



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ

АДМИНИСТРАЦИЯ КАЗАЧИНСКОГО РАЙОНА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

11.12.2020

с. Казачинское

№ 319-р

На основании ст. 21 Устава Казачинского района:

1. Утвердить план работы муниципального архива администрации Казачинского района на 2021 год согласно приложению № 1.

2. Утвердить Показатели основных направлений развития муниципального архива администрации Казачинского района на 2021 год согласно приложению № 2.

3. Утвердить План-график представления описей организациями-источниками комплектования муниципального архива администрации Казачинского района в 2021 году согласно приложению № 3.

4. Утвердить График передачи документов на хранение в муниципальный архив администрации Казачинского района в 2021 году согласно приложению № 4.

5. Распоряжение администрации Казачинского района от 20.11.2020 № 296-р «Об утверждении плана работы муниципального архива администрации Казачинского района 2021 год» признать утратившим силу.

6. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

7. Распоряжение вступает в силу со дня подписания.

Глава района

Ю.Е. Озерских

ПЛАН
работы муниципального архива Казачинского района на 2021 год

№№ п.п.	Название мероприятий	Срок исполнения
1	2	3
1. В сфере правового, организационного, кадрового обеспечения		
1.1.	Подготовить и представить в архивное агентство Красноярского края: - информацию о выполнении показателей плана за 1 полугодие 2021 года - утвержденный администрацией района план работы подразделения по формированию муниципального архива и показатели на 2022 год - утвержденный администрацией района отчет о выполнении плана работы за 2021 год и приложения	до 01 июля до 01 декабря до 01 декабря
1.2.	Принять участие в краевом совещании по итогам работы за 2020 год и основным направлениям развития архивного дела в Красноярском крае на 2021 год	март
1.3.	Продолжить внедрение в практику работы административных регламентов предоставления государственных и муниципальных услуг в области архивного дела, в том числе по переводу этих услуг в электронный вид	в течение года
1.4.	Представить в архивное агентство отчет по реализации государственных полномочий в области архивного дела, утвержденный приказом Агентства от 08.11.2017 № 77-о	до 15 января
2. В сфере обеспечения сохранности и государственного учета		
2.1.	Усилить контроль за соблюдением требований пожарной безопасности при проведении пожароопасных работ, а также составлением путей эвакуации и запасных выходов	в течение года
2.2.	Осуществлять систематический контроль за порядком выдачи дел из архивохранилищ всем категориям пользователей, своевременным их возвратом	в течение года
2.3.	Продолжить внедрение в практику работы 5 версии ПК «Архивный фонд»	в течение года
2.4.	Составить и представить в агентство:	

	паспорт муниципального архива	до 01 декабря
	карточки на вновь поступившие в течение года фонды	до 01 декабря
	карточки на фонды, в которых произошли переименования фондообразователей	
	сведения об изменениях в составе и объеме фондов на 01.12.2022	до 01 декабря
	продолжить составление паспортов архивохранилищ	в течение года
2.5.	Организовать проведение санитарных дней в хранилищах – обеспыливание связок, дел	ежемесячно
2.6.	Незамедлительно информировать архивное агентство о фактах обнаружения дел	
2.7.	Оперативно представлять материалы о снятии с учета обнаруженных документов для рассмотрения комиссией архивного агентства Красноярского края по подготовке заключений о возможности признания архивных документов неисправимо поврежденными и снятию их с учета, а также обнаруженных архивных документов, пути розыска которых исчерпаны (далее – Комиссия)	
2.8.	Осуществить внедрение <u>Порядка признания документов Архивного фонда Российской Федерации находящимися в неудовлетворительном физическом состоянии, утвержденного приказом Росархива от 25.06.2020 № 75;</u>	
2.9.	Проведение сплошной проверки наличия с предоставлением информации в архивное агентство	до 01 декабря
2.10	Обеспечить 100 % ввода в ПК «Архивный фонд» заголовков архивных дел с постоянным сроком хранения, находящихся на открытом хранении, с предоставлением ежеквартальной информации о количестве введенных заголовков дел	
2.11	Составление паспорта архива, продолжение составления паспортов архивохранилищ (муниципальные архивы, документы которых размещены в двух и более архивохранилищах);	
2.12.	Картонирование	в течение года
	3. В сфере комплектования	
3.1.	Обеспечить контроль за своевременной передачей документов на постоянное хранение организациями - источниками комплектования (приложение № 1)	

3.2.	Оказать методическую помощь организациям-источникам комплектования в составлении описей для представления на ЭПК агентства (приложение № 2)	
3.3.	Оказать методическую помощь организациям - источникам комплектования в разработке номенклатур дел и их согласование	в течение года
3.4.	Провести паспортизацию архивов организаций – источников комплектования в соответствии с Регламентом государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации, утвержденным приказом Росархива от 11.03.1997 № 11	до 01 декабря
3.5.	Своевременно вносить изменения в составе и объеме фондов в учетные документы (книга учета поступлений, лист фонда, опись и др.)	в течение года
3.6.	Продолжить работу по обеспечению сохранности, отбору и приему на хранение документов по личному составу ликвидированных организаций, в том числе в ходе банкротства, а также при приватизации организаций	в течение года
3.7.	Провести семинар с ответственными за делопроизводство и архив организаций - источников комплектования	март
3.8.	Организовать работу по обеспечению сохранности, отбору и приему на постоянное хранение аудиовизуальной документации, документов личного происхождения;	
3.9.	Осуществить упорядочение документов Архивного фонда Российской Федерации, документов по личному составу организаций – источников комплектования по 2017 год включительно;	до 01 декабря
3.10.	Продолжить внедрение в практику работы: <ul style="list-style-type: none"> - «Правил организации хранения комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, утвержденных приказом Росархива от 02.03.2020 №24»; - «Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях», утвержденных приказом Минкультуры от 31.03.2015 № 526; - методических рекомендаций по применению Правил, утвержденных приказом Минкультуры от 31.03.2015 № 526, М. 2016; - положений Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 477, и Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной 	в течение года

	<p>власти, утвержденных приказом Росархива от 23.12.2009 № 76;</p> <ul style="list-style-type: none"> - методических рекомендаций «Экспертиза ценности и отбор в состав Архивного фонда Российской Федерации документов по личному составу» (Росархив, ВНИИДАД, 2018); - методических рекомендаций «Определение организаций - источников комплектования государственных и муниципальных архивов» (размещены на сайте «Архивы Красноярского края»); - методических рекомендаций «Составление архивных описей» (Росархив. ВНИИДАД. - М., 2007); <p>- Примерного положения об экспертной комиссии организации, утвержденного приказом Росархива от 11.04.2018 № 43;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Примерного положения об архиве организации, утвержденного приказом Росархива от 11.04.2018 № 42; - Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения, утвержденного приказом Росархива от 20.12.2019 № 236; - Примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях, утвержденной приказом Росархива от 11.04.2018 № 44 	
3.11.	Провести паспортизацию архивов организаций - источников комплектования в соответствии с Регламентом государственного учета Росархива от 11.03.1997 № 11	до 01 декабря
3.12.	Продолжить практику проведения индивидуальных консультаций вновь назначенными ответственными за ведение делопроизводства и архив организаций-источников комплектования архива	в течение года
	4. В сфере использования архивных документов	
4.1.	Обеспечить органы государственной власти, местного самоуправления и организаций архивной информацией, необходимой для их функционирования, а также граждан для реализации ими конституционных прав и свобод	в течение года
4.2.	Совершенствовать работу по оказанию государственных услуг в части исполнения запросов государственных органов и органов местного самоуправления, юридических и физических лиц, в том числе продолжение практики электронного взаимодействия с отделениями ПФР и МФЦ	в течение года
4.3.	Оказать информационную поддержку по подготовке и проведению юбилейных мероприятий, посвященных памятным датам отечественной, в том числе военной истории, подготовка и проведение мероприятий патриотической	в течение года
4.4.	Пополнение базы данных «Местонахождение документов по личному составу»	в течение года

4.5.	Принять участие в Сибирском историческом форуме	октябрь
4.6.	Продолжить внедрение в практику работы АИС «Архивы»	в течение года
	5. В сфере научно-методического и информационного обеспечения	
	Предоставление информационных материалов:	
	<ul style="list-style-type: none"> - для сайта «Красноярские-архивы.рф», - газеты «Архивы Красноярья», - календаря памятных дат на 2022 год; 	в течение года ежеквартально до 01 июня

ПОКАЗАТЕЛИ
основных направлений развития
Муниципального архива Казачинского района на 2021 год

№№ п/п	Наименование показателей	Единица измерени я	План на год	Отчет	
				1 полуг.	год
1	2	3	4	5	6
1.	Обеспечение сохранности документов (улучшение физического состояния дел, учет и контроль за их наличием):				
1.1.	Площадь помещений:				
	- оснащенных современными системами пожарной сигнализации в течение года	кв.м.	X		
	- оснащенных системами охранной сигнализации в течение года	кв.м.	X		
	- оснащенных действующими системами автоматического пожаротушения в течение года	кв.м.	X		
	- введенных в эксплуатацию (новых или реконструированных) в течение года	кв.м.	X		
1.2.	Прирост протяженности архивных полок в течение года	пог.м.	X		
1.3.	Количество работников на один компьютер	чел.	X		
1.4.	Остаточная стоимость основных средств на 1 ед.хр.	руб.	X		
1.5.	Проверка физического и санитарно- гигиенического состояния дел при приеме документов на хранение	ед.хр.	162		
1.6.	Контроль за температурно-влажностным режимом в хранилищах	наблюден ие	84		
1.7.	Санитарные дни	день	10		
1.8.	Переплет (подшивка) документов: <u>кол-во переплетенных (подшитых в текущем году)</u> общее кол-во дел, требующих переплета (подшивки) по состоянию на отчетную дату текущего года	ед.хр. ед.хр.			
1.9.	Реставрация (работы по наращиванию корешков не учитываются)	ед.хр. лист.			
1.10	Ремонт	ед.хр.			
1.11	Картонирование дел: <u>кол-во закартонированных дел в текущем году</u> общее кол-во закартонированных по	ед.хр. ед.хр.	312		

	состоянию на отчетную дату текущего года				
1.12.	Проверка наличия и состояния дел	ед.хр.			
1.12.1.	в том числе документов госсобственности	ед.хр.			
2.	Формирование Архивного фонда РФ				
2.1.	Прием на хранение:		162		
2.1.1.	управленческой документации	ед.хр.	162		
2.1.1.1.	в том числе документы госсобственности	ед.хр.			
2.1.2.	по личному составу	ед.хр.	X		
2.1.3.	личного происхождения	<u>ед.хр.</u> <u>докум.</u> ¹			
2.1.4.	научно-технической документации	ед.хр.			
2.1.5.	фотодокументов, всего	<u>ед.хр.</u> ед.уч.			
	в том числе:				
	- от граждан	<u>ед.хр.</u> ед.уч.			
	- от организаций	<u>ед.хр.</u> ед.уч.			
2.1.6.	Кинодокументов, всего	<u>ед.хр.</u> ед.уч.			
	в том числе:				
	- от граждан	<u>ед.хр.</u> ед.уч.			
	- от организаций	<u>ед.хр.</u> ед.уч.			
2.1.7.	фотодокументов, всего	<u>ед.хр.</u> ед.уч.			
	в том числе:				
	- от граждан	<u>ед.хр.</u> ед.уч.			
	- от организаций	<u>ед.хр.</u> ед.уч.			
2.1.8.	фильмов, всего				
	в том числе:				
	- от граждан	<u>ед.хр.</u> ед.уч.			
	- от организаций	<u>ед.хр.</u> ед.уч.			
2.1.9.	машиночитаемых	<u>ед.хр.</u>			
2.2.	Включение документов в состав Архивного		309		

¹ Не планируется, указывается в отчете по факту

	фонда РФ (утверждение описей на ЭПК)				
	- управленческой документации	ед.хр.			
	в том числе документов госсобственности	ед.хр.			
	- по личному составу	ед.хр.			
	- личного происхождения	<u>ед.хр.</u> докум. ²			
	- научно-технической документации	ед.хр.			
	- фотодокументов	<u>ед.хр.</u> ед.уч.			
	- кинодокументов	<u>ед.хр.</u> ед.уч.			
	- фонодокументов	<u>ед.хр.</u> ед.уч.			
	- видеофильмов	<u>ед.хр.</u> ед.уч.			
	- машиночитаемые	<u>ед.хр.</u>			
2.3.	Проведение:				
2.3.1.	комплексных проверок, результаты которых оформлены документально	проверка			
2.3.2.	тематических проверок, результаты которых оформлены документально	проверка	3		
2.3.3.	консультаций	консульта ция			
2.3.4.	семинаров, организованных архивом	<u>семинар.</u> чел. ²	1		
2.3.5.	Лекций по вопросам архивного дела (без учета п.2.3.4.)	лекция			
2.4.	Согласование:				
	инструкции по делопроизводству <u>кол-во инструкций, согласованных в текущем году</u> кол-во организаций, имеющих согласованные инструкции	<u>инструкц</u> <u>ия</u> организац ия			
	- номенклатур дел <u>кол-во номенклатур дел, согласованных в текущем году</u> кол-во организаций, имеющих согл. ном.дел в 2013-2017 гг.	<u>номенкла</u> <u>тура</u> организац ия	10		
	- положение об архиве <u>кол-во положений об архиве, согласованных в тек.году</u> кол-во организаций, имеющих согласованные положения	<u>положени</u> <u>е</u> организац ия			
	- положение об ЭК <u>кол-во положений об ЭК, согласованных в тек. году</u> кол-во организаций, имеющих согласованные положения	<u>положени</u> <u>е</u> организац ия			

² Количество человек указывается по факту

3.	Создание учетных БД и автоматизированного научно-справочного аппарата (НСА), совершенствование НСА на бумажной основе:				
3.1.	Введение автоматизированной системы государственного учета документов Архивного фонда РФ (БД «Архивный фонд»)				
	Общее количество фондов, числящихся в архиве	фонд	X		
	<u>общее кол-во фондов, введенных в БД в текущем году</u> общее кол-во фондов, введенных в БД на отчет дату т.г.	<u>фонд</u> фонд	162		
	в том числе фондов госсобственности (в текущем году)	фонд			
	<u>общее кол-во ед.хр. заголовки которых включены в БД в т.г.</u> общее кол-во ед.хр., заголовки которых включены в БД ³	<u>ед.хр.</u> ед.хр.			
	в том числе заголовки дел госсобственности (в текущем году)	ед.хр.			
3.2.	Ведение автоматизированного НСА				
3.2.1.	Кол-во оцифрованных описей за отчетный год ³	<u>опись</u> ед.хр.			
3.2.1.1.	Кол-во оцифрованных описей всего	<u>опись</u> ед.хр.			
3.2.2.	Ведение тематических баз данных (БД «Каталог»)				
	- количество ед.хр., чьи заголовки внесены в БД т.г.	ед.хр. ³			
	- количество записей, введенных в БД т.г.	запись			
	общее кол-во ед.хр, внесенных в информационные БД ⁴	<u>ед.хр.</u> ⁴			
3.3.	Составление исторических справок: <u>кол-во составленных справок</u> кол-во фондов, требующих составления справок	<u>Справка</u> фонд			
3.4.	Усовершенствование описей	<u>ед.хр.</u> фонд			
3.5.	Переработка описей	<u>фонд</u> <u>ед.хр.</u> ²			
3.6.	Каталогизация	<u>ед.хр.</u> <u>карт.</u> ¹			
3.7.	Создание полного комплекта описей	опись			
4.	Предоставление информационных услуг и использование документов:				

³ Дело, заголовок которого был внесен в несколько БД, учитывается только один раз

⁴ Дело, заголовок которого был внесен в несколько БД, учитывается только один раз

4.1.	Проведение информационных мероприятий:				
4.1. 1.	Экскурсии	<u>экскурсия</u> ÷ <u>чел.</u> ¹	1		
4.1. 2.	Информационные мероприятия (конференции, круглые столы, встречи с общественностью и т.п.)				
	совместные	мероприят ие			
	- головная организация (архив)	<u>мероприят ие.</u> <u>чел.</u> ²			
4.1. 3.	Уроки (школьники, студенты):				
4.1. 3.1.	Разработанных в текущем году	урок			
	Проведенных в текущем году	<u>урок</u> <u>чел.</u> ²			
4.2.	Выставки:				
	- совместные				
	- головная организация (муниципальный архив)	<u>выставка</u> <u>чел.</u> ²			
4.3.	Использование в СМИ:				
4.3. 1.	Телепередачи	передача			
4.3. 2.	Радиопередачи	передача			
4.3. 3.	Публикации:				
	- статьи	статья			
	- подборки документов	подборка			
4.3. 4.	Размещение на сайте:				
	- статьи	статья			
	- подборки документов	подборка			
4.4.	Издание:				
4.4. 1.	Архивные справочники:				
	- совместные	справочн ик			
	- головная организация (муниципальный архив)	справочн ик			
4.4. 2.	Сборники документов:				
	- совместные	справочн ик			
	- головная организация (муниципальный архив)	справочн ик			
4.5.	Информационное обеспечение пользователей:				
4.5.	- по инициативе архива	информац			

1.		ия			
4.5. 2.	- по запросам пользователей:				
	<u>исполнено социально-правовых запросов, всего</u> в том числе с положительным результатом	<u>запрос</u> запрос	X		
	в том числе по документам госсобственности	запрос			
	<u>исполнено тематических запросов, всего</u> в том числе с положительным результатом	<u>запрос</u> запрос	X		
	в том числе по документам госсобственности	запрос			
	<u>исполнено генеалогических запросов, всего</u> в том числе с положительным результатом	<u>запрос</u> запрос	X		
	в том числе по документам госсобственности	запрос			
4.6.	Мероприятия, осуществленные архивом в качестве головной организации в рамках выполнения Планов Перечней мероприятий, утвержденных Президентом РФ, Правительством РФ, в связи с обращениями государственных органов и органов местного самоуправления (выставки, сборники документов, созданные сайты (разделы сайтов), конференции, публикации и статьи в СМИ, экскурсии и т.п.	<u>мероприятие</u> ⁴			
4.7.	Посещение читального зала	посещение			
4.7. 1.	Количество фактических посещений пользователями читального зала	чел.			
4.7. 2.	Общее кол-во пользователей, работающих в читальном зале	чел.			
4.7. 3.	Количество изготовленных копий документов для пользователей читального зала	листы ¹	X		
4.8.	Выдача документов пользователям:				
4.8. 1.	Количество дел, выданных в читальный зал	ед.хр.	X		
4.8. 2.	Количество дел, выданных во временное пользование, всего	ед.хр.	X		
	из них возвращено в установленные сроки	ед.хр.	X		
4.8. 3.	Количество дел, выданных сотрудникам архива				

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к распоряжению администрации
Казачинского района
от 11.12.2020 № 319-р

ПЛАН/ГРАФИК
представления описей организациями-источниками комплектования
муниципального архива Казачинского района
в 2021 году

Номер фонда	Наименование фонда	Крайние даты	Кол-во дел Оп. №1	Кол-во дел Оп. №2	Сроки
1	2	3	4	5	6
					1 квартал
P-2	Казачинский сельсовет	2017	6	2	
P-4	Вороковский сельсовет	2017	6	2	
P-5	Пятковский сельсовет	2017	5	2	
P- 8	Мокрушинский сельсовет	2017	9	2	
P-11	Талажанский сельсовет	2017	7	2	
P-14	Александровский сельсовет	2016-2017	14	4	
P-60	Галанинский сельсовет	2017	6	2	
P- 69	КГБУ «Казачинское лесничество»	2017	4	-	
P-80	КГКУ «ЦЗН Казачинского района»	2017	6	2	
	Итого за 1 квартал:		63	18	
					2 квартал
P- 10	Момотовский сельсовет	2010-2017	24	16	
P-12	Дудовский сельсовет	2016-2017	10	4	
P- 34	Отдел образования администрации района	2015-2017	10	-	
P-50	Отдел культуры, спорта, туризма и молодежной политики администрации Казачинского района	2015-2017	5	-	
P-53	КГБУЗ «Казачинская РБ»	2014-2017	24	18	
P-67	Отдел архитектуры, строительства и ЖКХ администрации района	2016-2017	2	-	
P-76	Архив	2017	2	-	
P-97	Казачинский районный Совет депутатов	2014-2017	17	-	
	Итого за 2 квартал:		94	38	
					3 квартал
P-6	Отношинский сельсовет	2014-2017	21	2	
P-7	Рождественский сельсовет	2016-2017	12	4	
P-13	Захаровский сельсовет	2012-2017	20	12	
P-46	Новотроицкий сельсовет	2012-2017	24	12	
P-33	Финуправление администрации района	2013-2017	75	20	
	Итого за 3 квартал:		152	50	
	ВСЕГО за год		309	106	

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к распоряжению администрации
Казачинского района
от 11.12.2020 № 319-р

ГРАФИК
передачи документов на хранение
в муниципальный архив Казачинского района
в 2021 году

№ фонда	Наименование фонда	Крайние даты	Кол-во дел	Сроки
1	2	3	4	5
				1 квартал
P-2	Казачинский сельсовет	2015	4	
P-4	Вороковский сельсовет	2015	4	
P-5	Пятковский сельсовет	2015	4	
P- 8	Мокрушинский сельсовет	2015	8	
P-11	Талажанский сельсовет	2015	4	
P-14	Александровский сельсовет	2015	4	
P- 34	Отдел образования администрации Казачинского района	2015	5	
P-50	Отдел культуры, спорта, туризма и молодежной политики администрации Казачинского района	2015	11	
P-60	Галанинский сельсовет	2015	4	
P-67	Отдел архитектуры, строительства и ЖКХ администрации Казачинского района	2015	2	
P- 69	КГБУ «Казачинское лесничество»	2010	2	
	Итого за 1 квартал:		52	
				2 квартал
P-1	Администрация района	2013-2015	25	
P-6	Отношинский сельсовет	2014-2015	8	
P-7	Рождественский сельсовет	2014-2015	6	
P-12	Дудовский сельсовет	2014-2015	12	
P-33	Финансовое управление администрации Казачинского района	2013-2015	25	
P-97	Казачинский районный Совет депутатов	2013-2015	2	
	Итого за 2 квартал:		78	
				3 квартал
P- 10	Момотовский сельсовет	2007-2015	12	
P-13	Захаровский сельсовет	2012-2015	10	
P-46	Новотроицкий сельсовет	2013-2015	10	
	Итого за 3 квартал:		32	
	ВСЕГО за год		162	