План работы
муниципального казенного учреждения
«Архив города Назарово» Красноярского края
на 2019 год

Основными направлениями деятельности на 2019 год, с учётом дальнейшей реализации мероприятий подпрограммы 4 «Развитие архивного дела в городе Назарово» муниципальной программы «Развитие культуры в городе Назарово» на 2018 год и плановый период 2019-2020 годы», подпрограммы 3 «Развитие архивного дела» государственной программы Красноярского края «Развитие культуры и туризма», для муниципального казенного учреждения «Архив города Назарово» Красноярского края определены:

- обеспечение сохранности документов Архивного фонда в муниципальном архиве города Назарово через поддержание надлежащего уровня безопасности архивных фондов;
- приведение условий хранения документов в соответствие с «Правилами организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда РФ и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук» (далее Правил), в том числе через участие в государственной программе «Развитие культуры и туризма»;
- формирование современной информационно-технологической инфраструктуры архива города, перевод архивных фондов в электронную форму;
- обеспечение упорядочения документов постоянного срока хранения и по личному составу по 2015 год и приём на хранение по 2013 год;
-обеспечение сохранности документов ликвидированных или реорганизованных предприятий, учреждений и организаций;
- своевременное и качественное предоставление гражданам архивной информации, необходимой им для защиты своих социальных прав и интересов;
- сохранение, пополнение и эффективное использование архивных документов для информационного обеспечения населения, организаций, пропаганды и раскрытия архивных документов в целях патриотического воспитания;
- создание условий для эффективного, ответственного и прозрачного управления финансовыми ресурсами в рамках выполнения установленных функций и полномочий.

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок исполнения	Ответственные
1	2	3	4
1. Правовое, организационное, кадровое обеспечение			
1.1.	Реализация мероприятий подпрограммы 4 «Развитие архивного дела в городе Назарово» муниципальной программы «Развитие культуры в городе Назарово» на 2018 год и плановый период 2019-2020 годы»	в течение года	директор, сотрудники архива
1.2.	Исполнение постановления администрации города Назарово от 04.07.2018 №871-п «О передаче осуществления государственных полномочий в области архивного дела муниципальному казенному учреждению «Архив города Назарово»	в течение года	директор, сотрудники архива
1.3.	Подписание трехстороннего соглашения в сфере архивного дела между администрацией города Назарово, администрацией Назаровского района и МКУ «Архив г. Назарово»	до 15.01. 2019	директор
1.4.	Осуществление организационно – методического руководства за архивами организаций – источников комплектования	в течение года	директор, ведущий архивист
1.5.	Обеспечение оптимальных условий работы архива через заключение контрактов с организациями и службами	1 квартал	заведующий хозяйством
1.6.	Участие в работе по подготовке документов для конструктивного обсуждения по размещению Архива в отдельностоящем здании по ул. Чулымская, 78	в течение года	директор
1.7.	Внести изменения в состав ЭК МКУ «Архив г. Назарово»	январь 2019	директор

2. Обеспечение сохранности и государственного учета			
2.1.	Продолжить работу по приведению условий, режимов хранения и учета документов в соответствие с Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук, утвержденными приказом Минкультуры от 18.01.2007 № 19»: - осуществлять постоянный контроль за температурно-влажностным режимом в 5 архивохранилищах на основе показания гигрометров; - закартонировать 700 единиц хранения; - регулярно осуществлять влажную уборку помещений, - проводить энтомологический и микологический осмотры помещений архивохранилищ	в течение года 2 раза в год	директор, сотрудники архива хранитель фондов архивисты заведующий хозяйством,уборщик помещений
2.2.	Осуществлять систематический контроль за порядком выдачи дел из архивохранилищ всем категориям пользователей, в том числе сотрудникам архива, своевременным их возвратом	в течение года	хранитель фондов
2.3.	В соответствии с Регламентом государственного учета документов Архивного фонда РФ, утвержденным приказом Росархива от 11.03.1997 № 11, составить -паспорта архивохранилищ; - паспорт архива на 01.01. 2020 г.; - паспорта архивов организаций - источников комплектования	ноябрь 2019	архивисты ,ведущий архивист,
2.4.	Представить анкету мониторинга состояния хранения, описания и учета фотодокументов	01 ноября 2019г.	хранитель фондов
2.5.	Продолжить работу по улучшению физического состояния документов: - при приеме документов на хранение осуществлять проверку состояния документов, правильности их оформления; - подшить 20 дел - ремонт 3 дела	в течение года	ведущий архивист архивисты

2.6.	Провести проверку наличия и состояния дел фондов: - № Р-130 КГБУ «Назаровское лесничество» -314 ед.хр.; - № Р-136 «Управление социальной защиты населения администрации г. Назарово» -133 ед.хр.; - № Р-139 «Назаровское объединение «Сельхозтехника»- 69 ед.хр.	в течение года	хранитель фондов, архивисты
2.7.	Продолжить работу по внедрению 5 версии ПК «Архивный фонд» и его наполнение на уровне «дело»	в течение года	ведущий архивист
2.8.	Просмотреть архивные фонды: - № 2 «Енисейский поземельно-устроительный отряд»; - № 3 «Заведующий переселением и землеустройством в Енисейской губернии»; - № 4 «Заведующий по водворению и устройству переселенцев в Ачинском подрайоне» на выявление особо ценных документов	в течение года	сотрудник и архива
2.9.	Продолжить работу по повышению мер пожарной безопасности, антитеррористической защищенности архива: - выполнение требований предписания пожарного надзора; - проведение инструктажа по пожарной безопасности с работниками архива; - составление графика ответственных из числа специалистов в архиве на период продолжительных выходных и праздничных дней; - установка тревожной кнопки; - установка противопожарной двери в архивохранилище № 4	в течение года (по отдельному плану) декабрь 2018 г. январь 2019 г. в течение года	директор, заведующий хозяйством
	3. Комплектование архивного фонда		
3.1.	Продолжить работу по обеспечению сохранности документов ликвидированных организаций, в том числе в результате реорганизации и банкротств: - МУП «Фармация», -МУП «Назаровский хлеб», -ООО «ПСМК «Прогресс», -МУП «Достоинство»	в течение года	сотрудник и архива
3.2.	Своевременно вносить сведения об изменениях в составе и объеме фондов в учетные документы	в течение года	ведущий архивист

3.3.	Продолжить внедрение в практику работы: - «Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов АФ РФ и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организация», утвержденных приказом Минкультуры от 31. 03. 2015г. № 526; - положений «Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, утвержденных постановлением Правительства РФ от 15.06.2009 № 477 и методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, утвержденных приказом Росархива от 23.12. 2009 № 76»; - «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения» (после утверждения в установленном порядке); -Методических рекомендаций «Экспертиза ценности и отбор в состав Архивного фонда РФ документов по личному составу» (Росархив, ВНИИДАД 2014); - Методических рекомендаций по исполнению запросов социально-правового характера (РОСАРХИВ, ВНИИДАД 2012); - Методических рекомендаций «Определение организаций - источников комплектования государственных и муниципальных архивов»; - Примерного положения об экспертной комиссии организации, утвержденного приказом Росархива от 11.04. 2018 № 43 и зарегистрированного в Минюсте России 15.06. 2018г., регистрационный № 51357; -Примерного положения об архиве организации, утвержденного приказом Росархива от 11.04. 2018 № 42 и зарегистрированного в Минюсте России 15.08. 2018, регистрационный № 51895; - Примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях, утвержденной приказом Росархива от 11.04.2018 № 44 и зарегистрированной в Минюсте России	в течение года	сотрудник и архива

	17.08.2018, регистрационный № 51922; - ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов».		
3.4.	Проведение комплексной проверки организаций-источников комплектования за соблюдением законодательства в области архивного дела (Управление образования администрации города Назарово и Управление социальной защиты администрации города Назарово)	март апрель	директор, ведущий архивист
3.5.	Проведение семинара для лиц, ответственных за делопроизводство и архив: - номенклатура дел организации – основные требования к составлению; - формирование и оформление дел постоянного хранения и по личному составу	апрель сентябрь	директор, ведущий архивист
3.6.	Проверка и согласование разработанных инструкций по делопроизводству, соответствия номенклатур в организациях – источниках комплектования	в течение года	ведущий архивист
3.7.	Проведение консультаций с ответственными за делопроизводство и другими работниками организаций и учреждений разных форм собственности по вопросам организации документооборота и сохранности документов	по мере необходимости	ведущий архивист
4. Использование архивных документов и работа по совершенствованию НСА			
4.1.	Продолжить ведение БД «Местонахождение документов по личному составу»	в течение года	ведущий архивист
4.2.	Продолжить практику электронного взаимодействия с отделениями Пенсионного фонда	в течение года	Специалисты архива
4.3.	Продолжить работу с АИС «Архивы».	в течение года	ведущий архивист
4.4.	Продолжить работу с БД «Каталог» - заполнить 100 карточек	в течение года	хранитель фондов
4.5.	Осуществлять мероприятия по совершенствованию НСА:	в течение года	

	-продолжить каталогизацию архивных фондов и дел; - составление пофондовых топографических указателей 150 фондов; - разделение описей дел с разными учетными номерами и составление сводных итоговых записей (во всех экземплярах описей) - 301 опись; - усовершенствование описей: - фонд № Р-11л «Назаровский комбинат бытового обслуживания»; - фонд № Р-22л «ОАО «Назаровское ЖСУ»; -Р-24л «ОАО «Назаровское разрезостроительное управление № 1», - составление обзора документов фондов № 2 (Енисейский поземельно-устроительный отряд), № 3 (Заведующий переселением и землеустройством в Енисейской губернии), № 4 (Заведующий по водворению и устройству переселенцев вАчинском районе) - простановка шифров на дела фондов № Р-286, Р-287, Р-288		хранитель фондов. архивисты ведущий архивист, архивист. архивист хранитель фондов архивисты
4.6.	Провести цикл совместных мероприятий с сотрудниками Назаровского музейно-выставочного центра, работниками централизованной библиотечной системы, учителями и учащимися школ города по юбилейным и знаменательным датам 2019 года: - Экскурсия в архив «И это город мой…» - Выставка «Органы местного самоуправления через годы» (21 апреля) - День открытых дверей «Архив сегодня» - Документальная выставка «Война и судьбы» (о героях-назаровцах, участниках ВОВ) - Урок памяти «Назаровцы – Герои Советского Союза» - Урок по теме «Путешествие во времени «Назарово 130 лет тому назад…» (по	В течение года февраль март-апрель март апрель-май май октябрь	директор, хранитель фондов хранитель фондов хранитель фондов сотрудник и архива хранитель фондов хранитель фондов хранитель фондов

	метрическим книгам Назаровской Троицкой церкви 1889 г.) - Архивный урок «Жизнь замечательных людей» (к юбилеям Почетных граждан нашего города) - Выставка, посвященная 70-летию (3 декабря 1949 г.) Елены Коноваловой – Назаровской поэтессы - Встреча в архиве «Мир удивить присутствием своим…» (к 70-летнему юбилею поэтессы - Елены Коноваловой)	ноябрь декабрь декабрь	хранитель фондов хранитель фондов хранитель фондов
4.7.	Предоставить информационные материалы для публикации: - в краевом календаре памятных дат по городу и району на 2020 г. - календари памятных дат по городу Назарово 2020 г. для размещения в средствах массовой информации, предоставления администрациям города и района, управлению образования, музейно-выставочному центру, централизованной библиотечной системе - публикации на сайте архивного агентства Красноярского края; - публикации в местных СМИ (в.ч. к 95-летию Назаровского района) - телепередачи (новостийные сюжеты)	к 01 июня 2019 г. ноябрь 2019года в течение года	хранитель фондов сотрудник и архива
4.8.	Продолжить работу по составлению исторических справок фондов, их не имеющих Р-136 «УСЗН администрации г. Назарово» Р-144 «Управление образования администрации г. Назарово», Р-152 «отдел культуры администрации г. Назарово»	в течение года	ведущий архивист, хранитель фондов
4.9.	Обеспечить своевременное и качественное предоставление гражданам архивной информации и исполнение социально-правовых запросов	в течение года	директор, сотрудник и архива

Директор О.В.Толстихина

Приложение № 1
к плану работы Назаровского архива
на 2019 год

ГРАФИК

Упорядочения и передачи на государственное хранение документов организаций-источников комплектования Назаровского архива

№ фонда	Наименование организации	Упорядочение документов				Передача документов на гос. хранение		
		Крайние даты			Сроки представления (полуг)	Крайние даты	Кол-во ед.хр.	Сроки передачи (полуг)
		Опись 1	Опись 2	Опись 3				
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Р-14	Администрация Назаровского района	2012-2015	2013-2015		1	2010-2013	168	2
Р-26	МО Павловский сельсовет	2015	2015		1	2013	9	2
Р-45	МО Красносопкинский сельсовет	2015	2015		1	2013	14	2
Р-71	МО Сахаптинский сельсовет	2015	2015		1	2012-2013	13	2
Р-75	МО Дороховский сельсовет	2015	2015		1	2013	13	2
Р-88	Управление образования администрации Назаровского района	2015	2015		1	2013	36	2
Р-124	Управление соц.защиты администрации Назаровского района	2015	2015		1	-	-	-
Р-125	Финансовое управление администрации Назаровского района	2015	2015		1	2012-2013	18	2
Р-130	КГБУ «Назаровское лесничество»	-	-		1	2013	6	1

1	2	3	4	5	6	7	8	9
Р-140	Администрация г. Назарово	2015	2015		1	2013	77	1
Р-141	Краевое государственное бюджетное учреждение здравоохранения «Назаровская районная больница»	-	-	-	-	2013	19	1
Р-142	Назаровская межрайонная прокуратура	2012-2015	-			2003	8	1
Р-144	Управление образования администрации г. Назарово	2015	2015		1	2013	12	1
Р-152	Отдел культуры администрации г. Назарово	2015	2015		1	2013	10	1
Р-162	Городской суд	-	2015	4у- 2014-2015 6г-2015	1	-	-	-
Р-167	МКУ «Архив г. Назарово»	2015	2015		1	2013	4	1
Р-229	Краевое государственное бюджетное учреждение здравоохранения «Назаровская районная больница № 2»	2013-2015	2013-2015		1	2010-2013	108	1
Р-269	Муниципальное бюджетное учреждение «Комплексный центр социального обслуживания населения Назаровского района»	-	-	-	-	2013	10	1
Р-290	МКУ « Централизованная бухгалтерия учреждений управления образования» г. Назарово	-	-	-	-	2013	15	1
Р-291	МКУ «Межведомственная централизованная бухгалтерия»	-	-	-	-	2013	34	1

1	2	3	4	5	6	7	8	9
	МКУ «Контрольно-счетная палата г. Назарово»	-	-	-	-	2012-2013	15	1
всего							589	

Директор О.В. Толстихина

Лысенко Надежда Владимировна
8 (39155) 44003

ПОКАЗАТЕЛИ
основных направлений развития Назаровского архива на 2019 год

№ п/п	Наименование показателей	Единица измерения	План		
			год	1 полуг.	2 полуг.
1	2	3	4	5	6
1.	**Обеспечение сохранности документов** (улучшение физического состояния дел, учет и контроль за их наличием):				
1.1.	Площадь помещений:				
	- оснащенных современными системами пожарной сигнализации в течение года	кв. м.	X		
	- оснащенных системами охранной сигнализации в течение года	кв. м.	X		
	- оснащенных действующими системами автоматического пожаротушения в течение года	кв. м.	X		
	- введенных в эксплуатацию (новых или реконструированных) в течение года	кв. м.	X		
1.2.	Прирост протяженности архивных полок в течение года	пог. м.	X		
1.3.	Количество работников на один компьютер	чел.	X		
1.4.	Остаточная стоимость основных средств на 1 ед.хр.	руб.	X		
1.5.	Проверка физического и санитарно-гигиенического состояния дел при приеме документов на хранение	ед.хр.	589		
1.6.	Контроль за температурно-влажностным режимом в хранилищах	наблюдение	100		
1.7.	Санитарные дни	день	12		
1.8.	Переплет (подшивка) документов: кол-во дел переплетенных (подшитых) в текущем году / общее кол-во дел, требующих переплета (подшивки) по состоянию на отчетную дату текущего года	ед.хр. / ед.хр.	20		
1.9.	Реставрация (работы по наращиванию корешков не учитываются)	ед.хр. / лист.			
1.10.	Ремонт	ед.хр.	3		
1.11.	Картонирование дел: кол-во закартонированных в текущем году / общее кол-во закартонированных по состоянию на отчетную дату текущего года	ед.хр. / ед.хр.	700		
1.12.	Проверка наличия и состояния дел	ед.хр.	516		
2.	**Формирование Архивного фонда РФ:**				
2.1.	Прием на хранение:				
2.1.1.	управленческой документации	ед.хр.	589		
2.1.2.	по личному составу	ед.хр.	X		
2.1.3.	личного происхождения	ед.хр. / докум.[1]			
2.1.4.	научно-технической документации	ед.хр.			
2.1.5.	фотодокументов, всего	ед.хр. / ед.уч.			
	в том числе:				
	- от граждан	ед.хр. / ед.уч.			
	- от организаций	ед.хр. / ед.уч.			
2.1.6.	кинодокументов, всего	ед.хр.			

[1] Не планируется, указывается в отчете по факту

		ед.уч.			
	в том числе:				
	- от граждан	ед.хр. ед.уч.			
	- от организаций	ед.хр. ед.уч.			
2.1.7.	фонодокументов, всего	ед.хр. ед.уч.			
	в том числе:				
	- от граждан	ед.хр. ед.уч.			
	- от организаций	ед.хр. ед.уч.			
2.1.8.	видеофильмов, всего	ед.хр. ед.уч.			
	в том числе:				
	- от граждан	ед.хр. ед.уч.			
	- от организаций	ед.хр. ед.уч.			
2.1.9.	машиночитаемых	ед.хр.			
2.2.	Включение документов в состав Архивного фонда РФ (утверждение описей на ЭПК)				
	- управленческой документации	ед.хр.	549		
	- по личному составу	ед.хр.	307		
	- личного происхождения	ед. хр. докум.[1]			
	- научно-технической документации	ед.хр.			
	- фотодокументов	ед.хр. ед.уч.			
	- кинодокументов	ед.хр. ед.уч.			
	- фонодокументов	ед.хр. ед.уч.			
	- видеофильмов	ед.хр. ед.уч.			
	- машиночитаемые	ед.хр.			
2.3.	Проведение:				
2.3.1.	комплексных проверок, результаты которых оформлены документально	проверка	2		
2.3.2.	тематических проверок, результаты которых оформлены документально	проверка			
2.3.3.	консультаций	консультация	X		
2.3.4.	семинаров, организованных архивом	семинар чел.[2]	2		
2.3.5.	лекций по вопросам архивного дела (без учета п. 2.3.4.)	лекция			
2.4.	Согласование:				
	- инструкции по делопроизводству кол-во инструкций, согласованных в текущем году кол-во организаций, имеющих согласованные инструкции с 2005 года	инструкция организация	2		
	- номенклатур дел кол-во номенклатур дел, согласованных в текущем году кол-во орг-ий, имеющих согласованные ном. дел в 2009-2012гг.	номенклатура организация	3		

[2] Количество человек указывается по факту

	- положений об архиве кол-во положений об архиве, согласованных в текущем году кол-во организаций имеющих согласованные положения	положение организация			
	- положений об ЭК кол-во положений об ЭК, согласованных в текущем году кол-во организаций имеющих согласованные положения	положение организация	5		
3.	**Создание учетных БД и автоматизированного научно-справочного аппарата (НСА), совершенствование НСА на бумажной основе:**				
3.1.	Ведение автоматизированной системы государственного учета документов Архивного фонда РФ (БД «Архивный фонд»):				
	Общее количество фондов, числящихся в архиве	фонд	X		
	общее кол-во фондов, введенных в БД в текущем году общее кол-во фондов, введенных в БД на отчетную дату т. г.	фонд фонд			
	общее кол-во ед.хр., заголовки которых включены в БД в текущем году[3] общее кол-во ед.хр., заголовки которых включены в БД[3]	ед.хр. ед.хр.	2500		
3.2.	Ведение автоматизированного НСА				
3.2.1.	Кол-во оцифрованных описей[3]	опись ед.хр.			
3.2.2.	Ведение тематических баз данных (БД «Каталог»):				
	- количество ед. хр., чьи заголовки внесены в БД в т.г.	ед. хр.[4]			
	- количество записей, введенных в БД в т. г.	запись	100		
	- общее количество ед. хр., внесенных в информационные БД	ед. хр.[4]			
3.3.	Составление исторических справок: кол-во составленных справок кол-во фондов, требующих составления справок	справка фонд	2		
3.4.	Усовершенствование описей	ед.хр. фонд	477 3		
3.5.	Переработка описей	фонд ед.хр[2]			
3.6.	Каталогизация	ед.хр. карт.[1]	10		
3.7.	Создание полного комплекта описей	опись			
4.	**Предоставление информационных услуг и использование документов:**				
4.1.	Проведение информационных мероприятий:				
4.1.1.	Экскурсии	экскурсия чел.[2]	1		
4.1.2.	Информационные мероприятия (конференции, круглые столы, встречи с общественностью и т.п.)				
	- совместные	мероприятие			
	- головная организация (архив)	мероприятие чел.[2]	2		
4.1.3.	Уроки (школьники, студенты):				
4.1.3.1	разработанных в текущем году	урок	3		
	проведенных	урок чел.[2]	3		
4.2.	Выставки:				
	- совместные	выставка			
	-головная организация (муниципальный архив)	выставка	3		

[3] Без учета объемов, введенных в рамках ДЦП
[4] дело, заголовок которого был внесен в несколько БД, учитывается только один раз

		чел.[2]			
4.3.	Использование в СМИ:				
4.3.1.	Телепередачи	передача	2		
4.3.2.	Радиопередачи	передача			
4.3.3.	Публикации:				
	- статьи	статья	2		
	- подборки документов	подборка			
4.3.4.	Размещение на сайте:				
	- статьи	статья	2		
	- подборки документов	подборка			
4.4.	Издание:				
4.4.1.	Архивные справочники:				
	- совместные	справочник			
	- головная организация (муниципальный архив)	справочник			
4.4.2.	Сборники документов:				
	- совместные	сборник			
	- головная организация (муниципальный архив)	сборник			
4.5.	Информационное обеспечение пользователей:				
4.5.1.	- по инициативе архива	информация	1		
4.5.2.[4]	- по запросам пользователей:				
	исполнено социально-правовых запросов, всего в том числе с положительным результатом	запрос запрос	X		X
	исполнено тематических запросов, всего в том числе с положительным результатом	запрос запрос	X		X
	исполнено генеалогических запросов, всего в том числе с положительным результатом	запрос запрос	X		X
4.6.	Мероприятия, осуществленные архивом в качестве головной организации в рамках выполнения Планов Перечней мероприятий, утвержденных Президентом РФ, Правительством РФ, в связи с обращениями государственных органов и органов местного самоуправления (выставки, сборники документов, созданные сайты (разделы сайтов), конференции, публикации и статьи в СМИ, экскурсии и т.п.	мероприятие[5]			
4.7.	Посещение читального зала:				
4.7.1.	Количество фактических посещений пользователями читального зала	посещение			
4.7.2.	Общее кол-во пользователей, работающих в читальном зале	чел.			
4.7.3.	Количество изготовленных копий документов для пользователей читального зала	листы[1]	X		
4.8.	Выдача документов пользователям:				
4.8.1.	Количество дел, выданных в читальный зал	ед.хр.	X		
4.8.2.	Количество дел, выданных во временное пользование, всего	ед.хр.	X		
	из них возвращено в установленные сроки	ед.хр.	X		
4.8.3.	Количество дел, выданных сотрудникам архива	ед.хр.	X		

Директор О.В. Толстихина

Лысенко Надежда Владимировна
Мухортова Надежда Николаевна
(39155)44003

[5] В тексте указать мероприятие.