

План развития архивной службы управления делами администрации города Урай на 2026 год

1. Государственное регулирование архивного дела

Деятельность архивной службы управления делами администрации города Урай (далее - архив) осуществляется в соответствии с основными направлениями развития архивного дела, определенными годовым планом работы.

Реализация мероприятий, направленных на развитие архивного дела, осуществляется программно-целевым методом в рамках муниципальной программы «Совершенствование и развитие муниципального управления в городе Урай на 2018-2030 годы». Одним из целевых показателей муниципальной программы является повышение уровня удовлетворенности граждан качеством услуг, предоставляемых архивной службой управления делами администрации города Урай.

В 2026 году архивной службе управления делами необходимо:

1. Проводить работу по приведению нормативной базы архивной службы управления делами администрации города Урай (далее – архивная служба) в соответствие с изменениями законодательства Российской Федерации.
2. Проводить исполнение решений Коллегии Архивной службы Югры (далее – Службы), принятых в 2025-2026 годах.
3. Проводить работу по ускорению внедрения цифровых технологий в сфере архивного дела.
4. Проводить работу в укреплении гражданской идентичности на основе духовно-нравственных и культурных ценностей народов Российской Федерации.

2. Обеспечение сохранности и государственный учёт

Продолжить деятельность по обеспечению сохранности и государственному учету архивных документов.

В рамках соблюдения режимов хранения архивных документов принимать меры по соблюдению режимов хранения и проводить следующие виды работ:

- влажная уборка (*3 раза в неделю*);
- санитарный день (*1 раз в месяц*).

Продолжить работу по заполнению журналов учета по соблюдению нормативных режимов хранения:

- журнал регистрации температурно-влажностного режима в архивохранилищах;
- книга учета документов, находящихся в неудовлетворительном физическом и техническом состоянии.

В целях улучшения физического состояния документов провести следующие виды работ:

подшить 45 ед. хр.;
отреставрировать 0 ед. хр. / _____ листов,
закартонировать 372 ед. хр., в том числе:
хранящихся в архивохранилищах 0 ед. хр.,
поступивших на хранение 372 ед. хр.;
обеспылить фотодокументов 0 ед. хр.)

С целью обеспечения сохранности и государственного учёта:

1. Проводить работу по соблюдению нормативных режимов хранения документов, прежде всего противопожарного, охранного и санитарно-гигиенического:

1) актуализировать план действий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций природного, техногенного характера и пожарной безопасности;

2) актуализировать план защиты и эвакуации архивных документов, отнесенных к группам защиты до 1 марта 2026 года;

3) провести инструктаж и ознакомление работников архивной службы с нормативными, правовыми, организационно-методическими документами в сфере противопожарной безопасности и антитеррористической защищенности;

4) провести проверку технического состояния систем пожаротушения, инструктажа по охране труда и пожарной безопасности совместно с обслуживающими организациями;

5) провести совместно с отделом гражданской защиты населения и общественной безопасности администрации города Урай тренировку по теме: «Эвакуация персонала и архивных документов при возникновении ЧС»;

6) осуществить мероприятия по созданию страхового фонда на особо ценные документы и отправку 1 единицы хранения (117 кадров) созданного страхового фонда в Федеральное казенное учреждение «Центр хранения страхового фонда».

7) провести внеплановую проверку наличия и состояния архивных документов в связи со сменой руководителя:

(в 2026 году – **30033 ед.хр.**, в 2027 году – **22282 ед.хр.**).

8) усилить контроль в читальном зале при самостоятельном копировании пользователями архивных документов.

9) продолжить вести журнал учета контрольно-измерительных приборов по соблюдению температурно-влажностного режима в архивохранилищах №1, №2 и №3;

2. Продолжить проведение работы по обеспечению нормативных требований по организации хранения и учету документов, в том числе организации выдачи документов из хранилищ:

1) заполнять книгу учета выдачи дел во временное пользование;

2) провести работу по розыску дел, ранее не сданных 5-тью организациями-источниками комплектования, подготовить список дел, составить план работы по розыску дел постоянного хранения и снятию с учета дел, утраченных в организациях;

3) провести в 1-м квартале 2026 года работу по розыску необнаруженных дел в муниципальном архиве фонда №87 «Ассоциация Комплекс дошкольных учреждений» в количестве 9 дел по личному составу (лицевые счета по заработной плате), которые были необнаружены в ходе проводимой проверки в 2024 году.

4) оперативно представлять материалы о снятии с учета необнаруженных материалов для рассмотрения экспертно-проверочной комиссией Службы по делам архивов Ханты-Мансийского автономного округа-Югры;

5) продолжить работу по заполнению баз данных ПК «Архивный фонд», ГИС «Электронный архив Югры», «Фотокаталог», «Местонахождение документов по личному составу».

6) Организовать и провести паспортизацию ведомственных архивов организаций-источников комплектования архивов по состоянию на 01.12.2026.

3. Комплектование и взаимодействие с организациями-источниками комплектования архива

Продолжить работу по качественному формированию Архивного фонда Российской Федерации, обеспечению сохранности документов, в том числе и по личному составу ликвидированных организаций.

Принять документы на хранение в муниципальный архив в соответствии с установленными сроками плана и графика на 2026 год:

1) управленческой документации от 16 организаций – 372 ед.хр.; в том числе документов, относящихся к государственной собственности Ханты-Мансийского автономного округа-Югры от 3 –х организаций - 92 ед.хр;

2) фотодокументов - 30 ед.хр.;

3) документов личного происхождения от 2-х источников (30 ед.хр. 30 док.).

Рассмотреть и направить на утверждение (согласование) ЭПК Службы по делам архивов ХМАО-Югры, согласно плану и графику на 2026 год, описи:

1) управленческой документации от 22 организаций – 71 ед.хр., в том числе документов, относящихся к государственной собственности Ханты-Мансийского автономного округа-Югры от 6-ти организаций - 87 ед.хр.;

2) фотодокументов – 30 ед.хр.;

3) документов личного происхождения от 2-х источников (30 ед.хр. 30 док.).

4) документов по личному составу от 14 организаций – 105 ед.хр., в том числе документов, относящихся к государственной собственности Ханты-Мансийского автономного округа-Югры от 5-ти организаций - 51 ед.хр.

Рассмотреть и направить согласно плану работы на согласование ЭПК Службы по делам архивов ХМАО-Югры номенклатуры дел на 2026 год от 8 организаций-источников комплектования архивной службы администрации города Урай.

В целях сохранения исторической памяти и национального наследия продолжить сбор информации, выявление и прием документов личного

происхождения о югорчанах-участниках специальной военной операции – в 2026 году принять документы не менее чем у одного участника.

4. Предоставление информационных услуг и использование документов

Архивной службой управления делами в 2026 году запланированы 2 выставки посвященные:

81-летию Победы в Великой Отечественной войне 1941-1945 гг. (стационарная);

40-летию со дня образования Урайского профессионального технического училища «Я студент профтех» (стационарная).

Подготовить и разместить в социальных сетях «Одноклассники», «ВКонтакте» информацию о юбилеях - фондообразователях архивной службы:

к 65-летию Сафонова Анатолия Николаевича (08.01.1961), первый председатель городской Думы на освобожденной основе, член партии «Единая Россия»;

к 105-летию со дня рождения Либова Льва Иосифовича (10.01.1921), участник Великой Отечественной войны 1941-1945 гг., отличник народного просвещения СССР, учитель истории, директор школы иностранных языков, главный редактор литературно-художественного городского иллюстрированного журнала «Оттиск», Почетный гражданин города Урай;

к 75-летию Харламова Николая Владимировича (01.02.1951), «Заслуженный тренер России», Заслуженный деятель и Отличник физической культуры и спорта, основоположник борьбы дзюдо в Урае;

к 95-летию со дня рождения Панюковой Тамары Максимовны (05.03.1931), ветеран труда;

к 110-летию Фокина Ивана Дмитриевича (28.06.1916), участник Великой Отечественной войны 1941-1945 гг.;

Продолжить работу по использованию архивных документов путем проведения информационных мероприятий: экскурсий, дней открытых дверей, публикаций в социальных сетях архивной службы.

5. Информационное обеспечение пользователей в соответствии с их запросами, а также в инициативном порядке

В 2026 году архивной службой планируется принять в работу 1200 запросов граждан (1120 запросов социально-правового характера, 80 тематических запросов).

Обеспечить работу пользователей в читальном зале из следующих плановых показателей: посещений – 3, читателей- 3.

6. Внедрение информационных технологий и развитие информационно-поисковых систем в сфере архивного дела

В целях цифровизации архивной отрасли, обеспечения свободного и равного доступа населения к документальному историческому наследию продолжить работу по реализации проектов – государственная информационная система «Электронный архив Югры» и интернет-портал «Победа одна на всех!».

В 2026 году архивной службе управления делами загрузить в ГИС «Электронный архив Югры» 100 дел (20000 страниц).

Развитие и пополнение автоматизированного научно-справочного аппарата, в том числе следующих баз данных и программных комплексов, используемых в архивной службе:

- «Учет обращения граждан и организаций» - занести 1120 записей;
- «Фотокаталог» - занести 30 карточек.

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

Провести актуализацию контактной информации на сайте/странице архива и размещение новостной информации о деятельности архива.

Участие руководителя, специалистов службы в работе коллегий, методических семинарах, онлайн вебинарах, стажировках организуемых Архивной службой Югры.