

УТВЕРЖДАЮ
Управляющий делами
администрации города Липецка
Ивлев В.Д. Ивлев
«*26*» *декабря* 2018

**ПЕРСПЕКТИВНЫЙ ПЛАН
работы архивного управления
администрации города Липецка
на 2019 год**

ПЛАН
работы архивного управления администрации города Липецка на 2019 год

№№ п/п	Наименование мероприятия	Сроки поведения	Исполнитель	Примечание
1	2	3	4	5
I. Организационные мероприятия				
1.	Продолжение работы по хранению, комплектованию, учету и использованию документов АФ Липецкой области, находящихся на территории города Липецка и являющихся областной государственной собственностью во исполнение Закона Липецкой области от 30.11.2000 № 117-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления государственными полномочиями Липецкой области в сфере архивного дела»	в течение года	специалисты управления	
2.	Проведение работы по оцифровке особо ценных документов, документов, содержащих информацию о земельных отношениях для ввода в БД «Земля» на высокотехнологичном планетарном сканере	в течение года	Волокитина Е.С. Богомолова С.Г.	
3.	Внесение предложений по оснащению хранилищ оборудованием и оргтехникой в связи с выделением и вводом в эксплуатацию дополнительных помещений под архивохранилища по пр. Мира, 15	в течение года	Яблоновская С.Г. Зачиняева И.А. Жукова О.А.	
4.	Продолжение работы в городских комиссиях: - по увековечиванию памяти выдающихся личностей, исторических событий, наименованию улиц и других городских объектов; - по делам женщин, семьи и демографии; - по ликвидации муниципальных учреждений	в течение года	Яблоновская С.Г.	

5.	Организация работы с конкурсными управляющими, направленной на обеспечение сохранности и своевременной передачи документов ликвидированных организаций на государственное хранение	в течение года	Яблоновская С.Г.	
6.	Продолжение работы офис регистрации заявителей в ЕСИА (Центр обслуживания-ЦО), в котором осуществляется регистрация пользователей на портале государственных и муниципальных услуг, подтверждение личности пользователя, восстановление доступа к учетной записи, подача заявлений в электронном виде через ЕГПУ для увеличения доли граждан, использующих механизм получения государственных и муниципальных услуг в электронной форме	в течение года	Яблоновская С.Г. Корниенко Н.Л. Богомолова С.Г.	
7.	Подготовка и представление информации о ходе выполнения антикоррупционных мер в целях соблюдения требований Национального плана противодействия коррупции и других нормативных правовых актов в части предотвращения и урегулирования конфликта интересов у лиц, замещающих муниципальные должности, должности муниципальной службы	ежеквартально	Яицкая Н.Ю.	
8.	Осуществление закупки товаров управлением согласно плану закупок в соответствии с п. 1 ст. 30, п.п. 4,5 ст. 93 ФЗ от 05.04.2013 № 44 «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ и услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» через официальный сайт	в течение года	Зачиняева И.А. Жукова О.А.	
9.	Проведение лекций по вопросам организации и перспективы развития делопроизводства и архивов в соответствии с программой проведения консультационных семинаров Правлением Липецкой региональной организации Общероссийской общественной организации – Общество «Знание» России	в течение года	Яблоновская С.Г. Ивлева С.Н.	
10.	Организация производственной практики студентов ЛГПУ, АОНО	в течение года	Савченко Л.В.	

	ВПО «Институт менеджмента, маркетинга и финансов», Липецкого филиала ФГБОУ ВПО «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте РФ» и учащихся ГОБПОУ «Липецкий техникум городского хозяйства и отраслевых технологий» в соответствии с заключенными договорами		Зайцева Е.Н.	
11.	Участие в ежегодных общегородских субботниках, в праздничных мероприятиях, посвященных Дню города, Дню Российского флага, Дню независимости, Дню России, Дню Победы и др. с проведением инициативного документирования	в течение года	Яблоновская С.Г. Яицкая Н.Ю. Савченко Л.В. специалисты управления	
12.	Представление информации-отчета о выполнении перспективного плана развития и финансирования архивной службы города на заседании постоянной комиссии Липецкого городского Совета депутатов по правовым вопросам, местному самоуправлению и депутатской этики (оснащение оборудованием и др.)	1 квартал	Яблоновская С.Г.	
13.	Участие в работе 3-х расширенных заседаниях Коллегии администрации по итогам работы города за 2018 год и задачах на 2019 год, за 1-е полугодие 2019 года, за 9 месяцев 2019 года и совещаниях-семинарах, проводимых архивной службой области, заседаний ЭПК управления ЗАГС и архивов Липецкой области	1,3,4 квартал в течение года	Яблоновская С.Г.	
14.	Подготовка проекта распоряжения администрации города «О совершенствовании делопроизводства в структурных подразделениях» в связи с изменением структуры администрации города и в целях совершенствования организации и координации практической и методической работы в области делопроизводства	1 квартал	Яблоновская С.Г.	
15.	Представление информации-отчета с презентационным материалом о работе архивной службы города за 2018 год на оперативном совещании у главы города	2 квартал	Яблоновская С.Г.	
16.	Проведение проверки достоверности сведений о доходах,	2 квартал	Климонтова В.Н.	

	имуществе и обязательствах имущественного характера			
17.	Подготовка специалистами управления методических рекомендаций: «Памятка о порядке учета фото- и видеодокументов на электронных носителях в паспорте государственного, муниципального архива», «Памятка по организации работы с аудиовизуальными документами»	3 квартал	Ивлева С.Н.	
18.	В 2019 году будут проведены следующие мероприятия: - в целях пропаганды и повышения престижа профессии архивиста проведение уроков о ежегодных профессиональных праздниках Дне архивов и Дне принятия декрета «О реорганизации и централизации архивного дела в РСФСР» для учащихся и студентов учебных заведений города; - подготовка 5 выставок, 2 статей, 1 телепередачи; - подготовка и демонстрация интерактивной выставки на странице архивного управления сайта администрации города; - фотоквесты	1, 2 квартал в течение года	Яблоновская С.Г. Яицкая Н.Ю. Ивлева С.Н.	
19.	В рамках государственной программы «Патриотическое воспитание граждан Российской Федерации на 2016-2020 годы» и проведения мероприятий в 2019 году, посвященных Дню Победы, а также информационного обеспечения этих мероприятий и предоставления в этих целях архивных документов и ретроспективной информации органам представительной и исполнительной власти города, городским общественным организациям: - размещение информации в СМИ о проведении акции «Сохрани память» для пополнения архивного управления документами из личных фондов липчан – участников ВОВ в рамках проведения Всероссийской акции «Стена памяти»; - выявление документов, подготовка и участие в проведении акций	2 квартал	Яблоновская С.Г. Яицкая Н.Ю. Ивлева С.Н. специалисты управления	

	<p>ко Дню Победы;</p> <p>- подготовка и проведение школьных уроков (в т.ч. с мультимедийной экспозицией) «Липецк в годы Великой Отечественной войны», «Урок Памяти» по анкетам липчан-участников ВОВ, «Урок мужества» по документам фонда-коллекции липчан, погибших (умерших) при исполнении служебных обязанностей в «горячих» точках;</p> <p>- подготовка и экспонирование выставки «Стена Памяти»</p>	1,2 квартал	Ивлева С.Н.	
20.	Представление в управление по вопросам противодействия коррупции, контроля и проверки исполнения администрации Липецкой области сведений о ходе реализации мер по противодействию коррупции	ежеквартально	Яблоновская С.Г. Яицкая Н.Ю.	
21.	Осуществление анализа результатов мониторинга качества предоставления муниципальных и государственных услуг в соответствии с анкетами заявителей (п. 4.8 «Концепция снижения административных барьеров и повышения доступности государственных и муниципальных услуг», утв. распоряжением Правительства РФ от 10.06.2011 № 1021-р)	ежеквартально	Костюкович С.Н. Корниенко Н.Л.	
22.	Представление в прокуратуру Советского района – информации о совершенных (не совершенных) противоправных действиях в отношении сотрудников, вверенного имущества, об обращениях по данным фактам в правоохранительные органы	ежемесячно	Яицкая Н.Ю.	
23.	Предоставление муниципальных и государственных услуг в электронной форме и дальнейшее увеличение доли заявителей, использующих механизм предоставления услуг в электронном виде	постоянно	Костюкович С.Н. Некрасова О.С	
24.	Продолжение работы по обеспечению сохранности документов при их перемещении, внедрение в работу Административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных (муниципальных) услуг в	постоянно	Яицкая Н.Ю. Савченко Л.В. специалисты управления	

	области архивного дела			
25.	Продолжение приема на государственное хранение бесхозных дел от организаций, прекративших свое существование	в течение года	Яблоновская С.Г. Зайцева Е.Н. Цаплина Т.А.	
26.	Пополнение информационной системы, обеспечивающей ведение портала и реестра государственных и муниципальных услуг	постоянно	Корниенко Н.Л. Богомолова С.Г.	

II. Обеспечение сохранности и государственный учет документов Архивного фонда РФ

27.	<p>В связи с большим запланированным объемом перемещаемых малоиспользуемых документов в новые хранилища на 2019 год предусмотрены основные направления в сфере обеспечения сохранности:</p> <ul style="list-style-type: none"> - техническое оснащение выделенных архивохранилищ с целью соблюдения нормативных режимов хранения документов (температурно-влажностного, светового, противопожарного, охранного и санитарно-гигиенического), установка подъемника; - проверка наличия и состояния дел перемещаемых фондов в количестве 10000 ед.хр. с оформлением ее результатов, составлением сводных итоговых записей, листов фондов, карточек фондов; - проведение комплекса работ по восстановлению 600 ед.хр. с нарушением физического состояния; - обеспечение физической сохранности документов при перемещении; - проведение мероприятий по исключению утраты документов при их перемещении и транспортировке (проведение двойной проверки наличия дел, приобретение необходимых упаковочных средств и др.) - изготовление цифровых копий фонда пользования, перевод в 	в течение года	Яблоновская С.Г. Яицкая Н.Ю. Савченко Л.В. Зайцева Е.Н. Цаплина Т.А.	
-----	---	----------------	--	--

	<p>электронный формат справочно-поисковых средств;</p> <ul style="list-style-type: none"> - проведение комплекса работ по восстановлению дел с выявленным нарушением физического состояния; - плановое поблочное просушивание коробок и документов путем проветривания вентилятором; - подключение осушителей воздуха при повышении влажности воздуха в архивохранилищах; <p>- осуществление контроля температурно-влажностного режима в архивохранилищах путем измерения климатических параметров воздуха с фиксацией в «Журнале регистрации показателей»</p>	2 раза в неделю		
28.	Картонирование 1600 ед.хр. (800 ед. пост. хр. управленческой документации и 800 ед. по л/с), планируемых к поступлению на гос. хранение в 2019 году	в течение года	Зайцева Е.Н. Цаплина Т.А.	
29.	Перемещение документов в новые хранилища по пр. Мира, 15 с целью высвобождения площадей в связи с загруженностью архивохранилищ по ул. Советская, 5 для обеспечения возможности комплектования документами постоянного срока хранения	в течение года	Савченко Л.В. Цаплина Т.А. Зайцева Е.Н. специалисты управления	
30.	<p>Проведение мероприятий для устранения биоповреждений документов, возникших при нарушении микроклимата хранилищ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - пролонгирование договоров с городской санэпидемстанцией о проведении мероприятий, исключающих возможность поражения документов грибком и плесенью, появления насекомых в хранилищах; - осуществление дезинсекции документов ультрафиолетовым кварцевым облучателем ОУФК-09 и обеззараживателем-очистителем воздуха серии «Тион А»; - замена деформированных архивных коробок (при условии финансирования) 	<p>в течение года</p> <p>1 квартал</p> <p>в течение года</p>	<p>Зайцева Е.Н. Цаплина Т.А.</p> <p>Зачиняева И.А.</p> <p>Зайцева Е.Н. Цаплина Т.А.</p>	

31.	Продолжение приема и осуществления государственного учета документов от учреждений – источников комплектования с составлением нормативного комплекта учетных документов на вновь поступившие фонды в количестве 800 ед. пост. хр., 800 ед.хр. по л/с, 400 фотодокументов, 200 документов или 32 ед.хр. из личных фондов и 15 ед.хр. видеодокументов.	в течение года	Зайцева Е.Н. Ивлева С.Н. Бартерева И.Ю. Цаплина Т.А.	
32.	Прием на государственное хранение документов на бумажной основе (более 3 тыс. ед.хр.) вместе с компьютерной версией в соответствии с распоряжением главы администрации г. Липецка от 14.12.2001 № 1526-р	в течение года	Зайцева Е.Н.	
33.	Продолжение работы по ведению пофондовых и постеллажных топографических указателей в связи с массовым перемещением документов в новые хранилища, по введению БД в программу размещения документов в хранилищах (со ссылками на №№ хранилища, стеллажа, полки, коробки)	в течение года	Зайцева Е.Н. Цаплина Т.А.	
34.	Продолжение перевода научно-справочного аппарата в электронную форму, ведение БД «Архивный фонд» (5 версия)	в течение года	Богомолова С.Г.	
35.	Продолжение ввода в ПК «Архив документов» поисковых данных (№№ фонда, описи дел, страниц). Продолжится работа: - по введению автоматического реестра размещения документов в хранилищах; - по созданию БД для поисковой системы «Ветеран труда»; - по усовершенствованию справочного аппарата к описям дел; - по созданию БД на часто используемые фонды и документы. Составление 8 исторических справок и 4 предисловий к описям	в течение года	Зайцева Е.Н. Бартерева И.Ю. Богомолова С.Г. Цаплина Т.А.	
36.	Продолжение внедрения в работу Порядка использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах РФ (приказ Федерального архивного Агентства России от 01.09.2017 № 143) с целью обеспечения сохранности документов	1 квартал	Яицкая Н.Ю. Зайцева Е.Н.	

	при работе в читальном зале			
37.	Разработка мер по усилению контроля за сохранностью архивных документов в читальном зале управления в связи с решением Верховного суда РФ от 28.03.2016, разрешающего самостоятельное копирование документов пользователями	1 квартал	Яицкая Н.Ю. Зайцева Е.Н.	
38.	Осуществление приема 15 аудиовизуальных документов, разработка и внедрение «Памятки о порядке учета фото- и видеодокументов на электронных носителях в паспорте государственного, муниципального архива»	ежеквартально	Ивлева С.Н.	
39.	Проведение ежегодной ревизии состояния средств противопожарной сигнализации и пожаротушения, обеспечение соблюдения «специальных правил пожарной безопасности государственных и муниципальных архивов Российской Федерации» и нормативных документов архива по охране труда и пожарной безопасности работниками и посетителями архива с учетом рекомендаций целевой программы Росархива «Укрепление пожарной безопасности Федеральных государственных архивов»	3 квартал	Яблоновская С.Г. Яицкая Н.Ю. Савченко Л.В. Зайцева Е.Н. Цаплина Т.А.	
40.	Подготовка паспорта архивного управления по состоянию на 01.01.2020 на бумажном носителе и в электронном виде	4 квартал	Яблоновская С.Г. Бартенева И.Ю. Богомолова С.Г.	
41.	В целях сохранности документов при чрезвычайных ситуациях участие 1 раза в квартал: - в занятиях по изучению порядка действий и функциональных обязанностей при получении сигнала в условиях мобилизационной тренировки; - в мобилизационной тренировке «Деятельность должностных лиц администрации по переводу города на условия военного времени при введении в РФ военного положения, введения степени	ежеквартально	Яблоновская С.Г. Яицкая Н.Ю. специалисты управления	

готовности «полная» и объявлении мобилизации»

III. Формирование Архивного фонда РФ, оказание методической и практической помощи учреждениям, организациям, предприятиям в организации документов в делопроизводстве и работе ведомственных архивов

42.	Продолжение работы по выявлению документов постоянного хранения – 800 ед.хр. и по личному составу – 800 ед.хр. с целью комплектования архивного управления	в течение года	Бартенева И.Ю.	
43.	Продолжение работы по комплектованию управления документами личного происхождения в количестве 200 документов, составляющих 32 ед.хр.	в течение года	Бартенева И.Ю.	
44.	Оказание методической и практической помощи учреждениям и организациям в области документооборота и архивного дела: - разработка и дополнение 13-ти организациям номенклатур дел; - внедрение в практику электронного документооборота, а также организацию хранения, учета и использования электронных документов учреждений - источников комплектования, проведение 188 консультаций в управлении и в учреждениях города; - проведение отбора, обработки и описания 1000 ед. пост.хр. и 800 ед.хр. по л/с	в течение года в течение года в течение года	Яицкая Н.Ю. Бартенева И.Ю. Бартенева И.Ю. Бартенева И.Ю. Зайцева Е.Н.	
45.	Прием и описание на государственное хранение фотодокументов в количестве 400 ед.хр.	ежеквартально	Ивлева С.Н.	
46.	Проведение 4-х обучающих семинаров с руководителями и лицами, ответственными за делопроизводство и архивы, в учреждениях-источниках комплектования	1, 3 квартал	Бартенева И.Ю.	
47.	Проведение паспортизации ведомственных архивов по состоянию на 01 декабря, анализа представления паспортов и подготовка сводных сведений об объеме хранящихся в учреждениях	4 квартал	Бартенева И.Ю.	

документов

IV. Использование архивных документов

48.	Подготовка 135 представлений документной информации органам представительной и исполнительной власти в соответствии с п.2 ст.7 ФЗ № 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»	в течение года	Зайцева Е.Н.	
49.	<p>В рамках государственной программы «Патриотическое воспитание граждан РФ на 2016-2020 гг.»:</p> <ul style="list-style-type: none">- подготовка и проведение школьных уроков (в т.ч. с мультимедийной экспозицией) по «Липецк в годы Великой Отечественной войны», «Урок Памяти, «Урок мужества»;- организация и проведение совместно с Городским Дворцом молодежи «Октябрь», Липецким музеем народного и декоративно-прикладного искусства и Советом лидеров Липецкой области молодежных квестов для студентов высших учебных заведений г. Липецка по истории Липецка;- подготовка, организация и проведение Круглого стола – встречи (с показом мультимедийной экспозиции) школьников и студентов с лидерами городского комсомольского движения разных лет;- подготовка и экспонирование выставок (к 100-летию городской комсомольской организации, совместно с ОКУ «ГАЛО» к 65-летию Государственного архива Липецкой области, ко Дню Победы «Стена Памяти», к 45-летию побратимских отношений Липецка и Котбуса, к 120-летию со дня рождения М.В. Водопьянова);- подготовка и демонстрация интерактивных выставок на странице архивного управления сайта администрации города к 100-летию городской комсомольской организации, к 45-летию побратимских	в течение года	Ивлева С.Н.	

	отношений Липецка и Котбуса			
50.	Исполнение 800 запросов тематического и 10000 – социально-правового характера	в течение года	Костюкович С.Н. Корниенко Н.Л. Некрасова О.С. Зайцева Е.Н. Волокитина Е.С. Савченко Л.В. Банникова И.А. Половинкина Е.И. Люстрова Л.В. Малыхина О.А. Фатеева Ю.А Демченко М.А.	
51.	Продолжение анкетирования заявителей по качеству оказания государственной и муниципальной услуг и консультирование юридических и физических лиц по исполнению запросов	в течение года	Костюкович С.Н. Корниенко Н.Л. Некрасова О.С. Банникова И.А.	
52.	Организация работы в читальном зале 160 пользователей и исследователей по документам архивного управления	в течение года	Зайцева Е.Н.	
53.	Продолжение выявления ретроспективной информации для представления на сайт администрации города	в течение года	Ивлева С.Н.	
54.	Подготовка информации для архивов области о поступивших на хранение документах по личному составу	в течение года	Костюкович С.Н.	

55.	<p>В рамках подготовки и проведения Дня города:</p> <ul style="list-style-type: none"> - проведение 15 школьных уроков (в т.ч. 9 уроков в рамках программы администрации города «Местное самоуправление в городе Липецке» и 15 экскурсий по архивохранилищам управления); - подготовка и проведение школьных уроков «Основные вехи в истории города» (с мультимедийной экспозицией); - информационное обеспечение и предоставление архивных документов по истории города и городских учреждений, ретроспективной информации органам представительной и исполнительной власти города, городским и общественным организациям 	1, 2 квартал	Ивлева С.Н. Зайцева Е.Н.	
		1, 2 квартал	Ивлева С.Н.	
		2, 3 квартал	Зайцева Е.Н.	
56.	Уточнение календаря знаменательных и памятных дат на 2020 год	4 квартал	Ивлева С.Н.	
<p>V. Научно-методическое и информационное обеспечение документов. Повышение квалификации</p>				
57.	Регулярное пополнение страницы архивного управления ретроспективной информацией для представления на официальный сайт администрации города, ведение учета ее посещений, а также своевременное предоставление информации для размещения на Портале гос.услуг	в течение года	Богомолова С.Г.	
58.	Ведение программы «Архив документов»	в течение года	Зайцева Е.Н.	
59.	В соответствии с действующим законодательством, регулирующим вопросы прохождения муниципальной службы, 7 муниципальных служащих пройдут экзамен на присвоение квалификационного разряда	в течение года	Яблоновская С.Г. Климонтова В.Н.	
60.	Прохождение 1 специалистом управления переподготовки по	в течение года	Климонтова В.Н.	

	курсу «Архивоведение» во ВНИИДАД			
61.	Проведение дней информации для специалистов управления по документам справочно-информационного фонда в соответствии с разработанным графиком	в течение года	Шарапова С.И.	
62.	Проведение со специалистами управления семинара по изучению ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»	2 квартал	Яблоновская С.Г. Яицкая Н.Ю.	
63.	Оформление подписки: "Секретарское дело", "Отечественные архивы", «Вестник архивиста», «Липецкая газета», «Российская газета», «Номер первый» и др.	4 квартал	Жукова О.А.	
64.	Предоставление вместе с годовым отчетом за 2019 год сведений о численности, составе и движении работников на 01.01.2020 и личных карточек ф. Т-2ГС (МС) на принятых работников	4 квартал	Яблоновская С.Г. Климонтова В.Н.	

Начальник архивного управления



С.Г. Яблоновская

Яицкая Наталья Юрьевна
23-97-06