

УТВЕРЖДАЮ
Управляющий делами
администрации города Липецка
«  Н.И. Попова
» _____ 2021

**ПЕРСПЕКТИВНЫЙ ПЛАН
работы архивного управления
администрации города Липецка
на 2022 год**

ПЛАН
работы архивного управления администрации города Липецка на 2022 год

№№ п/п	Наименование мероприятия	Сроки поведения	Исполнитель	Примечан ие
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	Яблоновская С.Г.	
2.	Переработка должностных инструкций специалистам управления в связи с изменением штатного расписания	1-2 квартал	Яблоновская С.Г. Яицкая Н.Ю. Ивлева С.Н.	
3.	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	Яблоновская С.Г.	
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	ежеквартально	Костюкович С.Н.	

	06.05.2015 № 217 «Об утверждении статистического инструментария для организации Министерством экономического развития РФ федерального статистического наблюдения о предоставлении государственных (муниципальных) услуг»			
5.	Принятие участия в подготовке и проведении мероприятий к 300-летию Прокуратуры РФ, ко Дню Победы и 80-летию начала Великой Отечественной войны, к созданию электронной Книги Памяти	в течение года	Яблоновская С.Г. специалисты управления	
6.	Размещение информации о проведении ежегодной акции «Сохрани память» для создания электронной Книги Памяти города Липецка через СМИ	2 квартал	Ивлева С.Н. Зайцева Е.Н.	
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.	Подготовка и представление в управление внутренней политики информации о реализации управлением плана мероприятий по противодействию коррупции в городе Липецке на 2022 год	ежеквартально	Яицкая Н.Ю.	
9.	Представление в управление муниципальной службы и кадровой работы администрации города Липецка сведений о ходе реализации мер по противодействию коррупции	ежеквартально	Яицкая Н.Ю.	
10.	Подготовка и размещение на странице архивного управления плана работы управления по противодействию коррупции на 2023 год	4 квартал	Яицкая Н.Ю. Богомолова С.Г.	
11.	Осуществление закупки товаров управлением согласно плану-графику закупок на 2022 год 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	в течение года	Зачиняева И.А. Старкова О.А.	

	муниципальных нужд» через официальный сайт			
12.	Расходование денежных средств в пределах доведенных бюджетных ассигнований на 2022 год в соответствии с утвержденным планом-графиком	в течение года	Зачиняева И.А. Старкова О.А.	
13.	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. Старкова О.А.	
14.	Подготовка предложений к проекту областного бюджета о выделении денежных средств, необходимых для осуществления переданных гос. полномочий на 2023 год	в течение года	Зачиняева И.А. Старкова О.А.	
15.	Проведение проверки достоверности сведений о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера	2 квартал	Климонтова В.Н.	
16.	Осуществление контроля за исполнением распоряжений администрации г. Липецка от 03.07.2009 № 1225-р «О порядке уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего аппарата администрации г. Липецка к совершению коррупционных правонарушений, организации проверки этих сведений и регистрации уведомлений» и администрации г. Липецка от 14.04.2011 № 242-р «О Кодексе этики и служебного поведения муниципальных служащих администрации г. Липецка»	постоянно	Яблоновская С.Г.	
17.	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.	
18.	Предоставление в управление муниципальной службы и кадровой работы:		Яблоновская С.Г. Климонтова В.Н.	

	- сведений о качественном составе 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			
19.	Пополнение информационной системы, обеспечивающей ведение портала и реестра государственных и муниципальных услуг	постоянно	Языкова Ю.А. Богомолова С.Г.	
20.	В целях пропаганды и повышения престижа профессии архивиста в соответствии с заключаемыми договорами в случае стабилизации эпидемиологической ситуации проведение производственной практики студентами ЛГПУ, АОНО ВПО «Институт менеджмента, маркетинга и финансов», Липецкого филиала ФГБОУ ВПО «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте РФ» и учащиеся ГОБПОУ «Липецкий техникум городского хозяйства и отраслевых технологий»	2 квартал	Яблоновская С.Г. Зайцева Е.Н. Корниенко Н.Л.	
21.	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

22.	В связи с загруженностью на 100% архивохранилищ по ул. Советская, 5 перемещение документов в хранилища по пр. Мира, 15 в количестве 1447 ед.хр. 15-ти фондов	2 - 4 квартал	Корниенко Н.Л. Цаплина Т.А.	
23.	Перемещение и перекартонирование документов в хранилищах по ул. Советская, д. 5 в количестве 1000 ед. хр.	1 - 4 квартал	Корниенко Н.Л.	
24.	Составление и пересоставление 35 карточек постеллажного топографического указателя	1 - 4 квартал	Корниенко Н.Л. Цаплина Т.А.	

25.	Составление и пересоставление 150 карточек пофондового топографического указателя	1 - 4 квартал	Корниенко Н.Л. Цаплина Т.А.	
26.	Проведение мероприятий по исключению утраты 2447 ед.хр. документов при их перемещении и транспортировке	1 - 4 квартал	Корниенко Н.Л. Цаплина Т.А.	
27.	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	Яблоновская С.Г. Богомолова С.Г.	
28.	Проведение двойного обеспыливания документов при перемещении (при отправке и поступлении) в количестве 1447 ед. хр. 15-ти фондов	1 - 4 квартал	Корниенко Н.Л. Цаплина Т.А.	
29.	Проведение дезинсекции документов для устранения возможных биоповреждений ультрафиолетовым кварцевым облучателем ОУФК-09 и обеззараживателем - очистителем воздуха серии «Тион А» и др.	в течение года	Корниенко Н.Л. Цаплина Т.А.	
30.	Проведение опечатывания коробок и связок с малоиспользуемыми фондами в количестве 1400 ед. хр.	1 - 4 квартал	Корниенко Н.Л.	
31.	Продолжение работы по обеспечению сохранности документов при их перемещении, внедрение в работу Административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных (муниципальных) услуг в области архивного дела	постоянно	Яблоновская С.Г. специалисты управления	
32.	Проведение проверки наличия и состояния дел 16 фондов в количестве 4491 ед. хр.	в течение года	Цаплина Т.А. Корниенко Н.Л.	
33.	Картонирование 1600 ед.хр. (800 ед. пост. хр. управленческой документации и 800 ед. по л/с)	в течение года	Корниенко Н.Л. Цаплина Т.А.	

34.	Подшивка и переплет дел с нарушенным физическим состоянием дел (600 ед.хр.)	в течение года	специалисты управления	
35.	Пролонгирование договора с городской санэпидемстанцией о проведении мероприятий, исключающих возможность поражения документов грибком и плесенью, появления насекомых в хранилищах на 2023 год	4 квартал	Зачиняева И.А.	
36.	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.	
37.	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, 400 фотодокументов, 60 ед.хр. из личных фондов и 15 ед.хр. видеодокументов	в течение года	Яблоновская С.Г. Богомолова С.Г.	
38.	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	Волокитина Е.С.	
39.	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	Корниенко Н.Л. Цаплина Т.А.	
40.	Изучение и использование в работе Порядка признания документов АФ РФ, находящимися в неудовлетворительном физическом состоянии (утв. приказом Росархива от 25.06.2020 №73).	в течение года	Корниенко Н.Л. Цаплина Т.А.	
41.	Составление нормативного комплекта учетных документов на 4 вновь поступивших фонда со своевременным внесением в учетные документы всех изменений в составе и движении фондов архива.	в течение года	Яблоновская С.Г.	

42.	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	
43.	Обучение мерам пожарной безопасности начальников отделов и специалистов, ответственных за обеспечение сохранности документов в хранилищах	январь 2022	Зачиняева И.А. Старкова О.А. Яицкая Н.Ю. Ивлева С.Н.	
44.	Разработка и утверждение инструкций о мерах пожарной безопасности в соответствии с требованиями, установленными разделом XVIII ППР в РФ	до 18.04.2022	Яблоновская С.Г.	
45.	Ознакомление с инструкцией о мерах пожарной безопасности всех сотрудников управления	до 18.04.2022	Зачиняева И.А. Старкова О.А. Яицкая Н.Ю. Ивлева С.Н. специалисты управления	
46.	Замена устаревших светильников по пр. Мира, 15 со снятыми колпаками на светильники закрытого типа нового образца	до 18.04.2022	Старкова О.А. Цаплина Т.А.	
47.	Оснащение помещения архива по пр. Мира, 15 знаками пожарной безопасности, обозначающими в том числе пути эвакуации и эвакуационные выходы, места размещения аварийно-спасательных устройств и снаряжения, стоянки мобильных средств пожаротушения	до 18.04.2022	Старкова О.А. Цаплина Т.А.	
48.	Приобретение для сторожей средств индивидуальной защиты дыхания	до 18.04.2022	Старкова О.А.	
49.	Подготовка паспорта архивного управления по состоянию на 01.01.2023 на бумажном носителе и в электронном виде	4 квартал	Яблоновская С.Г. Богомолова С.Г.	

3. Формирование Архивного фонда РФ, оказание организационно-методического руководства ведомственными архивами и организацией документов в делопроизводстве

50.	Ведение списка учреждений - источников комплектования архивного управления	в течение года	Бартенева И.Ю.	
51.	Осуществление работы с конкурсными управляющими по обеспечению сохранности и своевременной передачи документов ликвидированных организаций на государственное хранение	в течение года	Яблоновская С.Г. Бартенева И.Ю.	
52.	Прием документов постоянного хранения – 800 ед.хр. и по личному составу – 800 ед.хр. с целью комплектования архивного управления	в течение года	Бартенева И.Ю.	
53.	Продолжение работы по комплектованию управления документами личного происхождения в количестве 60 ед.хр.	в течение года	Бартенева И.Ю.	
54.	Разработка 8-ми номенклатур дел	в течение года	Бартенева И.Ю.	
55.	Разработка 1-го положения об экспертных комиссиях	в течение года	Бартенева И.Ю.	
56.	Проведение 188 консультаций в учреждениях города и структурных подразделениях администрации города Липецка	в течение года	Бартенева И.Ю.	
57.	Подготовка и представление на согласование описей дел по личному составу и на утверждение описей постоянного срока хранения	в течение года	Бартенева И.Ю.	
58.	Прием и описание на государственное хранение фотодокументов в количестве 400 ед.хр. и 15 ед.хр. видеодокументов	в течение года	Ивлева С.Н.	
59.	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

60.	Подготовка 160 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.	
61.	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	Яблоновская С.Г. Ивлева С.Н. специалисты управления	
62.	Подготовка 5 выставок по документам управления: - к 300-летию Прокуратуры РФ - к юбилею Почетного гражданина города Липецка Н.Г. Яхонтова - к 350-летию со дня рождения Петра Первого - ко Дню Победы - к 100-летию Липецкого городского Совета депутатов	январь март июль апрель октябрь	Ивлева С.Н. Зайцева Е.Н. специалисты управления	
63.	Проведение 13 школьных уроков («Мужество случайным не бывает», совместно с управлением ЗАГС в проектах «Мои первые документы», «Малая родина – семья», к 100-летию Липецкого городского Совета)	1 квартал 4 квартал	Зайцева Е.Н.	
64.	Организация 2 квестов, посвященных истории службы ЗАГС и Петровским местам в городе	февраль июль	Ивлева С.Н. Зайцева Е.Н.	
65.	Проведение 5 экскурсий (для жителей города по Петровским местам, по историческим автобусным маршрутам и по архивохранилищам для учащихся)	май июль	Корниенко Н.Л. Зайцева Е.Н. Цаплина Т.А.	
66.	Подготовка 8 статей (об электронной Книге Памяти, о квесте по истории органов ЗАГС, об акции «Сохрани Память», к 95-летию Н.Г. Яхонтова, к историческому квесту, об автобусных и исторических экскурсиях, к 100-летию Липецкого городского	в течение года	Яблоновская С.Г. Ивлева С.Н. Зайцева Е.Н.	

	Совета депутатов)			
67.	Подготовка 1 теле и 2 радио передачи (о проведении акции по сбору документов для электронной Книги Памяти, к 100-летию Липецкого городского Совета)	2 квартал 4 квартал	Яблоновская С.Г.	
68.	Проведение мероприятий, посвященных 350-летию со дня рождения Петра Великого (в рамках указа Президента Российской Федерации от 25.10.2018 № 659 «О праздновании 350-летия со дня рождения Петра-I»)	2 – 3 квартал	Зайцева Е.Н. Ивлева С.Н.	
69.	Уточнение календаря знаменательных и памятных дат на 2023 год	4 квартал	Ивлева С.Н.	
70.	Исполнение 400 запросов тематического и 6600 – социально-правового характера	в течение года	Костюкович С.Н. Некрасова О.С. Языкова Ю.А. Хороших К.С. Банникова И.А. Половинкина Е.И. Малыхина О.А. Матыцина Ю.А. Панянчук О.М.	
71.	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. Банникова И.А.	
72.	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	Зайцева Е.Н. Половинкина Е.И.	
73.	Организация работы в читальном зале 70 пользователей и исследователей по документам архивного управления	в течение года	Зайцева Е.Н.	
74.	Усиление контроля за сохранностью архивных документов в читальном зале управления во исполнение решения Верховного	в течение года	Зайцева Е.Н. Половинкина Е.И.	

	суда РФ от 28.03.2016, разрешающего самостоятельное копирование архивных документов пользователями			
75.	Продолжение выявления ретроспективной информации для представления на сайт администрации города	в течение года	Зайцева Е.Н.	
76.	Подготовка информации для архивов области о поступивших на хранение документах по личному составу	в течение года	Костюкович С.Н.	
5. Информационные ресурсы и технологии				
77.	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 заявителей, использующих механизм предоставления государственных и муниципальных услуг в электронном виде до 95% к 2030 году	в течение года	Богомолова С.Г. Языкова Ю.А.	
78.	Регулярное пополнение страницы архивного управления ретроспективной информацией, ведение учета ее посещений, а также своевременное предоставление информации для размещения на Портале гос.услуг	в течение года	Богомолова С.Г.	
79.	Ведение программы «Архив документов» (№№ фонда, описи, дел, страниц)	в течение года	Волокитина Е.С.	
80.	Введение в ПК «Архивный фонд» информации на уровне «Фонд» в количестве 4 новых фондов	в течение года	Богомолова С.Г.	
81.	Введение в базу данных ПК «Архивный фонд» (5 версия) информации на уровне «Дело» в количестве 80400 заголовков	в течение года	Яицкая Н.Ю. Богомолова С.Г. Языкова Ю.А. Зачиняева И.А.	

			Волокитина Е.С. Малыхина О.А.	
82.	Проведение оцифровки 51 ед.хр. (5264 документа) с включением их в программу	в течение года	Волокитина Е.С.	
6. Организационное, кадровое, научно-методическое и информационное обеспечение				
83.	Проведение дней информации для специалистов управления по документам справочно-информационного фонда в соответствии с разработанным графиком	в течение года	Орехова Э.В.	
84.	Осуществление инвентаризации и упорядочения СИФ, работа по организации, ведению и использованию справочно-информационного фонда	в течение года	Орехова Э.В.	
85.	Оформление подписки: "Справочник секретаря и офис-менеджера", «Делопроизводство», "Отечественные архивы", «Липецкая газета»	4 квартал	Старкова О.А.	
86.	Предоставление вместе с годовым отчетом за 2022 год сведений о численности, составе и движении работников на 01.01.2023 и личных карточек ф. Т-2ГС (МС) на принятых работников	4 квартал	Климонтова В.Н.	

Начальник архивного управления



С.Г. Яблоновская

Яицкая Наталья Юрьевна
43-00-45