

Администрация Юсьвинского муниципального
округа Пермского края

Муниципальный архив

УТВЕРЖДАЮ

Глава муниципального округа – глава администрации
Юсьвинского муниципального округа Пермского края


Н.Г. Никулин
«23» декабря 2022 г.

ПЛАН РАБОТЫ
муниципального архива администрации Юсьвинского муниципального округа Пермского края
на 2023 год

Основные направления:

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок выполне- ния	Объем работ	Исполнитель	Примечание
1	2	3	4	5	6
1. Правовое, организационное обеспечение работы архива					
1.1	Разработка и (или) актуализация нормативных документов Юсьвинского муниципального округа Пермского края, регламентирующих работу архива, организаций – источников комплектования архива, муниципальных организаций, не являющихся источниками комплектования архива	В течение года	-	Заведующий	
1.2	Предоставление информации о количестве архивных документов государственной части документов Архивного фонда Пермского края на 01.06.2023 г.	Согласно письму Агентства	-	Специалист	
1.3	Предоставление отчетов об осуществлении государственных полномочий и об использовании бюджетных средств на выполнение государственных полномочий на 01.07.2023 г., на 31.12.2023 г.	Согласно соглашению	Приложения №№ 1, 2 к Соглашению, форма № ПГ-27	Специалист	

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок выполне- ния	Объем работ	Исполнитель	Примечание
1	2	3	4	5	6
1.4	Сверка с Агентством по делам архивов Пермского края количества архивных документов государственной части документов Архивного фонда Пермского края для расчёта субвенций на 2024-2026 гг., предоставление акта сверки в Агентство по делам архивов Пермского края	Согласно письму Агентства	Акт сверки ис- ходных данных	Специалист	
1.5	Обеспечение заключения соглашения с Агентством по делам архивов Пермского края на 2024 г. о предоставлении, расходовании и возврате субвенций, передаваемых из бюджета Пермского края на осуществление государственных полномочий по хранению, комплектованию, учету и использованию архивных документов государственной части документов Архивного фонда Пермского края	Декабрь 2023 г.	-	Специалист	
1.6	Предоставление планов о работе архива на 2024 г.	Согласно письму Агентства	Согласно письму Агентства	Заведующий	
1.7	Предоставление отчетов о работе архива за 2023 г.	Согласно письму Агентства	Согласно письму Агентства	Заведующий	
1.8	Предоставление отчетов об оказании муниципальной услуги «Информационное обеспечение физических и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, предоставление архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов»	Согласно письму администрации округа	-	Специалист	
1.9	Проведение заседаний экспертно-проверочной комиссии администрации Юсьвинского муниципального округа Пермского края	По мере необхо- димости	-	Заведующий	
1.10	Экспертиза ценности и научно-технической обработки документов архива за 2022 г., уничтожение дел архива, оконченных делопроизводством, с истекшим сроком хранения	Январь 2023 г.	-	Заведующий, специалист	

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок выполне- ния	Объем работ	Исполнитель	Примечание
1	2	3	4	5	6
2. В сфере сохранности и государственного учета архивных документов					
2.1	Постановка на учет и снятие с учета архивных документов по итогам приема в архив, выбытия из архива, внутриархивных работ	В течение года	-	Заведующий, специалист	
2.2	Выверка учетных документов архива	Январь	49 фондов	Заведующий	№№ 15, 16, 17, 18, 20, 21, 22, 23, 24, 33, 37, 39, 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46, 47, 51, 52, 55, 57, 58, 59, 60, 62, 68, 72, 73, 74, 75, 77, 80, 81, 86, 96, 97, 98, 108, 125, 127, 136, 139, 141, 142, 143, 147
2.3	Выверка книг выдачи архивных документов из архивохранилищ в читальный зал, работникам архива для проведения различных работ, сторонним организациям	Ежеквартально	3 книги	Заведующий	
2.4	Проверка наличия и состояния архивных документов	В течение года	15 фондов	Заведующий, специалист	№№ 3, 4, 9, 10, 11, 16, 18, 33, 39, 41, 43, 45, 105, 107, 108
2.5	Розыск ранее необнаруженных дел, снятие их с учета в случае утраты	В течение года	17 фондов	Заведующий, специалист	№№ 11, 33, 43, 53, 64, 68, 69, 76, 80, 81, 82, 87, 88, 89, 90, 91, 117

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок выполне- ния	Объем работ	Исполнитель	Примечание
1	2	3	4	5	6
2.6	Физико-химическая и техническая обработка архивных документов:	1-е полугодие			
	- переплет		1 фонд	Специализиро- ванная органи- зация	№ 1
	- ремонт		1 фонд	Заведующий специалист	№ 25
2.7	Картонирование принятых архивных документов	После приема дел	60 ед.хр.	Специалист	
2.8	Оформление ярлыков на первичные средства хранения архивных документов	При поступле- нии (выбытии) дел из архива	-	Специалист	
2.9	Составление паспортов архивохранилищ на 01.01.2024 г.	Декабрь	4	Специалист	
2.10	Уточнение пофондовых и постеллажных указателей	При поступле- нии (выбытии) дел из архива	-	Специалист	
2.11	Проведение санитарных дней в архивохранилищах	Согласно распо- ряжению	Ежемесячно, кро- ме декабря	Заведующий, специалисты	4 архивохрани- лища
2.12	Контрль нормативных режимов хранения архивных доку- ментов	В течение года	4 архивохрани- лища / 5 режимов	Специалист, обслуживаю- щие организа- ции	4 журнала
2.13	Проверка средств противопожарной защиты, в т.ч. первич- ных средств пожаротушения (огнетушителей)	1 раз в месяц	-	Обслуживаю- щие организа- ции	Огнетушители – 1 раз в квартал
2.14	Проверка охранной сигнализации	1 раз в месяц	-	Обслуживаю- щая организа- ция	

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок выполне- ния	Объем работ	Исполнитель	Примечание
1	2	3	4	5	6
3. В сфере комплектования архивными документами					
3.1	Уточнение списка организаций – источников комплектования архива (включение новых организаций)	В течение года	6	Заведующий	
3.2	Оказание методической и практической помощи организациям – источникам комплектования архива в: - подготовке нормативных и методических документов (пособий) по вопросам делопроизводства и архивного дела; - организации работы с документами в делопроизводстве и формировании дел; - экспертизе ценности и отбору документов в состав Архивного фонда Российской Федерации и подготовке их к передаче на постоянное хранение; - упорядочении документов, в том числе по личному составу; - ведении учета документов Архивного фонда Российской Федерации, находящихся на временном хранении; - совершенствовании работы делопроизводственных, архивных и экспертных служб и повышении профессиональной квалификации работников; - в повышении профессиональной квалификации работников делопроизводственных, архивных и экспертных служб и повышении профессиональной квалификации работников	При выполнении работ и составлении документов	13 организаций	Заведующий	В телефонном режиме, при посещении архива, с выходом в организации
3.3	Прием управленческой документации организаций – источников комплектования архива	Согласно графику	30 ед.хр.	Заведующий	
3.4	Составление заключений на: - описи дел организаций-источников комплектования архива; - номенклатуры дел организаций-источников комплектования архива - инструкции по делопроизводству	Согласно графику	6 3 7	Заведующий	

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок выполне- ния	Объем работ	Исполнитель	Примечание
1	2	3	4	5	6
3.5	Паспортизация архивов организаций – источников комплектования архива на 01.12.2023 г., составление анализа по итогам паспортизации	Согласно графику	14 организаций	Заведующий	
3.6	Экспертиза ценности и упорядочение архивных документов, хранящихся в архиве в неупорядоченном состоянии, их описание	В течение года	4 фонда	Заведующий, специалист	№№ 82, 87, 90, 91
3.7	Экспертиза ценности приказов по основной деятельности и по личному составу		3 фонда		№№ 49, 90, 91
3.8	Прием фотодокументов с последующим описанием:			Заведующий	
	- в результате инициативного документирования и их описание	В течение года	30 ед.хр.		
	- от физических и юридических лиц	По мере поступления	-		
3.9	Переработка (усовершенствование) описей дел	В течение года	4 фонда	Заведующий, специалист	№№ 43 (опись 2), 68 (опись 4 л.с.), 130, 133, 142
3.10	Экспертиза ценности:			Заведующий, специалист	
	- дел, принятых в архив на временное хранение по сдаточной описи	Январь	2 фонда		№№ 107, 145
	- дел с приказами по основной деятельности и по личному составу	в течение года	3 фонда		№№ 49, 90, 91
3.11	Проведение семинаров с ответственными за архив организаций-источников комплектования архива по делопроизводству и архивному делу	Согласно графику	-	Заведующий	

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок выполне- ния	Объем работ	Исполнитель	Примечание
1	2	3	4	5	6
3.12	Ознакомление с делопроизводством и архивным делом в муниципальных организациях, подведомственных администрации Юсьвинского муниципального округа Пермского края, не являющихся источниками комплектования архива	Март-июнь, сентябрь-октябрь	6 организаций	Заведующий	МБДОУ «Созвездие», Детская школа искусств, библиотека, Юсьвинский КДЦ, музей, детский сад «Золотой петушок»
4. В сфере использования архивных документов					
4.1	Исполнение запросов физических и юридических лиц	По мере поступления	-	Специалист	
4.2	Организация работы читального зала архива	В течение года	-	Специалист	
4.3	Публикация и экспонирование архивных документов	В течение года	-	Заведующий, специалист	
4.4	Проведение информационных мероприятий (экскурсии, информирование и др.)	В течение года	-	Заведующий, специалист	
5. В сфере информационных ресурсов и технологий					
5.1	Пополнение базы данных «Архивный фонд»	По мере необходимости	-	Заведующий	
5.2	Пополнение программы «Распорядительные документы органов власти»	В течение года	17 фондов	Заведующий, специалист	Фонды №№ Р-1, 106, 107, 108, 109, 110, 111, 112, 113, 114, 115, 116, 117, 118, 119, 120 121

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок выполне- ния	Объем работ	Исполнитель	Примечание
1	2	3	4	5	6
5.3	Пополнение Единой архивной информационной системы Пермского края «Архивы Прикамья» виртуальными выставками, сведениями об источниках комплектования, электронными образами документов, тематическими базами, сведениями о хранящихся в архиве документах по личному составу и др.	В течение года	-	Заведующий, специалист	
5.4	Пополнение справочно-информационного фонда архива	По мере поступ- ления	-	Специалист	
5.5	Пополнение электронного фонда пользования посредством создания электронных образов архивных документов	В течение года	24 фонда/ 926 дел	Специалист, работник по договору граж- данско- правового ха- рактера	Фонды №№ Р-1, Р-16, Р-27, Р-54, Р-65, Р-73, Р-78, Р-79, 106, 107, 108, 109, 110, 111, 112, 113, 114, 115, 116, 117, 118, 119, 120, 121
5.6	Размещение информации, освещающей деятельность архива, на сайте администрации Юсьвинского муниципального округа Пермского края	По мере необхо- димости	-	Отдел инфор- матизации ад- министрации Юсьвинского муниципально- го округа, заве- дующий архива	

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок выполне- ния	Объем работ	Исполнитель	Примечание
1	2	3	4	5	6
6. В сфере кадрового, научно-методического и информационного обеспечения					
6.1	Внедрение в практику архива, организаций-источников комплектования архива, муниципальных организаций, не являющихся источниками комплектования архива, нормативных документов и методических рекомендаций, разработанных Федеральным архивным агентством, Агентством по делам архивов Пермского края, администрацией Юсьвинского муниципального округа Пермского края	После издания документов	-	Заведующий	
6.2	Участие в семинарах, совещаниях, мероприятиях, проводимых Агентством по делам архивов Пермского края и иными органами и организациями	В течение года	-	Заведующий, специалисты	
6.3	Повышение квалификации специалистов архива	При наличии курсов повышения квалификации	-	Заведующий, специалисты	

Заведующий сектора (архива)



Ж.Р. Князева

Кому представляется **Агентство по делам архивов
Пермского края**
Кем представляется **Муниципальный архив
администрации Юсьвинского муниципального
округа Пермского края**

СТАТИСТИЧЕСКАЯ ФОРМА № 1
(годовая)

Утверждена приказом Федерального
архивного агентства от 12.10.2006 № 59

(в редакции приказов Росархива
от 26.03.2013 № 22 и от 10.08.2015 № 58)

ПОКАЗАТЕЛИ ОСНОВНЫХ НАПРАВЛЕНИЙ И РЕЗУЛЬТАТОВ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

на 2023 г.

Наименование организации – **Муниципальный архив администрации Юсьвинского муниципального округа Пермского края**

Представляют	Сроки представления плана	Сроки представления отчета
Федеральные государственные архивы	31 декабря года, предшествующего планируемому	15 февраля года, последующего за отчетным
Уполномоченные органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области архивного дела	15 января планируемого года	15 февраля года, последующего за отчетным

1. Обеспечение сохранности документов Архивного фонда Российской Федерации *

код с т р о к и	Виды работ	(единицы хранения)						Примечание
		на бумажной основе	кино	фото	фоно	видео	страховой фонд	
А	Б	1	2	3	4	5	6	7
101	Реставрация							0,000
102	Физико-химическая и техническая обработка							
103	Создание страхового фонда							0,000

Дополнение:

Графа 1, стр.101	
листов	

Графа 1, стр.103	
кадров	

2. Формирование Архивного фонда Российской Федерации

код с т р о к и	Виды работ		(единицы хранения)							(усл. ед.)	
			управленческая документация	личного происхождения	НТД	кино	фото	фоно	видео	по личному составу	"Архивная Россия"
А	Б		1	2	3	4	5	6	7	8	9
201	Прием документов	от организаций	0,030				0,030				
202		от граждан									
203	Включение документов в состав Архивного фонда РФ										

3. Создание учетных БД и автоматизированного НСА

код с т р о к и	Виды работ	единица измерения	включено	Примечание
А	Б	В	1	2
301	Ведение АСГУ документов Архивного фонда РФ	фонд	0,004	
302	Ведение автоматизированного НСА	единица хранения		
303	Ведение государственных реестров уникальных документов	документ		

4. Предоставление информационных услуг и использование документов

код	Проведение информационных мероприятий	Исполнение социально-правовых запросов	Посещение читального зала	Посещение web-сайта/страницы	Пользователи архивной информации	Выдача документов пользователям	Рассекречивание документов
А	1	2	3	4	5	6	7
401				0,040	0,020		
примечание							

5. Материально-техническая база **

код	Площадь помещений (кв.м)				Прирост протяженности архивных полок (пог.м)	Количество работников на один компьютер (чел.)	Остаточная стоимость основных средств на 1 ед.хр. (руб.)
с	оснащенных современными системами пожарной сигнализации	оснащенных современными системами охранной сигнализации	оснащенных действующими системами автоматического пожаротушения	введенных в эксплуатацию (новых или реконструированных)			
А	1	2	3	4	5	6	7
501							
примечание							

Заведующий сектора (архива) Князева Жанна Рудольфовна

(ФИО)

(подпись)

Должностное лицо,

ответственное за составление
формы

Заведующий сектора (архива)

Князева Жанна Рудольфовна

(должность)

(ФИО)

(подпись)

21 декабря 2022 года

* Планирование на год осуществляется только по показателям: стр.101, граф.1-5 (с Дополнением); стр.103, граф.1-5 (с Дополнением); стр.201, граф.1, 3-7; стр.301, граф.1; стр.401, граф.4-5, выделенных темным фоном

** Заполняется только государственными архивами