

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель главы

администрации города Липецка

 С.А. Яковлева

2024

**ПЕРСПЕКТИВНЫЙ ПЛАН
работы архивного управления
администрации города Липецка
на 2025 год**

ПЛАН
работы архивного управления администрации города Липецка на 2025 год

№№ п/п	Наименование мероприятия	Сроки проведения	Исполнитель	Примечание
1	2	3	4	5
1. Организационные мероприятия				
1.	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 редакции Закона Липецкой области от 22.02.2006 № 267-03) продолжится работа по хранению, комплектованию, учету и использованию документов АФ РФ, находящихся на территории г. Липецка и являющихся областной государственной собственностью	в течение года	Ивлева С.Н. Костюкович С.Н. Попова Н.Н. Бартенева И.Ю. Корниенко Н.Л. Цаплина Т.А.	
2.	В связи с проведением организационно-штатных мероприятий планируется переработать Положение об архивном управлении администрации города Липецка	2 квартал	Ивлева С.Н. Костюкович С.Н.	
3.	Осуществление работы в городских комиссиях: - по делам женщин, семьи и демографии; - по ликвидации муниципальных учреждений и структурных подразделений администрации; - ЭПК управления ЗАГС и архивов Липецкой области	в течение года	Ивлева С.Н.	
4.	Подготовка и представление информации в системе ГАСУ сведений по форме № 1-ГМУ «Сведения о предоставлении государственных (муниципальных) услуг» в целях предоставления статистической отчетности в соответствии с приказом Росстата от 17.12.2018 № 744	ежемесячно	Костюкович С.Н. Языкова Ю.А.	

	«Об утверждении форм федерального статистического наблюдения для организации Министерством экономического развития РФ федерального статистического наблюдения о предоставлении государственных (муниципальных) услуг»			
5.	Принятие участия в подготовке и проведении мероприятий 80-летию Победы в Великой Отечественной войне 1941-1945 гг., Дню города и др.	в течение года	Ивлева С.Н. специалисты управления	
6.	Подготовка документов в Удостоверяющий центр Федерального казначейства для получения квалифицированных сертификатов ключей проверки электронной подписи	в течение года	Языкова Ю.А.	
7.	Подготовка и представление в управление внутренней политики информации о реализации управлением плана мероприятий по противодействию коррупции в городе Липецке на 2025 год	ежеквартально	Попова Н.Н.	
8.	Представление в управление муниципальной службы и кадровой работы администрации города Липецка сведений о ходе реализации мер по противодействию коррупции	ежеквартально	Попова Н.Н.	
9.	Подготовка и размещение на странице архивного управления плана работы управления по противодействию коррупции на 2025 год	декабрь 2023	Попова Н.Н. Языкова Ю.А.	
10.	Осуществление закупки товаров согласно плану-графику закупок на 2025 год в соответствии с и. 1 ст. 30, и.и. 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», а также п.п.3,7 протокола заседания комиссии по координации работы по противодействию коррупции в Липецкой области через официальный сайт	в течение года	Зачиняева И.А.	
11.	Расходование денежных средств в пределах доведенных бюджетных ассигнований на 2025 год в соответствии с утвержденным планом-	в течение года	Зачиняева И.А.	

	графиком			
12.	Предоставление в департамент финансов администрации города Липецка годового бюджетного отчета, показателей об основных направлениях и результатах деятельности, перечня исходных данных для проведения мониторинга качества финансового менеджмента	в течение года	Зачиняева И.А.	
13.	Подготовка предложений к проекту областного бюджета о выделении денежных средств, необходимых для осуществления переданных гос. полномочий на 2026 год	в течение года	Зачиняева И.А.	
14.	Проведение проверки достоверности сведений о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера	2 квартал	Климонтова В.Н.	
15.	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	Попова Н.Н.	
16.	Предоставление в управление муниципальной службы и кадровой работы: - сведений о качественном составе муниципальных служащих; - сведений о доходах муниципальных служащих; - списков муниципальных служащих, подлежащих аттестации и сдаче квалификационного экзамена; - анализа и списков проведения диспансеризации муниципальных служащих и медицинского осмотра работников, занимающих должности, не отнесенные к муниципальным	в течение года	Ивлева С.Н. Климонтова В.Н.	
17.	В целях пропаганды и повышения престижа профессии архивиста в соответствии с заключаемыми договорами проведение производственной практики студентами	1 -2 квартал	Ивлева С.Н. Попова Н.Н. Жданова Е.С.	
18.	Участие в ежегодных общегородских субботниках, в праздничных	в течение года	специалисты управления	

	мероприятиях, посвященных Дню города, Дню Российского флага, Дню независимости, Дню России, Дню Победы и др.			
2. Обеспечение сохранности и государственный учет документов Архивного фонда РФ				
19.	В связи с загруженностью на 99 % архивохранилищ по ул. Советская, 5 перемещение документов в хранилища по пр. Мира, 15 в количестве 284 ед. хр.	1 - 4 квартал	Корниенко Н.Л. Цаплина Т.А.	
20.	Ведение пофондовых и постеллажных топографических указателей	в течение года	Корниенко Н.Л. Цаплина Т.А.	
21.	Проведение проверки наличия и состояния дел 11 фондов в количестве 10829 ед. хр. с проведением обеспыливания	в течение года	Цаплина Т.А. Корниенко Н.Л.	
22.	Картонирование 1850 ед. хр.	в течение года	Корниенко Н.Л. Цаплина Т.А.	
23.	Обеспечение нормативных требований по организации учета документов (проверка наличия и состояния документов с оформлением её результатов, составление сводных итоговых записей, листов фондов, карточек фондов, новых схем размещения, постеллажных и пофондовых топографических указателей и др.)	1 - 4 квартал	Корниенко Н.Л. Цаплина Т.А.	
24.	Подшивка и переплет дел с нарушенным физическим состоянием дел (650 ед. хр.)	в течение года	специалисты управления	
25.	Осуществление 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, , 40 ед. хр. из личных фондов, 200 фотодокументов и 10 ед. хр. видеодокументов	в течение года	Ивлева С.Н. Языкова Ю.А. Корниенко Н.Л.	
26.	Составление нормативного комплекта учетных документов на вновь поступившие фонды со своевременным внесением в учетные	в течение года	Ивлева С.Н. Языкова Ю.А.	

	документы всех изменений в составе и движении фондов архива			
27.	Контроль температурно-влажностного режима в архивохранилищах путем измерения климатических параметров воздуха с фиксацией в «Журнале регистрации показателей»	2 раза в неделю	Корниенко Н.Л. Цаплина Т.А.	
28.	Проведение дезинсекции документов для устранения возможных биоповреждений ультрафиолетовым кварцевым облучателем ОУФК-09 и обеззараживателем - очистителем воздуха серии «Тион А»	в течение года	Корниенко Н.Л. Цаплина Т.А.	
29.	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	постоянно	специалисты управления	
30.	Проведение вводного и первичного противопожарного инструктажа, вводного инструктажа по охране труда вновь принятым работникам	Постоянно, при приеме на работу	Корниенко Н.Л.	
31.	Проведение студентам, проходящим практику, вводного инструктажа по охране труда, по пожарной безопасности	В первый день начала практики	Жданова Е.С. Корниенко Н.Л.	
32.	Проведение ревизии состояния средств противопожарной сигнализации и пожаротушения, обеспечение соблюдения Специальных правил пожарной безопасности государственных и муниципальных архивов Российской Федерации (утвержденных приказом Минкультуры от 03.01.2009 № 3 и нормативных документов архива по охране труда и пожарной безопасности всеми работниками и посетителями архива)	1 квартал	Ивлева С.Н. Костюкович С.Н. Попова Н.Н.	
33.	Актуализация локальных актов управления о пожарной безопасности и антитеррористической защищенности	По мере необходимости	Ивлева С.Н. Костюкович С.Н. Попова Н.Н.	
34.	Обеспечение контроля за соблюдением требований пожарной безопасности при проведении пожароопасных работ, а так же	постоянно	Ивлева С.Н.	

	состоянием путей эвакуации и запасных выходов		Костюкович С.Н. Попова Н.Н. Корниенко Н.Л. Цаплина Т.А.	
35.	Повышение уровня готовности специалистов управления к действиям по введению в действие планов гражданской обороны, защите от ЧС, мобилизационной подготовке и мобилизации, пожарной безопасности	По мере необходимости	Ивлева С.Н. Костюкович С.Н. Попова Н.Н.	
36.	Замена устаревших светильников в архивохранилищах на светильники закрытого типа нового образца	в течение года	Корниенко Н.Л. Цаплина Т.А.	
37.	Замена архивных коробок в архивохранилищах	В течение года (по мере необходимости)	Корниенко Н.Л. Цаплина Т.А.	
38.	Пролонгирование договора с городской санэпидемстанцией о проведении мероприятий, исключающих возможность поражения документов грибком и плесенью, появления насекомых в хранилищах на 2026 год	4 квартал	Зачиняева И.А.	
39.	Подготовка паспорта архивного управления по состоянию на 01.01.2025 на бумажном носителе и в электронном виде	4 квартал	Ивлева С.Н. Языкова Ю.А.	
3. Формирование Архивного фонда РФ, оказание организационно-методического руководства ведомственными архивами и организацией документов в делопроизводстве				
40.	Ведение списка учреждений - источников комплектования архивного управления	в течение года	Бартенева И.Ю.	
41.	Осуществление работы с конкурсными управляющими по обеспечению сохранности и своевременной передачи документов	в течение года	Ивлева С.Н. Бартенева И.Ю.	

	ликвидированных организаций на государственное хранение			
42.	Прием документов постоянного срока хранения – 800 ед.хр. от организаций-источников комплектования	в течение года	Бартенева И.Ю. Корниенко Н.Л.	
43.	Прием документов по личному составу – 800 ед.хр. с целью комплектования архивного управления	в течение года	Цаплина Т.А.	
44.	Продолжение работы по комплектованию управления документами личного происхождения в количестве 40 ед.хр.	в течение года	Бартенева И.Ю.	
45.	Прием и описание на государственное хранение фотодокументов в количестве 200 ед.хр. и 10 ед.хр. видеодокументов	в течение года	Зайцева Е.Н.	
46.	Разработка 7-ми номенклатур дел	в течение года	Бартенева И.Ю.	
47.	Разработка 1-го положения об экспертных комиссиях	3 квартал	Бартенева И.Ю.	
48.	Проведение 188 консультаций в учреждениях города и структурных подразделениях администрации города Липецка	в течение года	Бартенева И.Ю.	
49.	Проведение отбора, обработки и описания 800 ед. постоянного хранения и по личному составу 1000 ед. хр.	в течение года	Бартенева И.Ю. Корниенко Н.Л.	
50.	Организация сбора документов граждан-участников СВО	в течение года	Бартенева И.Ю. Зайцева Е.Н.	
51.	Продолжить внедрение в практику работы Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления(утв. Приказом Росархива от 31.07.2023 №77)	в течение года	Бартенева И.Ю.	
52.	Проведение паспортизации ведомственных архивов по состоянию на 01 декабря 2025 года, анализа представления паспортов и подготовка	4 квартал	Бартенева И.Ю.	

	сводных сведений об объеме хранящихся в учреждениях документов			
4. Использование архивных документов				
53.	Подготовка 20 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.	
54.	Проведение акции «Сохрани память» для пополнения архивного управления документами из личных фондов липчан – участников ВОВ	в течение года	Ивлева С.Н. Зайцева Е.Н. специалисты управления	
55.	Подготовка 4 выставок по документам управления (ко Дню Победы, «История курорта «Липецкие Минеральные Воды» к 220-летию Липецкого курорта, ко Дню города)	в течение года	Ивлева С.Н. Зайцева Е.Н. специалисты управления	
56.	Проведение 18 школьных уроков выездных и онлайн-уроков «Липецк в годы Великой Отечественной войны», «Живые, помните о нас», «Курорт «Липецкие Минеральные Воды». Начало.») для студентов и учащихся образовательных учреждений города	1,2,4 квартал	Зайцева Е.Н.	
57.	Подготовка и проведение 3 исторических и патриотических квестов (в рамках мероприятий, посвященных 80-летию Победы в Великой Отечественной войне 1941-1945 гг., Дню города)	в течение года	Ивлева С.Н. Зайцева Е.Н. специалисты управления	
58.	Проведение 13 исторических экскурсий: - 4 пешеходные экскурсии «И значит нам нужна одна Победа...» для учащихся 7-11 классов (в рамках мероприятий, посвященных 80-летию Победы в Великой Отечественной войне 1941-1945 гг.); - 5 пешеходные экскурсии «Курорт «Липецкие Минеральные Воды».	апрель июль	Зайцева Е.Н.	

	Начало.» (к 220-летию Липецкого курорта); - 4 автобусные исторические экскурсии «322 года Липецку» (в рамках празднования Дня города,)			
59.	Подготовка к публикации 39 статей (в т. ч. цикл статей «Липецк в годы Великой Отечественной войны 1941-1945 гг.»), онлайн-викторина «80 страниц Великой Отечественной войны»)	в течение года	Ивлева С.Н. Зайцева Е.Н.	
60.	Информационное обеспечение и предоставление архивных документов по истории города, ретроспективной информации органам власти, городским и общественным организациям	в течение года	Ивлева С.Н. Зайцева Е.Н.	
61.	Продолжение выявления ретроспективной информации для представления на сайт администрации города, официальной странички управления, в социальных сетях «ВКонтакте» и «Одноклассники»	в течение года	Зайцева Е.Н.	
62.	Уточнение календаря знаменательных и памятных дат на 2026 год	4 квартал	Зайцева Е.Н.	
63.	Исполнение 400 запросов тематического и 5500 – социально-правового характера	в течение года	Некрасова О.С. Малыхина О.А. Орехова Э.В. Зубарева Е.А. Лешук Д.Ф. Андреева Н. Заикина Ю.Л. Панянчук О.М.	
64.	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. Некрасова О.С.	
65.	Продолжение работы читального зала в соответствии с Порядком использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах РФ (приказ Федерального архивного Агентства России от 01.09.2017 № 143)	в течение года	Жданова Е.С. Андреева Н.В.	

66.	Организация работы в читальном зале 70 пользователей и исследователей по документам архивного управления (в т. ч. со специалистами ОСФР по Липецкой области)	в течение года	Жданова Е.С. Андреева Н.В.	
67.	Обеспечение контроля за сохранностью архивных документов при их предоставлении пользователям в читальном зале	в течение года	Жданова Е.С. Андреева Н.В.	
5. Информационные ресурсы и технологии				
68.	Во исполнение поручений Минцифры РФ совместно с управлением информационных технологий администрации г. Липецка продолжится переход на отечественное программное обеспечение	в течение года	Языкова Ю.А.	
69.	Продолжение работы офис регистрации заявителей в ЕСИА (Центр обслуживания-ЦО)	в течение года	Языкова Ю.А. Корниенко Н.Л.	
70.	Продолжение работы по проведению ежедневного мониторинга, своевременного приема и обработке в ПГС поступающих в электронном виде с ЕПГУ заявлений	в течение года	Языкова Ю.А.	
71.	Продолжение приема и обработки запросов в ЛК архивной организации в ГИС ЕЦП (в рамках электронного взаимодействия с ОСФР по Липецкой области)	в течение года	Некрасова О.С.	
72.	Продолжение работы в Единой архивной информационной системе Липецкой области (ЕАИС ЛО) в программном модуле «Учет приема и исполнения запросов»	в течение года	Некрасова О.А.	
73.	Регулярное и оперативное пополнение страницы архивного управления ретроспективной информацией с ведением учета 6000 посещений web-сайт-страницы	в течение года	Языкова Ю.А.	
74.	Продолжение ведения официальных страниц управления в социальных сетях в «ВКонтакте» и «Одноклассники» и размещение актуальной информации о работе управления (в рамках работы с	в течение года	Языкова Ю.А.	

	компонентом «Госпаблики»)			
75.	Ведение программы «Архив документов» (ввод 3600 поисковых данных №№ фонда, описи, дел, страниц)	в течение года	Жданова Е.С.	
76.	Продолжение выявления документов, содержащих информацию о земельных отношениях (БД Земля)	в течение года	Жданова Е.С.	
77.	Ввод в базу данных ПК «Архивный фонд» информации на уровне «Фонд», «Дело»	в течение года	Попова Н.Н. Языкова Ю.А.	
78.	Проведение оцифровки 51 ед. хр. постоянного хранения (3558 листов) с включением их в программу	в течение года	Жданова Е.С.	
6. Организационное, кадровое, научно-методическое и информационное обеспечение				
79.	Проведение 3 аттестационных и 5 квалификационных экзаменов специалистов управления	в течение года	Климонтова В.Н.	
80.	Проведение дней информации для специалистов управления по документам справочно-информационного фонда	в течение года	Орехова Э.В.	
81.	Осуществление инвентаризации и упорядочения СИФ, работа по организации, ведению и использованию справочно-информационного фонда	в течение года	Орехова Э.В.	
82.	Оформление подписки журналов, «Делопроизводство», «Отечественные архивы», газеты «Липецкая газета»	4 квартал	Зачиняева И.А.	
83.	Предоставление вместе с годовым отчетом за 2024 год сведений о численности, составе и движении работников на 01.01.2025 и личных карточек ф. Т-2 ГС (МС) на принятых работников	4 квартал	Климонтова В.Н.	

Начальник архивного управления



С.Н. Ивлева