УТВЕРЖДАЮ
глава Нижнесергинского
муниципального района
_____ В.В. Еремеев

ПЛАН

развития архивного дела в Нижнесергинском муниципальном районе 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		
1.1.1	постановления администрации Нижнесергинского муниципального района «Об утверждении плана развития архивного дела и графика утверждения номенклатур дел, упорядочения и передачи документов в МКУ «Архив Нижнесергинского муниципального района на 2024 год»	1	1 квартал	О.С.Ерохина
1.1.2	по вопросам пожарной безопасности и антитеррористической защищенности	наличие	1 квартал	О.С.Ерохина
1.1.3	планов действий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций (планов по повышению устойчивости функционирования архивных учреждений при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера и на военное время, планов гражданской обороны, мобилизационных планов), паспортов безопасности по антитеррористической защищенности	актуализация	1 квартал	О.С.Ерохина
1.1.4	планов защиты и эвакуации архивных документов, отнесенных к группам защиты	наличие	2 квартал	О.С.Ерохина
1.2	Разработка программ развития в сфере архивного дела			

1	2	3	4	5
1.2.1	Разработка муниципальной программы «Развитие архивного дела в Нижнесергинском муниципальном районе на 2025 - 2027 годы»	1	2 квартал	О.С.Ерохина
1.3	Внедрение правил, инструкций, методических пособий Росархива, Управления архивами Свердловской области	2		
1.3.1	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	1	в течение года	Т.М.Шарина Т.Е.Романова
1.3.2	Методические рекомендации по созданию и развитию официальных сайтов и официальных страниц органов органов управления архивным делом, государственных и муниципальных архивов Российской Федерации» (ВНИИДАД, 2023)	1	в течение года	О.С.Ерохина
1.4.	Применение в работе правил, инструкций, методических пособий Росархива, Управления архивами Свердловской области:	4		
1.4.1	Правила 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 (далее Росархив) от 02.03.2020	1	в течение года	Т.М.Шарина Т.Е.Романова

1	2	3	4	5
1.4.2	Перечня типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения, хранения, утвержденного приказом Росархива от 28.12.2021 № 142	1	в течение года	Т.М.Шарина Т.Е.Романова
1.4.3	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	Т.М.Шарина
1.4.4	Типовых норм времени и выработки на работы (услуги), выполняемые (оказываемые) государственными и муниципальными архивами, утвержденных приказом Росархива от 08.08.2022 № 111	1	в течение года	О.С.Ерохина
1.5	Организация использования в работе методических документов в части, не противоречащей Правилам:	4		
1.5.1	Памятки «Ведение наблюдательного дела организации – источника комплектования государственного, муниципального архива» государственного казенного учреждения Свердловской области «Государственный архив Свердловской области» (протокол методической комиссии Управления архивами от 18.05.2022 № 3)	1	в течение года	Т.Е.Романова
1.5.2	Методических рекомендаций по обеспечению сохранности архивных документов при чрезвычайных ситуациях» всероссийского научно-исследовательского института документоведения и архивного дела (Москва, 2021)	1	в течение года	О.С.Ерохина

1	2	3	4	5
1.5.3	Методических рекомендаций по комплектованию, описанию, учету и использованию документов личного происхождения в государственных и муниципальных архивах» ВНИИДАД (Москва, 2021)	1	в течение года	Т.М.Шарина
1.5.4	Методических рекомендаций по составлению и ведению списков организаций- источников комплектования государственных архивов Свердловской области и муниципальных архивов муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области» (Протокол от 16.03.2022 № 2)	1	в течение года	О.С.Ерохина
1.5	Продолжить работу по размещению на информационных ресурсах Минюста России в сети Интернет			
1.5.1	Поддержание в актуальном состоянии сведений о муниципальном учреждении на «Официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о государственных (муниципальных) учреждениях» по адресу: http://www.bus.gov.ru/	1	в течение года	О.С.Ерохина
1.6	Мероприятия по повышению квалификации, переподготовке сотрудников	2		
1.6.1	Обучение руководителя и специалистов по теме: «Противодействие коррупции»	3 чел.	в течение года	О.С.Ерохина
1.6.2	Обучение сотрудников по теме: «Охрана труда»	2 чел.	в течение года	О.С.Ерохина
1.7	Участие в организационных мероприятиях Управления архивами Свердловской области	4		
1.7.1	Расширенное заседание коллегии по итогам деятельности архивных органов и учреждений Свердловской области за 2023 год и задачам на 2024 год	1	1 квартал	
1.7.2	Совещание – семинар с должностными лицами органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории	1	2 квартал	О.С.Ерохина

1	2	3	4	5
	Свердловской области, по вопросу исполнения государственных полномочий Свердловской области по хранению, комплектованию, учету и использованию архивных документов, относящихся к государственной собственности Свердловской области			
1.7.3	Принять участие в публичных мероприятиях (совещания, конференции), проводимых Управлением архивами в рамках реализации программы профилактики нарушений обязательных требований законодательства об архивном деле в Свердловской области	1	в течение года	О.С.Ерохина
1.7.4	Принять участие в проведении мероприятия по обсуждению правоприменительной практики контрольной деятельности в Управлении архивами посредством обсуждения и направления замечаний и предложений по результатам обсуждений	1	в течение года	О.С.Ерохина
1.8	Участие в работе методических советов по вопросам организации архивного дела в соответствии с планами мероприятий на 2024 год		в течение года	О.С.Ерохина
1.8.1	Участие в работе методического совета Западного управленческого округа в соответствии с планом мероприятий на 2024 год	2 мероприятия	2,4 квартал	О.С.Ерохина
1.9	Участие в мероприятиях, проводимых государственными архивами Свердловской области, в соответствии с Тематическим планом мероприятий на 2024 год			О.С.Ерохина
1.10	Актуализация информации на web-сайте архивahttp://www.arhivns.ru		в течение года	О.С.Ерохина
1.10.1	Продолжить размещение на сайте информации о составе и содержании архивных фондов, сведений об условиях доступа и условиях использования документной информации	1	в течение года	О.С.Ерохина

1	2	3	4	5
1.11	Количество посещений web-сайта (при наличии счетчика)	200	в течение года	О.С.Ерохина
1.12	Актуализация информации на информационном стенде архива		по мере необходимости	О.С.Ерохина
1.13	Мероприятия, направленные на реализацию Закона Свердловской области от 19 ноября 2008 года № 104-ОЗ:			
1.13.1	Подготовить проект постановления администрации Нижнесергинского муниципального района «О расходовании средств областного бюджета, предоставленных бюджету Нижнесергинского муниципального района в форме субвенций на осуществление государственного полномочия по хранению, комплектованию, учёту и использованию архивных документов, относящихся к государственной собственности Свердловской области, в 2024 году	1-2 квартал		О.С.Ерохина
1.13.2	Обеспечение целевого расходования и освоения в полном объеме средств, выделенных в форме субвенций (мероприятия, на которые планируется расходовать средства субвенции):	511 000 рублей		
1.13.2.1	Приобретение архивных коробок	150 шт. 105 000 рублей	в течение года	О.С.Ерохина
1.13.2.2	Архивные стеллажи	15 шт. 348 000 рублей	в течение года	О.С.Ерохина
1.13.2.3	Информационная табличка	20 шт. 8 000 рублей	в течение года	О.С.Ерохина
1.13.2.4	Перевод архивных фондов в электронный вид (оцифровка дел, описей относящихся к собственности Свердловской области)	50 000 рублей	в течение года	Т.Е.Романова

1	2	3	4	5
1.13.3	Составление Сведений о количестве единиц хранения архивных документов, относящихся к государственной собственности Свердловской области на 31.12.2023	1	По отдельному графику Управления архивами Свердловской области	О.С.Ерохина
1.13.4	Составление Сведений о количестве единиц хранения архивных документов, относящихся к государственной собственности Свердловской области на 01.01.2024	1	По отдельному графику Управления архивами Свердловской области	О.С.Ерохина
1.13.5	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	О.С.Ерохина
1.13.6	Продолжить осуществление маркировки архивных коробок и архивных документов, относящихся к государственной собственности Свердловской области	1	4 квартал	Т.М.Шарина
1.14	Представлять в Управление архивами и в территориальный орган Федеральной службы государственной статистики по Свердловской области (Свердловскстат) «Сведения о численности и оплате труда работников сферы культуры по категориям персонала» (ф. № ЗП – культура)	1	IV квартал 2024 года	О.С.Ерохина
1.15	Предоставлять в Управление архивами информацию о состоянии источников комплектования муниципальных архивов независимо от форм собственности, по установленной Управлением архивами форме	1	до 1 июня 2024 года	Т.М.Шарина
2.	**Обеспечение сохранности и государственный учет документов Архивного фонда Российской Федерации**			

1	2	3	4	5
2.1	Мероприятия по созданию нормативных условий, соблюдению нормативных режимов хранения архивных документов			
2.1.1	влажная уборка полов, обеспыливание оборудования и первичных средств хранения, обработка цокольных частей стеллажей, плинтусов, подоконников водными растворами антисептиков	12	1 раз в месяц	Т.Е.Романова
2.1.2	контроль за соблюдением температурно-влажностного режима	104	2 раза в неделю	Т.Е.Романова
2.1.3	Проведение энтомологических и микологических осмотров помещения архивохранилища и архивных документов	2 раза в год	в течение года	Т.Е.Романова
2.1.4	Закартонировать архивные документы	579 ед.хр.	в течение года	Т.М.Шарина
2.2	Мероприятия по улучшению физико-химического и технического состояния архивных документов согласно перспективному плану научно-технической обработки дел в фондах учреждения		3 квартал	Т.Е.Романова Т.М.Шарина
2.2.1	Переплет и подшивка документов на бумажной основе в типографии муниципальной формы собственности	100 ед.хр.	4 квартал	Т.М.Шарина
2.3	Мероприятия, направленные на повышение уровня пожарной безопасности и антитеррористической защищенности муниципальных архивов			
2.3.1	Актуализация нормативно-правовой базы и локальных актов по вопросам пожарной безопасности и антитеррористической защищенности	1	1 квартал	О.С.Ерохина

1	2	3	4	5
2.3.2	Обучение сотрудников по теме: «Пожарно- технический минимум»	2 человека	в течение года	О.С.Ерохина
2.4	Проведение проверки наличия и состояния дел:			
2.4.1.	фотодокументов	542	2 квартал	Т.М.Шарина
2.5	Мероприятия по учету архивных документов	2		
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)		в течение года	Т.Е.Романова Т.М.Шарина О.С.Ерохина
2.5.2	Обеспечить выполнение нормативных требований по организации хранения и учету документов, в том числе организации выдачи документов из хранилища – продолжить ведение листов фондов и книги учета выдачи документов из архивохранилища	1	в течение года	Т.Е.Романова Т.М.Шарина О.С.Ерохина
2.6	Мероприятия по работе с программным комплексом «Архивный фонд»	9		
2.6.1	Обеспечить ведение автоматизированного государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации в актуальной версии (версия 5) программного комплекса «Архивный фонд.Осуществлять резервное копирование паспорта архива на съемный носитель	1 раз в квартал	в течение года	О.С.Ерохина
2.6.2	Обеспечить сбалансированность данных в документах централизованного государственного учета и ПК	1	в течение года	О.С.Ерохина

1	2	3	4	5
	«Архивный фонд»			
2.6.3	Обеспечить постоянную актуализацию исторических справок и аннотаций в ПК «Архивный фонд»	1	в течение года	О.С.Ерохина
2.6.4	Обеспечить постоянную актуализацию внесенной в ПК «Архивный фонд» информации о физическом и техническом состоянии архивных документов	1	в течение года	О.С.Ерохина
2.6.5	Своевременно вносить информацию в ПК «Архивный фонд» по итогам проверки наличия и состояния дел (в т.ч. о физическом и техническом состоянии дел)	1	в течение года	О.С.Ерохина
2.6.6	Обеспечить соответствие текстовой информации в ПК «Архивный фонд» требованиям Единого порядка заполнения полей единой автоматизированной информационной системы, состоящей из программных комплексов «Архивный фонд», «Фондовый каталог», «Центральный фондовый каталог»	1	в течение года	О.С.Ерохина
2.6.7	Обеспечить полноту и достоверность 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	О.С.Ерохина
2.6.8	Проводить работу по устранению ошибок в оформлении информации в ПК «Архивный фонд» (заполнение всех полей, в т.ч. заполнение полей «Основание оценки», «Справочный аппарат», «Носитель», «Группировка дел» в соответствии с требованиями	1	в течение года	О.С.Ерохина

1	2	3	4	5
2.6.9	Обновить и пополнить описание архивных фондов в формате ПК «Архивный фонд» (версия 5) разделы «Архив», «Фонд», «Описи», «Движение документов», «Дело». (На уровне «Фонда» постоянного срока хранения 7 фондов: ФФ.61; 105; 106; 107; 108; 109; 110. В раздел «Дело» внести: Ф.58, опись № 1 (307 дел) за 1956-1964 годы (с № 324 по № 630	307 ед.хр.	в течение года	О.С.Ерохина
2.6.10	Составление паспорта архива на 01 января 2025 года	2 паспорта	декабрь	Т.М.Шарина
2.7.	Мероприятия по учету архивных документов, относящихся к государственной собственности Свердловской области и хранящихся в муниципальных архивах: - составление паспорта архива на 1 января 2024 и пояснительной записки к нему	2 паспорта	До 20 февраля 2024 года	О.С.Ерохина
3.	**Формирование Архивного фонда Российской Федерации**			
3.1	Включение в состав Архивного фонда Российской Федерации:			
3.1.1	Документов постоянного срока хранения	406 ед.хр.	В течение года	Т.Е.Романова Т.М.Шарина
3.1.1.1	В том числе документов постоянного срока хранения от организаций-источников комплектования	406 ед.хр.	В соответствии с графиком	Т.Е.Романова Т.М.Шарина
3.1.1.1.1	В том числе документов, относящихся к государственной собственности Свердловской области	42 ед.хр.	4 квартал	Т.Е.Романова Т.М.Шарина
3.2	Представление на утверждение экспертно – проверочной комиссии Управления архивами Свердловской области:			
3.2.1	Описей дел по личному составу	131	1-4 квартал	Т.Е.Романова Т.М.Шарина
3.2.1.1	В том числе документов, относящихся к государственной собственности Свердловской области	43	4 квартал	Т.Е.Романова Т.М.Шарина

1	2	3	4	5
3.2.2	Положений об экспертной комиссии	3	в течение года	Т.М.Шарина
3.2.3	Положение об архиве	3	в течение года	Т.М.Шарина
3.2.4	Номенклатуры дел	2		
3.3	Согласование Инструкции по делопроизводству	2	в течение года	Т.М.Шарина
3.4	Прием архивных документов постоянного срока хранения на основании актов приема-передачи документов на хранение:	579 ед.хр.	В течение года	
3.4.1	Документов постоянного срока хранения от организаций – источников комплектования	563 ед.хр.	1-4 квартал в соответствии с графиком	Т.М.Шарина
3.4.1.1	В том числе документов, относящихся к государственной собственности Свердловской области	74 ед.хр.	4 квартал в соответствии с графиком	Т.М.Шарина
3.4.2	от ликвидированной организации ТКДН и ЗП Нижнесергинского района (не включен в график) за 2012 год	16 ед.хр.	4 квартал	Т.М.Шарина
3.5	Прием фотодокументов	15ед.хр.	3 квартал	Т.М.Шарина
3.6	Паспортизация архивов организаций – источников комплектования архива	25 паспортов	4 квартал	Т.М Шарина
3.7	Организация семинаров, учебных занятий для организаций- источников комплектования архива			
3.7.1	Проведение семинара с ответственными за делопроизводство и архив организаций по теме: внедрение «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	1 семинар 25 организаций	3 квартал	Т.Е.Романова
3.8	Мероприятия по оказанию	24	в течение	Т.Е.Романова

1	2	3	4	5
	методической и практической помощи организациям – источникам комплектования архива	консультации	года	Т.М.Шарина
3.8.1	Оказывать методическую помощь при передаче на хранение документов Архивного фонда РФ и других архивных документов с не истекшим сроком временного хранения в случае приватизации, ликвидации или реорганизации организации – источников комплектования муниципальных архивов при отсутствии правопреемников	1	в течение года	Т.Е.Романова Т.М.Шарина
3.8.2	Провести анализ итогов паспортизации архивов организаций – источников комплектования муниципальных архивов по состоянию на 01 декабря 2023 года и представить аналитическую информацию о качестве заполнения паспортов и пояснительную записку за 2023 год в Управление архивами Свердловской области	1	1 квартал	Т.М.Шарина
3.8.3	Оказать методическую и практическуюпомощь организациям–источникам комплектованиям муниципальных архивов по комплектованию, описанию, учету электронных документов, образовавшихся в деятельности организаций – источников комплектования муниципальных архивов, а также в части организации делопроизводства и хранения архивных документов	1	в течение года	Т.М.Шарина Т.Е.Романова
3.9	Продолжить работу по		в течение	Т.Е.Романова

1	2	3	4	5
	составлению списка документов по личному составу с истекшими сроками временного хранения в соответствии с законодательством РФ в сфере архивного дела		года	
4.	**Создание справочно-поисковых средств к архивным документам**			
4.1	Описание архивных документов в архиве			
4.1.2	Описать и закаталогизировать фотодокументы по теме: «Новейшая история Нижнесергинского района»	15 ед.хр.	3 квартал	Т.М.Шарина
4.2	Составление и усовершенствование исторических справок к архивным фондам			
4.2.1	Согласно «Перспективному плану усовершенствования научно-справочного аппарата к фондам и документам учреждения на 2024 – 2028 годы» - составить предисловие к описи 7 фондов: ФФ.61; 105; 106; 107; 108; 109; 110.	7 фондов	4 квартал	Т.М.Шарина
4.3	Анализ и учет научно-справочного аппарата к архивным документам			
4.3.1	Продолжить работу по анализу и учету состояния научно-справочного аппарата архива на бумажном носителе и/или в автоматизированном режиме	1	в течение года	Т.М.Шарина Т.Е.Романова
4.4	Введение автоматизированного научно-справочного аппарата к архивным документам	1	в течение года	О.С.Ерохина
4.5	Создание и ведение архивных справочников			
4.5.1	Продолжить работу по созданию	1	в течение	О.С.Ерохина

1	2	3	4	5
	краткого справочника по фондам муниципального архива		года	
4.5.2	Составить тематические карточки для картотеки по истории государственных учреждений и административно-территориального деления	15 карточек 10 ед.хр.	4 квартал	Т.М.Шарина
4.6	Организовать работу по переводу в электронную форму описей дел муниципальной формы собственности ф. 91, ф. 138	2500 стр.	в течение года	Т.Е.Романова
4.7	Подготовка сведений о местонахождении документов по личному составу для ГКУСО «Государственный архив документов по личному составу Свердловской области»	1	до 1 декабря	Т.М.Шарина
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	580		
5.2.	Подготовка инициативных информаций о следующих событиях:	2 информации		
5.2.1	к 100-летию образования Нижнесергинского района		1 квартал	
5.2.2	к 95-летию образования поселка Атиг		2 квартал	
5.3	Проведение информационных мероприятий (встреч с общественностью, экскурсий в архивы, презентаций, дней открытых дверей, лекций, докладов, конференций, уроков для студентов и школьников и			

1	2	3	4	5
	иных мероприятий) с использованием архивных документов			
5.3.1	Уроки мужества для учащихся школ города	2 урока	2 квартал	О.С.Ерохина
5.4	Экспонирование архивных документов на выставках и фотовыставках	4 выставки	в течение года	
5.4.1	Выставка, посвященная 100-летию образования Нижнесергинского района «Родился наш любимый район»	1 выставка	1 квартал	Т.М.Шарина Т.Е.Романова
5.4.2	Проведение историко-документальной онлайн выставки «Знаменитые люди Нижнесергинского района»	1 выставка	2 квартал	Т.Е.Романова
5.4.3	Выставка «Краеведы о Нижнесергинском районе»	1 выставка	3 квартал	Т.М.Шарина Т.Е.Романова
5.4.4	Фотовыставка «Нижнесергинский район. Репортаж из прошлого»	1 выставка	4 квартал	Т.М.Шарина Т.Е.Романова
5.5	Подготовка информации для календаря – справочника «Знаменательные и памятные даты Свердловской области.2025 год»	1 информация	до 01 мая 2024 года	Т.М.Шарина
5.6	Продолжить выявление и оцифровку архивных документов для создания комплекса архивных документов и фотоматериалов посвященных Второй Мировой войне	1	в течение года	Т.Е.Романова Т.М.Шарина
5.7	Подготовка статей, подборок архивных документов			
5.7.1	Публикация статей в Нижнесергинской районной	2	в течение года	О.С.Ерохина

1	2	3	4	5
	газете «Новое время» об истории и людях Нижнесергинского района			