

Управляющий делами
Администрации городского округа
город Кумертау
Республики Башкортостан
А.Ш. Уразев

ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ

развития архивного дела

в городском округе город Кумертау Республики Башкортостан

на 2020 год

Вид работ	Ед. изм.	План на год	в том числе поквартально				Примечание
			1	2	3	4	
1.ОБЕСПЕЧЕНИЕ СОХРАННОСТИ ДОКУМЕНТОВ АРХИВНОГО ФОНДА РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН							
1.1.Улучшение физического состояния документов							
1.1.1. Восстановление затухающих текстов	листов	-	-	-	-	-	
1.1.2. Реставрация документов	ед / листов	-	-	-	-	-	
1.1.3. Переплет и подшивка дел	ед. хр.	50	-	50		-	по листам фонда №12
1.1.4. Ремонт документов	ед.хр.	по мере выявления					
1.2. Проверка наличия и состояния							
- на бумажной основе	ед. хр.	55801	13950	13950	13950	13951	Сплошная проверка наличия и состояния дел
- на электронном носителе	ед. хр./ ед.учета						
- фотодокументов	ед. хр.						
- видеодокументы	ед. хр./ ед.учета						
- страхового фонда	ед. хр./ ед.учета						
1.3. Картонирование документов							
- Приобретение архивных коробок	коробка	20	-	20	-	-	
- картонирование дел	ед. хр.	572	-	65	257	250	
1.4.Физико-химическая и техническая обработка документов							
1.4.1.Дезинфекция (дезинсекция, обеспыливание)	ед. хр.	Обработка 2 раза в год - 100% дел		56447		56447	
1.4.2.1. Консервационно-профилактическая обработка фотодокументов	ед. хр.	-	-	-	-	-	
1.4.2.2.Консервационно-профилактическая обработка страхового фонда	ед. хр.	-	-	-	-	-	
1.5.Создание страхового фонда							

1.5.1. документов на бумажной основе	ед. хр.	-	-	-	-	-	
1.5.2. фотодокументов	ед. хр.	-	-	-	-	-	
2. ФОРМИРОВАНИЕ АРХИВНОГО ФОНДА РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН							
2.1. Прием документов							
2.1.1. управленческой документации	ед. хр.	500	-	-	250	250	Источники-по графику комплектования
2.1.2. научно-технической документации	ед. хр.						
2.1.3. фотодокументов	ед. хр.	5			5		
2.1.4. видеодокументов	ед. хр./ед.уч.	1			1		
2.1.5 электронных документов (оцифрованных фотодокументов)	ед. хр./ ед.уч.	1			1		
2.1.6. по личному составу	ед. хр.	60			60		Ликвид-ООО РЭУ №1,2
2.2. Прием документов личного происхождения							
- от граждан	ед. хр.	5	-	5	-	-	Кононова Н.М.
2.3. Прием документов, поступивших из-за рубежа							
-Архивная Россия	ед. хр.	-	-	-	-	-	
2.4. Включение документов в состав Архивного фонда Республики Башкортостан (утверждение и согласование на ЭПК документов)							
2.4.1. управленческой документации	ед. хр.	400		125	150	125	
2.4.2. научно-технической документации	ед. хр.						
2.4.3. фотодокументов	ед. хр.	5			5		
2.4.4. видеодокументов	ед. хр.	1			1		
2.4.5. машиночитаемых (электронных) документов	ед. хр.	1			1		
2.4.6. документов личного происхождения от граждан	ед. хр.	5			5		
2.5. Согласование на ЭПК описей на документы по личному составу							
- документы по личному составу	ед.хр.	400		125	150	125	
2.6. Упорядочение документов на договорной основе							
2.6.1. постоянного хранения	ед.хр.	В случае утверждения Администрацией г.о.г. Кумертау РБ платных слуг МБУ Архив г. Кумертау					
2.6.2. по личному составу	ед.хр.						
2.7. Оказание методической помощи							
Мониторинг состояния ведомственных архивов организаций - источников							
Патронаж ликвидируемых предприятий по вопросу сохранности документов							
2.7.1. источникам комплектования архива и муниципальным предприятий, учреждений	учреждений	4	1	1	1	1	МАУ АРТ, МБУ АРМИ, МУП Градостроитель, КДН

[illegible]

3.4.1. описание управленческой документации в них карточек/записей	карточек/ записей (документов)	10000	2500	2500	2500	2500	накопительно 69800
В том числе : Решения исполкома горсовета, Постановления Администрации г.Кумертау, поссоветы	Дел записей документов	10000	2500	2500	2500	2500	
3.4.2. документов личного происхождения	ед.хр.	-	-	-	-	-	
3.4.3. фотодокументов	ед.хр.	5	-	-		5	каталог
3.4.4. видеодокументов	ед.хр./ед.уч.	1	-	-		1	каталог
3.4.5. машиночитаемых документов (электронных) оцифрованных фотодокументов	ед.хр./ед.уч.	1	-	-		1	каталог
3.4.6. документов по личному составу	ед.хр.	-	-	-	-	-	
3.5.Переработка описей							
3.5.1.управленческой документации и личного происхождения	ед.хр.	Переработка описи №1 фонда Кумертауского хлебокомбината					
3.6.Каталогизация							
3.6.1.управленческой документации и личного происхождения	ед.хр.	-	-	-	-	-	
3.6.2.фотодокументов (формирование Фотокаталога)	ед.уч.	5	-	-	5	-	фотокаталог
4.ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИОННЫХ УСЛУГ И ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ДОКУМЕНТОВ							
4.1. Проведение информационных мероприятий:							
4.1.1. сборники документов, буклеты	печ. лист	1	-	-	1	-	
	Издание историко-документального буклета (в традиционной или электронной форме) к 75-летию Победы в Великой Отечественной войне 1941-1945гг.						
4.1.2. выставок документов (в т.ч. медиавыставка)	выставок	2/1	1/1		1	-	
	Подготовка и проведение историко-документальной и медийной выставки, посвященной 75-летию Победы в Великой Отечественной войне 1941-1945гг.						
4.1.3. статей и публикаций документов	статья	1		-	1	-	
	Цикл статей, посвященных 75-летию Победы в Великой Отечественной войне 1941-1945гг.						
4.1.4. радио и телепередач	передача	1	1		-	-	
	Телепередача, посвященная Году памяти и славы в Российской Федерации						
4.1.5. создание и заполнение сайтов (разделов)	Информаций на сайте	48	12	12	12	12	
Разделы: Новости, Методнавигатор, Кумертауведение, Наши проекты							
4.1.6. экскурсий по архиву	экскурсия/ чел.	1/20	1/20	-	-	-	

4.1.7. уроков для студентов, учащихся	Мероприятий	1/20		1/20	-	-	
4.1.8. презентаций, день открытых дверей, лекции, конференции	мероприятие/ кол-во участников	1			1/20	-	
4.2.Исполнение запросов: межведомственных, по защищенным каналам связи, РПГУ, почтой РФ							
4.2.1.генеалогических	запрос	-	-	-	-	-	
4.2.2.социально-правовых	запросов	4000	1500	1500	1500	1500	
4.2.3.тематических	запросов	2000	500	500	500	500	
4.3.Посещение читального зала							
кол-во посещений	ед.	55	13	14	14	14	
кол-во пользователей	чел.	32	8	8	8	8	
Выдача документов пользователям	Ед.	55	13	14	14	14	
4.4.Посещение сайта							
кол-во посещений	просмотров	3045	750	750	750	795	
4.5.Пользователи архивной информацией (стационарно)	пользователи	3100	775	775	775	775	
4.7. Рассекречивание документов не запланировано							
5.МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА							
5.1. Площадь помещений	кв.м.	Внесение изменений в проект здания муниципального архива после капитальных ремонтов и реконструкции					
5.1.1. Оснащенных современными системами пожарной сигнализации	кв.м.						
5.1.2. Оснащенных современными системами охранной сигнализации	кв.м.	нет					
5.1.3. Оснащенных действующими системами автоматического пожаротушения	кв.м.	нет	-	-	-	-	-
5.1.3.1. ежегодное техническое обслуживание огнетушителей	огнетушителей.	32	-	-	32	-	
5.1.4. Введение в эксплуатацию реконструированных площадей и работ	кв.м.	нет	-	-	-	-	-
5. 2. Прирост протяженности архивных полок	погм.	нет	по мере выделения средств				
5.3. Количество работников на 1 компьютер	чел.	1	-	-	-	-	-
5.4. Прогнозируемый объем финансирования Программы на 2020 год	тыс.руб.	3649,00					

5.4.1. Приобретение компьютеризированного рабочего места для замены устаревшего оборудования	ед	1
6. ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ		
6.1. Актуализация списков организаций источников комплектования и заключение с ними договоров /соглашений		постоянно в течение года
6.2. Актуализация Программы развития архивного дела в ГО г. Кумертау, мониторинг её реализации		постоянно в течение года
6.3. Составление паспорта архива		декабрь
6.4. Ведение паспортов архивохранилищ		В теч.года
6.5. Подготовка нормативных документов и методических разработок, стандартов качества и административных регламентов, рабочих инструкций по вопросам комплектования, учета, хранения архивных документов		по графику
6.6. Разработка локальных актов муниципального архива		В теч. года
6.7. Составление плана работы на год (развития АД, ПФХД, муниципального задания)		4 квартал
6.8. Составление отчета о выполнении плана работы за год всех форм		4 квартал
6.9. Составление отчета о выполнении плана работы за квартал всех форм		ежеквартально
6.10. Подготовка публичного доклада об итогах работы за год; рассмотреть на расширенном совещании		1 квартал
6.11. Подготовка заседаний ЭПК, участие в работе ЦЭК		ежемесячно
6.12. Консультирование по вопросам обеспечения сохранности документов		Еженедельно
6.13. Участие в общетрасловом конкурсе на лучший интернет-проект		В течение года.
6.14. Разработка и размещение в ЕИС плана закупок, плана-графика закупок, размещение в ЕИС договоров и документов об их оплате и исполнении		январь и в течение года
6.15. Обновление административных регламентов услуг, активизация предоставления услуг по ЕГПУ и РГПУ		В теч. года

Директор МБУ Архив г.Кумертау



Л.А. Попова