****

**ГЛАВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА РЕФТИНСКИЙ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**29.12.2018 № 948**

**п. Рефтинский**

**Об утверждении Плана развития архивного дела**

**в городском округе Рефтинский на 2019 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», Законом Свердловской области от 25.03.2005 года № 5-ОЗ «Об архивном деле в Свердловской области», Законом 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 рекомендациями Управления архивами Свердловской области «О планировании работы в сфере архивного дела на 2019 год для органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области», в целях эффективного исполнения полномочия муниципального образования в области архивного дела, на основании пункта 23 статьи 30 Устава городского округа Рефтинский

**ПОСТАНОВЛЯЮ**

 1. Утвердить План развития архивного дела в городском округе Рефтинский на 2019 год (приложение № 1).

 2. Контроль над исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**И.о. главы**

**Заместитель главы**

**администрации Н.Б. Мельчакова**

Приложение № 1

**УТВЕРЖДЁН**  постановлением главы городского округа Рефтинский от 29.12.2018 года № 948 «Об утверждении Плана развития архивного дела в городском округе Рефтинский на 2019 год»

**ПЛАН**

**развития архивного дела**

**в городском округе Рефтинский на 2019 год**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** **п/п** | **Наименование мероприятия****(показателя)** | **Значение планового показателя** | **Срок исполнения** | **Ответственный исполнитель** |
|  |  |  |  |  |
| **1.** | **Организационные мероприятия** |
| 1.1 | Разработка проектов правовых актов: | 4 | I квартал | Заведующий |
| 1.1.1 | «Об утверждении Плана развития архивного дела в городском округе Рефтинский на 2019 год» | 1 | I квартал | Заведующий |
| 1.1.2 | «Об утверждении Графика согласования номенклатур дел, упорядочения и передачи документов учреждений вМКУ «Архив городского округа Рефтинский» на 2019 год» | 1 | I квартал | Заведующий |
| 1.1.3 | «Об утверждении отчёта о выполнении плана развитии архивного дела в городского округа Рефтинский за 2018 год» | 1 | I квартал | Заведующий |
| 1.1.4 | «О праздновании 100-летия архивной службы Свердловской области на территории городского округа Рефтинский» | 1 | I-II квартал | Заведующий |
| 1.1.5 | Разработка административных регламентов по оказанию муниципальных услуг, в том числе актуализация действующих регламентов | 1 | по мере необходимости | Заведующий |
| 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: | 10 | в течение года | Заведующий |
| 1.2.1 | обеспечение уровня удовлетворенности граждан качеством предоставления муниципальных услуг в сфере архивного дела - не менее 90 % | 1 | в течение года | Заведующий |
| 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 | Заведующий |
| 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 | Заведующий |
| 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 | Заведующий |
| 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,по мере необходимости | Заведующий |
| 1.4 | Разработка программы развития в сфере архивного дела, путём 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 2024 года» (в редакции от 29.03.2018 года)» | 1 |  I квартал | Заведующий |
| 1.5 | Внедрение правил, инструкций, методических пособий Росархива и Управления архивами Свердловской области: | 11 | в течение года | Заведующий |
| 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 | Заведующий |
| 1.5.2 | Примерного положенияоб архиве организации, утвержденного приказом Росархива от 11.04.2018 года№ 42  | 1 | в течение года | Заведующий |
| 1.5.3 | Примерного положения об экспертной комиссии организации, утвержденного приказом Росархива от 11.04.2018 года № 43 | 1 | в течение года | Заведующий |
| 1.5.4 | Примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях, утвержденной приказом Росархива от 11.04.2018 года № 44 | 1 | в течение года | Заведующий |
| 1.5.5 | Проекта Порядка признания документов Архивного фонда Российской Федерации находящимися в неудовлетворительном физическом состоянии в части, не противоречащей действующим нормативным правовым актам | 1 | в течение года | Заведующий |
| 1.5.6 | Памятки «Исполнение запросов социально-правового характера в ГКУСО «Государственный архив документов по личному составу Свердловской области» (одобрено решением методической комиссии Управления архивами Свердловской области, протокол от 23.05.2018 № 3), | 1 | в течение года | Заведующий |
| 1.5.7 | Памятки «Описание и техническое оформление фотодокументов в ГКУСО «Центр документации общественных организаций Свердловской области» (одобрено решением методической комиссии Управления архивами Свердловской области, протокол от 26.09.2018 № 6), | 1 | в течение года | Заведующий |
| 1.5.8 | Методических рекомендаций «Создание электронных выставок архивных документов в ГКУСО «Центр документации общественных организаций Свердловской области» (одобрено решением методической комиссии Управления архивами Свердловской области, протокол от 26.09.2018 № 6) | 1 | в течение года | Заведующий |
| 1.5.9 | Методических рекомендаций «Подготовка календаря-справочника «Знаменательные и памятные даты Свердловской области» (одобрены решением методической комиссии Управления архивами, протокол № 9 от 29.09.2016) | 1 | в течение года | Заведующий |
| 1.5.10 | 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 | Заведующий |
| 1.5.11 | Памятки «Составление сводных итоговых записей к описям дел, документов в муниципальных архивах муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области» (одобрена решением методической комиссией Управления архивами, протокол № 4 от 21.06.2017) | 1 | в течение года | Заведующий |
| 1.6 | Участие в организационных мероприятиях Управления архивами Свердловской области:  | 3 | в течение года | Заведующий |
| 1.6.1 | совещании-семинаре с должностными лицами органов местного самоуправления, расположенных на территории Свердловской области по исполнению органами местного самоуправления муниципальных образований государственных полномочий Свердловской области по хранению, учёту и использованию архивных документов, относящихся к государственной собственности Свердловской области | 1 | I квартал | Заведующий |
| 1.6.2 | 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 | май | Заведующий |
| 1.6.3 | торжественном собрании сотрудников архивных органов и учреждений муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, посвященном Дню образования государственных архивов в Свердловской области (10 сентября 1919 года)  | 1 | III квартал | Заведующий |
| 1.6.4 | публичных мероприятиях (совещания, конференции)по вопросу «Контроль за соблюдением законодательства в сфере архивного дела в Свердловской области в рамках реформы контрольной и надзорной деятельности» | 1 | в течение года | Заведующий |
| 1.6.5 | публичном мероприятии по обсуждению правоприменительной практики, посредством предоставления в установленные сроки своих замечаний и предложений | 1 | в течение года | Заведующий |
| 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 | Заведующий |
| 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 | Заведующий |
| 1.7.2 | содействия государственным архивам Свердловской области в работе с организациями-источниками комплектования, находящимися на территории городского округа Рефтинский | 1 | в течение года | Заведующий |
| 1.8 | Актуализация информации на официальном сайте МКУ «Архив городского округа Рефтинский» http://arhivreft.ru/: | 3 | в течение года | Заведующий |
| 1.8.1 | о справочно-поисковых средствах к архивным документам | 1 | в течение года | Заведующий |
| 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 | Заведующий |
| 1.8.3 | посещение официального web-сайта МКУ «Архив городского округа Рефтинский»<http://arhivreft.ucoz.ru/>  | 2000  | в течение года | Заведующий |
| 1.8.4 | представить в Управление архивами адрес официального сайта муниципального архива | 1 | До 1 апреля | Заведующий |
| 1.9 | Реализация плана мероприятий по подготовке и проведению в 2019 году мероприятий, посвящённых 100-летию архивной службы Свердловской области: | 2 | в течение I полугодия  | Заведующий |
| 1.9.1 | размещение на официальном сайте муниципального архива раздела «К 100-летию архивной службы Свердловской области»  | 1 | в течение I полугодия  | Заведующий |
| 1.9.2 | проведение торжественного мероприятия, приуроченного «К 100-летию архивной службы Свердловской области» с чествованием работников архивной службы | 1 | сентябрь  | Заведующий |
| 1.10 | Участие в мероприятиях по повышению квалификации сотрудников: | 5 | в течение года | Заведующий |
| 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 | 28 февраля | Заведующий |
| 1.10.2 | участие в семинаре ГКУСО «ГАСО» в г. Каменске –Уральском и ГКУСО «ЦДООСО», в соответствии с Графиком проведения «Дня муниципальных архивов» в государственных архивах Свердловской области в 2019 году и Планом мероприятий, проводимых государственными архивами Свердловской области в целях взаимодействия в сфере архивного дела с  муниципальными архивами в Свердловской области на 2019 год, утверждёнными начальником Управления архивами Свердловской области 11 сентября 2018 года | 4 | 1 марта,24-25 октября,22 ноября | Заведующий |
| 1.11 | Актуализация информации на информационном стенде: | 5 | в течение года | Заведующий |
| 1.11.1 | о возможностях получения муниципальных услуг (административные регламенты, перечни муниципальных услуг) | 1 | ежегодно | Заведующий |
| 1.11.2 | о мероприятиях по противодействию коррупции | 4 | ежеквартально | Заведующий |
| 1.12 | Подготовка предложений по развитию гуманитарного сотрудничества органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, с зарубежными странами в сфере архивного дела на 2020 год  | 1 | до 01 июля  | Заведующий |
| 1.13 | Осуществление приносящей доход деятельности: | 121 824 руб. | в течение года | Заведующий |
| 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 | Заведующий |
| 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 | Заведующий |
| 1.14 | Своевременное размещение актуальной информации в Реестре государственных услуг для согласованияс Управлением архивами Свердловской области | 1 | по мере необходимости | Заведующий |
| 1.15 | Своевременное размещение на сайте закупок Плана-графика закупок учреждения  | 1 | январь | Заведующий |
| 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)по форме и в сроки, установленные приказом Федеральной службы государственной статистики от 25.12.2017 года № 864 «Об утверждении форм федерального статистического наблюдения в сфере оплаты труда отдельных категорий работников социальной сферы и науки, в отношении которых предусмотрены мероприятия по повышению средней заработной платы в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики» | 4 | ежеквартально,декабрь | Заведующий |
| 1.17 | Предоставление комплекта отчётной документации по выполнению плана работы муниципального архива за 2019 год в администрацию городского округа Рефтинский и Управление архивами Свердловской области | 1 | январь | Заведующий |
| 1.18 | Проведение заседаний экспертной комиссии учреждения | 4 | ежеквартально | Заведующий |
| 1.19 | Проведение мероприятий по противодействию коррупции(по отдельному Плану)  | 4 | ежеквартально | Заведующий |
| 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 | Заведующий |
| 1.21 | Предоставление в отдел по экономике администрации городского округа Рефтинский информации о среднемесячной заработной плате руководителя архива для размещения на официальном сайте администрации городского округа Рефтинский | 1 | до 1 марта  | Заведующий |
| 1.22 | Получение сертификата ключа электронной подписи в Удостоверяющем центре Федерального казначействав городе Асбесте  | 1 | ноябрь | Заведующий |
| 1.23 | Занесение сведений в программный комплекс информационную систему управления финансами в части формирования муниципальных программ «Сапфир»: | 5 | в течение года | Заведующий |
| 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 | Заведующий |
| 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 | Заведующий |
| 1.24 | Работа в системе исполнения регламентов  | 12 | ежемесячно | Заведующий |
| 1.25 | Предоставление в отдел по экономике администрации городского округа Рефтинский: | 4 | ежеквартально | Заведующий |
| 1.25.1 | отчёта о результатах проведения мониторинга качества предоставляемых муниципальных услуг | 4 | ежеквартально | Заведующий |
| 1.25.2 | сведений для ввода данных по показателю «доля граждан использующих механизм получения муниципальных услуг в электронной форме» | 4 | ежеквартально | Заведующий |
| 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 | I квартал  | Заведующий |
| 1.27 | Внесение сведений в Модуль «Информация об энергосбережении и повышении энергетической эффективности» с последующим формированием энергетической декларации учреждения за 2018 год | 1 | I квартал  | Заведующий |
| 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  | Заведующий |
| 1.29 | Предоставление технического отчёта (сведений) об образовании, использовании, обезвреживании, размещении отходов для ведения Свердловского областного Кадастра отходов за 2018 год | 1 | до 1 февраля | Заведующий |
| 1.30 | Предоставление информации о наличии свободных рабочих мест и вакантных должностей в ГКУ «Асбестовский ЦЗ» | 12 | ежемесячно  | Заведующий |
| **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 | Заведующий |
| 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 | Заведующий |
| 2.2 | Мероприятия, на которые планируется расходовать средства субвенции: | 33 000 руб. | I-IV квартал  | Заведующий |
| 2.2.1 | приобретение канцелярских товаров, тонера для принтера, бумаги, архивных коробов для картонирования | 8 250 руб. | ежеквартально, по мере поступления  | Заведующий |
| 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 | Заведующий |
| 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 | 1 | декабрь | Заведующий |
| 2.5 | Подготовка информации о главном администраторе доходов местного бюджета, уполномоченном на использование субвенций | 1 | IV квартал  | Заведующий |
| 2.6 | Составление Сведений о количестве единиц хранения архивных документов, относящихся к государственной форме собственности Свердловской области | 1 | по отдельному графику, не ранее 20 февраля  | Заведующий |
| 2.7 | Выгрузка сведений из ПК «Архивный фонд» (версия 3) – папка DBF | 1 | по отдельному графику, не ранее 20 февраля  | Заведующий |
| **3.** | **Обеспечение сохранности и государственный учет документов****Архивного фонда Российской Федерации** |
| 3.1 | Мероприятия по созданию нормативных условий, соблюдению нормативных режимов хранения архивных документов: | 79 | в течение года | Заведующий |
| 3.1.1 | переосвидетельствование огнетушителей  | 1 | по мере необходимости | Заведующий |
| 3.1.2 | измерение температурно-влажностного режима в хранилище, своевременное внесение сведений в Журнал учета температурно-влажностного режима | 52 | 1 раз в неделю | Хранитель фондов |
| 3.1.3 | обеспыливание архивных документов | 12 | ежемесячно | Хранитель фондов |
| 3.1.4 | проведение «Санитарного дня» | 4 | ежеквартально  | Хранитель фондов |
| 3.1.5 | обследование условий хранения архивных документов на предмет выявления (обнаружении/отсутствия) насекомых и плесневых грибов с составлением справки по результатам осмотра  | 4  | ежеквартально | Хранитель фондов |
| 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 | Заведующий (совместнос представителями охраны) |
| 3.1.7 | заключение договоровс организациями, осуществляющими охрану объекта и технический осмотр средств автоматической охранной сигнализации | 2 | I квартал | Заведующий |
| 3.2 | Мероприятия по учёту архивных документов: | 1 | IV квартал  | Заведующий |
| 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 | Заведующий |
| 3.3 | Картонирование архивных документов (ед. хр.)Фонд № 5 Администрация городского округа Рефтинский – 32 ед. хр.Фонд № 6 ТИК - 2 ед. хр. (формата А 3) (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.; | 85 **(в том числе****документы отнесённые к государственной собственности Свердловской области - 2)** | I квартал | Хранитель фондов |
| 3.4 | Составление паспорта архива на 01 января 2020 года | 1 | декабрь  | Заведующий |
| 3.5 | Мероприятия по работе с ПК «Архивный фонд»: | 4 | ежеквартально | Заведующий |
| 3.5.1 | введение новых учетных записей в Автоматизированную систему государственного учета (Муниципальный магазин «Василёк» 1992-1996 г.г.) | 1 | III квартал | Заведующий |
| 3.5.2 | внесение сведений на уровне «Дело» по приёму документов следующих Фондов (ед. хр.): Фонд № 5 - 20 Фонд № 8/5 -30Фонд № 25 - 9Фонд № 20 – 10Фонд № 21 – 10Фонд № 26 – 15 | 94  |  III квартал | Заведующий |
| 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 | III-IV квартал  | Заведующий |
| 3.6 | Техническая обработка россыпи архивных документов (техническая документация Рефтинской ГРЭС (Фонд № 4) (ед. хр.)  | 200  | III квартал | Хранитель фондов |
| **4.** | **Формирование Архивного фонда Российской Федерации** |
| 4.1 | Включение в состав Архивного фонда Российской Федерации документов постоянного хранения от организаций –источников комплектования(ед. хр.): | 107 | II квартал | Заведующий |
| 4.2 | Согласование решениями ЭПК Управления архивами Свердловской области:  |  |  |  |
| 4.2.1 | номенклатур дел | 1 | II квартал | Заведующий |
| 4.2.2 | описей дел по личному составу(ед. хр.)  | 11 | II квартал  | Заведующий |
| 4.3 | Приём архивных документов (от организаций–источников комплектования в соответствии с графиком), на основании актов приема-передачи архивных документов на хранение (ед. хр.) | 94  | III квартал  | Заведующий |
| 4.3.1 | Приём архивных документов по личному составу (Муниципальный магазин «Василёк» 1992-1996 г.г., ликвидирован) (ед. хр.) | 2 | III квартал   | Заведующий |
| 4.4 | Приём документов личного происхождения Фонд № б/н «Сухарев Ю.М.» (ед.хр.) | 10  | III квартал | Заведующий |
| 4.5 | Паспортизация архивов организаций-источников комплектования муниципального архива | 17 **(в том числе****отнесённых к государственной собственности Свердловской области - 1)** | IV квартал  | Заведующий |
| 4.5.1 | подготовка писем-запросов в организации-источники комплектования  | 17 | октябрь  | Заведующий |
| 4.5.2 | сбор и анализ паспортов организаций-источников комплектования | 1 | ноябрь-декабрь | Заведующий |
| 4.5.3 | подготовка Сведений о состоянии хранения документов в организациях-источниках комплектования, Сводного паспорта архивов организаций-источников комплектования | 1 | декабрь  | Заведующий |
| 4.6 | Проведение анализа итогов паспортизации архивов организаций–источников комплектования муниципальных архивов по состоянию на 01 декабря 2019 года с предоставлением аналитической информации о качестве заполнения паспортов в Управление архивами Свердловской области | 1 | до 15 января  | Заведующий |
| 4.7 | Участие в работе ликвидационных комиссий учреждений, по решению вопросов сохранности документов  | 1 | в течение года, по мере необходимости | Заведующий |
| 4.8 | Мероприятия по оказанию методической и практической помощи организациям–источникам комплектования: | 25  | в течение года(по мере обращений)  | Заведующий |
| 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 обращения | Заведующий |
| 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 | 28 февраля | Заведующий |
| 4.8.3 | размещение методической литературы на официальном сайте архива; | 4 | ежеквартально | Заведующий |
| 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 | Заведующий |
| 4.9 | Обследование организаций источников комплектования по ведению делопроизводства и архива:  | 1 | I квартал | Заведующий |
| 4.9.1 | Администрациягородского округа Рефтинский | 1 | I квартал | Заведующий |
| **5.** | **Создание справочно-поисковых средств к архивным документам** |
| 5.1 | Описание документов (ед. хр.): | 12  | I –III квартал | Заведующий |
| 5.1.1 | личного происхождения Фонд № б/н «Сухарев Ю.М.» (ед.хр.) | 10 | I –II квартал | Заведующий |
| 5.1.2 | По личному составуликвидированного учреждения -Муниципальный магазин «Василёк» (1992-1996 г.г.,)(ед. хр.) | 2 |  |  |
| 5.2 | Составление исторических справок:  | 1 | I квартал | Заведующий |
| 5.2.1 | к документам ликвидированного учреждения Фонд № б/н Муниципальный магазин «Василёк» (1992-1996 г.г.,)  | 1 | I квартал | Заведующий |
| 5.2.2 | к документам личного происхождения Фонд № б/н «Сухарев Ю.М.»  | 1 | I квартал | Заведующий |
| 5.3. | Ведение и учёт научно-справочного аппарата: | 2 | I квартал | Заведующий |
| 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): Фонд № б/н «Сухарев Ю.М.»;Фонд № б/н ММ «Василёк»  | 2 | I квартал | Заведующий |
| 5.4 | Продолжение работы по переводу в электронную форму описей дел Фонд № б/н «Сухарев Ю.М.»;Фонд № б/н ММ «Василёк» | 2 описи |  IV квартал | Хранитель фондов |
| 5.4.1. | в том числе перевод в электронную форму описи дел документов постоянного срока хранения, относящихся к государственной собственности Свердловской области Фонд № 6 | 1  | I квартал | Заведующий |
| 5.5 | Размещение на официальном сайте муниципального архива информацию о составе и содержании архивных фондов, об условиях доступа и использования документной информации  | 1 | IV квартал | Заведующий |
| 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 | Заведующий |
| 5.7 | Дополнение (актуализация) краткого справочника по фондам муниципального архива, с последующим размещением электронной версии на официальном сайте муниципального архива | 1 | IV квартал  | Заведующий |
| **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: | 250 | в течение года  | Хранитель фондов |
| 6.1.1 | исполнение социально-правовых запросов  | 200 | по мере поступления  | Хранитель фондов |
| 6.1.2 | исполнение тематических запросов  | 50 | по мере поступления  | Хранитель фондов |
| 6.2 | Предоставление архивных документов пользователям в читальный зал | 50 | по мере поступления запросов | Хранитель фондов  |
| 6.3 | Размещение на сайте архива электронной выставки «К 100-летию архивной службы Свердловской области»  | 1 | II-III квартал | Заведующий |
| 6.4 | Проведение информационных мероприятий (встреч с общественностью, лекции для школьников), в том числе с использованием архивных документов | 2 | в течение года | Заведующий |
| 6.5 | Подготовить информацию для календаря-справочника «Знаменательные и памятные даты Свердловской области. 2020 год»  | 1 | до 1 мая | Заведующий |
| 6.6 | Принять участие: | 4 | в течение года | Работники архива |
| 6.6.1 | в межархивных выставках:- «Свердловской области - 85»;- «К 70-летию создания Китайской Народной Республики» | 2 | в течение года | Работники архива |
| 6.6.2 | в подготовке и проведении юбилейных мероприятиях, посвященных памятным датам  | 2 | в течение года,по отдельному плану | Работники архива |
| 6.7 | Подготовка информационной статьи для опубликования в средствах массовой информации, по итогам проведения мероприятий к 100-летию архивной службы Свердловской области на территории городского округа Рефтинский  | 1 | II-III квартал | Заведующий |
| 6.8 | Подготовка сведений о местонахождении документов по личному составу для государственного архива документов по личному составу Свердловской области | 1 | до 15 декабря | Хранитель фондов |

Заведующий МКУ «Архив

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

 (подпись) (расшифровка подписи)

СОГЛАСОВАНО

Начальник Управления архивами

Свердловской области

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А.А. Капустин

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_ г.