****

**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 в  МКУ «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 положения  об 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 согласования  с 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 казначейства  в 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, находящихся  в государственной и муниципальной собственности  городского 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 собственности  городского 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 (совместно  с представителями охраны) |
| 3.1.7 | заключение договоров  с 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 | постоянно  в 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 -30  Фонд № 25 - 9  Фонд № 20 – 10  Фонд № 21 – 10  Фонд № 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 архива  при 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 | Администрация  городского 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 составу  ликвидированного 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 данных  о 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.