

Основные направления:

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Объем работ	Исполнитель	Примечание
1	2	3	4	5	6
1. Правовое, организационное обеспечение работы архива					
1.1	Принять участие в оперативных совещаниях, проводимых главой администрации Добрянского городского округа	Еженедельно		Перервина Е.В.	
1.2	Подготовить и направить в агентство по делам архивов Пермского края - Отчет о выполнении государственных полномочий по комплектованию, учету, хранению и использованию архивных документов, относящихся к государственной части архивного фонда Пермского края за 2021 год - Массивы данных, накопленных в БД «Архивный фонд» - Текстовый отчет о работе за 2021 год - Паспорт архива на 01.01.2022 - Основные показатели плана работ архивного отдела за 2021 год (статистическая форма №1 (отчет)); - Данные о количестве единиц хранения архивных документов, относящихся к государственной части архивного фонда Пермского края на 01.06.2021	31 декабря 2021 25 января 2022 20 января 2022 20 января 2022 20 января 2022 10 июня 2021		Перервина Е.В.	

1	2	3	4	5	6
1.3	Подготовить и направить в агентство по делам архивов Пермского края - План работы архивного отдела на 2022 год - Основные показатели плана работ архивного отдела на 2022 год (статистическая форма №1 (план));	30 декабря 2021		Перервина Е.В.	
1.4	Организовать работу по переезду в другое здание	После выделения нового здания и проведения ремонта		Перервина Е.В.	
2. В сфере сохранности и государственного учёта архивных документов					
2.1	Организовать контроль по обеспечению температурно-влажностного режима в хранилище.	В течение года		Перервина Е.В.	
2.2	Организовать контроль по обеспечению светового и санитарно-гигиенического режимов в архивохранилищах	В течение года		Перервина Е.В.	
2.3	Организовать работу по дезинсекции, дезинфекции, дератизации помещений архивного отдела	В течение года		Перервина Е.В.	
2.4	Проведение работ по повышению их пожарной безопасности и обеспечению антитеррористической защищенности	В течение года		Перервина Е.В.	
2.5.	Провести учебную тренировку по отработке действий сотрудников отдела при возникновении пожара или иной чрезвычайной ситуации	Июль, 2021		Перервина Е.В.	
2.6	Внедрение Порядка признания документов Архивного фонда, находящихся в неудовлетворительном физическом состоянии, утвержденного приказом Росархива от 25.06.2020 №75	В течение года		Перервина Е.В.	
2.7	Проведение ежеквартальной выверки книг выдачи архивных дел из архивохранилища	Ежеквартально		Пепеляева Т.Н	
2.8	Подготовить и направить в агентство по делам архивов сведения об изменениях в составе и объеме фондов на 01.01.2022	20.01.2022		Перервина Е.В.	

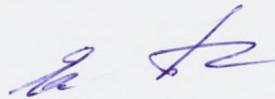
1	2	3	4	5	6
2.9	Организовать и провести паспортизацию ведомственных архивов по состоянию на 01.12.2021 года	30.12.2021		Ивакина В.В.	
2.10	Подготовить и направить в агентство по делам архивов сведения о состоянии хранения документов в организациях – источниках комплектования на 01.12.2021г.	20.01.2022		Ивакина В.В.	
2.11	Организовать учет новых поступлений документов (составление актов приема-передачи дел, заполнение карточек фондов, внесение данных в книгу поступления документов, внесение данных в АБД «Архивный фонд»).	В течение года		Заблоцкая А.В.	
2.12	Подготовить акты на списание дел по личному составу, не подлежащих хранению, за период до 1945 года	В течение года		Заблоцкая А.В.	
2.13	Организовать работу по выявлению уникальных документов	В течение года		Заблоцкая А.В.	
2.14	Проведение работ по картонированию архивных документов	В течение года		Пепеляева Т.Н.	
2.15	Организовать работу по обеспечению сохранности документов во время переезда в другое здание	После выделения нового здания и проведения ремонта		Перервина Е.В.	
3. В сфере комплектования архивными документами					
3.1	Организовать прием дел управленческой документации организаций – источников комплектования	согласно графику	1786	Ивакина В.В.	
3.2	Организовать контроль и оказать методическую помощь в подготовке описей на управленческую документацию к согласованию и утверждению на ЭПК агентства по делам архивов Пермского края (100 %)	согласно графику		Ивакина В.В.	
3.3	Организовать и провести семинары для ответственных за делопроизводство и архив в организациях – источниках комплектования архивного отдела по внедрению Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления, утвержденных приказом Росархива от 22.05.2019 №71	В течение года		Ивакина В.В.	

1	2	3	4	5	6
3.4.	Оказать методическую и практическую помощь учреждениям, организациям по разработке индивидуальных инструкций по делопроизводству, номенклатур дел, организации работы ведомственного архива	В течение года		Ивакина В.В.	
3.5	Организовать работу по обеспечению сохранности документов ликвидированных организаций, в том числе в ходе банкротства	В течение года		Ивакина В.В.	
3.6	Продолжение изучения практики работы с электронными документами в системах электронного документооборота органов и организаций, выступающих источниками комплектования архивов, а также практики приема электронных документов	В течение года		Ивакина В.В.	
4. В сфере использования архивных документов					
4.1	Оформить электронную выставку: - «Трудовые подвиги» по архивным документам личного фонда Кузнецова К.А. - «Страницы истории Добрянских предприятий» - «Взгляд событий прошлого», посвященная первому номеру местной газеты	2 квартал 2021 4 квартал 2021 4 квартал 2021		Ивакина В.В. Журихина Я.В.	
4.2	Обеспечить работу исследователей с документами архивных фондов архивного отдела	В течение года		Журихина Я.В.	
4.3	Подготовить ответы на социально-правовые и тематические запросы граждан и организаций	В течение года		Пепеляева Т.Н. Журихина Я.В.	
4.4	Организовать экскурсии для учащихся учебных заведений: - обзорная экскурсия; - профориентация учащихся на специальности, связанные с архивным делом	В течение года		Ивакина В.В.	
4.5	Мероприятие с учащимися учебных заведений «Последний гудок Добрянского завода»	3 квартал 2021		Ивакина В.В.	

1	2	3	4	5	6
4.6	Проведение акции «История семьи – История Добрянки»	В течение года		Ивакина В.В.	
4.7	Проведение мероприятий, посвященных Дню памяти репрессированных	Октябрь-ноябрь, 2021		Ивакина В.В.	
5. В сфере информационных ресурсов и технологий					
5.1	Продолжение автоматизации основных направлений архивной деятельности на базе Единой архивной Информационной Системы Пермского края «Архивы Прикамья»	В течение года		Ивакина В.В.	
5.2	Ведение программного комплекса «Архивный фонд» с учетом заполнения разделов «Аннотация» и «Историческая справка»	В течение года		Заблоцкая А.В.	
5.3	Пополнение Общероссийской справочно-информационной системы «База данных по местам хранения документов по личному составу»	В течение года		Заблоцкая А.В.	
5.4	Организовать работу по сканированию архивных документов, относящихся к документам архивного фонда Пермского края, переводу их в электронный вид	В течение года		Журихина Я.В.	
6. В сфере кадрового, научно-методического и информационного обеспечения					
6.1	Внедрение Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях, утвержденных приказом Росархива от 02.03.2020 №24	В течение года		Ивакина В.В.	
6.2	Принять участие во Всероссийском совещании муниципальных архивистов	По плану		Перервина Е.В.	
6.3	Принять участие в круглых столах, днях муниципалитета, проводимых государственными архивами Пермского края	В течение года		Перервина Е.В.	
6.4	Представлять информацию, освещающую деятельность архивного отдела, для размещения на сайте Агентства по делам архивов Пермского края	По мере проведения мероприятий		Ивакина В.В.	

1	2	3	4	5	6
6.5	Представлять информацию, освещающую деятельность архивного отдела, для размещения на сайте администрации Добрянского городского округа	Еженедельно		Ивакина В.В.	
6.6	Представлять информацию, освещающую деятельность архивного отдела, для размещения в социальных сетях	Еженедельно		Журихина Я.В.	
6.7	Публикации статей в изданиях Добрянского округа	В течение года		Ивакина В.В.	
6.8	Разработать график отпусков сотрудников на 2022 год	Октябрь, 2021		Перервина Е.В.	

Начальник архивного отдела
05.12.2020



Перервина Е.В.

СОГЛАСОВАНО
Управляющий делами администрации
Добрянского городского округа
А.Ю. Алексеев

« 25 » 12 2020

