

УТВЕРЖДАЮ

Директор МКУ города  
Минусинска  
«Архив города Минусинска»

  
С.А.Завгородняя

ПЛАН  
работы МКУ «Архив города Минусинска» на 2020 год

№№ п/п	Наименование мероприятий	Срок исполнени я	Исполнитель
1	2	3	4
	<b>1.ПРАВОВОЕ, ОРГАНИЗАЦИОННОЕ, КАДРОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ</b>		
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» на 2019г и плановый период 2021г.	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.	Организация нормативной базы оказания платных услуг	1 квартал	директор, главный архивист

1.6.	Повышение квалификации (заочные курсы ХГУ им.Катанова по специальности «Архивоведение»)	в течение года	Архивист 1 категории
1.7.	Обучение и проверка знаний: - охраны труда; - пожарной безопасности; - по эксплуатации энергоустановок, - по эксплуатации электроустановок; - в сфере Госзакупок (контрактный управляющий)	в течение года	ведущий архивист, архивисты
1.8.	Участие в проведении совместных конкурсов или аукционов для нужд муниципального образования город Минусинск с целью экономии бюджетных средств	в течение года	директор архивист (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 еженедельно, по четвергам	директор гл. хр. фондов гл. архивист ведущий архивист архивист специалист
1.12.	Организация встреч с общественностью с целью отчетов об исполнении муниципальной услуги по организации информационного обеспечения граждан, организаций и общественных объединений на основе документов Архивного Фонда РФ и других архивных документов	1 раз в квартал	Директор, главный хранитель фондов архив
1.13.	Создать и разместить в сети Интернет официальный сайт 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	В течение года	директор гл.архивист



	Минусинска» гражданами и организациями		
1.14.	<p>Направить в архивное агентство края:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- утвержденный администрацией города план работы архива и показатели на 2021 год;</li> <li>- отчет за 1 полугодие 2020 года</li> <li>- утвержденный отчет о выполнении плана работы архива за 2020 год;</li> </ul>	<p>до 01 декабря</p> <p>до 01 июля</p> <p>до 01 декабря</p>	<p>директор гл.хр.фондов</p>
	<b>2.ОБЕСПЕЧЕНИЕ СОХРАННОСТИ И ГОСУДАРСТВЕННОГО УЧЕТА</b>		
2.1.	<b>ОБЕСПЕЧЕНИЕ СОХРАННОСТИ</b>		
2.1.1.	<p>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, организациях Российской академии наук, утвержденных приказом Минкультуры России от 18.01.2007 № 19, и Специальными правилами пожарной безопасности государственных и муниципальных архивов Российской Федерации, утвержденными приказом Минкультуры России от 12 января 2009 № 3;</p>	<p>в течение года</p>	<p>директор гл. хр. фондов</p>
2.1.2.	<p>Осуществлять систематический контроль за порядком выдачи дел из архивохранилищ всем категориям пользователей, в том числе сотрудникам архива, своевременным их возвратом.</p>	<p>в течение года</p>	<p>гл. хр. фондов</p>

2.1.3.	<p>Продолжение работу по высвобождению площадей архивохранилищ для приема плановых и предполагающихся к приему внеплановых архивных документов путем:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- рационального размещения архивных коробов в архивохранилищах;</li> <li>- проведения экспертизы ценности архивных фондов, содержащих документы по личному составу за период 1920-1930 годы, внесение изменений в списки фондов, топографические указатели, паспорта архивохранилищ в связи с проведенными перемещениями.</li> </ul>	в течение года	гл. хр. фондов сотрудники архива
2.1.4.	<p>Продолжить работу по проверке наличия и состояния архивных документов (10038 ед.хр.), замене рукописных, обветшавших ярлыков на коробках с проверенными фондами (80 ярлыков) (Приложение 1)</p>	в течение года	вед. архивист архивист
2.1.5.	<p>Продолжить розыск необнаруженных ранее при проверке наличия и использовании дел</p>		архивист
2.1.6.	<p>Незамедлительно информировать архивное агентство обо всех фактах необнаружения дел (документов) (предположительно по причине хищения)</p>	в течение года	директор гл.хр. фондов
2.1.7.	<p>Провести работу по картонированию дел (362 ед. хр.), планируемых к приему.</p>	в течение года	архивист
2.1.8.	<p>Продолжить создание электронного фонда пользования на особо ценные и интенсивно используемые документы 20000 листов (Приложение 2).</p>	в течение года	ведущий архивист, архивист 1 категории, архивист
2.1.9.	<p>Продолжить работу по отбору ветхих дел для переплета специалистом и типографией (300 дел) После проведения переплета дел в</p>	в течение года	гл. хр. фондов архивист



	типографии провести работу по проверке нумерации, оформлению обложек, листов использования и листов заверителей		
2.1.10.	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
2.1.11.	Обеспечить ежедневное ведение журнала выдачи ключей к архивохранилищам и их сохранность	в течение года	гл. хр. фондов
2.2.	<b>ОБЕСПЕЧЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОГО УЧЕТА</b>		
2.2.1.	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
2.2.2.	Своевременно вносить изменения во все учетные документы в связи с изменениями в составе и объеме фондов	в течение года	гл. хр. фондов вед. архивист
2.2.3.	Составить: -паспорт архива на 01.01.2021г. в соответствии с Регламентом государственного учета документов АФ Р., утвержденным приказом Росархива от 11.03.1997г.; -паспорта архивохранилищ на 01.01.2021г.; - объяснительную записку к паспорту о всех изменениях в фондах, описях, ед. хр. за 2020г.; - сведения об изменениях в составе и объеме фондов на 01.01.2021г.; -карточки фондов для архивного агентства на вновь принятые фонды и фонды, в которых произошли переименования фондообразователей; -учетные документы на документы	в течение года	гл. хр. фондов вед. архивист

	госсобственности; -итоговые записи во всех учетных документах.		
2.2.4.	Провести в соответствии с Регламентом государственного учета документов АФ РФ: - паспортизацию архивов организаций-источников комплектования на 01.12.2020г.; - подготовить сводные сведения о состоянии хранения документов в организациях источниках комплектования на 01.12.2020 г.	ноябрь  ноябрь	специалист ведущий архивист
2.2.5.	✓ Продолжить работу по выявлению и описанию, составлению всех учетных документов на особо ценные документы, представляющие интерес для коллекционеров в фондах фф.13,42 (165 дел)	в течение года	гл. архивист, специалист гл. хр. фондов
2.2.6.	Продолжить работу по созданию полного комплекта описей фондов ГС	в течение года	гл. хр. фондов архивист
2.2.7.	Продолжить работу 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
2.2.8.	Продолжить внедрение в практику работы 5 версии ПК «Архивный фонд» и его наполнение на уровне «дело» (1200 заголовков)	в течение года	гл. хр. фондов
2.2.9.	✓ Продолжить работу по заполнению базы данных «Фотокаталог», совершенствованию технического оформления введенных в ПК фотодокументов (проставлению штампов на фотодокументах и конвертах, в которых они хранятся) (Р-701, оп.2, 42 ед.хр)	в течение года	Гл.хр. фондов
2.2.10.	Продолжить заполнение БД «Местонахождение документов по личному составу» Продолжить внедрение в практику работы АИС «Архивы»	в течение года	ведущий архивист



<b>3.КОМПЛЕКТОВАНИЕ</b>			
<b>3.1.</b>	Провести анализ итогов паспортизации архивов организаций-источников комплектования в соответствии с Регламентом	ноябрь	вед. архивист, специалист
<b>3.2.</b>	<p>Внедрить в практику работы:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- «Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ и других архивных документов в государственных органах, органов местного самоуправления и организациях»</li> <li>- «Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения»</li> <li>- Методические рекомендации «Экспертиза ценности и отбор в состав Архивного фонда Российской Федерации документов по личному составу»</li> <li>-Методические рекомендации «Определение организаций-источников комплектования государственных и муниципальных архивов»</li> <li>-Положения Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 477, и Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, утвержденных приказом Росархива от 23.12.2009 № 76.</li> <li>- Примерное положение об экспертной комиссии организации, утвержденного приказом Росархива от 11.04.2018 №43 и зарегистрированного в Минюсте России 15.06.2018, регистрационный №51357</li> </ul>	в течение года	архивисты, специалисты

	<p>-Примерное положение об архиве организации, утвержденного приказом Росархива от 11.04.2018 №42 и зарегистрированного в Минюсте России 15.08.2018, регистрационный №51895</p> <p>-Примерную инструкцию по делопроизводству в государственных организациях, утвержденную приказом Росархива от 11.04.2018 №44 и зарегистрированную в Минюсте России 17.08.2018, регистрационный №51922</p>		
3.3.	Обеспечить сохранность документов ликвидированных организаций, в том числе в ходе банкротства, а также при приватизации организаций	в течение года	Вед. архивист, специалист
3.4.	Обеспечить организацию упорядочения документов Архивного фонда РФ, документов по личному составу организаций-источников комплектования по 2016 год включительно (599 ед.хр. управленческой документации, 299 ед. хр. по личному составу/ (Приложение 3)	в течение года	вед. архивист, специалист
3.5.	Обеспечить передачу на муниципальное хранение документов Архивного фонда от организаций-источников комплектования, где сроки временного хранения истекли 362 ед. хр. управленческой документации (Приложение 4)	в течение года	вед. архивист, специалист
3.6.	Провести 9 комплексных проверок и 6 тематических в организациях-источниках комплектования (Приложение 5)	в течение года	Вед. архивист, специалист
3.7.	Провести 2 семинара с ответственными за делопроизводство и архив по вопросам архивного дела	1 квартал	Вед. архивист, специалист
3.8.	Продолжить организацию работы по обеспечению сохранности документов ликвидированных организаций, в том числе в ходе банкротства, а также при приватизации организаций	в течение года	Вед. архивист, специалист
3.9.	Проводить консультации по делопроизводству для ответственных за	в течение года	Вед. архивист, специалист



	ведение делопроизводства и членов ЭК учреждений		
3.10.	Вести наблюдательные дела на организации, включенные в списки источников комплектования	в течение года	Вед. архивист, специалист
3.11.	С учетом изменений, происходящих в делопроизводстве организаций, оказать методическую помощь в уточнении 10 номенклатур дел (Приложение 6)	в течение года	Вед. архивист, специалист
	<b>4. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ</b>		
4.1.	Внедрение 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.	Регулярно направлять для размещения на официальный сайт Архивного агентства Красноярского края материалы о деятельности муниципального архива и хранящихся архивных документов	в течение года	директор гл.архивист
4.3.	Взаимодействие с редакциями газеты «Архивы Красноярья», сборника информационных материалов «Красноярские архивы» по подготовке и размещению материалов о Минусинском архиве	в течение года	директор гл.архивист
4.4.	Регулярно изучать материалы, статьи журнала «Отечественные архивы», размещенного на сайте сети Интернет	В течение года	Сотрудники архива
4.5.	Регулярно направлять материалы о деятельности архива, хранящихся архивных документах на официальный сайт города Минусинска	в течение года	директор гл.архивист
4.6.	По завершении работы по созданию официального сайта архива города Минусинска обеспечить его регулярное наполнение информационными материалами	в течение года	директор гл.архивист
4.7.	Работа по выявлению документов для календаря и подготовка календаря памятных дат на 2021 г. по г.	октябрь	Гл. архивист специалист

	Минусинску и Минусинскому району		
4.8.	Принять участие в Сибирском историческом форуме	октябрь	Директор сотрудники архива
4.9.	Принять участие (в форме инфомационного обеспечения) в реализации мероприятий, посвященных: - 75-летнему юбилею Победы в Великой Отечественной войне 1941-1945гг. - 200-летию города Минусинска; - Году памяти и славы в России, 1. в том числе: - подготовить хрестоматию для учащихся «Город Минусинск и Минусинский район в 1941-1945 гг. » - подготовить виртуальную выставку документов «Эвакогоспитали в Минусинске в годы войны» - подготовить выставку документов «Провинциальный город в годы войны» (культура, спорт, образование) - подготовить тематический обзор документов по теме «Деятельность органов местной власти в годы ВОВ»	В течение года	Директор сотрудники архива
4.10.	Принять участие в реализации Плана мероприятий по празднованию 100-летия архивной службы края	В течение года	Директор сотрудники архива
4.11.	Своевременно и качественно предоставлять гражданам архивную информацию, необходимую им для защиты своих прав и законных интересов	в течение года	Архивисты, специалисты
4.12.	Подготовить 2 статьи по истории города	в течение года	Гл. архивист
4.13.	Подготовить выставки документов: - виртуальную выставку документов «Эвакогоспитали в Минусинске в годы войны» - выставку документов «Провинциальный город в годы войны» (культура, спорт, образование) - выставку «Юбилей сел района» - село Кавказское - виртуальная фотовыставка «Деревня в	Май август	Гл. архивист



	лицах»		
4.14.	Продолжить работу по выявлению сведений по истории городских улиц. Подготовить к изданию книгу «Улицы Минусинска от А до Я»	ноябрь	Гл. архивист
4.15.	Провести 2 беседы об архиве, 2 экскурсии по исторической части города, 1 лекцию по истории городских улиц	в течение года	Гл. архивист
4.16.	Продолжить работу по выявлению сведений для исторических паспортов на здания в исторической части города	в течение года	Гл. архивист
4.17.	Участие в межрегиональной краеведческой конференции школьников «Кто мы? Откуда?»	март	Гл. архивист
4.18.	Продолжить работу по созданию иллюстрированного календаря «Этот день в истории Минусинска»	В течение года	Гл. архивист
4.19.	Завершить работу по подготовке электронной базы данных о жителях города и района, награжденных орденами и медалями	в течение года	Специалист
4.20.	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	Архивисты специалисты
4.21.	Продолжить работу: - по каталогизации постановлений администраций города Минусинска, Минусинского района, сельских советов; - по составлению тематического перечня об имуществе, отводе земли под строительство по фондам администраций города и района; - по формированию картотеки по истории предприятий, учреждений, сельсоветов и сел района; - по составлению тематического перечня «Перенумерация домов в Г.	в течение года	гл. архивист специалист гл.хр.фондов

	<p><b>Минусинске» по ф.Р-1088</b>  <b>Администрация г. Минусинска</b>  <b>за 2014 г.</b></p> <p>- по выявлению уникальных документов по истории г. Минусинска по фондам фф.13,42</p>		
4.22.	<p><b>Провести переработку описей дел:</b>  <b>Р-32 Минусинское окружное отделение профсоюза советских торговых служащих 1919-1930 гг. (6 описей – 547 дел)</b>  <b>Р- 56 Минусинское окружное отделение профсоюза кожевенных рабочих 1924-1926 гг. (1 опись - 71 дело)</b>  <b>Р-232 Пароход «Партиец» 1926 г.(1 опись - 2 д)</b>  <b>Р-235 «Тесинское сельскохозяйственное кредитное товарищество» 1927-1929 гг. (1 опись - 9 дел)</b>  <b>Р-124 «Минусинская уездная касса социального страхования» 1920 –е гг (2 описи – 14 дел).</b></p>	<b>в течение года</b>	<b>гл. архивист специалист</b>
4.23.	<p><b>Проводить консультации по краеведческим вопросам, составу архивных фондов для пользователей читального зала, в том числе на платной основе</b></p>	<b>в течение года</b>	<b>архивисты, специалисты</b>
4.24.	<p><b>Проиндексировать и влить в систематический каталог все составленные сотрудниками архива каталожные карточки</b></p>	<b>в течение года</b>	<b>гл. хр. фондов</b>
4.25.	<p><b>Продолжить практику электронного взаимодействия с отделениями ПФР и МФЦ</b></p>	<b>в течение года</b>	<b>архивисты</b>

Директор



С.А. Завгородняя