МКУ «Архив г. Назарово»

УТВЕРЖДАЮ
Директор МКУ «Архив г. Назарово»
О.В. Толстихина
18.11.2021

ПЛАН РАБОТЫ
на 2022 год

г. Назарово-2021

План работы
муниципального казенного учреждения
«Архив города Назарово» Красноярского края
на 2022 год

Основными направлениями деятельности на 2022 год, с учетом реализации мероприятий подпрограммы 3 «Развитие архивного дела» государственной программы Красноярского края «Развитие культуры и туризма», подпрограммы 4 «Развитие архивного дела в городе Назарово» муниципальной программы «Развитие культуры в городе Назарово» на 2022 год и плановый период 2023-2024 годы», а также исходя из вероятности сохранения эпидемической ситуации по коронавирусу, необходимости обеспечения работы с учетом ограничений, устанавливаемых нормативными правовыми актами Губернатора и Правительства Красноярского края, администрации города Назарово, возможным переходом на гибкий, в том числе дистанционный режим работы, для муниципального казенного учреждения «Архив города Назарово» Красноярского края (далее – Архив) определены:

- обеспечение сохранности документов Архивного фонда в Архиве, в том числе ликвидированных или реорганизованных предприятий, учреждений и организаций через поддержание надлежащего уровня условий безопасности в архивохранилищах,
- приведение условий хранения документов в соответствии с Правилами, утвержденными приказом Росархива от 02.03.2020 №24;
-формирование современной информационно-технологической инфраструктуры Архива, перевод архивных фондов в электронную форму, оцифровка дел;
- обеспечение упорядочения документов постоянного срока хранения и по личному составу по 2018 год и приём на хранение по 2016 год;
- своевременное и качественное оказание гражданам муниципальной услуги по предоставлению 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;
- обеспечение открытости Архива через организацию широкой информационной поддержки мероприятий, связанных с поддержкой памятных дат отечественной истории, с цифровой трансформацией, согласно Указу Президента Российской Федерации от 21.07.2020 № 474, а также через проведение мероприятий Архива, ведение официального сайта Архива, взаимодействие со средствами массовой информации.

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок исполнения	Ответственные
1	2	3	4
	Правовое, организационное, кадровое обеспечение		
1.1.	Реализация мероприятий подпрограммы 4 «Развитие архивного дела в городе Назарово» муниципальной программы «Развитие культуры в городе Назарово» на 2022 год и плановый период 2023-2024 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 соглашения в сфере архивного дела между администрацией города Назарово, администрацией Назаровского района	январь 2022	директор
1.4.	Исполнение постановления администрации города Назарово от 19.10.2020 №1061-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация информационного обеспечения граждан, организаций и общественных объединений на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов» муниципальным казенным учреждением «Архив города Назарово» Красноярского края	в течение года	директор, сотрудники архива
1.5.	Исполнение постановлений администрации города Назарово от 08.02.2021 №109-п «Об утверждении положения «О порядке выполнения работ и оказания услуг на возмездной основе МКУ «Архив г. Назарово», от 27.03.2019 №409-п и от 12.04.21 №326-п «Об утверждении тарифов на платные услуги, оказываемые населению города муниципальным казенным учреждением «Архив города Назарово» Красноярского края	в течение года	директор

1.6.	Обеспечение оптимальных условий работы архива через заключение контрактов с организациями и службами	1 квартал 2022	заведующий хозяйством

2. Обеспечение сохранности документов			
2.1.	Продолжить работу по приведению условий, режимов хранения и учета документов в соответствии с Правилами 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, утвержденными приказом Росархива от 02.03.2020 №24:	в течение года	директор, сотрудники архива
	- осуществлять постоянный контроль за температурно-влажностным режимом в 6-ти архивохранилищах на основе показаний прибора учета;	в течение года	хранитель фондов
	- заменить 3 старых окна на современные стеклопакеты с повышенным термическим сопротивлением;	в течение года	директор, зав. хозяйством
	- установить защитный короб на канализационные трубы в архивохранилище №1	в течение года	директор, зав. хозяйством
	- отреставрировать 2 метрические книги	в течение года	директор
	- закартонировать 489 единиц хранения;		архивисты
	- регулярно осуществлять влажную уборку служебных помещений и архивохранилищ по графику;	в течение года	уборщик помещений
	- проводить энтомологический и микологический осмотры помещений архивохранилищ	2 раза в год	зав. хозяйством
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.	Обеспечить действенный контроль за сохранностью архивных документов при их самостоятельном копировании пользователями в читальном зале	в течение года	хранитель фондов
2.4.	В соответствии с Регламентом государственного учета документов Архивного фонда РФ, утвержденным приказом Росархива от 11.03.1997 № 11, составить:	ноябрь 2022	архивисты, ведущий архивист

	-паспорта архивохранилищ №1-6; - паспорт Архива на 01.01.2023; запросить и проверить: - паспорта архивов организаций - источников комплектования на 01.12.2022		
2.5.	Продолжить работу по улучшению физического состояния документов: - при приеме документов на хранение осуществлять проверку состояния документов, правильности их оформления; - подшить 15 дел - ремонт 5 дел	в течение года	ведущий архивист архивисты
2.6.	Провести переработку описи 1ф фонда Р-182 «Фотоальбомы» - 35 ед.хр.	в течение года	архивисты
2.7.	Провести проверку наличия и состояния дел фонда Р-163 «Назаровский молочно-консервный комбинат» - 133 ед. хр.	в течение года	хранитель фондов, архивисты
2.8.	Продолжить работу по внедрению 5 версии ПК «Архивный фонд» и его наполнение на уровне «дело» 2500 ед.хр.	в течение года	ведущий архивист
2.9.	Продолжить просмотр архивных фондов на выявление особо ценных документов: - № 1 «Церкви Назаровского и Березовского районов»; - № 4 «Заведующий по водворению и устройству переселенцев в Ачинском подрайоне» -Р-223 «Ачинский уездный исполнительный комитет»	в течение года	сотрудники архива
2.10.	Продолжить создание электронного фонда пользования на особо ценные и интенсивно используемые документы: фонд № 1 «Церкви Назаровского и Березовского районов» - 14 дел (3308 листов)	в течение года	директор, архивисты, хранитель фондов
2.11.	Упорядочить документы: - похоронные извещения Великой Отечественной войны, - газетные статьи, буклеты, фотографии о Ладыниной М.А. - лауреате пяти Сталинских премий, Народной артистке СССР	в течение года	ведущий архивист, хранитель фондов
2.12.	Продолжить работу по повышению мер пожарной и энергетической безопасности, антитеррористической защищенности архива, ГО и ЧС: - проведение инструктажей, тренировок по	в течение года	директор,

	пожарной безопасности и охране труда с работниками Архива; - составление графика ответственных из числа специалистов в Архиве на период продолжительных выходных и праздничных дней	1 раз в полгода в течение года	зав. хозяйством зав. хозяйством
	3. Комплектование архивного фонда		
3.1.	Продолжить работу по обеспечению сохранности документов ликвидированных организаций, в том числе в результате реорганизации и банкротства: - ЗАО «Павловское»	в течение года	ведущий архивист
3.2.	Своевременно вносить сведения об изменениях в составе и объеме фондов в учетные документы	в течение года	ведущий архивист
3.3.	Проверить и согласовать разработанные <u>4 инструкции по делопроизводству</u>: - администрация города Назарово; - управление образования администрации г. Назарово; - администрация Назаровского района; - Степновский сельсовет <u>5 номенклатур дел:</u> - администрация Назаровского района; - Павловский сельсовет; - финансовое управление администрации Назаровского района; - КГБУЗ «Назаровская районная больница»; - Красносопкинский сельсовет <u>5 положений об ЭК:</u> - Подсосенский сельсовет; - КГБУЗ «Назаровская районная больница»; - Сахаптинский сельсовет; - финансовое управление администрации Назаровского района; - Гляденский сельсовет	в течение года	ведущий архивист
3.4.	Проводить консультации 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

3.5.	Осуществлять организационно – методическое руководство за архивами организаций – источников комплектования	в течение года	директор, ведущий архивист
	4. Использование архивных документов		
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» - 50 записей, введенных в БД (перенос текста с каталожных тематических карточек в электронные)	в течение года	хранитель фондов
4.5.	Осуществлять мероприятия по усовершенствованию НСА: -продолжить каталогизацию архивных фондов и дел - 15 ед.хр.; - составлять пофондовые топографические указатели на вновь поступившие фонды; - усовершенствование описи фонда № Р-23л «Межхозяйственное предприятие «Агропромэнерго» - 64 ед. хр.	в течение года	хранитель фондов ведущий архивист, архивисты
4.6.	Провести цикл мероприятий с участием Назаровского музейно-выставочного центра, работниками централизованной библиотечной системы, учителями и учащимися школ города по юбилейным и знаменательным датам 2022 года: <u>Выставка – on-line</u> «Кладовая народного творчества», посвященная открытию года народного искусства и культурного наследия (творчество хранителя фондов Мухортовой Н.Н.) <u>Урок - on-line</u> «Реформы Петра I. Архивное дело» (ко дню архивов, к 350-летию со дня рождения Петра I - 9 июня 1672 г.)	в течение года январь до 10 марта	директор, хранитель фондов

	Выставка – on-line «Символика времен Советского Союза в архивных документах», посвященная 100-летию образования СССР Выставка - on-line «Война в судьбе моей семьи», на основе исследовательских работ учащихся города и района Выставка - on-line «Из истории переселения в Назаровский район» (к 200-летию основания Енисейской губернии)	апрель май октябрь	
4.7.	Подготовить информационные материалы для публикации: - календарь памятных дат по городу Назарово и Назаровскому району на 2023 год для размещения в средствах массовой информации, предоставления администрации города, управлению образования, отделу культуры, музейно-выставочному центру, централизованной библиотечной системе - публикации в местных СМИ: статьи: «Об истории Назарово» к 200-летию основания Енисейской губернии. подборки в СМИ: - о знаменательных датах месяца (из календаря знаменательных и памятных дат - 9 штук); Размещение на сайте: статьи: «Об истории Назарово» к 200-летию основания Енисейской губернии. подборки документов: Новости с материалами о проведенных мероприятиях – 10 штук. Мероприятия, осуществленные архивом в рамках исполнения пункта 4 перечня поручений Президента Российской Федерации № ПР-433 от 04.03.2020:	декабрь 2022 года в течение года	директор, хранитель фондов сотрудники архива сотрудники архива директор, хранитель фондов

	- размещение информации на интернет-портале «Книга памяти блокадного Ленинграда» похоронных извещений граждан, погибших, умерших в госпиталях и похороненных во время блокады в городе Ленинграде и Ленинградской области - Телепередача к 200-летию основания Енисейской губернии -1 шт.		
4.8.	Продолжить работу по составлению 3-х исторических справок фондов, их не имеющих, и дополнению исторических справок: - фонд Р-141 «КГБУЗ «Назаровская районная больница»; - фонд № Р-125 «Финансовое управление администрации Назаровского района»; - фонд Р-227 «ОАО «Назаровогрэсстрой»	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, сотрудники архива
4.10.	Обеспечить своевременное и качественное предоставление гражданам архивной информации на платной основе	в течение года	директор, сотрудники архива
	5. Научно-методическое и информационное обеспечение		
5.1.	Продолжить внедрение в практику работы: - ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»; - 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 Росархива от 02.03.2020 №24; - Правил организации хранения, комплектования, учета и использования научно-технической документации в органах государственной власти, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных организациях, утвержденных приказом Росархива от 09.12.2020 №155;	в течение года	сотрудники архива

	- Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления, утвержденных приказом Росархива от 22.05.2019 №71; - 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 Минкультуры от 31.03.2015 № 526; - Порядка признания документов Архивного фонда Российской Федерации, находящимися в неудовлетворительном физическом состоянии, утвержденного приказом Росархива от 25.06.2020 №75; - Порядка использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации, утвержденного приказом Федерального архивного агентства от 01.09.2017 №143 (с учетом изменений, внесенных приказом Росархива от 09.06.2021 №21); - Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения, утвержденного приказом Росархива от 20.12.2019 № 236; - методических рекомендаций к Правилам 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 (Росархив, ВНИИДАД, 2021); - методических рекомендаций по комплектованию, описанию, учету и использованию документов личного происхождения в государственных и муниципальных архивах (Росархив, ВНИИДАД, 2020): - методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в государственных органах, органах местного		

	самоуправления, утвержденных приказом Федерального архивного агентства от 24.12.2020 №199; - методических рекомендаций «Экспертиза ценности и отбор в состав Архивного фонда Российской Федерации документов по личному составу» (Росархив, ВНИИДАД, 2018); - методических рекомендаций по применению Правил, утвержденных приказом Минкультуры от 31.03.2015 №526, М.2016; - методических рекомендаций по исполнению запросов социально-правового характера (РОСАРХИВ, ВНИИДАД 2012); - методических рекомендаций «Составление архивных описей», Росархив. ВНИИДАД.-М., 2007; - методических рекомендаций «Определение организаций - источников комплектования государственных и муниципальных архивов»; - Примерного положения об экспертной комиссии организации, утвержденного приказом Росархива от 11.04.2018 №43; - Примерного положения об архиве организации, утвержденного приказом Росархива от 11.04.2018 № 42; - Примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях, утвержденной приказом Росархива от 11.04.2018 № 44; - Типовой инструкции по делопроизводству, утвержденной Указом Губернатора края от 29.06.2011 №106-уг (в ред. Указа Губернатора Красноярского края от 10.02.2020 №26-уг)		
5.2.	Предоставить материалы для краевого календаря памятных дат на 2023 год	к 01.06.2022	хранитель фондов
5.3.	Предоставить материалы для сайта «Красноярские-архивы.рф»	в течение года	хранитель фондов

Директор О.В. Толстихина

Лысенко Надежда Владимировна, ведущий архивист
Мухортова Надежда Николаевна, хранитель фондов
(39155) 7-38-07