**Отчет**

**о развитии архивного дела в Гаринском городском округе**

**за 2017 года**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Мероприятие** | **Показатель** | **Срок исполнения** | **Ответственный** |
|  |  |  |  |  |
| **1.** | **Организационные мероприятия** | | | |
| 1.1 | Разработка проектов постановлений главы администрации: об утверждении положения о ЭК администрации Гаринского ГО, об утверждении графика, и другие; | 6 |  | Заведующий архивным отделом |
| 1.1.1 | об утверждении положения о ЭК администрации Гаринского ГО и утверждении экспертной комиссии | 1 | 05.10.2017  № 148 | Заведующий архивным отделом |
| 1.1.2 | об утверждении Графика согласования номенклатур дел, упорядочения и передачи документов в архивный отдел | 1 | 22.11.2017  № 276 | Заведующий архивным отделом |
| 1.1.3 | о внесении изменений в Программу развития архивного дела. | 1 | 25.12.2017  № 330 | Заведующий архивным отделом |
| 1.1.4 | об утверждении инструкции по пожарной безопасности | 1 | 12.12.2017  № 188 |  |
| 1.1.5 | об утверждении инструкции по охране труда | 1 | 12.12.2017  № 187 |  |
| 1.1.6 | об утверждении инструкции о пожарном режиме в архивном отделе | 1 | 12.12.2017  № 186 |  |
| 1.2 | Разработка Программы развития в сфере архивного дела | 2 | Ноябрь –  декабрь 2017 | Заведующий архивным отделом |
| 1.2.1 | Внесение данных по Программе развития в сфере архивного дела в информационную систему управления финансами в части формирования муниципальных программ «Сапфир» | 1 | Ноябрь 2017 | Заведующий архивным отделом |
| 1.2.2 | внесении изменений в Программу развития архивного дела | 1 | Декабрь 2017 |  |
| 1.3 | Разработка методических пособий (памяток, порядков рекомендаций, и т.д.) | 1 | В течении года | Заведующий архивным отделом |
| 1.4 | Внедрение правил, инструкций, методических пособий Росархива, Управления архивами Свердловской области | 7 | По мере надобности | Заведующий архивным отделом |
| 1.4.1 | регламента государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации | 1 | После утверждения Росархивом | Заведующий архивным отделом |
| 1.4.2 | правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления, утвержденных приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 № 526 | 1 | В течение года | Заведующий архивным отделом |
| 1.4.3 | памятки «Основные требования к составлению и оформлению описей дел по личному составу» (одобрена решением методической комиссии Управления архивами, протокол № 5 от 24.05.2016) | 1 | В течении года | Заведующий архивным отделом |
| 1.4.4 | памятки «Основные требования к составлению и оформлению описей дел постоянного хранения» (одобрена решением методической комиссии Управления архивами, протокол № 6 от 14.06.2016) | 1 | В течении года | Заведующий архивным отделом |
| 1.4.5 | памятки «По составлению сводных итоговых записей к описям дел, документов в муниципальных архивах муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области» | 1 | В течении года | Заведующий архивным отделом |
| 1.4.6 | методических рекомендаций «Подготовка календаря–справочника «Знаменательные и памятные даты Свердловской области» (одобрена решением методической комиссии Управления архивами, протокол № 9 от 29.09.2016) | 1 | В течении года | Заведующий архивным отделом |
| 1.4.7 | новой версии программного комплекса «Архивный фонд» | 1 | По мере обновления версии ПК | Заведующий архивным отделом |
| 1.5 | Мероприятия по повышению квалификации, участие в организационных мероприятиях Управления архивами Свердловской области: | 2 |  |  |
| 1.5.1 | совещании-семинаре с должностными лицами органов местного самоуправления об исполнении ими государственного полномочия Свердловской области по хранению, учету и использованию архивных документов, находящихся в государственной собственности Свердловской области и хранящихся в муниципальных архивах | 1 | 11.05.2017 | Заведующий архивным отделом |
| 1.5.2 | совещании-семинаре с должностными лицами органов местного самоуправления в управленческих округах |  | Заведующий архивным отделом находился в отпуске | Заведующий архивным отделом |
| 1.5.3 | Участие в Совете по архивному делу при Федеральном архивном агентстве | 1 | 26.09.2017 | Заведующий архивным отделом |
| 1.6 | Устранение нарушений по результатам проверок Управления архивами по контролю за соблюдением законодательства об архивном деле в Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Свердловской области об архивном деле в 2017 году | 1 | До 31.12.2017 | Заведующий архивным отделом |
| 1.7 | Размещение информации на сайте администрации Гаринского городского округа | 2 | В течение года | Заведующий архивным отделом |
| 1.7.1 | размещение на сайте Перечня  архивных фондов, хранящихся в архивном отделе администрации Гаринского городского округа | 1 | 1 квартал | Заведующий архивным отделом |
| 1.7.2 | информации об архивном отделе | 1 | 1 квартал | Заведующий архивным отделом |
| 1.8 | Посещение web-сайта, страницы (отсутствует счетчик) | 0 |  |  |
| 1.9 | Актуализация информации на информационном стенде | 1 |  |  |
| 1.9.1 | на стенде размешен полный перечень муниципальных услуг, предоставляемых через ГБУСО «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» | 1 | 1 квартал | Заведующий архивным отделом |
| 1.10 | Подготовка плана развития архивного дела в муниципальном образовании на 2018 год | 1 | IV квартал 2017 года |  |
| 1.10.1 | подготовка статистической формы № 1 «Показатели основных направлений и результатов деятельности» на 2018 год | 1 | IV квартал 2017 года |  |
| 1.10.2 | подготовка массива данных из ПО «Учет плановых показателей (УПП)» на 2018 год | 1 | IV квартал 2017 года |  |
| 1.11 | Подготовка отчета о развитии архивного дела в муниципальном образовании за 2017 год | 1 | IV квартал 2017 года |  |
| 1.11.1 | подготовка статистической формы № 1 «Показатели основных направлений и результатов деятельности» за 2017 год | 1 | IV квартал 2017 года |  |
| 1.11.1 | подготовка массива данных из ПО «Учет плановых показателей (УПП)» за 2017 год | 4 | IV квартал 2017 года |  |
| 1.11.2 | подготовка сведений о численности, оплате труда, составе и движении работников (форм № ЗП-культура, П-4, 1-К) | 1 | IV квартал 2017 года |  |
| 1.11.3 | подготовка информации о ведении тематических баз данных, наличии компьютерной техники, сетевой и телекоммуникационной инфраструктуре по состоянию на 01.01.2018 | 1 | IV квартал 2017 года |  |
| 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 | Разработка проектов нормативных правовых актов |  | По мере надобности | Заведующий архивным отделом |
| 2.2 | Мероприятия, на которые планируется расходовать средства субвенции | 1 |  |  |
| 2.2.1 | оцифровка архивных дел, относящихся к государственной собственности Свердловской области (фондов/описей дел/ед.хр./страниц) | 1/1/10/1500 | 4 квартал | Заведующий архивным отделом |
| 2.3 | Подготовка отчета 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, объяснительная записка к нему | 1 | 16.03.2017  по отдельному графику | Заведующий архивным отделом |
| 2.3.1 | подготовка информации о главном администраторе доходов местного бюджета, уполномоченном на использование субвенций | 1 | IV квартал 2017 года |  |
| 2.3.2 | подготовка отчетов об использовании межбюджетных трансфертов из бюджета Свердловской области муниципальными образованиями за декабрь 2017 года (форма по ОКУД 0503324) | 12 | Ежемесячно |  |
| 2.3.3 | подготовка отчета о расходовании субвенции из областного бюджета бюджету муниципального образования | 1 | В течение года |  |
| 2.3.4 | составление «Сведений о составе и объеме архивных документов, относящихся к государственной собственности Свердловской области хранящихся в муниципальных архивах, на 31 декабря 2017 г.» | 1 | По отдельному графику не ранее 20 февраля 2018 |  |
| 2.3.5 | подготовка отчетной формы «Сведений о количестве единиц хранения, хранящихся в муниципальных архивах муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, на 01.01.2018» | 1 | По отдельному графику не ранее 20 февраля 2018 |  |
| 2.3.6 | выгрузка по состоянию на 01.01.2018 из ПК «Архивный фонд» (версия 3) – папка DBF | 1 | По отдельному графику не ранее 20 февраля 2018 |  |
| 2.4 | Ведение учета архивных документов, относящихся к государственной собственности Свердловской области, в автоматизированном режиме, посредством ПК «Архивный фонд» (версия 3) | 1 | В течение года | Заведующий архивным отделом |
| 2.5 | Подготовка сведений о реализации полномочий органов местного самоуправления муниципальных образований по хранению, комплектованию, учету и использованию архивных документов, относящихся к государственной собственности Свердловской области по состоянию на 01.01.2018 | 1 | IV квартал 2018 года |  |
| **3.** | **Обеспечение сохранности и государственный учет документов**  **Архивного фонда Российской Федерации** | | | |
| 3.1 | Мероприятия по созданию нормативных условий, соблюдению нормативных режимов хранения архивных документов | 3 |  |  |
| 3.1.1 | фиксирование результатов измерения температурно-влажностного режима в журнале контроля температурно-влажностного режима | 98 | 2 раза в неделю | Заведующий архивным отделом |
| 3.1.2 | обеспыливание архивных документов | 2 | II, IV квартал | Заведующий архивным отделом |
| 3.1.3 | топографирование документов | 1 | В течение года | Заведующий архивным отделом |
| 3.2 | Мероприятия по улучшению физико-химического и технического состояния архивных документов | 2 |  |  |
| 3.2.1 | картонирование архивных дел (ед.хр.) | 180 | В течение года | Заведующий архивным отделом |
| 3.2.2 | подшивка архивных дел (ед.хр.) | 7 | II, IV квартал | Заведующий  архивным отделом |
| 3.3 | Проведение проверки наличия и состояния дел (ед.хр.), в т.ч.: | 9228 | III, IV квартал | Заведующий архивным отделом |
| 3.3.1 | управленческих документов (ед.хр.) | 7411 | III, IV квартал | Заведующий архивным отделом |
| 3.3.2 | фотодокументов (ед.хр.) | 293 | IV квартал | Заведующий архивным отделом |
| 3.3.3 | документов по личному составу (ед.хр.) | 1524 | IV квартал | Заведующий архивным отделом |
| 3.4 | Мероприятия по розыску необнаруженных дел | 1 | По мере надобности | Заведующий архивным отделом |
| 3.5 | Мероприятия по учету архивных документов | 1 |  |  |
| 3.5.1 | 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) (в т.ч. внесение записи о приеме документов ликвидированного МКУ редакция газеты «Вести севера») | 18 | В течение года | Заведующий архивным отделом |
| 3.6 | Составление паспорта архива | 4 | Ежеквартально | Заведующий архивным отделом |
| 3.7 | Мероприятия по работе с ПК «Архивный фонд» | 2 |  |  |
| 3.7.1 | внесение в ПК «Архивный фонд» сведений о принятых документах постоянного хранения (фонды № 7, 8, 9, 38, 40, 44, 45, 49, 50, 51, 53, 54, 56, 62, 71, 74, 75, 76) и по личному составу фонда № 40 | 18 | В соответствии с графиком | Заведующий архивным отделом |
| 3.7.2 | приведение ПК АФ в соответствии с Единым порядком, в т.ч. заполнение и доработка раздела «Историческая справка» у фондов № 6, 40, 41, 43 | 4 | В течение года | Заведующий архивным отделом |
| **4.** | **Формирование Архивного фонда Российской Федерации** | | | |
| 4.1 | Включение в состав Архивного фонда Российской Федерации документов постоянного хранения | 351 | По графику | Заведующий архивным отделом |
| 4.1.1 | в том числе, документов, относящихся к государственной собственности Свердловской области (ед.хр.) | 89 | По графику | Заведующий архивным отделом |
| 4.1.2 | в том числе, документов, ликвидированного муниципального казенного учреждения редакция газеты «Вести севера» (ед.хр.) | 29 | В течении года |  |
| 4.2 | Согласование ЭПК Управления архивами положений об ЭК, архиве, инструкций по делопроизводству, номенклатур дел, описей дел по личному составу |  |  |  |
| 4.2.1 | положений об ЭК | 2 | II квартал | Заведующий архивным отделом |
| 4.2.2 | инструкций по делопроизводству | 1 | II квартал | Заведующий архивным отделом |
| 4.2.3 | номенклатур дел | 7 | По графику | Заведующий архивным отделом |
| 4.2.4 | описей дел по личному составу (ед. хр.) | 120 | По графику | Заведующий архивным отделом |
| 4.2.4.1 | в том числе описей дел по личному составу, относящихся к государственной собственности Свердловской области (ед. хр.) | 46 | По графику | Заведующий архивным отделом |
| 4.2.4.2 | в том числе описей дел по личному составу, ликвидированного муниципального казенного учреждения редакция газеты «Вести севера» (ед. хр.) | 3 | II квартал |  |
| 4.3 | Прием архивных документов | 312 |  |  |
| 4.3.1 | документов постоянного хранения | 257 | По графику | Заведующий архивным отделом |
| 4.3.1.1 | в т.ч. от организаций–источников комплектования | 118 | По графику | Заведующий архивным отделом |
| 4.3.1.2 | в т.ч. прием архивных документов постоянного срока хранения, ликвидированного муниципального казенного учреждения редакция газеты «Вести севера» (ед.хр.) | 85 | II, III квартал | Заведующий архивным отделом |
| 4.3.2 | прием архивных документов по личному составу ликвидированного муниципального казенного учреждения редакция газеты «Вести севера» (ед.хр.) | 55 | II, III квартал | Заведующий архивным отделом |
| 4.4 | Паспортизация архивов организаций (составление паспортов архивов на 01 декабря 2017 г.) | 16 | ноябрь | Заведующий архивным отделом |
| 4.5 | Организация семинаров, учебных занятий | 2 |  |  |
| 4.5.1 | семинар о внедрении в работу Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления, утвержденных приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 № 526 | 1 | I квартал | Заведующий архивным отделом |
| 4.5.2 | семинар о внедрении в работу территориальных органов исполнительной власти Свердловской области-источников комплектования муниципальных архивов Примерной инструкции по делопроизводству в исполнительных органах государственной власти Свердловской области после утверждения распоряжением Правительства Свердловской области | 1 | После утверждения | Заведующий архивным отделом |
| 4.6 | Консультации и оказание практической помощи организациям–источникам комплектования при описании дел, составлении номенклатур дел | 29 | В течение года | Заведующий архивным отделом |
| **5.** | **Создание справочно-поисковых средств к архивным документам** | | | |
| 5.1 | Описание архивных документов |  | По мере надобности | Заведующий архивным отделом |
| 5.2 | Составление исторических справок | 1 | По мере надобности | Заведующий архивным отделом |
| 5.3 | Анализ и учет НСА |  |  |  |
| 5.3.1 | составление перспективного плана проведения работ по улучшению научно-справочного аппарата | 1 | 2 квартал | Заведующий архивным отделом |
| 5.3.2 | Составление предисловий к описям дел фондов постоянного хранения при приеме и описании документов (описей) | 39 | В течение года | Заведующий архивным отделом |
| 5.4 | Организация работы по переводу в электронную форму дел, относящихся к государственной собственности Свердловской области в соответствии с п. 2.2.1 (фондов/описей/ед.хр./страниц) | 1/1/10/1500 | IV квартал | Заведующий архивным отделом |
| 5.5 | Подготовка сведений о местонахождении документов по личному составу для ГАДЛССО | 1 | До 15 декабря | Заведующий архивным отделом |
| 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 | 148 | В течение года | Заведующий архивным отделом |
| 6.1.1 | в т.ч. выявление знаменательных и памятных дат на 2018 год | 1 | IV квартал | Заведующий архивным отделом |
| 6.2 | Предоставление архивных документов пользователям в читальном зале архива | 12 | В течение года | Заведующий архивным отделом |
| 6.3 | Экспонирование архивных документов на выставке к Дню Победы (выставка) | 1 | Май | Заведующий архивным отделом |
| 6.4 | Использование архивных документов |  |  |  |
| 6.4.1 | предоставление Календаря знаменательных и памятных дат на 2018 год для публикации в районной газете | 1 | IV квартал | Заведующий архивным отделом |
| 6.4.2 | подготовка статьи для публикации в районной газете к Дню Поселка Гари | 1 | 3 квартал | Заведующий архивным отделом |
| 6.5 | Предоставление информации в Управление архивами для календаря-справочника «Знаменательные и памятные даты Свердловской области 2018 год» | 1 | До 1 мая | Заведующий архивным отделом |

Заведующая архивным отделом

администрации Гаринского городского округа С.Г. Зыкова

29.12.2017