



УТВЕРЖДАЮ

Директор МКУ г.Астрахани «АГА»

Н.А.Леонтьева

**План работы
муниципального казенного учреждения
г.Астрахани «Астраханский городской архив»
на 2019 год**

№ п/п	Наименование работ	Кол-во/ срок исполнения	Примечание
1	2	3	4
I. Хранение документов Архивного фонда РФ и других архивных документов, поступивших в архив, и обеспечение их сохранности			
1.1	Размещение архивных дел в архивные короба, в том числе при замене архивных связок	2154 ед.хр. в течение года	
1.2	Проведение проверки наличия и состояния архивных документов	2123 ед.хр. в течение года	
1.3	Обеспечение пропускного и внутриобъектового режимов (физическая охрана)	В течение года	ЧОП/ сторожа
1.4	Оказание услуг по охране имущества путем оперативного реагирования на сообщения тревожной сигнализации.	круглосуточно	
1.5	Техническое обслуживание: - автоматической пожарной сигнализации - системы видеонаблюдения - системы вентиляции	ежемесячно ежеквартально 1 раз в год	
1.6	Проверка огнетушителей на предмет технического состояния	ежеквартально	
1.7	Проверка пожарных насосных агрегатов	ежемесячно	
1.8	Гидравлическое испытание и проверка на водоотдачу пожарных: - рукавов - кранов	1 раз в год 2 раза в год	
1.9	Переосвидетельствование огнетушителей Перезарядка огнетушителей.	2 квартал По мере необходимости	
1.10	Ремонт мягкой кровли помещения №129 (архивохранилище №6)	3 квартал 206 570,55 руб. (с учетом НДС при УСНО).	
1.11	Дератизация архивохранилищ	ежемесячно	

1.12	Обследование технического состояния строительных конструкций	2 раза в год (весна, осень)	
II. Учет документов Архивного фонда РФ и других архивных документов, хранящихся в архиве			
2.1	Осуществление государственного учета документов - В автоматизированном режиме: работа в ПК «Архивный фонд» 5-я версия и представление информационных массивов для центрального фондового каталога в Росархив; - В традиционном режиме: заполнение книги учета поступлений, списка фондов, реестра описей, листов фондов.		
2.2	Работы по переводу документов архивного фонда Р-19 «Администрация Кировского района г.Астрахани» в электронно-цифровой формат (создание электронного фонда пользования)	202 ед.хр. в течение года	
III. Комплектование Архивного фонда муниципалитета			
3.1	Плановый прием документов постоянного срока хранения от Городской Думы МО «Город Астрахань», избирательной комиссии города, администрации города, ее структур, муниципальных организаций	2 123 ед.хр. согласно графику приема документов на 2019 год	В случае подготовленности дел к сдаче в архив
3.2	Плановый прием документов по личному составу от ликвидированных организаций города (НПАО «АстраханьЭкоСервис», ООО СК «Стройград»)	31 ед.хр. 1 квартал	
3.3	Внеплановый прием документов по личному составу от ликвидированных организаций города		По мере обращений организаций, находящихся в стадии ликвидации
3.4	Осуществление проверок описей дел постоянного срока хранения и по личному составу, представленных организациями-источниками комплектования, на соответствие нормативным требованиям с целью дальнейшего утверждения (согласования) ЭПМК агентства по делам архивов Астраханской области	31 опись (1948 заголовков дел) в течение года, по мере предоставления	
3.5	Осуществление проверок номенклатур дел, представленных организациями-источниками комплектования, на соответствие нормативным требованиям с целью дальнейшего согласования ЭПМК агентства по делам архивов Астраханской области	2 номенклатуры Январь-июнь	



IV. Научно-исследовательская и методическая работа			
4.1	Оказание методической и практической помощи органам местного самоуправления города Астрахани, иным организациям, учреждениям, предприятиям по реализации Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» в вопросах местного значения в сфере архивного дела	В течение года	
4.2	Внедрение в практику работы практических и методических разработок (в т.ч. разработанных работниками архива)	В течение года	
4.3	Проведение научно-практических мероприятий (архивных чтений, форума, конференций и др.): «Муниципальный архив: проблемы и пути их решения (к 15-летию принятия Федерального закона от 22.10.2004 №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации)»	Сентябрь-октябрь	
4.4	Ремонт конференц-зала (помещение №103)	2 квартал /аукцион 445 696,80 руб.	
4.5	Приобретение демонстрационного оборудования	1 полугодие	
V. Использование документов Архивного фонда РФ и других документов, хранящихся в архиве			
5.1	Исполнение различных видов запросов, выдача архивных: справок, копий, выписок	В течение года	
5.2	Осуществление работы по электронному взаимодействию с ОПФР по Астраханской области с целью обмена информацией (документами) социально-правового характера, необходимой для реализации гражданами своих пенсионных прав С целью реализации соглашения планируется осуществить продление права использования ПО VipNet	В течение года	
5.3	Обслуживание пользователей читального зала в соответствии с требованиями федерального законодательства в сфере архивного дела	По мере обращений	
5.4	Ведение автоматизированных информационно-поисковых систем (баз данных) по документам Архивного фонда: - БД «Распорядительные документы органов власти» (ввод информации о распорядительных актах администрации Трусовского района); - ПК «Архивный фонд» (ввод информации на уровне «Единица хранения» фонда Р-14 «Комитет по строительству, архитектуре и	В течение года 50 дел/4000 зап. 150 заголовков	



	градостроительству администрации города Астрахани»)		
5.5	Внесение изменений в Прейскурант платных работ (услуг), выполняемых (оказываемых) муниципальным казенным учреждением г.Астрахани «Астраханский городской архив»	Март	
5.6	Подготовка проекта распорядительного акта администрации МО «Город Астрахань» об утверждении административного регламента о предоставлении архивных справок, архивных копий, архивных выписок по тематическим запросам граждан и юридических лиц»		После принятия Городской Думой МО «Город Астрахань» решения о согласовании и изменений в Прейскурант
5.7	Переработка описей фонда «Объединенный архивный фонд «ЖЭКи Кировского района г.Астрахани»	324 ед.хр. февраль-октябрь	Документы ЖЭКов №№1,3,6,7
5.8	Проведение информационных мероприятий (в т.ч. открытых дней, экскурсий, подготовка выставок): - Урок профессионального мастерства по использованию архивных документов (исполнение социально-правового запроса) для студентов ГБПОУ АО «Колледж профессиональных технологий» - Подготовка и размещение на официальном сайте администрации МО «Город Астрахань» виртуальной выставки, посвященной выборам в Астраханское городское представительное Собрание 6 марта 1994 г. и 25-летию Городской Думы МО «Город Астрахань»	12 марта Февраль-март	В рамках Дня архивов -10 марта
VI. Иные работы по содержанию здания			
5.1	Приобретение: - хозяйственных товаров - канцелярских товаров - электротоваров - строй.материалов	1-2 квартал	
5.2	Замена светильников и электроламп на светодиодные	1 квартал	
5.3	Утилизация отработанных люминесцентных ламп	март, сентябрь	
5.4	Вывоз и размещение твердых коммунальных отходов	Согласно графику	
5.5	Приобретение спецодежды для технического персонала и архивистов	3 квартал	

5.6	Испытание диэлектрических средств: - перчатки диэлектрические; - галоши диэлектрические; - инструменты; - указатель напряжения	до 13.02.2019, до 13.08.2019 до 10.05.2019 до 11.04.2019 до 13.02.2019	
5.7.	<i>Подготовка к отопительному сезону 2019-2020г.г.:</i>		
5.7.1	Приобретение труб, радиаторов и фитингов	1 квартал	
5.7.2	Ремонт системы отопления здания	По завершению отопительного периода	
5.7.3	Промывка и опрессовка системы отопления	3 квартал	
5.7.4	Поверка манометров	2 квартал	
VII. Работа по сдаче нежилых помещений в аренду:			
Проведение оценочных работ для сдачи помещений в аренду		3 квартал (5 оценок)	
Сдача в аренду помещений в здании учреждения: - помещение № 4 - помещение № 71; - помещение № 72; - помещение № 211; - помещение № 3		Аукционы: 05.02.2019 11.02.2019 11.02.2019 25.02.2019 21.10.2019	
VIII. Работа по мобилизации доходов в бюджет МО «Город Астрахань» (иная приносящая доход деятельность):			
5.1	Оказание платных архивных услуг юридическим и физическим лицам согласно Прейскуранту, в том числе: - исполнение запросов об имущественных правах - работы по приему на хранение и упорядочению документов Итого (ориентировочно)	200 000,00 руб. 190 000,00 руб. 390 000,00 руб.	Показатель носит заявительны й характер
5.2	Сдача в аренду помещений в здании учреждения: - помещение № 4 - помещение № 71; - помещение № 72; - помещение № 211; - помещение № 3 ИТОГО (ориентировочно):	180 425,00 руб. 57 723,00 руб. 85 426,00 руб. 100 752,00 руб. 420 945,00 руб. 845 271,00 руб.	
5.3.	Возмещение (компенсация) арендаторами затрат на коммунальные услуги (ориентировочно):	255 000,00 руб.	
	ВСЕГО (ориентировочно):	1 490 271,00 руб.	