

Архивный отдел  
администрации Добрянского городского  
округа

УТВЕРЖДАЮ  
Глава городского округа – глава админи-  
страции Добрянского городского округа



Лызов К.В.

« 17 октября » 2021 г.

**План работы**  
архивного отдела администрации Добрянского городского округа  
**на 2022 год**

**Приоритетные задачи архива в 2022 году:**

1. Популяризация работы архивного отдела, расширение доступа к архивным информационным ресурсам.
2. Использование архивных документов, организуя мероприятия, выставки, в том числе в электронном виде.
3. Повышение условий пожарной безопасности архива, технической укрепленности здания архива.
4. Предоставление услуг в электронном виде через сеть «Интернет», Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и МФЦ.
5. Усовершенствование научно-справочного аппарата архива.

**Основные направления:**

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Объём работ	Исполнитель	Примечание
1	2	3	4	5	6
<b>1. Правовое, организационное обеспечение работы архива</b>					
1.1	Принять участие в оперативных совещаниях, проводимых главой администрации Добрянского городского округа	Еженедельно		Перервина Е.В.	
1.2	<p>Подготовить и направить в агентство по делам архивов Пермского края</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Отчет о выполнении государственных полномочий по комплектованию, учету, хранению и использованию архивных документов, относящихся к государственной части архивного фонда Пермского края за 2022 год</li> <li>- Массивы данных, накопленных в БД «Архивный фонд»</li> <li>- Текстовый отчет о работе за 2022 год</li> <li>- Паспорт архива на 01.01.2023</li> <li>- Основные показатели плана работ архивного отдела за 2022 год (статистическая форма №1 (отчет));</li> <li>- Данные о количестве единиц хранения архивных документов, относящихся к государственной части архивного фонда Пермского края на 01.06.2022</li> </ul>	<p>31 декабря 2022</p> <p>25 января 2023</p> <p>20 января 2023</p> <p>20 января 2023</p> <p>20 января 2023</p> <p>10 июня 2022</p>		Перервина Е.В.	

1	2	3	4	5	6
1.3	Подготовить и направить в агентство по делам архивов Пермского края  - План работы архивного отдела на 2023год  - Основные показатели плана работ архивного отдела на 2023 год (статистическая форма №1 (план));	30 декабря 2022		Перервина Е.В.	
1.4	Переработать инструкцию по пожарной безопасности	Январь, 2022		Перервина Е.В.	
1.5.	Провести учебную тренировку по отработке действий сотрудников отдела при возникновении пожара или иной чрезвычайной ситуации	Апрель, 2022 Октябрь, 2022		Перервина Е.В.	
<b>2. В сфере обеспечения сохранности и государственного учёта архивных документов</b>					
2.1	Организовать контроль по обеспечению температурно-влажностного режима в хранилище.	В течение года		Перервина Е.В.	
2.2	Организовать контроль по обеспечению светового и санитарно-гигиенического режимов в архивохранилищах	В течение года		Перервина Е.В.	
2.3	Организовать работу по дезинсекции, дезинфекции, дератизации помещений архивного отдела	В течение года		Перервина Е.В.	
2.4	Внедрение Порядка признания документов Архивного фонда, находящимися в неудовлетворительном физическом состоянии, утвержденного приказом Росархива от 25.06.2020 №75	В течение года		Ивакина В.В.	
2.5	Проведение ежеквартальной выверки книг выдачи архивных дел из архивохранилища	Ежеквартально		Заблоцкая А.В.	
2.6	Подготовить и направить в агентство по делам архивов сведения об изменениях в составе и объеме фондов на 01.01.2023	20.01.2023		Перервина Е.В.	
2.7	Организовать и провести паспортизацию ведомственных архивов по состоянию на 01.12.2022 года	30.12.2022		Ивакина В.В.	

1	2	3	4	5	6
2.8	Подготовить и направить в агентство по делам архивов сведения о состоянии хранения документов в организациях – источниках комплектования на 01.12.2022г.	20.01.2023		Ивакина В.В.	
2.9	Организовать учет новых поступлений документов (составление актов приема-передачи дел, заполнение карточек фондов, внесение данных в книгу поступления документов, внесение данных в БД «Архивный фонд»).	В течение года		Заблоцкая А.В.	
2.10	Подготовить акты на списание дел по личному составу, не подлежащих хранению, за период до 1946 года	В течение года		Заблоцкая А.В.	
2.11	Организовать работу по выявлению уникальных документов	В течение года		Заблоцкая А.В.	
2.12	Проведение работ по картонированию архивных документов	В течение года		Пепеляева Т.Н.	
<b>3. В сфере комплектования архивными документами</b>					
3.1	Организовать прием дел управленческой документации организаций – источников комплектования	согласно графику	1096	Ивакина В.В.	
3.2	Организовать контроль и оказать методическую помощь в подготовке описей на управленческую документацию к согласованию и утверждению на ЭПК агентства по делам архивов Пермского края (100 %)	согласно графику		Ивакина В.В.	
3.3	Организовать работу ЭПК администрации Добрянского городского округа	Согласно графику		Ивакина В.В.	

1	2	3	4	5	6
3.4	<p>Организовать и провести семинары для ответственных за дело-производство и архив в организациях – источниках комплектования архивного отдела по внедрению</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Правил организации хранения, комплектования, учета и использования НТД в органах государственной власти, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных организациях, утвержденных приказом Росархива от 09.12.2020 №155</li> <li>- Примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях, утвержденных приказом Росархива от 11.04.2018 №44</li> </ul>	В течение года		Ивакина В.В.	
3.5.	Оказать методическую и практическую помощь учреждениям, организациям по разработке индивидуальных инструкций по делопроизводству, номенклатур дел, организации работы ведомственного архива	В течение года		Ивакина В.В.	
3.6	Продолжение изучения практики работы с электронными документами в системах электронного документооборота органов и организаций, выступающих источниками комплектования архивов, а также практики приема электронных документов	В течение года		Ивакина В.В.	
<b>4. В сфере использования архивных документов</b>					
4.1	<p>Оформить электронную выставку:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- «Страницы истории Добрянских предприятий»</li> <li>- «Часовня, как украшение города» (к 130 летию со Дня торжественного освящения металлической часовни – памятника во имя Святого Благоверного князя Александра Невского</li> <li>- «1 декабря – День образования Пермского края».</li> </ul>	<p>2 квартал 2022</p> <p>3 квартал 2022</p> <p>4 квартал 2022</p>		Ивакина В.В. Журихина Я.В.	

1	2	3	4	5	6
4.2	Организация работы читальных залов с соблюдением рекомендаций уполномоченных органов санитарно-эпидемиологического надзора, в том числе Рекомендаций по организации работы читальных залов государственных и муниципальных архивов Российской Федерации в условиях сохранения рисков распространения COVID-19 (МР 3.1/2.1.0199-20);	В течение года		Журихина Я.В.	
4.3	Подготовить ответы на социально-правовые и тематические запросы граждан и организаций	В течение года		Пепеляева Т.Н. Журихина Я.В.	
4.4	Организовать экскурсии для учащихся учебных заведений: - обзорная экскурсия; - профориентация учащихся на специальности, связанные с архивным делом	В течение года		Ивакина В.В.	
4.5	Создание электронных Книг памяти сёл и муниципальных образований Пермского края (в рамках поручения Президента Российской Федерации от 12.06.2021 № Пр-1006, с целью увековечивания памяти участников Великой Отечественной войны 1941-1945 годов в малых населённых пунктах России и установлении их имён и судеб) - «История села – история России»	3 квартал 2022		Ивакина В.В.	
4.6	Игра с учащимися образовательных учреждений «Добрянка на стыке веков и дорог»	Июнь, 2022		Ивакина В.В.	
4.7	Проведение акции «История семьи – История Добрянки»	В течение года		Ивакина В.В.	
4.8	Уроки памяти, посвященные дню народного подвига по формированию Уральского добровольческого танкового корпуса.	Май, 2022		Ивакина В.В.	
<b>5. В сфере информационных ресурсов и технологий</b>					
5.1	Продолжение автоматизации основных направлений архивной деятельности на базе ЕГАИС ПК «Архивы Прикамья»	В течение года		Ивакина В.В.	

1	2	3	4	5	6
5.2	Ведение программного комплекса «Архивный фонд» с учетом заполнения разделов «Аннотация» и «Историческая справка»	В течение года		Заблоцкая А.В.	
5.3	Пополнение Базы данных о местах хранения архивных документов по личному составу, в том числе сведениями об организациях, документы по личному составу которых на хранение не поступали, и пути их розыска исчерпаны, сведениями о местах хранения архивных документов по личному составу архивных учреждений Пермского края;	В течение года		Заблоцкая А.В.	
5.4	Организовать работу по сканированию архивных документов, относящихся к документам архивного фонда Пермского края, переводу их в электронный вид	В течение года		Журихина Я.В., Заблоцкая А.В.	
5.5.	Перевод заголовков архивных дел в машиночитаемый вид, включение их в ПК «Архивный фонд» и размещение в ЕГАИС ПК «Архивы Прикамья»	В течение года		Ивакина В.В	
5.6	Расширение практики предоставления государственных услуг в части исполнения запросов юридических и физических лиц в электронном виде, в том числе в рамках электронного взаимодействия с ОПФР по Пермскому краю, при исполнении социально-правовых запросов граждан	В течение года		Перервина Е.В. Пепеляева Т.Н.	
<b>6. В сфере кадрового, научно-методического и информационного обеспечения</b>					
6.1	Внедрение Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления.	В течение года (после утверждения в установленном порядке)		Ивакина В.В.	
6.2	Принять участие в X, юбилейном Форуме архивистов Пермского края	По плану Агентства по делам архивов ПК		Перервина Е.В.	
6.3	Принять участие в круглых столах, днях муниципалитета, проводимых государственными архивами Пермского края	В течение года		Перервина Е.В.	



1	2	3	4	5	6
6.4	Представлять информацию, освещающую деятельность архивного отдела, для размещения на сайте Агентства по делам архивов Пермского края	По мере проведения мероприятий		Ивакина В.В.	
6.5	Представлять информацию, освещающую деятельность архивного отдела, для размещения на сайте администрации Добрянского городского округа	Еженедельно		Ивакина В.В.	
6.6	Представлять информацию, освещающую деятельность архивного отдела, для размещения в социальных сетях	Еженедельно		Журихина Я.В.	
6.7	Публикации статей в изданиях Добрянского округа	В течение года		Ивакина В.В.	
6.8	Разработать график отпусков сотрудников на 2023 год	ноябрь, 2022		Перервина Е.В.	

Начальник архивного отдела  
05.12.2021



Перервина Е.В.

СОГЛАСОВАНО  
Управляющий делами администрации  
Добрянского городского округа

А.Ю. Алексеев

« 15 » 12 2021

