

План работы
Архивного управления Администрации города Челябинска на 2022 год

Планирование работы Архивного управления Администрации города Челябинска на 2022 год осуществлено исходя из вероятности продолжения пандемии коронавирусной инфекции и с учетом противоэпидемических мер, влекущих за собой ограничение в режиме работы, в том числе читального зала муниципального архива города Челябинска (далее – архива), а также в соответствии с рекомендациями Государственного комитета по делам архивов Челябинской области (далее – Государственный комитет) от 23.11.2021 № 1040 Т.

К приоритетным направлениям деятельности при планировании работы на 2022 год отнесено:

- достижение индикативных показателей, установленных государственной программой «Развитие архивного дела в Челябинской области»;
- создание условий для обеспечения сохранности документов Архивного фонда Российской Федерации;
- качественное оказание муниципальных и переданных государственных услуг (далее – услуг), в том числе активное внедрение и применение дистанционных форм организации оказания 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:

1) подготовить муниципальный архив для проведения плановой проверки Государственным комитетом по делам архивов Челябинской области;

Дата выполнения: январь – апрель

Ответственный: Егозина Т. В.

2) подготовить проект распоряжения Администрации города Челябинска «Об утверждении Плана мероприятий по формированию Архивного фонда Российской Федерации на территории города Челябинска на 2023 год», довести распоряжение до сведения организаций – источников комплектования Управления;

Дата выполнения: декабрь

Ответственный: Усачева А. В.

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

Дата выполнения: декабрь

Ответственный: Егозина Т. В.

4) 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.

5) осуществлять, в пределах установленных полномочий, контроль за соблюдением архивного законодательства на территории города Челябинск, выполнения Плана мероприятий по формированию Архивного фонда Российской Федерации организациями – источниками комплектования Управления;

Дата выполнения: в течение года

Ответственный: Усачева А. В.

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

Дата выполнения: ежеквартально в течение года

Ответственный: Егозина Т. В.

7) подготовить и представить в Государственный комитет отчет о выполнении Плана развития архивного дела в городе Челябинске за 2021 год;

Дата выполнения: до 17.01.2022

Ответственные: Егозина Т. В., Горелик М. П.

8) принять участие в расширенных заседаниях коллегии Государственного комитета и заседаниях экспертных комиссий организаций – источников комплектования Управления;

Дата выполнения: в течение года

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

2. 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 Управления:

1) для выполнения п. 6 Перечня поручений Президента Российской Федерации от 12.06.2021 № Пр-1006 по итогам заседания Российского организационного комитета «Победа» о подготовке электронных Книг Памяти участников Великой Отечественной войны в малых населенных пунктах России, принять участие:

– в проведении экспертизы ценности и подготовке к передаче на государственное хранение документов районных военных комиссариатов города Челябинска за период Великой Отечественной войны;

Дата выполнения: 1 полугодие

Ответственный: Усачева А. В.

– в проведении экспертизы ценности выплатных дел, отложившихся в деятельности районных учреждений ОПФР города Челябинска, отбору в состав Архивного фонда Российской Федерации личных документов участников Великой Отечественной войны;

Дата выполнения: в течение года

Ответственные: Усачева А. В., Горелик М. П.

– в выявлении и отборе в состав Архивного фонда Российской Федерации списков граждан (инвалидов, участников и ветеранов Великой Отечественной войны, членов семей погибших (умерших) ветеранов, реабилитированных граждан, жителей блокадного Ленинграда, бывших несовершеннолетних узников фашизма, детей погибших защитников Отечества, граждан, пострадавших от радиационного воздействия), отложившихся в районных Управлениях социальной защиты Администрации города Челябинска;

Дата выполнения: в течение года

Ответственный: Усачева А. В.

2) организовать мероприятия по выявлению и сканированию документов (наградные книжки, автобиографии, характеристики, фотографии и другие), содержащих информацию об участниках Великой Отечественной войны – жителей города Челябинска;

Дата выполнения: до 01.11.2022

Ответственные: Усачева А. В., Горелик М. П.

3) Подготовить статью для публикации в средствах массовой информации, посвященную юбилейной дате МУП Управление строительства метрополитена и транспортных сооружений «Челябметротранстрой».

Дата выполнения: февраль – март

Ответственные: Усачева А. В.

3. 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»:

1) подготовить и заключить Соглашение Администрации города Челябинска с Государственным комитетом о направлении в 2022 году в бюджет муниципального образования город Челябинск субвенции из средств областного бюджета по разделу «Межбюджетные трансферты» на осуществление указанных государственных полномочий;

Дата выполнения: до 14.01.2022

Ответственный: Егозина Т.В.

2) подготовить и направить в Государственный комитет бюджетную заявку о расходовании субвенций на 2022 год;

Дата выполнения: до 14.01.2022

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

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

Дата выполнения: в течение года

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

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

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

5) подготовить и представить в Государственный комитет план расходования субвенций на 2023 год и отчет расходования субвенций за 2022 год.

Дата выполнения: ноябрь – декабрь
Ответственные: Егозина Т. В., Казанцева А. А.

4. В целях обеспечения реализации постановления Правительства Челябинской области от 13.11.2020 № 578-П (ред. от 13.07.2021) «О государственной программе Челябинской области «Развитие архивного дела в Челябинской области»:

1) 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.

2) повышать качество и доступность оказываемых государственных услуг в сфере архивного дела в соответствии с интересами и потребностями общества и государства.

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

5. Продолжить работу по разработке методических материалов по основным направлениям деятельности Управления:

- «Порядок работы экспертной комиссии организации – источника комплектования Архивного управления Администрации города Челябинска»;
- «Порядок исполнения социально-правовых запросов»;

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

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

1. Подготовить муниципальные контракты и произвести перемещение архивных документов из архивохранилища № 1, расположенного по адресу: ул. Калинина, д. 30 в помещение архивохранилища ул. Бр. Кашириных, д. 65 б.

Дата выполнения: в течение года
Ответственные: Егозина Т. В., Горелик М. П.

2. Произвести проверку наличия архивных документов после их перемещения в другое помещение.

Дата выполнения: 2 полугодие

Ответственный: Горелик М. П.

3. В рамках внедрения в практику работы архива Правил 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 Федерального архивного агентства от 02.03.2020 № 24:

– актуализировать план (схему) размещения архивных фондов по состоянию на 01.01.2022 (п. 8.1. Правил);

– подготовить паспорт архивохранилищ по состоянию на 01.01.2022 (п. 23.2. Правил);

– продолжить подготовку краткого справочника по фондам архива (п. 39.1. Правил);

– провести мониторинг расстановки стеллажного оборудования в архивохранилищах, информацию представить в Государственный комитет до 01.12.2022.

Дата выполнения: в течение года

Ответственный: Горелик М. П.

4. Продолжить внедрение в работу архива:

1) Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения и Инструкции по его применению (утв. приказами Федерального архивного агентства от 20.12.2019 № 236, № 237);

Дата выполнения: в течение года

Ответственный: Усачева А. В.

2) Типовых функциональных требований к системам электронного документооборота и системам хранения электронных документов в архивах государственных органов и органов местного самоуправления (утв. приказом Федерального архивного агентства от 15.06.2020 № 69);

3) Порядка признания документов Архивного фонда Российской Федерации в неудовлетворительном физическом состоянии (утв. приказом Федерального архивного агентства от 25.06.2020 № 75);

Дата выполнения: в течение года

Ответственный: Горелик М. П.

5. 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 предупреждению ЧС на архивных объектах:

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

Дата выполнения: декабрь

Ответственный: Тамазова Ю. В.

2) 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);

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

3) провести ежегодное техническое обслуживание углекислотных огнетушителей ОУ-5, производить учет технического обслуживания огнетушителей в журнале;

Дата выполнения: март
 Ответственный: Егозина Т. В.

4) проводить плановые профилактические осмотры электропроводки, приборов освещения в помещениях архива.

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

6. С целью оптимизации размещения фондов:
 – закупить дополнительное стеллажное оборудование и архивные коробки;
 – произвести перемещение архивных фондов в архивохранилищах, внести изменения в топографический указатель;

Дата выполнения: в течение года
 Ответственные: Горелик М. П., Тамазова Ю. В.

7. В целях улучшения физического состояния дел:

- подшить: 25 дел с заменой обложек, 15 описей;
- отреставрировать 210 дел /2 880 листов;
- провести картонирование вновь принятых единиц хранения;
- оформить ярлыки на архивные коробки;

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

8. В связи с разрешением пользователям читального зала архива самостоятельного копирования документов обеспечить усиление контроля за сохранностью архивных документов.

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

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

- 1) проводить обеспыливание архивохранилищ, стеллажей, архивных коробок и архивных дел в соответствии с графиком обеспыливания;
- 2) поддерживать и проводить регулярный мониторинг нормативного температурно-влажностного режима в архивохранилищах, показания контрольно-измерительных приборов своевременно вносить в журналы учета;
- 3) включить в пофондовые и постеллажные топографические указатели вновь принятые фонды;

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

4) заключить муниципальные контракты на аренду дополнительных помещений, занимаемых архивом;

Дата выполнения: декабрь
Ответственные: Егозина Т. В., Тамазова Ю. В.

10. Продолжить работу по ведению государственного учета архивных документов:

1) проводить своевременное внесение изменений в учетные документы, оформление сводных итоговых записей в описях и журналах;

Дата выполнения: декабрь
Ответственный: Горелик М. П.

2) в автоматизированном программном комплексе «Архивный фонд»:

–внести 40 000 заголовков дел, принятых на хранение;
–заполнить поля «Переименование организации», «Историческая справка», «Аннотация» на фонды, принятые впервые;
–сканирование описей дел и загрузка их электронных образов.

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 01.12.2021. Заполнить и представить в Государственный комитет отчетные формы.

Дата выполнения: до 17.01.2022
Ответственный: Горелик М. П.

12. Продолжить работы по сканированию и цифровой обработке документов архивного фонда «Администрация города Челябинска» для создания электронного фонда пользования.

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

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

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

14. Провести ремонтные работы в архивохранилище № 1, расположенном по адресу: ул. Калинина, д. 30.

Дата выполнения: в течение года
Ответственные: Егозина Т. В., Лопатин Л. Л.

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, с выявлением сведений о реорганизации, переименовании и ликвидации организаций. Проводить обследование организаций и

учреждений – возможных источников комплектования, для включения их в список.

Дата выполнения: в течение года

Ответственный: Усачева А. В.

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

1) Примерного положения об архиве организации (утв. Приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 № 42);

2) Примерного положения об экспертной комиссии организации (утв. Приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 № 43);

3) Примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях (утв. Приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 № 44);

4) Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления (утв. Приказом Федерального архивного агентства 22.05.2019 № 71) и методических рекомендаций по их применению;

5) Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения (утв. Приказом Федерального архивного агентства 20.12.2019 № 236);

6) Правил организации хранения, комплектования, учета и использования научно-технической документации в органах государственной власти, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных организациях (утв. приказом Росархива от 09.12.2020 № 155).

Дата выполнения: в течение года

Ответственный: Усачева А. В.

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

1) оказывать методическую помощь в организации хранения, отбора, учета и использования документов, образовавшихся в их деятельности;

2) по мере необходимости согласовывать положения об архиве организации, экспертной комиссии и номенклатуры дел;

3) провести 2 методических семинара по вопросам делопроизводства и архивного дела.

Дата выполнения: в течение года

Ответственный: Усачева А. В.

4. Провести в 7 организациях – источниках комплектования Управления проверки наличия и физического состояния документов, находящихся на хранении;

Дата выполнения: в течение года

Ответственный: Усачева А. В.

5. Организовать и провести паспортизацию ведомственных архивов организаций – источников комплектования Управления по состоянию на 01.12.2022, сводные сведения о состоянии хранения документов в организациях – источниках комплектования Управления представить в Государственный комитет.

Дата выполнения: до 20.12.2022

Ответственный: Усачева А. В.

6. В целях качественного отбора документов в состав Архивного фонда

Российской Федерации продолжить работу с организациями – источниками комплектования Управления, представителями ликвидационных предприятий и организаций города Челябинска. Подготовить и своевременно представить на рассмотрение ЭПК Государственного комитета (далее – ЭПК):

- 6 номенклатур дел организаций – источников комплектования;
- описей дел постоянного хранения на 2 100 единицы хранения,
- описей дел по личному составу на 5 000 единицы хранения;
- опись дел электронных фотодокументов на 1 единицу хранения.

Дата выполнения: в течение года

Ответственный: Усачева А. В.

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

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

Дата выполнения: в течение года

Ответственный: Усачева А. В.

2) руководителей 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 внедрение программного комплекса «Ведомственный архив», использовать в работе Управления разделы «Источники комплектования», «Протоколы ЭПК», «Статистика и отчеты».

Дата выполнения: в течение года

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

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

Дата выполнения: в течение года

Ответственный: Усачева А. В.

10. Продолжить прием на хранение документов:

1) образовавшихся в процессе деятельности организаций – источников комплектования Управления;

Дата выполнения: январь – ноябрь

Ответственный: Усачева А. В.

2) 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.

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

1. Подготовить и представить Государственный комитет и в Управление организационной и контрольной работы Администрации города Челябинска Календарь знаменательных и памятных дат на предстоящий год.

Дата выполнения: март, октябрь
Ответственный: Лагодиенко Д. А.

2. Продолжить пополнение справочно-информационной системы «Справочник по местонахождению документов по личному составу архивных органов и учреждений Челябинской области» сведениями о месте хранения таких документов. Копии созданных баз данных направлять в Государственный комитет до 10 числа месяца, следующего за отчетным периодом.

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

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

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

4. Составление дополнений к историческим справкам, при необходимости переработка имеющихся архивных справок о переименованиях организаций.

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

5. 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 2021 году почетного звания.

Дата выполнения: до 01.04.2022
Ответственный: Усачева А. В.

6. 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 – сайт Управления в сети Интернет).

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

7. 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.

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: Горелик М. П., Лагодиенко Д. А.

V. Предоставление информационных услуг и 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. Продолжить работу по расширению практики предоставления услуг в части исполнения обращений (запросов) юридических и физических лиц, в том числе с использованием дистанционных форм:

- посредством регионального портала предоставления услуг;
- посредством защищенного канала VipNet в рамках Соглашений о взаимодействии и обмене документами в электронном виде с Областным государственным казенным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Челябинской области» и Государственным учреждением – отделением Пенсионного фонда Российской Федерации по Челябинской области.

Дата выполнения: в течение года
Ответственный: Радченко Н. В.

3. Внедрение в работу Управления нового программного комплекса «Учет обращений» («Читальный зал», «Регистрация запросов»).

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

4. Провести ежегодный мониторинг качества предоставления государственных и муниципальных услуг, отчет предоставить в Администрацию города Челябинска.

Дата выполнения: октябрь
Ответственный: Радченко Н. В.

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

Дата выполнения: в течение года
Ответственный: Радченко Н. В.

6. Представлять в Государственный комитет информация о состоянии архивного дела на территории города Челябинска.

Дата выполнения: еженедельно в течение года
Ответственный: Радченко Н.В.

7. 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.

VI. Организационная работа. Повышение квалификации кадров.

1. Рассмотрение вопросов, связанных с выполнением основных направлений деятельности Управления на совещаниях с участием начальников отделов.

Дата выполнения: ежеквартально
Ответственный: Егозина Т. В.

2. Проведение заседаний экспертно – методической комиссии Управления по мере необходимости.

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

3. Организация обучения и повышения квалификации работников Управления в соответствии планом работы по повышению квалификации в Администрации города Челябинска.

Дата выполнения: ежеквартально
Ответственный: Егозина Т. В.