

## Архивный отдел администрации Березовского муниципального округа

### ОТЧЕТ о развитии архивного дела в Березовском муниципальном округе за 2025 год

№ п/п	Наименование мероприятия (показателя)	Значение планового показателя	Срок исполнения	Фактический годовой показатель
1	2	3	4	5
<b>1.</b>	<b>Организационные мероприятия</b>			
1.1	Разработка проектов нормативных правовых актов	<b>3</b>		<b>6</b>
1.1.1	Проекты постановлений администрации Березовского муниципального округа:			
1.1.1.1	«Об утверждении Положения об архивном отделе администрации Березовского муниципального округа»	1	1 кв. 2025 г.	1 (принято постановление от 15.05.2025 № 586)
1.1.1.2	«Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление архивных справок, архивных копий, архивных выписок, информационных писем, связанных с реализацией законных прав и свобод граждан»  «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей»	по мере необходимости	в течение года	2 (приняты постановления от 10.09.2025 № 1073, 10.09.2025 № 1073-1)
1.1.1.3	«О внесении изменений в Муниципальную программу Березовского муниципального округа «Развитие и обеспечение эффективности деятельности администрации Березовского муниципального округа до 2028 года» (в части развития архивного дела на территории Березовского муниципального округа)	1	4 кв. 2025 г.	2 (приняты постановления от 30.06.2025 № 797-3, 30.12.2025 № 1514-1)
1.1.1.4	«Об утверждении Списка организаций-источников комплектования архивного отдела администрации Березовского муниципального округа»			1 (принято постановление от 12.11.2025 № 1316)

1	2	3	4	5
1.1.2 1.1.2.1	Проект распоряжения администрации Березовского муниципального округа: «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 2026 год»	1	4 кв. 2025 г.	1 (принято распоряжение от 25.12.2025 № 586)
1.2 1.2.1 1.2.2	Разработка программ развития в сфере архивного дела: 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 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)	1  по мере необходимости	3 кв. 2025 г.  в течение года	3  1  2
1.3 1.3.1 1.3.2	Осуществление мероприятий, направленных на реализацию Закона Свердловской области от 26 марта 2024 года № 24-ОЗ «О наделении отдельных городских округов, расположенных на территории Свердловской области, статусом муниципального округа»: Разработка и утверждение Положения об архивном отделе администрации Березовского муниципального округа Разработка и утверждение должностных инструкций сотрудников архивного отдела администрации Березовского муниципального округа	5  1  4	1 кв. 2025 г.  2 кв. 2025 г.	5  1 (принято постановление от 15.05.2025 № 586)  4 (проекты)

1	2	3	4	5
1.4	<p>Реализация Указа Губернатора Свердловской области от 27.07.2012 № 584-УГ «О реализации указов Президента Российской Федерации»</p>	7		7
1.4.1	<p>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:</p>	1	в течение года	1
1.4.2	<p>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».</p>			
1.4.2.1	<p>В целях улучшения качества предоставления муниципальных услуг в сфере архивного дела продолжение проведения работы по выявлению уровня удовлетворенности граждан качеством предоставления муниципальных услуг в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в том числе:</p>	4	ежеквартально	4
1.4.2.2	<p>Проведение мониторинга качества предоставления муниципальных услуг с учетом Порядка проведения мониторинга качества предоставления государственных и муниципальных услуг в Свердловской области, утвержденного постановлением Правительства Свердловской области от 29.01.2013 № 100-ПП «Об организации проведения мониторинга качества предоставления государственных и муниципальных услуг в Свердловской области»</p>	2	в течение года	2
1.4.2.2	<p>Своевременное обновление информации относительно предоставления муниципальных услуг в сфере архивного дела на информационных стендах</p>			

1	2	3	4	5
1.5	<p>Внедрение и применение Правил, Инструкций, методических пособий Росархива, Управления архивами Свердловской области</p> <p>1.5.1 Продолжить работу по внедрению: 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 Росархива от 31.07.2023 № 77 (2023 г.)</p> <p>Методических рекомендаций по созданию и развитию официальных сайтов и официальных страниц органов управления архивным делом, государственных и муниципальных архивов Российской Федерации (ВНИИДАД, 2023 г.)</p> <p>1.5.2 Осуществлять применение в работе: Руководства 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</p> <p>Методических рекомендаций по созданию и развитию официальных сайтов и официальных страниц органов управления архивным делом, государственных и муниципальных архивов Российской Федерации</p> <p>Методических рекомендаций «Экспертиза ценности документов по личному составу по истечении сроков хранения и отбор их на постоянное хранение» (одобрены протоколом методической комиссии Управления архивами от 18.09.2024 № 5);</p> <p>Памятки «Основные требования к составлению и оформлению описей дел по личному составу ликвидируемых организаций» (одобрена протоколом методической комиссии Управления архивами от 13.03.2024 № 2)</p>	<p><b>6</b></p> <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p>	<p>в течение года</p> <p>в течение года</p> <p>в течение года</p> <p>в течение года</p> <p>в течение года</p> <p>в течение года</p>	<p><b>6</b></p> <p>1 (проведено 2 консультации)</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p>
1.6	Мероприятия по повышению квалификации,	<b>1</b>		<b>0</b>

1	2	3	4	5
	<p>переподготовке сотрудников:</p> <p>Обучение по программе повышения квалификации «Организация работы органов местного самоуправления в сфере архивного дела»</p>		в течение года	запланировано в 2026 г.
1.7	Участие в организационных мероприятиях Управления архивами Свердловской области	<b>3</b>		<b>4</b>
1.7.1	Расширенное заседание коллегии по итогам деятельности архивных органов и учреждений Свердловской области за 2024 год и задачам на 2025 год	1	1 кв. 2025 г.	1 19.03.2025 г.
1.7.2	Совещание-семинар с должностными лицами органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, по вопросам организации архивного дела	1	2 кв. 2025 г.	1 18.06.2025 г.
1.7.3	Семинар для вновь назначенных руководителей и специалистов муниципальных архивов об организации архивного дела в муниципальных образованиях	1	2 кв. 2025 г.	1 07.04.- 11.04.2025 г.
1.7.4	Круглый стол «Организация электронного взаимодействия государственных и муниципальных архивов с Социальным фондом России в государственной информационной системе «Единая централизованная платформа в социальной сфере»			1 22.05.2025 г.
1.8.	Участие в работе Методического совета Южного управленческого округа по вопросам организации архивного дела в соответствии с планом мероприятий на 2025 год	<b>2</b>		<b>2</b>
1.8.1	Семинар «Организация работы с организациями-источниками комплектования (ведение наблюдательных дел, оказание консультативно-методической помощи по вопросам организации делопроизводства и архива, паспортизация архивов организаций, подготовка дел для передачи на постоянное хранение)»	1	сентябрь 2025 г.	1 18.09.2025 г.
1.8.2	Семинар «Организация работы с аудиовизуальными документами в архиве			1 31.10.2025 г.

1	2	3	4	5
	<p>организации. Порядок приема аудиовизуальных документов на постоянное хранение в архив»</p> <p>Семинар «Организация работы по признанию документов Архивного фонда РФ, находящимися в неудовлетворительном состоянии»</p>			
<p>1.9.</p> <p>1.9.1</p> <p>1.9.2</p> <p>1.9.3</p> <p>1.9.4</p> <p>1.9.5</p>	<p>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 2025 год</p> <p>Семинар «Распространенные ошибки, возникающие при оформлении описей дел постоянного срока хранения и по личному составу», «Организация взаимодействия с источниками комплектования государственных и муниципальных архивов. Опыт работы ГКУСО «Государственный архив Свердловской области»</p> <p>Семинар «Составление актов о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению», «Составление сдаточной описи по фондам личного происхождения»</p> <p>Семинар-лекция «Основные требования к выдаче архивных документов»</p> <p>Семинар «Соблюдение санитарно-гигиенического режима в архивохранилище. Современные методы дезинфекционной обработки документов на бумажном носителе»</p> <p>Семинар «Новые подходы к использованию архивных документов. Подготовка 3-D выставки, технические требования»</p>	<p>по мере проведения</p>	<p>в течение года</p>	<p><b>11</b></p> <p>1 20.03.2025 г. (ГКУСО «ГАСО»)</p> <p>1 25.03.2025 г. (ГКУСО «ГААОСО»)</p> <p>1 11.04.2025 г. (ГКУСО «ЦДООСО»)</p> <p>1 16.04.2025 г. (ГКУСО «ГАСО»)</p> <p>1 23.05.2025 г. (ГБУСО «Центр микрографии и реставрации архивных документов СО»)</p>
<p>1.9.6</p>	<p>Семинар «Организация проведения проверки наличия и состояния архивных документов.</p>			<p>1 27.05.2025 г.</p>

1	2	3	4	5
1.9.7	Оформление результатов проверки наличия и состояния архивных документов» Семинар «Организация работы с документами по личному составу при передаче в архив», «Проведение экспертизы ценности документов по личному составу, сроки временного хранения которых истекли»			(ГКУСО «ГААОСО») 1 16.09.2025 г. (ГКУСО «ГАДЛССО»)
1.9.8	Семинар «Составление инструкций по делопроизводству в организациях-источниках комплектования государственных и муниципальных архивов»			1 29.09.2025 г. (ГКУСО «ГААОСО»)
1.9.9	Семинар «Организация работы с электронными делами и документами, особенности описания, учета, проверки наличия и приема электронных документов»			1 28.10.2025 г. (ГКУСО «ГАСО»)
1.9.10	Семинар «Особенности брошюровки архивных документов»			1 24.10.2025 г. (ГБУСО «Центр микрографии и реставрации архивных документов СО»)
1.9.11	Лекция «Особенности организации взаимодействия архива с образовательными учреждениями»			1 25.12.2025 г. (ГКУСО «Государственный архив в г. Красноуфимске»)
1.10. 1.10.1	Продолжение работы по: 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 документной информации и т.д.) 1.Ежеквартальное обновление: Перечня архивных фонда, хранящихся в архивном отделе	по мере необходимости	в течение года	12          4
	Сведений о наличии документов по личному составу 2. Ежегодное обновление «Календаря			4  1

1	2	3	4	5
1.10.2	<p>знаменательных и памятных дат города Березовского»</p> <p>3. Создание новых разделов: Виртуальные выставки архивных документов</p> <p>Государственная информационная система удаленного использования архивных документов (ГИС УИАД)</p> <p>Проект Музея-шахты «Березовский. Век XIX»</p> <p>Повышению привлекательности страницы «Архивный отдел» официального сайта администрации Березовского муниципального округа (количество посещений)</p>	450	в течение года	3  190 (некорректные показатели счетчика в связи с разработкой и внедрением нового сайта)
1.10.3	Представлению в Управление архивами Свердловской области уточненного адреса страницы «Архивный отдел» официального сайта администрации Березовского муниципального округа	в случае изменения	в течение года	1 (4 квартал 2025 г.)
1.10.4	<p>Обновлению и актуализации информации в сфере архивного дела на информационных стендах</p> <p>- Памятка «Муниципальные услуги архивного отдела администрации Березовского городского округа»</p> <p>- Буклеты по 2-м муниципальным услугам: «Предоставление муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей», «Предоставление муниципальной услуги «Предоставление архивный справок, архивных копий, архивный выписок, информационных писем, связанных с реализацией законных прав и свобод граждан»</p>	по мере необходимости	в течение года	3  1  2
1.11	Проведение работы с Административными регламентами предоставления муниципальных услуг в сфере архивного дела:			3

1	2	3	4	5
1.11.1	<p>Своевременная актуализация действующих Административных регламентов по оказанию муниципальных услуг в сфере архивного дела:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Разработка Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление архивных справок, архивных копий, архивных выписок, информационных писем, связанных с реализацией законных прав и свобод граждан» в соответствии с Типовым</li> <li>- Разработка Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей» в соответствии с Типовым</li> </ul>	по мере необходимости	в течение года	2 (приняты постановления от 10.09.2025 № 1073, 10.09.2025 № 1073-1)
1.11.2	Своевременное размещение актуальной информации в Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области для согласования с Управлением архивами Свердловской области	по мере необходимости	в течение года	1
1.12.	<p>В целях обеспечения мониторинга, обработки, анализа и учета сведений об объектах контроля, используемых для оценки и управления рисками причинения вреда (ущерба), предоставление в Управление архивами Свердловской области информации о критериях риска по организациям-источникам комплектования, установленных постановлением Правительства Свердловской области от 08.09.2021 № 563-ПП «О региональном государственном контроле (надзоре) за соблюдением законодательства об архивном деле на территории Свердловской области» (далее - постановлением Правительства Свердловской области от 08.09.2021 № 563-ПП) на основании данных, полученных в соответствии с приказом Государственной архивной службы России от 11.03.1997 № 11 «Об утверждении Регламента государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации» (по установленной Управлением архивами форме)</p>	1	до 2 июня 2025 г.	1
1.13.	<p>Мероприятия, направленные на реализацию Закона Свердловской области от 19 ноября 2008 года № 104-ОЗ:</p>			
1.13.1	Разработка проектов правовых актов по вопросам осуществления переданных			

1	2	3	4	5
1.13.2	<p>государственных полномочий в сфере архивного дела: Проекты распоряжений администрации Березовского муниципального округа «О расходовании субвенции на осуществление государственного полномочия Свердловской области по хранению, комплектованию, учету и использованию архивных документов, относящихся к государственной собственности Свердловской области»</p> <p>Обеспечение целевого расходования и освоения в полном объеме средств, выделенных в форме субвенций</p> <p>Мероприятия, на которые израсходованы средства субвенции:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- приобретение и монтаж стационарной металлической конструкции для размещения документов (шт.)</li> <li>- приобретение архивного металлического шкафа-купе (шт.)</li> <li>- приобретение планшетного сканера (шт.)</li> <li>- приобретение архивных металлических тележек (шт.)</li> <li>- приобретение многофункционального устройства (МФУ) (шт.)</li> <li>- приобретение источника бесперебойного питания (ИБП) (шт.)</li> </ul>	<p><b>1</b></p> <p><b>100%</b> (567,0 тыс. руб.)</p>	<p>3-4 кв. 2025 г.</p> <p>3 кв. 2025 г.</p> <p>3 кв. 2025 г.</p> <p>3 кв. 2025 г.</p> <p>4 кв. 2025 г.</p> <p>4 кв. 2025 г.</p>	<p><b>2</b> (приняты распоряжения от 27.10.2025 № 472, от 15.12.2025 № 557)</p> <p><b>100%</b> (567,0 тыс. руб.)</p> <p><b>6</b></p> <p><b>1</b></p> <p><b>1</b></p> <p><b>3</b></p> <p><b>1</b></p> <p><b>2</b></p>
1.13.3	<p>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 2025-2028 годы</p>	<p>1</p>	<p>4 кв. 2025 г.</p>	<p><b>1</b></p>
1.13.4	<p>Подготовка отчетной документации за 2025 год: Информация о главном администраторе доходов местного бюджета, уполномоченном на использование субвенций</p>	<p><b>22</b></p> <p>1</p>	<p>4 кв. 2025 г.</p>	<p><b>22</b></p> <p>1</p>

1	2	3	4	5
	<p>Отчет об использовании межбюджетных трансфертов из бюджета Свердловской области муниципальными образованиями (форма по ОКУД 0503324)</p> <p>Отчет о расходовании субвенции из областного бюджета бюджету муниципального образования на осуществление переданного органам местного самоуправления этого муниципального образования государственных полномочий по хранению, комплектованию, учету и использованию архивных документов, относящихся к государственной собственности Свердловской области</p> <p>Отчет 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, объяснительная записка к нему</p> <p>Сведения 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 01.01.2026</p>	<p>12</p> <p>4</p> <p>4</p> <p>1</p>	<p>ежемесячно</p> <p>ежеквартально</p> <p>ежеквартально до 25 числа последнего месяца квартала)</p> <p>4 кв. 2025 г.</p>	<p>1</p> <p>4</p> <p>4</p> <p>1</p>
1.14	<p>Содействие в проведении профилактических мероприятий по соблюдению обязательных требований законодательства об архивном деле в организациях-источниках комплектования архивного отдела, в соответствии с Программой профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям при нарушении законодательства об архивном деле на территории Свердловской области на 2025 год, утвержденной Управлением архивами Свердловской области</p>	1	в течение года	<p>5 (выходы в организации, в т.ч. 1 организация ГС СО)</p>
1.15	<p>В целях оценки риска причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям при нарушении законодательства об архивном деле, обеспечить ежеквартально, в срок до 10 числа месяца, следующего за отчетным, предоставление сведений о наличии индикаторов риска нарушения обязательных требований законодательства об архивном</p>	в случае выявления факта отклонения более чем	в течение года	подобных случаев не было

1	2	3	4	5
	деле на территории Свердловской области, предусмотренных постановлением Правительства Свердловской области от 08.09.2021 № 563-ПП	на 6 месяцев		
1.16	Организация работу по освещению на странице «Архивный отдел» официального сайта администрации Березовского муниципального округа информации о целевой направленности и общественной значимости сбора документов, связанных с проведением специальной военной операции (далее - СВО)	1	в течение года	0
1.17	Заполнению программных продуктов (внесение в ПП записей):	2		2
1.17.1	«Библиотека»	1	в течение года	1 (внесено 11 записей. Всего на 01.01.2026 г. в ПП внесено 491 запись)
1.17.2	«Учет обращений граждан и организаций»	1	в течение года	1 (внесено 1120 записей)
1.18	Подготовка плановой документации на 2026 год:	4		4
1.18.1	Разработка плана развития архивного дела в Березовском муниципальном округе	1	4 кв. 2025 года	1
1.18.2	Подготовка статистической формы № 1 «Показатели основных направлений и результатов деятельности»	1	4 кв. 2025 года	1
1.18.3	Подготовка массива данных из ПО «Учет плановых показателей (УПП)»	1	4 кв. 2025 года	1
1.18.4	План-график приема документов Архивного фонда Российской Федерации, утверждения номенклатур, экспертизы ценности, упорядочения документов организаций-источников комплектования архивного отдела администрации Березовского муниципального на 2026 год	1	4 кв. 2025 года	1
1.19	Подготовка отчетной документации	6		6

1	2	3	4	5
1.19.1	за 2025 год: Отчет о развитии архивного дела в муниципальном образовании	1	4 кв. 2025 года	1
1.19.2	Статистическая форма № 1 «Показатели основных направлений и результатов деятельности»	1	4 кв. 2025 года	1
1.19.3	Массив данных из ПО «УПП»	1	4 кв. 2025 года	1
1.19.6	Информация о ведении тематических баз данных, наличии компьютерной техники, сетевой и телекоммуникационной инфраструктуре по состоянию на 01.01.2026	1	4 кв. 2025 года	1
1.19.4	Отчет о численности, составе и движении работников архивных органов и учреждений на 01.01.2026 (ф. № 1-к)	1	4 кв. 2025 года	1
1.19.5	Сведения о кадровом обеспечении архивных органов и учреждений на 01.01.2026	1	4 кв. 2025 года	1
1.20	Освоение муниципальных средств по муниципальной программе Березовского муниципального округа «Развитие и обеспечение эффективности деятельности администрации Березовского муниципального округа до 2028 года»:			
1.20.1	Приобретение:  - канцелярских и хозяйственных товаров (вид товара), - рабочих кресел - термогигрометров - печати, штампов - офисного стола - стремянок	20  2 1 6 1 1	2 - 4 кв. 2025 г.	20  2 3 10 2 6
1.20.2	Оплата:  - услуг связи - коммунальных услуг - дератизации, дезинсекции помещений архивного отдела - услуг пожарной, охранной сигнализаций - подписки на периодические издания («Золотая горка», «Березовский рабочий»)		в течение года	за 11 мес. за 11 мес. 24 процедуры  за 12 мес. 2

1	2	3	4	5
1.20.3	Ремонт и техническое обслуживание орг.техники (в том числе заправка картриджей)	10	в течение года	10
1.20.4	Техническое обслуживание кондиционеров	4	в течение года	4
1.20.5	Оцифровка архивных документов, относящихся к муниципальной собственности, создание электронного фонда пользования (ед.хр.)	50	1, 2 кв. 2025 г.	<b>136 ед.хр. на 14 662 стр.</b>  <b>12 описей на 338 стр.</b>
<b>2.</b>	<b>Обеспечение сохранности и государственный учет документов Архивного фонда Российской Федерации</b>			
2.1	<p>Мероприятия по созданию нормативных условий, соблюдению нормативных режимов хранения архивных документов.</p> <p>Организация приведения условий хранения документов в соответствии с «Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях», утвержденных приказом Росархива от 02.03.2020 № 24:</p>			
2.1.1	Заключение договора на работы по дезинсекции и дератизации помещений	1	1 кв. 2025 г.	<b>1</b>
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. 2025 г.	<b>1</b>
2.1.3	<p>Обеспечение санитарно-гигиенического режима:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- фиксирование результатов измерения температурно-влажностного режима в журнале контроля температурно-влажностного режима,</li> <li>- обеспыливание архивных документов,</li> </ul>	50	еженедельно	<b>50</b>
		12	ежемесячно	<b>12</b> (262 ед.хр., в т.ч. ГС СО-186 ед.хр.)

1	2	3	4	5
2.1.4 2.1.4.1	<p>- проведение санитарных дней,  -энтомологический и микологический осмотр помещений архивохранилищ и архивных документов (выборочно)</p> <p>Картонирование архивных документов (ед.хр.)</p> <p><i>в том числе документов государственной собственности Свердловской области (ед.хр.)</i></p>	<p>12</p> <p>2</p> <p>507</p> <p>82</p>	<p>ежемесячно</p> <p>2, 3 кв. 2025 г.</p> <p>в течение года</p>	<p>12</p> <p><b>12</b> (262 ед.хр., в т.ч. ГС СО-186 ед.хр.)</p> <p><b>944</b></p> <p><b>81</b></p>
2.2 2.2.1 2.2.1.1 2.2.2 2.2.2.1 2.2.3 2.2.3.1	<p>Мероприятия по улучшению физико-химического и технического состояния архивных документов:</p> <p>Переплет архивных документов (ед.хр.)</p> <p><i>в том числе документов государственной собственности Свердловской области (ед.хр.)</i></p> <p>Приведение в соответствии с Правилами листов-заверителей дел и листов использования документов (ед.хр.)</p> <p><i>в том числе документов государственной собственности Свердловской области (ед.хр.)</i></p> <p>Составление алфавитного списка работников к документам по личному составу (ед.хр.)</p> <p><i>в том числе документов государственной собственности Свердловской области (ед.хр.)</i></p>	<p>50</p> <p>25</p> <p>50</p> <p>25</p> <p>50</p> <p>25</p>	<p>в течение года</p> <p>в течение года</p> <p>в течение года</p>	<p>57</p> <p>32</p> <p>57</p> <p>32</p> <p>57</p> <p>32</p>
2.3 2.3.1	<p>Мероприятия, направленные на повышение уровня пожарной безопасности и антитеррористической защищенности:</p> <p>Заключение договора на обслуживание пожарно-охранной сигнализации</p>	<p>3</p> <p>1</p>	<p>1 кв. 2025 г.</p>	<p>2</p> <p>1</p>
2.3.2 2.3.3	<p>Замена блока системы пожарно-охранной сигнализации рабочий помещений архивного отдела, архивохранилища № 1</p> <p>Разработка в новой редакции Инструкции о порядке действий архивного отдела при чрезвычайных ситуациях</p>	<p>1</p> <p>1</p>	<p>в течение года</p> <p>1 кв. 2025 г.</p>	<p>1 (замена системы запланирована на 2026 год)</p> <p>Запланировано на 2026 год</p>
2.4	Обеспечение учета и хранения электронного фонда пользования в соответствии с п.п. 19.1-			

1	2	3	4	5
	19.6, 33.1 Правил: Проставление отметки «ЭФП» в описях дел в графе «Примечания» напротив заголовка скопированной единицы хранения (ед.хр.)	50	в течение года	<b>136</b>
2.5	Обеспечение контроля за соблюдением сроков выдачи архивных документов во временное пользование организациям в соответствии с п.14.6 Правил 2020 г. (ведение журнала выдачи архивных документов, составление листов заместителей)	1	в течение года	<b>0</b> выдачи архивных документов во временное пользование организациям не было
2.6 2.6.1  2.6.2  2.6.2.1	Мероприятия по учету архивных документов: Сверка учетных документов с программным комплексом «Архивный фонд» (ежеквартально и на 01.01.2026)  Внесение сведений о количестве и составе принятых документов в основные учетные документы (лист фонда, список фондов, итоговая запись к описи дел; учетные документы, заводимые в соответствии с нормативными правовыми актами Свердловской области) <i>(507 ед.хр., в т.ч. ГС СО - 82 ед.хр.)</i>  в т. ч. внесение учетных записей (новых фондов, поставленных на учет в связи с открытием фонда): - АФ № 110 «Березовское муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа № 18» - АФ № 111 «Березовское муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение Детский сад № 20»	4  25  1	согласно плану-графику и Плану  согласно плану-графику и Плану  1 кв. 2025 г.	<b>4</b>  <b>27</b> фондов, 944 ед.хр. <i>(прием, в т.ч. ГС СО – 81 ед.хр.)</i>  <b>3</b> фонда, 396 ед.хр.
2.6.3  2.6.4	- АФ № 112 «Березовское муниципальное учреждение Центр по работе с молодежью «Молодежка»  Составление листов фондов на вновь принятые архивные фонды («Березовское муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа № 18», «Березовское муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение Детский сад № 20», «БМАУ Центр по работе с молодежью «Молодежка»)  Составление паспорта архива и пояснительной записки к нему	1  4	согласно плану-графику и Плану  1-3 кв. и на	<b>3</b>  <b>4</b>

1	2	3	4	5
<p>2.6.5 Мероприятия по работе с программным комплексом «Архивный фонд»:</p> <p>2.6.5.1</p>	<p>Продолжение работы по внесению записей в программный комплекс «Архивный фонд» в соответствии с требованиями Единого порядка заполнения полей единой автоматизированной информационной системы:</p> <p>внесение сведений о принятых документах постоянного срока хранения от организаций-источников комплектования (АФ №№ 17, 18, 19, 32, 40, 42, 43, 44, 45, 46, 47, 48, 49, 54, 56, 67, 91, 100, 102, 103, 106, 108, 109, 112)</p> <p>внесение сведений о принятых фотодокументах (АК № 1к)</p> <p>внесение сведений о принятых документах постоянного, временного срока хранения и по личному составу ликвидированных учреждений (АФ №№ 110, 111)</p>	<p>25</p> <p>1</p> <p>26</p>	<p>01.01. 2026 г.</p> <p>согласно графику и Плану</p> <p>2, 3 кв. 2025 г.</p> <p>согласно плану-графику и Плану</p>	<p><b>24</b> фондов, 527 ед.хр. (прием, в т.ч. ГС СО – 81 ед.хр.)</p> <p><b>1</b> фонд, 31 ед.хр. (прием)</p> <p><b>2</b> фонда, 386 ед.хр.</p> <p><b>27</b> фондов, 944 ед.хр. (прием, в т.ч. ГС СО – 81 ед.хр.)</p>
<p>2.6.5.3</p> <p>2.6.5.4</p>	<p>Продолжение работы по внесению записей в раздел «Дело» (ед.хр.) (АФ № 1, 7, 8, 10, 12, 16)</p> <p>Продолжение работы по внесению записей новых архивных фондов фонды («Березовское муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа № 18», «Березовское муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение Детский сад № 20», «БМАУ Центр</p>	<p>520</p> <p>по мере поступления фондов</p>	<p>в течение года</p> <p>в течение года</p>	<p><b>832 ед.хр.</b> На конец 2025 года всего в БД АФ-5 внесено 3393 ед.хр. – 10,0 %; (в том числе – 1634 ед.хр. ГС СО – 21,4 %)</p> <p><b>3</b></p>

1	2	3	4	5
2.6.5.5	по работе с молодежью «Молодежка») Осуществление резервного копирования ПК «Архивный фонд» (файл.bak) на съемный носитель	4	ежеквартально	4
2.7	Мероприятия по учету архивных документов, относящихся к государственной собственности Свердловской области:			
2.7.1	Сведения о количестве единиц хранения, относящихся к государственной собственности Свердловской области и хранящихся в архивном отделе администрации Березовского городского округа, на 31.12.2024 г.	1	по электронной почте - до 20.02.2025, по СЭД в соответствии с графиком Управления архивами	1
2.7.2	Сведения о количестве единиц хранения (по формам собственности) по состоянию на 01.01.2025 г.	1	по электронной почте - до 20.02.2025, по СЭД в соответствии с графиком Управления архивами	1
2.7.3	Составление паспорта архива и пояснительной записки к нему на 01.01.2026 г.	1	4 кв. 2025 г.	1
2.7.4	Маркировка архивных документов, относящихся к государственной собственности Свердловской области (ед.хр.)	82	4 кв. 2025 г.	129 (вновь принятые и принятые ранее)
<b>3.</b>	<b>Формирование Архивного фонда Российской Федерации</b>			
3.1	Включение в состав Архивного фонда Российской Федерации документов постоянного хранения от организаций-источников комплектования:			
3.1.1	Представление на рассмотрение ЭПК Управления архивами Свердловской области описей дел постоянного срока хранения организаций-источников комплектования архивного отдела за 2022 год, (ед.хр.) (план-график прилагается)	502	согласно плану-графику	580
3.1.1.1	<i>в том числе, относящихся к государственной собственности Свердловской области (ед.хр.)</i>	119	согласно плану-графику	119

1	2	3	4	5
3.2	Представление на рассмотрение экспертно-проверочной комиссии Управления архивами Свердловской области описей дел по личному составу, положений об экспертной комиссии, архиве, инструкций по делопроизводству, номенклатур дел организаций-источников комплектования архивного отдела:			
3.2.1	Представление на рассмотрение ЭПК Управления архивами Свердловской области описей дел по личному составу организаций - источников комплектования за 2022 год (ед.хр.) (график прилагается)	219	согласно плану-графику	<b>283</b>
3.2.1.1	<i>в том числе, относящихся к государственной собственности Свердловской области (ед.хр.)</i>	66	согласно плану-графику	<b>119</b>
3.2.2	Представление на рассмотрение ЭПК Управления архивами Свердловской области номенклатур дел на 2025, 2026 годы (план-график прилагается)	11	согласно плану-графику	<b>21</b>
3.2.2.1	<i>в том числе организации государственной собственности Свердловской области (ед.хр.)</i>	1		<b>4</b>
3.2.3	Представление на рассмотрение ЭПК Управления архивами Свердловской области положений об экспертной комиссии	1	2 кв. 2025 г.	<b>4</b>
3.2.3.1	<i>в том числе организации государственной собственности Свердловской области (ед.хр.)</i>			<b>1</b>
3.2.4	Представление на рассмотрение ЭПК Управления архивами Свердловской области положений об архиве организации			<b>5</b>
3.2.4.1	<i>в том числе организации государственной собственности Свердловской области (ед.хр.)</i>			<b>2</b>
3.2.5	Представление на рассмотрение ЭПК Управления архивами Свердловской области актов о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению			<b>12</b> на 1549 дел
3.2.5.1	<i>в том числе организации государственной собственности Свердловской области (ед.хр.)</i>			<b>0</b>
3.2.6	Представление на рассмотрение ЭПК Управления архивами Свердловской области акта о необнаружении архивных документов, пути розыска которых исчерпаны			<b>1</b> на 2 дела
3.2.6.1	<i>в том числе организации государственной</i>			<b>1</b>

1	2	3	4	5
	<i>собственности Свердловской области (ед.хр.)</i>			
3.3	Прием архивных документов:			
3.3.1	Постоянного срока хранения от организаций-источников комплектования за 2019 год (ед.хр.) (график прилагается).	507	согласно плану-графику	<b>527</b>
3.3.1.1	<i>в том числе, относящихся к государственной собственности Свердловской области за 2014 год (ед.хр.)</i>	82	согласно плану-графику	<b>81</b>
3.3.2	Прием документов ликвидированных учреждений (ед.хр.) (АФ №№ 110, 111)			<b>386</b>
3.3.2.1	- постоянного срока хранения			205
3.3.2.2	- по личному составу			146
3.3.2.3	- временного срока хранения			35
3.4	Прием фотодокументов:	18	2 кв. 2025 г.	<b>18</b>
3.4.1	Фотопозитивы на традиционном (бумажном) носителе в неопisanном виде с последующей постановкой на учет на основании актов описания архивный документов (ед.хр.)			
3.4.2	Фотоальбомы (ед.хр.)		3 кв. 2025 г.	<b>13</b>
3.5	Паспортизация архивов организаций - источников комплектования архивного отдела по состоянию на 01.12.2025 года	25	4 кв. 2025 г.	<b>25</b>
3.5.1	<i>в том числе организации государственной собственности Свердловской области</i>	4	4 кв. 2025 г.	<b>4</b>
3.5.2	Подготовка Сведений о состоянии хранения документов в организациях-источниках комплектования на 01.12.2025 года	1	4 кв. 2025 г.	<b>1</b>
3.5.3	Подготовка Сводного паспорта организаций-источников комплектования на 01.12.2025 года	1	4 кв. 2025 г.	<b>1</b>
3.6	Проведение анализа итогов паспортизации архивов организаций-источников комплектования архивного отдела по состоянию на 01.12.2024 года, представление в Управление архивами пояснительной запиской, содержащей аналитическую информацию об итогах паспортизации архивов организаций-источников комплектования, качестве заполнения паспортов	1	до 15 января 2025 г.	<b>1</b>
3.7	Мероприятия по оказанию методической и практической помощи			<b>77</b>

1	2	3	4	5
3.7.1	<p>организациям–источникам комплектования и иным организациям, учреждениям, предприятиям:</p> <p>В целях формирования и обеспечения сохранности документов Архивного фонда РФ, находящихся на временном хранении, осуществление взаимодействия с делопроизводственными, архивными и экспертными службами организаций-источников комплектования</p> <p>Оказание методической и практической помощи (консультации) по:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- организации документов в делопроизводстве и формированию дел;</li> <li>- отбору документов в состав Архивного фонда РФ и подготовке их к передаче на постоянное хранение;</li> <li>- упорядочению документов по личному составу;</li> <li>- ведению учета документов Архивного фонда РФ, находящихся во временном хранении;</li> <li>- подготовке нормативных и методических документов (пособий) по вопросам делопроизводства и архивного дела;</li> <li>- совершенствованию работы делопроизводственных, архивных и экспертных служб;</li> <li>- повышению профессиональной квалификации работников;</li> </ul>	по мере необходимости	в течение года	72 (в т.ч. для орган. ГС СО - 17)
3.7.2	<p>- отбору архивных документов, не подлежащих хранению, к выделению их на уничтожение и оформлению результатов этой работы, руководствуясь Методическими рекомендациями «Отбор архивных документов организации, не подлежащих хранению, к выделению на уничтожение в государственном органе, органе местного самоуправления, организации к выделению на уничтожение. Составление акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению» (2023)</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>	по мере необходимости	в течение года	0

1	2	3	4	5
3.7.3	Оказание методической помощи организациям-источникам комплектования архивного отдела при передаче на хранение документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов с не истекшим сроком временного хранения в случае приватизации, ликвидации или реорганизации организаций-источников комплектования при отсутствии правопреемников	по мере необходимости	в течение года	0 (подобных случаев не было)
3.7.4	В целях оказания методической помощи в части организации комплектования, упорядочения, учета и хранения документов, образовавшихся в деятельности организаций-источников комплектования архивного отдела, организация выхода			
3.7.4.1	В муниципальные учреждения Березовского муниципального округа: Территориальный отдел администрации Березовского муниципального округа по п. Лосиному, Территориальный отдел администрации Березовского муниципального округа по п. Кедровке, Территориальный отдел администрации Березовского муниципального округа по п. Старопышминску, Управление образования Березовского муниципального округа,	4	2, 3 кв. 2025 г.	4
3.7.4.2	В государственные областные организации: Государственное бюджетное учреждение здравоохранения Свердловской области «Березовская центральная городская больница»	1	4 кв. 2025 г.	1
3.7.5	Осуществление методической помощи ликвидируемым организациям в целях обеспечения сохранности и упорядочения документов по личному составу	по мере необходимости	в течение года	0
3.8	Продолжение работы по заполнению программного продукта «Комплектование архива» (внесение в ПП информации по упорядочению, передаче документов, согласовании Положений об ЭК, утверждении номенклатур и т.д.)	1	в течение года	1 (продолжено внесение информации по 25 источникам комплектования)

1	2	3	4	5
3.9	<p>Организация работы по сбору документов, связанных с проведением СВО, и комплектованию этими документами муниципальных архивов, в том числе с использованием Памятки о порядке действий контактного лица при осуществлении им взаимодействия с участниками СВО и (или) членами их семей:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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,</li> <li>- формирование коллекций документов, отражающих вклад Березовского муниципального округа и его жителей в достижении целей СВО</li> </ul>	1	в течение года	<b>1</b>
<b>4.</b>	<b>Создание справочно-поисковых средств к архивным документам</b>			
4.1	Описание, каталогизация архивных документов в архивном отделе:			
4.1.1	Описание фотодокументов (ед.хр.):			
4.1.1.1	Фотопозитивы	18	2 кв. 2025 г.	<b>18</b>
4.1.1.2	Фотоальбомы		3 кв. 2025 г.	<b>13</b>
4.1.2	Каталогизация фотодокументов (ед.хр.)	18	2 кв. 2025 г.	<b>18</b> (фото-позитивы)
4.2	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, 108, 109, 110, 111, 112)	26	в течение года	<b>27</b>
4.3	Пополнение реестра описей архивных документов:	в случае поступления новых описей	в течение года	<b>10</b>
4.3.1	Описи дел постоянного срока хранения, по личному составу и временного срока хранения Березовского муниципального казенного			4

1	2	3	4	5
4.3.2 4.3.3 4.3.4	<p>общеобразовательного учреждения «Основная общеобразовательная школа № 18»</p> <p>Описи дел постоянного срока хранения, по личному составу и временного срока хранения Березовского муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения Детский сад № 20»</p> <p>Опись дел постоянного хранения Березовское муниципальное автономное учреждение Центр по работе с молодежью «Молодежка»</p> <p>Опись постоянного хранения Территориального отдела администрации Березовского муниципального округа по п. Ключевску</p>			4  1  1
4.4 4.4.1	<p>Ведение автоматизированного НСА: Заполнение тематической БД «Распорядительные документы органов власти» (ед.хр.)</p>	29	в течение года	<p><b>30 ед.хр.,</b> 3615 документов. На 01.01.2026г. внесена 771 ед. хр., 54239 документов</p>
4.4.2 4.4.2.1 4.4.2.2	<p>Продолжение работы по заполнению программных продуктов (внесение в ПП записей):</p> <p>«Фотокаталог»</p> <p>«Календарь знаменательных и памятных дат»</p>	2	<p>в течение года</p> <p>в течение года</p>	<p><b>2</b></p> <p>внесено 18 записей (всего на 01.01.2026 г. в ПП внесено 641 запись)</p> <p>внесено 4 записи (всего на 01.01.2026 г. в ПП внесено 450 записей)</p>
4.5	<p>Организация работы по переводу в электронную форму архивных документов, НСА, создание электронного фонда пользования:</p>		1, 2 кв. 2025 г.	

1	2	3	4	5
4.5.1	Архивных документов (ед.хр.)	50		<b>136</b> На 01.01.2026г. – 1307 ед.хр. (в том числе документов ГС СО – 818 ед.хр.)
4.5.2	НСА (описей дел)			<b>12</b> (в том числе документов ГС СО - 1)
4.6	Подготовка и представление в ГКУСО «Государственный архив документов по личному составу Свердловской области» сведения о местонахождении документов по личному составу	1	до 05.12. 2025 г.	<b>1</b> (10.11.2025 г.)
<b>5.</b>	<b>Предоставление информационных услуг и информационных продуктов пользователям архивных документов</b>			
5.1	Информационное обеспечение пользователей архивной информацией, в том числе по документам, относящимся к государственной собственности Свердловской области, в соответствии с их запросами в законодательно установленные сроки, а также в инициативном порядке:	<b>1200</b>		<b>1202</b> (в т.ч. по докум. ГС СО - 220)
5.1.1	Исполнение запросов тематического характера	по мере пос- тупле ния	в течение года	435 (в т.ч. по докум. ГС СО - 110)
5.1.2	Исполнение запросов социально-правового характера	по мере пос- тупле ния	в течение года	685 (в т.ч. по докум. ГС СО - 28)
5.1.3	Количество посетителей читального зала	по мере посе- щения	в течение года	1 (в т.ч. по докум. ГС СО - 1)
5.1.4	Количество посетителей выставок	по мере посе- щения	в течение года	81
5.2	Организация предоставления архивных	по	в течение	1 ед.хр.

1	2	3	4	5
	документов пользователям в архивном отделе (читальном зале) с соблюдением рекомендаций уполномоченных органов санитарно-эпидемиологического надзора, в том числе рекомендаций по организации работы читальных залов государственных и муниципальных архивов Российской Федерации в условиях сохранения рисков распространения респираторных инфекций (ед.хр.)	мере посещения	года	(в том числе 1 ед.хр. ГС СО)
5.3	Экспонирование архивных документов на выставках:	<b>2</b>		<b>3</b>
5.3.1	Памятники, памятные места города Березовского		1 кв. 2025 г.	1
5.3.2	Выставка к 80-летию Победы в Великой Отечественной войне	1	2 кв. 2025 г.	1
5.3.3	«Виды г. Березовского: прошлое и современность»	1	3 кв. 2025 г.	1
5.4	Подготовка и направление в ГКУСО "ЦДООСО" информации для календаря-справочника «Знаменательные и памятные даты Свердловской области. 2026 год» (знаменательные и памятные даты города Березовского 2026 года)	1	до 01 мая 2025 г.	<b>1</b> (представлено 17.04.2025 г.)
5.5	Использование архивных документов в средствах массовой информации			
5.5.1	Подготовка статьи о памятных событиях города Березовского для публикации в газетах «Березовский рабочий», «Золотая горка» с использованием фотодокументов	1	1 кв. 2025 г.	<b>4</b> (газета «Березовский рабочий» от 22.01.2025 № 1, от 29.01.2025 № 2; газета «Золотая горка» от 15.01.2025 № 1, от 22.01.2025 № 2)
5.6	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	<b>1</b> (создан новый подраздел страницы архивного отдела на сайте администрации БМО)
5.7	Обеспечение эффективной работы по оказанию муниципальных услуг в сфере	1	в течение года	<b>1</b>

1	2	3	4	5
	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 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			
5.8	<p>Выдача из архивохранилища архивных документов для работы:</p> <p>- сотрудникам для исполнения запросов</p> <p>- сотрудникам для написания статей, исторических справок</p>		в течение года	<p><b>4590</b> (в т.ч. документов ГС СО - 2304)</p> <p>4568 (в т.ч. документов ГС СО - 2289)</p> <p>15 (в т.ч. документов ГС СО – 8)</p>
	<p>- для подготовки выставок, подборок документов</p> <p>- пользователям в читальный зал</p>			<p>6 (в т.ч. документов ГС СО - 6)</p> <p>1 (в т.ч. документов ГС СО - 1)</p>
5.9	Подготовка копий архивных документов		в течение года	<b>1541</b>
5.10	Подготовка архивных справок		в течение года	<b>725</b>
5.11	Подготовка архивных выписок		в течение года	<b>23</b>
5.12	Подготовка сопроводительных и информационных писем		в течение года	<b>97</b>

1	2	3	4	5
5.13	Проведение информационных мероприятий (встреч с общественностью, экскурсий в архивы, презентаций, дней открытых дверей, лекций, докладов, конференций, уроков для студентов и школьников и иных мероприятий) с использованием архивных документов			<b>1</b> (29 мая 2025 г. экскурсия для студентов 2 курса специальности «Документационное обеспечение управления и архивоведения» техникума «Профи» г.Березовского)
5.14	Создание новых разделов на странице «Архивный отдел» официального сайта администрации Березовского муниципального округа («Виртуальные выставки архивных документов», «Государственная информационная система удаленного использования архивных документов (ГИС УИАД)», «Проект Музея-шахты «Березовский. Век XIX»)			<b>3</b>

Заведующий архивным отделом  
14.01.2026

Е.Г. Шведова