



**Отчёт о работе МБУ «Архив Соликамского городского округа»  
за 2023 год**

№ 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	выполнено	Все сотрудники	
1.2.	Обеспечение соблюдения Закона Пермского края от 10.04.2018 № 210-ПК «Об архивном деле в Пермском крае»	в течение года	выполнено	Все сотрудники	
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	выполнено	А.В.Ряпосова И.А.Мазунина Е.Е.Янина	

1.4.	Эффективное использование бюджетных средств, контроль за соблюдением требований Федерального Закона № 44-ФЗ при осуществлении закупок	в течение года	исполнение 99,9 %	И.Н.Огнева Н.Н.Гагарина	
<b>2. Обеспечение сохранности и государственный 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 работы по улучшению физического состояния дел (подшивка, реставрация, замена или оформление обложки, составление заверительного листа, нумерация листов, шифровка дел)	в течение года	153 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.	Картонирование 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	754 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	6939 ед.хр.	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 муници-	апрель,	4 фонда 6325 ед. хр.	О.А. Окулова	

	пальный 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	август, октябрь			
2.10.	Внесение изменений в топографические указатели	в течение года	выполнено	О.А. Окулова	
2.11.	Перемещение дел внутри архивохранилищ	в течение года	выполнено	О.А. Окулова	
2.12.	Ведение реестров описей	в течение года	выполнено	О.А. Окулова	
2.13.	Ведение дел фондов	в течение года	выполнено	О.А. Окулова	
2.14.	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	
2.15.	Обеспечение соблюдения нормативных требований противопожарного и охранного режимов, усиление контроля	в течение года	выполнено	Н.Н.Гагарина	
2.16.	Сокращение объемов неописанных архивных документов		81 ед.хр.	И.А.Мазунина	
2.17.	Каталогизация документов /составление карточек на выявленные документы, индексирование карточек, систематизация карточек, включение карточек в систематический каталог/	в течение года	116 карточек	Е.Л.Черепанова	
2.18.	Организация паспортизации организаций-источников комплектования архива	ноябрь	выполнено	Т.Г.Александрова	
<b>3. Комплектование архивными документами</b>					
3.1.	Прием дел на муниципальное хранение: - прием дел поединично, сопоставление заголовков, ар-	согласно	815 ед.хр.	О.А.Окулова	



	хивных шифров, крайних дат документов в описи и на обложках дел, прием описи НСА на передаваемые дела, оформление акта приема-передачи документов на муниципальное хранение по установленной форме, размещение дел на стеллажах, отметка в топографических указателях о размещении дел	графика приема дел		Т.Г.Александрова И.А.Мазунина	
3.2.	Прием документов личного происхождения в архив (оформление договора, заявления о приеме, доставка документов в архив, оформление приема документов в установленном порядке, размещение на стеллажах)	в течение года	117 ед.хр.	О.А.Окулова Е.Л.Черепанова	
3.3.	Прием и описание фотодокументов (позитивы) по истории Соликамского городского округа	в течение года	60 ед.хр.	Т.Г.Александрова	
3.4.	Подготовка и проведение заседаний ЭПК архива	в течение года	15 заседаний	Т.Г.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	выполнено 29 организаций	Т.Г.Александрова	
3.6.	Проведение мероприятий по обеспечению сохранности и приему на хранение архивных документов ликвидируемых организаций	в течение года	81 ед.хр	И.А.Мазунина	
<b>4. Использование архивных документов</b>					
4.1.	Качественное исполнение социально-правовых запросов юридических и физических лиц	в течение года	2269	А.В.Ряпосова И.А.Мазунина Е.Е.Янина	
4.2.	Подготовка календаря знаменательных дат на 2024 год	декабрь 2023	1	Е.Л.Черепанова	
4.3.	Подготовка историко-архивных выставок с использованием архивных документов и материалов	в течение года	12	Е.Л.Черепанова	
4.4.	Подготовка и проведение экскурсий, мероприятий в архиве (подготовка плана экскурсии (мероприятия), текста беседы, документов для демонстрации во время	в течение года	89	Е.Л.Черепанова	

	экскурсии, мероприятия, составление презентации и наглядного материала)				
4.5.	Подготовка информации с использованием архивных документов и материалов для размещения в интернет ресурсах	в течение года	62	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 пиков распространения COVID-19	постоянно	выполнено	Н.Н.Гагарина	
4.7.	Подготовка сведений об участниках ВОв 1941-1945 гг для создания Книги памяти сел и деревень Соликамского района	до 10 февраля	Списки с материалами предоставлены	Е.Л.Черепанова	
<b>5. Внедрение и использование информационных ресурсов и технологий</b>					
5.1.	Предоставление 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	Выполнено 88 %	А.В.Ряпосова И.А.Мазунина Е.Е.Янина	
5.2.	Перевод заголовков архивных дел в машиночитаемый вид, включение их в ПК «Архивный фонд» и размещение в ЕГАИС ПК «Архивы Прикамья»	в течение года	8 фондов	О.А.Окулова	
5.3.	Оцифровка государственной части архивного фонда Пермского края	в течение года	838 ед.хр.	Все сотрудники	
5.4.	Формирование электронного фонда пользования посредством создания электронных образов	в течение года	838 ед.хр.	О.А.Окулова	
5.5.	Ведение сайтов и страниц архива в социальных сетях	в течение года	выполнено	И.Н.Огнева	
<b>6. Кадровое и научно-методическое обеспечение</b>					
6.1.	Проведение семинаров с ответственными за		выполнено	Т.Г.Александрова	

	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				
6.2.	Участие в Форуме архивистов Пермского края (г.Пермь): - выездная форсайт-сессия (Соликамск) - X Форум архивистов (Пермь)	август сентябрь	Участие принято	сотрудники И.Н.Огнева	