



ГЛАВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА РЕФТИНСКИЙ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

09.01.2018 № 08  
п. Рефтинский

**Об утверждении Плана развития архивного дела  
в городском округе Рефтинский на 2018 год**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 22.10.2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Законом Свердловской области от 25.03.2005 года № 5-ОЗ «Об архивном деле в Свердловской области», Законом Свердловской области от 19.11.2008 года № 104-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, государственными полномочиями Свердловской области по хранению, комплектованию, учёту и использованию архивных документов, относящихся к государственной собственности Свердловской области», методическими рекомендациями Управления архивами Свердловской области «О планировании работы в сфере архивного дела на 2018 год для органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области», в целях эффективного исполнения полномочия муниципального образования в области архивного дела, на основании пункта 23 статьи 30 Устава городского округа Рефтинский

**ПОСТАНОВЛЯЮ**

1. Утвердить План развития архивного дела в городском округе Рефтинский на 2018 год (приложение № 1).
2. Контроль над исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава городского  
округа

ВЕРНО:  
Старший инспектор  
Ф.И.О. *И.А. Максимова*  
дата *12.01.2018*



И.А. Максимова

МКУ "Архив городского округа  
Рефтинский"  
Вх. № *8*  
от *10.01.2018*

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

Приложение № 1  
**УТВЕРЖДЁН**  
 постановлением главы городского округа  
 Рефтинский от 09.01.2018 года № 08 «Об  
 утверждении Плана развития архивного дела  
 в городском округе Рефтинский на 2018 год»

**ПЛАН  
 развития архивного дела  
 в городском округе Рефтинский на 2018 год**

№ п/п	Мероприятие	Показатель	Срок исполнения	Ответственный
1	2	3	4	5
<b>1.</b>	<b>Организационные мероприятия</b>			
1.1	Разработка проектов правовых актов:	4	I квартал	Л.Ф. Давыдова
1.1.1	«Об утверждении плана развития архивного дела в городском округе Рефтинский на 2018 год»	1	I квартал	Л.Ф. Давыдова
1.1.2	«Об утверждении Графика согласования номенклатур дел, упорядочения и передачи документов учреждений в МКУ «Архив городского округа Рефтинский» на 2018 год»	1	I квартал	Л.Ф. Давыдова
1.1.3	«Об утверждении отчёта о выполнении плана развития архивного дела в городского округа Рефтинский за 2017 год»	1	I квартал	Л.Ф. Давыдова
1.1.4	«О праздновании 100-летия государственной архивной службы России на территории городского округа Рефтинский»	1	I квартал	Л.Ф. Давыдова
1.1.5	«О внесении изменений в План мероприятий («дорожная карта») «Изменения в отраслях социальной сферы, направленные на повышение эффективности архивного дела в городском округе Рефтинский»	1	по мере необходимости	Л.Ф. Давыдова
1.1.6	Разработка административных регламентов по оказанию муниципальных услуг, в том числе актуализация действующих регламентов	1	по мере необходимости	Л.Ф. Давыдова

1	2	3	4	5
1.2	Проведение работы по выявлению уровня удовлетворенности граждан качеством предоставления муниципальных услуг в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в целях улучшения показателей предоставления муниципальных услуг в сфере архивного дела	11	в течение года	Л.Ф. Давыдова
1.2.1	обеспечение уровня удовлетворенности граждан качеством предоставления муниципальных услуг в сфере архивного дела - не менее 90 %	1	в течение года	Л.Ф. Давыдова
1.2.2	проведение мониторинга качества предоставления муниципальных услуг с учётом Порядка, утверждённого постановлением Правительства Свердловской области от 29.01.2013 года № 100-ПП «Об организации проведения мониторинга качества предоставления государственных и муниципальных услуг в Свердловской области»	4	ежеквартально	Л.Ф. Давыдова
1.2.3	размещение отчётности о результатах мониторинга качества предоставления муниципальных услуг в сфере архивного дела на официальных сайтах администрации и муниципального архива	4	ежеквартально	Л.Ф. Давыдова
1.2.4	соблюдение норм Федерального закона от 22.10.2013 года № 284-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части определения полномочий и ответственности органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления и их должностных лиц в сфере	1	в течение года	Е.В. Прокина

1	2	3	4	5
1.5.3	Памятки «Основные требования к составлению и оформлению описей дел по личному составу», «Об утверждении архивов муниципальной комиссии управления архивами Свердловской области от 24.05.2016 года	1	в течение года	Л.Ф. Давыдова
1.5.4	Методические рекомендации «Подготовка кадастра-справочника «Знаменательные и памятные даты Свердловской области», «Об утверждении архивами муниципальной комиссии управления архивами Свердловской области от 29.09.2016 года	1	в течение года	Л.Ф. Давыдова
1.5.5	Памятки «Составление сводных итоговых записей к описям дел, документов в муниципальных архивах муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области», «Об утверждении архивами муниципальной комиссии управления архивами Свердловской области от 21.06.2017 года	1	в течение года	Л.Ф. Давыдова
1.5.6	Проверочных листов (список контрольных вопросов), утвержденных приказом управления архивами от 15.06.2017 года № 27-01-33/97	1	в течение года	Л.Ф. Давыдова
	«Об утверждении перечня листов (списка контрольных вопросов), используемых управлением архивами Свердловской области при проведении плановых проверок соблюдения законодательства об архивном деле РФ и Свердловской области в отношении государственных архивов Свердловской области и муниципальных архивов, расположенных на территории Свердловской области, исполнительных органов государственной власти Свердловской области, органов местного самоуправления, расположенных на территории			

1	2	3	4	5
1.3	Поддержание в актуальном состоянии сведений о муниципальном архиве на «Официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о государственных (муниципальных) учреждениях» по адресу: <a href="http://www.bus.gov.ru/">http://www.bus.gov.ru/</a>	1	в течение года	Л.Ф. Давыдова
1.4	Разработка программы развития в сфере архивного дела, путем внесения изменений в постановление главы городского округа Ревтинский от 31.12.2013 года № 1291 «Об утверждении муниципальной программы хранения и использования архивных документов, находящихся в государственной и муниципальной собственности и муниципальной собственности городского округа Ревтинский» (в редакции от 29.12.2017 года)	1	1 квартал	Л.Ф. Давыдова
1.5	Внесение правил, инструкций, методических пособий Росархива и управления архивами Свердловской области	6	в течение года	Л.Ф. Давыдова
1.5.1	Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления, утвержденных приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 года № 526	1	в течение года	Л.Ф. Давыдова
1.5.2	Памятки «Основные требования к составлению и оформлению описей дел постоянного хранения», «Обременной решением местной комиссии управления архивами Свердловской области от 14.06.2016 года	1	в течение года	Л.Ф. Давыдова

1	2	3	4	5
1.7.2	на территории Свердловской области	1	в течение года	Л.Ф. Давыдова
1.7.1	архивам Свердловской области в работе с организациями-источниками комплексов, находящихся на территории городского округа Рфтинский			
1.8	Актуализация информации на официальном сайте МКУ «Архив городского округа Рфтинский» <a href="http://arhivef.ru/">http://arhivef.ru/</a>	2	в течение года	Л.Ф. Давыдова
1.8.1	о справочно-поисковых средствах к архивным документам	1	в течение года	Л.Ф. Давыдова
1.8.2	о составе и содержании архивных фондов, сведений об использованных документах и информации, в том числе посредством размещения на сайте муниципального архива приказа Росархива от 01.09.2017 года № 143 «Об утверждении Порядка использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации»	1	в течение года	Л.Ф. Давыдова
1.8.3	посещение официального веб-сайта МКУ «Архив городского округа Рфтинский» <a href="http://arhivef.ru/">http://arhivef.ru/</a>	2000	в течение года	Л.Ф. Давыдова
1.9	Реализация плана мероприятий по подготовке и проведению в Свердловской области в 2018 году мероприятий, посвященных празднованию 100-летия государственной архивной службы России	2	в течение I полугодия	Л.Ф. Давыдова
1.9.1	размещение на официальном сайте муниципального архива в разделе «К 100-летию архивной службы» материалов об архивной службе городского округа Рфтинский (нормативных документов, истории архива, плана проведения мероприятий, новостей о проведении мероприятий)	1	в течение I полугодия	Л.Ф. Давыдова

1	2	3	4	5
1.6	Участие в организационных мероприятиях Управления архивами Свердловской области:	3	в течение года	Л.Ф. Давыдова
1.6.1	заседания коллегии Управления архивами Свердловской области:	1	I квартал	Л.Ф. Давыдова
1.6.2	совещания-семинары с должностными лицами органов местного самоуправления, расположенных на территории Свердловской области по вопросу исполнения государственных полномочий Свердловской области по хранению, учету и использованию архивных документов, относящихся к государственной собственности Свердловской области	1	май	Л.Ф. Давыдова
1.6.3	в опубликованных мероприятиях (совещания, конференции, проводимых Управлением архивами Свердловской области по вопросу «Контроль за соблюдением законодательства в сфере архивного дела в Свердловской области в рамках реформы контрольной и надзорной деятельности»	1	в течение года	Л.Ф. Давыдова
1.7	Продолжить работу по выполнению резолюции круглого стола «Перспективы взаимодействия государственных архивов Свердловской области с архивными органами и учреждениями муниципальных образований в Свердловской области» от 28.09.2016 года, в части оказания:	2	в течение года	Л.Ф. Давыдова
1.7.1	необходимой помощи государственным архивам Свердловской области в выявлении архивных документов и подготовке выставок, сборников архивных документов, посвященных юбилейным датам муниципальных образований, расположенных в вышеназванных областях	1	в течение года	Л.Ф. Давыдова

1	2	3	4	5
1.13	Окушение приносящей доход деятельности.	121 824 руб.	в течение года	Л.Ф. Давылова
1.13.1	оказание платных услуг, согласно постановлению главы городского округа Рфтинский от 23.09.2015 года № 691	121 824 руб.	в течение года	Л.Ф. Давылова
1.13.2	«Об утверждении Перечня предоставляемых платных услуг и величин их тарифов, оказываемых Муниципальным казенным учреждением «Архив городского округа Рфтинский»	1	по мере необходимости	Л.Ф. Давылова
1.14	актуальной информации в Ресурсе государственных и Муниципальных услуг (функций) Свердловской области для согласования с Управлением архивами Свердловской области	1	по мере необходимости	Л.Ф. Давылова
1.15	Современное размещение на сайте закупки Плана-графика закупок учреждения и внесение изменений	1	в течение года по мере необходимости	Л.Ф. Давылова
1.16	Предоставление в Управление архивами Свердловской области и в территориальный орган Федеральной службы государственной статистики по Свердловской области «Ведений о численности и оплате труда работников культуры по категориям персонала (ф. № 311-культура)	4	ежеквартально, декабрь	Л.Ф. Давылова
1.17	Предоставление комплекта отчетной документации по выполнению плана работы муниципального архива за 2018 год в соответствии с Управлением архивами и правовыми актами городского округа Рфтинский Свердловской области	1	декабрь	Л.Ф. Давылова
1.18	Проведение заседаний экспертной комиссии учредителя	4	ежеквартально	Л.Ф. Давылова

1	2	3	4	5
1.9.2	Проведение торжественного мероприятия, приуроченного к 100-летию архивной службы с участием работников архивной службы	1	в течение I полугодия	Л.Ф. Давылова
1.10	Участие в мероприятиях по повышению квалификации сотрудников:	3	в течение года	Л.Ф. Давылова
1.10.1	проведение семинара для специалистов, ответственных за производство и архив организации-источников	1	2 апреля	Л.Ф. Давылова
1.10.2	участие в семинаре ТКСС «ЛАС» в г. Каменске - Уралском, согласно Сводному плану мероприятий, проводимых государственными архивами Свердловской области в целях взаимодействия в сфере архивного дела с муниципальными архивами в Свердловской области на 2018 год, утвержденному начальником Управления архивами (4 сентября 2017 года)	1	5 апреля	Л.Ф. Давылова
1.10.3	участие в семинаре ТКСС «ТАОСО», в соответствии с графиком проведения «Дни муниципальных архивов» на 2018 год, утвержденным начальником Управления архивами (4 сентября 2017 года)	1	16 марта	Л.Ф. Давылова
1.11	Актуализация информации на информационном стенде:	5	в течение года	Л.Ф. Давылова
1.11.1	о возможностях получения муниципальных услуг (административные регламенты, перечни муниципальных услуг)	1	ежегодно	Л.Ф. Давылова
1.11.2	о мероприятиях по противодействию коррупции	4	ежеквартально	Л.Ф. Давылова
1.12	Направление в Управление архивами документов о выполнении рекомендаций и предоставлении по итогам плановой проверки муниципального архива	1	I квартал	Л.Ф. Давылова

1	2	3	4	5
1.24	Работа в системе исполнения	12	ежмесячно	Л.Ф. Давыдова
1.25	Предоставление в отделе по экономике администрации городского округа Рфтинский:	4	ежквартально	Л.Ф. Давыдова
1.25.1	отчета о результатах проведения мониторинга качества предоставляемых муниципальных услуг	4	ежквартально	Л.Ф. Давыдова
1.25.2	сведений для ввода данных по показателю «для граждан использующих механизм получения муниципальных услуг в электронной форме»	4	ежквартально	Л.Ф. Давыдова
1.26	Подготовка и предоставление в Управление архивами Свердловской области информации о ведении тематических баз данных, наличия компьютерной техники, сетевой и телекоммуникационной инфраструктуры по состоянию на 01.01.2019 года	1	IV квартал	Л.Ф. Давыдова
1.27	Внесение сведений об энергетической эффективности в Модуль «Информация об энергетической эффективности» с последующим формированием энергетической декларации за 2017 год	1	I квартал	Л.Ф. Давыдова
1.28	Внесение сведений в Региональную информационно-аналитическую систему в области энергосбережения и повышения энергоэффективности Свердловской области «Энергоплан» по фактически потребленным тепло и энерго ресурсам (тарифам)	12	ежмесячно	Л.Ф. Давыдова
1.29	Предоставление технического отчета (сведения) об образовании, использовании, обезвреживании, размещении отходов для ведения областного Каталога отходов за 2017 год	1	февраль	Л.Ф. Давыдова
1.30	Предоставление информации о наличии свободных рабочих мест и вакантных должностей в ГКУ «Асбестовский ЦЗ»	12	ежмесячно	Л.Ф. Давыдова

1	2	3	4	5
1.19	Проведение мероприятий по противодействию коррупции (по отдельному Плану)	4	ежквартально	Л.Ф. Давыдова
1.20	Предоставление сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера руководителя Учреждения администрации городского округа Рфтинский за 2017 год в администрации	1	апрель	Л.Ф. Давыдова
1.21	Предоставление в отделе по экономике администрации городского округа Рфтинский информации о среднемсячной заработной плате руководителей архива	1	до 1 марта	Л.Ф. Давыдова
1.22	Получение сертификата ключа электронной подписи в Удостоверительном центре Федерального казначейства в городе Асбесте	1	декабрь	Л.Ф. Давыдова
1.23	Занесение сведений в программный комплекс информационную систему управления финансами в части формирования «Сафир»:	5	в течение года	Л.Ф. Давыдова
1.23.1	Муниципальной программы «Обеспечение деятельности по комплектованию, учету, хранению и использованию архивных документов, находящихся в государственной и муниципальной собственности городского округа Рфтинский»	1	I квартал	Л.Ф. Давыдова
1.23.2	отчетов о реализации муниципальной программы «Обеспечение деятельности по комплектованию, учету, хранению и использованию архивных документов, находящихся в государственной и муниципальной собственности городского округа Рфтинский»	4	ежквартально	Л.Ф. Давыдова
	носители и предоставление их данных отчета на бумажном носителе и предоставлении с последующим формированием муниципальной собственности городского округа Рфтинский архивных документов, хранение и использование по комплектованию, учету, обеспечению деятельности муниципальной программы отчета о реализации			

1	2	3	4	5
2.	<b>Исполнение органами местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, полномочия, предусмотренного Законом Свердловской области от 19 ноября 2008 года № 104-ОЗ</b>			
2.1	Разработка проектов нормативных правовых актов	1	по мере необходимости	Л.Ф. Давыдова
2.1.1	«О внесении изменений в Порядок расходования целевых средств из областного бюджета, предоставленных МКУ «Архив городского округа Рефтинский» в виде субвенций на осуществление государственного полномочия Свердловской области по хранению, комплектованию, учёту и использованию архивных документов, находящихся в государственной собственности Свердловской области»	1	по мере необходимости	Л.Ф. Давыдова
2.2	Мероприятия, на которые планируется расходовать средства субвенции:	32 000 руб.	ежеквартально	Л.Ф. Давыдова
2.2.1	приобретение канцелярских товаров; тонера для ксерокса; архивных коробов для картонирования (формата А3)	8 000 руб.	ежеквартально, по мере поступления субвенций	Л.Ф. Давыдова
2.3	Ведение учёта архивных документов, относящихся к государственной собственности Свердловской области, в автоматизированном режиме, посредством ПК «Архивный фонд» (версия 3)	1	в течение года	Л.Ф. Давыдова
2.4	Подготовка отчёта о деятельности органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, по хранению, комплектованию, учёту и использованию архивных документов, относящихся к государственной собственности Свердловской области и объяснительной записки к нему	4	ежеквартально	Л.Ф. Давыдова
2.5	Утверждение управленческой документации государственной собственности Свердловской области (Фонд № 6 Рефтинская	12	I квартал	Л.Ф. Давыдова

1	2	3	4	5
	поселковая избирательная комиссия) за 2017 год (ед. хр.)			
2.6	Перевод в электронную форму годового раздела описи № 1 дел постоянного срока хранения за 2017 год (Фонд № 6 Рефтинская поселковая избирательная комиссия)	1	I квартал	Л.Ф. Давыдова
2.7	Внеплановый приём архивных документов, относящихся к государственной собственности Свердловской области (Фонд № 6 Рефтинская поселковая избирательная комиссия) за 2015-2016 годы на хранение (по согласованию с Управлением архивами Свердловской области) (ед. хр.)	29	до 2 апреля	Л.Ф. Давыдова
2.8	Картонирование архивных документов, относящихся к государственной собственности Свердловской области (Фонд № 6 Рефтинская поселковая избирательная комиссия) за 2015-2016 годы (ед. хр.)	29	I квартал	Л.Ф. Давыдова
2.10	Подготовка информации о главном администраторе доходов местного бюджета, уполномоченном на использование субвенций	1	IV квартал	Л.Ф. Давыдова
2.11	Подготовка отчётов об использовании межбюджетных трансфертов из бюджета Свердловской области муниципальным образованием за декабрь 2017 года (форма по ОКУД 0503324)	4	декабрь	Л.Ф. Давыдова
2.12	Подготовка отчёта о расходовании субвенции из областного бюджета выделенных бюджету городского округа Рефтинский	1	в течение года	Л.Ф. Давыдова
2.13	Составление и предоставление в Управление архивами «Сведний о составе и объёме архивных документов, относящихся к государственной собственности Свердловской области хранящихся в муниципальном архиве, на 31 декабря 2017 года»	1	по отдельному графику, не ранее 20 февраля 2018	Л.Ф. Давыдова

1	2	3	4	5
2.14	Составление и предоставление в Управление архивами отчётной формы «Сведений о количестве единиц хранения, хранящихся в муниципальных архивах муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, на 01.01.2018 года»	1	по отдельному графику, не ранее 20 февраля	Л.Ф. Давыдова
2.15	Выгрузка сведений по состоянию на 01.01.2018 года из ПК «Архивный фонд» (версия 3) – папка DBF	2	по отдельному графику, не ранее 20 февраля	Л.Ф. Давыдова
3.	<b>Обеспечение сохранности и государственный учет документов Архивного фонда Российской Федерации</b>			
3.1	Мероприятия по созданию нормативных условий, соблюдению нормативных режимов хранения архивных документов:	77	в течение года	Л.Ф. Давыдова
3.1.1	переосвидетельствование огнетушителей	1	III квартал	Л.Ф. Давыдова
3.1.2	измерение температурно-влажностного режима в хранилище, своевременное внесение сведений в Журнал	52	1 раз в неделю	хранитель фондов
3.1.3	обеспыливание архивных документов	12	ежемесячно	хранитель фондов
3.1.4	проведение «Санитарного дня»	4	1 раз в квартал	хранитель фондов
3.1.5	обследование условий хранения архивных документов на предмет выявления (обнаружении/отсутствия) насекомых и плесневых грибов с составлением справки по результатам осмотра	2	2 раза в год (в начале и в конце отопительного сезона)	хранитель фондов
3.1.6	проведение обследования здания архива (технический осмотр) состояния технических средств охраны и инженерно-технической укреплённости объекта с составлением акта осмотра совместно с представителями охраны	4	ежеквартально	Л.Ф. Давыдова (совместно с представителями охраны)
3.1.7	заключение договоров с организациями, осуществляющими охрану объекта и технический осмотр средств автоматической охранной сигнализации	2	I квартал	Л.Ф. Давыдова

1	2	3	4	5
3.2	Мероприятия по учёту архивных документов:	1	IV квартал	Л.Ф. Давыдова
3.2.1	соблюдение нормативных требований по организации хранения и выдачи архивных документов различным категориям пользователей, посредством ведения журнала учёта выдачи дел из хранилища	1	постоянно в течение года	Л.Ф. Давыдова
3.3	Картонирование архивных документов (ед. хр.) Фонд № 28 – 72; Фонд № 6 – 29.	101 (в том числе документы отнесённые к государственной собственности Свердловской области - 29)	I квартал	хранитель фондов
3.4	Составление паспорта архива на 01 января 2019 года	1	декабрь	Л.Ф. Давыдова
3.5	Мероприятия по работе с ПК «Архивный фонд»:	4	ежеквартально	Л.Ф. Давыдова
3.5.1	введение новых учетных записей в Автоматизированную систему государственного учета (Фонд № 28 ООО «Экология»)	1	I квартал	Л.Ф. Давыдова
3.5.2	внесение сведений на уровне «Дело» по приёму документов следующих Фондов (ед. хр.): Фонд № 6 ТИК - 29 ед. хр. (документы, отнесённые к государственной собственности Свердловской области); Фонд № 19 МАУ ДО «Рефтинская ДШИ» - 18 ед. хр.; Фонд № 21 МКУ «Архив городского округа Рефтинский» - 26 ед. хр.; Фонд № 25 «Финансовый отдел» - 25 ед. хр.; Фонд № 28 ООО «Экология» - 72 ед. хр. (ликвидированное учреждение); Фонд № 24 «Бугаенко В.И.» – 5 ед. хр.	175 (в том числе документы отнесённые к государственной собственности Свердловской области - 29)	I - III квартал	Л.Ф. Давыдова
3.5.3	обеспечение соответствия текстовой информации в ПК «Архивный фонд» требованиям Единого порядка заполнения полей единой автоматизированной информационной системы,	1	IV квартал	Л.Ф. Давыдова



1	2	3	4	5
	состоящей из программных комплексов «Архивный фонд», «Фондовый каталог», «Центральный фондový каталог»			
3.6	Упорядочение россыпи архивных документов (техническая документация Рефтинской ГРЭС (Фонд № 4) (ед. хр.)	250	III квартал	Л.Ф. Давыдова
4.	<b>Формирование Архивного фонда Российской Федерации</b>			
4.1	Включение в состав Архивного фонда Российской Федерации документов постоянного хранения от организаций – источников комплектования (ед. хр.):	72	в течение года	Л.Ф. Давыдова
4.1.1.	в том числе документов постоянного срока хранения, относящихся к государственной собственности Свердловской области (ед. хр.)	12	I квартал	Л.Ф. Давыдова
4.2	Согласование решениями ЭПК Управления архивами Свердловской области:			
4.2.1	номенклатур дел	2	I-II квартал	Л.Ф. Давыдова
4.2.2	описей дел по личному составу (ед. хр.)	11	II квартал	Л.Ф. Давыдова
4.3	Приём архивных документов (от организаций–источников комплектования в соответствии с графиком), на основании актов приема-передачи архивных документов на хранение (ед. хр.)	129, в том числе: - отнесённых к государственной собственности Свердловской области – 29; Ликвидированного ООО «Экология» – 21	I-III квартал	Л.Ф. Давыдова
4.3.1	Приём архивных документов по личному составу ликвидированного Общества с ограниченной ответственностью «Экология»	51	I квартал	Л.Ф. Давыдова
4.4	Приём документов личного происхождения Фонд № 24 «Бугасенко В.И.» (ед.хр.)	5	III квартал	Л.Ф. Давыдова
4.5	Паспортизация архивов организаций-источников комплектования муниципального архива	17  (в том числе отнесённых к государственной собственности Свердловской области - 1)	IV квартал	Л.Ф. Давыдова

1	2	3	4	5
4.5.1	подготовка писем-запросов в организации-источники комплектования	17	октябрь	Л.Ф. Давыдова
4.5.2	сбор и анализ паспортов организаций-источников комплектования	1	ноябрь	Л.Ф. Давыдова
4.5.3	подготовка Сведений о состоянии хранения документов в организациях-источниках комплектования, Сводного паспорта архивов организаций-источников комплектования	1	декабрь	Л.Ф. Давыдова
4.6	Проведение анализа итогов паспортизации архивов организаций–источников комплектования муниципальных архивов по состоянию на 01 декабря 2018 года с предоставлением аналитической информации о качестве заполнения паспортов в Управление архивами Свердловской области	1	до 15 января	Л.Ф. Давыдова
4.7	Участие в работе ликвидационных комиссий учреждений, по решению вопросов сохранности документов	1	в течение года, по мере необходимости	Л.Ф. Давыдова
4.8	Мероприятия по оказанию методической и практической помощи организациям–источникам комплектования:	25	в течение года (по мере обращений)	Л.Ф. Давыдова
4.8.1	Консультации по вопросам: организации документов в делопроизводстве и формировании дел; отбора документов в состав Архивного фонда Российской Федерации и подготовке их к передаче на постоянное хранение; упорядочения документов по личному составу; ведения учёта документов Архивного фонда Российской Федерации, находящихся на временном хранении; подготовки проектов распорядительных и методических документов; совершенствования работы делопроизводственных, архивных и экспертных служб	20	по мере обращения	Л.Ф. Давыдова

1	2	3	4	5
	организаций–источников комплектования			
4.8.2	проведение семинара для специалистов, ответственных за делопроизводство и архив организаций-источников комплектования по вопросам: составление и оформление описей дел постоянного срока хранения и по личному составу; разработка, составление и оформление номенклатуры дел;	1	5 апреля	Л.Ф. Давыдова
4.8.3	размещение методической литературы на официальном сайте архива;	4	ежеквартально	Л.Ф. Давыдова
4.8.4	оказание методической помощи организациям–источникам комплектования муниципального архива при передаче на хранение документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов с не истекшим сроком временного хранения в случае приватизации, ликвидации или реорганизации организаций–источников комплектования муниципального архива при отсутствии правопреемников	-	в случае ликвидации или реорганизации организации–источника комплектования муниципального архива	Л.Ф. Давыдова
4.9	Обследование организаций источников комплектования по ведению делопроизводства и архива:	1	I квартал	Л.Ф. Давыдова
4.9.1	Контрольный орган городского округа Рефтинский	1	I квартал	Л.Ф. Давыдова
4.10	Участие в подготовке и передаче на хранение документов, связанных с подготовкой и проведением выборов Президента Российской Федерации	1	по плану работы Рефтинской поселковой территориальной избирательной комиссии	Л.Ф. Давыдова
<b>5.</b>	<b>Создание справочно-поисковых средств к архивным документам</b>			
5.1	Описание документов (ед. хр.):	10	I–III квартал	Л.Ф. Давыдова
5.1.1	личного происхождения	10	I–III квартал	Л.Ф. Давыдова
5.2	Составление исторических справок:	1	I квартал	Л.Ф. Давыдова
5.2.1	к документам Фонда № 28 ООО «Экология» (ликвидировано в октябре 2017 года)	1	I квартал	Л.Ф. Давыдова

1	2	3	4	5
5.3.	Ведение и учёт научно-справочного аппарата:	2	I квартал	Л.Ф. Давыдова
5.3.1	приведение справочного аппарата, описей дел в соответствие с требованиями Правил (п. 5.5.1.) (составление предисловий к описям дел, оглавлений, списков сокращений) – фондов №№ 28, 6	2	I квартал	Л.Ф. Давыдова
5.3.2	в том числе к документам постоянного срока хранения, относящихся к государственной собственности Свердловской области (12 ед. хр.) Ф. № 6	1	I квартал	Л.Ф. Давыдова
5.4	Продолжение работы по переводу в электронную форму описей дел Фондов №№ 6, 24, 28	4 описи	I - IV квартал	хранитель фондов
5.4.1.	в том числе перевод в электронную форму описи дел постоянного срока хранения, относящихся к государственной собственности Свердловской области (12 ед. хр.) Фонд № 6	1	I квартал	Л.Ф. Давыдова
5.5	Разместить на официальном сайте муниципального архива информацию о составе и содержании архивных фондов, об условиях доступа и использования документной информации	1	IV квартал	Л.Ф. Давыдова
5.6	Продолжение работы по дополнению базы данных о местонахождении документов по личному составу, формируемой ГКУСО «Государственный архив документов по личному составу Свердловской области»	1	IV квартал	Л.Ф. Давыдова
5.7	Разработать (создать) краткий справочник по фондам муниципального архива, с размещением электронной версии на официальном сайте муниципального архива	1	в течение года	Л.Ф. Давыдова
<b>6.</b>	<b>Предоставление информационных услуг и информационных продуктов пользователям архивных документов</b>			
6.1	Информационное обеспечение пользователей в соответствии с их запросами (в законодательно установленные сроки), а также в инициативном порядке:	300	в течение года	Л.Ф. Давыдова

Заведующий МКУ «Архив  
 городского округа Рефтинский»

  
 (подпись)

Л.Ф. Лавылова  
 (расшифровка подписи)

1	2	3	4	5
6.1.1	исполнение социально-правовых запросов (в установленном порядке)	250	по мере поступления запросов	Л.Ф. Лавылова
6.1.2	исполнение тематических запросов (в установленном порядке)	50	по мере поступления запросов	Л.Ф. Лавылова
6.2	Предоставление архивных документов пользователям в читальный зал	50	по мере поступления запросов	хранитель фондов
6.3	Размещение на сайте архива «К 100-летию государственной архивной службы России» лекционной выставки	1	II-III кварталы	Л.Ф. Лавылова
6.4	Проведение информационных мероприятий (встречи с ответственными, лекции для школьников) с использованием архивных документов	1	в течение года	Л.Ф. Лавылова
6.5	Подготовить информационно-методические материалы для кадет-справочника «Знаменательные и памятные даты Свердловской области. 2019 год»	1	до 1 мая	Л.Ф. Лавылова
6.6	Подготовка информационной статьи для опубликования в средствах массовой информации, по итогам проведения мероприятий к 100-летию государственной архивной службы России на территории городского округа Рефтинский	1	II-III кварталы	Л.Ф. Лавылова
6.7	Подготовка сведений о местонахождении документов по личному составу для государственного архива документов по личному составу Свердловской области	1	до 15 декабря	Л.Ф. Лавылова