



ГЛАВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА РЕФТИНСКИЙ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25.12.2024 № 920

п. Рефтинский

Об утверждении Отчета о выполнении плана развития архивного дела
в городском округе Рефтинский за 2024 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», во исполнение Методических рекомендаций Управления архивами Свердловской области «Об отчетности в сфере архивного дела за 2024 год для органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области» и постановления главы городского округа Рефтинский от 29.12.2023 года № 1018 «Об утверждении Плана развития архивного дела в городском округе Рефтинский на 2024 год»

ПОСТАНОВЛЯЮ

1. Утвердить Отчет о выполнении плана развития архивного дела в городском округе Рефтинский за 2024 год (приложение № 1).
2. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации О.Ф. Кривоногову.

И.о. главы
Заместитель главы
администрации

ВЕРНО:
Старший инспектор
Ф.И.О. *Сидорова*
дата *26.12.2024*



Г.В. Маркевич

Приложение № 1

УТВЕРЖДЁН

постановлением главы городского округа Рефтинский от 25.12.2024 года № 920 «Об утверждении Отчета о выполнении плана развития архивного дела в городском округе Рефтинский за 2024 год»

**Отчет о выполнении плана развития архивного дела
в городском округе Рефтинский за 2024 год**

№ п/п	Мероприятие	Показатель	Срок исполнения	Выполнение
1	2	3	4	5
1.	Организационные мероприятия			
1.1	Разработка проектов правовых актов:	5	в течение года	выполнено - 4
1.1.1	«Об утверждении Плана развития архивного дела в городском округе Рефтинский на 2024 год»	1	I квартал	выполнено – 1 постановление главы городского округа Рефтинский от 29.12.2023 года № 1018
1.1.2	«Об утверждении Отчёта о выполнении плана развития архивного дела в городском округе Рефтинский за 2023 год»	1	I квартал	выполнено – 1 постановление главы городского округа Рефтинский от 22.01.2024 года № 33
1.1.3	«Об утверждении административных регламентов оказания муниципальных услуг», в том числе в части их актуализации	1	по мере необходимости	изменения не вносились
1.1.4	«Об утверждении программы развития архивного дела на территории городского округа Рефтинский до 2027 года»	1	IV квартал	выполнено – 1 постановление главы городского округа Рефтинский от 25.01.2024 года № 53
1.1.5	«Об утверждении требований к антитеррористической	1	по мере необходимости	изменения не вносились

	защищенности объекта», в том числе в части их актуализации			
1.2	Внедрение правил, инструкций, методических рекомендаций и пособий Федерального архивного агентства (далее - Росархив), Управления архивами Свердловской области:		в течение года	
1.2.1	Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, утвержденных приказом Росархива от 31.07.2023 № 77 (далее – Правила, 2023)	1	в течение года	выполнено - 1
1.2.2	Методических рекомендаций по созданию и развитию официальных сайтов и официальных страниц органов управления архивным делом, государственных и муниципальных архивов Российской Федерации (ВНИИДАД, 2023)	1	в течение года	выполнено - 1
1.3	Представление в Управление архивами информации о состоянии источников комплектования муниципальных архивов независимо от формы собственности на основании данных, полученных в соответствии с приказом Государственной архивной службы России от 11.03.1997 № 11 «Об утверждении Регламента государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации»	1	до 1 июня 2024 года	выполнено - 1
1.4	Проведение профилактической работы по соблюдению обязательных требований законодательства об архивном деле в организациях-источниках комплектования архивного отдела, согласно Программы профилактики рисков причинения	1	в течение года	выполнено - 1

	вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям при нарушении законодательства об архивном деле на территории Свердловской области на 2024 год			
1.5	Организация использования в работе методических документов:	6	в течение года	выполнено - 6
1.5.1	Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях, утвержденных приказом Федерального архивного агентства от 02.03.2020 № 24	1	в течение года	выполнено - 1
1.5.2	Перечня типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения, утвержденного приказом Росархива от 28.12.2021 № 142	1	в течение года	выполнено - 1
1.5.3	Перечня документов, образующихся в процессе деятельности Федерального архивного агентства и подведомственных ему организаций, с указанием сроков хранения, утвержденного приказом Росархива от 27.06.2022 № 72	1	в течение года	выполнено - 1
1.5.4	Методических рекомендаций по обеспечению сохранности архивных документов при чрезвычайных ситуациях Всероссийского научно-исследовательского института документоведения и архивного дела (далее - ВНИИДАД) (М., 2021)	1	в течение года	выполнено - 1
1.5.5	Методических рекомендаций по комплектованию, описанию, учету и использованию документов личного происхождения в государственных и муниципальных архивах	1	в течение года	выполнено - 1

	ВНИИДАД (М., 2021)			
1.5.6	Методических рекомендаций по составлению и ведению списков организаций-источников комплектования государственных архивов Свердловской области и муниципальных архивов муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области (одобрены протоколом методической комиссии Управления архивами от 16.03.2022 № 2)	1	в течение года	выполнено - 1
1.5.7	Памятки «Ведение наблюдательного дела организации – источника комплектования государственного, муниципального архива» государственного казенного учреждения Свердловской области «Государственный архив Свердловской области» (одобрена протоколом методической комиссии Управления архивами от 18.05.2022)	1	в течение года	выполнено - 1
1.6	Повышение квалификации сотрудников муниципального архива	1	в течение года	выполнено - 1
1.7	Организация работы с веб-сайтом. Размещение на сайте МКУ «Архив городского округа Рефтинский» актуализированной информации о составе и содержании архивных фондов, сведений об условиях доступа и условиях использования архивной информации (количество просмотров по автоматическому счетчику подсчета посещений страницы официального сайта муниципального архива)	2000	в течение года	выполнено - 2567
1.8	Участие в организационных мероприятиях Управления архивами (с учетом эпидемической ситуации):	2		выполнено - 2
1.8.1	в расширенном заседании	1	I квартал	выполнено - 1

	коллегии по итогам деятельности архивных органов и учреждений Свердловской области за 2023 год и задачам на 2024 год		2024 года	
1.8.2	совещании-семинаре с должностными лицами органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, по вопросу исполнения государственных полномочий Свердловской области по хранению, учету и использованию архивных документов, относящихся к государственной собственности Свердловской области	1	II квартал 2024 года	выполнено - 1
1.9	Участие в работе методического совета по вопросам организации архивного дела на территории Южного управленческого округа Свердловской области в соответствии с планом мероприятий на 2024 год	2	I, III квартал 2024 года	выполнено - 2
1.10	Участие в мероприятиях, проводимых государственными архивами Свердловской области, в соответствии с Тематическим планом мероприятий на 2024 год	1	в течение года	выполнено - 1
1.11	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:	8	в течение года	выполнено - 8
1.11.1	проведение мониторинга	4	ежеквартально	выполнено - 4

	качества предоставления муниципальных услуг с учетом Порядка, утвержденного постановлением Правительства Свердловской области от 29.01.2013 № 100-ПП «Об организации проведения мониторинга качества предоставления государственных и муниципальных услуг в Свердловской области»			
1.11.2	размещение отчетности о результатах мониторинга качества предоставления муниципальных услуг в сфере архивного дела на сайте администрации городского округа Рефтинский	4	ежеквартально	выполнено - 4
1.12	Подготовка плана развития архивного дела в городском округе Рефтинский на 2025 год:	1	IV квартал	выполнено - 1
1.12.1	подготовка статистической формы № 1 «Показатели основных направлений и результатов деятельности» на 2025 год	1	IV квартал	выполнено - 1
1.12.2	подготовка массива данных из ПО «Учет плановых показателей (УПП)» на 2025 год	1	IV квартал	выполнено - 1
1.13	Подготовка отчета о развитии архивного дела за 2024 год:	1	IV квартал	выполнено - 1
1.13.1	подготовка статистической формы № 1 «Показатели основных направлений и результатов деятельности» за 2024 год	1	IV квартал	выполнено - 1
1.13.2	подготовка массива данных из ПО «Учет плановых показателей (УПП)» за 2024 год	4	ежеквартально	выполнено - 4
1.13.3	подготовка сведений о численности, оплате труда, составе и движении работников (форм № ЗП-культура, П-4, 1-К)	1	IV квартал	выполнено - 1
1.13.4	подготовка информации о ведении тематических баз данных, наличии компьютерной техники,	1	IV квартал	выполнено - 1

	сетевой и телекоммуникационной инфраструктуре по состоянию на 01.01.2025			
1.14	Организация работы по своевременному размещению актуальной информации в Реестре государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области для согласования с Управлением архивами	1	в течение года	выполнено - 1
1.15	Актуализация информации на информационном стенде муниципального архива:	6	в течение года	выполнено - 6
1.15.1	размещение перечня муниципальных услуг, предоставляемых через Единый портал государственных и муниципальных услуг и Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных - услуг) МФЦ	1	I квартал	выполнено - 1
1.15.2	размещение Календаря знаменательных дат 2024 г.	1	I квартал	выполнено - 1
1.15.3	о мероприятиях по противодействию коррупции в муниципальном архиве	4	ежеквартально	выполнено - 4
1.16	Осуществление приносящей доход деятельности:	2	в течение года	выполнено - 2
1.16.1	оказание платных услуг, согласно постановлению главы городского округа Рефтинский «Об утверждении Перечня предоставляемых платных услуг и величины их тарифов, оказываемых МКУ «Архив городского округа Рефтинский»	1	в течение года	выполнено - 1
1.17	Соблюдение порядка предоставления информации, её размещения на официальном сайте в сети интернет http://www.bus.gov.ru и ведение указанного сайта (не позднее 5 рабочих дней, следующих за днём принятия документов или внесения изменений в документы через официальный сайт в	1	в течение года, по мере необходимости	выполнено - 1

	структурированном виде с приложением электронных копий)			
1.18	Предоставление в администрацию городского округа Рефтинский комплекта отчётной документации по выполнению Плана работы муниципального архива	4	ежеквартально	выполнено - 4
1.19	Проведение заседаний экспертной комиссии учреждения	4	ежеквартально	выполнено - 4
1.20	Проведение мероприятий по противодействию коррупции (по отдельному Плану)	4	ежеквартально	выполнено - 4
1.21	Предоставление сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера руководителя учреждения за 2023 год в администрацию городского округа Рефтинский	1	I квартал	выполнено - 1
1.22	Предоставление в администрацию городского округа Рефтинский информации о среднемесячной заработной плате руководителя архива для размещения на официальном сайте администрации городского округа Рефтинский	1	до 1 марта	выполнено - 1
1.23	Занесение сведений в информационную систему управления финансами в части формирования муниципальных программ «Сапфир»:	3	в течение года	выполнено - 3
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	выполнено - 1
1.23.2	отчётов о реализации муниципальной программы «Обеспечение деятельности по комплектованию, учёту, хранению и использованию архивных документов,	2	II, IV квартал	выполнено - 2

	находящихся в государственной и муниципальной собственности городского округа Рефтинский» с последующим формированием данных отчётов на бумажном носителе и предоставлением их в администрацию городского округа Рефтинский			
1.24	Работа в системе исполнения регламентов (СИР)	12	ежемесячно	выполнено - 12
1.25	Внесение сведений в Модуль «Информация об энергосбережении и повышении энергетической эффективности» с последующим формированием энергетической декларации учреждения	1	IV квартал	выполнено - 1
1.26	Предоставление технического отчёта (сведений) об образовании, использовании, обезвреживании, размещении отходов для ведения Свердловского областного Кадастра отходов	1	до 1 февраля	выполнено - 1
1.27	Работа с документами, поступившими посредством «Платформа обратной связи» (ПОС)	еженедельно	в течение года	выполнено
1.28	Работа с документами, поступившими посредством «Контур-Экстерн», «Диадок»	еженедельно	в течение года	выполнено - 1
1.29	Размещение актуальной информации о работе учреждения на странице учреждения «В Контакте»	еженедельно	в течение года	выполнено - 1
1.30	Проведение мероприятий, направленных на реализацию Закона Свердловской области от 19 ноября 2008 года № 104-ОЗ:	7	в течение года	выполнено - 7
1.30.1	обеспечение целевого расходования и освоения в полном объеме средств, выделенных в форме субвенций	1	в течение года	выполнено - 1
1.30.2	подготовка информации о главном администраторе доходов местного бюджета, уполномоченном на	1	IV квартал 2024 года	выполнено - 1

	использование субвенций			
1.30.3	подготовка отчета о расходовании субвенции из областного бюджета бюджету муниципального образования	1	в течение года	выполнено - 1
1.30.4	представление отчетной формы о деятельности органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, по хранению, комплектованию, учету и использованию архивных документов, относящихся к государственной собственности Свердловской области	4	ежеквартально (до 25 числа последнего месяца квартала)	выполнено - 4
1.31	Обеспечение информационной безопасности в отношении программно-аппаратных средств и информационных ресурсов, продолжения перехода на отечественное программное обеспечение с соблюдением принципа бесперебойности работы программно-аппаратных средств в процессе основной архивной деятельности	1	в течение года	выполнено - 1
2.	Обеспечение сохранности и государственный учет документов Архивного фонда Российской Федерации			
2.1	Мероприятия по созданию нормативных условий, соблюдению нормативных режимов хранения архивных документов:		в течение года	
2.1.1	картонирование архивных документов (единиц хранения далее - ед. хр.) Фонды № 5, 27, 31, 32	238	I квартал	выполнено - 238
2.1.2	фиксирование результатов измерения температурно-влажностного режима в журнале контроля температурно-влажностного режима	52	1 раз в неделю	выполнено - 52
2.1.3	обеспыливание архивных документов	12	1 раз в месяц	выполнено - 12
2.1.4	энтомологический и микологический осмотр архивохранилища и архивных	2	II, IV квартал	выполнено - 2

	документов (выборочно)			
2.1.5	проведение «Санитарного дня»	4	ежеквартально	выполнено - 4
2.2	Мероприятия, направленные на повышение уровня пожарной безопасности и антитеррористической защищенности муниципального архива:			
2.2.1	заключение договора на переосвидетельствование огнетушителей (7 шт.)	1	ежегодно	выполнено - 1
2.2.2	заключение договора с организациями, осуществляющими охрану объекта и технический осмотр средств охранной сигнализации	1	I квартал	выполнено - 1
2.2.3	проведение обследования здания архива (технический осмотр) состояния технических средств охраны и инженерно-технической укрепленности объекта (с составлением акта осмотра)	2	ежеквартально	выполнено - 2
2.2.4	заключение договора на техническое обслуживание видеокамер наружного наблюдения (4 шт.)	1	I квартал	выполнено - 1
2.2.5	Подготовка руководящего состава и работников архивов к практическим действиям по приведению в готовность гражданской обороны и по введению в действие планов гражданской обороны, защите от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, мобилизационной подготовке и мобилизации, пожарной безопасности	1	I квартал	выполнено - 1
2.3	Мероприятия по учету архивных документов:	12	в течение года	выполнено - 12
2.3.1	внесение сведений в основные учетные документы о принятых документах постоянного хранения от организаций-источников комплектования (книгу учета поступления документов, лист фонда, карточка фонда, опись дел, реестр описей дел, дело фонда)	1	в течение года	выполнено - 1

2.3.2	составление паспорта архива и пояснительной записки к нему	4	ежеквартально	выполнено - 4
2.3.3	мероприятия по работе с ПК «Архивный фонд» (версия 5):		в течение года	
2.3.3.1	внесение в ПК «Архивный фонд» сведений о принятых документах постоянного хранения от организаций-источников комплектования Фонды № 5, 8, 21, 27, 32,34	7	III квартал	выполнено - 7
2.3.3.2	заполнение раздела «Дело» (ед. хр.) Фонды № 8, 21, 27,32,34	148	III квартал	выполнено - 60
2.3.3.3	актуализация исторических справок и аннотаций в ПК «Архивный фонд» Фонды № 5, 8, 19, 20, 27,31,32	7	III квартал	выполнено - 7
2.3.3.4	актуализация внесенной в ПК «Архивный фонд» информации о физическом и техническом состоянии архивных документов Фонды № 5, 8, 19,20, 27,31,32	7	в течение года	выполнено - 7
2.3.3.5	обеспечить резервное копирование паспорта архива (файл .bak) на съемный носитель	4	1 раз в квартал	выполнено - 4
2.3.3.6	внесение учетной записи (в связи с открытием нового фонда) Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Библиотечная система» городского округа Рефтинский	1	III квартал	выполнено - 1
3.	Формирование Архивного фонда Российской Федерации			
3.1	Включение в состав Архивного фонда РФ документов организаций-источников комплектования муниципального архива (ед. хр.)	210 (в том числе, относящихся к государственной собственности Свердловской области -10)	II квартал	выполнено – 128 (в том числе, относящихся к государственной собственности Свердловской области -10)
3.2	Подготовка и представление На утверждение экспертно-проверочной комиссии Управления архивами Свердловской области:		II-III квартал	
3.2.1	номенклатур дел	3	I квартал	выполнено – 1
3.2.2.	описей дел по личному составу	35	II квартал	выполнено - 72

	организаций-источников комплектования (ед. хр.)			
3.3	Прием архивных документов от организаций-источников комплектования в соответствии с Графиком, на основании актов приема-передачи архивных документов на хранение (ед. хр.)	148	III квартал	выполнено - 60
3.4	Паспортизация архивов организаций (составление паспортов архивов на 01 декабря 2023 года):	17	до 15 января	выполнено - 17
3.4.1	подготовка писем-запросов в организации-источники комплектования	17	октябрь-ноябрь	выполнено - 17
3.4.2	сбор и анализ паспортов организаций источников комплектования	1	IV квартал	выполнено - 1
3.4.3	подготовка Сведений о состоянии хранения документов в организациях-источниках комплектования, Сводного паспорта архивов организаций-источников комплектования на 01.12.2024	1	декабрь	выполнено - 1
3.4.4	проведение анализа итогов паспортизации архивов организаций-источников комплектования муниципального архива по состоянию на 01.12.2024, представление аналитической информации об итогах паспортизации архивов организаций-источников комплектования архивного отдела, качестве заполнения паспортов в Управление архивами	1	IV квартал	выполнено - 1
3.5	Мероприятия по оказанию методической и практической помощи организациям-источникам комплектования:	18	в течение года	выполнено - 18
3.5.1	оказание методической помощи при составлении описей дел, подготовки дел к передаче на муниципальное хранение с выходом в организацию (с учётом эпидемической ситуации)	2	в течение года	выполнено - 2

3.5.2	Организация и проведение консультаций для сотрудников ответственных за делопроизводство и архив по составлению положений об архиве организации	16	в течение года	выполнено - 16
4.	Создание справочно-поисковых средств к архивным документам			
4.1	Составление исторических справок	1	в течение года	выполнено - 1
4.2	Анализ и учет НСА:	7	в течение года	выполнено - 7
4.2.1	приведение справочного аппарата описей дел в соответствие с требованиями Правилами 2023 года (составление предисловий к описям дел, оглавлений, списков сокращений) Фонды № 5, 8, 19, 20, 27,31,32	7	в течение года	выполнено - 7
4.3	Дополнение (актуализация) краткого справочника по фондам архива, с последующим размещением электронной версии на официальном сайте муниципального архива	1	в течение года	выполнено - 1
4.4	Организация работы по переводу в электронную форму описей дел архивных документов (фонды № 5, 8, 19,20, 27,31,32)	7	IV квартал	выполнено - 7
4.5	Подготовка Сведений о местонахождении документов по личному составу для ГКУ СО «Государственный архив документов по личному составу Свердловской области»	1	до 15 декабря	выполнено - 1
5.	Предоставление информационных услуг и информационных продуктов пользователям архивных документов			
5.1	Информационное обеспечение пользователей в соответствии с их запросами (в законодательно установленные сроки), а также в инициативном порядке	250	в течение года, по мере поступления запросов	выполнено – 250
5.2	Предоставление архивных документов пользователям в читальном зале архива	5	в течение года, по мере поступления	выполнено – 5
5.3	Экспонирование архивных документов на выставках	1	IV квартал	выполнено - 1
5.4	Проведение электронной	1	IV квартал	выполнено - 1

	выставки архивных документов с размещением на сайте муниципального архива к 19-летию МКУ «Архив городского округа Рефтинский»			
5.5	Проведение встречи с фондообразователями муниципального архива с использованием архивных документов	1	IV квартал	выполнено - 1
5.6	Публикация архивных документов и статей по архивным материалам в средствах массовой информации	1	IV квартал	выполнено - 1
5.7	Подготовка и предоставление информации в Управление архивами Свердловской области для издания календаря-справочника «Знаменательные и памятные даты Свердловской области. 2025 год»	1	до 01 мая	выполнено - 1

**Заведующий МКУ «Архив
городского округа Рефтинский»**

Л.Ф. Давыдова