



**СЛУЖБА ПО ДЕЛАМ АРХИВОВ  
ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ  
(Архивная служба Югры)**

**ПРИКАЗ**

09.01.2019

28-Пр-1

г. Ханты-Мансийск

**Об утверждении Плана работы  
Службы по делам архивов Ханты-Мансийского  
автономного округа – Югры на 2019 год**

В соответствии с Положением о Службе по делам архивов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, утверждённым постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 28 сентября 2012 года № 358-п, в целях организации эффективной и качественной работы Службы по делам архивов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить прилагаемый План работы Службы по делам архивов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры на 2019 год.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя руководителя Службы по делам архивов Туркулайнен Татьяну Викторовну.

Руководитель Службы



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

Сертификат  
04B6E7465A21007C80E811EB25759D65A3  
Владелец Дружинина Юлия Валерьевна  
Действителен с 12.03.2018 по 12.06.2019

Ю.В. Дружинина

Приложение к приказу  
Службы по делам архивов  
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры  
от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2018 года № \_\_\_\_\_

План работы  
Службы по делам архивов  
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры  
на 2019 год

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок исполнения	Исполнитель
1	2	3	4
<b><u>І. Государственное регулирование развития архивного дела</u></b>			
1.1.	Реализация Федерального закона от 22.10. 2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», закона Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 18.10.2010 № 149-оз «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Ханты-Мансийского автономного округа – Югры отдельными государственными полномочиями по хранению, комплектованию, учёту и использованию архивных документов, относящихся к государственной собственности Ханты-Мансийского автономного округа - Югры», других законодательных, нормативно-правовых актов представительных и исполнительных органов государственной власти Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, регулирующих деятельность архивной сферы	в течение года	Туркулайнен Т.В. Захарова Н.А.
1.2.	Текущее управление государственной программой Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Культурное пространство», утверждённой постановлением Правительства автономного округа от 05.10.2018 № 341-п) в части мероприятий Архивной службы Югры: финансирование программных работ, мониторинг их реализации, подготовка предложений по корректировке программных мероприятий	в течение года	Туркулайнен Т.В. Иванова А.В. Иванских Л.В.
1.3.	Осуществление государственного контроля за деятельностью КУ «Государственный архив	в течение года	Захарова Н.А. Туркулайнен Т.В.

	Югры» Постановление Правительства ХМАО - Югры от 14.02.2014 N 51-п «О Порядке осуществления органами государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа - Югры контроля за деятельностью государственных учреждений Ханты-Мансийского автономного округа – Югры»		Иванских Л.В.
1.4.	Подготовка проектов нормативных правовых актов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, локальных нормативных актов Архивной службы Югры	в течение года	Захарова Н.А. Туркулайнен Т.В. Кашина Н.В. Омелина В.А. Иванова А.В.
1.5.	Создание Общественного совета нового созыва (подготовка пакета документов)	февраль	Туркулайнен Т.В.
1.6.	Осуществление взаимодействия с Депимуществом Югры по вопросам строительства государственного архива по личному составу	в течение года	Туркулайнен Т.В. Захарова Н.А.
1.7.	Проведение регионального этапа Всероссийского конкурса «Юный архивист»	май	Захарова Н.А. Омелина В.А.
1.8.	Организация и проведение Общероссийского дня приема граждан в Службе	12 декабря	Захарова Н.А. Омелина В.А. Нижерицкий Н.Г.
1.9.	Внедрение административных регламентов по исполнению государственных функций и предоставлению государственных услуг в сфере архивного дела	в течение года	Захарова Н.А. Омелина В.А.
1.10.	Организация и проведение заседания Круглого стола «Трансформация архивов в цифровую эпоху: проблемы и решения» в рамках XI международного IT-форума с участием стран БРИКС и ШОС	июнь	Туркулайнен Т.В. Иванова В.А. Сергатов А.В.
1.11.	Организация и проведение Научно-методического совета архивных учреждений УРФо г.Ханты-Мансийск	июнь	Захарова Н.А. Туркулайнен Т.В.
1.12.	Организация и проведение торжественного мероприятия, посвященного 85-летию Архивной службы Югры	июнь	Захарова Н.А. Спиридонова О.А.
1.13.	Подготовка и проведение заседаний коллегии Архивной службы Югры: - расширенное заседание коллегии «Отчет о результатах деятельности Архивной службы Югры за 2018 год и перспективы развития архивной отрасли на 2019 год», г. Нягань; - расширенное заседание коллегии Архивной службы Югры	март  октябрь	Захарова Н.А. Омелина В.А.
1.14.	Проведение первого этапа окружного конкурса профессионального мастерства «Лучший архивист Югры»	сентябрь	Захарова Н.А. Омелина В.А. Спиридонова О.А.
1.15.	Подготовка планово-отчётной документации	январь,	Туркулайнен Т.В.

	для Федерального архивного агентства	февраль	Захарова Н.А. Омелина В.А. Иванова А.В.
1.16.	Создание клуба волонтерства и добровольчества архивной отрасли «Архивный десант»	март	Захарова Н.А. Омелина В.А.
1.17.	Проведение комплексных проверок работы архивных отделов администраций муниципальных образований: - г. Сургут; -г. Нижневартовск; - г. Когалым; - Октябрьский район - Радужный	февраль март июнь июнь сентябрь	Батманова О.А. Омелина В.А. Спиридонова О.А Иванова А.В. Туркулайнен Т.В.
1.18.	Осуществление контроля за соблюдением казенным учреждением Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Государственный архив Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» требований законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок	май	Иванских Л.В. Твердохлеб Д.Н.
1.19.	Проведение проверок по соблюдению законодательства в области архивного дела юридических лиц: - бюджетное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Центр адаптивного спорта» - автономное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Югорская шахматная академия»; - автономное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Юграмегоспорт»	апрель  сентябрь  ноябрь	Захарова Н.А. Туркулайнен Т.В. Омелина В.А. Иванова А.В.
1.20.	Участие в: - заседании Совета по архивному делу при Федеральном архивном агентстве Крым; - XXVI международной научно-практической конференции «Документация в информационном обществе» г.Москва	октябрь  ноябрь	Дружинина Ю.В.  Дружинина Ю.В.
1.21.	Участие в стажировке архивистов Уральского федерального округа в федеральных государственных архивах г. Москва	февраль	Иванова А.В. Нижерицкий Н.Г.
1.22.	Участие в межрегиональной выставке, посвященной 100-летию архивной службы Свердловской области г. Екатеринбург	сентябрь	Спиридонова О.А.
1.23.	Участие в межрегиональной конференции «Муниципальный архив» г. Екатеринбург	октябрь	Дружинина Ю.В.

1.24.	Разработка административного регламента предоставления КУ «Государственный архив Югры» в электронном виде государственной услуги «Прием заявок (запросов) на предоставление архивных документов (архивных справок, выписок и копий)».	до 1 марта	Захарова Н.А. Омелина В.А. Набокова Л.В.
1.25.	Осуществление взаимодействия с Общественным советом при Службе по делам архивов автономного округа	в течение года	Туркулайнен Т.В.
1.26.	Осуществление командировок сотрудниками Архивной службы Югры	в течение года	Гудожникова А.Ф.
1.27.	Своевременное внесение информации: - на официальный сайт Архивной службы Югры;  - Территориальную информационную систему автономного округа (ТИС Югры);  - Государственную автоматизированную систему «Управление»	в течение года	Спиридонова О.А. Нижерицкий Н.Г.  Иванова А.В. Набокова Л.В. Батманова О.А. Карлюгина О.Г. Сергатов А.В.  Сергатов А.В. Омелина В.А.
1.28.	Представление лучших архивистов к награждению государственными и ведомственными наградами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры	в течение года	Гудожникова А.ф. Омелина В.А.
1.29	Осуществление мероприятий по организации и совершенствованию системы делопроизводства	в течение года	Агулина М.Ф.

## **II. Обеспечение сохранности документов**

2.1.	Осуществление контроля деятельности государственного и муниципальных архивов автономного округа по улучшению физического состояния документов на бумажной основе (подшивка, реставрация, картонирование)	в течение года	Омелина В.А.
2.2.	Осуществление контроля деятельности государственного и муниципальных архивов автономного округа по соблюдению нормативных условий и надлежащей организации хранения архивных документов	в течение года	Омелина В.А. Набокова Л.В.
2.3.	Проведение инструктажей, тренировок со специалистами Службы в рамках обучения мерам пожарной безопасности	в течение года (согласно плана ДЭСЗ)	Сергатов А.В.
2.4.	Участие в ликвидационных комиссиях, ликвидируемых учреждений окружной формы собственности. Осуществление контроля за комплексом работ по обеспечению сохранности и приему на постоянное и временное хранение	в течение года	Омелина В.А.

	архивных документов ликвидированных органов и организаций		
2.5.	Оказание консультаций и методической помощи государственному и муниципальным архивам по вопросам обеспечения сохранности Архивного фонда Российской Федерации и предоставления информационных услуг	в течение года	Омелина В.А. Батманова О.А. Набокова Л.В.
2.6.	Осуществление контроля за проведением плановой проверки наличия документов после смены руководителей в муниципальных архивах автономного округа (Нижневартовский район), после перемещения фондов (по факту)	в течение года	Омелина В.А.
2.7.	Осуществление контроля за проведением корректировки планов мероприятий и других нормативных документов, определяющих работу архива при чрезвычайных ситуациях	февраль	Омелина В.А.

**III. Комплектование Архивного фонда Российской Федерации. Организационно-методическое руководство ведомственными архивами и организацией документов в делопроизводстве**

3.1.	Продолжение внедрения в практику работы Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях	в течение года	Иванова А.В.
3.2.	Продолжение работы по внедрению в практику работы организаций - источников комплектования Государственного архива Югры правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, утверждённых постановлением Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 477 и методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти (в редакции 2015 года)	в течение года	Иванова А.В.
3.3.	Организация внедрения в практику работы государственного, муниципальных архивов и организаций-источников комплектования: - Примерного положения об экспертной комиссии, организации, утвержденного приказом Росархива от 11.04.2018 № 43; - Примерного положения об архиве организации, утвержденного приказом Росархива от 11.04.2018 № 42; - Примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях, утвержденной приказом Росархива от 11.04.2018 № 44;	в течение года	Иванова А.В. Омелина В.А.
3.4.	Проведение анализа итогов паспортизации – организаций источников – комплектования	январь-февраль	Иванова А.В. Батманова О.А.

	государственного и муниципальных архивов, музеев и библиотек, осуществлённой в 2018 году		
3.5.	Организация и обеспечение документами проведения заседаний ЭПМК	в течение года	Осколкова С.К.
3.6.	Оказание консультаций и методической помощи государственному и муниципальным архивам автономного округа по вопросам формирования Архивного фонда Российской Федерации	в течение года	Туркулайнен Т.В. Иванова А.В. Осколкова С.К.
3.7.	Оказание методической помощи в организации хранения, учёта и использования электронных документов, образовавшихся в деятельности организаций – источников комплектования государственного и муниципальных архивов автономного округа	в течение года	Иванова А.В.
3.8.	Внесение изменений в списки организаций-источников комплектования государственного и муниципальных архивов автономного округа, списки источников комплектования документами личного происхождения	в течение года	Осколкова С.К.
3.9.	Оказание методической и практической помощи учреждениям, организациям, предприятиям федеральной, окружной и частной форм собственности по вопросам ведения делопроизводства	в течение года	Иванова А.В.
3.10.	Организация выявления и приёма на государственное и муниципальное хранение в архивы Ханты-Мансийского автономного округа – Югры документов учёных, исследователей, обско-угорских народов	в течение года	Иванова А.В. Спиридонова О.А.
3.11.	Осуществление контроля приема на постоянное хранение документов Архивного фонда Российской Федерации, хранящихся в архивах органов и организаций – источников комплектования сверх установленного срока	в течение года	Туркулайнен Т.В. Иванова А.В.
3.12.	Проведение мероприятий по обеспечению сохранности и приёму на хранение архивных документов, ликвидируемых органов государственной власти и органов местного самоуправления, подведомственных им организаций	в течение года	Иванова А.В.  Омелина В.А.
3.13.	Анализ сведений об изменении в составе и объёмах фондов государственного и муниципальных архивов на 01.01.2019 и внесение изменений в карточки фондов Фондового каталога	январь- февраль	Иванова А.В.
3.14.	Подготовка информации о выполнении государственным и муниципальными архивами автономного округа плановых показателей по упорядочению дел и согласованию номенклатур дел организациями-источниками	январь	Осколкова С.К.

	комплектования в 2018 году		
3.15.	Организация работы по заключению соглашений о сотрудничестве с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти и федеральными организациями, общественными организациями, расположенными на территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры	в течение года	Кашина Н.В.
3.16.	Организация работы по заключению (перезаключению) соглашений о взаимодействии и сотрудничестве с негосударственными организациями, являющимися источниками комплектования государственного и муниципальных архивов автономного округа	в течение года	Кашина Н.В.

#### **IV. Научная информация и использование документов**

4.1.	Информационное обеспечение органов государственной власти и местного самоуправления	в течение года	Захарова Н.А. Спиридонова О.А.
4.2.	Организация и контроль предоставления государственных услуг в сфере архивного дела	в течение года	Омелина В.А. Набокова Л.В.
4.3.	Пополнение информационными материалами тематического сайта «Архивы Югры»	ежемесячно	Спиридонова О.А.
4.4.	Участие в мероприятиях, посвященных 74-годовщине окончания Великой Отечественной войны, 89-летию со дня образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, Международному году языков коренных народов, объявленному ЮНЕСКО, Году театра в России, Году семьи в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре, 25-летию Думы Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, 85-летию Архивной службы Югры	в течение года	Захарова Н.А. Спиридонова О.А.
4.5.	Проведение с привлечением научных и общественных экспертов экспертизы ценности документов, хранящихся в архивах автономного округа, с целью выявления особо ценных документов учёных, исследователей обско-угорских народов для включения их в Национальный регистр программы ЮНЕСКО «Память мира»	в течение года	Захарова Н.А. Спиридонова О.А.
4.6.	Организация и презентация выставки архивных документов «85 раритетов Югры», посвященная 85-летию со дня образования Архивной службы Югры	июнь	Спиридонова О.А.
4.7.	Организация проведения Окружного конкурса электронных презентаций «Великая	октябрь-декабрь	Захарова Н.А. Омелина В.А.



	Отечественная война в судьбе моей семьи»		Спиридонова О.А.
4.8.	Организация проведения гражданско-патриотической акции дарения «Нам есть чем гордиться. По страницам семейных архивов»	октябрь-декабрь	Захарова Н.А. Омелина В.А. Спиридонова О.А.
4.9.	Подготовка к изданию сборника «Великая Отечественная война – газетной строкой»	в течение года	Захарова Н.А.
4.10.	Подготовка материалов (статей, публикаций, документов) для информационно – методического бюллетеня Росархива, Научно-методического совета Уральского Федерального органа, журнала «Архивы Урала», газеты «Архивные ведомости»	в течение года	Захарова Н.А. Спиридонова О.А.
4.11.	Проведение фотовыставки «История в одной фотографии», посвящённой 89-годовщине со дня образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и Году семьи в Югре	декабрь	Спиридонова О.А.
4.12.	Съемка документального фильма, посвященного 85-летию Архивной службы Югры	январь-июнь	Спиридонова О.А.
4.13.	Подготовка и издание журнала «Архивы Югории»	декабрь, январь, февраль	Захарова Н.А.
4.14.	Подготовка и издание календаря памятных и знаменательных дат «Югорский калейдоскоп событий»	январь-февраль; октябрь-декабрь	Спиридонова О.А.

#### **V. Создание информационно-поисковых систем**

5.1.	Осуществление контроля за выявлением и оцифровкой особо ценных и наиболее востребованных документов Государственного архива Югры и муниципальных архивов автономного округа	в течение года	Туркулайнен Т.В. Иванова А.В.
5.2.	Организация работы по развитию генеалогического портала «Связь поколений Югры» в части увеличения объема ресурса, доступного пользователям	в течение года	Иванова А.В. Сергатов А.В.
5.3.	Внедрение в деятельность Архивной службы Югры, государственного и муниципальных архивов автономного округа автоматизированной информационной системы «Статистика по делам архивов»	в течение года	Иванова А.В. Сергатов А.В. Омелина В.А.
5.4.	Организация работы по внедрению в деятельность государственного и муниципальных архивов автономного округа БД «Фотокаталог», «Организации – источники комплектования архива», «Местонахождение организаций, хранящих документы по личному составу»	в течение года	Иванова А.В.
5.5.	Создание и наполнение электронного информационного ресурса «Великая	в течение года	Иванова А.В. Спиридонова О.А.

	Отечественная война в документах архивов»		
5.6.	Заполнение информационной базы данных «Календарь памятных дат»	в течение года	Спиридонова О.А.
5.7.	Актуализация общеотраслевого автоматизированного программного комплекса «Фондовый каталог»	январь-февраль	Нижерицкий Н.Г.
5.8.	Обновление и пополнение описания архивных фондов в формате ПК «Архивный фонд» (версия 5.0.2)	в течение года	Иванова А.В.
5.9.	Анализ массивов данных общеотраслевого автоматизированного программного комплекса «Архивный фонд», присланных государственным архивом и архивными отделами администраций городов и районов автономного округа, подготовка заключений	январь-февраль	Иванова А.В.
5.10.	Анализ качества заполнения карточек фондов, присланных государственным и муниципальными архивами автономного округа	январь-март	Иванова А.В.
5.11.	Организация контроля за проведением оцифровки описей, поступивших в архивы с 2015 года и их размещение в ИС «Электронный архив Югры»	в течение года	Иванова А.В. Нижерицкий Н.Г.
5.12.	Организация и проведение работ по защите информационных систем, обрабатывающих персональные данные	в течение года	Сергатов А.В.
5.13.	Организация работы комиссии по технической защите информации	в течение года	Туркулайнен Т.В. Сергатов А.В.

#### **VI. Научно-исследовательская и методическая работа**

6.1.	Разработка методических документов	по отдельному плану	Захарова Н.А.
------	------------------------------------	---------------------	---------------

#### **VII. Работа с кадрами**

7.1.	Организация работы по участию в курсах повышения квалификации государственных служащих	в течение года	Гудожникова А.Ф.
7.2.	Проведение аппаратных учеб по вопросам противодействия коррупции	ежеквартально	Кашина Н.В. Гудожникова А.Ф.
7.3.	Обеспечение организации вводного собеседования по вопросам противодействия коррупции для граждан, впервые поступающих на государственную службу в Архивную службу Югры	по мере необходимости	Кашина Н.В. Гудожникова А.Ф.
7.4.	Подготовка и проведение заседаний Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов	по мере необходимости и	Туркулайнен Т.В. Кашина Н.В. Гудожникова А.Ф.
7.5.	Подготовка документов для присвоения	по мере	Гудожникова

	классных чинов государственных гражданских служащих Архивной службы Югры	необходимость и	А.Ф.
7.6.	Проведение заседаний комиссии по исчислению стажа государственной гражданской службы для предоставления надбавки за выслугу лет государственным гражданским служащим Архивной службы Югры	по мере необходимости и	Гудожникова А.Ф.
7.7.	Осуществление работы по ведению воинского учета и бронированию граждан, пребывающих в запасе сотрудников Архивной службы Югры	в течение года	Гудожникова А.Ф.
7.8.	Организация и осуществление мероприятий, связанных с мобилизационной подготовкой в соответствии с Законом Российской Федерации от 21.07.1993 № 5485-1 «О государственной тайне»	в течение года	Гудожникова А.Ф.
7.9.	Проведение комиссии по кадровому резерву государственных гражданских служащих в Архивной службе Югры	январь-февраль, октябрь-ноябрь	Гудожникова А.Ф.
7.10.	Проведение аттестации государственных гражданских служащих в Архивной службе Югры	март, октябрь	Гудожникова А.Ф.

#### **VIII. Мероприятия финансового и материально-технического характера**

8.1.	Разработка плана мероприятий по экономии бюджетных средств и оптимизации расходов и осуществление контроля за его исполнением	в течение года	Иванских Л.В.
8.2.	Планирование бюджетных ассигнований Службы и подведомственного казенного учреждения на текущий год и на плановый период	май-сентябрь	Иванских Л.В.
8.3.	Формирование бюджетной, налоговой, статистической и др. отчетности в объемах и сроки, предусмотренные законодательством	в течение года	Иванских Л.В. Карлюгина О.Г. Твердохлеб Д.Н.
8.4.	Разработка правовых актов по нормативным затратам на обеспечение функций Службы по делам архивов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и подведомственного казенного учреждения, и требований	март	Твердохлеб Д.Н.
8.5.	Разработка и осуществление мероприятий по исполнению плана-графика закупок в соответствии с действующим законодательством (формирование пакетов документов закупок, мониторинг исполнения контрактов)	постоянно	Твердохлеб Д.Н.
8.6.	Проведение годовой инвентаризации нефинансовых активов и обязательств	ноябрь	комиссия по инвентаризации, принятию, списанию, передаче

			основных средств и материальных ценностей
8.7.	Проведение мероприятий внутреннего финансового контроля	постоянно	Иванских Л.В. Карлюгина О.Г. Твердохлеб Д.Н
8.8.	Исполнение полномочий администратора доходов бюджета автономного округа	в течение года	Иванских Л.В.
8.9.	Исполнение бюджетной сметы Службы	постоянно	Иванских Л.В. Карлюгина О.Г.

<b>С приказом ознакомлен (а):</b>			
Должность	Фамилия И.О.	Подпись	Дата
Заместитель руководителя Службы	Захарова Н.А.		
Начальник административного отдела Службы	Кашина Н.В.		
Заместитель административного отдела Службы	Иванских Л.В.		
Начальник отдела контроля комплектования Архивного фонда Российской Федерации и государственного учета архивных документов	Иванова А.В.		
Начальник отдела контроля обеспечения сохранности архивных документов и предоставления информационных услуг Службы	Омелина В.А.		

Исполнитель:

Заместитель руководителя Архивной службы Югры  
 \_\_\_\_\_ Т.В. Туркулайнен

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2018 года