



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
Кемеровская область – Кузбасс
Муниципальное образование – Осинниковский городской округ
Администрация Осинниковского городского округа

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14.10.2025

№ 990-нп

Об утверждении муниципальной программы «Развитие архивного дела на территории Осинниковского городского округа»

В соответствии со статьей 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением администрации Осинниковского городского округа от 28 июля 2025 года № 702-нп «Об утверждении перечня муниципальных программ Осинниковского городского округа Кемеровской области – Кузбасса», постановлением администрации Осинниковского городского округа от 28 июля 2025 года № 703-нп «О порядке разработки и реализации муниципальных программ Осинниковского городского округа Кемеровской области – Кузбасса»:

1. Утвердить муниципальную программу «Развитие архивного дела на территории Осинниковского городского округа» согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Признать утратившими силу:
 - постановление администрации Осинниковского городского округа от 2 сентября 2022 года №975-нп «Об утверждении муниципальной программы «Развитие архивного дела на территории Осинниковского городского округа» на 2023 - 2025 годы»;
 - постановление администрации Осинниковского городского округа от 20 февраля 2023 года № 190-нп «О внесении изменений в постановление администрации Осинниковского городского округа от 02.09.2022 № 975-нп «Об утверждении муниципальной программы «Развитие архивного дела на территории Осинниковского городского округа на 2023 - 2025 годы»»;
 - постановление администрации Осинниковского городского округа от 6 октября 2023 года №1181-нп «О внесении изменений в постановление администрации Осинниковского городского округа от 02.09.2022 № 975-нп «Об утверждении муниципальной программы «Развитие архивного дела на территории Осинниковского городского округа на 2023 - 2025 годы»»;
 - постановление администрации Осинниковского городского округа от 13 мая 2024 года №455-нп «О внесении изменений в постановление администрации Осинниковского городского округа от 02.09.2022 № 975-нп «Об утверждении муниципальной программы «Развитие архивного дела на территории Осинниковского городского округа» на 2023 - 2026 годы»
 - постановление администрации Осинниковского городского округа от 28 октября 2024 года № 1259-нп «О внесении изменений в постановление администрации Осинниковского городского округа от 02.09.2022 № 975-нп «Об утверждении муниципальной программы «Развитие архивного дела на территории Осинниковского городского округа» на 2023 - 2026 годы»
 - постановление администрации Осинниковского городского округа от 9 апреля 2025 года № 328-нп «О внесении изменений в постановление администрации Осинниковского городского

округа от 02.09.2022 № 975-нп «Об утверждении муниципальной программы «Развитие архивного дела на территории Осинниковского городского округа на 2023 - 2027 годы»;

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Время и Жизнь» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления Осинниковского городского округа Кемеровской области - Кузбасса.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника МКУ «Архивное управление» - Е.В. Бабичеву.

5. Настоящее постановление вступает в силу с 1 января 2026 года.

Глава Осинниковского
городского округа



И.В. Романов

С постановлением ознакомлен,
с возложением обязанностей согласен

(дата)



(подпись)

Е.В. Бабичева

Е.В. Бабичева
4-31-67

МУНИЦИПАЛЬНАЯ ПРОГРАММА «РАЗВИТИЕ АРХИВНОГО ДЕЛА НА ТЕРРИТОРИИ ОСИННИКОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА»

Стратегические приоритеты в сфере реализации муниципальной программы «Развитие архивного дела на территории Осинниковского городского округа»

1. Оценка текущего состояния архивной службы на территории Осинниковского городского округа

Согласно действующему законодательству, архивное дело - это деятельность государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и граждан в сфере организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов.

Обеспечивая вечное хранение и использование архивных документов, архивы выполняют социально важные функции по оказанию услуг, пополнению информационного ресурса государства и сохранению документальной памяти. Архивы служат не только живущим сегодня гражданам, но и будущим поколениям россиян. Поэтому, наряду с задачей сохранения уже находящихся в них документов на традиционных носителях, они должны быть готовы к приему и использованию приходящих им на смену новых носителей и форм документации.

Муниципальный архив Осинниковского городского округа обслуживает различные слои населения, в том числе граждан, проживающих в иных регионах Российской Федерации и за рубежом. Цели и задачи реализации муниципальной программы, перечни целевых показателей, а также мероприятий муниципальной программы сформированы на основе указанных приоритетов, а также анализа состояния и перспектив развития архивного дела в Осинниковском городском округе.

В соответствии с федеральным законом №125-ФЗ «Об архивном деле в РФ» формирование и содержание муниципального архива относится к полномочиям местных органов власти. Муниципальный архив выполняет важную функцию по комплектованию архива исторически, научно, экономически, культурно и социально-значимыми документами, их учету и обеспечению сохранности документов архивного фонда РФ, находящихся на территории Осинниковского городского округа, а также предоставлению муниципальных услуг физическим и юридическим лицам.

Работниками муниципального архива ежегодно проводится работа по повышению качества предоставления муниципальных услуг, в том числе посредством актуализации действующих административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг, с учетом особенностей их предоставления через «Многофункциональный центр» и с использованием современных, надежных и удобных информационно-коммуникационных технологий для взаимодействия с гражданами, организациями и государственными органами.

Обеспечение единого информационного пространства, доступность научно-справочного аппарата архива в электронном виде в круглосуточном режиме достигается путём размещения информации в сети Интернет на официальном сайте муниципального архива <http://arhivosnk.ru>, который успешно уже много лет функционирует.

Услуги муниципального архива можно получить «не выходя из дома» с использованием сети Интернет: через Единый портал государственных и муниципальных услуг, «виртуальную приёмную» официального сайта муниципального архива и посредством обращения в архив по электронной почте.

Развитие архивного дела на территории городского округа имеет положительную динамику достижения основных направлений деятельности (планово-учетных показателей) работы учреждения среди которых - увеличение количества единиц хранения, проведенных информационных мероприятий; оказание консультационных и муниципальных услуг.

По состоянию на 01 января 2025 года источниками комплектования муниципального архива являются 36 организаций, в результате деятельности которых образуются документы, имеющие историческое, научное, социальное, экономическое и культурное значение. На хранении в муниципальном архиве находится 59788 дел, в том числе по личному составу 39102 дел.

Оснащённость муниципального архива металлическими стеллажами на сегодняшний день составляет более 60%. Степень загруженности хранилищ архивными документами составляет 70%. 17702 единиц хранения закартонированы, что составляет 30% от общего числа документов, находящихся на хранении.

Одно из основных направлений деятельности муниципального архива – исполнение социально-правовых и тематических запросов. В 2024 году в МКУ «Архивное управление» обратилось за информацией 2223 заявителя. Ежегодно специалисты архива исполняют более 2000 запросов социально-правового характера и около 200 тематических. Число обращений граждан и организаций в муниципальный архив за получением информации остаётся стабильно высоким на протяжении последних лет.

В целях обеспечения сохранности документов Архивного фонда Российской Федерации, находящихся на территории Осинниковского городского округа ежегодно принимаются определенные меры по укреплению и модернизации материально-технической базы архива, усилению пожарной безопасности и антитеррористической защищенности помещений архива.

Однако еще есть проблемы, сдерживающие развитие архивного дела на территории городского округа, которые необходимо начинать решать самое ближайшее время:

- в области обеспечения сохранности архивных документов – это необходимость обновления автоматической пожарной сигнализации в обоих зданиях архива (ул. Революции, 3 и ул. Студенческая, 16а), т.к. срок их эксплуатации превышает допустимый и составляет более 10 лет; требуется замена оставшихся деревянных стеллажей на металлические, не достаточное количество архивных коробов для картонирования дел, отсутствие металлических дверей в помещениях архивохранилищ;

- в сфере совершенствования услуг по предоставлению архивной информации и расширению доступа пользователей к информационным ресурсам архива – это необходимость приобретения современной сканирующей техники (визуализатора) и программных продуктов для качественного перевода архивных документов в электронный вид, что позволит обеспечить предоставление услуг гражданам и организациям в режиме удаленного доступа, а также позволит вести учет документов постоянного срока хранения, созданных в системе электронного делопроизводства и документооборота организаций – фондообразователей; необходимо часть оргтехники обновить (компьютеров, принтеров, ксероксов).

- в плане хозяйственной деятельности - для обеспечения полной сохранности документов ликвидированных угольных предприятий необходимо в дополнительном здании архива, расположенного по адресу: ул. Студенческая, 16а, произвести полную замену кровли, продолжить ремонт помещений; для комфортного посещения жителями города выставочного зала в основном здании архива, расположенного по адресу: ул. Революции, 3, необходимо над входной дверью архива (с торца здания) установить козырек и ограждение для обеспечения безопасности посетителей;

- в плане профессиональной подготовки кадров – необходимо повышать квалификацию сотрудников архива по различным специальным видам деятельности, т.к. постоянно меняющееся законодательство в сфере архивного дела, новые методики работы с документами требуют особой подготовки специалистов.

Финансовое обеспечение архивной службы города предусматривает, в основном, покрытие неотложных расходов по текущему содержанию помещений архива. Программа же призвана направить усилия администрации городского округа на создание оптимальных условий для обеспечения приема, учета, хранения и использования документов Архивного фонда РФ.

При планировании значений целевых показателей (индикаторов) муниципальной программы на плановый период 2026-2030 гг., применялись базовые значения показателей за 2024 год.

2. Описание приоритетов и целей муниципальной политики в сфере реализации муниципальной программы

Целями государственной политики в области архивного дела является содействие созданию и функционированию системы архивного обслуживания, способной обеспечить гражданам максимально быстрый, полный и свободный доступ к информации, реализация их конституционных прав на свободный доступ к информации, а также сохранение национального культурного наследия, хранящегося в архивах.

Целью развития архивного дела в Российской Федерации в долгосрочной перспективе установлено достижение российскими архивами уровня, отвечающего потребностям и нуждам современного информационного общества.

Направления деятельности, общественное предназначение архивов состоят не только в хранении культурного достояния страны и оказании государственных (муниципальных) услуг, но и в осуществлении определенных функций менеджмента, контроля и надзора за работой архивов организаций – источников комплектования муниципального архива.

Целью реализации муниципальной программы является:

- Обеспечение организации деятельности и развитие архивного дела на территории Осинниковского городского округа.

3. Сведения о взаимосвязи со стратегическими приоритетами, целями и показателями государственных программ Кемеровской области - Кузбасса

Муниципальная программа «Развитие архивного дела на территории Осинниковского городского округа» не имеет связи с государственной программой Кемеровской области - Кузбасса.

4. Задачи муниципального управления и способы их эффективного решения в сфере реализации муниципальной программы

Цель 1. Обеспечение организации деятельности и развитие архивного дела на территории Осинниковского городского округа.

Для реализации поставленной цели необходимо решить следующие задачи:

Задача 1 «Обеспечение полной сохранности документов архивного фонда РФ, укрепление материально-технической базы архивного управления».

В рамках реализации задачи 1 запланированы следующие мероприятия:

- создание нормативных условий для обеспечения полной сохранности документов архивного фонда РФ,
- картонирование дел, хранящихся в муниципальном архиве;
- перевод наиболее востребованных документов в электронную форму;
- ремонт поврежденных, ветхих документов, хранящихся в архиве;
- оказание методической помощи организациям-источникам комплектования муниципального архива по вопросам архивного дела.

Ожидаемыми результатами являются:

Достижение нормативных условий хранения архивных документов, обеспечение их 100% сохранности в муниципальном архиве и в организациях – источниках его комплектования.

Задача 2 «Повышение качества предоставления услуг и создание условий для обеспечения доступа к архивной информации»

В рамках реализации задачи 2 запланированы следующие мероприятия:

- исполнение запросов граждан и организаций;
- создание условий для обеспечения широкого доступа пользователей к архивной информации;
- повышение уровня профессиональной подготовки сотрудников архива.

Ожидаемыми результатами являются:

Обеспечение пользователям архива полного и свободного доступа к источникам ретроспективной информации.

Качественное и оперативное предоставление информационных услуг заявителям.

Повышение уровня компетентности и профессионализма сотрудников архива

**Паспорт
муниципальной программы
«Развитие архивного дела на территории Осинниковского городского округа»**

1. Основные положения

Куратор муниципальной программы	Заместитель Главы городского округа – руководитель аппарата администрации Осинниковского городского округа
Ответственный исполнитель муниципальной программы	Муниципальное казенное учреждение «Архивное управление администрации Осинниковского городского округа»
Период реализации муниципальной программы	2026 - 2030 годы
Цели муниципальной программы	Обеспечение организации деятельности и развитие архивного дела на территории Осинниковского городского округа.
Связь с национальными целями/ государственной программой Кемеровской области - Кузбасса	Связи с национальными целями нет
	Связи с государственной программой Кемеровской области - Кузбасса нет

2. Показатели муниципальной программы

N п/п	Наименование показателя	Уровень показателя	Признак возрастания/убывания	Единица измерения (по ОКЕИ)	Базовое значение		Значение показателя по годам						Документ	Ответственный за достижение показателя (участник муниципальной программы)	Связь с показателями и национальных целей
					значение	год	2025	2026	2027	2028	2029	2030			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
1. Цель муниципальной программы - Обеспечение организации деятельности и развитие архивного дела на территории Осинниковского городского округа															
1.1	Объем принятых на хранение документов	МП	-	Единицы хранения	210	2024	≥210	≥210	≥210	≥210	≥210	≥210	-	МКУ «Архивное управление»	Нет
1.2	Количество закартонированных архивных дел	МП	Увеличение	Единицы хранения	206	2024	≥206	≥206	≥206	≥206	≥206	≥206	-	МКУ «Архивное управление»	Нет
1.3	Количество переведенных в электронную форму архивных документов (увеличение с нарастающим итогом)	МП	Увеличение	Учетные единицы	83	2024	≥83	≥83	≥83	≥83	≥83	≥83	-	МКУ «Архивное управление»	Нет
1.4	Количество отремонтированных архивных дел	МП	-	Единицы хранения	45	2024	≥45	≥45	≥45	≥45	≥45	≥45	-	МКУ «Архивное управление»	Нет

1.5	Количество профилактических визитов в организации-источники комплектования муниципального архива	МП	-	Единицы	4	2024	≥4	≥4	≥4	≥4	≥4	≥4	-	МКУ «Архивное управление»	Нет
1.6	Доля исполненных запросов граждан и организаций	МП	-	Проценты	100	2024	100	100	100	100	100	100	-	МКУ «Архивное управление»	Нет
1.7	Количество размещенных в социальных сетях постов с ретроспективной информацией по материалам архива	МП	-	Единицы	144	2024	≥144	≥144	≥144	≥144	≥144	≥144	-	МКУ «Архивное управление»	Нет
1.8	Количество оформленных тематических выставок (стационарных, передвижных, виртуальных)	МП	-	Единицы	20	2024	≥20	≥20	≥20	≥20	≥20	≥20	-	МКУ «Архивное управление»	Нет
1.9	Доля запросов, принятых от заявителей дистанционно	МП	Увеличение	Процент	94,7	2024	≥94.7	≥94.7	≥94.7	≥94.7	≥94.7	≥94.7	-	МКУ «Архивное управление»	Нет
1.10	Количество сотрудников, прошедших	МП	-	Единицы	1	2024	≥1	≥1	≥1	≥1	≥1	≥1	-	МКУ «Архивное управление»	Нет

4. Структура муниципальной программы

N п/п	Задачи структурного элемента	Краткое описание ожидаемых эффектов от реализации задачи структурного элемента	Связь с показателями
1	2	3	4
1	Комплекс процессных мероприятий «Обеспечение организации и развития архивного дела на территории Осинниковского городского округа» (приложение № 1 к настоящей муниципальной программе)		
	МКУ «Архивное управление»	-	
1.1	Обеспечена полная сохранность документов архивного фонда РФ, укреплен материально-техническая база архивного управления.	Достигнуты нормативные условия хранения архивных документов, обеспечена их 100% сохранность в муниципальном архиве и в организациях – источниках его комплектования.	<p>Объем принятых на хранение документов</p> <p>Количество закартонированных архивных дел</p> <p>Количество переведенных в электронную форму архивных документов</p> <p>Количество отремонтированных архивных дел</p> <p>Количество профилактических визитов в организации-источники комплектования муниципального архива</p>
1.2	Повышено качество предоставления услуг и созданы условия для обеспечения доступа к архивной информации	Пользователям архива обеспечен полный и свободный доступ к источникам ретроспективной информации. Информационные услуги заявителям предоставляются качественно и оперативно. Уровень компетентности и профессионализма сотрудников архива повышен.	<p>Доля исполненных запросов граждан и организаций</p> <p>Количество размещенных в социальных сетях постов с ретроспективной информацией по материалам архива</p> <p>Количество оформленных тематических выставок (стационарных, передвижных, виртуальных)</p> <p>Доля запросов, принятых от заявителей дистанционно</p> <p>Количество сотрудников, прошедших курсы повышения квалификации, семинары (очно, заочно, дистанционно)</p>

5. Финансовое обеспечение муниципальной программы

Наименование муниципальной программы, структурного элемента / источник финансового обеспечения	Объем финансового обеспечения по годам реализации, тыс. рублей					
	2026	2027	2028	2029	2030	Всего
Муниципальная программа (всего), в том числе	12767,6	12653,0	12653,0	0,0	0,0	38073,6
Областной бюджет	42,0	42,0	42,0	0,0	0,0	126,0
Местный бюджет	12725,6	12611,0	12611,0	0,0	0,0	37947,6
Структурный элемент Комплекс процессных мероприятий «Обеспечение организации и развития архивного дела на территории Осинниковского городского округа» (всего), в том числе	12767,6	12653,0	12653,0	0,0	0,0	38073,6
Областной бюджет	42,0	42,0	42,0	0,0	0,0	126,0
Местный бюджет	12725,6	12611,0	12611,0	0,0	0,0	37947,6

Заместитель Главы городского округа –
руководитель аппарата

Скрябина

Л.А. Скрябина

**Паспорт
комплекса процессных мероприятий «Обеспечение организации и развития архивного дела
на территории Осинниковского городского округа»**

1. Общие положения

Ответственный орган местного самоуправления Осинниковского городского округа (соисполнитель муниципальной программы)	МКУ «Архивное управление» (Бабичева Е.В. - начальник управления) Скрябина Л.А. - заместитель Главы городского округа – руководитель аппарата администрации ОГО
Связь с муниципальной программой	Муниципальная программа «Развитие архивного дела на территории Осинниковского городского округа»

2. Показатели комплекса процессных мероприятий

N п/п	Наименование показателя/задачи	Признак возрастания/убывания	Уровень показателя	Единица измерения (по ОКЕИ)	Базовое значение		Значение показателей по годам							Ответственный за достижение показателя (участник муниципальной программы)
					значение	год	2024	2025	2026	2027	2028	2029	2030	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1	Задача 1. Обеспечена полная сохранность документов архивного фонда РФ, укреплена материально-техническая база архивного управления»													
1.1	Объем принятых на хранение документов	-	«КПМ»	Единицы хранения	210	2024	210	≥210	≥210	≥210	≥210	≥210	≥210	МКУ «Архивное управление»
1.2	Количество закартонированных архивных дел	Увеличение	«КПМ»	Единицы хранения	206	2024	206	≥206	≥206	≥206	≥206	≥206	≥206	МКУ «Архивное управление»
1.3	Количество переведенных в электронную форму архивных документов (увеличение с нарастающим итогом)	Увеличение	«КПМ»	Учетные единицы	83	2024	83	≥83	≥83	≥83	≥83	≥83	≥83	МКУ «Архивное управление»
1.4	Количество отремонтированных архивных дел	-	«КПМ»	Единицы хранения	45	2024	45	≥45	≥45	≥45	≥45	≥45	≥45	МКУ «Архивное управление»

1.5	Количество профилактических визитов в организации-источники комплектования муниципального архива	-	«КПМ»	Единицы	4	2024	4	≥4	≥4	≥4	≥4	≥4	≥4	МКУ «Архивное управление»
2	Задача 2 Повышено качество предоставления услуг и созданы условия для обеспечения доступа к архивной информации													
2.1	Доля исполненных запросов граждан и организаций	-	«КПМ»	Проценты	100	2024	100	100	100	100	100	100	100	МКУ «Архивное управление»
2.2	Количество размещенных в социальных сетях постов с ретроспективной информацией по материалам архива	-	«КПМ»	Единицы	144	2024	144	≥144	≥144	≥144	≥144	≥144	≥144	МКУ «Архивное управление»
2.3	Количество оформленных тематических выставок (стационарных, передвижных, виртуальных)	-	«КПМ»	Единицы	20	2024	20	≥20	≥20	≥20	≥20	≥20	≥20	МКУ «Архивное управление»
2.4	Доля запросов, принятых от заявителей дистанционно	Увеличение	«КПМ»	Процент	94,7	2024	94,7	≥94.7	≥94.7	≥94.7	≥94.7	≥94.7	≥94.7	МКУ «Архивное управление»

прошедших курсы повышения квалификации, семинары (очно, заочно, дистанционно)																			
---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

4. Перечень мероприятий (результатов) комплекса процессных мероприятий

N п/п	Наименование мероприятия (результата)	Тип мероприятия (результата)	Характеристика	Единица измерения (по ОКЕИ)	Базовое значение		Значения мероприятия (результата) по годам				
					значение	год	2026	2027	2028	2029	2030
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Созданы нормативные условия для обеспечения полной сохранности документов архивного фонда РФ	иные мероприятия	Обеспечен и контролируется оптимальный температурно-влажностный режим в архивохранилищах; организован противопожарный и охранный режим в зданиях архива	Проценты	100	2024	100	100	100	100	100
2	Закартонированы дела, хранящиеся в муниципальном архиве	иные мероприятия	Закуплены архивные коробки, закартонированы в них дела постоянного срока хранения	Единицы хранения	206	2024	≥206	≥206	≥206	≥206	≥206
3	Переведены наиболее востребованные документы в электронную форму	иные мероприятия	Наиболее востребованные документальные материалы переведены в электронную форму с помощью программы «Фотокаталог»	Учетные единицы	83	2024	≥83	≥83	≥83	≥83	≥83
4	Проведен ремонт поврежденных, ветхих документов, хранящихся в архиве	иные мероприятия	Отобраны, отремонтированы и подшиты поврежденные и ветхие архивные документы	Единицы хранения	45	2024	≥45	≥45	≥45	≥45	≥45
5	Оказана методическая помощь организациям-	иные мероприятия	Осуществлены профилактические визиты	Единицы	4	2024	≥4	≥4	≥4	≥4	≥4

	источникам комплектования муниципального архива по вопросам архивного дела	я	специалистов архива в организации – источники комплектования муниципального архива; по итогам профвизита составлены и выданы руководителям организаций справки; ответственные лица за ведение архива организаций проконсультированы									
6	Исполнены качественно в срок запросы граждан и организаций	иные мероприятия	Принятые запросы от физических и юридических лиц исполнены качественно в установленный законом срок – 30 календарных дней	Процент	100	2024	100	100	100	100	100	100
7	Оформлены выставки (виртуальные, стационарные, передвижные)	иные мероприятия	В соответствии с годовым планом работы оформлены тематические виртуальные, стационарные и передвижные выставки к юбилейным и памятным датам в истории города, региона, страны.	Единицы								
8.	Размещены посты с ретроспективной информацией в соцсетях (ВК, ОК)	иные мероприятия	Подготовлены и размещены на страницах архива в соцсетях ВК и ОК посты с ретроспективной информацией в соответствующих рубриках, приуроченные к юбилейным и памятным датам в истории города, региона, страны, событиям в жизни муниципального архива	Единицы								
9.	Повышен уровень профессиональной подготовки сотрудников архива	иные мероприятия	Сотрудники архива прошли очное, заочное или дистанционное обучение на курсах повышения квалификации или на семинаре по специфике своей работы	Единицы								

5. Финансовое обеспечение комплекса процессных мероприятий

Наименование мероприятия (результата) / источник финансового обеспечения	Объем финансового обеспечения по годам реализации, тыс. рублей					
	2026	2027	2028	2029	2030	Всего
	2	3	4	5	6	7
Комплекс процессных мероприятий «Обеспечение организации и развития архивного дела на территории Осинниковского городского округа» (всего), в том числе	12767,6	12653,0	12653,0	0,0	0,0	38073,6
Областной бюджет	42,0	42,0	42,0	0,0	0,0	126,0
Местный бюджет	12725,6	12611,0	12611,0	0,0	0,0	37947,6
Мероприятие (результат) «Обеспечено осуществление государственных полномочий Кемеровской области-Кузбасса по хранению, комплектованию, учету и использованию архивных документов, относящихся к собственности Кемеровской области-Кузбасса», всего, в том числе	42,0	42,0	42,0	0,0	0,0	126,0
Областной бюджет	42,0	42,0	42,0	0,0	0,0	126,0
Мероприятие (результат) «Обеспечено содержание МКУ «Архивное управление», всего, в том числе	12725,6	12611,0	12611,0	0,0	0,0	37947,6
Местный бюджет	12725,6	12611,0	12611,0	0,0	0,0	37947,6

6. План реализации комплекса процессных мероприятий

Задача, мероприятие (результат) / контрольная точка	Дата наступления контрольной точки	Ответственный исполнитель (Ф.И.О., должность, наименование органа местного самоуправления, иного учреждения (участник муниципальной программы)	Вид подтверждающего документа
1	2	3	4
Задача 1. Обеспечена полная сохранность документов архивного фонда РФ, укреплена материально-техническая база архивного управления»			
Мероприятие (результат) 1 Созданы нормативные условия для обеспечения полной сохранности документов архивного фонда РФ	X	Бабичева Елена Вячеславовна - начальник МКУ «Архивное управление» Юзефович Анастасия Васильевна – юристконсульт МКУ «Архивное управление» Сабирзянова Ольга Нурхатовна – главный бухгалтер МКУ «Архивное управление»	Договоры с обслуживающими организациями
Контрольная точка 1.1 Заключены договоры на оказание охранных услуг зданий архивного управления, на обслуживание пожарной сигнализации и перезарядку огнетушителей	01 января	Бабичева Елена Вячеславовна - начальник МКУ «Архивное управление», Юзефович Анастасия Васильевна – юристконсульт МКУ «Архивное управление» Сабирзянова Ольга Нурхатовна – главный бухгалтер МКУ «Архивное управление»	Договоры с обслуживающими организациями
Контрольная точка 1.2 Оплачены по договорам услуги организаций по обслуживанию пожарной сигнализации, перезарядке огнетушителей и охране зданий архива	До 31 декабря	Сабирзянова Ольга Нурхатовна – главный бухгалтер МКУ «Архивное управление»	Платежные документы Договоры с обслуживающими организациями
Контрольная точка 1.3 Здания архивного управления оснащены исправной пожарной сигнализацией, средствами пожаротушения, приемные граждан оснащены кнопкой экстренного вызова полиции	До 31 декабря	Бабичева Елена Вячеславовна - начальник МКУ «Архивное управление»	Платежные документы Договоры с обслуживающими организациями

Мероприятие (результат) 2 Закартонированы дела, хранящиеся в муниципальном архиве	X	Бабичева Елена Вячеславовна - начальник МКУ «Архивное управление» Юзефович Анастасия Васильевна – юристконсульт МКУ «Архивное управление» Сабирзянова Ольга Нурхатовна – главный бухгалтер МКУ «Архивное управление» Архипенко Екатерина Анатольевна – главный хранитель фондов МКУ «Архивное управление»	Годовой план работы архивного управления Договор с поставщиком архивных коробов Платежный документ
Контрольная точка 2.1 Отобраны архивные дела постоянного срока хранения, подлежащие картонированию	До 1 февраля	Архипенко Екатерина Анатольевна – главный хранитель фондов МКУ «Архивное управление»	Годовой план работы архивного управления
Контрольная точка 2.2 Закуплены архивные коробки	До 1 сентября	Юзефович Анастасия Васильевна – юристконсульт МКУ «Архивное управление» Сабирзянова Ольга Нурхатовна – главный бухгалтер МКУ «Архивное управление»	Договор с поставщиком архивных коробов Платежный документ
Контрольная точка 2.3 Отобранные архивные дела закартонированы	До 31 декабря	Архипенко Екатерина Анатольевна – главный хранитель фондов МКУ «Архивное управление»	Годовой отчет о работе архивного управления
Мероприятие (результат) 3 Переведены наиболее востребованные документы в электронную форму	X	Бабичева Елена Вячеславовна - начальник МКУ «Архивное управление» Архипенко Екатерина Анатольевна – главный хранитель фондов МКУ «Архивное управление» Усманова Александра Александровна – главный специалист МКУ «Архивное управление»	Годовой план работы архивного управления
Контрольная точка 3.1 Выявлены и отобраны наиболее востребованные пользователями архивные документы	1 февраля	Архипенко Екатерина Анатольевна – главный хранитель фондов МКУ «Архивное управление»	Годовой план работы архивного управления
Контрольная точка 3.2 Выявленные и отобранные архивные документы переведены в электронную форму	До 31 декабря	Усманова Александра Александровна – главный специалист МКУ «Архивное управление»	Годовой отчет о работе архивного управления

<p>Мероприятие (результат) 4 Проведен ремонт поврежденных, ветхих документов, хранящихся в архиве</p>	<p>X</p>	<p>Бабичева Елена Вячеславовна - начальник МКУ «Архивное управление» Архипенко Екатерина Анатольевна – главный хранитель фондов МКУ «Архивное управление» Бородкина Наталья Юрьевна – начальник отдела по работе с документами по личному составу ликвидированных предприятий МКУ «Архивное управление» Масленникова Елена Михайловна - начальник отдела по работе с документами по личному составу ликвидированных угольных предприятий МКУ «Архивное управление»</p>	<p>Годовой план работы архивного управления</p>
<p>Контрольная точка 4.1 Отобраны поврежденные и ветхие архивные дела, подлежащие ремонту</p>	<p>1 февраля</p>	<p>Архипенко Екатерина Анатольевна – главный хранитель фондов МКУ «Архивное управление» Бородкина Наталья Юрьевна – начальник отдела по работе с документами по личному составу ликвидированных предприятий МКУ «Архивное управление» Масленникова Елена Михайловна - начальник отдела по работе с документами по личному составу ликвидированных угольных предприятий МКУ «Архивное управление»</p>	<p>Годовой план работы архивного управления</p>
<p>Контрольная точка 4.2 Отобранные поврежденные и ветхие архивные дела отремонтированы</p>	<p>До 31 декабря</p>	<p>Архипенко Екатерина Анатольевна – главный хранитель фондов МКУ «Архивное управление» Бородкина Наталья Юрьевна – начальник отдела по работе с документами по личному составу ликвидированных предприятий МКУ «Архивное управление» Масленникова Елена Михайловна - начальник отдела по работе с документами по личному составу ликвидированных угольных предприятий МКУ «Архивное управление»</p>	<p>Годовой отчет о работе архивного управления</p>

<p>Мероприятие (результат) 5 Оказана методическая помощь организациям-источникам комплектования муниципального архива по вопросам архивного дела</p>	X	<p>Бабичева Елена Вячеславовна - начальник МКУ «Архивное управление» Архипенко Екатерина Анатольевна – главный хранитель фондов МКУ «Архивное управление»</p>	<p>Годовой отчет о работе архивного управления, справки о проведении профвизитов, журнал проведения консультаций</p>
<p>Контрольная точка 5.1 Осуществлены профилактические визиты специалистов архива в организации – источники комплектования муниципального архива</p>	До 31 декабря	<p>Архипенко Екатерина Анатольевна – главный хранитель фондов МКУ «Архивное управление»</p>	<p>Годовой отчет о работе архивного управления, справки о проведении профвизитов</p>
<p>Контрольная точка 5.2 Проведены консультации, семинары с ответственными за ведение архивов организаций – источников комплектования муниципального архива</p>	До 31 декабря	<p>Архипенко Екатерина Анатольевна – главный хранитель фондов МКУ «Архивное управление»</p>	<p>Годовой отчет о работе архивного управления, журнал проведения консультаций</p>
<p>Задача 2 «Повышение качества предоставления услуг и создание условий для обеспечения доступа к архивной информации»</p>			
<p>Мероприятие (результат) 6 Исполнены качественно в срок запросы граждан и организаций</p>	X	<p>Бабичева Елена Вячеславовна - начальник МКУ «Архивное управление» Архипенко Екатерина Анатольевна – главный хранитель фондов МКУ «Архивное управление» Бородкина Наталья Юрьевна – начальник отдела по работе с документами по личному составу ликвидированных предприятий МКУ «Архивное управление» Масленникова Елена Михайловна - начальник отдела по работе с документами по личному составу ликвидированных угольных предприятий МКУ «Архивное управление»</p>	<p>Годовой отчет о работе архивного управления, журнал регистрации запросов</p>
<p>Контрольная точка 6.1 Приняты запросы от физических и юридических лиц</p>	X	<p>Архипенко Екатерина Анатольевна – главный хранитель фондов МКУ «Архивное управление» Бородкина Наталья Юрьевна – начальник отдела по работе с документами по личному составу ликвидированных предприятий МКУ «Архивное управление» Масленникова Елена Михайловна -</p>	<p>Журнал регистрации запросов</p>

		начальник отдела по работе с документами по личному составу ликвидированных угольных предприятий МКУ «Архивное управление»	
Контрольная точка 6.2 Запросы от физических и юридических лиц исполнены качественно в установленный законом срок	X	Архипенко Екатерина Анатольевна – главный хранитель фондов МКУ «Архивное управление» Бородкина Наталья Юрьевна – начальник отдела по работе с документами по личному составу ликвидированных предприятий МКУ «Архивное управление» Масленникова Елена Михайловна - начальник отдела по работе с документами по личному составу ликвидированных угольных предприятий МКУ «Архивное управление»	Журнал регистрации запросов
Контрольная точка 6.3 Архивные справки, копии, выписки, ответы по результатам рассмотрения запросов физических и юридических лиц выданы или направлены почтой заявителям	X	Архипенко Екатерина Анатольевна – главный хранитель фондов МКУ «Архивное управление» Бородкина Наталья Юрьевна – начальник отдела по работе с документами по личному составу ликвидированных предприятий МКУ «Архивное управление» Масленникова Елена Михайловна - начальник отдела по работе с документами по личному составу ликвидированных угольных предприятий МКУ «Архивное управление»	Журнал регистрации запросов
Мероприятие (результат) 7 Оформлены выставки (виртуальные, стационарные, передвижные)	X	Бабичева Елена Вячеславовна - начальник МКУ «Архивное управление» Архипенко Екатерина Анатольевна – главный хранитель фондов МКУ «Архивное управление» Сорокин Денис Анатольевич – главный специалист МКУ «Архивное управление»	Годовой отчет о работе архивного управления
Контрольная точка 7.1 Составлен план-график подготовки и проведения выставок на предстоящий год	1 января	Бабичева Елена Вячеславовна - начальник МКУ «Архивное управление» Архипенко Екатерина Анатольевна –	Годовой план о работы архивного управления

		главный хранитель фондов МКУ «Архивное управление»	
Контрольная точка 7.2 Оформлены в выставочных залах стационарные, передвижные выставки, размещены на официальном сайте архива (arhivosnk.ru) виртуальные выставки (согласно годовому плану работы архивного управления)	До 31 декабря	Архипенко Екатерина Анатольевна – главный хранитель фондов МКУ «Архивное управление» Усманова Александра Александровна – главный специалист МКУ «Архивное управление» Бочарова Мария Юрьевна - главный специалист МКУ «Архивное управление» Сорокин Денис Анатольевич – главный специалист МКУ «Архивное управление»	Годовой отчет о работе архивного управления
Мероприятие (результат) 8 Размещены посты с ретроспективной информацией в соцсетях (ВК, ОК)	X	Бабичева Елена Вячеславовна - начальник МКУ «Архивное управление» Архипенко Екатерина Анатольевна – главный хранитель фондов МКУ «Архивное управление» Усманова Александра Александровна – главный специалист МКУ «Архивное управление» Бочарова Мария Юрьевна - главный специалист МКУ «Архивное управление»	
Контрольная точка 8.1 Составлен календарь знаменательных дат и событий	31 декабря	Архипенко Екатерина Анатольевна – главный хранитель фондов МКУ «Архивное управление» Сорокин Денис Анатольевич – главный специалист МКУ «Архивное управление»	Календарь знаменательных дат и событий на год
Контрольная точка 8.2 Подготовлены и размещены на страницах архива в соцсетях посты с ретроспективной информацией к юбилейным и памятным датам в истории города, региона, страны.	До 31 декабря	Архипенко Екатерина Анатольевна – главный хранитель фондов МКУ «Архивное управление» Усманова Александра Александровна – главный специалист МКУ «Архивное управление» Бочарова Мария Юрьевна - главный специалист МКУ «Архивное управление»	Годовой отчет о работе архивного управления
Мероприятие (результат) 9. Повышен уровень профессиональной подготовки	X	Бабичева Елена Вячеславовна - начальник МКУ «Архивное управление»	Годовой отчет о работе архивного управления, перспективный план-график

сотрудников архива			прохождения обучения сотрудников на 5 лет, сертификат (диплом) о прохождении курса повышения квалификации или обучающего семинара
Контрольная точка 9.1 Составлен перспективный план-график на 5 лет профессионального обучения сотрудников архива	До 1 марта	Бабичева Елена Вячеславовна - начальник МКУ «Архивное управление»	Перспективный план-график прохождения обучения сотрудников на 5 лет
Контрольная точка 9.2 Сотрудники архива прошли очное, заочное или дистанционное обучение на курсах повышения квалификации или на семинаре по специфике своей работы	До 31 декабря	Бабичева Елена Вячеславовна - начальник МКУ «Архивное управление»	Сертификат (диплом) о прохождении курса повышения квалификации или обучающего семинара

Заместитель Главы городского округа –
руководитель аппарата

Скрябина

Л.А. Скрябина



ПРОКУРАТУРА
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ПРОКУРАТУРА
КЕМЕРОВСКОЙ ОБЛАСТИ - КУЗБАССА

ПРОКУРАТУРА
ГОРОДА ОСИННИКИ

ул. Победы, д. 16, г. Осинники,
Кемеровская область - Кузбасс,
Россия, 652811

Главе Осинниковского городского
округа

Романову И.В.

ул. Советская, д. 17,
г. Осинники, 652800

13.10.2025 № 7-06-2025/1761-25-20320023

Уважаемый Игорь Васильевич!

Прокуратурой города в соответствии со статьей 21 Федерального закона № 2202-1 от 17.01.1992 «О прокуратуре Российской Федерации», приказом Генерального прокурора Российской Федерации № 155 от 02.10.2007 «Об организации надзора за законностью нормативных правовых актов органов государственной власти субъектов Российской Федерации и местного самоуправления» изучены проекты постановлений Администрации Осинниковского городского округа:

- «Об утверждении муниципальной программы «Жилище на территории Осинниковского городского округа»;
- «Об утверждении муниципальной программы «Развитие архивного дела на территории Осинниковского городского округа».

Представленные редакции проектов НПА не содержат коррупциогенных факторов, нарушений правил юридической техники.

Заместитель прокурора города

И.М. Мамедов

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат 57050944A2ACE3450277F4DC2355DCD9
Владелец Мамедов Игбал Мамед оглы
Действителен с 16.06.2025 по 09.09.2026

Д.Р. Агеев, тел. (838471)5-38-53

Прокуратура г. Осинники Кемеровской области -
Кузбасса
№ 7-06-2025/1761-25-20320023