****

**ГЛАВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА РЕФТИНСКИЙ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**30.01.2019 № 81**

**п. Рефтинский**

**Об утверждении Отчёта о развитии архивного дела**

**в городском округе Рефтинский за 2018 год**

 В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 22.10.2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Законами Свердловской области от 25.03.2005 года № 5-ОЗ «Об архивном деле в Свердловской области», от 19.11.2008 года № 104-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, государственными полномочиями Свердловской области по хранению, комплектованию, учёту и использованию архивных документов, относящихся к государственной собственности Свердловской области», Методическими рекомендации Управления архивами Свердловской области об отчётности в сфере архивного дела за 2018 год для органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, на основании пункта 23 статьи 30 Устава городского округа Рефтинский, во исполнение постановления главы городского округа Рефтинский от 09.01.2018 года № 08 «Об утверждении Плана развития архивного дела в городском округе Рефтинский на 2018 год»

**ПОСТАНОВЛЯЮ**

 1. Утвердить Отчёт о развитии архивного дела в городском округе Рефтинский за 2018 год (приложение № 1).

 2. Контроль над исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**И.о. главы**

**Заместитель главы**

**администрации Н.Б. Мельчакова**

**С О Г Л А С О В А Н И Е**

**проекта постановления главы городского округа Рефтинский**

Заголовок постановления: «**Об утверждении Отчёта о развитии архивного дела в городском округе Рефтинский за 2018 год»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Должность** | **Фамилия и инициалы** | **Сроки и результаты согласования** |
| **Дата** **поступления на согласование** | **Дата согласования** | **Замечания и подпись** |
| **Заместитель главы администрации по экономике** | **Н.Б. Мельчакова** |  |  |  |
| **Начальник муниципально-правового отдела** | **Л.Ю. Коновалова** |  |  |  |
| **Старший инспектор муниципально-правового отдела** | **Г.А. Гордина** |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**Постановление разослать:**

1. МКУ «Архив городского округа Рефтинский»;

2. Управление архивами Свердловской области.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Исполнитель, телефон: Л.Ф. Давыдова, 3-21-12**

**Поступило делопроизводителю: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Приложение № 1

**УТВЕРЖДЁН**  постановлением главы городского округа Рефтинский от 30.01.2019 № 81 «Об утверждении Отчёта о развитии архивного дела в городском округе Рефтинский за 2018 год»

**ОТЧЁТ**

**о развитии архивного дела**

**в городском округе Рефтинский за 2018 год**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Мероприятие** | **Показатель** | **Срок исполнения** | **Отметка о выполнении****(показатель)** |
|  |  |  |  |  |
| **1.** | **Организационные мероприятия** |
| 1.1 | Разработка проектов правовых актов: | 4 | I квартал | Выполнено - 4 |
| 1.1.1 | «Об утверждении плана развития архивного дела в городском округе Рефтинский на 2018 год» | 1 | I квартал | Выполнено - 1Постановление главы городского округа Рефтинский от 09.01.2018 года № 08 |
| 1.1.2 | «Об утверждении Графика согласования номенклатур дел, упорядочения и передачи документов учреждений вМКУ «Архив городского округа Рефтинский» на 2018 год» | 1 | I квартал | Выполнено - 1Постановление главы городского округа Рефтинский от 09.01.2018 года № 05 |
| 1.1.3 | «Об утверждении отчёта о выполнении плана развитии архивного дела в городского округа Рефтинский за 2017 год» | 1 | I квартал | Выполнено - 1Постановление главы городского округа Рефтинский от 01.02.2018 года № 81 |
| 1.1.4 | «О праздновании 100-летия государственной архивной службы России на территории городского округа Рефтинский» | 1 | I квартал | Выполнено - 1Постановление главы городского округа Рефтинский от 01.02.2018 года № 80 |
| 1.1.5 | «О внесении изменений в План мероприятий («дорожная карта») «Изменения в отраслях социальной сферы,направленные на повышение эффективности архивного дела в городском округе Рефтинский»  | 1 | по мере необходимости | Выполнено - 2 Постановления главы городского округа Рефтинский от 23.07.2018 года № 511от 30.11.2018 года № 835«О внесении изменений в постановление главы городского округа Рефтинский от 05.11.2013 года № 1007 «Об утверждении Плана мероприятий («дорожной карты») «Изменения в отраслях социальной сферы, направленные на повышение эффективности архивного дела в городском округе Рефтинский» |
| 1.1.6 | Разработка административных регламентов по оказанию муниципальных услуг, в том числе актуализация действующих регламентов | 1 | по мере необходимости | Выполнено - 124 мая 2018 года в Управление архивами Свердловской области предоставлена информация по итогам проведения экспертизы двух административных регламентов предоставления муниципальных услуг: «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право владения землей» и «Организация предоставления оформленных в установленном порядке архивных справок или копий архивных документов, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации» на предмет их расхождения с типовыми регламентами, в части: требуемых с заявителя документах, сроках оказания услуг и их наименованиях  |
| 1.2 | Проведение работы по выявлению уровня удовлетворенности граждан качеством предоставления муниципальных услуг в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в целях улучшения показателей предоставления муниципальных услуг в сфере архивного дела | 11 | в течение года | Выполнено – 11 |
| 1.2.1 | обеспечение уровня удовлетворенности граждан качеством предоставления муниципальных услуг в сфере архивного дела - не менее 90 % | 1 | в течение года | Выполнено – 1 |
| 1.2.2 | проведение мониторинга качества предоставления муниципальных услуг с учётом Порядка,утверждённого постановлением Правительства Свердловской области от 29.01.2013 года  № 100-ПП «Об организации проведения мониторинга качества предоставления государственных и муниципальных услуг в Свердловской области» | 4 | ежеквартально | Выполнено – 4 |
| 1.2.3 | размещение отчётности о результатах мониторинга качества предоставления муниципальных услуг в сфере архивного дела на официальных сайтах администрации и муниципального архива | 4 | ежеквартально | Выполнено – 4(информация размещена на официальном сайте администрации городского округа Рефтинскийhttp://goreftinsky.ru/page/top\_menu/uslugi/monitoring/index.php) |
| 1.2.4 | соблюдение норм Федерального закона от 22.10.2013 года № 284-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части определения полномочий и ответственности органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления и их должностных лиц в сфере межнациональных отношений» при оказании муниципальных услуг в сфере архивного дела | 1 | в течение года | Выполнено - 1 |
| 1.3 | Поддержание в актуальном состоянии сведений о муниципальном архиве на «Официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о государственных (муниципальных) учреждениях» по адресу: <http://www.bus.gov.ru/> | 1 | в течение года | Выполнено – 151 кв.- 6 2 кв.- 43 кв.- 44 кв. - 1 |
| 1.4 | Разработка программы развития в сфере архивного дела, путем внесения изменений в постановление главы городского округа Рефтинский от 31.12.2013 года № 1291 «Об утверждении Муниципальной программы «Обеспечение деятельности по комплектованию, учёту, хранению и использованию архивных документов, находящихся в государственной и муниципальной собственности городского округа Рефтинский» до 2020 года»  | 1 |  I квартал | Выполнено - 3Постановления главы городского округа Рефтинский: - от 29.03.2018 года № 221- от 27.12.2018 года № 932- от 29.12.2017 года № 961 |
| 1.5 | Внедрение правил, инструкций, методических пособий Росархива и Управления архивами Свердловской области: | 6 | в течение года | Выполнено - 6 |
| 1.5.1 | Правил организации хранения, комплектования, учёта 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 года № 526 | 1 | в течение года | Выполнено - 1 |
| 1.5.2 | Памятки «Основные требования к составлению и оформлению описей дел постоянного хранения», одобренной решением методической комиссии Управления архивами Свердловской областиот 14.06.2016 года  | 1 | в течение года | Выполнено - 1 |
| 1.5.3 | Памятки «Основные требования к составлению и оформлению описей дел по личному составу», одобренной решением методической комиссии Управления архивами Свердловской области от 24.05.2016 года  | 1 | в течение года | Выполнено - 1 |
| 1.5.4 | Методических рекомендаций «Подготовка календаря-справочника «Знаменательные и памятные даты Свердловской области», одобренных решением методической комиссии Управления архивами Свердловской области от 29.09.2016 года | 1 | в течение года | Выполнено - 1 |
| 1.5.5 | Памятки «Составление сводных итоговых записей к описям дел, документов в муниципальных архивах муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области», одобренной решением методической комиссии Управления архивами Свердловской области от 21.06.2017 года  | 1 | в течение года | Выполнено - 1 |
| 1.5.6 | Проверочных листов (список контрольных вопросов), утверждённых приказом Управления архивами от 15.06.2017 года № 27-01-33/97 «Об утверждении проверочных листов (списка контрольных вопросов), используемых Управлением архивами Свердловской области при проведении плановых проверок соблюдения законодательства об архивном деле РФ и Свердловской области в отношении государственных архивов Свердловской области и муниципальных архивов, расположенных на территории Свердловской области, исполнительных органов государственной власти Свердловской области, органов местного самоуправления, расположенных на территории Свердловской области и организаций» | 1 | в течение года | Выполнено - 1 |
| 1.6 | Участие в организационных мероприятиях Управления архивами Свердловской области:  | 3 | в течение года | Выполнено - 3 |
| 1.6.1 | заседании коллегии Управления архивами Свердловской области | 1 | I квартал | Выполнено - 1 |
| 1.6.2 | совещании-семинаре с должностными лицами органов местного самоуправления, расположенных на территории Свердловской области по вопросу исполнения государственных полномочий Свердловской области по хранению, учёту и использованию архивных документов, относящихся к государственной собственности Свердловской области | 1 | май | Выполнено - 1 |
| 1.6.3 | в публичных мероприятиях (совещания, конференции), проводимых Управлением архивами Свердловской области по вопросу «Контроль за соблюдением законодательства в сфере архивного дела в Свердловской области в рамках реформы контрольной и надзорной деятельности» | 1 | в течение года | Выполнено - 1 |
| 1.7 | Продолжить работу по выполнению резолюции круглого стола «Перспективы взаимодействия государственных архивов Свердловской области с архивными органами и учреждениями муниципальных образований в Свердловской области» от 28.09.2016 года, в части оказания: | 2 | в течение года | Выполнено - 2 |
| 1.7.1 | необходимой помощи государственным архивам Свердловской области в выявлении архивных документов и подготовке выставок, сборников архивных документов, посвящённых знаменательным и юбилейным датам муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области | 1 | в течение года | Выполнено - 1 |
| 1.7.2 | содействия государственным архивам Свердловской области в работе с организациями-источниками комплектования, находящимися на территории городского округа Рефтинский | 1 | в течение года | Выполнено - 1 |
| 1.8 | Актуализация информации на официальном сайте МКУ «Архив городского округа Рефтинский» http://arhivreft.ru/: | 2 | в течение года | Выполнено - 2 |
| 1.8.1 | о справочно-поисковых средствах к архивным документам | 1 | в течение года | Выполнено – 1.**Согласно Паспорту МКУ** «Архив городского округа Рефтинский» (по состоянию на 31.12.2018 года) в муниципальном архиве числится - 57 описей. На 31.12.2018 года описей дел муниципального архива, переведённых в электронный формат и доступных для поиска и просмотра на сайте муниципального архива – 37, что составляет 65% от общего числа описей дел, хранящихся в муниципальном архиве |
| 1.8.2 | о составе и содержании архивных фондов, сведений об условиях доступа и условиям использования документной информации, в том числе посредством размещения на сайте муниципального архива приказа Росархива от 01.09.2017 года № 143 «Об утверждении Порядка использования архивных документов в государственных и муниципальных архива Российской Федерации» | 1 | в течение года | Выполнено – 1Доступ к архивным документам регламентирован **приказом Росархива от 01.09.2017 года № 143 «Об утверждении Порядка использования архивных документов в государственных и муниципальных архива Российской Федерации».**Из имеющихся в муниципальном архиве (по состоянию на 31.12.2018 года) 9 110 единиц хранения, пользователям доступны - 9 110 единиц хранения, что составляет 100%.**Приказ Росархива размещен на официальном сайте учреждения:** <http://arhivreft.ru/index/municipalnye_uslugi/0-18>**;**  |
| 1.8.3 | посещение официального web-сайта МКУ «Архив городского округа Рефтинский»<http://arhivreft.ucoz.ru/>  | 2000  | в течение года | Выполнено – 4 3151 кв. - 1 843 просмотра2 кв. - 1 097 просмотров3 кв. - 680 просмотров4 кв. - 695 просмотров |
| 1.9 | Реализация плана мероприятий по подготовке и проведению в Свердловской области в 2018 году мероприятий, посвящённых празднованию 100-летия государственной архивной службы России  | 2 | в течение I полугодия  | Выполнено - 2 |
| 1.9.1 | размещение на официальном сайте муниципального архива в разделе «К 100-летию архивной службы» материалов об архивной службе городского округа Рефтинский (нормативных документов, истории архива, плана проведения мероприятий, новостей о проведении мероприятий) | 1 | в течение I полугодия  | Выполнено - 1 |
| 1.9.2 | Проведение торжественного мероприятия, приуроченного «К 100-летию архивной службы» с чествованием работников архивной службы | 1 |  в течение I полугодия | Выполнено – 1 |
| 1.10 | Участие в мероприятиях по повышению квалификации сотрудников: | 3 | в течение года | Выполнено - 3 |
| 1.10.1 | проведение семинара для специалистов, ответственных за делопроизводство и архив организаций-источников комплектования по вопросам:составление и оформление описей дел постоянного срока хранения и по личному составу;разработка, составление и оформление номенклатур дел | 1 | 2 апреля | Выполнено - 1 |
| 1.10.2 | участие в семинаре ГКУСО «ГАСО» в г. Каменске -Уральском, согласно Сводному плану мероприятий, проводимых государственными архивами Свердловской области в целях взаимодействия в сфере архивного дела с  муниципальными архивами в Свердловской области, на 2018 год, утверждённому начальником Управления архивами 04 сентября 2017 года | 1 | 5 апреля | Выполнено – 0Участие не приняли |
| 1.10.3 | участие в семинаре ГКУСО «ГАСО», в соответствии с графиком проведения«Дня муниципальных архивов» на 2018 год, утверждённым начальником Управления архивами 04 сентября 2017 года | 1 | 16 ноября | Выполнено – 1 |
| 1.11 | Актуализация информации на информационном стенде: | 5 | в течение года | Выполнено – 5 |
| 1.11.1 | о возможностях получения муниципальных услуг (административные регламенты, перечни муниципальных услуг) | 1 | ежегодно | Выполнено – 1 |
| 1.11.2 | о мероприятиях по противодействию коррупции | 4 | ежекварально | Выполнено – 4 |
| 1.12 | Направление в Управление архивами документов о выполнении рекомендаций и предписания по итогам плановой проверки муниципального архива  | 1 | I квартал | Выполнено – 1 |
| 1.13 | Осуществление приносящей доход деятельности: | 121 824 руб. | в течение года | Выполнено - 121 824 руб. |
| 1.13.1 | оказание платных услуг, согласно постановлению главы городского округа Рефтинский от 23.09.2015 года № 691 «Об утверждении Перечня предоставляемых платных услуг и величины их тарифов, оказываемых Муниципальным казённым учреждением «Архив городского округа Рефтинский» | 121 824 руб. | в течение года | Выполнено – 121 824 руб. |
| 1.13.2 | анализ и актуализация Перечня предоставляемых платных услуг и величины их тарифов, оказываемых Муниципальным казённым учреждением «Архив городского округа Рефтинский»  | 1 | по мере необходимости | Работа не проводилась |
| 1.14 | Своевременное размещение актуальной информации в Реестре государственных и Муниципальных услуг (функций) Свердловской области для согласования с Управлением архивами Свердловской области | 1 | по мере необходимости | Изменения в административные регламенты не вносились, работа в РГУ не проводилась |
| 1.15 | Своевременное размещение на сайте закупок Плана-графика закупок учреждения и внесение изменений  | 1 | в течение года по мере необходимости | Выполнено - 1 |
| 1.16 | Предоставление в Управление архивами Свердловской области и в территориальный орган Федеральной службы государственной статистики по Свердловской области «Сведений о численности и оплате труда работников сферы культуры по категориям персонала (ф.№ ЗП-культура) | 4 | ежеквартально,декабрь | Выполнено - 4 |
| 1.17 | Предоставление комплекта отчётной документации по выполнению плана работы муниципального архива за 2018 год в администрацию городского округа Рефтинский и Управление архивами Свердловской области | 1 | декабрь | Выполнено - 1 |
| 1.18 | Проведение заседаний экспертной комиссии учреждения | 4 | ежеквартально | Выполнено - 402 марта 2018 года;16 мая 2018 года;17 сентября 2018 года;23 ноября 2018 года. |
| 1.19 | Проведение мероприятий по противодействию коррупции(по отдельному Плану)  | 4 | ежеквартально | Выполнено - 4 |
| 1.20 | Предоставление сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера руководителя учреждения за 2017 год в администрацию городского округа Рефтинский | 1 | апрель | Выполнено - 1 |
| 1.21 | Предоставление в отдел по экономике администрации городского округа Рефтинский информации о среднемесячной заработной плате руководителя архива  | 1 | до 1 марта  | Выполнено - 1Информация размещена на официальном сайте администрации городского округа Рефтинский |
| 1.22 | Получение сертификата ключа электронной подписи в Удостоверяющем центре Федерального казначействав городе Асбесте  | 1 | декабрь | Выполнено - 1 |
| 1.23 | Занесение сведений в программный комплекс информационную систему управления финансами в части формирования муниципальных программ «Сапфир»: | 5 | в течение года | Выполнено - 5 |
| 1.23.1 | муниципальной программы «Обеспечение деятельности по комплектованию, учёту, хранению и использованию архивных документов, находящихсяв государственной и муниципальной собственностигородского округа Рефтинский»  | 1 | I квартал | Выполнено - 1 |
| 1.23.2 | отчётов о реализации муниципальной программы «Обеспечение деятельности по комплектованию, учёту,хранению и использованию архивных документов, находящихся в государственной и муниципальной собственностигородского округа Рефтинский» с последующим формированием данных отчётов на бумажном носителе и предоставление их в администрацию городского округа Рефтинский | 4 | ежеквартально | Выполнено - 4 |
| 1.24 | Работа в системе исполнения регламентов (СИР) | 12 | ежемесячно | Выполнено - 12 |
| 1.25 | Предоставление в отдел по экономике администрации городского округа Рефтинский: | 4 | ежеквартально | Выполнено - 4 |
| 1.25.1 | отчёта о результатах проведения мониторинга качества предоставляемых муниципальных услуг | 4 | ежеквартально | Выполнено - 4 |
| 1.25.2 | сведений для ввода данных по показателю «доля граждан использующих механизм получения муниципальных услуг в электронной форме» | 4 | ежеквартально | Выполнено - 4 |
| 1.26 | Подготовка и предоставление в Управление архивами Свердловской области информации о ведении тематических баз данных, наличии компьютерной техники, сетевой и телекоммуникационной инфраструктуре по состоянию на 01.01.2019 года | 1 | IV квартал  | Выполнено - 1  |
| 1.27 | Внесение сведений в Модуль «Информация об энергосбережении и повышении энергетической эффективности» с последующим формированием энергетической декларации учреждения за 2017 год | 1 | I квартал  | Выполнено - 1 |
| 1.28 | Внесение сведений в Региональную информационно-аналитическую подсистему в области энергосбережения и повышения энергоэффективности Свердловской области «Энергоплан» по фактически потребленным тепло и энерго ресурсам (тарифам) | 12 | ежемесячно  | Выполнено - 12 |
| 1.29 | Предоставление технического отчёта (сведений) об образовании, использовании, обезвреживании, размещении отходов для ведения Свердловского областного Кадастра отходов за 2017 год | 1 | февраль | Выполнено - 1 |
| 1.30 | Предоставление информации о наличии свободных рабочих мест и вакантных должностей в ГКУ «Асбестовский ЦЗ» | 12 | ежемесячно  | Выполнено - 12 |
| **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 | 1 | по мере необходимости | Работа не проводилась. |
| 2.1.1 | «О внесении изменений в Порядок расходования целевых средств из областного бюджета, предоставленных МКУ «Архив городского округа Рефтинский» в виде субвенций на осуществление государственного полномочия Свердловской области по хранению, комплектованию, учёту и использованию архивных документов, находящихся в государственной собственности Свердловской области» | 1 | по мере необходимости | Работа не проводилась. |
| 2.2 | Мероприятия, на которые планируется расходовать средства субвенции: | 32 000 руб. | ежеквартально | Выполнено  |
| 2.2.1 | приобретение канцелярских товаров; тонера для ксерокса; архивных коробов для картонирования (формата А3) | 8 000 руб. | ежеквартально, по мере поступления субвенций | Приобретены канцелярские товары, тонер для ксерокса; архивные короба (формата А3) |
| 2.3 | Ведение учёта архивных документов, относящихся к государственной собственности Свердловской области, в автоматизированном режиме, посредством ПК «Архивный фонд» (версия 3) | 1 | в течение года | Выполнено – 1 |
| 2.4 | Подготовка отчёта о деятельности органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, по хранению, комплектованию, учёту и использованию архивных документов, относящихся к государственной собственности Свердловской области и объяснительной записки к нему | 4 | ежеквартально | Выполнено – 4 |
| 2.5 | Утверждение управленческой документации государственной собственности Свердловской области (Фонд № 6 Рефтинская поселковая избирательная комиссия) за 2017 год (ед. хр.) | 12  | I квартал | Выполнено - 12 |
| 2.6 | Перевод в электронную форму годового раздела описи № 1 дел постоянного срока хранения за 2017 год (Фонд № 6 Рефтинская поселковая избирательная комиссия) | 1 | I квартал | Выполнено - 1 |
| 2.7 | Внеплановый приём архивных документов, относящихся к государственной собственности Свердловской области (Фонд № 6 Рефтинская поселковая избирательная комиссия) за 2015-2016 годы на хранение(по согласованию с Управлением архивами Свердловской области) (ед. хр.) | 29  | до 2 апреля  | Выполнено - 29 |
| 2.8 | Картонирование архивных документов, относящихся к государственной собственности Свердловской области (Фонд № 6 Рефтинская поселковая избирательная комиссия) за 2015-2016 годы (ед. хр.) | 29  | I квартал | Выполнено - 29 |
| 2.10 | Подготовка информации о главном администраторе доходов местного бюджета, уполномоченном на использование субвенций | 1 | IV квартал  | Выполнено - 1 |
| 2.11 | Подготовка отчётов об использовании межбюджетных трансфертов из бюджета Свердловской области муниципальным образованием за декабрь 2017 года (форма по ОКУД 0503324) | 1 | декабрь | Выполнено - 1 |
| 2.12 | Подготовка отчёта о расходовании субвенции из областного бюджета выделенных бюджету городского округа Рефтинский  | 4 | в течение года | Выполнено - 4 |
| 2.13 | Составление и предоставление в Управление архивами «Сведений о составе и объёме архивных документов, относящихся к государственной собственности Свердловской области хранящихся в муниципальном архиве, на 31 декабря 2017 года» | 1 | по отдельному графику, не ранее 20 февраля 2018 | Выполнено -1Сведения согласованы. |
| 2.14 | Составление и предоставление в Управление архивами отчётной формы «Сведений о количестве единиц хранения, хранящихся в муниципальных архивах муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, на 01.01.2018 года» | 1 | по отдельному графику, не ранее 20 февраля  | Выполнено - 1 |
| 2.15 | Выгрузка сведений по состоянию на 01.01.2018 годаиз ПК «Архивный фонд» (версия 3) – папка DBF | 2 | по отдельному графику, не ранее 20 февраля  | Выполнено - 2  |
| **3.** | **Обеспечение сохранности и государственный учет документов****Архивного фонда Российской Федерации** |
| 3.1 | Мероприятия по созданию нормативных условий, соблюдению нормативных режимов хранения архивных документов: | 77 | в течение года | Выполнено - 77 |
| 3.1.1 | переосвидетельствование огнетушителей  | 1 | III квартал | Выполнено - 1 |
| 3.1.2 | измерение температурно-влажностного режима в хранилище, своевременное внесение сведений в Журнал  | 52 | 1 раз в неделю | Выполнено - 52 |
| 3.1.3 | обеспыливание архивных документов | 12 | ежемесячно | Выполнено - 12 |
| 3.1.4 | проведение «Санитарного дня» | 4 | 1 раз в квартал  | Выполнено - 4 |
| 3.1.5 | обследование условий хранения архивных документов на предмет выявления (обнаружении/отсутствия) насекомых и плесневых грибов с составлением справки по результатам осмотра  | 2  | 2 раза в год(в начале и в конце отопительного сезона) | Выполнено - 2 |
| 3.1.6 | проведение обследования здания архива (технический осмотр) состояния технических средств охраны и инженерно-технической укрепленности объекта с составлением акта осмотра совместно с представителями охраны  | 4 | ежеквартально | Выполнено - 4 |
| 3.1.7 | заключение договоровс организациями, осуществляющими охрану объекта и технический осмотр средств автоматической охранной сигнализации | 2 | I квартал | Выполнено - 2 |
| 3.2 | Мероприятия по учёту архивных документов: | 1 | IV квартал  | Выполнено - 1 |
| 3.2.1 | соблюдение нормативных требований по организации хранения и выдачи архивных документов различным категориям пользователей, посредством ведения журнала учёта выдачи дел из хранилища | 1 | постояннов течение года | Выполнено - 1 |
| 3.3 | Картонирование архивных документов (ед. хр.),**в том числе****документы, отнесённые** **к государственной собственности Свердловской области – 29 ед.хр.** | 101 **(в том числе****документы отнесённые к государственной собственности Свердловской области - 29)** | I квартал | Выполнено - 101**в том числе****документы, отнесённые** **к государственной собственности Свердловской области – 29 ед.хр.** |
| 3.4 | Составление паспорта архива на 01 января 2019 года | 1 | декабрь  | Выполнено - 1 |
| 3.5 | Мероприятия по работе с ПК «Архивный фонд»: | 4 | ежеквартально | Выполнено - 4 |
| 3.5.1 | введение новых учетных записей в Автоматизированную систему государственного учета (Фонд № 28 ООО «Экология») | 1 | I квартал | Выполнено - 1 |
| 3.5.2 | внесение сведений на уровне «Дело» по приёму документов следующих Фондов (ед. хр.): **Фонд № 6 ТИК - 29 ед. хр. (документы, отнесённые к государственной собственности Свердловской области);**Фонд № 19 МАУ ДО «Рефтинская ДШИ» - 18 ед. хр.;Фонд № 21 МКУ «Архив городского округа Рефтинский» - 26 ед. хр.;Фонд № 25 «Финансовый отдел» - 25 ед. хр.;Фонд № 28 ООО «Экология» - 72 ед. хр. (ликвидированное учреждение);Фонд № 24 «Бугаенко В.И.» – 5 ед. хр. | 175 **(в том числе****документы отнесённые к государственной собственности Свердловской области - 29)** | I - III квартал | С 2018 года в БД «Архивный фонд» (версия 3.0) информация не вводится  |
| 3.5.3 | обеспечение соответствия 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 | IV квартал  | По состоянию на 31.12.2017 года соответствие обеспечено.В БД «Архивный фонд» (версия 3.0) сведения не вносились  |
| 3.6 | Упорядочение россыпи архивных документов (техническая документация Рефтинской ГРЭС (Фонд № 4) (ед. хр.)  | 250  | III квартал | Выполнена нумерация листов 250 ед. хр. |
| **4.** | **Формирование Архивного фонда Российской Федерации** |
| 4.1 | Включение в состав Архивного фонда Российской Федерации документов постоянного хранения от организаций –источников комплектования(ед. хр.): | 72  | в течение года  | Выполнено - 100 |
| 4.1.1. | **в том числе документов постоянного срока хранения, относящихся к государственной собственности** **Свердловской области (ед. хр.)** | **12**  | **I квартал**  | **Выполнено - 12** |
| 4.2 | Согласование решениями ЭПК Управления архивами Свердловской области:  |  |  |  |
| 4.2.1 | номенклатур дел | 2 | I-II квартал | Выполнено – 31. Дума городского округа Рефтинский (протокол ЭПК Управления архивами Свердловской области от 01.06.2018 года № 8)2. МКУ «Архив городского округа Рефтинский» (протокол ЭПК Управления архивами Свердловской области от 25.01.2018 года № 1)3. Администрация городского округа Рефтинский (протокол ЭПК Управления архивами Свердловской области от 30.11.2018 года№ 17) |
| 4.2.2 | описей дел по личному составу(ед. хр.)  | 11 | II квартал | Выполнено -102 ед. хр. |
| 4.3 | Приём архивных документов (от организаций–источников комплектования в соответствии с графиком), на основании актов приема-передачи архивных документов на хранение (ед. хр.) | 129, **в том числе:****отнесённых к государственной собственности Свердловской области – 29** | I-III квартал  | Выполнено - 130, **в том числе отнесённых к государственной собственности Свердловской области – 29;** |
| 4.3.1 | Приём архивных документов по личному составу ликвидированного Общества с ограниченной ответственностью «Экология»  | 51 | I квартал  | Выполнено - 51 |
| 4.4 | Приём документов личного происхождения Фонд № 24 «Бугаенко В.И.» (ед.хр.) | 5  | III квартал | Выполнено - 5 |
| 4.5 | Паспортизация архивов организаций-источников комплектования муниципального архива | 17 **(в том числе****отнесённых к государственной собственности Свердловской области - 1)** | IV квартал  | Выполнено - 17 |
| 4.5.1 | подготовка писем-запросов в организации-источники комплектования  | 17 | октябрь  | Выполнено - 17 |
| 4.5.2 | сбор и анализ паспортов организаций-источников комплектования | 1 | ноябрь | Выполнено - 1 |
| 4.5.3 | подготовка Сведений о состоянии хранения документов в организациях-источниках комплектования, Сводного паспорта архивов организаций-источников комплектования | 1 | декабрь  | Выполнено - 1 |
| 4.6 | Проведение анализа итогов паспортизации архивов организаций–источников комплектования муниципальных архивов по состоянию на 01 декабря 2018 года с предоставлением аналитической информации о качестве заполнения паспортов в Управление архивами Свердловской области | 1 | до 15 января  | Выполнено - 1 |
| 4.7 | Участие в работе ликвидационных комиссий учреждений, по решению вопросов сохранности документов  | 1 | в течение года, по мере необходимости | Комиссии не проводились |
| 4.8 | Мероприятия по оказанию методической и практической помощи организациям–источникам комплектования: | 25  | в течение года(по мере обращений)  | Выполнено - 77 |
| 4.8.1 | Консультации по вопросам: организации документов в делопроизводстве и формировании дел; отбора документов в состав Архивного фонда Российской Федерации и подготовке их к передаче на постоянное хранение; упорядочения документов по личному составу; ведения учёта документов Архивного фонда Российской Федерации, находящихся на временном хранении; подготовки проектов распорядительных и методических документов; совершенствования работы делопроизводственных, архивных и экспертных служб организаций–источников комплектования | 20 | по мере обраще-ния | Выполнено – 721 кв.- 5;2 кв.- 30;3 кв.- 22;4 кв. – 15. |
| 4.8.2 | проведение семинара для специалистов, ответственных за делопроизводство и архив организаций-источников комплектования по вопросам:составление и оформление описей дел постоянного срока хранения и по личному составу;разработка, составление и оформление номенклатуры дел; | 1 | 5 апреля  | Выполнено - 1 |
| 4.8.3 | размещение методической литературы на официальном сайте архива; | 4 | ежеквартально | Выполнено - 4 1.Приказ Федерального архивного агентства от 11 апреля 2018 г. № 44  «Об утверждении примерной инструкции по делопроизводству в Государственных организациях»2. Памятка Управления архивами Свердловской области и Государственного казенного учреждения Свердловской области Государственный архив Свердловской области  «Порядок поиска информации и исполнения генеалогических запросов»3.Приказ Федерального архивного агентства от 11 апреля 2018 г. № 43 «Об утверждении примерного положения об экспертной комиссии организации»4. Методические рекомендации Федерального архивного агентства по применению Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях |
| 4.8.4 | оказание методической помощи организациям–источникам комплектования муниципального архивапри передаче на хранение документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов с не истекшим сроком временного хранения в случае приватизации, ликвидации или реорганизации организаций–источников комплектования муниципального архива при отсутствии правопреемников | - | в случае ликвидации или реорганизации организации источника комплектования муниципального архива | Приватизации, ликвидации или реорганизации организаций–источников комплектования муниципального архива в 2018 году не проводилось |
| 4.9 | Обследование организаций источников комплектования по ведению делопроизводства и архива:  | 1 | I квартал | Выполнено -1 |
| 4.9.1 | Контрольный орган городского округа Рефтинский | 1 | I квартал | Выполнено -1Справка по итогам обследования прилагается |
| 4.10 | Участие в подготовке и передаче на хранение документов, связанныхс подготовкой и проведением выборов Президента Российской Федерации | 1 | по плану работы Рефтинской поселковой территориальной избирательной комиссии | Выполнено -1 |
| **5.** | **Создание справочно-поисковых средств к архивным документам** |
| 5.1 | Описание документов (ед. хр.): | 5  | I –III квартал | Выполнено - 5  |
| 5.1.1 | личного происхождения | 5 | I –III квартал | Выполнено - 5 |
| 5.2 | Составление исторических справок:  | 1 | I квартал | Выполнено - 1 |
| 5.2.1 | к документам Фонда № 28 ООО «Экология» (ликвидировано в октябре 2017 года) | 1 | I квартал | Выполнено - 1 |
| 5.3. | Ведение и учёт научно-справочного аппарата: | 2 | I квартал | Выполнено - 2 |
| 5.3.1 | приведение справочного аппарата, описей дел в соответствие с требованиями Правил (п. 5.5.1.) (составление предисловий к описям дел, оглавлений, списков сокращений) – фондов №№ 28, 6 | 2 | I квартал | Выполнено - 2 |
| **5.3.2** | **в том числе к документам постоянного срока хранения, относящихся к государственной собственности Свердловской области (12 ед. хр.) Ф. № 6** | **1**  | **I квартал** | **Выполнено - 1** |
| 5.4 | Продолжение работы по переводу в электронную форму описей дел Фондов №№ 6, 24,28 | 4 описи | I - IV квартал | Выполнено - 4 |
| **5.4.1.** | **в том числе перевод в электронную форму описи дел постоянного срока хранения, относящихся к государственной собственности Свердловской области (12 ед. хр.) Фонд № 6** | **1**  | **I квартал** | **Выполнено - 1** |
| 5.5 | Разместить на официальном сайте муниципального архива информацию о составе и содержании архивных фондов, об условиях доступа и использования документной информации  | 1 | IV квартал | Выполнено - 1 |
| 5.6 | Продолжение работы по дополнению базы данныхо местонахождении документов по личному составу, формируемой ГКУСО «Государственный архив документов по личному составу Свердловской области» | 1 | IV квартал | Выполнено - 1 |
| 5.7 | Разработать (создать, актуализировать) краткий справочник по фондам муниципального архива, с размещением электронной версии на официальном сайте муниципального архива | 1 | в течение года  | Выполнено - 1 |
| **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: | 300 | в течение года  | Выполнено – 287 |
| 6.1.1 | исполнение социально-правовых запросов (в установленные сроки) | 250 | по мере поступления запросов | Выполнено - 253 |
| 6.1.2 | исполнение тематических запросов (в установленные сроки) | 50 | по мере поступ-ления запросов | Выполнено - 34 |
| 6.2 | Предоставление архивных документов пользователям в читальный зал | 50 | по мере поступ-ления запросов | Выполнено - 50 |
| 6.3 | Размещение на сайте архива электронной выставки «К 100-летию государственной архивной службы России»  | 1 | II-III квартал | Выполнено - 1 |
| 6.4 | Проведение информационных мероприятий (встреч с общественностью, лекции для школьников) с использованием архивных документов | 1 | в течение года | Выполнено - 1 |
| 6.5 | Подготовить информацию для календаря-справочника «Знаменательные и памятные даты Свердловской области. 2019 год»  | 1 | до 1 мая | Выполнено - 1 |
| 6.6 | Подготовка информационной статьи для опубликования в средствах массовой информации, по итогам проведения мероприятий к 100-летию государственной архивной службы России на территории городского округа Рефтинский  | 1 | II-III квартал | Выполнено - 1 |
| 6.7 | Подготовка сведений о местонахождении документов по личному составу для государственного архива документов по личному составу Свердловской области | 1 | до 15 декабря | Выполнено - 1 |

**Заведующий МКУ «Архив**

**городского округа Рефтинский» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Л.Ф. Давыдова**

 **(подпись) (расшифровка подписи)**