

ПЛАН развития архивного дела в Березовском муниципальном округе на 2026 год

№ п/п	Наименование мероприятия (показателя)	Значение планового показателя	Срок исполнения	Ответственный исполнитель
1	2	3	4	5
1.	Организационные мероприятия			
1.1	Разработка проектов нормативных правовых актов	3		
1.1.1	Проекты постановлений администрации Березовского муниципального округа:			
1.1.1.1	«О внесении изменений в Муниципальную программу Березовского муниципального округа «Развитие и обеспечение эффективности деятельности администрации Березовского муниципальном округе до 2028 года» (в части развития архивного дела на территории Березовского муниципального округа)	1	4 кв. 2026 г.	Шведова Е.Г.
1.1.2	Проект распоряжения администрации Березовского муниципального округа:			
1.1.2.1	«Об утверждении Плана развития архивного дела в Березовском муниципальном округе и Плана-графика приема документов Архивного фонда Российской Федерации, утверждения номенклатур, экспертизы ценности, упорядочения документов организаций-источников комплектования архивного отдела администрации Березовского муниципального округа на 2027 год»	1	4 кв. 2026 г.	Шведова Е.Г.
1.1.2.2	«О расходовании субвенции на осуществление государственного полномочия Свердловской области по хранению, комплектованию, учету и использованию архивных документов, относящихся к государственной собственности Свердловской области»	1	3-4 кв. 2026 г.	Шведова Е.Г.

1.2	Разработка программ развития в сфере архивного дела:	1		
1.2.1	Подготовка сметы расходов средств по выполнению мероприятия № 14.4 «Обеспечение деятельности муниципального архива» Муниципальной программы Березовского городского округа «Развитие и обеспечение эффективности деятельности администрации Березовского муниципального округа до 2028 года» на 2026 год	1	3 кв. 2026 г.	Шведова Е.Г.
1.2.2	Подготовка изменений и дополнений в Муниципальную программу Березовского городского округа «Развитие и обеспечение эффективности деятельности администрации Березовского муниципального округа до 2028 года» (в части развития архивного дела на территории Березовского городского округа)	по мере необходимости	в течение года	Шведова Е.Г.
1.3	Утверждение должностных инструкций сотрудников:			
1.3.1	Разработка и утверждение должностных инструкций сотрудников архивного отдела администрации Березовского муниципального округа	4	2 кв. 2026 г.	Шведова Е.Г.
1.4.	Продолжение взаимодействия с государственным бюджетным учреждением Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг» в рамках соглашения между Администрацией Березовского муниципального округа с данным учреждением: Организация консультации для сотрудников государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг» в целях обеспечения качественной организации предоставления муниципальных услуг в сфере архивного дела по принципу «одного окна» и увеличения доли граждан, имеющих доступ к получению муниципальных услуг по принципу «одного окна»	1	в течение года	Шведова Е.Г.
1.5	Применение правил, инструкций, методических пособий Росархива, Управления архивами Свердловской области:			

1.5.1	ГОСТ Р 7.0.8-2025. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения (утв. Приказом Росстандарта от 28.01.2025 № 30-ст)	1	в течение года	Шведова Е.Г.
1.5.2	Руководство по соблюдению обязательных требований, являющихся предметом контроля при осуществлении регионального государственного контроля (надзора) за соблюдением законодательства об архивном деле, содержащихся в Федеральном законе от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», утвержденного приказом Росархива от 13.02.2024 № 191	1	в течение года	Шведова Е.Г.
1.5.3	«Методические рекомендации по созданию и развитию официальных сайтов и официальных страниц органов управления архивным делом, государственных и муниципальных архивов Российской Федерации» (ВНИИДАД, 2023)	1	в течение года	Шведова Е.Г.
1.5.4	Методические рекомендации «Экспертиза ценности документов по личному составу по истечении сроков хранения и отбор их на постоянное хранение», одобренных протоколом методической комиссии Управления архивами Свердловской области от 18.09.2024 № 5	1	в течение года	Шведова Е.Г.
1.5.5	Памятка «Основные требования к составлению и оформлению описей дел по личному составу ликвидируемых организаций»	1	в течение года	Юматова А.Ю.
1.5.6	Памятка «Организация приема на архивное хранение документов по истории специальной военной операции», одобренная протоколом ЭПК от 08.10.2025 № 7	1	в течение года	Юматова А.Ю.
1.6	Представление в Управление архивами:			
1.6.1	Информация о критериях риска по организациям-источникам комплектования, установленных постановлением Правительства Свердловской области от 08.09.2021 № 563-ПП	1	до 01.06. 2026	Юматова А.Ю.
1.6.2	Сведения о наличии индикаторов риска нарушения обязательных требований законодательства об архивном деле на территории Свердловской области, предусмотренных постановлением Правительства Свердловской области	по мере необходимости	в течение года	Шведова Е.Г.

	от 08.09. 2021 № 563-ПП			
1.7	Содействие в проведении профилактических мероприятий по соблюдению обязательных требований законодательства об архивном деле в организациях-источниках комплектования архива	по мере необходимости	в течение года	Шведова Е.Г. Юматова А.Ю.
1.8	Участие в организационных мероприятиях Управления архивами:	2		
1.8.1	Расширенное заседание коллегии по итогам деятельности архивных органов и учреждений Свердловской области за 2025 год и задачам на 2026 год	1	1 кв. 2026 г.	Шведова Е.Г.
1.8.2	Совещание-семинар с должностными лицами органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, по вопросам организации архивного дела	1	2 кв. 2026 г.	Шведова Е.Г.
1.9.	Участие в работе Методического совета Южного управленческого округа по вопросам организации архивного дела в соответствии с планом мероприятий на 2026 год	по мере проведения	в течение года	Шведова Е.Г.
1.10	Участие в мероприятиях, проводимых государственными архивами Свердловской области, в соответствии с Тематическим планом мероприятий в рамках взаимодействия государственных архивов Свердловской области с муниципальными архивами, расположенными на территории Свердловской области, на 2026 год	по мере проведения	в течение года	Шведова Е.Г. Юматова А.Ю.
1.11	Мероприятия по повышению квалификации, переподготовке сотрудников: Обучение по программе повышения квалификации «Организация работы органов местного самоуправления в сфере архивного дела»	1	в течение года	Шведова Е.Г. Юматова А.Ю.
1.12	Продолжение работы по:			
1.12.1	Актуализации административных регламентов предоставления муниципальных услуг в сфере архивного дела	по мере необходимости	в течение года	Шведова Е.Г.
1.12.2	Своевременному размещению актуальной информации в Реестре государственных и	по мере	в течение	Шведова Е.Г.

	муниципальных услуг (функций) Свердловской области для согласования с Управлением архивами	необходимо	года	
1.12.3	Проведению мониторинга качества предоставления муниципальных услуг с учетом Порядка, утвержденного постановлением Правительства Свердловской области от 29.01.2013 № 100-ПП	12	ежемесячно	Шведова Е.Г.
1.12.4	Актуализации информации в сфере архивного дела на странице «Архивный отдел» официального сайта администрации Березовского муниципального округа (справочно-поисковые средства к архивным документам, информация о составе и содержании архивных фондов, сведений об условиях доступа и условиях использования архивной информации и т.д.)	по мере необходимости	в течение года	Шведова Е.Г.
1.12.5	Обновлению и актуализации информации в сфере архивного дела на информационных стендах архивного отдела	по мере необходимости	в течение года	Юматова А.Ю.
1.13	Повышение привлекательности страницы «Архивный отдел» официального сайта администрации Березовского муниципального округа (количество посещений)	500	в течение года	Шведова Е.Г.
1.14	Подготовка плановой документации на 2027 год:	4		
1.14	План развития архивного дела в Березовском муниципальном округе на 2027 год	1	4 кв. 2026 г.	Шведова Е.Г.
1.14.1	Статистическая форма № 1 «Показатели основных направлений и результатов деятельности на 2027 год»	1	4 кв. 2026 г.	Шведова Е.Г.
1.14.2	Массив данных из автоматизированной системы учета «Учет плановых показателей» (далее — АСУ «УПП») на 2027 год	1	4 кв. 2026 г.	Шведова Е.Г.
1.14.3	План-график приема документов Архивного фонда Российской Федерации, утверждения номенклатур, экспертизы ценности, упорядочения документов организаций-источников комплектования архивного отдела администрации Березовского муниципального на 2027 год	1	4 кв. 2026 г.	Шведова Е.Г.
1.15	Подготовка отчетной документации за 2026 год:	6		
1.15.1	Отчет о развитии архивного дела в	1	4 кв.	Шведова Е.Г.

	Березовском муниципальном округе		2026 г.	
1.15.2	Статистическая форма № 1 «Показатели основных направлений и результатов деятельности»	1	4 кв. 2026 г.	Шведова Е.Г.
1.15.3	Массив данных из АСУ «УПП»	1	4 кв. 2026 г.	Шведова Е.Г.
1.15.4	Информация о ведении тематических баз данных, наличии компьютерной техники, сетевой и телекоммуникационной инфраструктуре по состоянию на 01.01.2027	1	4 кв. 2026 г.	Шведова Е.Г.
1.15.5	Отчет о численности, составе и движении работников архивных органов и учреждений на 01.01.2027 (ф. № 1-к)	1	4 кв. 2026 г.	Шведова Е.Г.
1.15.6	Сведения о кадровом обеспечении архивных органов и учреждений на 01.01.2027	1	4 кв. 2026 г.	Шведова Е.Г.
1.16	Мероприятия, направленные на реализацию Закона Свердловской области от 19 ноября 2008 года № 104-ОЗ:	11		
1.16.1	Обеспечение целевого расходования и освоения в полном объеме средств, выделенных в форме субвенций (мероприятия, на которые планируется расходовать средства субвенции):			
	- установка новой пожарно-охранной сигнализации, системы автоматического пожаротушения	1	2-3 кв. 2026 г.	Шведова Е.Г.
	- приобретение обеззараживающих боксов	2	2-3 кв. 2026 г.	Шведова Е.Г.
1.16.2	Подготовка сметы расходов средств по выполнению мероприятия № 14.5 «Осуществление государственного полномочия Свердловской области по хранению, комплектованию, учету и использованию архивных документов, относящихся к государственной собственности Свердловской области» Муниципальной программы Березовского муниципального округа «Развитие и обеспечение эффективности деятельности администрации Березовского муниципального округа до 2028 года» на 2027-2028 годы	1	4 кв. 2026 г.	Шведова Е.Г.
1.16.3	Представление Сведений о количестве	1	по	Шведова Е.Г.

	единиц хранения архивных документов, относящихся к государственной собственности Свердловской области, по состоянию на 31.12.2025		электронной почтой до 20.02.2026, по СЭД в соответствии с графиком Управления архивами	
1.16.4	Представление Сведений о количестве архивных документов (по формам собственности), хранящихся в муниципальных архивах по состоянию на 01.01.2026	1	по электронной почтой до 20.02.2026, по СЭД в соответствии с графиком Управления архивами	Шведова Е.Г.
1.16.5	Представление отчетной формы о деятельности органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, по хранению, комплектованию, учету и использованию архивных документов, относящихся к государственной собственности Свердловской области, пояснительной записки к ней (в соответствии с постановлением Правительства Свердловской области от 05.11.2009 № 1604-ПП) и массива данных из АСУ «УПП»	4	ежеквартально (до 25 числа последнего месяца квартала)	Шведова Е.Г.
1.16.6	Представление сведений о реализации полномочий органов местного самоуправления муниципальных образований по хранению, комплектованию, учету и использованию архивных документов, относящихся к государственной собственности Свердловской области по состоянию на 01.01.2027	1	4 кв. 2026 г.	Шведова Е.Г.
1.17	Освоение муниципальных средств по муниципальной программе Березовского муниципального округа «Развитие и обеспечение эффективности деятельности администрации Березовского муниципального округа до 2028 года»:			
1.17.1	Приобретение:		2 - 4 кв. 2026 г.	Шведова Е.Г.

1.17.2	- канцелярских и хозяйственных товаров (вид товара), - рабочих кресел Оплата: - услуг связи - коммунальных услуг - дератизации, дезинсекции помещений архивного отдела - услуг пожарной, охранной сигнализаций - подписки на периодические издания («Золотая горка», «Березовский рабочий»)	20 2	в течение года	Шведова Е.Г.
1.17.3	Ремонт и техническое обслуживание орг.техники (в том числе заправка картриджей)	10	в течение года	Шведова Е.Г.
1.17.4	Техническое обслуживание кондиционеров	4	в течение года	Шведова Е.Г.
1.17.5	Оцифровка архивных документов, относящихся к муниципальной собственности, создание электронного фонда пользования (ед.хр./листов)	50/ 14102	1, 2 кв. 2026 г.	Шведова Е.Г.
1.18	Заполнению программных продуктов (внесение в ПП записей):	2		
1.18.1	«Библиотека»	1	в течение года	Шведова Е.Г.
1.18.2	«Учет обращений граждан и организаций»	1	в течение года	Кондратьева Г.В.
2.	Обеспечение сохранности и государственный учет документов Архивного фонда Российской Федерации			
2.1	Мероприятия по созданию нормативных условий, соблюдению нормативных режимов хранения архивных документов:			
2.1.1	Заключение договора на работы по дезинсекции и дератизации помещений	1	1 кв. 2026 г.	Шведова Е.Г.
2.1.2	Заключение договора на обслуживание (в т.ч. коммунальные услуги, услуги по техническому обслуживанию систем кондиционирования, заправке и ремонту оргтехники и др.) помещений и технических средств архивного отдела	1	1 кв. 2026 г.	Шведова Е.Г.
2.1.3	Обеспечение санитарно-гигиенического режима: - фиксирование результатов измерения температурно-влажностного режима в	52	1 раз в	Кондратьева Г.А.

	журнале контроля температурно-влажностного режима - влажная уборка полов, обеспыливание оборудования и первичных средств хранения, обработка цокольных частей стеллажей, плинтусов, подоконников водными растворами антисептиков - энтомологический и микологический осмотр архивных документов (выборочно) и помещений архивохранилищ	12	неделю 1 раз в месяц	Кондратьева Г.А. Савельева Н.В.
2.1.4	Картонирование архивных документов (ед.хр.)	473	2, 4 квартал 2026 г.	Кондратьева Г.А. Савельева Н.В.
2.1.4.1	<i>в том числе документов государственной собственности Свердловской области (ед.хр.)</i>	82	в течение года	Юматова А.Ю.
2.2	Мероприятия по улучшению физико-химического и технического состояния архивных документов:			
2.2.1	Переплет архивных документов (ед.хр.)	25	в течение года	Юматова А.Ю.
2.2.1.1	<i>в том числе документов государственной собственности Свердловской области (ед.хр.)</i>	10		
2.2.2	Приведение в соответствии с Правилами листов-заверителей дел и листов использования документов (ед.хр.)	25	в течение года	Юматова А.Ю.
2.2.2.1	<i>в том числе документов государственной собственности Свердловской области (ед.хр.)</i>	10		
2.2.3	Составление алфавитного списка работников к документам по личному составу (ед.хр.)	25	в течение года	Юматова А.Ю.
2.2.3.1	<i>в том числе документов государственной собственности Свердловской области (ед.хр.)</i>	10		
2.3	Мероприятия, направленные на повышение уровня пожарной безопасности и антитеррористической защищенности:	3		
2.3.1	Заключение договора на обслуживание пожарно-охранной сигнализации	1	1 кв. 2026 г.	Шведова Е.Г.
2.3.2	Замена пожарно-охранной сигнализации в рабочий помещениях архивного отдела, архивохранилище № 1	1	в течение года	Шведова Е.Г.
2.3.3	Заключение договора на обслуживание автоматической системы пожаротушения	1	1 кв. 2026 г.	Шведова Е.Г.

2.4	Мероприятия по работе с ПК «Архивный фонд»:			
2.4.1	Внесение в ПК «Архивный фонд» сведений о принятых документах постоянного хранения (АФ № 1к, 17, 18, 19, 32, 40, 42, 43, 44, 45, 46, 47, 48, 49, 54, 56, 67, 91, 100, 102, 103, 106, 107, 108, 109, 110)	26	в соответствии с графиком	Шведова Е.Г.
2.4.2	Актуализация исторических справок и аннотаций в ПК «Архивный фонд» (АФ № 1к, 17, 18, 19, 32, 40, 42, 43, 44, 45, 46, 47, 48, 49, 54, 56, 67, 91, 100, 102, 103, 106, 107, 108, 109, 110)	26	в течение года	Шведова Е.Г. Юматова А.Ю.
2.4.3	Актуализация информации о физическом и техническом состоянии архивных документов	по мере необходимости	в течение года	Шведова Е.Г.
2.4.4	Ввод заголовков дел в машиночитаемый вид (заполнение раздела «Дело» ПК «Архивный фонд») (ед.хр.)	1000	в течение года	Шведова Е.Г.
2.4.5	Обеспечение полноты и достоверности сведений в полях ПК «Архивный фонд» («Историческая справка», «Аннотация», «Движение документов», «Название фонда», «Крайние даты фонда» (АФ № 1к, 17, 18, 19, 32, 40, 42, 43, 44, 45, 46, 47, 48, 49, 54, 56, 67, 91, 100, 102, 103, 106, 107, 108, 109, 110)	26	в течение года	Шведова Е.Г.
2.4.5	Осуществление резервного копирования ПК «Архивный фонд» (файл .bak) на съемный носитель	4	ежеквартально	Шведова Е.Г.
2.5	Мероприятия по учету архивных документов, относящихся к государственной собственности Свердловской области:			
2.5.1	Осуществление маркировки архивных коробов и архивных документов, относящихся к государственной собственности Свердловской области (ед.хр.)	82	4 кв. 2026 г.	Юматова А.Ю.
2.6	Мероприятия по учету архивных документов:			
2.6.1	Внесение сведений в основные учетные документы (книгу учета поступления документов, лист фонда, опись дел, реестр описей дел, дело фонда) о принятых документах постоянного хранения от организаций-источников комплектования (524 ед.хр., в т.ч. ГС СО - 82 ед.хр.)	26	в течение года	Шведова Е.Г.
2.6.2	Внесение учетных записей в связи с открытием нового фонда	в случае поступления	в течение года	Шведова Е.Г.

2.6.2.1	в том числе внесение учетных записей в связи с приемом документов и формирования личных фондов и (или) коллекций участников СВО (в случае наличия)	ния в случае пос- тупле- ния	в течение года	Шведова Е.Г.
2.6.3	Составление паспорта архива и пояснительной записки к нему	4	ежеквар- тально	Шведова Е.Г.
3.	Формирование Архивного фонда Российской Федерации			
3.1	Включение в состав Архивного фонда Российской Федерации документов организаций-источников комплектования архива:			
3.1.1.	Представление на рассмотрение ЭПК Управления архивами Свердловской области описей дел постоянного срока хранения организаций-источников комплектования архивного отдела за 2023 год, (ед.хр.) (план-график прилагается)	516	в соответ- ствии с графиком	Юматова А.Ю.
3.1.1.1	<i>в том числе, относящихся к государственной собственности Свердловской области (ед.хр.)</i>	108	в соответ- ствии с графиком	
3.2	Представление на рассмотрение экспертно-проверочной комиссии Управления архивами Свердловской области описей дел по личному составу, положений об экспертной комиссии, архиве, номенклатур, актов об уничтожении дел организаций-источников комплектования архивного отдела:			
3.2.1	описей дел по личному составу организаций - источников комплектования за 2023 год (ед.хр.) (план-график прилагается)	250	в соответ- ствии с графиком	Юматова А.Ю.
3.2.1.1	<i>в том числе, относящихся к государственной собственности Свердловской области (ед.хр.)</i>	62	в соответ- ствии с графиком	
3.2.2	положений об экспертной комиссии	10	в течение года	Юматова А.Ю.
3.2.2.1	<i>в том числе организации государственной собственности Свердловской области (ед.хр.)</i>	1		
3.2.3	положений об архиве организации	10	в течение года	Юматова А.Ю.
3.2.3.1	<i>в том числе организации государственной собственности Свердловской области</i>	1		

	(ед.хр.)			
3.2.4	номенклатур дел на 2026 год (план-график прилагается)	1	в соответствии с графиком	Юматова А.Ю.
3.2.5	актов об уничтожении дел	3	в течение года	Юматова А.Ю.
3.3.	Прием архивных документов:			
3.3.1	Постоянного срока хранения от организаций-источников комплектования за 2020 год (ед.хр.) (график прилагается).	473	в соответствии с графиком	Юматова А.Ю.
3.3.1.1	<i>в том числе, относящихся к государственной собственности Свердловской области за 2015 год (ед.хр.)</i>	82		
3.3.2	Прием фотодокументов на традиционном (бумажном) носителе в неопisanном виде (ед.хр.)	51	2 кв. 2026 г.	Юматова А.Ю.
3.4.	Паспортизация архивов организаций-источников комплектования архива:			
3.4.1	подготовка писем-запросов в организации-источники комплектования о паспортизации архивов организаций за 2026 год		октябрь 2026 г.	Юматова А.Ю.
3.4.2	сбор и анализ паспортов архивов организаций - источников комплектования архивного отдела по состоянию на 01.12.2025 года	25	ноябрь 2026 г.	Юматова А.Ю.
3.4.2.1	<i>в том числе организации государственной собственности Свердловской области</i>	4		Юматова А.Ю.
3.4.3	подготовка сведений о состоянии хранения документов в организациях-источниках комплектования, сводного паспорта архивов организаций-источников комплектования по состоянию на 01.12.2026	1	декабрь 2026 г.	Юматова А.Ю.
3.4.4	проведение анализа итогов паспортизации архивов организаций-источников комплектования архивного отдела по состоянию на 01.12.2025 года, представление в Управление архивами пояснительной запиской, содержащей аналитическую информацию об итогах паспортизации архивов организаций-источников комплектования, качестве заполнения паспортов	1	до 15 января 2026 г.	Шведова Е.Г.
3.5	Мероприятия по оказанию методической и практической помощи организациям-источникам комплектования и иным организациям, учреждениям, предприятиям:			
3.5.1	Оказание методической и практической помощи (консультации) по: - организации документов в	по мере необ-	в течение года	Юматова А.Ю.

3.5.2	<p>делопроизводстве и формированию дел; - отбору документов в состав Архивного фонда РФ и подготовке их к передаче на постоянное хранение: - упорядочению документов по личному составу; - ведению учета документов Архивного фонда РФ, находящихся во временном хранении (в том числе паспортизация по состоянию на 01.12.2026 г.); - отбору архивных документов, не подлежащих хранению, к выделению их на уничтожение и оформлению результатов этой работы</p> <p>Организация мероприятия по упорядочению, учету и обеспечению сохранности архивных документов при реорганизации и ликвидации организаций-источников комплектования архивного отдела, документов по личному составу от ликвидированных предприятий и организаций, в том числе в ходе банкротства</p>	<p>ходимости</p> <p>по мере необходимости</p>	<p>в течение года</p>	<p>Юматова А.Ю.</p>
3.5.3	<p>В целях оказания методической помощи в части организации комплектования, упорядочения, учета и хранения документов, образовавшихся в деятельности организаций-источников комплектования архивного отдела, организация выхода:</p>	5		
3.5.3.1	<p>в муниципальные учреждения Березовского муниципального округа: <i>Управление культуры и молодежной политики Березовского муниципального округа,</i> <i>Управление физической культуры и спорта Березовского муниципального округа,</i> <i>Комитет по управлению имуществом Березовского муниципального округа,</i> <i>Управление финансов Березовского муниципального округа</i></p>	4	2, 3 кв. 2026 г.	Юматова А.Ю
3.5.3.2	<p>в государственные областные организации: <i>Березовская городская территориальная избирательная комиссия</i></p>	1	4 кв. 2026 г.	Юматова А.Ю
3.6	<p>Продолжение работы по заполнению программного продукта «Комплектование архива» (внесение в ПП информации по упорядочению, передаче документов,</p>	1	в течение года	Юматова А.Ю.

	согласовании Положений об ЭК, утверждении номенклатур и т.д.)			
3.7	Организация работы по сбору документов, связанных с проведением СВО, с последующим формированием коллекции документов: - организация сбора документов, связанных с проведением СВО, в том числе определения категорий граждан и организаций — потенциальных сдатчиков соответствующих материалов и оказания им необходимой методической помощи в отборе их на постоянное хранение, - формирование коллекций документов, отражающих вклад Березовского муниципального округа и его жителей в достижении целей СВО	1	в течение года	Юматова А.Ю.
3.8	Информирование организаций-источников комплектования о проведении экспертизы ценности документов по личному составу, сроки хранения которых истекли	1	в течение года	Юматова А.Ю.
4.	Создание справочно-поисковых средств к архивным документам			
4.1	Описание архивных документов в архивном отделе:			
4.1.1	Описание фотодокументов (ед.хр.)	51	2 кв. 2026 г.	Шведова Е.Г.
4.2	Составление каталожных карточек для тематического и именного каталогов:			
4.2.1	Каталогизация фотодокументов (ед.хр.)	51	2 кв. 2026 г.	Шведова Е.Г.
4.2.2	Каталогизация событий календаря-справочника «Знаменательные и памятные даты г. Березовского» (знаменательные и памятные даты города Березовского 2026 года)	по мере выявления	в течение года	Шведова Е.Г.
4.3	Составление и усовершенствование исторических справок (по мере поступления документов АФ № 1к, 17, 18, 19, 32, 40, 42, 43, 44, 45, 46, 47, 48, 49, 54, 56, 67, 91, 100, 102, 103, 106, 107, 108, 109, 110)	26	в течение года	Шведова Е.Г. Юматова А.Ю.
4.4	Пополнение реестра описей архивных документов	в случае поступления новых описей	в течение года	Шведова Е.Г.

4.5	Ведение автоматизированного НСА:			
4.5.1	Заполнение тематической базы данных архивных документов «Распорядительные документы органов власти» (ед.хр.)	29	в течение года	Савельева Н.В.
4.5.2	Продолжение работы по заполнению программных продуктов (внесение в ПП записей):			
	- «Фотокаталог»	1	в течение года	Шведова Е.Г.
	- «Календарь знаменательных и памятных дат»	1	в течение года	Шведова Е.Г.
4.6	Организация работы по переводу в электронную форму архивных документов, создание электронного фонда пользования (ед.хр./листов)	50/ 14102	в течение года	Шведова Е.Г.
4.7	Подготовка и представление в ГКУСО «Государственный архив документов по личному составу Свердловской области» сведения о местонахождении документов по личному составу	4	ежеквартально до 1 числа последнего месяца отчетного квартала	Шведова Е.Г.
4.8	Организация работы с государственной информационной системой Свердловской области «Архив электронных документов Свердловской области» (далее – ГИС «АЭД»):			
4.8.1	Подключение к ГИС «АЭД»	1	в соответствии с графиком	Шведова Е.Г.
4.8.2	Определение лиц, ответственных за работу в ГИС «АЭД» (с распределением ролей и полномочий), представление в Управление архивами Свердловской области нормативные акты о назначении данных лиц	1	Управления архивами СО	Шведова Е.Г.
4.8.3	Организация загрузки оцифрованных архивных описей дел, документов в ГИС «АЭД» в соответствующие фонды	1	в течение года	Шведова Е.Г.
5.	Предоставление информационных услуг и информационных продуктов пользователям архивных документов			
5.1	Информационное обеспечение пользователей архивной информацией в соответствии с их запросами в законодательно установленные сроки, а также в инициативном порядке:	1200		
5.1.1	Исполнение запросов тематического характера	по мере поступления	в течение года	Кондратьева Г.А. Савельева Н.В.
5.1.2	Исполнение запросов социально-правового характера	по мере поступления	в течение года	Кондратьева Г.А. Савельева Н.В.

5.1.3	Количество посетителей читального зала	по мере посещения	в течение года	Кондратьева Г.А. Савельева Н.В.
5.1.4	Количество посетителей выставок	по мере посещения	в течение года	Юматова А.Ю.
5.2	Предоставление архивных документов пользователям в читальном зале	по мере необходимости	в течение года	Кондратьева Г.А. Савельева Н.В.
5.3	Экспонирование архивных документов на выставках:	1		Юматова А.Ю. Савельева Н.В.
5.3.2	«Виды г. Березовского: прошлое и современность»	1	2 кв. 2026 г.	
5.4	Подготовка и проведение электронных выставок архивных документов с размещением на странице «Архивный отдел» официального сайта администрации Березовского муниципального округа:	1		Шведова Е.Г. Юматова А.Ю. Савельева Н.В.
5.4.1	«Виды г. Березовского: прошлое и современность»	1	2 кв. 2026 г.	
5.5	Размещение на странице «Архивный отдел» официального сайта администрации Березовского муниципального округа ссылок на электронные выставки архивных документов, подготовленные государственными архивами Свердловской области	по мере создания выставок	в течение года	Шведова Е.Г.
5.6	Подготовка и направление в ГКУСО «ЦДООСО» информации для календаря-справочника «Знаменательные и памятные даты Свердловской области. 2027 год»	1	до 1 мая 2026 г.	Шведова Е.Г.
5.7	Использование архивных документов в средствах массовой информации: Подготовка статьи о памятных событиях города Березовского для публикации в газетах «Березовский рабочий», «Золотая горка» с использованием фотодокументов	1	1 кв. 2026 г.	Шведова Е.Г.
5.8	Обеспечение эффективной работы по оказанию муниципальных услуг в сфере архивного дела, исполнение запросов государственных органов и органов местного самоуправления; реализации совместно с Социальным фондом России (далее – СФР) мероприятий по совершенствованию взаимодействия архивного отдела и	1	в течение года	Шведова Е.Г.

	территориальных органов СФР в части исполнения запросов, связанных с пенсионным обеспечением граждан, с использованием Личного кабинета архива в Единой централизованной цифровой платформе в социальной сфере			
--	--	--	--	--

Заведующий архивным отделом
14.11.2025

Е.Г. Шведова

СОГЛАСОВАНО
Начальник Управления архивами
Свердловской области

_____ Р.С. Тараборин
_____ 20__ года