УТВЕРЖДЕНО
Управляющий делами Администрации
городского округа город Кумертау
Республики Башкортостан

_____А.Ш. Уразаев
«____»_____ 20____г.

ПЛАН
реализации основных направлений развития архивного дела в городском округе город Кумертау Республики Башкортостан на 2022 год

№ п/п	Вид работ	Ед.изм.	1 кв.	2 кв.	3 кв.	4 кв.	Год
1	2	3	4	5	6	7	8
1.Обеспечение сохранности документов Архивного фонда Республики Башкортостан							
1.1.	**Улучшение физического состояния документов**	**Ед.хр.**	**37**	**42**	**44**	**42**	**165**
1.1.1.	Восстановление затухающих текстов	Ед.хр.					
1.1.2.	Реставрация документов на бумажной основе	Ед.хр./л.					
1.1.3.	Реставрация кинодокументов	Ед.хр.					
1.1.4.	Реставрация фотодокументов	Ед.хр.					
1.1.5.	Реставрация фонодокументов	Ед.хр.					
1.1.6.	Реставрация видеодокументов	Ед.хр.					
1.1.7.	Реставрация чертежей, карт, планов	Ед.хр./л.					
1.1.8.	Переплет	Ед.хр.	**25**	**30**	**30**	**30**	**115**
1.1.9.	Подшивка	Ед.хр.	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**
1.1.10.	Ремонт документо	Ед.хр.	**12**	**12**	**14**	**12**	**50**
1.2.	**Проверка наличия и состояния**	Ед.хр.	**443**	**5**	**288**	**201**	**937(494 источники + РЭУ2) + 443 прокуратура**

1.2.1.	на бумажной основе	Ед.хр.	**443**	**3**	**288**	**201**	**937(494 источники + РЭУ2) + 443 прокуратура**
1.2.2.	на электронном носителе	Ед.хр.					
1.2.3.	аудиовизуальных документов	Ед.хр.		**2**			**2**
1.2.4.	страхового фонда	Ед.хр.					
1.3.	Картонирование документов	Ед.хр.	**25**	**5**	**288**	**201**	**519 (494 источники + РЭУ2) +25 прокуратура**
1.4.	**Физико-химическая и техническая обработка документов:**	**Ед.хр.**	**758**	**59516**	**2274**	**2274**	**64822**
1.4.1.	Дезинфекция	Ед.хр.	**0**	**58000**	**0**	**0**	**58000**
1.4.2.	Дезинсекция	Ед.хр.					
1.4.3.	Дератизация	кв.м.	**758**	**1516**	**2274**	**2274**	**6822**
1.4.4.	Консервационно-профилактическая обработка кинодокументов	Ед.хр.					
1.4.5.	Консервационно-профилактическая обработка фотодокументов	Ед.хр.					
1.4.6.	Консервационно-профилактическая обработка фонодокументов	Ед.хр.					
1.4.7.	Консервационно-профилактическая обработка видеодокументов	Ед.хр.					
1.4.8.	Консервационно-профилактическая обработка страхового фонда	Ед.хр.					
1.5.	Создание страхового фонда:						
1.5.1.	документов на бумажной основе	кадров					

1.5.2.	кинодокументов	Ед.хр.					
1.5.3.	фотодокументов	Ед.хр./кадров					
1.5.4.	фонодокументов	Ед.хр.					
1.5.5.	видеодокументов	Ед.хр.					
2.	**Формирование Архивного фонда Республики Башкортостан**						
2.1.	**Прием документов от организаций на традиционных носителях:**	**Ед.хр.**	**25**	**5**	**288**	**201**	**519**
2.1.1.	управленческой документации	Ед.хр.	**25**	**0**	**193**	**194**	**412**
2.1.2.	НТД	Ед.хр.	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**
2.1.3.	фотодокументов	Ед.хр.	**0**	**5**	**0-**	**0**	**5**
2.1.4.	по личному составу	Ед.хр.	**0**	**0**	**93**	**0**	**93**
2.1.5.	прием документов, поступивших из-за рубежа («АрхивнаяРоссика»)	усл. ед.					
2.2.	**Прием документов от организаций на электронных носителях:**	**Ед.хр.**	**0**	**0**	**2/16**	**0**	**2/16**
2.2.1.	управленческой документации	Ед.хр./ед.уч.					
2.2.2.	НТД	Ед.хр./ед.уч.					
2.2.3.	кинодокументов	Ед.хр./ед.уч.					
2.2.4.	фотодокументов	Ед.хр./ед.уч.	**0**	**0**	**1/10**	**0**	**1/10**
2.2.5.	фонодокументов	Ед.хр./ед.уч.					
2.2.6.	видеодокументов	Ед.хр./ед.уч.	**0**	**0**	**1/6**	**0**	**1/6**

2.2.7.	по личному составу	Ед.хр./ед.уч.					
2.2.8.	прием документов, поступивших из-за рубежа («АрхивнаяРоссика»)	усл. ед.					
2.3.	**Прием документов личного происхождения (от граждан) на традиционных носителях:**	**Ед.хр. (усл. ед)**	**0**	**0**	**0**	**6**	**6**
2.3.1.	документов личного происхождения	Ед.хр.	**0**	**0**	**0**	**6**	**6**
2.3.2.	фотодокументов	Ед.хр.					
2.3.3.	прием документов, поступивших из-за рубежа («АрхивнаяРоссика»)	Ед.хр.					
2.4.	**Прием документов личного происхождения (от граждан) на электронных носителях:**	Ед.хр./ед.уч.	**0**	**0**	**0**	**1/4**	**1/4**
2.4.1.	документов личного происхождения	Ед.хр./ед.уч.					
2.4.2.	кинодокументов	Ед.хр./ед.уч.					
2.4.3.	фотодокументов	Ед.хр./ед.уч.	**0**	**0**	**0**	**1 / 4**	**1/4**
2.4.4.	фонодокументов	Ед.хр./ед.уч.					
2.4.5.	видеодокументов	Ед.хр./ед.уч.					
2.4.6.	прием документов, поступивших из-за рубежа («АрхивнаяРоссика»)	усл. ед.					
2.5.	**Включение документов в состав Архивного фонда Республики Башкортостан на традиционных носителях:**	Ед.хр.	**10**	**195**	**200**	**7**	**412**

2.5.1.	документов личного происхождения (от граждан)	Ед.хр.	**0**	**0**	**0**	**7**	**7**
2.5.2.	НТД	Ед.хр.					
2.5.3.	фотодокументов	Ед.хр.	**0**	**0**	**5**		**5**
2.5.4.	Архивная Россика	усл. ед.					
2.5.5.	управленческой документации	Ед.хр.	**10**	**195**	**195**	**0**	**400 по плану**
2.6.	**Включение документов в состав Архивного фонда Республики Башкортостан на электронных носителях (МЧД):**	Ед.хр./ед.уч.	**0**	**0**	**2/16**	**1/4**	**3/20**
2.6.1.	по основному виду деятельности	Ед.хр./ед.уч.					
2.6.2.	документов личного происхождения (от граждан)	Ед.хр./ед.уч.	**0**	**0**	**0**	**1/4**	**1/4**
2.6.3.	НТД	Ед.хр./ед.уч.					
2.6.4.	кинодокументов	Ед.хр./ед.уч.					
2.6.5.	фотодокументов	Ед.хр./ед.уч.	**0**	**0**	**1/10**	**0**	**1/10**
2.6.6.	фонодокументов	Ед.хр./ед.уч.					
2.6.7.	видеодокументов	Ед.хр./ед.уч.	**0**	**0**	**1/6**	**0**	**1/6**
2.6.8.	Архивная Россика	усл. ед.					
2.7.	**Согласование на ЭПК описей документов по личному составу**	Ед.хр.	**93**	**153**	**154**		**400 по плану**
2.8.	**Упорядочение документов на договорной основе**	Ед.хр.					
2.8.1.	постоянного хранения	Ед.хр.					
2.8.2.	по личному составу	Ед.хр.					

2.9.	**Оказание методической помощи организациям-источникам комплектования и муниципальным организациям (консультации, выезды в организации, разработка методических рекомендаций).**	мероп.	**31**	**31**	**30**	**31**	**123 отдел экономики, МУП Градо-строитель, МАУ Сапсан Арена**
2.10.	**Согласование:**		**65**	**45**	**0**	**30**	**140**
2.10.1.	номенклатур дел	единиц	**20**	**0**	**0**	**30**	**50**
2.10.2.	инструкций по делопроизводству	единиц	**15**	**15**	**0**		**30**
2.10.3.	положений об ЭК	единиц	**15**	**15**	**0**		**30**
2.10.4.	положений об архиве	единиц	**15**	**15**	**0**		**30**
2.11.	Проведение семинаров с работниками архивов и делопроизводственных служб организаций	мероприятие	**1**	**1**	**0**	**1**	**3**
2.12.	Количество организаций – источников комплектования архива	шт.					~~28~~ 26
2.13.	Количество организаций источников комплектования не имеющих задолженность по передаче документов на архивное хранение	шт.	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**
3. Создание учетных и информационно-поисковых систем							
3.1.	**Ведение АСГУ документов Архивного фонда Республики Башкортостан**	фонд/опись/дело	**0/0/25** испр. 23.03.2022	**0/0/5**	**1/2/288** 3/6/283	**0/0/201** 0/0/291	**519** 609
3.2.	Ведение автоматизированного НСА	ед.хр./опись	**0**	**0**	**0**	**519/18**	**519/18**

3.3.	**Создание электронного фонда пользования: перевод архивных документов на электронные носители (оцифровка)**	**Ед. хр./л./ Мб**	**76/16100/ 56000**	**76/16100/ 56000**	**76/16100/ 56000**	**76/16100/ 56000**	**304/ 94400/ 22400** Накопительно 9,6% от дел постоянного хранения
3.4.	**Ведение электронных тематических баз данных**	**запись**	**0**	**0**	**0**	**2/2405**	**2/513+1892**
3.5.	**Создание информационно-поисковых систем и каталогизация на основе программного обеспечения:**	Е.хр	**60/ 2738**	**60/ 2738**	**65/ 2753**	**60/2738**	**240/10967**
3.5.1.	управленческой документации	Ед. хр./карточек	**60/2738**	**60/2738**	**60/2738**	**60/2738**	**240/10952**
3.5.2.	документов личного происхождения (от граждан)	Ед. хр./карточек					
3.5.3.	НТД	Ед. хр./карточек					
3.5.4.	кинодокументов	Ед. хр./карточек					
3.5.5.	фотодокументов	Ед. хр./карточек			**5/5**		**5/5**
3.5.6.	фонодокументов	Ед. хр./карточек					
3.5.7.	видеодокументов	Ед. хр./карточек					
3.5.8.	по личному составу	Ед. хр./карточек					
3.5.9.	МЧД	Ед. хр./карточек			**10/10**		**10/10**
3.6.	**Каталогизация документов на бумажном носителе (каталожные карточки):**	**Ед. хр./карточек**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**
3.6.1.	управленческой документации и личного происхождения	Ед. хр./карточек					

3.6.2.	фотодокументов	Ед. хр./карт очек					
3.6.3.	по личному составу	Ед. хр./карт очек					
3.7.	**Переработка и усовершенствование описей:**	**Прокур атура**	**0**	**0**	**443**	**1206**	**1649**
3.7.1.	управленческие документы	Ед. хр./ опись	**0**	**0**	**443**	**1120**	**1563**
3.7.2.	фотодокументы	Ед. хр./ опись					
3.7.3.	документы по личному составу	Ед. хр./ опись	**0**	**0**	**0**	**86**	**86**
3.8.	Библиографическая обработка документов	Ед. хр.					
3.9.	Библиографическая обработка для ретроспективных и тематических указателей	Ед. хр.					
4.	**В сфере предоставления информационных услуг и использования документов**						
4.1.	Проведение информационных мероприятий:						
4.1.1.	Издание сборников документов	единиц					
4.1.2.	Проведение выставок документов	меропр. /посети тели	**1/14**	**1/28**	**1/1560**	**1/28**	**4/1616**
4.1.3.	Публикация статей и документов	шт.	**1**	**2**	**2**	**1**	**6**
4.1.4.	Выступление на радио и телевидении	шт.	**1**	**1**	**1**	**1**	**4**
4.1.5.	Создание сайтов и разделов сайтов	шт.	**16**	**16**	**16**	**16**	**65**
4.1.6.	Проведение экскурсий по архиву	меропр. /посети тели	**0**	**1/28**	**1/19**	**1/28**	**3/75**
4.1.7.	Проведение уроков для студентов и школьников	меропр. /посети тели	**0**	**1/14**		**1/14**	**2/28**

4.1.8.	Проведение презентаций, дней открытых дверей лекций конференций	мероп./посетители	**0**	**0**	**0**	**1/28**	**1/28**
4.1.9.	Издание архивных справочников путеводителей	шт.					
4.1.10.	Издание краеведческой и научно-популярной литературы	шт.				**1**	**1/буклет по архиву**
4.2.	Исполнение запросов:						
4.2.1.	Исполнение генеалогических запросов	запрос	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**
4.2.2.	Исполнение социально-правовых запросов	запрос	**200**	**200**	**200**	**200**	**800**
4.2.3.	Исполнение тематических запросов	запрос	**500**	**500**	**500**	**500**	**2000**
4.2.4.	Исполнение межведомственных запросов от ПФР	запрос	**800**	**800**	**800**	**800**	**3200**
4.3.	Количество посещений читального зала	посещение/пользователей	**14**	**14**	**14**	**14**	**56**
4.4.	Количество посещений web-сайта/страницы	посещение	**10000**	**10000**	**10000**	**10000**	**40000**
4.5.	Количество пользователей архивной информацией	пользователей	**1528**	**1584**	**3093**	**1612**	**7817**
4.6.	Количество выданных документов пользователям	Ед.хр.	**14**	**14**	**14**	**14**	**56**
4.7.	Количество рассекреченных документов	Ед.хр.					
4.8.	Ксерокопирование документов	л.					
5. В сфере укрепления материально-технической базы							
5.1.	Площадь помещений:	кв.					
5.1.1.	оснащенных современными системами пожарной сигнализации	кв.					

5.1.2.	оснащенных современными системами охранной сигнализации	кв.					
5.1.3.	оснащенных действующими системами автоматического пожаротушения	кв.					
5.1.4.	введенных в эксплуатацию площадей (новых или реконструированных)	кв.					
5.2.	Протяженность архивных полок	пог. м.					2548
5.2.1.	Занятость архивных полок	пог. м.					2075 80%
5.2.2.	Прирост протяженности архивных полок	пог. м.					378
5.3.	Остаточная стоимость основных средств на 1 ед.хр.	руб.					28,67
5.4.	Численность работников архива	единиц					7
5.4.1.	Количество работников архива по основной деятельности	единиц					7
5.4.2.	Фактическое количество сотрудников в архиве	единиц					7
5.5.	Количество компьютеров	единиц					13
5.6.	Количество работников на один компьютер	чел.					~~1,8~~ 0,58
6. Кадровое обеспечение							
6.1.	Штатная численность работников	единиц					7
6.2.	Количество работников прошедших повышение квалификации или другие виды обучения работников архива в планируемый период	чел.					2
6.3.	**Анализ по кадрам в архиве:**						

6.3.1.	Доля работников, проработавших в муниципальном архиве более 5 лет	процент					3
6.3.2.	Доля работников, проработавших в муниципальном архиве до 5 лет	процент					4
6.3.3.	Доля работников с высшим образованием	процент					100
6.3.4.	Доля работников со средним профессиональным профильным образованием (архивным, историческим, документоведческим, библиотечным)	процент					0
6.3.5.	Доля работников, обучающихся в высших учебных заведениях по профильному образованию	процент					0
6.3.6.	Доля работников в возрасте до 30 лет	процент					14
6.3.7.	Доля работников в возрасте более 30 лет	процент					72
6.3.8.	Доля работников в возрасте более 50 лет	процент					14
6.3.9.	Участие работников архива в конкурсах, грантах и т.п.	процент					100

Директор МБУ Архив г.Кумертау — Л.А. Попова

(должность) (подпись) (ФИО)

10.12.2021

(дата)