

Пояснительная записка
к основным показателям плана работы
отдела архивной службы и организационно-распорядительных документов
администрации города Оби Новосибирской области на 2026 год

Отдел архивной службы и организационно-распорядительных документов администрации города Оби Новосибирской области (далее по тексту – Отдел) планирует работу руководствуясь:

- Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- Законом Новосибирской области от 26.09.2005 № 315-ОЗ «Об архивном деле в Новосибирской области»;
- 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, 2020;
- Инструкцией по делопроизводству в администрации города Оби Новосибирской области, 2023;
- Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения, 2019;
- Специальными правилами пожарной безопасности государственных и муниципальных архивов Российской Федерации, 2009;
- Типовыми нормами времени и выработки на работы (услуги), выполняемые (оказываемые) государственными и муниципальными архивами, 2022;
- Положением об Отделе, 2025;
- Должностными инструкциями работников Отдела, 2024, 2025;
- Постановлениями и распоряжениями администрации города Оби Новосибирской области, решениями коллегии управления государственной архивной службы Новосибирской области.

Основные задачи:

- Качественное формирование Архивного фонда Новосибирской области;
- Хранение и обеспечение сохранности архивных документов;
- Своевременное выполнение запросов от учреждений и граждан, связанных с социальной защитой граждан;
- Повышение уровня безопасности и предотвращения утраты документов;
- Работа по информированию населения и популяризация архивных документов;
- Активное наполнение государственной информационной системы Новосибирской области «Цифровая архивная платформа» (далее – ГИС НСО «ЦАП»), в том числе ведение автоматизированного государственного учета документов Архивного фонда Новосибирской области, поддержание данных в справочнике ликвидированных организаций в актуальном состоянии;

- Продолжение работы по переводу в электронный формат вновь поступающих описей ко всем находящимся на хранении фондам в рамках наполнения ГИС НСО «ЦАП» для дальнейшего создания электронного научно-справочного аппарата;
- Создание электронного фонда пользования с целью последовательного перехода к предоставлению пользователям цифровых копий архивных документов вместо подлинников и размещения в свободном доступе в сети Интернет наиболее востребованных комплексов исторических источников для удовлетворения потребностей граждан, общества и государства в ретроспективной архивной информации.

1. Обеспечение сохранности и государственного учета документов Архивного фонда.

- 1.1. Подшить 120 (70 (ф.65) +40 (ф. 68) +10 (ф. 77) дел (после оцифровки).
- 1.2. Провести ремонт и реставрацию 0 дел (0 листов).
- 1.3. Провести циклическую проверку наличия и состояния архивных документов в соответствии с планом, проверить 0 фондов, 0 ед.хр. (поверка проведена согласно плану проведения циклической проверки наличия и состояния на 2017-2026 годы и завершена в 2025 году).
- 1.4. Закартонировать 194+30ф+5в /20 коробок.
- 1.5. Своевременно вносить изменения в учетные документы.
- 1.6. Паспортизация организаций - источников комплектования отдела архивной службы по состоянию на 01.12.2026, в соответствии с Регламентом государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации.
- 1.7. Продолжить работу с картотекой физического состояния дел.
- 1.8. Взаимодействовать со специалистами управления ГО и ЧС по организации эвакуации архивных документов в условиях чрезвычайных ситуаций, антитеррористической защищенности, повышение готовности к работе архива в режиме чрезвычайных ситуаций.
- 1.9. Обеспечивать пожарную безопасность архива и продолжать внедрять в практику работы архива «Специальных правил пожарной безопасности государственных и муниципальных архивов Российской Федерации», утвержденных приказом Министерства культуры РФ от 12.01.2009 № 3.
- 1.10. Принять меры по предотвращению утраты архивных документов на всех стадиях работы с ними, по предотвращению случаев хищения архивных документов, не допускать в хранилище посторонних лиц.
- 1.11. Обеспечить физическую сохранность документов, соблюдать температурно-влажностный и санитарно-гигиенический режимы, проводить санитарные дни.

2. Формирование Архивного фонда. Организационно-методическое руководство ведомственными архивами и организацией документов в делопроизводстве учреждений, организаций и предприятий.

- 2.1. Прием документов:
- 2.1.1. Принять 194 дел управленческой документации (13 орг.);
- 2.1.2. Принять 0 дел по личному составу (0 орг.);
- 2.1.3. Принять 30 ед. хр. фотодокументов на электронных носителях.
- 2.1.4. Принять 5 ед. хр. видеодокументов на электронных носителях.
- 2.2. Продолжить работу по обеспечению сохранности документов по личному составу ликвидированных организаций, в том числе в результате банкротства, а также работы, направленной на включение в учредительные документы организаций, в собственности которых оказались документы по личному составу ликвидированных организаций, положений об ответственности за обеспечение сохранности документов и о выдаче гражданам для целей пенсионного обеспечения архивных справок и копий документов.
- Работа по экспертизе ценности документов по личному составу с истекшими сроками временного хранения в 2026 году проводиться не будет.
- 2.3. Утвердить описи управленческой документации в количестве 195 дел от 13 организаций - источников комплектования Отдела, согласно прилагаемого графика.
- 2.4. Утвердить описи дел по личному составу в количестве 175 дел от 12 организаций – источников комплектования Отдела.
- 2.5. Провести 1 семинар с ответственными лицами за делопроизводство и архив организаций - источников комплектования Отдела.
- 2.6. Принять участие:
- в расширенном заседании коллегии управления государственной архивной службы Новосибирской области «Об итогах работы архивной службы Новосибирской области за 2026 год и основных направлениях развития архивного дела на 2027 год» (г. Новосибирск, декабрь 2026 г.).

3. Создание информационно-поисковых систем, научная информация и использование документов.

- 3.1. Описание документов:
- 3.1.1. Работа по описанию управленческой документации в 2026 году проводиться не будет;
- 3.1.2. Описать 30 ед. хр. фотодокументов на электронных носителях;
- 3.1.3. Описать 5 ед. хр. видеодокументов на электронных носителях;
- 3.1.4. Работа по описанию документов по личному составу в 2026 году проводиться не будет;
- 3.1.5. Работа по описанию документов личного происхождения в 2026 году проводиться не будет.
- 3.3. Продолжить работу по заполнению и ведению ГИС НСО «ЦАП», поддержанию данных в справочнике ликвидированных организаций в актуальном состоянии.
- 3.4. Продолжить работу по переводу описей дел в электронный формат, вновь поступивших на хранение 194+5 ед.хр.видео +30 ед.хр. фото.

- 3.5. Продолжить работу по переводу в электронную форму (оцифровке) для наполнения ГИС «ЦАП», оцифровать 17250 образов (70+40+10=120 дел).
- 3.6. Подготовить дополнения к электронному варианту Путеводителя по фондам Отдела по состоянию на 01.01.2026.

4. Научная информация и использование документов.

- 4.1. Подготовить 1 инициативную информацию (к 60-летию Городского Центра дополнительного образования детей).
- 4.2. Исполнить 140 тематических запросов от учреждений и граждан.
- 4.3. Исполнить 140 социально-правовых запросов.
- 4.4. Организовать 2 выставки архивных документов, в т.ч. 1 в электронном формате (к 35-летию администрации города Оби, к 35-летию Отдела).
- 4.5. Провести 0 радио и телепередач.
- 4.6. Написать 3 статьи (к 60-летию Городского Центра дополнительного образования детей, к 35-летию администрации города Оби, к 35-летию Отдела).
- 4.7. Составить 0 исторических справок.
- 4.8. Организовать 1 экскурсию (к 35-летию Отдела) в Отдел.
- 4.9. Провести 1 школьный урок.
- 4.10. Принять участие в подготовке и проведении информационных мероприятий, связанных с юбилейными и памятными датами местной истории, в соответствии с планами администрации города Оби.
- 4.11. Оказывать методическую помощь организациям-источникам комплектования Отдела.
- 4.12. Принять участие в подготовке и проведении празднования 81-й годовщины Победы в Великой Отечественной войне 1941-1945 гг.
- 4.13. Представлять информационные материалы для размещения на официальном интернет-сайте Управления государственной архивной службы Новосибирской области.
- 4.14. Продолжить работу по регулярному обновлению рубрик страницы Отдела на официальном сайте администрации города Оби.
- 4.15. Подготовка информационных материалов (постов) по архивным документам и направление их для размещения в социальных сетях ОК (Одноклассники), VK (Вконтакте) и Телеграмм - 20 постов.

5. Повышение квалификации, прохождение аттестации и переподготовки.

Главным специалистам Отдела пройти аттестацию муниципальных служащих.

Начальник отдела АСиОРД
администрации города Оби
01.11.2025



Н.В. Повелко