

Муниципальное бюджетное учреждение  
«Архив Соликамского городского округа»

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБУ «Архив СГО»  
И.Н.Огнева  
«17» декабря 2021 г.



## Отчёт о работе МБУ «Архив Соликамского городского округа» за 2021 год

### Основные направления:

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Объём работ	Исполнитель	Примечал
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	
1.2	Обеспечение соблюдения Закона Пермского края от 10.04.2018 № 210-ПК «Об архивном деле в Пермском крае»	в течение года		Все сотрудники	
1.3	Соблюдение норм гражданского, административного и трудового права	в течение года		Все сотрудники	

1.4	Разработка и утверждение 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» (утверждено постановлением администрации Солликамского городского округа от 25.11.2021 № 2481-па	ноябрь	И.Н.Огнева	
-----	--	--------	------------	--

## 2. В сфере сохранности и государственного учёта архивных документов

2.1	Обеспечение соблюдения температурно-влажностного, светового и санитарно-гигиенического режимов в архивохранилищах	2 раза в неделю	Не меньше 100 наблюдений	О.А.Окулова	
2.2	Проведение санитарно - гигиенических мероприятий по дезинфекции, дезинсекции, дератизации документов, хранящихся в муниципальном архиве	В течение года	3 архивохранилища	Все сотрудники	
2.3	Проведение работы по улучшению физического состояния дел (подшивка, замена или оформление обложки, составление заверительного листа, нумерация листов, шифровка дел)	В течение года	184 ед. хр.	Л.В.Седельникова	
2.4	Проведение работы по рациональному размещению дел в хранилищах (с учетом составления (оформления) необходимой документации)	В течение года		О.А.Окулова	
2.5	Контроль над своевременным возвращением выданных из архивохранилища документов	Ежедневно		О.А.Окулова	
2.6	Предоставление архивных шифров на обложках дел /сверка заготовка дела с описью, предоставление штампов на обложках, написанные архивных шифров/	В течение года	1194 ед. хр.	Е.И.Метакса Е.И.Хомякова	

2.7	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	1134 ед.хр.	О.А.Окулова	
2.8	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	6672 ед. хр.	О.А.Окулова	
2.9	Проверка наличия и состояния дел: - 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	июль, сентябрь	4961 ед. хр.	О.А.Окулова	
2.10	Внесение изменений в топографические указатели	В течение года	100%	О.А.Окулова	
2.11	Организация работы по сканированию архивных документов, переводу их в электронный вид.	В течение года	481 ед. хр.	Все сотрудники	
2.12	Ведение реестров описей	В течение года		О.А.Окулова	
2.13	Ведение дел фондов	В течение года		О.А.Окулова	
<b>3. В сфере комплектования архивными документами</b>					
3.1	Ведение Списка организаций – источников комплектования	В течение года	30 организаций	Е.И.Хомякова	
3.2	Прием дел на муниципальное хранение	В течение года	1 194 ед. хр	Е.И.Хомякова О.А.Окулова Е.И.Метакса Е.Л.Черепанова	

3.2.1	- управленческой документации	В течение года	912 ед. хр.	Е.И.Хомякова Е.И.Метакса О.А.Окулова
3.2.2	- документов по личному составу	В течение года	120 ед. хр.	Е.И.Хомякова Е.И.Метакса О.А.Окулова
3.2.3	- документов личного происхождения	В течение года	102 ед.хр.	Е.Л.Черепано ва
3.2.4	- фотодокументов	В течение года	60 ед.хр.	Е.И.Хомякова
3.3	Оказание методической и практической помощи в разработке и внедрении номенклатур дел в организациях-источниках комплектования МБУ «Архив СГО»	В течение года	7 организаций	Е.И.Хомякова
3.4	Описание документов:			
3.4.1	- постоянного хранения	В течение года	27 организаций 639 ед.хр.	Е.И.Хомякова Е.И.Метакса
3.4.2	- по личному составу	В течение года	26 организаций 2 696 ед.хр.	Е.И.Хомякова Е.И.Метакса
3.4.3	- личного происхождения	В течение года	3 фонда 102 ед.хр.	Е.Л.Черепано ва
3.4.4	- фотодокументов (позитивы)	В течение года	60 ед.хр.	Е.И.Хомякова
3.5	Каталогизация документов (составление карточек)	В течение года	239 карточек	Е.Л.Черепано ва Е.И.Хомякова
3.6	Консультирование работников делопроизводственных служб и архивов учреждений по вопросам совершенствования делопроизводства и ведомственного хранения документов	В течение года	248 консультаций	Е.И.Хомякова
3.7	Формирование и ведение наблюдательных дел	В течение года	30 наблюдательных дел	Е.И.Хомякова

3.8	Ведение картотеки учета работы с учреждениями (карточки учета работы с организациями)	В течение года	Картотека	Е.И.Хомякова	
3.9	Организация паспортизации организаций муниципальной архива - всего организаций – источников комплектования, в т.ч. частных - из них имеют помещения для хранения документов - из них имеют штатных работников - полностью подготовили документы к передаче на постоянное хранение (утвердили описи на ЭПК Агентства) - хранятся документы постоянного хранения - хранятся документы по личному составу - образуются в год дел постоянного хранения	Ноябрь 2021 года	30 паспортов 30 2 20 8 22	Е.И.Хомякова	
3.10	Подготовка и проведение семинара для специалистов организаций-источников комплектования по теме «Номенклатура дел организации»	Октябрь 2021 года	исполнено 4 182 ед.хр. 138 668 ед.хр. 656 ед.хр.	Е.И.Хомякова	

#### 4. В сфере использования архивных документов

4.1	Совершенствование информационного обслуживания государственных органов, органов местного самоуправления и граждан, прежде всего в части исполнения социально-правовых запросов на основе организации электронного взаимодействия	в течение года	1248 запросов	И.А.Маунина Е.Е.Янина А.В.Ряпосова	
4.2	Подготовка календаря знаменательных дат на 2022 год	декабрь	1 шт.	Е.Л. Черепанова	
4.3	Подготовка материалов в новостную ленту на сайте архива, в группы в социальных сетях	в течение года	37 публикаций	Е.И.Хомякова	
4.3	Работа по подготовке выставок, в том числе электронных	в течение года	14 выставок	Е.Е. Черепанова	

4.4	Подготовка и проведение экскурсий, мероприятий патристической направленности в архиве (подготовка плана экскурсии (мероприятия), текста беседы, документов для демонстрации во время экскурсии, мероприятия, составление презентации и наглядного материала)	в течение года	72 тематических интерактивных занятия	Е.Е. Черепанова
-----	--	----------------	---------------------------------------	-----------------

### 5. В сфере информационных ресурсов и технологий

5.1	<p>Формирование электронной базы данных:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ЕАИС Пермского края «Архивы Прикамья»;</li> <li>- ввод в ПК «Архивный фонд» заголовков архивных дел, находящихся на открытом хранении;</li> <li>- программного комплекса «Учет местонахождения документов по личному составу»;</li> </ul>	в течение года  IV квартал	5609 ед.хр.  83 фонда	О.А.Окулова  О.А.Окулова
-----	---	----------------------------------	-----------------------------	--------------------------------

### 6. В сфере кадрового, научно-методического и информационного обеспечения

6.1	<p>Повышение квалификации работников архива:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Курсы профессиональной переподготовки по программе «Архивоведение»;</li> <li>- Обучение в области пожарной безопасности;</li> <li>- Повышение квалификации по программе «Управление государственными и муниципальными закупками по 44-ФЗ, для руководителей»</li> </ul>	март  июль  ноябрь	1 чел.  2 чел.  1 чел.	Н.Н.Гагарина  И.Н.Огнева, Н.Н.Гагарина  И.Н.Огнева
6.2	Участие в очередных заседаниях архивных учреждений ПФО, в НПК, Форуме архивистов	в течение года	участие принято	К.П.Каплунас И.Н.Огнева