



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ПОЧИНКОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ» СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 20.11.2025 № 1494- р/адм

Об утверждении основных направлений развития архивного дела в муниципальном образовании «Починковский муниципальный округ» Смоленской области, показателей основных направлений деятельности архивного отдела, графика согласования номенклатур дел, упорядочения, приёма документов организаций в архивный отдел, плана работы архивного отдела Администрации муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области на 2026 год

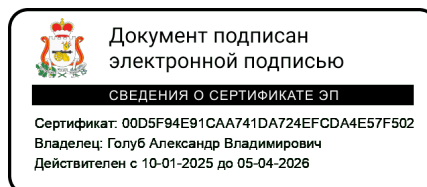
1. Утвердить основные направления развития архивного дела в муниципальном образовании «Починковский муниципальный округ» Смоленской области на 2026 год (приложение № 1).

2. Утвердить показатели основных направлений деятельности архивного отдела Администрации муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области на 2026 год (приложение № 2).

3. Утвердить график согласования номенклатур дел, упорядочения и приёма документов организаций в архивный отдел Администрации муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области на 2026 год (приложение № 3).

4. Утвердить план работы архивного отдела Администрации муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области на 2026 год (приложение № 4).

Глава муниципального образования
«Починковский муниципальный округ»
Смоленской области



А.В. Голуб

ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ РАЗВИТИЯ АРХИВНОГО ДЕЛА В МУНИЦИПАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ «ПОЧИНКОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ» СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ НА 2026 ГОД

Основные направления развития архивного дела в муниципальном образовании «Починковский муниципальный округ» Смоленской области разработаны в соответствии с Рекомендациями Федерального архивного агентства и Министерства культуры и туризма Смоленской области, на основе анализа итогов работы Архивного отдела за 2025 год.

Основные виды работ:

- исполнение запросов и заявлений социально – правового, тематического характера;
- работа по обеспечению сохранности и учету документов в архиве;
- приём, упорядочение документов учреждений и организаций - источников комплектования Архивного отдела, организационно-методическое руководство ведомственными архивами.

НОРМАТИВНО- ОРГАНИЗАЦИОННАЯ РАБОТА:

1. Разработка и внесение на рассмотрение Главы муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области проектов распоряжений: об утверждении плана работы Архивного отдела на 2027 год, об утверждении Списка организаций — источников комплектования архивного отдела Администрации муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области на 1 января 2026 года.

ОБЕСПЕЧЕНИЕ СОХРАННОСТИ И ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УЧЕТ ДОКУМЕНТОВ АРХИВНОГО ФОНДА:

1. Проведение 1 раза в месяц санитарного дня.
2. Проведение 2 раз в неделю замеров температуры и влажности в архивохранилищах.
3. Ведение учетных документов (дел фондов, наблюдательных дел, листов фондов, реестра описей, карточек учета работы с учреждениями, списка фондов).
4. Проведение паспортизации Архивного отдела по состоянию на 01.01.2026.
5. Проверка наличия и состояния дел 20 фондов: № 297-316 — 2546 единиц хранения.

КОМПЛЕКТОВАНИЕ АРХИВНОГО ФОНДА. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКОЕ РУКОВОДСТВО ВЕДОМСТВЕННЫМИ АРХИВАМИ И ОРГАНИЗАЦИЕЙ ДОКУМЕНТОВ В ДЕЛОПРОИЗВОДСТВЕ УЧРЕЖДЕНИЙ:

1. Продолжение внедрения в практику работы Архивного отдела 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.
2. Организация и проведение паспортизации организаций – источников комплектования архивного отдела по состоянию на 01.12.2026.
3. Приём на архивное хранение дел постоянного хранения 8 учреждений:
 - Администрации муниципального образования «Починковский район» Смоленской области за 2020 год;
 - Отдела по экономике и управлению муниципальным имуществом Администрации муниципального образования «Починковский район» Смоленской области за 2020 год;
 - Отдела культуры Администрации муниципального образования «Починковский район» Смоленской области за 2020 год;
 - Финансового управления Администрации муниципального образования «Починковский район» Смоленской области за 2020 год;
 - Территориальной избирательной комиссии муниципального образования «Починковский район» Смоленской области за 2020 год;
 - Мирового судьи судебного участка № 41 в муниципальном образовании «Починковский район» Смоленской области за 2010 год;
 - Мирового судьи судебного участка № 42 в муниципальном образовании «Починковский район» Смоленской области за 2010 год;
 - СОГУ «Центр занятости населения Починковского района Смоленской области за 2025 год.
4. Упорядочение документов 3 учреждений:
 - Мирового судьи судебного участка № 41 в муниципальном образовании «Починковский муниципальный округ» Смоленской области за 2024-2025 годы;
 - Мирового судьи судебного участка № 42 в муниципальном образовании «Починковский муниципальный округ» Смоленской области за 2024-2025 годы;
 - СОГУ «Центр занятости населения Починковского района Смоленской области за 2025 год.
5. Оказание методической помощи 3-м учреждениям в подготовке и составлении описей дел, обработке и упорядочению дел согласно графику.

6. Оказание методической помощи 1 учреждению в подготовке номенклатуры дел.
4. Уточнение списка организаций-источников комплектования архивного отдела на 1 января 2026 года.
7. Проведение работы по актуализации распорядительных документов по определению состава экспертных комиссий организаций – источников комплектования архивного отдела.

ИСПОЛЬЗОВАНИЕ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ:

Исполнение тематических и социально-правовых запросов юридических и физических лиц, в том числе путем предоставления муниципальных услуг в электронном виде, электронного взаимодействия с учреждениями СФР по системе ГИС ЕЦП.

СОЗДАНИЕ ИНФОРМАЦИОННЫХ РЕСУРСОВ И ТЕХНОЛОГИЙ:

1. Перевод в электронный вид 300 заголовков дел.

Кому представляется Отделу архивного дела Министерства культуры и туризма Смоленской области
Кем представляется Архивным отделом Администрации муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области

СТАТИСТИЧЕСКАЯ ФОРМА № 1
(годовая)

Утверждена приказом Федерального архивного агентства от 12.10.2006 № 59

Представляется на бумажном носителе и электронной форме

ПОКАЗАТЕЛИ ОСНОВНЫХ НАПРАВЛЕНИЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
На 2026 год

Архивный отдел Администрации муниципального образования "Починковский муниципальный округ" Смоленской области

Представляют	Сроки представления плана	Сроки представления отчета
Федеральные государственные архивы, уполномоченные органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области архивного дела	15 января	15 февраля

1. Обеспечение сохранности документов Архивного фонда Российской Федерации *

код с т р о к и	Виды работ	(единицы хранения)						Примечание
		на бумажной основе	кино	фото	фоно	видео	страховой фонд	
А	Б	1	2	3	4	5	6	7
101	Реставрация							
102	Физико-химическая и техническая обработка							
103	Создание страхового фонда							

Дополнение:

Графа 1, стр.101	
листов	

Графа 1, стр.103	
кадров	

2. Формирование Архивного фонда Российской Федерации

код с т р о к и	Виды работ		(единицы хранения)							(усл. ед.)	
			управленческая документация	личного происхождения	НТД	кино	фото	фоно	видео	по личному составу	"Архивная Россия"
А	Б		1	2	3	4	5	6	7	8	9
201	Прием документов	от организаций	0,219								
202		от граждан									
203	Включение документов в состав Архивного фонда РФ										

3. Создание учетных БД и автоматизированного НСА

код с т р о к и	Виды работ	единица измерения	включено	Примечание
А	Б	В	1	2
301	Ведение АСГУ документов Архивного фонда РФ	фонд		
302	Ведение автоматизированного НСА	единица хранения/запись		
303	Ведение государственных реестров уникальных документов	документ		

4. Предоставление информационных услуг и использование документов

код с т р о к и	Проведение информационных мероприятий	Исполнение социально-правовых запросов	Посещение читального зала	Посещение web-сайта/страницы	Пользователи архивной информацией	Выдача документов пользователям	Рассекречивание документов
А	1	2	3	4	5	6	7
401				0,020	0,715		
примечание							

5. Материально-техническая база **

код с т р о к и	Площадь помещений (кв.м)				Прирост протяженности архивных полок (пог.м)	Количество работников на один компьютер (чел.)	Остаточная стоимость основных средств на 1 ед.хр. (руб.)
	оснащенных современными системами пожарной сигнализации	оснащенных современными системами охранной сигнализации	оснащенных действующими системами автоматического пожаротушения	введенных в эксплуатацию (новых или реконструированных)			
А	1	2	3	4	5	6	7
501		-					
примечание							

Руководитель организации

Должностное лицо,
ответственное за
составление формы

Начальник архивного отдела

28 ноября 2025 года

** Заполняется только государственными архивами

Приложение № 3

УТВЕРЖДЕН

распоряжением Администрации муниципального
образования «Починковский муниципальный округ»
Смоленской области

от _____ 2025 г. № _____

Г Р А Ф И К

согласования номенклатур дел, упорядочения и приема документов организаций
в архивный отдел Администрации муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области на 2026 год

№ п/п	Наименование учреждений, организаций	Согласование номенклатур дел		Упорядочение документов				Передача документов постоянного хранения из организаций в Архивный отдел		
		Срок представ- ления	Дата согласо- вания	Срок предоставле- ния описей в Архивный отдел (месяц)	Количество дел		Даты утверждения описей на ЭПК архивного органа	Срок предостав- ления документов	Количество дел постоян- ного хранения	Отметка о приёме в Архивный отдел
					Постоян-ного хранения	Личного состава				
					Крайние даты дел	Крайние даты дел				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Администрация муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области							февраль	<u>101</u> 2020	
2	Отдел экономики, управления муниципальным имуществом и сельского хозяйства Администрации муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области							март	<u>16</u> 2020	
3	Отдел культуры Администрации муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области							апрель	<u>6</u> 2020	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
4	Финансовое управление Администрации муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области							май	<u>43</u> 2020	
5	Мировой судья судебного участка № 41 в муниципальном образовании «Починковский муниципальный округ» Смоленской области			июнь	<u>21</u> 2024-2025			июнь	<u>2</u> 2010	
6	Мировой судья судебного участка № 42 в муниципальном образовании «Починковский муниципальный округ» Смоленской области			июнь	<u>12</u> 2024-2025			июнь	<u>4</u> 2010	
7	СОКГУ «Центр занятости населения Починковского района» Смоленской области			январь	<u>12</u> 2025	<u>12</u> 2025		январь	<u>12</u> 2025	
8	Территориальная избирательная комиссия муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области							июль	<u>35</u> 2020	
	ОГБУЗ «Починковская районная больница»	<u>112</u> январь								
	1 полугодие	112			45	12			184	
	2 полугодие								35	
	ИТОГО ГОД	112			45	12			219	

Начальник архивного отдела Администрации
муниципального образования «Починковский муниципальный округ»
Смоленской области

Л.В.Лапыкина

18.11.2025

к распоряжению Администрации
муниципального образования
«Починковский муниципальный округ»
Смоленской области
от «____» _____ 2025 года № _____

**План работы архивного отдела
Администрации муниципального образования «Починковский муниципальный
округ» на 2026 год**

№ п/п	Вид работы	Единица измерения	План на год	Факт за год	% выполнения плана
1	2	3	4	5	6
Обеспечение сохранности и учет документов Архивного фонда					
1.	Выверка учетной документации перед проверкой наличия и состояния документов	Описательная статья описи	2546		
2.	Проверка наличия и состояния документов	Единица хранения	2546		
3.	Оформление результатов проверки наличия и состояния документов	Акт	20		
4.	Перемещение дел внутри хранилища	Единица хранения	2546		
5.	Перемещение дел из одного хранилища в другое	Единица хранения	1000		
6.	Составление карточек для пофондового топографического указателя	Карточка	-		
7.	Составление карточек для постеллажного топографического указателя	Карточка	-		
8.	Контроль температурно-влажностного режима хранения документов	Наблюдение	96		
9.	Подшивка дел	Единица хранения	-		
10.	Санитарно-гигиенические работы	День	12		
11.	Перемещение документов в архивные коробки	Единица хранения	-		
12.	Картонирование документов	Единица хранения	-		

1	2	3	4	5	6
13.	Ведение списка фондов	Запись	-		
14.	Составление листов фондов	Лист фонда	-		
15.	Внесение изменений в листы фонда	Лист фонда	8		
16.	Ведение реестра описей	Новая опись	8		
17.	Внесение данных в Сведения об изменениях в составе и объеме фондов	Архивный фонд	8		
18.	Составление паспорта архивного отдела	Паспорт	1		
Комплектование Архивного отдела архивными документами					
19.	Прием управленческих документов на архивное хранение	Единица хранения	219		
20.	Прием документов по личному составу на архивное хранение	Единица хранения	-		
21.	Утверждение описей ЭПК постоянного хранения	Описательная статья	45		
22.	Утверждение ЭПК описей дел по личному составу	Описательная статья	12		
23.	Согласование с ЭПК номенклатур дел	Позиция номенклатуры	112		
24.	Переработка управленческих описей дел постоянного хранения	Единица хранения	-		
25.	Переработка описей дел по личному составу	Единица хранения	-		
26.	Усовершенствование описей дел постоянного хранения	Описательная статья	-		
27.	Усовершенствование описей дел по личному составу	Описательная статья	-		
28.	Оказание помощи организациям в подготовке инструкций по делопроизводству	Инструкция	-		
29.	Оказание помощи организациям в подготовке положений об экспертных комиссиях	Положение	-		
30.	Оказание помощи организациям в подготовке положений об архивах	Положение	-		
31.	Участие в работе экспертной комиссии организации	Совещание	4		

1	2	3	4	5	6
32.	Организация работы по составлению паспортов архивами организаций	Паспорт	16		
33.	Составление сведений о состоянии хранения документов в организациях	Сведения	1		
34.	Составление описей дел	Описательная статья	-		
35.	Составление исторических справок, предисловий к описям	Машинописный лист	-		
36.	Составление дополнений к историческим справкам	Машинописный лист	7/3		
Создание информационных ресурсов					
37.	Перевод описей в электронный вид	Заголовок	300		
Использование документов Архивного фонда					
38.	Регистрация социально-правовых запросов	Запрос	500		
39.	Количество положительных ответов на социально-правовые запросы	Ответ	430		
40.	Количество отрицательных ответов на социально-правовые запросы с просмотром документов	Ответ	20		
41.	Составление ответов об отсутствии архивных документов по социально-правовым запросам	Ответ	50		
42.	Регистрация тематических запросов	Запрос	200		
43.	Количество положительных ответов на тематические запросы	Ответ	140		
44.	Количество отрицательных ответов на тематические запросы с просмотром документов	Ответ	40		
45.	Составление ответов об отсутствии архивных документов по тематическим запросам	Ответ	20		
46.	Количество запросов, поступивших из пенсионного фонда в электронном виде (VIPNet)	Запрос	-		
47.	Подготовка статей для периодической печати	Статья	-		

1	2	3		5	6
48.	Посещения web страницы архивного отдела на сайте администрации	Посещение	20		
49.	Количество посетителей, работающих в архивном отделе с документами	Посетитель	10		
50.	Количество посещений архивного отдела для работы с архивными документами	Посещение	15		
51.	Количество архивных дел, выданных посетителям	Единица хранения	50		
Укрепление материально-технической базы					
52.	Выделение нового помещения архивному отделу	кв. м	-		
53.	Приобретение стеллажей	пог. м	-		
54.	Ремонт помещения архивного отдела		-		
55.	Оснащение пожарной сигнализацией	кв. м	-		
56.	Оснащение охранной сигнализацией	кв. м	-		
57.	Оснащение системой автоматического пожаротушения	кв. м	-		
58.	Приобретение оргтехники		-		
59.	Покупка архивных коробов	шт.	-		
60.	Приобретение мебели		-		
61.	Прочие приобретения		-		

Начальник архивного отдела
Администрации муниципального
образования «Починковский муниципальный округ»
Смоленской области

Л.В.Лапыкина

18.11.2025