

Муниципальное бюджетное учреждение  
«Архив Соликамского городского округа»

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБУ «Архив СГО»  
И.Н.Огнева  
«29» января 2023 г.



**Отчёт о работе МБУ «Архив Соликамского городского округа»  
за 2022 год**

**Основные направления:**

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Объем работ	Исполнитель	Примечание
1	2	3	4	5	6
<b>1. Правовое, организационное обеспечение работы архива</b>					
1.1.	Обеспечение соблюдения Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов АФ РФ и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях, утвержденных приказом Росархива от 02.03.2020г. № 24	в течение года		Все сотрудники архива	
1.2.	Обеспечение соблюдения Закона Пермского края от 10.04.2018 № 210-ПК «Об архивном деле в Пермском крае»	в течение года		Все сотрудники архива	
1.3.	Обеспечение соблюдения административного регламента предоставления муниципальной услуги «Информационное обеспечение физических и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, предоставление архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов»	в течение года		А.В.Ряпосова И.А.Мазунина Е.Е.Янина	

1.4.	Разработка и утверждение Коллективного договора учреждения на 2022-2024 гг	Зарегистрирован Министерством промышленности и торговли ПК 04.03.2022 № 85	1	И.Н.Огнева	
1.5.	Эффективное использование бюджетных средств, контроль за соблюдением требований Федерального Закона № 44-ФЗ при осуществлении закупок	в течение года	99 %	И.Н.Огнева Н.Н.Гатарина	
<b>2. Обеспечение сохранности и государственной учет архивных документов</b>					
2.1.	Обеспечение соблюдения температурно-влажностного, светового и санитарно-гигиенического режимов в архивохранилищах	2 раза в неделю	100 наблюдений	О.А. Окулова	
2.2.	Проведение работ по улучшению физического состояния дел (подшивка, реставрация, замена или оформление обложки, составление заверительного листа, нумерация листов, шифровка дел)	в течение года	138 ед. хр.	О.А. Окулова Л.В.Седельникова	
2.3.	Проведение работ по рациональному размещению дел в хранилищах (с учетом составления (оформления) необходимой документации)	в течение года	выполнено	О.А. Окулова	
2.4.	Контроль над своевременным возвращением выданных из архивохранилища документов	ежедневно	выполнено	О.А. Окулова	
2.5.	Картирование вновь принятых дел /размещение дел в коробке по порядку номеров, проставление архивного шифра на коробке, написание на ярлыке номера фонда, размещение коробки на стеллаже/	в течение года	988 ед. хр.	О.А. Окулова	
2.6.	Написание и наклейка ярлыков	в течение года	выполнено	О.А. Окулова	
2.7.	Выдача дел в читальный зал и специалистам по исполнению социально-правовых запросов: -выемка дел, проверка физического состояния дел, выдача дел, прием выданных дел /ведение журнала выдачи дел из хранилища/, разбор дел по фондам	в течение года	6333	О.А. Окулова	



2.8.	Обеспечение контроля за сохранностью архивных документов при их самостоятельном копировании пользователями в читальных залах	в течение года	выполнено	Е.Л.Черепанова	
2.9.	Проверка наличия и состояния дел, принятых в муниципальный архив: - выверка учетных документов фонда, проверка наличия и физического состояния дел на местах хранения; сверка описательных статей описи с описанием дел на обложках, визуальный осмотр дел, сверка фактического наличия дел с итоговыми записями в описях; заполнение листа проверки наличия и состояния дел по установленной форме	апрель, август, октябрь	4 фонда 1266 ед. хр.	О.А. Окулова	
2.10.	Внесение изменений в топографические указатели	в течение года	100%	О.А. Окулова	
2.11.	Перемещение дел внутри архивохранилищ	в течение года	выполнено	О.А. Окулова	
2.12.	Продолжение работы по картонированию документов	в течение года	15%	О.А. Окулова	
2.13.	Ведение реестров описей	в течение года	выполнено	О.А. Окулова	
2.14.	Ведение дел фондов	в течение года	выполнено	О.А. Окулова	
2.15.	Ведение пофондового и постеллажного топографических указателей /составление карточки по установленной форме на каждый фонд с указанием места его хранения; систематизация карточек по номерам фондов/	в течение года	выполнено	О.А. Окулова	
2.16.	Актуализация нормативных правовых и локальных актов по пожарной безопасности и антитеррористической защищенности	март	выполнено	И.Н.Огнева	
2.17.	Обеспечение соблюдения нормативных требований противопожарного и охранного режимов, усиление контроля	в течение года	выполнено	все сотрудники	
2.18.	Каталогизация документов /составление карточек на выявленные документы, индексирование карточек, систематизация карточек, включение карточек в систематический каталог/	в течение года	182 карточки	Е.Л.Черепанова	
2.19.	Организация паспортизации организаций-источников ком-	ноябрь	выполнено	Т.А.Александрова	

	плектования архива				
<b>3. Комплектование архивными документами</b>					
3.1.	Прием дел на муниципальное хранение	согласно графика приема дел	1040 ед.хр.	О.А.Окулова Е.И.Метакса Е.И.Хомякова Т.А.Александрова	
3.1.1	- управленческой документации	в течение года	454 ед. хр.	Е.И.Хомякова Е.И.Метакса О.А.Окулова	
3.1.2	- документов по личному составу	в течение года	404 ед. хр.	Е.И.Хомякова Е.И.Метакса О.А.Окулова	
3.1.3	- документов личного происхождения	в течение года	130 ед.хр.	Е.Л.Черепанова	
3.1.4	- фотодокументов	в течение года	52 ед.хр.	Е.И.Хомякова	
3.2	Описание документов:				
3.2.1	- постоянного хранения	в течение года	28 организаций 1024 ед.хр.	Е.И.Хомякова Е.И.Метакса	
3.2.2	- по личному составу	в течение года	27 организаций 1750 ед.хр.	Е.И.Хомякова Е.И.Метакса	
3.2.3	- личного происхождения	в течение года	3 фонда 130 ед.хр.	Е.Л.Черепанова	
3.2.4	- фотодокументов (позитивы)	в течение года	52 ед.хр.	Е.И.Хомякова	
3.4.	Подготовка и проведение заседаний ЭПК архива	в течение года	13	Е.И.Хомякова Т.А.Александрова	
3.5.	Организация работы с организациями-источниками комплектования архива (оказание методической и практической помощи в подготовке описей и номенклатур дел, консультирование ответственных за делопроизводство и архив, формирование и ведение наблюдательных дел)	в течение года	30 организаций	Е.И.Хомякова Т.А.Александрова	
<b>4. Использование архивных документов</b>					
4.1.	Качественное исполнение социально-правовых запросов	в течение года	1466	А.В.Ряпосова	Всего запросов



	юридических и физических лиц				И.А.Мазунина Е.Е.Янина	2160 (муниц. задание выполнено)
4.2.	Подготовка календаря знаменательных дат на 2023 год	декабрь 2022	подготовлен		Е.Л.Черепанова	
4.3.	Продолжение работы по подготовке историко-архивных выставок с использованием архивных документов и материалов	в течение года	16		Е.Л.Черепанова	
4.4.	Подготовка и проведение экскурсий, мероприятий патриотической направленности в архиве (подготовка плана экскурсии (мероприятия), текста беседы, документов для демонстрации во время экскурсии, мероприятия, составление презентации и наглядного материала)	в течение года	79		Е.Л.Черепанова Е.И.Хомякова	
4.5.	Размещение информации с использованием архивных документов и материалов в интернет ресурсах к памятным датам	в течение года	43		Е.И.Хомякова Е.Л.Черепанова	
4.6.	Организация работы читальных залов с соблюдением рекомендаций уполномоченных органов санитарно-эпидемиологического надзора, в том числе Рекомендаций по организации работы читальных залов государственных и муниципальных архивов РФ в условиях сохранения писков распространения COVID-19	постоянно	выполнено		Н.Н.Гарина	
<b>5. Внедрение и использование информационных ресурсов и технологий</b>						
5.1.	Расширение практики предоставления муниципальной услуги в части исполнения запросов юридических и физических лиц в электронном виде, в том числе в рамках электронного взаимодействия с ОПФР по Пермскому краю, при исполнении социально-правовых запросов граждан	в течение года	78 % запросов в электронном виде		А.В.Ряпосова И.А.Мазунина Е.Е.Янина	
5.2.	Продолжение автоматизации основных направлений архивной деятельности на базе внедрения Единой государственной архивной информационной системы Пермского	в течение года	выполнено		О.А.Окулова Е.И.Хомякова Е.Л.Черепанова	

	края «Архивы Прикамья»				Т.А.Александрова	
5.3.	Перевод заголовков архивных дел в машиночитаемый вид, включение их в ПК «Архивный фонд» и размещение в ЕГАИС ПК «Архивы Прикамья»	в течение года	29 фондов 5084 ед.хр.		О.А.Окулова	
5.4.	Оцифровка государственной части архивного фонда Пермского края	в течение года	320 ед.хр.		Все сотрудники	
5.5.	Ведение сайтов и страниц архива в социальных сетях	в течение года	выполнено		Е.И.Хомякова Е.Л.Черепанова	
<b>6. Кадровое и научно-методическое обеспечение</b>						
6.1.	Проведение семинаров с ответственными за делопроизводство и архив в организациях-источниках комплектования, внедрение Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления	май	1		Е.И.Хомякова	
6.2.	Участие в презентационной встрече в рамках проекта «Маршруты этнографических экспедиций по Пермской земле», организатором которой являлся Государственный архив Пермского края	октябрь	1		Все сотрудники	
6.3.	Повышение квалификации работников архива:					
	-Курсы профессиональной переподготовки по программе «Архивоведение»;	апрель	1 чел.		И.Н.Огнева	
	-Курсы повышения квалификации по программе «Документационное обеспечение деятельности организации в соответствии с современными требованиями»;	октябрь	1 чел.		Т.А.Александрова	
	- Повышение квалификации по программе «Управление государственными и муниципальными закупками по 44-ФЗ, для руководителей»	февраль	1 чел.		О.А.Окулова	