



**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ АЛАПАЕВСКОЕ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15 января 2026 г.

№ 8

г. Алапаевск

**Об утверждении Плана развития архивного дела
в муниципальном образовании Алапаевское на 2026 год**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», руководствуясь Уставом муниципального образования Алапаевское,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить План развития архивного дела в муниципальном образовании Алапаевское на 2026 год (прилагается).
2. Отделу межведомственного взаимодействия, обеспечения деятельности Администрации муниципального образования Алапаевское и территориальных органов (Е.М. Климиной) настоящее постановление разместить на официальном сайте муниципального образования Алапаевское в информационно - телекоммуникационной сети Интернет.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на и. о. заместителя Главы муниципального образования Алапаевское по социальным вопросам О. А. Клюкину.

Глава муниципального образования
Алапаевское



О. Р. Булатов

УТВЕРЖДЕН

Постановлением Администрации
муниципального образования Алапаевское
от 15 января 2026г. № 8

« _____ »

ПЛАН
развития архивного дела в муниципальном образовании Алапаевское 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 правовых актов			
1.1.1	об утверждении Плана-графика приема документов Архивного фонда Российской Федерации, экспертизы ценности документов организаций – источников комплектования	1	I квартал 2026 года	О.В. Крутилина
1.1.2	по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций, обеспечению пожарной безопасности и антитеррористической защищенности объектов	1	II квартал 2026 года	О.В. Крутилина
1.1.3	об утверждении Плана развития архивного дела в муниципальном образовании Алапаевское на 2026 год	1	I квартал 2026 года	О.В. Крутилина
1.2	Внесение изменений в муниципальную программу «Обеспечение деятельности по комплектованию, учёту, хранению и использованию архивных документов, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования Алапаевское, до 2030 года»	1	I квартал 2026 года	О.В. Крутилина
1.3	Применение правил, инструкций, методических пособий Росархива, Управления архивами Свердловской области			

1	2	3	4	5
1.3.1	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	О.В. Крутилина
1.3.2	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	1	в течение года	О.В. Крутилина
1.3.3	методических рекомендаций «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	О.В. Крутилина
1.3.4	памятки «Основные требования к составлению и оформлению описей дел по личному составу ликвидируемых организаций»	1	в течение года	О.В. Крутилина
1.3.5	методических рекомендаций «Организация проведения проверки наличия и состояния документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, хранящихся в государственных и муниципальных архивах Свердловской области»	1	в течение года	О.В. Крутилина
1.3.6	памятки «Организация приема на архивное хранение документов по истории специальной военной операции», одобренная протоколом ЭПК от 08.10.2025 № 7	1	в течение года	О.В. Крутилина
1.4	Представление в Управление архивами			
1.4.1	информации о критериях риска по организациям-источникам	1	до 01.06.2026	О.В. Крутилина

1	2	3	4	5
	комплектования, установленных постановлением Правительства Свердловской области от 08.09.2021 № 563-ПП			
1.4.2	сведений о наличии индикаторов риска нарушения обязательных требований законодательства об архивном деле на территории Свердловской области, предусмотренных постановлением Правительства Свердловской области от 08.09. 2021 № 563-ПП	по мере необходимости	в течение года	О.В. Крутилина
1.5	Содействие в проведении профилактических мероприятий по соблюдению обязательных требований законодательства об архивном деле в организациях-источниках комплектования архива	по мере необходимости	в течение года	О.В. Крутилина
1.6	Участие в организационных мероприятиях Управления архивами			
1.6.1	в расширенном заседании коллегии по итогам деятельности архивных органов и учреждений Свердловской области за 2025 год и задачам на 2026 год	1	I квартал 2026 года	О.В. Крутилина
1.6.2	совещании-семинаре с должностными лицами органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, по вопросам организации архивного дела	1	II квартал 2026 года	О.В. Крутилина
1.7	Участие в работе методического совета по вопросам организации архивного дела на территории Восточного управленческого округа Свердловской области в соответствии с планами мероприятий на 2026 год	2	в течение года	О.В. Крутилина
1.8	Участие в мероприятиях, проводимых государственными архивами Свердловской области, в соответствии с Тематическим планом мероприятий на 2026 год	по мере необходимости	в течение года	О.В. Крутилина
1.10	Продолжение работы по			
1.10.1	актуализации административных регламентов предоставления муниципальных услуг в сфере архивного дела	по мере необходимости	в течение года	О.В. Крутилина

1	2	3	4	5
1.10.2	своевременному размещению актуальной информации в Реестре государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области для согласования с Управлением архивами	по мере необходимости	в течение года	О.В. Крутилина
1.10.3	проведению мониторинга качества предоставления муниципальных услуг с учетом Порядка, утвержденного постановлением Правительства Свердловской области от 29.01.2013 № 100-ПП	12	ежемесячно	О.В. Крутилина
1.10.4	размещению отчетности о результатах мониторинга качества предоставления муниципальных услуг в сфере архивного дела на сайте муниципального образования Алапаевское	12	ежемесячно	О.В. Крутилина
1.10.5	актуализации информации на сайте муниципального образования Алапаевское, на информационном стенде архивного отдела	по мере необходимости	в течение года	О.В. Крутилина
1.11	Подготовка плана развития архивного дела в муниципальном образовании Алапаевское на 2027 год	1	IV квартал 2026 года	О.В. Крутилина
1.11.1	подготовка статистической формы № 1 «Показатели основных направлений и результатов деятельности на 2027 год»	1	IV квартал 2026 года	О.В. Крутилина
1.11.2	подготовка массива данных из автоматизированной системы учета «Учет плановых показателей» (далее — АСУ «УПП») на 2027 год	1	IV квартал 2026 года	О.В. Крутилина
1.12.	Подготовка отчета о развитии архивного дела в муниципальном образовании за 2026 год	1	IV квартал 2026 года	О.В. Крутилина
1.12.1	подготовка статистической формы № 1 «Показатели основных направлений и результатов деятельности» за 2026 год	1	IV квартал 2026 года	О.В. Крутилина
1.12.2	подготовка массива данных из АСУ «УПП» за 2026 год	1	IV квартал 2026 года	О.В. Крутилина
1.12.3	подготовка сведений о численности, оплате труда, составе и движении работников (форм № ЗП-культура, П-4, 1-К)	1	IV квартал 2026 года	О.В. Крутилина
1.12.4	подготовка информации о ведении тематических баз данных, наличии компьютерной техники, сетевой	1	IV квартал 2026 года	О.В. Крутилина

1	2	3	4	5
	и телекоммуникационной инфраструктуре по состоянию на 01.01.2027			
1.13.	Мероприятия, направленные на реализацию Закона Свердловской области от 19 ноября 2008 года № 104-ОЗ	1	в течение года	О.В. Крутилина
1.13.1	обеспечение целевого расходования и освоения в полном объеме средств, выделенных на развитие архивного дела в МО Алапаевское: (местный бюджет): - проведение текущего ремонта в архивохранилище; - установка охранной сигнализации (архивохранилище № 3); - оцифровка описей, дел; - приобретение расходных материалов (светильники светодиодных)			
1.13.2	обеспечение целевого расходования и освоения в полном объеме средств, выделенных в форме субвенций (оцифровка архивных документов гос. собственности Свердловской области, услуги по сопровождению ПК «Архивный фонд»): - оплата по договору, за работу с документами, относящиеся к ГССО и содержания архивохранилища (обеспыливание документов, санитарно-гигиеническая уборка помещений); - оцифровка дел, относящихся к ГССО; - приобретение озонатора воздуха для архивохранилищ; - приобретение расходных материалов (канцелярия, хоз. товары)	1	в течение года	О.В. Крутилина
1.13.3	представление Сведений о количестве единиц хранения архивных документов, относящихся к государственной собственности Свердловской области, по состоянию на 31.12.2025	1	по электронной почте — до 20.02.2026, по СЭД — в соответствии с графиком Управления архивами	О.В. Крутилина

1	2	3	4	5
1.13.4	представление Сведений о количестве архивных документов (по формам собственности), хранящихся в муниципальных архивах по состоянию на 01.01.2026	1	по электронной почте — до 20.02.2026, по СЭД — в соответствии с графиком Управления архивами	О.В. Крутилина
1.13.5	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)	О.В. Крутилина
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	фиксирование результатов измерения температурно-влажностного режима в журнале контроля температурно-влажностного режима	104	2 раза в неделю	С.Н. Волкова
2.1.2	влажная уборка полов, обеспыливание оборудования и первичных средств хранения, обработка цокольных частей стеллажей, плинтусов, подоконников водными растворами антисептиков	12	1 раз в месяц	О.В. Крутилина, С.Н. Волкова
2.1.3	энтомологический и микологический осмотр архивных документов (выборочно) и помещений архивохранилищ	2	II, IV квартал 2026 года	О.В. Крутилина, С.Н. Волкова
2.1.4	Картонирование архивных документов (ед.хр.)	467	в течение года	О.В. Крутилина
2	Мероприятия, направленные на повышение уровня пожарной, информационной безопасности			

1	2	3	4	5
	и антитеррористической защищенности муниципальных архивов			
2.1	обеспечение информационной безопасности в отношении программно-аппаратных средств и информационных ресурсов	по мере необходимости	в течение года	О.В. Крутилина
2.3	Мероприятия по учету архивных документов			
2.3.1	внесение сведений в основные учетные документы о принятых документах постоянного хранения от организаций-источников комплектования (книгу учета поступления документов, лист фонда, опись дел, реестр описей дел, дело фонда)	28	в течение года	О.В. Крутилина
2.3.2	составление паспорта архива и пояснительной записки к нему	4	ежеквартально	О.В. Крутилина
2.4	Мероприятия по работе с ПК «Архивный фонд»			
2.4.1	внесение в ПК «Архивный фонд» сведений о принятых документах постоянного хранения от организаций-источников комплектования	по мере необходимости	в течение года	О.В. Крутилина
2.4.2	актуализация исторических справок и аннотаций в ПК «Архивный фонд»	по мере необходимости	в течение года	О.В. Крутилина
2.4.3	актуализация информации о физическом и техническом состоянии архивных документов	по мере необходимости	в течение года	О.В. Крутилина
2.4.4	ввод заголовков дел в машиночитаемый вид (заполнение раздела «Дело» ПК «Архивный фонд») (ед.хр.)	480	в течение года	О.В. Крутилина
2.4.5	внесение текстовой информации в ПК «Архивный фонд» в соответствии с Единым порядком заполнения полей единой автоматизированной информационной системы, состоящей из программных комплексов «Архивный фонд», «Фондовый каталог», «Центральный фондовый каталог»	28	в течение года	О.В. Крутилина
2.4.6	осуществление резервного копирования ПК «Архивный фонд» (файл .bak) на съемный носитель	4	ежеквартально	О.В. Крутилина
2.5	Мероприятия по учету архивных документов, относящихся к государственной собственности			

1	2	3	4	5
	Свердловской области и хранящихся в архиве			
2.5.1	осуществление маркировки архивных коробов и архивных документов, относящихся к государственной собственности Свердловской области (ед. хр.)	121	в течение года	С.Н. Волкова
3.	Формирование Архивного фонда Российской Федерации			
3.1	Включение в состав Архивного фонда Российской Федерации документов организаций–источников комплектования архива			
3.1.1.	управленческих документов постоянного срока хранения организаций-источников комплектования (ед. хр.)	339	в соответствии с графиком	О.В. Крутилина
3.1.1.1	в том числе управленческих документов постоянного срока хранения, относящихся к государственной собственности Свердловской области	17	в соответствии с графиком	О.В. Крутилина
3.2	Представление на рассмотрение экспертно-проверочной комиссии Управления архивами номенклатур дел, описей дел по личному составу организаций-источников комплектования архива, описей дел временных (свыше 10 лет) сроков хранения организаций-источников комплектования архива, актов о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, положений об экспертной комиссии, архиве, инструкций по делопроизводству, а также списков организаций-источников комплектования архива			
3.2.1	описей дел по личному составу организаций-источников комплектования архива (ед. хр.)	131	в соответствии с графиком	О.В. Крутилина
3.2.1.1	в том числе относящихся к государственной собственности Свердловской области (ед. хр.)	29	в соответствии с графиком	О.В. Крутилина
3.3	Прием архивных документов			
3.3.1	управленческих документов постоянного срока хранения	467	в течение года	О.В. Крутилина

1	2	3	4	5
3.3.1.1	управленческих документов постоянного срока хранения организаций-источников комплектования	437	в соответствии с графиком	О.В. Крутилина
3.3.1.1.1	в том числе управленческих документов постоянного срока хранения, относящихся к государственной собственности Свердловской области	91	IV квартал 2026 года	О.В. Крутилина
3.3.1.2	управленческих документов постоянного срока хранения, относящихся к государственной собственности Свердловской области, не включенных в график в связи с реорганизацией: 1) Территориальной комиссии Алапаевского района по делам несовершеннолетних и защите их прав (9 ед. хр. за 2015 год) 2) ТОИОГВ СО Алапаевское управление агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области (21 ед. хр. за 2015 год)	30	IV квартал 2026 года	О.В. Крутилина
3.4.	Паспортизация архивов организаций-источников комплектования архива			
3.4.1	представление информации об итогах паспортизации архивов организаций, качестве заполнения паспортов в Управление архивами по состоянию на 01.12.2025	1	до 15 января 2026 года	О.В. Крутилина
3.4.2	подготовка писем-запросов в организации-источники комплектования о паспортизации архивов организаций за 2026 год		октябрь 2026 года	О.В. Крутилина
3.4.3	сбор и анализ паспортов архивов организаций		ноябрь 2026 года	О.В. Крутилина
3.4.4	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 года	О.В. Крутилина
3.5	Организация семинаров, учебных занятий для организаций-источников комплектования архива	1	II-III квартал 2026 года по согласованию	О.В. Крутилина

1	2	3	4	5
3.6	Мероприятия по оказанию методической и практической помощи организациям-источникам комплектования архива		в течение года	О.В. Крутилина
3.7	Организация работы по сбору документов, связанных с проведением СВО, с последующим формированием коллекции документов	по мере необходимости	в течение года	О.В. Крутилина С.Н. Волкова
3.8	Экспертиза ценности документов			
3.8.1	информирование организаций — источников комплектования о проведении экспертизы ценности документов по личному составу, сроки хранения которых истекли	1	I квартал 2026 года	О.В. Крутилина
4.	Создание справочно-поисковых средств к архивным документам			
4.1	Анализ и учет научно-справочного аппарата к архивным документам			
4.2	Ведение автоматизированного научно-справочного аппарата к архивным документам	1	в течение года	О.В. Крутилина
4.3	Организация работы по переводу в электронную форму архивных документов, описей дел (единиц хранения/листов)	46/3442	в течение года 2026 года	О.В. Крутилина
4.3.1	В том числе архивных документов, описей дел, относящихся к относящихся к государственной собственности Свердловской области (единиц хранения/листов)	12/1325	в течение года 2026 года	О.В. Крутилина
4.4	Подготовка сведений о местонахождении документов по личному составу для ГКУСО «Государственный архив документов по личному составу Свердловской области»	4	ежеквартально до 1 числа последнего месяца отчетного квартала	С.Н. Волкова
5.	Предоставление информационных услуг и информационных продуктов пользователям архивных документов			
5.1	Информационное обеспечение пользователей в соответствии с их запросами в законодательно установленные сроки, а также в инициативном порядке	350		О.В. Крутилина С.Н. Волкова Е.Ю. Шестакова
5.2	Организация и экспонирование архивных документов на выставке	1	II квартал 2026 года	О.В. Крутилина

1	2	3	4	5
	«Муниципальное образование Алапаевское в годы в 1941 - 1945 годы»			
5.3	Подготовка и направление в ГКУСО «ЦДООСО» информации для календаря-справочника «Знаменательные и памятные даты Свердловской области. 2027 год»	1	до 1 мая 2026 года	О.В. Крутилина