



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

ПРИКАЗ

26.12.2019

28-Пр-150

г. Ханты-Мансийск

**Об утверждении Плана работы
Службы по делам архивов Ханты-Мансийского
автономного округа – Югры на 2020 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 2020 год.

2. Спиридоновой Ольге Александровне, консультанту отдела контроля обеспечения сохранности архивных документов и предоставления информационных услуг Службы по делам архивов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры обеспечить размещение настоящего приказа на официальном сайте Службы по делам архивов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры в срок до 30.12.2019.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя руководителя Службы по делам архивов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры Туркулайнен Татьяну Викторовну.

Руководитель Службы



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

Сертификат
00B6E7465A210084A4E911A68D1F6628F6
Владелец Дружинина Юлия Валерьевна
Действителен с 13.06.2019 по 13.06.2020

Ю.В. Дружинина

Приложение к приказу
Службы по делам архивов
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
от « ____ » _____ 2019 года 28-Пр-__

План работы
Службы по делам архивов
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
на 2020 год

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок исполнения	Исполнитель
1	2	3	4
<u>І. Государственное регулирование развития архивного дела</u>			
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 Югры» постановление Правительства Ханты-	в течение года	Захарова Н.А. Туркулайнен Т.В. Иванских Л.В.

	Мансийского автономного округа – 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»		
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.	Внесении изменений в Закон 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, учету и использованию архивных документов, относящихся к государственной собственности Ханты-Мансийского автономного округа – Югры»	март	Кашина Н.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.	Выполнение мероприятий, предусмотренных договорами о сотрудничестве с архивными службами республики Татарстан, Коми, Ямало-Ненецкого автономного округа, Комитетом по делам архивов Свердловской области, г. Санкт-Петербурга, г. Челябинска	в течение года	Захарова Н.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.	Презентация архивных проектов в рамках XII 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.
1.12.	Подготовка и проведение заседаний коллегии Архивной службы Югры: - расширенное заседание коллегии «Отчет о результатах деятельности Архивной службы Югры за 2019 год и перспективы развития	март	Захарова Н.А. Омелина В.А.

	архивной отрасли на 2020 год», г,Белоярский; - расширенное заседание коллегии Архивной службы Югры	ноябрь	
1.13.	Проведение второго этапа окружного конкурса профессионального мастерства «Лучший архивист Югры»	март	Захарова Н.А. Омелина В.А. Спиридонова О.А.
1.14.	Подготовка планово-отчётной документации для Федерального архивного агентства	январь, февраль	Туркулайнен Т.В. Захарова Н.А. Омелина В.А. Иванова А.В.
1.15.	Организация работы заседания межведомственной комиссии по рассекречиванию архивных документов	апрель	Туркулайнен Т.В.
1.16.	Проведение комплексных проверок работы архивных отделов администраций муниципальных образований: - г. Нефтеюганск; - Березовский район; - г. Нягань;	апрель июль сентябрь	Набокова Л.В. Иванова А.В.
1.17.	Проведение стажировки по вопросам учета архивных документов для руководителей и специалистов органов управления архивным делом муниципальных образований автономного округа на базе КУ «Государственный архив Югры»	март, октябрь	Батманова О.А.
1.18.	Проведение проверок по соблюдению законодательства в области архивного дела юридических лиц: - казенное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Управление капитального строительства» - бюджетное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Сургутский реабилитационный центр для детей и подростков с ограниченными возможностями» - Администрация города Мегиона; - Департамент физической культуры и спорта Ханты-Мансийского автономного округа - Югры	февраль апрель сентябрь ноябрь	Захарова Н.А. Туркулайнен Т.В. Омелина В.А. Иванова А.В. Набокова Л.В. Осколкова С.К. Батманова О.А.
1.19.	Проведение проверок в подведомственном Службе учреждения: - Соблюдение требований к обеспечению сохранности документов при выдаче из архивохранилища и их возврате на место хранения; - Соблюдение требований законодательства РФ и иных нормативных правовых актов о	апрель май	Батманова О.А. Набокова Л.В. Иванских Л.В.

	контрактной системе в сфере закупок; - Организация и осуществление бюджетного (бухгалтерского) учета, его достоверности, полноты и соответствии бюджетному законодательству РФ и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения; - Соблюдение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, противодействия коррупции	май март	Твердохлеб Д.Н. Кашина Н.В. Гудожникова А.Ф.
1.20.	Участие в: - заседании Совета по архивному делу при Федеральном архивном агентстве г. Казань; - XXVIII международной научно-практической конференции «Документация в информационном обществе» г. Москва	сентябрь 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.
1.22.	Участие в семинаре специалистов по вопросам публикации и археографической обработки архивных документов г. Челябинск	сентябрь	Спиридонова О.А.
1.23.	Проведение проверки по ведению конфиденциального делопроизводства в Службе	март	Туркулайнен Т.В.
1.24.	Проведение курсового обучения государственных гражданских служащих в области ГО и защиты от ЧС	март, сентябрь	Сергатов А.В.
1.25.	Осуществление взаимодействия с Общественным советом при Службе по делам архивов автономного округа	в течение года	Туркулайнен Т.В. Осколкова С.К.
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; - в Территориальную информационную систему автономного округа (ТИС Югры); - в Государственную автоматизированную систему «Управление»; на Портал открытых данных Ханты-Мансийского автономного округа – Югры	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. Нижерицкий Н.Г.
1.28.	Представление лучших архивистов к	в течение года	Гудожникова

	награждению государственными и ведомственными наградами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры		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. Набокова Л.В.
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 архивных документов ликвидированных органов и организаций	в течение года	Омелина В.А. Батманова О.А.
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 проверки наличия и состояния дел в соответствии с графиками цикличности, при перемещении архивных документов в другие здания и при смене руководителей в муниципальных архивах автономного округа (г. Нижневартовск, г. Покачи, г. Радужный)	в течение года	Омелина В.А. Батманова О.А.
2.7.	Осуществление контроля за проведением корректировки планов мероприятий и других нормативных документов, определяющих работу архива при чрезвычайных ситуациях	февраль	Омелина В.А. Батманова О.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	в течение года	Иванова А.В.
------	---	----------------	--------------

	фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях		
3.2.	Внедрение в практику работы государственного и муниципальных архивов Инструкции по применению Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения (после утверждения в установленном порядке)	в течение года	Иванова А.В. Омелина В.А.
3.3.	Внедрение в практику работы государственного и муниципальных архивов Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления (после утверждения в установленном порядке)		Иванова А.В. Омелина В.А.
3.4.	Продолжение 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.
3.5.	Проведение анализа итогов паспортизации – организаций источников – комплектования государственного и муниципальных архивов, музеев и библиотек, осуществлённой в 2019 году	январь-февраль	Иванова А.В. Батманова О.А.
3.6.	Организация и проведение паспортизации архивов организаций-источников комплектования архивов по состоянию на 01.12.2020	до 1 декабря	Иванова А.В.
3.7.	Организация и обеспечение документами проведения заседаний ЭПМК	в течение года	Осколкова С.К.
3.8.	Организация работы по проведению анализа состава электронных документов, образующихся в деятельности организаций-источников комплектования архивов, их учета и обеспечения сохранности в системах электронного документооборота и в архивах организаций	до 15 мая	Иванова А.В.
3.9.	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.

3.10.	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.
3.11.	Организация работы по формированию и согласованию с ЭПМК Службы Списков организаций-источников комплектования государственного и муниципальных архивов автономного округа, на 2021-2023 годы	до 1 октября	Иванова А.В. Осколкова С.К.
3.12.	Оказание методической и практической помощи учреждениям, организациям, предприятиям федеральной, окружной и частной форм собственности по вопросам ведения делопроизводства	в течение года	Иванова А.В.
3.13.	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.
3.14.	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.
3.15.	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.
3.16.	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.
3.17.	Подготовка информации о выполнении государственным и муниципальными архивами автономного округа плановых показателей по упорядочению дел и согласованию номенклатур дел организациями-источниками комплектования в 2019 году	январь	Осколкова С.К.
3.18.	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.

3.19.	Организация работы по заключению 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 75-годовщине окончания Великой Отечественной войны, 90-летию со дня образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, Году памяти и славы в Российской Федерации и Ханты-Мансийском автономном округе – Югре	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 региональной фотовыставки «90 лет в мире и согласии. На благо Югры, на благо России»	декабрь	Спиридонова О.А.
4.7.	Организация проведения Окружного конкурса электронных презентаций «Великая Отечественная война в судьбе моей семьи»	до 1 мая	Захарова Н.А. Иванова А.В. 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 документов «Великая Отечественная война – газетной строкой»	до 1 апреля	Захарова Н.А.
4.10.	Организация работы по созданию короткометражного документального фильма «История одной фронтовой любви» к 75-летию Победы в Великой Отечественной войне 1941-1945 гг.	май	Спиридонова О.А.
4.11.	Подготовка материалов (статей, публикаций, документов) для информационно – методического бюллетеня Росархива, Научно-	в течение года	Захарова Н.А. Спиридонова О.А.

	методического совета Уральского Федерального органа, журнала «Архивы Урала», газеты «Архивные ведомости»		
4.12.	Организация и проведение региональной выставки архивных документов «Война народная»	май	Спиридонова О.А.
4.13.	Организация и проведение региональной фотовыставки «Фронтальная карточка»	май	Спиридонова О.А.
4.14.	Подготовка к изданию журнала «Архивы Югры»	январь, февраль, декабрь	Захарова Н.А.
4.15.	Подготовка и размещение календаря памятных и знаменательных дат «Югорский калейдоскоп событий»	январь-февраль; октябрь-декабрь	Спиридонова О.А.
4.16.	Подготовка и реализация выставочных проектов, посвященных профессиональным праздникам в социальной сфере	в течение года	Захарова Н.А. Спиридонова О.А.
4.17.	Проведение анализа качества предоставления государственных и муниципальных услуг на основе анкетирования заявителей	1 раз в полугодие	Захарова Н.А. Набокова Л.В.

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	Иванова А.В. Сергатов 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.	Наполнение информационного интернет-портала «Победа одна на всех!»	в течение года	Иванова А.В. Спиридонова О.А.
5.6.	Заполнение информационной базы данных «Календарь памятных дат»	в течение года	Спиридонова О.А.
5.7.	Актуализация общепрограммного комплекса	январь-февраль	Нижегрицкий Н.Г.

	«Фондовый каталог»		
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.	Продолжение работы по созданию и развитию официальных групп архивов в социальных сетях	в течение года	Спиридонова О.А. Нижегородский Н.Г.
5.10.	Анализ массивов данных общепромышленного автоматизированного программного комплекса «Архивный фонд», присланных государственным архивом и архивными отделами администраций городов и районов автономного округа, подготовка заключений	январь-февраль	Иванова А.В.
5.11.	Анализ качества заполнения карточек фондов, присланных государственным и муниципальными архивами автономного округа	январь-март	Иванова А.В.
5.12.	Организация контроля за проведением оцифровки описей, поступивших в архивы с 2016 года и их размещение в ИС «Электронный архив Югры»	в течение года	Иванова А.В. Нижегородский Н.Г.
5.13.	Организация и проведение работ по защите информационных систем, обрабатывающих персональные данные	в течение года	Сергатов А.В.
5.14.	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 гражданских 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 гражданскую 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	Туркулайнен Т.В. Кашина Н.В. Гудожникова А.Ф.
7.5.	Подготовка документов для присвоения классов чина государственных гражданских служащих Архивной службы Югры	по мере необходимости	Гудожникова 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 конкурса на включение в кадровый резерв государственных гражданских служащих в Архивной службе Югры	март	Гудожникова А.Ф.
7.10.	Проведение аттестации государственных гражданских служащих в Архивной службе Югры	ноябрь	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 Службе 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.

С приказом ознакомлен (а):			
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

« ____ » _____ 2019 года