План работы
муниципального казенного учреждения
«Архив города Назарово» Красноярского края
на 2024 год

Основными направлениями деятельности на 2024 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 2024 год и плановый период 2025-2026 годы», исходя из необходимости обеспечения безопасного и устойчивого функционирования, 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 2020 год и приём на хранение по 2018 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, продолжение реализации мероприятий, направленных на вовлечение Архива в процесс цифровой трансформации российского общества, 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
	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 2024 год и плановый период 2025-2026 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» Красноярского края	в течение года	директор, сотрудники архива
1.3.	Подписание соглашения в сфере архивного дела на 2024 год между администрацией города Назарово и администрацией Назаровского района	январь 2024 г.	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»	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 «Об утверждении тарифов на платные услуги, оказываемые населению города муниципальным казенным учреждением «Архив города Назарово» Красноярского края», от 12.04.2021 №326-п «Об утверждении тарифов на платные услуги, оказываемые населению города муниципальным казенным учреждением «Архив города Назарово» Красноярского края	в течение года	директор, сотрудники архива
1.6.	План работы и показатели на 2025 год	до 01.12.2024	директор, сотрудники архива
1.7.	Отчет о работе за 2024 год	до 01.12.2024	директор, сотрудники архива
1.8.	Подготовка карточки учета по форме №18 для сдачи в военкомат и главному специалисту по мобилизационной работе	до 01.10.2024	директор, заведующий хозяйством
1.9.	Обеспечение оптимальных условий работы Архива через заключение контрактов с организациями и службами	1 квартал 2024 года	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:		
	- осуществлять постоянный контроль за температурно-влажностным режимом в 6-ти архивохранилищах на основе показаний прибора учета;	в течение года	хранитель фондов
	- установить двухстворчатую противопожарную входную дверь в Архив;	в течение года	директор, заведующий хозяйством
	- закартонировать 506 единиц хранения;	в течение года	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	заведующий 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 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 -паспорта архивохранилищ №1-6; - паспорт Архива на 01.01.2025; - паспорта архивов организаций - источников комплектования на 01.12.2024	ноябрь 2024	архивисты, ведущий архивист
2.5.	Продолжить работу по улучшению физического состояния документов: - при приеме документов на хранение осуществлять проверку состояния документов, правильности их оформления; - подшить 28 дел по итогам проверки наличия и состояния дел Ф.Р-75 - ремонт 9 дел: Ф.Р.14/583.О.1а.ДД.1,2,5,6; Ф.1.О.1.ДД.29,29а,32,32а; Ф.4.О.1.Д.54	в течение года	ведущий архивист архивисты

2.6.	Провести проверку наличия и состояния дел фондов: Ф.Р-83 «Назаровская нотариальная контора» - 97 ед. хр.	в течение года	хранитель фондов, архивисты
2.7.	Продолжить работу по ведению 5 версии ПК «Архивный фонд» и его наполнение на уровне «дело»	в течение года	ведущий архивист
2.8.	Продолжить работу с КАИСА по НСА и ЭПК	в течение года	директор, ведущий архивист
2.9.	Просмотр архивного фонда на выявление особо ценных документов: Ф.Р-14.О.1.Д.76 «Документы (списки, протоколы) по награждению орденами и медалями СССР»	в течение года	директор
2.10.	Продолжить создание электронного фонда пользования на особо ценные и интенсивно используемые документы по отдельному плану – 20 дел (6471 лист)	в течение года	директор, архивисты
2.11.	Продолжить работу по повышению мер пожарной и энергетической безопасности, антитеррористической защищенности архива, ГО и ЧС: - проведение инструктажей, тренировок по 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	директор, заведующий хозяйством заведующий хозяйством
	3. Комплектование архивного фонда		
3.1.	Продолжить работу по обеспечению сохранности документов ликвидированных организаций, в том числе в результате реорганизации и банкротства	в случае выявления	сотрудники архива
3.2.	Продолжить пополнение описей объединенного архивного фонда Р-302 «Газетные издания»	в течение года	директор, ведущий архивист
3.3.	Продолжить пополнение описей фонда Р-303 ««Архивная коллекция, посвященная творчеству М.А. Ладыниной»	в течение года	директор, ведущий архивист, хранитель фондов
3.4.	Продолжить пополнение описей объединенного архивного фонда Р-304 «Архивная коллекция документов, относящихся к истории Назарово»	в течение года	директор, ведущий архивист, хранитель фондов
3.5.	Создать объединенный архивный фонд «Педагогические работники образовательных организаций города Назарово» Р-306	в течение года	директор, ведущий архивист, хранитель фондов

3.6.	Создать фонд личного происхождения скульптора, поэта, публициста, уроженца с. Дорохово Назаровского района Сучкова Федота Федотовича	в течение года	директор, ведущий архивист, хранитель фондов
3.7.	Своевременно вносить сведения об изменениях в составе и объеме фондов в учетные документы	в течение года	ведущий архивист
3.8.	Проверить и согласовать разработанные инструкции по делопроизводству: - администрация города Назарово; - управление образования администрации г. Назарово; - администрация Назаровского района номенклатур дел: - администрация Назаровского района; - финансовое управление администрации Назаровского района; - Павловский сельсовет согласование положений об ЭК: - КГБУЗ «Назаровская районная больница»; - финансовое управление администрации Назаровского района	в течение года	директор, ведущий архивист
3.9.	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
	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 Социального фонда РФ	в течение года	архивисты
4.3.	Продолжить работу с БД «Каталог» - 15 записей, введенных в БД (перенос текста с каталожных тематических карточек в электронные)	в течение года	хранитель фондов
4.4.	Осуществлять мероприятия по усовершенствованию НСА: -продолжить каталогизацию архивных фондов и дел; - составлять пофондовые топографические указатели на вновь поступившие фонды;	в течение года	хранитель фондов архивисты
4.5.	Во исполнение Поручения Президента РФ провести отбор документов, фотографий, газетных публикаций для размещения на портале в Книгу памяти блокадного Ленинграда: - информация о защитнике блокадного Ленинграда Осетрове Леониде Владимировиче	в течение года	директор, хранитель фондов

4.6.	Провести цикл мероприятий по юбилейным и знаменательным датам 2024 года: - информационное мероприятие **«Презентация календаря памятных и знаменательных дат города Назарово на 2024 год»** - юбилеи Почетных граждан города Назарово - юбилеи предприятий и учреждений	январь	директор, хранитель фондов
	- документальная выставка **«Защитник блокадного Ленинграда – Осетров Леонид Владимирович»** к 80-летию полного освобождения Ленинграда от фашистской блокады	январь	директор, хранитель фондов
	- архивный урок **«Память сердца…»** - 105 лет со дня рождения Героя Советского Союза Голубева Георгия Гордеевича – 07 апреля 1919 г.; - 100 лет со дня рождения Героя Советского Союза Мурашова Павла Романовича – 11 июня 1924 г.; - 100 лет со дня рождения участника Великой Отечественной войны, учителя иностранного языка школы № 5 Шляпникова Якова Петровича – 03 октября1924 г.; - 100 лет со дня рождения участника Великой Отечественной войны, Почетного гражданина города Назарово Абрамова Дмитрия Даниловича – 07 ноября 1924 г.; - 100 лет со дня рождения участницы Великой Отечественной войны, участницы прорыва блокады Ленинграда Долгалевой Анны Федоровны – 08 марта 1924 г.	февраль	директор, хранитель фондов
	- информационное мероприятие **«Певец Севера. Мастер линогравюры»** - 105 лет со дня рождения участника Великой Отечественной войны, мастера линогравюры, отв. секретаря редакции газеты «Ударник пятилетки» с 1946 по 1949 гг., заслуженного художника РСФСР Владимира Ильича Мешкова – 15 августа 1919 г.	март	директор хранитель фондов
	- архивный урок **«Поиск архивных сведений об участниках Великой Отечественной войны»** к 85-летию начала Второй мировой войны, к Дню Победы	май	директор, хранитель фондов
	- экскурсия **«Архив и его возможности»**	сентябрь	директор, хранитель фондов
4.7.	Подготовить информационные материалы для публикации: - календарь памятных дат по городу Назарово и	ноябрь	директор,

	Назаровскому району на 2025 год для размещения в средствах массовой информации, предоставления администрации города, управлению образования, отделу культуры, музейно-выставочному центру, централизованной библиотечной системе	2024 года	хранитель фондов, архивисты
	<u>- публикации в местных СМИ:</u> <u>статьи:</u> - к 30-летию начала работы Государственной Думы Российской Федерации - о депутате В.М. Семенкове, избранном в 1999 г. - к 100-летию Назаровского района и 90-летию Красноярского края: пути развития	в течение года	директор
	<u>подборки в СМИ:</u> - о знаменательных датах месяца (из календаря знаменательных и памятных дат - 9 штук);	в течение года	директор, сотрудники архива
	<u>Размещение на сайте:</u> <u>статьи:</u> - о депутате Государственной Думы Российской Федерации В.М. Семенкове, 1999 г. - к 100-летию Назаровского района и 90-летию Красноярского края: пути развития	в течение года	директор, сотрудники архива
	<u>подборки документов</u>: - об защитнике блокадного Ленинграда Осетрове Л.В.; - об участниках войны в Афганистане; - к 100-летию со дня рождения писателя В.П. Астафьева; - к 45-летию КАТЭК: УС НГРЭС, завод КПД, разрез «Назаровский»; - к 75-летию начала освоения целинных земель в СССР; - новости с материалами о проведенных мероприятиях (6 штук)	в течение года	директор, сотрудники архива
	<u>телепередачи:</u> - к 30-летию со времени начала работы Государственной Думы РФ: о В.М. Семенкове	январь	директор
4.8.	Продолжить работу по составлению исторических справок фондов, их не имеющих, и дополнению исторических справок: - фонд № Р-125 «Финансовое управление администрации Назаровского района»	в течение года	директор, ведущий архивист
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, архивисты, хранитель фондов
	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; - 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 Росархива от 31.07.2023 №77; - 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; - 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; - Перечня документов, образующихся в процессе деятельности федеральных судов общей юрисдикции, с указанием сроков их хранения, утвержденного приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 21.12.2022 №242; - Перечня документов, образующихся в процессе деятельности Министерства здравоохранения Российской	в течение года	сотрудники архива

	Федерации и подведомственных ему организаций, с указанием сроков их хранения, утвержденного приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 03.08.2023 № 408; - 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 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», ВНИИДАД.-М., 2012; - 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 2025 год	к 01.06.2024	директор, хранитель фондов, архивист
5.3.	Предоставить материалы для сайта «Красноярские-архивы.рф»	в течение года	директор, хранитель фондов

5.4.	Предоставить материалы для газеты «Архивы Красноярья»	по запросу	директор, хранитель фондов
5.5.	Проведение семинара-практикума для лиц, ответственных за делопроизводство и архив	апрель 2024	директор, ведущий архивист

Директор О.В. Толстихина

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