североуральского городского округа на 2023 год

№№ п/п	Виды работ	Согласование номенклатур дел		Упорядочение документов				Передача документов в архив		
		Срок предоставления в архив	Дата согласования	Срок предоставления описей в архив	Количество дел		Дата утверждения описей ЭПК Управления архивами	Срок передачи	Количество дел постоянного хранения крайние даты	Отметка о приеме в архив
					постоянного хранения крайние даты	личного состава крайние даты				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Североуральская городская территориальная	-	-	I кв.	20 2021	10 2021	-	-	-	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
	избирательная комиссия									
2	Муниципальное казенное учреждение «Объединение молодежно-подростковых клубов Североуральского городского округа»	-	-	I кв.	<u>7</u> 2020	<u>3</u> 2020	-	I кв.	<u>9</u> 2017	
	Итого за I квартал:	0	-	2	27	13	-	1	9	
3	Управление образования Администрации Североуральского городского округа	-	-	II кв.	<u>10</u> 2021	<u>15</u> 2021	-	-	-	
4	Дума Североуральского городского округа	-	-	II кв.	<u>20</u> 2021	<u>2</u> 2021	-	-	-	
5	Муниципальное казенное учреждение «Служба заказчика»	-	-	II кв.	<u>3</u> 2020	<u>3</u> 2020	-	II кв.	<u>6</u> 2016-2017	
6	Финансовое управление Администрации Североуральского городского округа	-	-	II кв.	<u>30</u> 2021	<u>3</u> 2021	-	II кв.	<u>39</u> 2017	
7	Муниципальное казенное учреждение «Центр муниципальных расчетов»	-	-	II кв.	<u>4</u> 2019	<u>3</u> 2019	-	-	-	
	Итого за II квартал:	0	-	5	67	26	-	2	45	
8	Администрация Североуральского городского округа	-	-	III кв.	<u>40</u> 2019	<u>10</u> 2019	-	III кв.	<u>87</u> 2018	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
9	Муниципальное бюджетное учреждение «Физкультура и Спорт»	-	-	III кв.	10 2021	5 2021	-	III кв.	9 2017	
10	Контрольно-счетная палата Североуральского городского округа	-	-	III кв.	15 2020	2 2020	-	III кв.	9 2017	
	Итого за III квартал:	0	-	3	65	17	-	3	105	
11	Территориальный отраслевой исполнительный орган государственной власти Свердловской области - Управление социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области по городу Североуральску		-	IV кв.	20 2021	15 2021	-	IV кв.	39 2012	
12	Государственное бюджетное стационарное учреждение социального обслуживания населения Свердловской области «Североуральский психоневрологический интернат»	-	-	IV кв.	15 2021	20 2021	-	IV кв.	25 2012	
13	Государственное казенное учреждение	-	-	IV кв.	15 2021	5 2021	-	IV кв.	11 2012	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
	службы занятости населения Свердловской области «Североуральский центр занятости»									
	Итого за IV квартал:	0	-	3	50	40	-	3	75	
	ИТОГО:	0	-	13	209	96	-	9	234	
					2019-2021	2019-2021			2012-2018	
	в т.ч. государственной собственности Свердловской области	0	-	4	70	50	-	3	75	
					2021	2021			2012	

Согласование номенклатур – 0; Упорядочение документов постоянного срока хранения – 209 ед. хр.;

Упорядочение документов по личному составу – 96 ед. хр.; Передача в архив документов постоянного срока хранения – 250 ед. хр.