

Утвержден
 постановлением главы
 городского округа Богданович
 от 08.02.2024 № 248

План развития архивного дела в городском округе Богданович 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. | постановление главы городского округа Богданович об утверждении графика утверждения номенклатур дел, упорядочения и передачи документов организаций в архивный отдел администрации городского округа Богданович на 2024 год | 1 | I квартал | Н.Г. Богомолова |
| 1.1.2. | постановление главы городского округа Богданович об утверждении Плана развития архивного дела в городском округе Богданович на 2024 год. | 1 | I квартал | Н.Г. Богомолова |
| 1.2. | Проведение работы по выявлению уровня удовлетворенности граждан качеством предоставления муниципальных услуг в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»: | | | |
| 1.2.1. | размещение отчетности о результатах мониторинга качества предоставления муниципальных услуг на официальных сайтах органов местного самоуправления | 4 | Ежеквартально | Н.Г. Богомолова |
| 1.2.2. | обновление информации на информационных стендах | 4 | В течение года | Н.Г. Богомолова |
| 1.2.3. | соблюдение норм Федерального закона от 22.10.2013 № 284-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части определения полномочий и ответственности органов государственной власти субъектов Российской Федерации, | 1 | В течение года | Н.Г. Богомолова |

| | | | | |
|--------|---|---|-----------------------|-----------------|
| | органов местного самоуправления и их должностных лиц в сфере межнациональных отношений» | | | |
| 1.3. | Участие в работе методического совета по вопросам организации архивного дела на территории Южного управленческого округа Свердловской области в соответствии с планом мероприятий на 2024 год | 1 | II, IV квартал | Н.Г. Богомолова |
| 1.4. | Участие в мероприятиях, проводимых государственными учреждениями Свердловской области, подведомственными Управлению архивами, в соответствии с Тематическим планом мероприятий на 2024 год | 1 | В течение года | Н.Г. Богомолова |
| 1.5. | Осуществление работы на основании регионального перечня (классификатора) государственных (муниципальных) услуг и работ, оказываемых и выполняемых государственными учреждениями Свердловской области в сфере архивного дела, в соответствии с постановлением Правительства Свердловской области от 12.10.2017 № 719-ПП «О порядке формирования, ведения и утверждения регионального перечня (классификатора) государственных (муниципальных) услуг и работ» | 4 | Ежеквартально | Н.Г. Богомолова |
| 1.6. | Продолжение работы: | | | |
| 1.6.1. | по своевременной актуализации административных регламентов предоставления муниципальных услуг в сфере архивного дела | | По мере необходимости | Н.Г. Богомолова |
| 1.6.2. | по своевременному размещению актуальной информации в Реестре государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области для согласования с Управлением архивами Свердловской области | | По мере необходимости | Н.Г. Богомолова |
| 1.6.3. | по своевременной актуализации информации на сайте администрации ГО Богданович в сети Интернет | 1 | По мере необходимости | Н.Г. Богомолова |
| 1.6.4. | по своевременному представлению в Управление архивами Свердловской области уточненного (в случае изменения) адреса | 1 | По мере необходимости | Н.Г. Богомолова |

| | | | | |
|------|--|---|---------------------|-------------------------------------|
| | официального сайта администрации городского округа Богданович | | | |
| 1.7 | Принятие мер, направленных на соблюдение обязательных требований законодательства об архивном деле на территории Свердловской области (далее – законодательство в сфере архивного дела) в соответствии с перечнем обязательных требований, установленных приказом Управления архивами Свердловской области от 17.12.2021 № 27-01-33/239 «Об утверждении Перечня актов, содержащих обязательные требования, соблюдение которых оценивается при проведении контрольных (надзорных) мероприятий при осуществлении регионального государственного контроля (надзора) за соблюдением законодательства об архивном деле на территории Свердловской области», размещенного на официальном сайте Управления архивами в разделе «Государственный контроль за соблюдением законодательства об архивном деле» | 1 | В течение года | Н.Г. Богомолова |
| 1.8. | Предоставление в Управление архивами Свердловской области 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», по установленной Управлением архивами форме | 1 | До 1 июня 2024 года | Н.Г. Богомолова |
| 1.9. | Проведение профилактической работы по соблюдению обязательных требований законодательства об архивном деле в организациях - источниках комплектования архивного отдела, | 1 | В течение года | Н.Г. Богомолова А.Я. Колесникова |

| | | | | |
|---------|---|---|----------------|-------------------------------------|
| | согласно Программе профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям при нарушении законодательства об архивном деле на территории Свердловской области на 2024 год | | | |
| 1.10. | Предоставление информации об отклонении от плана-графика приема документов Архивного фонда Российской Федерации в муниципальный архив от организаций – источников комплектования муниципальных архивов более чем на 6 месяцев, по установленной Управлением архивами Свердловской области форме | 4 | Ежеквартально | Н.Г. Богомолова |
| 1.11. | Применение в работе: | | | |
| 1.11.1. | 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 (далее – Росархив) от 02.03.2020 № 24 | 1 | В течение года | Н.Г. Богомолова А.Я. Колесникова |
| 1.11.2. | 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 | Н.Г. Богомолова А.Я. Колесникова |
| 1.11.3. | 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 | Н.Г. Богомолова А.Я. Колесникова |
| 1.11.4 | 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 | Н.Г. Богомолова А.Я. Колесникова |
| 1.12. | Применение в работе методических документов: | | | |

| | | | | |
|---------|--|---|----------------|-------------------------------------|
| 1.12.1. | Методических рекомендаций по обеспечению сохранности архивных документов при чрезвычайных ситуациях Всероссийского научно-исследовательского института документоведения и архивного дела (далее - ВНИИДАД, 2021) | 1 | В течение года | Н.Г. Богомолова А.Я. Колесникова |
| 1.12.2. | Методических рекомендаций по комплектованию, описанию, учету и использованию документов личного происхождения в государственных и муниципальных архивах ВНИИДАД (Москва, 2021) | 1 | В течение года | Н.Г. Богомолова А.Я. Колесникова |
| 1.12.3. | 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 Свердловской области от 16.03.2022 № 2) | 1 | В течение года | Н.Г. Богомолова А.Я. Колесникова |
| 1.12.4. | 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 свердловской области от 18.05.2022) | 1 | В течение года | Н.Г. Богомолова А.Я. Колесникова |
| 1.13. | Организация работы по внедрению: | | | |
| 1.13.1. | 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 | Н.Г. Богомолова |
| 1.13.2. | Методических рекомендаций по созданию и развитию официальных | 1 | В течение года | Н.Г. Богомолова |

| | | | | |
|---------|--|---|----------------|-----------------|
| | сайтов и официальных страниц органов управления архивным делом, государственных и муниципальных архивов Российской Федерации (ВНИИДАД, 2023) | | | |
| 1.14. | Участие в организационных мероприятиях Управления архивами Свердловской области с учетом эпидемиологической ситуации: | 1 | В течение года | Н.Г. Богомолова |
| 1.14.1. | расширенном заседании коллегии по итогам деятельности архивных органов и учреждений Свердловской области за 2023 год и задачам на 2024 год | 1 | I квартал | Н.Г. Богомолова |
| 1.14.2. | 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 | Н.Г. Богомолова |
| 1.14.3 | семинаре для вновь назначенных руководителей и специалистов муниципальных архивов об организации архивного дела в муниципальных образованиях | 1 | II квартал | Н.Г. Богомолова |
| 1.15. | Участие в публичных мероприятиях (совещаниях, конференциях), проводимых Управлением архивами Свердловской области в рамках реализации программы профилактики нарушений обязательных требований законодательства об архивном деле в Свердловской области. Программа профилактики размещается на официальном сайте Управления архивами в подразделе «Профилактика обязательных требований» раздела «Государственный контроль за соблюдением законодательства об архивном деле» | 1 | В течение года | Н.Г. Богомолова |

| | | | | |
|--------|---|--|-----------------|-------------------------------------|
| 1.16. | Участие в проведении ежегодных мероприятий по обсуждению правоприменительной практики контрольной деятельности в Управлении архивами посредством обсуждения и направления замечаний и предложений по результатам обсуждений. Ежегодный Обзор правоприменительной практики контрольной деятельности в Управлении архивами размещается на официальном сайте Управления архивами в разделе «Государственный контроль за соблюдением законодательства об архивном деле» | 1 | В течение года | Н.Г. Богомолова |
| 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. | организация перемещения архивных документов в помещение, выделенное для хранения документов государственной собственности Свердловской области | 5 316 ед.хр. | I квартал | Н.Г. Богомолова |
| 2.1.2. | заключение муниципальных контрактов на обеспечение работы системы вентиляции и кондиционирования воздуха, системы пожарной безопасности | 2 | I квартал | Н.Г. Богомолова |
| 2.1.3. | продолжение работы по картонированию архивных документов | 400 ед.хр. (из них 100 дел государственной формы собственности) | В течение года | Н.Г. Богомолова |
| 2.1.4. | фиксирование результатов измерения температурно-влажностного режима в журнале контроля температурно-влажностного режима | 104 | 2 раза в неделю | А.Я. Колесникова |
| 2.1.5. | влажная уборка полов, обеспыливание оборудования и первичных средств хранения, обработка цокольных частей стеллажей, плинтусов, | 12 | 1 раз в месяц | Н.Г. Богомолова А.Я. Колесникова |

| | | | | |
|--------|--|---|----------------|-------------------------------------|
| | подоконников водными растворами антисептиков | | | |
| 2.1.6. | энтомологический и микологический осмотр архивных документов (выборочно) и помещений архивохранилищ | 2 | II, IV квартал | Н.Г. Богомолова А.Я. Колесникова |
| 2.2. | Обеспечение повышения уровня защищенности и безопасности муниципальных архивов в части: | | | |
| 2.2.1. | усиления контроля за соблюдением требований пожарной безопасности и антитеррористической защищенности | 1 | В течение года | Н.Г. Богомолова |
| 2.2.2. | актуализации нормативно-правовой базы и локальных актов по вопросам пожарной безопасности и антитеррористической защищенности | 1 | II квартал | Н.Г. Богомолова М.Р. Талипов |
| 2.2.3. | уточнения планов гражданской обороны, планов действий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций, мобилизационных планов, планов по повышению устойчивости функционирования архивных учреждений при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера и на военное время, паспортов безопасности по антитеррористической защищенности, инструкций о пропускном и внутриобъектовом режимах | | I квартал | М.Р. Талипов |
| 2.2.4. | разработки и оформления планов защиты и эвакуации архивных документов, отнесенных к группам защиты | 1 | I квартал | Н.Г. Богомолова |
| 2.2.5. | подготовки руководящего состава и работников архивов к практическим действиям по приведению в готовность гражданской обороны и по введению в действие планов гражданской обороны, защите от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, мобилизационной подготовке и мобилизации, пожарной безопасности | 1 | В течение года | М.Р. Талипов |
| 2.2.6. | обеспечения информационной безопасности в отношении программно-аппаратных средств и | 1 | В течение года | И.Н. Козлова |

| | | | | |
|--------|---|--|---|-------------------------------------|
| | информационных ресурсов, продолжения перехода на отечественное программное обеспечение с соблюдением принципа бесперебойности работы программно-аппаратных средств в процессе основной архивной деятельности | | | |
| 2.3. | Мероприятия по улучшению физического и технического состояния архивных документов (переплет, ед. хр.): | 40 | | Н.Г. Богомолова А.Я. Колесникова |
| 2.3.1. | в том числе дел государственной собственности Свердловской области (переплет, ед. хр.) | 40 | II квартал | Н.Г. Богомолова А.Я. Колесникова |
| 2.4. | Мероприятия по розыску необнаруженных дел (архивный фонд № 8, УД) и представление итогов розыска на рассмотрение Управления архивами Свердловской области | 1 ед.хр. государственной областной формы собственности | IV квартал | Н.Г. Богомолова |
| 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) | 13 | В течение года | Н.Г. Богомолова |
| 2.5.2. | определение количества и состава архивных документов в установленных единицах учета | 1 | В течение года | Н.Г. Богомолова |
| 2.5.3. | составление паспорта архива и пояснительной записки к нему | 4 | Ежеквартально | Н.Г. Богомолова |
| 2.5.4. | внесение учетных записей (новых фондов), поставленных на учет в связи с открытием фонда - Государственное автономное учреждение здравоохранения Свердловской области «Богдановичская центральная районная больница» | 1 | I квартал | Н.Г. Богомолова |
| 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 | 13 | В течение года, в соответствии с графиком | Н.Г. Богомолова |

| | | | | |
|-----------|--|----|--|-----------------|
| | организаций - источников комплектования | | | |
| 2.6.2. | актуализация исторических справок и аннотаций в ПК «Архивный фонд» | 1 | В течение года | Н.Г. Богомолова |
| 2.6.3. | актуализация информации о физическом и техническом состоянии архивных документов | 1 | Ежеквартально | Н.Г. Богомолова |
| 2.6.4. | заполнение раздела «Дело» (ед. хр.) | 50 | В течение года | Н.Г. Богомолова |
| 2.6.5. | внесение текстовой информации в ПК «Архивный фонд» в соответствии с Единым порядком заполнения полей единой автоматизированной информационной системы, состоящей из программных комплексов «Архивный фонд», «Фондовый каталог», «Центральный фондовый каталог» | 1 | В течение года | Н.Г. Богомолова |
| 2.7. | Мероприятия по учету архивных документов, относящихся к государственной собственности Свердловской области и хранящихся в архивном отделе: | | | |
| 2.7.1. | составление паспорта архива на 1 января 2025 года и пояснительной записки к нему | 1 | IV квартал | Н.Г. Богомолова |
| 2.7.2. | 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 Свердловской области | Н.Г. Богомолова |
| 2.7.3. | 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 Свердловской области | Н.Г. Богомолова |
| 2.7.4. | работа по маркировке архивных коробов и архивных документов, относящихся к государственной собственности Свердловской области | 1 | В течение года | Н.Г. Богомолова |
| 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 | 2 293 | Ежеквартально в соответствии с графиком | Н.Г. Богомолова |
| 3.1.1.1. | в том числе управленческих документов постоянного срока хранения, относящихся к государственной собственности Свердловской области | 842 | Ежеквартально в соответствии с графиком | Н.Г. Богомолова |
| 3.2. | представление на рассмотрение экспертно-проверочной комиссии Управления архивами Свердловской области: | | | |
| 3.2.1. | положений об экспертной комиссии | 1 | По мере необходимости | Н.Г. Богомолова |
| 3.2.2. | описей дел документов по личному составу организаций-источников комплектования | 1448 | Ежеквартально, в соответствии с графиком | Н.Г. Богомолова |
| 3.2.3. | в том числе документов по личному составу, относящихся к государственной собственности Свердловской области | 411 | Ежеквартально, в соответствии с графиком | Н.Г. Богомолова |
| 3.2.4. | положений об архиве | 1 | По мере необходимости | Н.Г. Богомолова |
| 3.2.5. | номенклатур дел | 6 (из них 4 гос/облсобственности) | Ежеквартально в соответствии с графиком | Н.Г. Богомолова |
| 3.3. | Прием архивных документов от организаций - источников комплектования архива: | 643 | Ежеквартально в соответствии с графиком | Н.Г. Богомолова |
| 3.3.1. | в том числе документов, относящихся к государственной собственности Свердловской области | 58 | Ежеквартально в соответствии с графиком | Н.Г. Богомолова |
| 3.4. | Паспортизация архивов организаций - источников комплектования архива: | | | |
| 3.4.1. | подготовка писем-запросов в организации - источники комплектования | 17 | IV квартал | Н.Г. Богомолова |
| 3.4.2. | сбор и анализ паспортов архивов организаций | 17 | Ноябрь | Н.Г. Богомолова |
| 3.4.3. | подготовка сведений о состоянии хранения документов в организациях - источниках комплектования, сводного паспорта архивов организаций - источников комплектования по состоянию на 01.12.2024 | 1 | Декабрь | Н.Г. Богомолова |
| 3.4.4. | представление информации об итогах паспортизации архивов организаций, качестве заполнения | 1 | До 15 января | Н.Г. Богомолова |

| | | | | |
|-----------|---|------|----------------|-----------------|
| | паспортов в Управление архивами Свердловской области на 01.12.2024 | | | |
| 3.5. | Организация семинаров, учебных занятий для организаций - источников комплектования архива | 1 | II квартал | Н.Г. Богомолова |
| 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, дел, подготовки дел к передаче на муниципальное хранение (в том числе с выходом в организацию с учетом эпидемической ситуации) | 10 | В течение года | Н.Г. Богомолова |
| 3.6.2. | организация консультаций с ответственными за делопроизводство и архив по составлению инструкций по делопроизводству и положений об архиве организаций | 5 | В течение года | Н.Г. Богомолова |
| 4. | Создание справочно-поисковых средств к архивным документам | | | |
| 4.1. | Составление исторических справок | 5 | В течение года | Н.Г. Богомолова |
| 4.2. | Анализ и учет НСА: | 1 | В течение года | Н.Г. Богомолова |
| 4.2.1. | приведение справочного аппарата описей дел в соответствие с требованиями Правил 2023 (составление предисловий к описям дел, оглавлений, списков сокращений) | 5 | В течение года | Н.Г. Богомолова |
| 4.3. | Продолжение оцифровки документов государственной областной формы собственности и дополнение архивного справочника «Экономическое развитие города Богдановича 1960-1980гг.» (ф. 14 «Плановая комиссия исполкома Богдановичского горсовета народных депутатов», 30 ед.хр., 4500 листов) | 1 Гб | II, IV квартал | Н.Г. Богомолова |
| 4.4 | Подготовка сведений о местонахождении документов по личному составу для ГКУ СО «Государственный архив документов по личному составу Свердловской области» | 1 | До 15 декабря | Н.Г. Богомолова |

| | | | | |
|-----------|--|-----|----------------|-----------------|
| 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 | 500 | В течение года | Н.Г. Богомолова |
| 5.2. | Экспонирование архивных документов на выставке, посвященной наделению муниципального образования «Богдановичский район» статусом городского округа | 1 | III квартал | Н.Г. Богомолова |
| 5.3. | Подготовка и направление в ГКУСО «ЦДООСО» информации для календаря-справочника «Знаменательные и памятные даты Свердловской области 2025 год» | 1 | До 1 мая | Н.Г. Богомолова |