

УТВЕРЖДАЮ

Глава городского округа -
глава администрации Горнозаводского
городского округа

_____ А.Н. Афанасьев
«__» _____ 2019г.

**План работы архивного отдела аппарата администрации
Горнозаводского городского округа
на 2020 год**

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок выполнения	Объем работ	Ответственный за исполнение	примечание
1. Правовое и организационное обеспечение работы архивного отдела					
1.1	Приведение в соответствии с действующим законодательством Положения об архивном отделе, должностных инструкций сотрудников архивного отдела	по мере необходимости в случае внесения изменений в законодательство	---	Заведующий отделом	
1.2.	Подготовка и сдача отчетов за 2019 год в Агентство по делам архивов Пермского края	до 15 января	---	Заведующий отделом Главный специалист	
1.3.	Подготовка и сдача квартальных отчетов в Агентство по делам архивов Пермского края, администрацию города Горнозаводска	ежеквартально	---	Заведующий отделом Главный специалист	
1.4.	Подготовка проекта распоряжения «Об основных направлениях развития архивного дела в Горнозаводском городском округе на 2020 год»	февраль	1	Заведующий отделом	

1	2	3	4	5	6
1.5.	Организация направления на официальный сайт администрации Горнозаводского городского округа сведений в соответствии с Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ « Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»	в течение года	---	Заведующий отделом	
1.6.	Исполнение целевых показателей в соответствии с Соглашением с Агентством по делам архивов Пермского края	в течение года	---	Заведующий отделом	
2. Обеспечение сохранности документов Архивного фонда Пермского края					
2.1.	Организация работы по обеспечению сохранности документов ликвидированных предприятий, учреждений и организаций, обработка и прием документов на муниципальное хранение	в течение года	---	Заведующий отделом Главный специалист	
2.2.	Проведение работы по цикличной проверке наличия дел	в течение года	3 фонда	Главный специалист	
2.3.	Проведение работы по улучшению физического состояния архивных дел (подшивка дел, шифровка дел)	в течение года	50 дел	Главный специалист	
2.4.	Соблюдение нормативных требований по организации хранения и выдаче документов различным категориям пользователей, ведение книги выдачи документов из хранилища	в течение года	---	Главный специалист	

1	2	3	4	5	6
2.5.	Проведение работы по паспортизации архивного отдела на 01.01.2021г. и организаций источников-комплектования на 01.12.2020г.	декабрь	15	Заведующий отделом Главный специалист	
2.6.	Подготовка паспортов архивохранилищ на 01.01.2020г.	январь	2	Главный специалист	
2.7.	Составление пофондовых указателей (архивохранилище №1, № 2)	март	---	Заведующий отделом	
2.8.	Ведение контроля температурно-влажностного режима в архивохранилищах	в течение года	1 раз в неделю (четверг)	Главный специалист	
2.9.	Проведение санитарно-гигиенических мероприятий по обеспыливанию архивных документов	1 раз в полугодие	4	техперсонал	
3. Государственный учет документов Архивного фонда Пермского края					
3.1.	Проведение работы по поддержанию нормативных условий хранения документов за счет использования современного оборудования и приборов	в течение года	---	Заведующий отделом	
3.2.	Освоение средств субвенций на обеспечение хранения, комплектования, учета и использования архивных документов государственной части архивного фонда Пермского края по целевому назначению	в течение года	217300 руб.	Заведующий отделом	
3.3.	Ведение учета новых поступлений документов на хранение в архивный отдел (составление актов приема-передачи, листов фондов, ведение книги учета поступления документов)	в течение года	По мере поступления новых документов	Главный специалист	

4. Комплектование Архивного фонда Пермского края и взаимодействие с источниками комплектования					
4.1.	Проведение семинара с представителями организаций-источников комплектования	февраль	1	Заведующий отделом	
4.2.	Организация работы по составлению описей дел организаций-источников комплектования	январь-март	---	Главный специалист	согласно отдельному графику
4.3.	Организация работы по приему дел постоянного срока хранения организаций-источников комплектования	март	---	Главный специалист	согласно отдельному графику
4.4.	Организация работы по составлению номенклатур дел организаций-источников комплектования	январь-март	---	Заведующий отделом	согласно отдельному графику
4.5.	Внедрение «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в деятельности государственных органов, ОМСУ и организаций, с указанием сроков хранения» (2010г.) в работу организаций-источников комплектования при составлении номенклатур дел	в течение года	---	Заведующий отделом	
4.6.	Организация работы по пересмотру Списка организаций-источников комплектования архивного отдела	февраль	---	Заведующий отделом	
4.8.	Внедрение в работу «Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда...» (2015г.)	в течение года	---	Заведующий отделом Главный специалист	

1	2	3	4	5	6
4.9.	Оказание консультативно-методической помощи организациям-источникам комплектования	в течение года по мере поступления обращений	---	Заведующий отделом Главный специалист	
4.10.	Организация и проведение работы по составлению актов на уничтожение документов временного срока хранения	март	---	Заведующий отделом Главный специалист	
4.11.	Внедрение в практику работы Перечня документов, создание, хранение и использование которых должно осуществляться в форме электронных документов	в течение года	---	Заведующий отделом Главный специалист	
5. Создание научно-справочного аппарата, учетных БД и автоматизированных НСА					
5.1.	Проведение работы по оцифровке (сканированию) дел постоянного срока хранения (гос. часть)	в течение года	361 дело	Заведующий отделом	согласно отдельному утвержденному плану
5.2.	Подготовка плана оцифровки архивных документов на 2021 год	декабрь	---	Заведующий отделом	
5.3.	Проведение работы по формированию картотеки по документам архивных фондов (тематические и именные карточки), продолжить систематизацию картотеки	в течение года	20	Заведующий отделом Главный специалист	
5.4.	Внесение данных в БД «Архивный фонд» (4 версия), «Учет местонахождения документов по личному составу»	в течение года	---	Главный специалист	
5.5.	Внедрение в работу БД «Архивный фонд» (версия 5.02)	При наличии указаний Агентства по делам архивов ПК	---	Главный специалист	

1	2	3	4	5	6
5.6.	Организация работы в информационно-поисковой системе «Архивный фонд Пермского края» на официальном сайте Агентства по делам архивов Пермского края	в течение года	---	Заведующий отделом	
5.7.	Организация работы по исполнению запросов в Системе исполнения регламентов (СИР), на Портале гос.услуг	В течение года	---	Заведующий отделом Главный специалист	
5.8.	Проведение работы по составлению предисловий и дополнений к предисловиям архивных фондов	в течение года	---	Заведующий отделом	
6. Предоставление информационных услуг и использование документов					
6.1.	Предоставление государственных и муниципальных услуг гражданам и организациям в соответствии с Административными регламентами	в течение года	---	Заведующий отделом Главный специалист	
6.2.	Внесение изменений в Административные регламенты	По мере необходимости	---	Заведующий отделом	
6.3.	Составление Календаря знаменательных, памятных, юбилейных дат Горнозаводского района на 2021 год и размещение его на официальном сайте администрации Горнозаводского городского округа	июль	1	Заведующий отделом Главный специалист	
6.4.	Исполнение социально – правовых запросов граждан, Пенсионного фонда РФ	в течение года	---	Главный специалист	
6.5.	Исполнение тематических запросов граждан и организаций	в течение года по мере поступления запросов	---	Заведующий отделом	

1	2	3	4	5	6
6.6.	Проведение в архивном отделе выставки	в течение года	2	Заведующий отделом Главный специалист	
6.7.	Организация работы по записи на оптические диски документов, переведенных в электронный вид	апрель	---	Заведующий отделом	
7. Организационно-кадровая деятельность					
7.1.	Участие в обучающих семинарах Агентства по делам архивов Пермского края, администрации Горнозаводского городского округа	в течение года	2 чел.	Заведующий отделом Главный специалист	

Заведующий архивным отделом

И.А.Краснова

СОГЛАСОВАНО

Управляющий делами администрации

Горнозаводского городского округа

_____ М.Г.Шилова

«___» _____ 2019г.