



АДМИНИСТРАЦИЯ СЕВЕРОУРАЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

17.01.2024

№ 39

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 2024 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 2024 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.

И.о. Главы
Североуральского городского округа



С.Г. Креницына

УТВЕРЖДЕН
 постановлением Администрации
 Североуральского городского округа
 от 17.01.2024 № 39
 «Об утверждении плана развития архивного
 дела в Североуральском городском округе
 и графика утверждения номенклатур дел,
 упорядочения и передачи документов в
 Муниципальное казенное учреждение
 «Североуральский городской архив»

ПЛАН
развития архивного дела в Североуральском городском округе 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	Проект постановления Администрации Североуральского городского округа «Об утверждении плана развития архивного дела в Североуральском городском округе на 2024 год, графика утверждения номенклатур дел, упорядочения и передачи документов в Муниципальное казенное учреждение «Североуральский городской архив»	1	I квартал 2024 года	Е.С. Малакотина
1.1.2	Проект приказа «Об утверждении штатного расписания»	1	I квартал 2024 года	Е.С. Малакотина
1.1.3	Планов действий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций	1	I квартал 2024 года	Е.С. Малакотина
1.2.	Заключение договоров:			
1.2.1	на предоставление услуг связи	1	I квартал 2024 года	Е.С. Малакотина
1.2.2	на предоставление коммунальных услуг	4	I квартал 2024 года	Е.С. Малакотина
1.2.3	на предоставление охранных услуг	2	I квартал 2024 года	Е.С. Малакотина

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 2024 года	Ж.Р. Некрасова
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 2024 год	1	в течение года	Е.С. Малакотина Ж.Р. Некрасова
1.5.	Внедрение и применение правил, инструкций, методических пособий Росархива, Управления архивами Свердловской области:			
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	Е.С. Малакотина

1.5. 2.	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	Е.С. Малакотина
1.5. 3.	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	Е.С. Малакотина
1.5. 4.	«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	Е.С. Малакотина
1.5. 5.	«Методических рекомендаций по комплектованию, описанию, учету и использованию документов личного происхождения в государственных и муниципальных архивах» ВНИИДАД (М., 2021)	1	в течение года	Е.С. Малакотина
1.5. 6.	«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	Е.С. Малакотина

1.5. 7.	«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	Е.С. Малакотина
1.5. 8.	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	Е.С. Малакотина
1.5. 9.	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 от 02.03.2020 №24	1	в течение года	Е.С. Малакотина
1.6.	Участие в организационных мероприятиях Управления архивами (с учетом эпидемической ситуации):	3		

1.6. 1.	в расширенном заседании коллегии по итогам деятельности архивных органов и учреждений Свердловской области за 2023 год и задачам на 2024 год	1	I квартал 2024 года	Е.С. Малакотина
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	II квартал 2024 года	Е.С. Малакотина
1.6. 3.	семинаре для вновь назначенных руководителей и специалистов муниципальных архивов об организации архивного дела в муниципальных образованиях	1	II квартал 2024 года	Е.С. Малакотина
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 2024 год	2	II, III квартал 2024 года	Е.С. Малакотина Ж.Р. Некрасова
1.8.	Участие в мероприятиях, проводимых государственными архивами Свердловской области, в соответствии с Тематическим планом мероприятий на 2024 год		в течении года	Е.С. Малакотина Ж.Р. Некрасова
1.9.	Продолжение работы по:			
1.9. 1.	актуализации административных регламентов предоставления муниципальных услуг в сфере архивного дела	1	по мере необходимости	Е.С. Малакотина

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	Е.С. Малакотина
1.1 0.	Подготовка плана развития архивного дела в муниципальном образовании на 2025 год:			
1.10 .1.	подготовка статистической формы № 1 «Показатели основных направлений и результатов деятельности» на 2025 год	1	IV квартал 2024 года	Е.С. Малакотина
1.1 0.2.	подготовка массива данных из ПО «Учет плановых показателей (УПП)» на 2025 год	1	IV квартал 2024 года	Е.С. Малакотина
1.1 1.	Подготовка отчета о развитии архивного дела в муниципальном образовании за 2024год:	1	IV квартал 2024 года	Е.С. Малакотина
1.1 1.1.	подготовка статистической формы №1 «Показатели основных направлений и результатов деятельности» за 2024 год	1	IV квартал 2024 года	Е.С. Малакотина
1.1 1.2.	подготовка массива данных из ПО «Учет плановых показателей (УПП)»	4	ежеквартально	Е.С. Малакотина
1.1 1.3.	подготовка сведений о численности, оплате труда, составе и движении работников (форм № ЗП-культура, П-4, 1-К)	1	IV квартал 2024 года	Е.С. Малакотина
1.1 1.4.	подготовка информации о ведении тематических баз данных, наличии компьютерной техники, сетевой и телекоммуникационной инфраструктуре по состоянию на 01.01.2025	1	IV квартал 2024 года	Е.С. Малакотина

1.1 2.	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:			
1.1 2.1.	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	Ж.Р. Некрасова
1.1 2.2.	размещение отчетности о результатах мониторинга качества предоставления муниципальных услуг в сфере архивного дела на официальном сайте администрации Североуральского городского округа	4	ежеквартально	Ж.Р. Некрасова
1.1 2.3.	своевременное обновление информации на информационных стендах	1	по мере необходимости	Ж.Р. Некрасова
1.1 3.	Актуализация информации раздела на сайте Североуральского городского округа о справочно-поисковых средствах к архивным документам	1	I квартал 2024 года	Ж.Р. Некрасова
1.1 4.	Проведение мероприятий, направленных на реализацию Закона Свердловской области от 19 ноября 2008 года № 104-ОЗ:			

1.1 4.1.	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	Е.С. Малакотина
1.1 4.2.	подготовка информации о главном администраторе доходов местного бюджета, уполномоченном на использование субвенций	1	IV квартал 2024 года	Е.С. Малакотина
1.1 4.3.	подготовка отчета о расходовании субвенции из областного бюджета бюджету муниципального образования	1	в течение года	Е.С. Малакотина
1.1 4.4.	представление отчетной формы 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 (до 25 числа последнего месяца квартала)	Е.С. Малакотина
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.	фиксирование результатов измерения температурно-влажностного режима в журнале контроля температурно-влажностного режима	52	1 раз в неделю	Ж.Р. Некрасова

2.1. 2.	влажная уборка полов, обеспыливание оборудования и первичных средств хранения, обработка цокольных частей стеллажей, плинтусов, подоконников водными растворами антисептиков	12	1 раз в месяц	Е.С. Малакотина Ж.Р. Некрасова
2.1. 3.	энтомологический и микологический осмотр архивных документов (выборочно) и помещений архивохранилищ	2	II, IV квартал 2024 года	Ж.Р. Некрасова
2.1. 4.	картонирование принятых на постоянное хранение документов АФ РФ (ед.хр.)	301	в течение года	Ж.Р. Некрасова
2.2.	Мероприятия по улучшению физического и технического состояния архивных документов (подшивка дел, ед.хр.)	20	в течение года	Е.С. Малакотина Ж.Р. Некрасова
2.2. 1.	в том числе дел государственной собственности Свердловской области (подшивка дел, ед.хр.)	5	II квартал 2024 года	Е.С. Малакотина Ж.Р. Некрасова
2.3.	Мероприятия, направленные на повышение уровня пожарной безопасности и антитеррористической защищенности муниципальных архивов:			
2.3.1 .	проведение проверок приборов пожаро-охранной сигнализации	4	ежеквартально	Ж.Р. Некрасова
2.3.2 .	ведение журнала регистрации инструктажей по пожарной безопасности	1	в течение года	Е.С. Малакотина
2.4.	Проведение циклической проверки наличия и состояния дел (график циклическости прилагается):			
2.4.1 .	постоянного хранения (ед.хр.)	4556	в течение года	Е.С. Малакотина

				Ж.Р. Некрасова
2.4.2	по личному составу (ед.хр.)	516	в течение года	Е.С. Малакотина Ж.Р. Некрасова
2.5.	Мероприятия по учету архивных документов:			
2.5. 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)	10	в течение года	Е.С. Малакотина Ж.Р. Некрасова
2.5. 2.	составление паспорта архива на 1 января 2025 и пояснительной записки к нему	4	ежеквартально	Е.С. Малакотина
2.6.	Мероприятия по работе с ПК «Архивный фонд» (в актуальной версии):			
2.6. 1.	внесение в ПК «Архивный фонд» сведений о принятых документах постоянного хранения от организаций-источников комплектования (фонды № 35,40,42, 50,60,63,65,83,84,85)	10	в течение года	Е.С. Малакотина
2.6. 2.	заполнение раздела «Дело» (ед. хр.)	500	в течение года	Е.С. Малакотина
2.6. 3.	актуализация исторических справок и аннотаций в ПК «Архивный фонд»	по мере необходимости	в течение года в случае обнаружения неполноты сведений	Е.С. Малакотина
2.6. 4.	осуществлять резервное копирование паспорта архива (файл.bak) на съемный носитель не реже 1 раза в квартал	4	ежеквартально	Е.С. Малакотина

2.7.	Мероприятия по учету архивных документов, относящихся к государственной собственности Свердловской области и хранящихся в МКУ «Североуральский городской архив»:			
2.7.1.	составление паспорта архива на 1 января 2025 и пояснительной записки к нему	1	IV квартал 2024года	Е.С. Малакотина
2.7.2.	осуществление автоматизированного учета архивных документов посредством ПК «Архивный фонд»	1	в течение года	Е.С. Малакотина
2.7.3.	составление «Сведений о количестве единиц хранения, хранящихся в муниципальных архивах муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, на 01.01.2024»	1	в соответствии с графиком Управления архивами	Е.С. Малакотина
2.5.4.	составление «Сведений о составе и объеме архивных документов, относящихся к государственной собственности Свердловской области хранящихся в муниципальных архивах, на 31.12.2024»	1	в соответствии с графиком Управления архивами	Е.С. Малакотина
2.5.5.	работа по маркировке архивных коробов и архивных документов, относящихся к государственной собственности Свердловской области (ед.хр.)	143	в течение года	Ж.Р. Некрасова
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	314	в соответствии с графиком	Е.С. Малакотина
3.1.1. 1.	в том числе управленческих документов постоянного срока хранения, относящихся к государственной собственности Свердловской области	120	в соответствии с графиком	Е.С. Малакотина
3.2.	Представление на согласование экспертно-проверочной комиссии Управления архивами Свердловской области:			
3.2. 1.	положений об экспертной комиссии	1	в течение года	Ж.Р. Некрасова
3.2. 2.	положений об архиве	1	в течение года	Ж.Р. Некрасова
3.2. 3.	инструкций по делопроизводству	1	в течение года	Ж.Р. Некрасова
3.2. 4.	описей дел по личному составу организаций-источников комплектования архива (ед. хр.)	155	в соответствии с графиком	Е.С. Малакотина Ж.Р. Некрасова
3.2.4. 1.	в том числе относящихся к государственной собственности Свердловской области (ед. хр.)	87	в соответствии с графиком	Е.С. Малакотина Ж.Р. Некрасова
3.3.	Прием архивных документов:			
3.3.1.	управленческих документов постоянного срока хранения	301	в течение года	Е.С. Малакотина Ж.Р. Некрасова
3.3.1. 1.	управленческих документов постоянного срока хранения организаций-источников комплектования	292	в соответствии с графиком	Е.С. Малакотина Ж.Р. Некрасова
3.3.1. 1.1	в том числе управленческих документов постоянного срока хранения, относящихся к государственной собственности Свердловской области	85	в соответствии с графиком	Е.С. Малакотина Ж.Р. Некрасова

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 2013 год	9	IV квартал 2024 года	Е.С. Малакотина Ж.Р. Некрасова
3.3. 2.	Прием фотоотпечатков от граждан	4	I квартал 2024 года	Е.С. Малакотина
3.4.	Паспортизация архивов организаций-источников комплектования архива:			
3.4. 1.	представление информации об итогах паспортизации архивов организаций, качестве заполнения паспортов в Управление архивами по состоянию на 01.12.2023	1	до 16 января 2024 года	Ж.Р. Некрасова
3.4. 2.	подготовка писем-запросов в организации-источники комплектования о паспортизации архивов организаций за 2024 год	13	октябрь 2024 года	Ж.Р. Некрасова
3.4. 3.	сбор и анализ паспортов архивов организаций	13	ноябрь 2024 года	Ж.Р. Некрасова
3.4. 4.	подготовка сведений о состоянии хранения документов в организациях-источниках комплектования, сводного паспорта архивов организаций-источников комплектования по состоянию на 01.12.2024	1	декабрь 2024 года	Ж.Р. Некрасова
3.5.	Организация семинаров, учебных занятий для организаций-источников комплектования архива	1	II квартал 2024 года	Е.С. Малакотина Ж.Р. Некрасова
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	13	в течение года	Ж.Р. Некрасова
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	Ж.Р. Некрасова
4.	Создание справочно-поисковых средств к архивным документам			
4.1.	Составление и усовершенствование исторических справок к архивным фондам № 21,35,40,41,42,50,53,60, 63,65,83,84,85	13	в течение года	Е.С. Малакотина Ж.Р. Некрасова
4.2.	Анализ и учет научно-справочного аппарата к архивным документам:			
4.2.1.	приведение справочного аппарата описей дел в соответствие с требованиями Правил (составление предисловий к описям дел, оглавлений, списков сокращений) - фонды № 21,35,40,41,42,50,53,60, 63,65,83,84,85	13	в течение года	Е.С. Малакотина Ж.Р. Некрасова
4.3.	Ведение автоматизированного научно-справочного аппарата к архивным документам	13	в течение года	Е.С. Малакотина
4.4.	Организация работы по переводу в электронную форму архивных документов, описей дел (в единицах хранения)		в течение года	Е.С. Малакотина
4.5.	Подготовка сведений о местонахождении документов по личному составу для ГКУСО «Государственный архив документов по личному составу Свердловской области»	1	до 15 декабря 2024 года	Е.С. Малакотина

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	Е.С. Малакотина Ж.Р. Некрасова
5.3.	Электронная выставка архивных документов с размещением на сайте Администрации Североуральского городского округа:			
5.3. 1.	посвященная 90-летию со дня образования градообразующего предприятия Североуральского городского округа	1	II квартал 2024 года	Е.С. Малакотина
5.4.	Использование архивных документов в средствах массовой информации:	1		
5.4. 1.	статья в газету «Наше слово» - «СУБР — канун войны» по материалам собранным краеведом Мыловым Евгением Павловичем	1	II квартал 2024 года	Е.С. Малакотина
5.5.	Проведение информационных мероприятий (экскурсий в архив, дней открытых дверей, уроков для школьников) с использованием архивных документов (с учетом эпидемической ситуации)	1	по согласованию	Е.С. Малакотина
5.6.	Подготовка и направление в ГКУСО «ЦДОСО» информации для календаря-справочника «Знаменательные и памятные даты Свердловской области. 2025 год»	1	до 1 мая 2024 года	Е.С. Малакотина

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации
Североуральского городского округа
от 17.01.2024 № 39

«Об утверждении плана развития архивного
дела, графика согласования номенклатур
дел, упорядочения и передачи документов
в Муниципальное казенное учреждение
«Североуральский городской архив»
Североуральского городского округа
на 2024 год»

ГРАФИК

согласования номенклатур дел, упорядочения и передачи документов
в МКУ «Североуральский городской архив» Североуральского городского округа на 2024 год

№№ пп	Виды работ	Согласова-ние номенклатур дел	Упорядочение документов					Передача документов в архив		
			Наименование учреждений и организаций	Срок пре- дос- тавле- ния в архив	Дата сог- ласова- ния	Срок предо- ставле- ния описей в архив	Количество дел		Дата утверждения описей ЭПК Управле- ния архивами	Срок передачи
постоян- ного хранения крайние даты	личного состава крайние даты									
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Североуральская городская территориальная избирательная комиссия	-	-	I кв.	35 2022	-	-	-	-	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
2	Муниципальное казенное учреждение «Объединение молодежно-подростковых клубов Североуральского городского округа»	-	-	I кв.	<u>7</u> 2021	<u>8</u> 2021	-	I кв.	<u>8</u> 2018	
3	Управление образования Администрации Североуральского городского округа	-	-	II кв.	<u>10</u> 2022	<u>20</u> 2022	-	-	-	
4	Дума Североуральского городского округа	-	-	II кв.	<u>40</u> 2022	<u>2</u> 2022	-	-	-	
5	Муниципальное казенное учреждение «Служба заказчика»	-	-	II кв.	<u>3</u> 2021	<u>3</u> 2021	-	II кв.	<u>6</u> 2018-2019	
6	Финансовое управление Администрации Североуральского городского округа	-	-	II кв.	<u>30</u> 2022	<u>3</u> 2022	-	II кв.	<u>39</u> 2018	
7	Муниципальное казенное учреждение «Центр муниципальных расчетов»	-	-	II кв.	<u>6</u> 2020	<u>10</u> 2020	-	II кв.	<u>7</u> 2018	
8	Администрация Североуральского городского округа	-	-	III кв.	<u>70</u> 2020	<u>10</u> 2020	-	III кв.	<u>110</u> 2019	
9	Муниципальное бюджетное учреждение «Физкультура и Спорт»	-	-	III кв.	<u>10</u> 2022	<u>10</u> 2022	-	III кв.	<u>11</u> 2018	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

10	Контрольно-счетная палата Североуральского городского округа	-	-	III кв.	18 2021	2 2021	-	III кв.	26 2018	
11	Территориальный отраслевой исполнительный орган государственной власти Свердловской области - Управление социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области по городу Североуральску	-	-	IV кв.	45 2022	40 2021-2022	-	IV кв.	48 2013	
12	Государственное бюджетное стационарное учреждение социального обслуживания населения Свердловской области «Североуральский психоневрологический интернат»	-	-	IV кв.	20 2022	40 2022	-	IV кв.	26 2013	
13	Государственное казенное учреждение службы занятости населения Свердловской области «Североуральский центр занятости»	-	-	IV кв.	20 2022	7 2022	-	IV кв.	11 2013	
1 кв.	всего	-			42	8			8	
	в т.ч. по областным, государственным организациям				35	0			0	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
2 кв.	всего				89	38			52	
3 кв.	всего				98	22			147	

4 кв.	всего				85	87			85	
	в т.ч. по областным, государственным организациям				85	87			85	
2024 г.	всего				314	155			292	
	в т.ч. по областным, государственным организациям				120	87			85	