

УТВЕРЖДАЮ

Директор МКУ города
Минусинска
«Архив города Минусинска»

_____ С.А.Завгородняя

ПЛАН
работы МКУ «Архив города Минусинска» на 2021 год

№№ п/п	Наименование мероприятий	Срок исполнени я	Исполнитель
1	2	3	4
	1.ПРАВОВОЕ, ОРГАНИЗАЦИОННОЕ, КАДРОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ		
1.1.	Реализация Закона Красноярского края от 21.12.2010 №11-5564 «О наделении органов местного самоуправления государственными полномочиями в области архивного дела»	в течение года	директор сотрудники архива
1.2.	Реализация мероприятий подпрограммы «Развитие архивного дела в городе Минусинске» в муниципальной программе «Культура города Минусинска»	в течение года	директор сотрудники архива
1.3.	Реализация мероприятий подпрограммы «Развитие архивного дела» государственной программы «Развитие культуры и туризма», утвержденной постановлением Правительства Красноярского края от 30.09.2013 № 511-п	в течение года	директор сотрудники архива
1.4.	Оказание содействия в осуществлении регионального контроля за соблюдением законодательства в области архивного дела органами местного самоуправления и юридическими лицами	в течение года	директор сотрудники архива
1.5.	Внедрение системы оказания платных услуг	в течение года	директор, главный хранитель фондов архива, главный

			архивист, сотрудники архива
1.6.	Профессиональная переподготовка по специальности «Архивоведение»	в течение года	Архивист 1 категории
1.7.	Обучение, повышение квалификации и проверка знаний по: - охране труда; - пожарной безопасности, антитеррористической защищенности; - эксплуатации энерго-, тепло-, установок, электроустановок; - ГО и предупреждения ЧС; - в сфере государственных и муниципальных закупок	в течение года	Сотрудники архива
1.8.	Участие в проведении совместных конкурсов или аукционов для нужд муниципального образования город Минусинск с целью экономии бюджетных средств	в течение года	Директор, ведущий архивист, архивист 1 категории (контрактный управляющий)
1.9.	Участие в краевых мероприятиях, организованных Архивным агентством Красноярского края	в течение года	директор сотрудники архива
1.10.	Участие в краевом конкурсе профессионального мастерства «Лучший архивный работник Красноярского края» (II этап)	согласно плану	ведущий архивист
1.11.	Организация регулярной работы экспертной комиссии в целях совершенствования работы архива по обеспечению сохранности архивных документов, комплектования, изысканию дополнительных внутренних источников архива по размещению архивных документов	в течение года 1 раз в квартал	директор гл. хр. фондов гл. архивист ведущий архивист архивист специалист
1.12.	Доведение до общественности города информации об исполнении муниципальной услуги по организации информационного обеспечения граждан, организаций и общественных объединений на основе документов Архивного Фонда РФ и других архивных документов, посредством размещения информации на официальном сайте МКУ «АГМ»	1 раз в год	Директор, главный хранитель фондов архива, главный архивист

1.13.	Обеспечить функционирование в сети Интернет официального сайта МКУ «Архив города Минусинска» с целью повышения эффективности использования документов Архивного Фонда РФ и других архивных документов, расширения возможности направлений запросов различного характера в МКУ «Архив города Минусинска» гражданами и организациями	В течение года	Главный хранитель фондов архива, главный архивист, ведущий архивист (тех.размещение)
1.14.	Направить в архивное агентство края: - план работы архива и показатели на 2022 год; - отчет за 1 полугодие 2021 года - утвержденный отчет о выполнении плана работы архива за 2021 год;	до 01 декабря до 01 июля до 01 декабря	директор главный хранитель фондов архива
	2.ОБЕСПЕЧЕНИЕ СОХРАННОСТИ И ГОСУДАРСТВЕННОГО УЧЕТА		
2.1.	Продолжить работу по осуществлению мероприятий по повышению безопасности архивных фондов, обеспечению строгого соблюдения условий, режимов хранения 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, утвержденных приказом Росархива от 02.03.2020 №24 и Специальными правилами пожарной безопасности государственных и муниципальных архивов Российской Федерации, утвержденными приказом Минкультуры России от 12 января 2009 № 3	в течение года	директор гл. хр. фондов, сотрудники архива
2.2.	Реализация мер по предупреждению ЧС на архивном объекте, включая проведение работ по повышению их пожарной безопасности и обеспечению антитеррористической	в течение года	Директор, главный хранитель фондов, сотрудники

	<p>защищенности, в том числе:</p> <ul style="list-style-type: none"> - усиление контроля за соблюдением требований пожарной безопасности при проведении пожароопасных работ, а также состоянием путей эвакуации и запасных выходов; - повышение готовности архива к работе в режиме ЧС, в том числе разработке (актуализации по необходимости) соответствующих приказов, инструкций и планов; - проведение занятий, тренировок, учений, других форм повышения уровня знаний и совершенствования навыков в области пожарной безопасности, антитеррористической защищенности, ГО и ЧС 		архива
2.3.	Организация действенного контроля за сохранностью архивных документов в читальном зале, систематического контроля за порядком выдачи дел из архивохранилищ всем категориям пользователей, в том числе сотрудникам архива, своевременным их возвратом	в течение года	гл. хр. фондов
2.4.	Незамедлительное информирование архивного агентства Красноярского края обо всех фактах не обнаружения дел (документов) (предположительно по причине хищения)	в течение года	Директор, главный хранитель фондов
2.5.	Оперативное представление материалов о снятии с учета необнаруженных документов для рассмотрения комиссией архивного агентства Красноярского края по подготовке заключений о возможности признания архивных документов неисправимо поврежденными и снятию их с учета, а также необнаруженных архивных документов, пути розыска которых исчерпаны	в течение года	Директор, главный хранитель фондов
2.6	Разработка и реализация Плана проведения сплошной проверки наличия архивных документов в связи со сменой главного хранителя фондов архива (2021 год –34559 ед.хр.), с представлением в адрес комиссии архивного агентства Красноярского	в течение года	Директор, главный хранитель фондов

	края результатов сплошной проверки за 2021 год (приложение– План проверки на 2021-2025 годы)		
2.7.	Внедрение Порядка признания документов Архивного фонда Российской Федерации находящимися в неудовлетворительном физическом состоянии, утвержденного приказом Росархива от 25.06.2020 № 75	в течение года	главный хранитель фондов
2.8.	Продолжение работы по высвобождению площадей архивохранилищ для приема плановых и предполагающихся к приему внеплановых архивных документов путем: - рационального размещения архивных коробов в архивохранилищах с внесением изменений в списки фондов, топографические указатели, паспорта архивохранилищ в связи с проведенными перемещениями; - проведения экспертизы ценности архивных фондов, содержащих документы по личному составу по 1940-е годы	в течение года	гл. хр. фондов сотрудники архива
2.9.	Выделение к уничтожению документов по личному составу до 1940 года	в течение года	гл. хр. фондов сотрудники архива
2.10.	Формирование пакета документов для участия в 2022 году в подпрограмме «Развитие архивного дела в Красноярском крае» государственной программы «Развитие культуры и туризма», утвержденной постановлением Правительства Красноярского края от 30.09.2013 № 511-п с целью проведения капитального ремонта здания и установки передвижных стеллажей	в течение года	Директор, главный хранитель фондов
2.11.	Продолжить работу по замене рукописных, обветшавших ярлыков на коробках с проверенными фондами (80 ярлыков)	в течение года	архивист
2.12.	Продолжить создание электронного фонда пользования на особо ценные и интенсивно используемые документы 21190 листов (Приложение 2).	в течение года	архивист
2.13.	Проводить работу по выявлению и описанию уникальных документов в	в течение года	Главный архивист

	рамках формирования реестра уникальных документов архивных фондов Красноярского края, а также по выявлению особо ценных документов и документов, представляющих интерес для коллекционеров Ф-4 «Абаканская Вознесенская церковь», Ф-51 «Курагинская Спасская церковь» (30 дел)		
2.14.	Провести работу по картонированию дел (480 ед. хр.), планируемых к приему.	в течение года	Архивист
2.15.	Продолжить работу по отбору ветхих дел для переплета специалистом и типографией (300 дел) После проведения переплета дел в типографии провести работу по проверке нумерации, оформлению обложек, листов использования и листов заверителей	в течение года	гл. хр. фондов архивист
2.16.	Провести подшивку и мелкий ремонт дел, запланированных к научно-технической обработке (НТО) в санитарные дни	в течение года	гл.хр. фондов гл. архивист специалист архивисты
2.17.	Обеспечить ежедневное ведение журнала выдачи ключей к архивохранилищам и их сохранность	в течение года	гл. хр. фондов
2.18.	Продолжить работу по организации учета фондов, описей, ед. хр. в соответствии с Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов АФ, Регламентом государственного учета документов на уровне ед. хр.	в течение года	гл. хр. фондов вед. архивист
2.19.	Продолжить работу по актуализации учетных документов в связи с изменениями в составе и объеме фондов	в течение года	гл. хр. фондов вед. архивист
2.20.	Составление: -паспорта архива на 01.01.2022г. в соответствии с Регламентом государственного учета документов	в течение года	гл. хр. фондов вед. архивист

	<p>АФ РФ, утвержденным приказом Росархива от 11.03.1997г. № 11;</p> <p>-паспортов архивохранилищ на 01.01.2022г.;</p> <p>- объяснительной записки к паспорту о всех изменениях в фондах, описях, ед. хр. за 2021г.;</p> <p>- сведений об изменениях в составе и объеме фондов на 01.01.2022г.;</p> <p>-карточек фондов для архивного агентства Красноярского края на вновь принятые фонды и фонды, в которых произошли переименования фондообразователей;</p> <p>-учетных документов на документы госсобственности;</p> <p>-итоговых записей во всех учетных документах.</p>		
2.21.	<p>Проведение в соответствии с Регламентом государственного учета документов АФ РФ, утвержденным приказом Росархива от 11.03.1997г. № 11 паспортизации архивов организаций-источников комплектования на 01.12.2021г.;</p> <p>Подготовка сводных сведений о состоянии хранения документов в организациях источниках комплектования на 01.12.2021 г.</p>	<p>ноябрь</p> <p>ноябрь</p>	<p>ведущие архивисты</p>
2.22.	Продолжение работы по созданию полного комплекта описей фондов ГС	в течение года	гл. хр. фондов архивист
2.23.	Продолжение работы по вводу информации в ПК «Архивный фонд» в связи с изменениями в составе и объеме фондов, описей, ед. хр.	в течение года	гл. хр. фондов
2.24.	Продолжение внедрения в практику работы 5 версии ПК «Архивный фонд» и его наполнение на уровне «дело» (1200 заголовков)	в течение года	гл. хр. фондов
2.25.	Продолжение работы по заполнению базы данных «Фотокаталог», совершенствованию технического оформления введенных в ПК фотодокументов (проставлению штампов на фотодокументах и конвертах, в которых они хранятся) (Р-281, оп.4, 25 ед.хр)	в течение года	гл.хр.фондов
2.26.	Продолжение заполнения БД «Местонахождение документов по	в течение года	ведущий архивист

	<p>личному составу» Внедрение в практику работы АИС «Архивы»</p>		
	3.КОМПЛЕКТОВАНИЕ		
3.1.	<p>Внедрение в практику работы: - Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ и других архивных документов в государственных органах, органов местного самоуправления и организациях, утвержденных приказом Минкультуры от 31.03.2015 № 526; - Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях, утвержденных приказом Росархива от 02.03.2020 № 24; - Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения, утвержденного приказом Росархива от 20.12.2019 № 236; - методических рекомендаций «Экспертиза ценности и отбор в состав Архивного фонда Российской Федерации документов по личному составу» (Росархив, ВНИИДАД, 2018); -Методических рекомендаций «Определение источников комплектования государственных и муниципальных архивов»; - методических рекомендаций «Составление архивных описей» (Росархив, ВНИИДАД, 2007); - методических рекомендаций по применению Правил, утвержденных приказом Минкультуры от 31.03.2015 № 526 (Москва,2016);</p>	в течение года	гл.хр.фондов, ведущие архивисты

	<p>- 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;</p> <p>- примерного положения об экспертной комиссии организации, утвержденного приказом Росархива от 11.04.2018 №43;</p> <p>-примерного положения об архиве организации, утвержденного приказом Росархива от 11.04.2018 №42</p> <p>-примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях, утвержденной приказом Росархива от 20.12.2019 №236</p>		
3.2.	Проведение анализа итогов паспортизации архивов организаций-источников комплектования в соответствии с Регламентом	ноябрь	вед. архивисты
3.3.	Обеспечение сохранности документов ликвидированных организаций, в том числе в ходе банкротства, а также при приватизации организаций	в течение года	вед. архивисты
3.4.	Обеспечение сохранности, отбор и прием на постоянное хранение аудиовизуальной документации, документов личного происхождения	в течение года	гл.хр.фондов, гл.архивист
3.5.	Обеспечение организацию упорядочения документов Архивного фонда РФ, документов по личному составу организаций-источников комплектования по 2017 год включительно (420 ед.хр. управленческой документации, 336 ед. хр. по личному составу/ (Приложение 3)	в течение года	вед. архивисты
3.6.	Обеспечение передачи на муниципальное хранение документов Архивного фонда от организаций-источников комплектования, где сроки временного хранения истекли (480 ед. хр. управленческой документации (Приложение 4)	в течение года	вед. архивисты

3.7.	Проведение 4 комплексных проверок и 4 тематических в организациях-источниках комплектования (Приложение 5)	в течение года	вед. архивисты
3.8.	Проведение работы по осуществлению контроля за актуализацией номенклатур дел в организациях-источниках комплектования в соответствии с Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения, утвержденного приказом Росархива от 20.12.2019 № 236	в течение года	вед. архивисты
3.9.	Оказание методической помощи 8-ми организациям-источникам комплектования в уточнении номенклатур дел с учетом происходящих в делопроизводстве организаций изменений	в течение года	вед. архивисты
3.10.	Упорядочение документов Архивного фонда РФ, документов по личному составу организаций-источников комплектования по 2017 год включительно	в течение года	вед. архивисты
3.11.	Проведение 4 семинаров (в т.ч. в формате видеолекций и уроков с размещением на официальном сайте МКУ «АГМ» с ответственными за делопроизводство организаций – источников комплектования по вопросам архивного дела	в течение года	вед. архивисты
3.12.	Продолжение работы по обеспечению сохранности документов ликвидированных организаций, в том числе в ходе банкротства, а также при приватизации организаций	в течение года	вед. архивист
3.13.	Проведение консультаций по делопроизводству для ответственных за ведение делопроизводства и членов ЭК учреждений, в том числе на официальном сайте МКУ «АГМ»	в течение года	вед. архивисты
3.14.	Ведение наблюдательные дела на организации, включенные в списки источников комплектования	в течение года	вед. архивисты
	4. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ		

4.1.	Оказание платных услуг заявителям (физическим и юридическим лицам) в соответствии с Уставом МКУ «Архив города Минусинска»	В течение года	Коррдинатор – главный архивист, сотрудники архива
4.2.	Выявление в архиве документальных материалов о гражданах, проживавших в городе Ленинграде и Ленинградской области во время Великой Отечественной войны и эвакуированных в Красноярский край, а также предоставление данных материалов для размещения на Интернет-портале «Книга памяти блокадного Ленинграда» (ООО «ЭЛАР»)	в течение года	директор гл.архивист
4.3.	Участие в Сибирском историческом форуме	осень 2021	директор, сотрудники архива
4.4.	Организация и участие в реализации мероприятий, посвященных 80-летию начала Великой Отечественной войны 1941-1945 гг. (фонды Р-33, Р-275, Р-745, опись 3); 60-летию полета Ю.А.Гагарина в космос (1961) (Интернет-выставка по фонду Р-745); 300-летию Российской империи, 150-летию со дня рождения В.А.Баландиной (фонды Ф-15,Ф-17); 130-летию начала строительства Транссибирской железнодорожной магистрали	В течение года, в соответствии с календарными памятными датами	гл.архивист, вед.архивист
4.5.	Предоставление материалов для сайта «Красноярские архивы.рф», газеты «Архивы Красноярья», календаря памятных дат на 2022 год	в течение год	гл.архивист
4.6.	Взаимодействие с журналом «Отечественные архивы»	В течение года	гл.архивист
4.7.	Оказание информационной поддержки подготовки и проведения юбилейных мероприятий, посвященных памятным датам отечественной, в том числе военной истории; подготовка и проведение мероприятий патриотической направленности (в том числе в онлайн формате, на официальном сайте МКУ «АГМ»)	в течение года в соответствии с календарными памятными датами	гл.архивист, вед.архивист
4.8.	Обеспечить регулярного наполнения информационными материалами	в течение года	гл.архивист, вед.архивист

	официального сайта МКУ «АГМ»		(тех.размещение)
4.9.	<p>Проведение работы по усовершенствованию НСА архива, в том числе:</p> <ul style="list-style-type: none"> - <u>переработка:</u> - описи № 6 Ф-1083 ОАО «ЭЛКО» (организация краевого подчинения») с целью включения в список документов ГС (1 опись, 1050 дел); - описи фонда Р-141 «Минусинский окружной комитет Российского Красного Креста № (1 опись, 18 дел); - описи фонда Р-155 «Минусинская кооперативная артель возчиков «Красный луч» (1 опись, 3 дела); - завершение переработки фонда Ф-32 «Минусинское окружное отделение профсоюза советских торговых служащих» 1919-1930 гг. (5 описей – 300 дел); - <u>усовершенствование :</u> - описи фонда Р-495 «Новотроицкое сельское общество потребителей» (1 опись, 3 дела); - описи фонда Р-590 «Минусинское отделение Красноярского краевого фототреста» (1 опись, 3 дела); - завершение каталогизации постановлений администрации города Минусинска (2014 год) и постановлений администрации Минусинского района, сельских советов (2012 год); - продолжение составление тематического перечня об имуществе, отводе земель по строительству по фондам Р-1088, Р-1114; - завершение тематического перечня об имуществе, отводе земель по строительству по фонду Р-1089 	в течение года	<p>вед.архивист</p> <p>вед.архивист</p> <p>вед.архивист</p> <p>гл.архивист</p> <p>вед.архивист</p> <p>вед.архивист</p> <p>гл.архивист вед.архивист</p>
4.10.	<p>Совершенствование работы по оказанию муниципальных услуг в части исполнения запросов государственных органов и органов местного самоуправления, юридических и физических лиц, в т.ч. продолжение практики электронного взаимодействия с отделениями ПФР и МФЦ</p>	в течение года	<p>директор сотрудники архива</p>
4.11.	<p>Пополнение базы данных</p>	в течение	<p>вед.архивист</p>

	«Местонахождение документов по личному составу	года	
4.12.	Реализация проектной деятельности на основе архивных документов на темы: - 200-летию города Минусинска; - «Личность в истории города»	В течение года	гл.архивист
4.13.	Подготовить 2 статьи, публикации (в т.ч. в онлайн-формате) по истории города Минусинска	в течение года	гл. архивист
4.14.	Организация 4-х выставок с демонстрацией архивных документов в архиве, посвященных памятным датам 2021 года (к 55-летию открытия железнодорожной станции Минусинск, к110-летию освящения Минусинской Вознесенской церкви, к 110-летию образования с/х предприятия «Опытное Поле», к 50-летию образования треста «Минусинскпромстрой»)	в течение года	гл. архивист
4.15.	Проведение 1 беседы и 1 экскурсии (в т.ч. видео на сайте МКУ «АГМ») об архиве и истории города Минусинска	в течение года	гл. архивист
4.16.	Обеспечить органы местного самоуправления и организации архивной информацией, необходимой для их функционирования, а также граждан для реализации ими прав и законных интересов, оказывать информационную поддержку по подготовке и проведению юбилейных мероприятий	в течение года	сотрудники архива
4.17.	Проиндексировать и влить в систематический каталог все составленные сотрудниками архива каталожные карточки	в течение года	гл. хр. фондов

Директор

С.А. Завгородняя