



И. В. Постнов

ноябрь 2023 г.

План работы Архивного управления Администрации города Челябинска на 2024 год

Планирование работы Архивного управления Администрации города Челябинска на 2024 год осуществлено в соответствии с рекомендациями Государственного комитета по делам архивов Челябинской области (далее – Государственный комитет) от 12.10.2023 № 1101.

К приоритетным направлениям деятельности муниципального архива города Челябинска (далее – архив) при планировании работы на предстоящий календарный год отнесено:

- обеспечение безопасности и устойчивого функционирования архивных объектов;
- создание условий для обеспечения сохранности документов Архивного фонда Российской Федерации на территории города Челябинска;
- обеспечение опережающего внедрения сервисов удаленного использования электронного фонда пользования и научно-справочного аппарата архива;
- применение гибких, в том числе дистанционных форм организации выполнения функций и оказания муниципальных услуг и переданных государственных в сфере архивного дела (далее – услуг).

В целях развития архивного дела на территории города Челябинска Архивным управлением Администрации города Челябинска (далее – Управление) запланированы следующие мероприятия по основным видам деятельности:

I. Муниципальное регулирование архивного дела на территории города Челябинска

1. В целях реализации ст. 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», ст. 23 Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» продолжить работу по улучшению состояния архивного дела на территории города Челябинска, в том числе:

- подготовить проект распоряжения Администрации города Челябинска «Об утверждении Плана мероприятий по формированию Архивного фонда Российской Федерации на территории города Челябинска на 2025 год», довести распоряжение до сведения организаций – источников комплектования архива;

Дата выполнения: ноябрь-декабрь

Ответственный: Усачева А. В.

- подготовить проект и утвердить План работы Управления на следующий календарный год;

Дата выполнения: ноябрь-декабрь

Ответственный: Егозина Т. В.

— осуществлять своевременный мониторинг законодательства Российской Федерации по вопросам, относящимся к компетенции Управления, в целях выявления правовых актов Администрации города Челябинска, требующих приведения в соответствие с действующим законодательством;

Дата выполнения: в течение года
 Ответственный: Усачева А. В.

— осуществлять, в пределах установленных полномочий, контроль за соблюдением архивного законодательства на территории города Челябинска, выполнения Плана мероприятий по формированию Архивного фонда Российской Федерации организациями — источниками комплектования архива;

Дата выполнения: в течение года
 Ответственный: Усачева А. В.

2. подготовить и представить ежеквартально до 5 числа месяца, следующего за отчетным периодом, в Государственный комитет информацию о выполнении основных плановых показателей работы Управления;

Дата выполнения: в течение года
 Ответственный: Егозина Т. В.

3. подготовить и представить в Государственный комитет отчет о выполнении Плана развития архивного дела в городе Челябинске за 2023 год;

Дата выполнения: до 19.01.2024
 Ответственные: Егозина Т. В.,
 Горелик М. П.

4. принять участие в расширенных заседаниях коллегии Государственного комитета и заседаниях экспертных комиссий организаций — источников комплектования архива;

Дата выполнения: в течение года
 Ответственные: Егозина Т. В.,
 Усачева А. В.

5. В целях реализации основных мероприятий по подготовке и проведению мероприятий, посвященных юбилейным и памятным датам Российской Федерации, Челябинской области, города Челябинска и организаций — источников комплектования архива подготовить:

— статью для публикации в средствах массовой информации, посвященную юбилейной дате Управления по архитектурно-градостроительному проектированию города Челябинска;

Дата выполнения: до 16.05.2024
 Ответственный: Усачева А. В.

— подборку архивных документов на тему «Муниципальная реформа 2014 года» посвященную к 10-летию создания Советов депутатов внутригородских районов г. Челябинска

Дата выполнения: сентябрь
 Ответственный: Горелик М. П.

6. В целях обеспечения реализации Закона Челябинской области от 27.10.2005 № 416-ЗО «О наделении органов местного самоуправления государственными полномочиями по комплектованию, учету, использованию и хранению архивных документов, отнесенных к государственной собственности Челябинской области»:

– подготовить и заключить Соглашение Администрации города Челябинска с Государственным комитетом о направлении в 2024 году в бюджет муниципального образования город Челябинск субвенций на осуществление указанных государственных полномочий из средств областного бюджета по разделу «Межбюджетные трансферты»;

Дата выполнения: до 12.01.2024

Ответственный: Егозина Т. В.

– подготовить и направить в Государственный комитет бюджетную заявку о расходовании субвенций на 2024 год;

Дата выполнения: до 12.01.2024

Ответственные: Егозина Т. В.,
Казанцева А. А.

– обеспечить своевременное целевое использование субвенций, выделяемых из областного бюджета на реализацию переданных государственных полномочий, ежеквартально представлять в Государственный комитет отчет об использовании субвенций до 5 числа следующего за отчетным периодом месяца;

Дата выполнения: в течение года

Ответственные: Егозина Т. В.,
Казанцева А. А.

– своевременно и в полном объеме осуществлять переданные государственные полномочия, представлять в Государственный комитет отчет до 5 числа месяца, следующего за отчетным периодом;

Дата выполнения: в течение года

Ответственный: Егозина Т. В.

– подготовить и представить в Государственный комитет план расходования субвенций на 2025 год и отчет расходования субвенций за 2024 год.

Дата выполнения: ноябрь – декабрь

Ответственные: Егозина Т. В.,
Казанцева А. А.

7. В целях обеспечения реализации постановления Правительства Челябинской области от 13.11.2020 № 578-П (ред. от 28.08.2023) «О государственной программе Челябинской области «Развитие архивного дела в Челябинской области»:

– обеспечить сохранность документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, находящихся на территории города Челябинска, как важной составной части государственных информационных ресурсов и историко-культурного наследия муниципального образования;

Дата выполнения: в течение года

Ответственный: Егозина Т. В.

– обеспечить реализацию Соглашений Государственного комитета с отделениями фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Челябинской области и государственным казенным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Челябинской области» об обмене документами в электронном виде

Дата выполнения: в течение года
 Ответственный: Горелик М. П.,
 Радченко Н. В.

8. Продолжить работу по разработке и актуализации методических материалов по основным направлениям деятельности Управления:

– Инструкция по санитарно-гигиенической обработке архивохранилищ

Дата выполнения: 1 кв. 2024 года
 Ответственный: Горелик М. П.

– Памятка по исполнению запросов социально-правового характера;

Дата выполнения: 2 кв. 2024 года
 Ответственный: Радченко Н. В.

– Памятка по ведению учета архивных документов в архиве организации-источника комплектования;

Дата выполнения: 3 кв. 2024 года
 Ответственный: Горелик М. П.

II. Обеспечение сохранности и государственный учет документов Архивного фонда Российской Федерации

1. В соответствии с Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 12.01.2009 № 3 «Об утверждении «Специальных правил пожарной безопасности государственных и муниципальных архивов Российской Федерации» в целях реализации мер по обеспечения сохранности и государственного учета документов, применению мер повышения уровня защищенности и безопасности архивных объектов, предупреждению ЧС на них:

– усилить контроль за соблюдением требований пожарной безопасности и антитеррористической защищенности в помещениях архива;

– привести в актуальное состояние документы по вопросам пожарной безопасности и антитеррористической защищенности

Дата выполнения: в течение года
 Ответственные: Егозина Т. В.
 Мелентьев В. П.

– заключить муниципальный контракт на техническое обслуживание охранно-пожарной сигнализации в помещении архива;

Дата выполнения: декабрь
 Ответственные: Габ О. В.
 Мелентьев В. П.

– организовать проведение систематических проверок технического состояния и исправности охранно-пожарной сигнализации в рабочих помещениях и архивохранилищах архива сотрудниками охранного предприятия (в соответствии с муниципальным контрактом);

– подготовить техническое задание для замены огнетушителей и пожарной сигнализации в помещении ул. Калинина, д. 30;

Дата выполнения: в течение года
 Ответственные: Габ О. В.
 Мелентьев В. П.

2. В соответствии с Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации, других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях, утвержденных Приказом Росархива от 02.03.2020 № 24 поддерживать документы в актуальном состоянии, информацию представить в Государственный комитет:

- план (схему) размещения архивных фондов (п. 8.1. Правил) до 01.12.2024;
- краткий справочник по фондам архива (п. 39.1. Правил) до 20.12.2024;
- паспорт архивохранилищ (п. 23.2. Правил) до 01.12.2024

Дата выполнения: в течение года
 Ответственный: Горелик М. П.

3. Продолжить внедрение в работу архива:

– Типовых функциональных требований к системам электронного документооборота и системам хранения электронных документов в архивах государственных органов и органов местного самоуправления, утвержденных Приказом Росархива от 15.06.2020 № 69;

– Порядка признания документов Архивного фонда Российской Федерации находящихся в неудовлетворительном физическом состоянии, утвержденных Приказом Росархива от 25.06.2020 № 75;

Дата выполнения: в течение года
 Ответственные: Усачева А. В.
 Горелик М. П.

4. В целях улучшения физического состояния дел:

- подшить 15 дел с заменой обложек и 15 описей дел;
- отреставрировать 100 дел /1 200 листов;
- провести картонирование вновь принятых единиц хранения;
- оформить ярлыки на архивные коробки для вновь принятых единиц хранения;

Дата выполнения: в течение года
 Ответственный: Горелик М. П.

5. Провести переработку описей дел постоянного хранения и по личному составу архивного фонда № 33 МУП «Фирма «Челябстройзаказчик» (583 ед.хр.)

Дата выполнения: 4 кв. 2024
 Ответственный: Горелик М. П.

6. В архивном фонде № 65 «Челябинский городской Совет народных депутатов и его исполнительный комитет» произвести экспертизу ценности документов по личному составу с истекшим сроком хранения, для отбора и включения в состав Архивного фонда Российской Федерации

Дата выполнения: 2 кв. 2024 года
 Ответственный: Горелик М. П.

7. Произвести ежегодный мониторинг дел по личному составу с истекающими сроками хранения, информацию внести в автоматизированную систему оперативного мониторинга социально-экономического развития Челябинской области БАРС. (форма ОМ-069)

Дата выполнения: в течение года
 Ответственные: Горелик М. П.

8. Продолжить работу по созданию и улучшению условий хранения документов Архивного фонда Российской Федерации, находящихся на хранении. С этой целью:

- проводить обеспыливание архивохранилищ, стеллажей, архивных коробок и архивных дел в соответствии с графиком обеспыливания;
- провести анализ загруженности архивохранилищ, информацию о состоянии на 01.01.2024 отразить в годовом отчете;
- поддерживать и проводить регулярный мониторинг нормативного температурно-влажностного режима в архивохранилищах, показания контрольно-измерительных приборов своевременно вносить в журналы учета;
- включить в пофондовые и постеллажные топографические указатели вновь принятые фонды;

Дата выполнения: в течение года
 Ответственный: Горелик М. П.

- закусить дополнительно архивные короба;
- заключить муниципальные контракты на аренду помещений.

Дата выполнения: в течение года
 Ответственный: Габ О. В.

9. Организовать своевременное внесение изменений в учетные документы в соответствии с утвержденной Схемой учета архивных документов, в том числе в автоматизированном программном комплексе КАЙСА

Дата выполнения: в течение года
 Ответственный: Горелик М. П.

10. Принять участие во внедрении в работу архивных служб Челябинской области Государственной информационной системы «Цифровой архив», в том числе:

- внесение заголовков дел, принятых на хранение, на уровне «Дело»
- заполнение полей «Переименования организации», «Историческая справка», «Аннотация» на все фонды, принятые в 2024 г. впервые;
- сканирование описей дел, загрузка их электронных образов в систему
- создание виртуальных выставок;
- пополнение новостной ленты.

Дата выполнения: в течение года
 Ответственный: Горелик М. П.

11. Подготовить сведения об изменениях в составе и объеме архивных фондов, составить паспорт архива по состоянию на 01.01.2024. Заполнить и представить в Государственный комитет отчет по установленным формам.

Дата выполнения: 19.01.2024
 Ответственный: Горелик М. П.

12. В связи с разрешением пользователям читального зала архива самостоятельного копирования документов принять меры по усилению контроля за сохранностью архивных документов.

Дата выполнения: в течение года
 Ответственный: Горелик М. П.

13. Продолжить формирование электронного фонда пользования с целью последовательного перехода к предоставлению пользователям цифровых копий архивных документов вместо подлинников и для размещения в свободном доступе в сети Интернет наиболее востребованных.

Дата выполнения: в течение года
 Ответственный: Лагодиев Д. А.

14. Проводить контроль сохранности информации на электронных носителях, своевременно создавать резервные копии баз данных.

Дата выполнения: в течение года
 Ответственный: Лагодиев Д. А.

III. Формирование Архивного фонда Российской Федерации. Организационно – методическое руководство архивами и документационным обеспечением в организациях-источниках комплектования Управления.

1. Продолжить работу по ведению списка организаций – источников комплектования Управления (далее – Список), с выявлением сведений о реорганизации, переименовании и ликвидации организаций. Проводить обследование организаций и учреждений – возможных источников комплектования, для их включения в Список. Поддерживать Список в актуальном состоянии.

Дата выполнения: в течение года
 Ответственный: Усачева А. В.

2. Продолжить внедрение в практику работы организаций – источников комплектования Управления:

– 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;

– Перечня типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения, утвержденных Приказом Росархива 28.12.2021 № 142);

– Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденных Приказом Росархива 20.12.2019 № 236;

– Типовых ведомственных перечней архивных документов, с указанием сроков хранения;

Дата выполнения: в течение года
 Ответственный: Усачева А. В.

3. Продолжить работу с организациями–источниками комплектования Управления по применению правовых актов и методических рекомендаций в сфере архивного дела и делопроизводства. С этой целью:

– оказывать методическую помощь в организации хранения, отбора, учета и использования документов, образовавшихся в их деятельности, в подготовке описей для утверждения экспертно-проверочной комиссии Государственного комитета (далее – ЭПК);

– оказывать содействие в разработке и усовершенствовании номенклатур дел на предстоящий календарный год, вести учет своевременности их согласования ЭПК;

– провести 2 методических семинара по вопросам делопроизводства и архивного дела.

Дата выполнения: в течение года
 Ответственный: Усачева А. В.

4. Провести в 6 организациях – источниках комплектования Управления проверки наличия и физического состояния документов, находящихся на хранении в организации;

Дата выполнения: в течение года
 Ответственные: Усачева А. В.
 Медведева Е. А.

5. Организовать и провести паспортизацию ведомственных архивов организаций – источников комплектования Управления по состоянию на 01.12.2024. Сводные сведения представить в автоматизированной системе оперативного мониторинга социально-экономического развития Челябинской области БАРС и на бумажном носителе до 20.12.2024

Дата выполнения: ноябрь - декабрь
 Ответственный: Усачева А. В.

6. В целях качественного отбора документов в состав Архивного фонда Российской Федерации продолжить работу с организациями – источниками комплектования Управления и представителями ликвидированных организаций города. Подготовить и своевременно представить на рассмотрение ЭПК:

- 12 номенклатур дел организаций – источников комплектования;
- описей дел постоянного хранения на 2 000 единицы хранения;
- описей дел по личному составу на 11 140 единицы хранения;
- опись дел электронных фотодокументов на 6 единиц хранения.

Дата выполнения: в течение года
 Ответственный: Усачева А. В.

7. Продолжить консультирование, в том числе при личном обращении в архив и с использованием дистанционных форм:

– работников, ответственных за ведение делопроизводства и архив в учреждениях и организациях города, не являющихся источниками комплектования Управления;

Дата выполнения: в течение года
 Ответственные: Усачева А. В.
 Медведева Е. А.

– представителей ликвидируемых учреждений, организаций и предприятий города Челябинска по вопросам упорядочения и передачи документов по личному составу на государственное хранение в архив.

Дата выполнения: в течение года
 Ответственный: Горелик М. П.

8. Продолжить изучение практики работы с электронными документами в системе электронного документооборота органов и организаций, выступающих источниками комплектования Управления, а также практики приема электронных документов на хранение.

Дата выполнения: в течение года
 Ответственные: Усачева А. В.
 Горелик М. П.

9. Продолжить прием документов на хранение:

– образовавшихся в процессе деятельности организаций – источников комплектования Управления (2 050 единиц хранения);

Дата выполнения: январь – ноябрь

Ответственный: Усачева А. В.

– по личному составу от ликвидированных предприятий, организаций и учреждений города Челябинска, на основании заключенного договора, по мере обращений конкурсных управляющих, представителей ликвидационных комиссий.

Дата выполнения: в течение года

Ответственный: Горелик М. П.

10. Продолжить работу по усовершенствованию номенклатур дел, инструкций по делопроизводству в организациях-источниках комплектования Управления.

Дата выполнения: в течение года

Ответственный: Усачева А. В.

IV. Создание учетных баз данных и автоматизированного научно-справочного аппарата к архивным документам

1. Подготовить и представить Календарь знаменательных и памятных дат на предстоящий календарный год

– в Государственный комитет до 01.04.2024

– в Управление организационной и контрольной работы Администрации города Челябинска до 20.11.2024

Дата выполнения: в течение года

Ответственные: Лагодиенко Д. А.

Усачева А. В.

2. Продолжить работы по созданию новых и дополнению имеющихся информационно-поисковых баз данных к документам, находящихся на хранении в архиве.

Дата выполнения: в течение года

Ответственный: Горелик М. П.

3. Составление дополнений к историческим справкам организаций-источников комплектования, усовершенствование исторических справок к архивным фондам.

Дата выполнения: в течение года

Ответственный: Горелик М. П.

4. В целях пополнения информационного ресурса «Гордость Южного Урала» направить в электронном формате в Государственный комитет списки и фотографии Почетных граждан города Челябинска, а также копии решений о присвоении им в 2023 году почетного звания.

Дата выполнения: до 01.04.2023

Ответственный: Усачева А. В.

5. Продолжить систематическое пополнение разделов «Новости» и «Сведения о составе и содержании архивных документов» на странице Управления официального сайта Администрации города Челябинска в сети Интернет (далее – Интернет).

Дата выполнения: в течение года

Ответственный: Лагодиенко Д. А.

6. Проведение работ по расширению доступа к документам Архивного фонда Российской Федерации через сеть Интернет, в том числе путем размещения электронных описей, исторических справок на сайте Управления в сети «Интернет».

Дата выполнения: в течение года

Ответственный: Горелик М. П.

7. Продолжить формирование электронного фонда пользования посредством создания электронных образов документов, перевод заголовков архивных дел в машиночитаемый вид и размещение электронных описей в сети Интернет как основного публичного справочно-поискового средства

Дата выполнения: в течение года

Ответственный: Горелик М. П.

8. Продолжить формирование базы данных о местонахождении документов по личному составу, в том числе за счет сведений о документах ликвидированных организаций, принятых на хранение в текущем году. Копии баз данных ежеквартально до 10 числа месяца, следующего за отчетным направлять в Государственный комитет.

Дата выполнения: в течение года

Ответственный: Горелик М. П.

V. Предоставление информационных услуг, использование архивных документов

1. Продолжить работу читальных залов архива с соблюдением рекомендаций уполномоченных органов санитарно-эпидемиологического надзора, в том числе Рекомендаций по организации работы читальных залов в условиях распространения COVID-19 (МР 3.1/2.1-0199-20 утв. Федеральной службой по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека 08.07.2020), а также консультирование заявителей по составу и содержанию архивных фондов, находящихся на хранении.

Дата выполнения: в течение года

Ответственный: Горелик М. П.

2. Актуализировать административные регламенты предоставления муниципальных услуг в соответствии с действующим законодательством и типовыми административными регламентами, утвердить их

Дата выполнения: в течение года

Ответственные: Егозина Т. В.

Радченко Н. В.

3. Продолжить совершенствование работы по предоставлению муниципальных и переданных государственных услуг, в том числе с использованием дистанционных форм:

- Единый портал государственных (муниципальных) услуг (ЕПГУ);
- Единая государственная информационная система социального обеспечения (ЕГИССО);
- защищенный канал связи VipNet;

Дата выполнения: в течение года

Ответственный: Радченко Н. В.

4. Принять участие в работе по подготовке электронной Книги Памяти участников Великой Отечественной войны в малых населенных пунктах России, в том числе:

– провести комплекс работ выявлению документов (наградные книжки, автобиографии, характеристики, фотографии и другие), содержащих информацию об участниках – жителях города Челябинска;

– ежеквартально не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным периодом представлять в Государственный комитет перечни выявленных документов и их оцифрованные образы

Дата выполнения: до 01.10.2024

Ответственные: Горелик М. П.

5. Провести ежегодный мониторинг качества предоставления государственных и муниципальных услуг, предоставляемых Управлением за 2024 год. Информацию о мониторинге предоставить в Администрацию города Челябинска.

Дата выполнения: октябрь

Ответственный: Радченко Н. В.

6. Поддерживать информационный стенд в помещении Управления в актуальном состоянии.

Дата выполнения: в течение года

Ответственный: Радченко Н. В.

7. Повышать качество и доступность оказываемых государственных и муниципальных услуг в сфере архивного дела в соответствии с интересами и потребностями общества и государства, в том числе в электронном виде;

Дата выполнения: в течение года

Ответственный: Радченко Н. В.

8. Исполнять социально-правовые и тематические запросы органов власти, юридических и физических лиц в установленные законодательством Российской Федерации сроки, обеспечить соблюдение срока ожидания заявителей в очереди на получение услуги не более 15 минут.

Дата выполнения: в течение года

Ответственный: Радченко Н. В.

9. Еженедельно представлять в Государственный комитет информация о состоянии архивного дела на территории города Челябинска.

Дата выполнения: в течение года

Ответственный: Радченко Н.В.

10. Представлять информация о количестве оказанных услуг (формы ОМ-16, ОМ-047, ГАСу)

Дата выполнения: ежемесячно

в течение года

Ответственный: Радченко Н.В.

VI. Организационная работа.

Повышение квалификации личного состава

1. Проведение совещаний с участием начальников отделов для рассмотрения вопросов, связанных с выполнением основных направлений деятельности Управления

Дата выполнения: ежеквартально

Ответственный: Егозина Т. В.

2. По мере необходимости проведение заседаний экспертно – методической комиссии Управления.

Дата выполнения: в течение года
Ответственный: Усачева А. В.

3. Обучение и повышение квалификации специалистов Управления в соответствии планом работы по повышению квалификации в Администрации г. Челябинска.

Дата выполнения: в течение года
Ответственный: Егозина Т. В.

4. Проведение методических семинаров для специалистов Управления по вопросам, входящим в компетенцию деятельности отделов.

Дата выполнения: в течение года
Ответственные: Радченко Н. В.
Горелик М. П.

5. Продолжить переход на отечественное программное обеспечение с соблюдением принципа бесперебойности работы в процессе основной архивной деятельности.

Дата выполнения: в течение года
Ответственные: Егозина Т. В.
Лагодиенко Д. А.

6. Обеспечение информационной безопасности в отношении используемых в работе программно-аппаратных средств и информационных ресурсов.

Дата выполнения: в течение года
Ответственный: Лагодиенко Д. А.

7. Внедрить в работу Типовые нормы времени и выработки на работы (услуги), выполняемые (оказываемые) государственными и муниципальными архивами (Приказ Росархива от 08.08.2022 № 111).

Дата выполнения: в течение года
Ответственный: Лагодиенко Д. А.

Начальник Архивного управления
Администрации города Челябинска



Т. В. Егозина