

Приложение № 1  
к распоряжению администрации  
городского округа муниципального  
образования «город Саянск»  
от 23.10.2025 г. № 110-29-315-25

**План работы  
архивного отдела администрации городского округа  
муниципального образования «город Саянск» на 2026 год**

**Введение или общие положения**

В своей работе архивный отдел администрации городского округа муниципального образования «город Саянск» руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Иркутской области от 18.07.2008 № 47-оз «О наделении органов местного самоуправления областными государственными полномочиями по хранению, комплектованию, учету и использованию архивных документов, относящихся к государственной собственности Иркутской области», Приказом Росархива от 31.07.2023 № 77 «Об утверждении 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 2026 году архивный отдел администрации городского округа муниципального образования «город Саянск» планирует свою работу в соответствии с письмом архивного агентства Иркутской области от 26.09.2025 № 02-98-431/25 «О планировании работы архивных учреждений Иркутской области на 2026г. и их отчетности за 2025г.».

**Организация обеспечения сохранности и учёта документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в архиве:**

1) провести с сотрудниками архива повторный инструктаж по пожарной безопасности, отработку необходимых действий по плану мероприятий при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

2) соблюдать нормативные требования по организации хранения и учету документов, хранящихся в архиве;

3) в целях обеспечения пожарной безопасности своевременно проводить проверку огнетушителей, проверку охранно-пожарной сигнализации и автономной установки порошкового пожаротушения;

4) обеспечить соблюдение нормативов температурно-влажностного, светового и санитарно-гигиенического режимов в архивохранилищах;

5) обеспечить контроль за сохранностью архивных документов при работе пользователей в читальном зале, по окончании работы пользователей проводить полистную проверку возвращаемых документов (дел).

б) провести внеплановую проверку наличия и состояния дел по личному составу объединенного архивного фонда Восточно-Сибирского управления строительства и созданного на его базе Открытого акционерного общества «Строительно-промышленное объединение «Восток» и их структурные подразделения (Л-21) с последующим опечатыванием архивных коробов.

### **Организация комплектования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в архиве**

1) внедрение в практику работы архива и организаций - источников комплектования архива:

а) Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, утвержденных приказом Росархива от 31.07.2023 № 77;

б) Перечня типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной организаций, с указанием сроков хранения, утвержденного приказом Росархива от 28 декабря 2021 года № 142;

2) проведение паспортизации архивов организаций - источников комплектования архивного отдела в соответствии с Регламентом государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации по состоянию на 01.12.2026;

3) осуществление комплекса работ по упорядочению документов во всех организациях – источниках комплектования архива:

а) составить и утвердить распоряжением администрации городского округа График упорядочения и передачи документов организаций в архивный отдел на 2027 год;

б) представить на рассмотрение экспертно-проверочной комиссии архивного агентства области описи от 15 организаций – источников комплектования архива за 2023 год на дела постоянного срока хранения и по личному составу;

4) прием на архивное хранение от 15 организаций – источников комплектования архива 384 единиц хранения управленческой документации за 2021 год;

5) проведение проверок качества упорядочения дел в организациях - источниках комплектования архива на стадии составления описей дел, представляемых на рассмотрение экспертно-проверочной комиссии архивного агентства Иркутской области;

6) оказание методической и практической помощи организациям – источникам комплектования архива по возникающим вопросам в сфере делопроизводства и архивного дела;

7) проведение консультаций для представителей ликвидирующихся (ликвидированных) организаций по подготовке документов к передаче на архивное хранение;

8) ведение работы по изучению состава документов, отлагающихся в ходе деятельности организаций – потенциальных источников комплектования архива;



9) ведение работы по сохранению памяти о жителях Саянска - участниках специальной военной операции.

### **Организация использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в архиве**

1) продолжение электронного взаимодействия с органами СФР в части исполнения запросов, связанных с пенсионным обеспечением граждан, с использованием Личного кабинета архива в Единой централизованной цифровой платформе в социальной сфере;

2) соблюдение установленных законодательством сроков при исполнении запросов социально-правового и тематического характера;

3) соблюдение в работе Порядка использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации, утвержденного приказом Росархива от 01.09.2017 № 143;

4) организация в архивном отделе выставки с использованием фотодокументов, посвященной 40-летию аварии на Чернобыльской АЭС;

5) в рамках популяризации архивного волонтерства и привлечению добровольцев к помощи в восстановлении истории семьи проводить консультаций по поиску информации и восстановлению истории семьи заинтересованным лицам.

### **Организация правового, организационного и информационного обеспечения**

1) продолжение внедрения в работу архива Типовых норм времени и выработки на работы (услуги), выполняемые (оказываемые) государственными и муниципальными архивами, утвержденных приказом Росархива от 08.08.2022 № 111;

2) ведение системы автоматизированного государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации на основе программного комплекса «Архивный фонд» (версия 5.0.5) и представление в установленном порядке информационных массивов базы данных и сведений о её ведении в архивное агентство Иркутской области;

3) организация работы по развитию страницы архивного отдела на официальном сайте муниципального образования «город Саянск» в соответствии с Методическими рекомендациями по созданию и развитию официальных сайтов и официальных страниц государственного и муниципальных архивов Российской Федерации (ВНИИДАД, 2023);

4) продолжение работы по совершенствованию тематических электронных баз данных;

5) осуществление мероприятия по выполнению решений Совета по архивному делу при архивном агентстве Иркутской области.

Заведующий архивным отделом

С.В. Миловидова