

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель главы

администрации города Липецка

 Н.И. Попова

« » _____ 20 24

**ПЕРСПЕКТИВНЫЙ ПЛАН
работы архивного управления
администрации города Липецка
на 2024 год**

ПЛАН
работы архивного управления администрации города Липецка на 2024 год

№№ п/п	Наименование мероприятия	Сроки поведения	Исполнитель	Примечание
1	2	3	4	5
1. Организационные мероприятия				
1.	Подготовка проекта распоряжения администрации города об обеспечении сохранности документов при реорганизации структурных подразделений в связи с планируемым изменением структуры администрации города и в целях совершенствования практической и методической работы в области делопроизводства и обеспечения сохранности документов	1 квартал	Ивлева С.Н.	
2.	Осуществление 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 и структурных подразделений администрации; - ЭПК управления ЗАГС и архивов Липецкой области	в течение года	Ивлева С.Н.	
3.	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 «Об утверждении форм федерального статистического наблюдения для организации Министерством	ежемесячно	Костюкович С.Н.	

	экономического развития РФ федерального статистического наблюдения о предоставлении государственных (муниципальных) услуг»			
4.	Принятие участия в подготовке и проведении мероприятий к 70 - летию Липецкой области, ко Дню Победы, Дню города и др.	в течение года	Ивлева С.Н. специалисты управления	
5.	Подготовка документов в Удостоверяющий центр Федерального казначейства для получения квалифицированных сертификатов ключей проверки электронной подписи	в течение года	Языкова Ю.А.	
6.	Подготовка и представление в управление внутренней политики информации о реализации управлением плана мероприятий по противодействию коррупции в городе Липецке на 2024 год	ежеквартально	Попова Н.Н.	
7.	Представление в управление муниципальной службы и кадровой работы администрации города Липецка сведений о ходе реализации мер по противодействию коррупции	ежеквартально	Попова Н.Н.	
8.	Подготовка и размещение на странице архивного управления плана работы управления по противодействию коррупции на 2024 год	декабрь 2023	Попова Н.Н. Языкова Ю.А.	
9.	Осуществление закупки товаров согласно плану-графику закупок на 2024 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. Старкова О.А.	
10.	Расходование денежных средств в пределах доведенных бюджетных ассигнований на 2024 год в соответствии с утвержденным планом-графиком	в течение года	Зачиняева И.А. Старкова О.А.	
11.	Предоставление в департамент финансов администрации города	в течение года	Зачиняева И.А.	

	Липецка годового бюджетного отчета, показателей об основных направлениях и результатах деятельности, перечня исходных данных для проведения мониторинга качества финансового менеджмента		Старкова О.А.	
12.	Подготовка предложений к проекту областного бюджета о выделении денежных средств, необходимых для осуществления переданных гос. полномочий на 2025 год	в течение года	Зачиняева И.А. Старкова О.А.	
13.	Проведение проверки достоверности сведений о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера	2 квартал	Климонтова В.Н.	
14.	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.	
15.	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.	
16.	В целях пропаганды и повышения престижа профессии архивиста в соответствии с заключаемыми договорами проведение производственной практики студентами ЛГПУ, АОНО ВПО «Институт менеджмента, маркетинга и финансов», Липецкого филиала ФГБОУ ВПО «Российская академия народного хозяйства	1 -2 квартал	Ивлева С.Н. Попова Н.Н. Волокитина Е.С.	

	и государственной службы при Президенте РФ» и учащимися ГОБПОУ «Липецкий техникум городского хозяйства и отраслевых технологий»			
17.	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	специалисты управления	
2. Обеспечение сохранности и государственный учет документов Архивного фонда РФ				
18.	В связи с загруженностью на 98% архивохранилищ по ул. Советская, 5 перемещение документов в хранилища по пр. Мира, 15 в количестве 584 ед. хр. 3 фондов	1 - 4 квартал	Корниенко Н.Л. Цаплина Т.А.	
19.	Ведение пофондовых и постеллажных топографических указателей	в течение года	Корниенко Н.Л. Цаплина Т.А.	
20.	Проведение проверки наличия и состояния дел 12 фондов в количестве 6985 ед. хр. с проведением обеспыливания	в течение года	Цаплина Т.А. Корниенко Н.Л.	
21.	Картонирование 1850 ед. хр.	в течение года	Корниенко Н.Л. Цаплина Т.А.	
22.	Подшивка и переплет дел с нарушенным физическим состоянием дел (650 ед. хр.)	в течение года	специалисты управления	
23.	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	1 квартал	Ивлева С.Н. Костюкович С.Н. Попова Н.Н.	

	документов архива по охране труда и пожарной безопасности всеми работниками и посетителями архива)			
24.	Пролонгирование договора с городской санэпидемстанцией о проведении мероприятий, исключающих возможность поражения документов грибком и плесенью, появления насекомых в хранилищах на 2025 год	4 квартал	Зачиняева И.А.	
25.	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.	
26.	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.	
27.	Составление нормативного комплекта учетных документов на вновь поступившие фонды со своевременным внесением в учетные документы всех изменений в составе и движении фондов архива	в течение года	Ивлева С.Н.	
28.	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

29.	Ведение списка учреждений - источников комплектования архивного управления	в течение года	Бартенева И.Ю.	
30.	Осуществление работы с конкурсными управляющими по обеспечению сохранности и своевременной передачи документов ликвидированных организаций на государственное хранение	в течение года	Ивлева С.Н. Бартенева И.Ю.	

31.	Прием документов постоянного срока хранения – 800 ед.хр. от организаций-источников комплектования	в течение года	Бартенева И.Ю. Корниенко Н.Л.	
32.	Прием документов по личному составу – 800 ед.хр. с целью комплектования архивного управления	в течение года	Цаплина Т.А.	
33.	Продолжение работы по комплектованию управления документами личного происхождения в количестве 40 ед.хр.	в течение года	Бартенева И.Ю.	
34.	Прием и описание на государственное хранение фотодокументов в количестве 200 ед.хр. и 10 ед.хр. видеодокументов	в течение года	Зайцева Е.Н.	
35.	Разработка 7-ми номенклатур дел	в течение года	Бартенева И.Ю.	
36.	Разработка 1-го положения об экспертных комиссиях	3 квартал	Бартенева И.Ю.	
37.	Разработка 1-й инструкции по делопроизводству	2 квартал	Бартенева И.Ю.	
38.	Проведение 188 консультаций в учреждениях города и структурных подразделениях администрации города Липецка	в течение года	Бартенева И.Ю.	
39.	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.	
40.	Проведение 1 обучающего семинара с руководителями и лицами, ответственными за делопроизводство и архивы в организациях-источниках комплектования и структурных подразделениях администрации	в течение года	Ивлева С.Н. Бартенева И.Ю.	
41.	Проведение паспортизации ведомственных архивов по состоянию на 01 декабря 2022 года, анализа представления паспортов и подготовка сводных сведений об объеме хранящихся в учреждениях документов	4 квартал	Бартенева И.Ю.	

4. Использование архивных документов

42.	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.	
43.	Проведение акции «Сохрани память» для пополнения архивного управления документами из личных фондов липчан – участников ВОВ с целью создания электронной Книги Памяти города Липецка	в течение года	Ивлева С.Н. Зайцева Е.Н. специалисты управления	
44.	Подготовка 5 выставок по документам управления (к 70-летию образования Липецкой области, к 100-летию улицы Ленина, ко Дню Победы, ко Дню города, к 125-летию со дня рождения М.В. Водопьянова)	в течение года	Ивлева С.Н. Зайцева Е.Н. специалисты управления	
45.	Проведение 20 школьных уроков выездных и онлайн-уроков («Мужество случайным не бывает», «Живые, помните о нас», «320 лет городу») для студентов и учащихся образовательных учреждений города	1,2,4 квартал	Зайцева Е.Н.	
46.	Подготовка и проведение 3 исторических и патриотических квестов	в течение года	Ивлева С.Н. Зайцева Е.Н. специалисты управления	
47.	Проведение 5 пешеходных и 2 автобусных исторических экскурсий в рамках празднования Дня города («История улицы Ленина», «321 год Липецку»)	июль	Зайцева Е.Н.	
48.	Подготовка для публикации 24 статей	в течение года	Ивлева С.Н. Зайцева Е.Н.	
49.	Информационное обеспечение и предоставление архивных	в течение года	Ивлева С.Н.	

	документов по истории города, ретроспективной информации органам власти, городским и общественным организациям		Зайцева Е.Н.	
50.	Уточнение календаря знаменательных и памятных дат на 2025 год	4 квартал	Зайцева Е.Н.	
51.	Исполнение 400 запросов тематического и 5500 – социально-правового характера	в течение года	Некрасова О.С. Малыхина О.А. Орехова Э.В. Хороших К.С. Лещук Д.Ф. Андреева Н. Матыцина Е.Г. Панянчук О.М.	
52.	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. Хороших К.С.	
53.	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	Волокитина Е.С. Матыцина Е.Г.	
54.	Организация работы в читальном зале 70 пользователей и исследователей по документам архивного управления	в течение года	Волокитина Е.С.	
55.	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.	
5. Информационные ресурсы и технологии				
56.	Продолжение работы офис регистрации заявителей в ЕСИА (Центр обслуживания-ЦО)	в течение года	Языкова Ю.А. Корниенко Н.Л.	

57.	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.	
58.	Продолжение работы в Единой архивной информационной системе Липецкой области (ЕАИС Л О) в программном модуле «Учет приема и исполнения запросов»	в течение года	Некрасова О.А.	
59.	Регулярное пополнение страницы архивного управления ретроспективной информацией с ведением учета 4000 посещений web-сайт-страницы	в течение года	Языкова Ю.А.	
60.	Продолжение ведения официальных страниц управления в социальных сетях в «ВКонтакте» и «Одноклассники» в рамках работы с компонентом «Госпаблики» (4000 посещений)	в течение года	Языкова Ю.А.	
61.	Ведение программы «Архив документов» (ввод 1600 поисковых данных №№ фонда, описи, дел, страниц)	в течение года	Волокитина Е.С.	
62.	Завершение ввода в базу данных ПК «Архивный фонд» информации на уровне «Дело»	в течение года	Попова Н.Н. Языкова Ю.А.	
63.	Проведение оцифровки 51 ед. хр. постоянного хранения (4584 листов) с включением их в программу	в течение года	Волокитина Е.С.	

6. Организационное, кадровое, научно-методическое и информационное обеспечение

64.	Проведение 7 аттестационных экзаменов и 2 квалификационных экзаменов специалистов управления	в течение года	Климонтова В.Н.	
65.	Проведение дней информации для специалистов управления по документам справочно-информационного фонда	в течение года	Орехова Э.В.	
66.	Осуществление инвентаризации и упорядочения СИФ, работа по организации, ведению и использованию справочно-информационного фонда	в течение года	Орехова Э.В.	

67.	Оформление подписки журналов «Вестник архивиста», «Делопроизводство», «Отечественные архивы», газеты «Липецкая газета»	4 квартал	Старкова О.А.	
68.	Предоставление вместе с годовым отчетом за 2023 год сведений о численности, составе и движении работников на 01.01.2023 и личных карточек ф. Т-2 ГС (МС) на принятых работников	4 квартал	Климонтова В.Н.	

Начальник архивного управления



С.Н. Ивлева