

## ПЛАН

### развития архивного дела в городском округе Богданович на 2017 год

№ п/п	Мероприятие	Показатель	Срок исполнения	Ответственный
1	2	3	4	5
1.	Организационные мероприятия			
1.1	Разработка проектов нормативных правовых актов:	3	в течение года	Стюрц Н.А.
1.1.1.	Постановление главы городского округа «Об утверждении графика согласования номенклатур дел, упорядочения и передачи документов организаций в архивный отдел администрации городского округа Богданович в 2017 году»	1	январь	Стюрц Н.А.
1.1.2.	Постановление главы городского округа об утверждении технологических схем муниципальных услуг	2	в течение года	Стюрц Н.А.
1.2	Внедрение правил, инструкций, методических пособий Росархива, Управления архивами Свердловской области	4	в течение года	Стюрц Н.А.
1.2.1.	Памятки «Основные требования к составлению и оформлению описей дел постоянного хранения»	1	в течение года	Стюрц Н.А.
1.2.2.	Памятки «Основные требования к составлению и оформлению описей дел по личному составу»	1	в течение года	Стюрц Н.А.
1.2.3.	Участие в организационных мероприятиях (совещаниях- семинарах) Управления архивами Свердловской области	2	I, II квартал 2017 года	Стюрц Н.А.
1.2.4.	Выполнение мероприятий резолюции круглого стола «Перспективы взаимодействия государственных архивов Свердловской области с архивными органами и	1	в течение года	Стюрц Н.А.

	учреждениями муниципальных образований в Свердловской области»			
1.2.5.	Проведение семинара для специалистов, ответственных за делопроизводство и архив организаций – источников комплектования архивного отдела администрации городского округа Богданович совместно со специалистами ОГУ «Государственный архив документов по личному составу Свердловской области» Южного управленческого округа	1	II квартал	Стюрц Н.А.
1.2.6.	Проведение семинара для сотрудников Многофункционального центра г. Богданович на тему «Выполнение административных регламентов оказания муниципальных услуг»	2	в течение года	Стюрц Н.А.
1.3.	Разработка web-сайта, создание страницы на сайте администрации ГО Богданович размещение информации на сайте	3	ежеквартально	Системный администратор администрации, Стюрц Н.А.
1.3.1.	Размещение на сайте администрации городского округа:	3	ежеквартально	Системный администратор администрации, Стюрц Н.А.
1.3.1.1.	Информации о результатах мониторинга качества предоставления муниципальных услуг	4	ежеквартально	Системный администратор администрации, Стюрц Н.А.
1.3.1.2.	Информации о составе и содержании архивных документов архивного отдела администрации городского округа Богданович	4	ежеквартально	Системный администратор администрации, Стюрц Н.А.
1.3.1.3.	Отчетов о деятельности архивного отдела администрации городского округа Богданович	4	ежеквартально	Системный администратор администрации, Стюрц Н.А.
1.4	Посещение страницы архивного отдела	150	в течение года	Системный администратор администрации, Стюрц Н.А.

1.5	Актуализация информации на информационном стенде	2	в течение года	Стюрц Н.А.
1.5.1.	Об изменениях в Административных регламентах	1	в течение года	Стюрц Н.А.
1.5.2.	Размещение информации о составе и содержании документов по личному составу архивного отдела администрации городского округа Богданович	1	в течение года	Стюрц Н.А.
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	Мероприятия, на которые планируется расходовать средства субвенции:	396,000 тыс. руб.	в течение года	Стюрц Н.А.
2.1.1.	Приобретение архивных коробов	200 штук	в течение года	Стюрц Н.А. Абросова О.А.
2.1.2.	Ремонт архивохранилища №1: протравка штукатурки нейтрализующим раствором, окрашивание стен, прокладка кабелей, смена светильников, выключателей, розеток, установка светильников	1	второе полугодие	Стюрц Н.А.
2.1.3.	Организация защитного канала связи архивного отдела (ремонт и обслуживание VIPNet)_	1	в течение года	Системный администратор администрации, Стюрц Н.А.
2.1.4.	Обслуживание и ремонт охранно-пожарной сигнализации	2	в течение года	Стюрц Н.А.
2.1.5.	Заправка картриджей для принтеров архивного отдела	6	в течение года	Стюрц Н.А.
2.1.6.	Перевод архивных фондов, относящихся к собственности Свердловской области в электронную форму (ф. №8 «Исполком Богдановичского городского Совета народных депутатов»)	30 ед.хр.	III квартал	Стюрц Н.А.
2.1.7.	Приобретение расходных материалов для оргтехники, канцелярских принадлежностей	1	в течение года	Стюрц Н.А., управление закупок, финансово-бухгалтерский

				отдел администрации
2.2	Ведение учета архивных документов, относящихся к государственной собственности Свердловской области	2	в течение года	
2.2.1.	Составление Сведений о количестве единиц хранения, относящихся к государственной собственности Свердловской области, находящихся на муниципальном хранении в архивном отделе администрации городского округа Богданович, по состоянию на 31.12.2016	1	по отдельному графику, не ранее 20 февраля	Стюрц Н.А.
2.2.2.	Ведение учета архивных документов, относящихся к государственной собственности Свердловской области, в автоматизированном режиме, посредством ПК «Архивный фонд» (версия 3)	1	в течение года	Стюрц Н.А.
3.	Обеспечение сохранности и государственный учет документов Архивного фонда Российской Федерации			
3.1	Мероприятия по созданию нормативных условий, соблюдению нормативных режимов хранения архивных документов	7	в течение года	
3.1.1.	Продолжение работы по картонированию архивных документов	660 ед.хр. <i>(из них 160 дел государственной формы собственности)</i>	в течение года	Стюрц Н.А.
3.1.2.	Обеспыливание стеллажей и средств хранения	2	II, IV кварталы	Стюрц Н.А., Абросова О.А.
3.1.3.	Измерение температуры и влажности воздуха в архивохранилищах	2	2 раза в неделю	Стюрц Н.А., Абросова О.А.
3.1.4.	Проведение систематической влажной уборки в архивохранилищах	50	еженедельно	Стюрц Н.А., Абросова О.А.
3.1.5.	Проведение «санитарного дня» в архивохранилищах	12	ежемесячно	Стюрц Н.А., Абросова О.А.

3.1.6.	Осуществление энтомологического и микологического осмотра архивных документов	2	март, сентябрь	Стюрц Н.А.
3.1.7.	Проведение обработки стеллажей, полов, плинтусов, подоконников архивохранилищ водными растворами антисептиков	2	II, IV кварталы	Стюрц Н.А.
3.2	Проведение переплета архивных документов	10 ед.хр.	I квартал	Стюрц Н.А. Абросова О.А.
3.3	Проведение сплошной проверки наличия и состояния дел в связи со сменой начальника архивного отдела ( <i>управленческая документация</i> ):	14 700ед.хр.	III квартал	Стюрц Н.А.
3.4	Мероприятия по розыску необнаруженных дел( <i>архивный фонд №8, УД</i> )	1ед.хр. <i>государственной областной формы собственности</i>	I квартал	Стюрц Н.А.
3.5	Мероприятия по учету архивных документов	1	в течение года	Стюрц Н.А.
3.5.1.	Определение количества и состава документов Архивного фонда РФ и других архивных документов в установленных единицах учета	28	в течение года	Стюрц Н.А.
3.6	Составление паспорта архива на 01 января 2018 года	1	декабрь	Стюрц Н.А.
3.7	Мероприятия по работе с ПК «Архивный фонд»	4		
3.7.1.	Внесение сведений об изменениях в составе и объеме архивных фондов	28	ежеквартально	Стюрц Н.А.
3.7.2.	Приведение ПК «Архивный фонд» в соответствие с Единым порядком заполнения полей единой автоматизированной системы, состоящей из ПК «Архивный фонд», «Фондовый каталог», Центральный фондовый каталог»	119	ежеквартально	Стюрц Н.А.

3.7.3.	Своевременное внесение информации в ПК «Архивный фонд» по итогам проверки наличия и состояния дел, в том числе о физическом и техническом состоянии дел	1	ежеквартально	Стюрц Н.А.
3.7.4.	Проведение работы по устранению ошибок в оформлении информации в ПК «Архивный фонд»	1	ежеквартально	Стюрц Н.А.
3.7.4.1.	Заполнение разделов «Аннотация» (фф. № 65-119)	55	ежеквартально	Стюрц Н.А.
4.	Формирование Архивного фонда Российской Федерации			
4.1	Включение в состав Архивного фонда Российской Федерации документов постоянного хранения от организаций-источников комплектования (в соответствии с графиком)	455 дел <i>(из них 194 дела областной формы собственности)</i>	в течение года	Стюрц Н.А.
4.2	Согласование ЭПК Управления архивами:	4	в течение года	Стюрц Н.А.
4.2.1.	Положений об ЭК учреждения	5	в течение года	Стюрц Н.А.
4.2.2.	Положений об архиве учреждения	5	в течение года	Стюрц Н.А.
4.2.3.	номенклатур дел (в соответствии с графиком)	7	в течение года	Стюрц Н.А.
4.2.4.	описей дел по личному составу (в соответствии с графиком)	114 <i>(из них 43ед.хр. областной формы собственности)</i>	в течение года	Стюрц Н.А.
4.3	Прием архивных документов на основании актов приема-передачи архивных документов на хранение в соответствии с графиком	2	в течение года	Стюрц Н.А.
4.3.1.	Управленческой документации	323 ед.хр. <i>(из них 53ед.хр. областной формы собственности)</i>	в течение года	Стюрц Н.А.
4.3.2.	фотодокументов	5 ед.хр.	III квартал	Стюрц Н.А.
4.4	Паспортизация архивов организаций-источников комплектования	33	до 1 декабря	Стюрц Н.А.
4.5	Организация семинаров, учебных занятий	1	в течение года	Стюрц Н.А.
4.5.1.	Проведение учебных	5	в течение года	Стюрц Н.А.

	занятий на тему «Составление номенклатуры дел организации»			
5.	Создание справочно-поисковых средств к архивным документам			
5.1	Описание архивных документов	5 ед.хр.	III квартал	Стюрц Н.А.
5.1.1.	Описать фотодокументы	5 ед. хр.	III квартал	Стюрц Н.А.
5.2	Ведение каталогов	2	III- IV квартал	Стюрц Н.А.
5.2.1.	Составление карточек на фотодокументы	5	III квартал	Стюрц Н.А.
5.2.2.	Осуществление работы по созданию краткого справочника по фондам архивного отдела администрации с размещением электронной версии на официальной странице архивного отдела	1	IV квартал	Стюрц Н.А.
5.3	Организация работы по переводу в электронную форму архивных документов, описей дел	2	III - IV кварталы	Стюрц Н.А.
5.3.1.	Оцифровка документов постоянного хранения, относящихся к областной форме собственности (фонд №8 «Исполком Богдановичского городского Совета народных депутатов»)	30 ед.хр.	III квартал	Стюрц Н.А.
5.3.2.	Оцифровка описей дел постоянного хранения (фонды №65-78)	50 листов, 1373 дела	IV квартал	Стюрц Н.А.
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	1300	в течение года	Стюрц Н.А., Абросова О.А.
6.1.1.	Исполнение социально-правовых запросов в законодательно установленные сроки	600	в течение года	Стюрц Н.А., Абросова О.А.

6.1.2.	Исполнение тематических запросов в законодательно установленные сроки	100	в течение года	Стюрц Н.А., Абросова О.А.
6.2.	Предоставление архивных документов пользователям в читальном зале архива	1	в течение года	Стюрц Н.А., Абросова О.А.
6.3	Экспонирование архивных документов на выставках	1	II квартал	Стюрц Н.А., Абросова О.А.
6.3.1.	Подготовка электронной выставки архивных документов «Юбилейный календарь 2017 года»	1	II квартал	Стюрц Н.А., Абросова О.А.
6.4	Использование архивных документов в средствах массовой информации	2	II-III кварталы	Стюрц Н.А.
6.4.1.	Подготовка статей в связи с памяtnыми датами в городском округе Богданович	2	II-III кварталы	Стюрц Н.А.
6.4.1.1.	К 90-летию парка культуры и отдыха имени Горького (по документам фондов №8 «Исполком Богдановичского горсовета народных депутатов», №39 «МАУ редакция газеты «Народное слово»)	1	II квартал	Стюрц Н.А.
6.4.2.2.	К 70-летию города Богданович (по документам фондов №8 «Исполком Богдановичского горсовета народных депутатов», №39 «МАУ редакция газеты «Народное слово»)	1	III квартал	Стюрц Н.А.
6.5.	Проведение информационных мероприятий (встреч с общественностью, экскурсия в архивы, презентаций, дней открытых дверей, др.)	---	---	---
6.6.	Подготовка информации для календаря-справочника «Знаменательные и памятные даты Свердловской области. 2017 год»	1	до 1 мая	Стюрц Н.А.
6.7	Подготовка сведений о местонахождении документов по личному составу для ГАДЛССО	1	декабрь	Стюрц Н.А.



6.8.	Пользователи архивной информации	1300	в течение года	Системный администратор администрации, Стюрц Н.А.
------	----------------------------------	------	----------------	---