

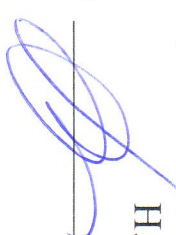
УТВЕРЖДАЮ

Управляющий делами

администрации города Липецка

Н.И. Попова

« ____ » _____ 2022



**ПЕРСПЕКТИВНЫЙ ПЛАН
работы архивного управления
администрации города Липецка
на 2023 год**

ПЛАН
работы архивного управления администрации города Липецка на 2023 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 администрации в целях обеспечения сохранности документов	1 квартал	Яблоновская С.Г.	
2.	Переработка административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача архивных справок, архивных выписок и архивных копий документов» в результате прекращения функционирования регионального портала государственных и муниципальных услуг Липецкой области	1-2 квартал	Костюкович С.Н.	
3.	Осуществление работы в 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.	

	17.12.2018 № 744 «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 к 320-летию города Липецка, ко Дню Победы и созданию электронной Книги Памяти	в течение года	Яблоновская С.Г. специалисты управления	
6.	Подготовка документов в Удостоверяющий центр Федерального казначейства для получения квалифицированных сертификатов ключей проверки электронной подписи	I квартал	Языкова Ю.А.	
7.	Подготовка и представление в управление внутренней политики информации о реализации управлением плана мероприятий по противодействию коррупции в городе Липецке на 2023 год	ежеквартально	Яицкая Н.Ю.	
8.	Представление в управление муниципальной службы и кадровой работы администрации города Липецка сведений о ходе реализации мер по противодействию коррупции	ежеквартально	Яицкая Н.Ю.	
9.	Подготовка и размещение на странице архивного управления плана работы управления по противодействию коррупции на 2023 год	декабрь 2022	Яицкая Н.Ю. Богомолова С.Г.	
10.	Осуществление закупки товаров согласно плану-графику закупок на 2023 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 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.	
11.	Расходование денежных средств в пределах доведенных бюджетных ассигнований на 2023 год в соответствии с утвержденным планом-графиком	в течение года	Зачиняева И.А. Старкова О.А.	

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. Старкова О.А.	
13.	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.	
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	Яицкая Н.Ю.	
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	Яблоновская С.Г. Климонтова В.Н.	
17.	В целях пропаганды и повышения престижа профессии архивиста в соответствии с законодательными договорами 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 учащимися	1-2 квартал	Яблоновская С.Г. Яицкая Н.Ю. Зайцева Е.Н.	

	ГОБПОУ «Липецкий техникум городского хозяйства и отраслевых технологий»		
18.	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 государственной учет документов Архивного фонда РФ

19.	В связи с загруженностью на 98% архивохранилищ по ул. Советская, 5 перемещение документов в хранилища по пр. Мира, 15 в количестве 200 ед. хр. 1-го фонда	1 квартал	Корниенко Н.Л.	
20.	Ведение пофондовых и пострелажных топографических указателей	1 - 4 квартал	Корниенко Н.Л. Цаплина Т.А.	
21.	Проведение проверки наличия и состояния дел 3-х фондов в количестве 4784 ед. хр. с проведением обеспыливания	в течение года	Цаплина Т.А. Корниенко Н.Л.	
22.	Картонирование 1600 ед. хр.: - 800 ед. пост. хр. управленческой документации и 41 ед. хр. по личному составу - 759 ед. хр. по личному составу	в течение года	Корниенко Н.Л. Цаплина Т.А.	
23.	Подшивка и переплет дел с нарушенным физическим состоянием дел (650 ед. хр.)	в течение года	специалисты управления	
24.	Пролонгирование договора с городской санэпидемстанцией о проведении мероприятий, исключающих возможность поразжения документов грибом и плесенью, появления насекомых в хранилищах на 2023 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, 400 фотодокументов, 60 ед. хр. из личных фондов и 15 ед. хр. видеодокументов	в течение года	Яблоновская С.Г. Богомолова С.Г.	
27.	Продолжение использования 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.	
28.	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	Яблоновская С.Г.	
29.	Проведение ревизии состояния средств противопожарной сигнализации и пожаротушения в архивохранилищах управления, а также нормативных документов архива по охране труда и пожарной безопасности работниками и посетителями архива	1 квартал	Ивлева С.Н. Яицкая Н.Ю. Корниенко Н.Л. Банникова И.А.	
30.	Подготовка паспорта архивного управления по состоянию на 01.01.2024 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				
31.	Ведение списка учреждений - источников комплектования архивного управления	в течение года	Бартенева И.Ю.	
32.	Прием документов постоянного срока хранения от организаций-	в течение года	Бартенева И.Ю.	

	источников комплектования		Корниенко Н.Л.	
33.	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.	
34.	Прием документов по личному составу – 750 ед. хр. с целью комплектования архивного управления	в течение года	Цаплина Т.А.	
35.	Продолжение работы по комплектованию управления документами личного происхождения в количестве 60 ед. хр., формированию личных фондов Почетных граждан города	в течение года	Бартенева И.Ю.	
36.	Разработка 8-ми номенклатур дел	в течение года	Бартенева И.Ю.	
37.	Разработка 1-го положения об экспертных комиссиях	в течение года	Бартенева И.Ю.	
38.	Прием и описание на государственное хранение фотодокументов в количестве 400 ед. хр. и 15 ед. хр. видеодокументов	в течение года	Ивлева С.Н.	
39.	Проведение 188 консультаций в учреждениях города и структурных подразделениях администрации города Липецка (160 - в управлении и 28 консультаций в учреждениях города)	в течение года	Бартенева И.Ю.	
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	Яблоновская С.Г. Бартенева И.Ю.	
41.	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.	
42.	Проведение паспортизации ведомственных архивов по состоянию на 01 декабря 2023 года, анализа представления паспортов и подготовка сводных сведений об объеме хранящихся в учреждениях документов	4 квартал	Бартенева И.Ю.	

4. Использование архивных документов

43.	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.	
44.	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	
45.	Подготовка и экспонирование 4 выставок по документам управления: - к 100-летию Л.Н. Туровского - к 95-летию музея Г.В. Плеханова - к 320-летию Дня города - ко Дню Победы	апрель-май май-июнь июнь-июль апрель-май	Ивлева С.Н. Зайцева Е.Н. специалисты управления	
46.	Проведение 23 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.	
47.	Подготовка и проведение 3 исторических и патристических квестов	в течение года	Ивлева С.Н. Зайцева Е.Н. специалисты управления	
48.	Проведение 5 пешеходных и 4 автобусных исторических экскурсий в рамках празднования 320-летия города («По Петровским местам», «От верхнего пруда до Петровского», «Городу 320»)	июль	Зайцева Е.Н.	
49.	Публикация для СМИ 6 статей (к 100-летию Л.Н. Туровского, к 70-летию А.Ю. Клокова, к 90-летию В.Х. Соломина и др.)	в течение года	Яблоновская С.Г. Ивлева С.Н.	

50.	Проведение Дня открытых дверей к 105-летию архивного дела в Российской Федерации	2 квартал	Зайцева Е.Н. Яблоновская С.Г. специалисты управления	
51.	Уточнение календаря знаменательных и памятных дат на 2024 год	4 квартал	Зайцева Е.Н.	
52.	Исполнение 500 запросов тематического и 6000 – социально-правового характера	в течение года	Костокович С.Н. Хороших К.С. Банникова И.А. Половинкина Е.И. Малыхина О.А. Салова С.Л. Панянчук О.М.	
53.	Продолжение анкетирования заявителей по качеству оказания государственной и муниципальной услуг и консультирование юридических и физических лиц по исполнению запросов	в течение года	Костокович С.Н. Некрасова О.С. Банникова И.А.	
54.	Организация работы в читальном зале 70 пользователей и исследователей по документам архивного управления	в течение года	Зайцева Е.Н.	
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. Богомолова С.Г.	
57.	Продолжение работы по проведению ежедневного мониторинга, своевременного приема и обработке в ПТС поступающих в электронном виде с ЕПГУ заявлений	в течение года	Языкова Ю.А.	

58.	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.	
59.	Регулярное пополнение страницы архивного управления ретроспективной информацией с ведением учета 1200 посещений web-сайт-страницы	в течение года	Богомолова С.Г.	
60.	Продолжение ведения официальных страниц управления в социальных сетях в «ВКонтакте» и «Одноклассники» в рамках работы с компонентом «Госпаблики» (400 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 «Фонд» в количестве 6 новых фондов, информации на уровне «Дело» в количестве 93 тыс. заголовков	в течение года	Япцкая Н.Ю. Богомолова С.Г. Малыхина О.А.	
63.	Проведение оцифровки 8 ед. хр. ОП и 43 ед. хр. постоянного хранения (4640 листов) с включением их в программу	в течение года	Волокитина Е.С.	

6. Кадровое, организационное, научно-методическое и информационное обеспечение

64.	Проведение 2 аттестационных экзаменов и 4 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: «Справочник секретаря и офис-менеджера», «Делопроизводство», «Отечественные архивы»,	4 квартал	Старкова О.А.	

	«Липецкая газета»			
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.Г. Яблоновская