

**Основные направления развития архивного дела
в городском округе Администрации городского округа
город Кумертау Республики Башкортостан на 2015 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	тыс. листов	-	-	-	-	-	5,5
1.1.2. Реставрация документов	тыс. ед/ тыс.листов	-	-	-	-	-	
1.1.3. Переплет и подшивка дел	тыс. ед. хр.	0,250	0,050	0,060	0,070	0,070	
1.1.4. Ремонт документов	тыс. ед.хр.	по мере необходимости					
1.2.Проверка наличия и состояния							
- на бумажной основе при приеме	тыс. ед. хр.	0,818	-	0,266	0,286	0,266	
- на электронном носителе	тыс. ед. хр.	0,005	-	-	-	0,005	
- фотодокументов	тыс. ед. хр.	-	-	-	-	-	
- страхового фонда	тыс.ед. хр./ тыс.ед.учета	-	-	-	-	-	
1.3.Картирование документов							
- Приобретение архивных коробок	коробка	0,050	0,050	-	-	-	
- картирование дел	тыс. ед. хр.	0,823	-	0,266	0,286	0,271	
1.4.Физико-химическая и техническая обработка документов							
1.4.1.Дезинфекция (дезинсекция)	тыс. ед. хр.	2	2 раза в год проводить обработку хранилищ				
1.4.2.1. Консервационно-профилактическая обработка фотодокументов	тыс. ед. хр.	-	-	-	-	-	
1.4.2.2.Консервационно-профилактическая обработка страхового фонда	тыс. ед. хр.	-	-	-	-	-	
1.5.Создание страхового фонда							
1.5.1. документов на бумажной основе	тыс. ед. хр.	-	-	-	-	-	
1.5.2.фотодокументов	тыс. ед. хр.	-	-	-	-	-	
2.ФОРМИРОВАНИЕ АРХИВНОГО ФОНДА РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН							
2.1. Прием документов							
2.1.1.управленческой документации	тыс. ед. хр.	0,387	-	0,129	0,129	0,129	
2.1.2.научно-технической документации	тыс. ед. хр.	-	-	-	-	-	
2.1.3. фотодокументов	тыс. ед. хр.	-	-	-	-	-	
2.1.4. видеодокументов	тыс. ед. хр.	-	-	-	-	-	
2.1.5.машиночитаемых (электронных)документов	тыс. ед. хр.	-	-	-	-	0,005	
2.1.6. по личному составу	тыс. ед. хр.	0,411	-	0,137	0,137	0,137	
2.2.Прием документов личного происхождения							
- от граждан	тыс.	0,020	-	-	0,020	-	

	ед. хр.								
2.3. Прием документов, поступивших из-за рубежа									
-Архивная Россия	тыс. ед. хр.	-	-	-	-	-			
2.4. Включение документов в состав Архивного фонда Республики Башкортостан (согласование на ЭПК документов)									
2.4.1. управленческой документации	тыс. ед. хр.	0, 385	0,029	0,128	0,128	0,100			
2.4.2. научно-технической документации	тыс. ед. хр.	-	-	-	-	-			
2.4.3. фотодокументов	тыс. ед. хр.	-	-	-	-				
2.4.4. видеодокументов	тыс. ед. хр.	-	-	-	-	-			
2.4.5. машиночитаемых (электронных) документов	тыс. ед. хр.	0,005	-	-	-	0,005			
2.4.6. документов личного происхождения от граждан	тыс. ед. хр.	0,020	-	-	0,020	-			
2.5. Согласование на ЭПК описей на документы по личному составу									
- документы по личному составу	тыс. ед. хр.	0,589	-	0,196	0,196	0,197			
2.6. Упорядочение документов на договорной основе									
2.6.1. постоянного хранения	тыс. ед. хр.	-	-	-	-	-			
2.6.2. по личному составу	тыс. ед. хр.	-	-	-	-	-			
2.7. Оказание методической помощи									
2.7.1. источникам комплектования архива и муниципальным предприятий, учреждений	учреждений	4	1	1	1	1			ЦГБ Жилком-сервис РИКЦ Управление образования
2.7.2. патронирование ликвидируемых предприятий, учреждений в части подготовки документов к сдаче на муниципальное хранение	учреждений	4	1	1	1	1			ООО МЗ Искра, СОШ №11, СОШ №14, Кумертауский хлебокомбинат
2.7.3. организация работы «Консультационной приемной»	прием	еженедельно							
2.8. Согласование:									
- номенклатур дел	ед.	30	30	-	-	-			
- инструкций по ДОУ	ед.	2	2	-	-	-			
- положений обЭК	ед.	2	2	-	-	-			
- положений об архиве	ед.	2	2	-	-	-			
2.9. Проведение семинаров, семинаров-совещаний, круглых столов									
- с работниками ведомственных архивов и делопроизводственных служб	семинар	2	1	-	-	1			+ участие в курсах в РИКЦ
3. СОЗДАНИЕ УЧЕТНЫХ И ИНФОРМАЦИОННО-ПОИСКОВЫХ СИСТЕМ									
3.1. Ведение АСГУ документов Архивного фонда Республики Башкортостан									
введение в АФ-4 новых фондов/описей/дел	Фонд/ опись/ дело	4/8/ 823	По мере поступления новых фондов						
3.2. Ведение автоматизированного НСА (справочно-поисковых средств)									

введение описей и дел	Описей в них ед.хр.	Продолжить формирование Каталога исторических справок архивных фондов и разместить их в разделе «Архивное дело» на сайте городского округа. Продолжить оцифровку описей и размещение их в разделе «Архивное дело» на сайте городского округа.					
3.3.Ведение Государственного реестра уникальных и особо ценных документов Архивного фонда Республики Башкортостан - не предусмотрено							
3.4. Создание информационно-поисковых систем							
		Продолжить заполнение поисковых баз данных: - «Распорядительные акты органов исполкома и администрации г.Кумертау за 2005 год - «Распорядительные акты органов местного самоуправления г.Кумертау» за 2009-2010 годы					
3.4.1.описание управленческой документации в них карточек/записей	тыс. ед.хр.	0,061	0,013 673	0,013 673	0,013 673	21 353	
Постановления Администрации г.Кумертау	Дел записей	40 2018	13 673	13 673	14 672		
Распоряжения Администрации г.Кумертау	Дел записей	4 213				4 213	
Решения Совета	Дел записей	8 50				8 50	
Решения Президиума Совета	Дел записей	9 90				9 90	
3.4.2. документов личного происхождения	тыс.ед.хр.	-	-	-	-	-	-
3.4.3. фотодокументов	тыс.ед.хр.	-	-	-	-	-	-
3.4.4. видеодокументов	тыс.ед.хр.	-	-	-	-	-	-
3.4.5. машиночитаемых документов	тыс.ед.хр.	-	-	-	-	-	-
-3.4.6. документов по личному составу	тыс.ед.хр.	-	-	-	-	-	-
3.5.Переработка описей							
3.5.1. управленческой документации и личного происхождения	тыс.ед.хр.	Переработать описи фонда №54 «Коллекция документов ликвидированных юридических лиц» при разрешении Управления по делам архивов РБ					
3.6.Каталогизация							
3.6.1. управленческой документации и личного происхождения	тыс.ед.хр.	-	-	-	-	-	-
3.6.2. фотодокументов	тыс.ед.хр.	-	-	-	-	-	-
4.ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИОННЫХ УСЛУГ И ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ДОКУМЕНТОВ							
4.1. Проведение информационных мероприятий:							
4.1.1. сборники документов	печ.лист	-	-	-	-	-	-
4.1.2. выставок документов	выставок/ кол-во посет.	1	-	2/ 200	-	-	-
4.1.3. статей и публикаций документов	статья	1	1	-	1	-	-
4.1.4. радио и телепередач	передача				1		
4.1.5. создание и заполнение сайтов (разделов)	сайт (раздел)	Поддержка и обновление раздела «Архивное дело» на официальном сайте городского округа город Кумертау РБ постоянно. Ведение рубрик «Путеводитель по фондам архива», «Архив информирует», «Архивный калейдоскоп»					
	информаций	200	25	25	25	25	
4.1.6. экскурсий по архиву	экскурсия/ кол-во участ.	1	-	-	1/15	-	
4.1.7. уроков для студентов, учащихся	уроков/ кол-во участников	-	1/20	-	-	-	

4.1.8.презентаций, дней открытых дверей, лекций, конференций	мероприятие/ кол-во участ.	1	-	-	1/30	-	День открытых дверей
4.2.Исполнение запросов							
4.2.1.генеалогических	запрос	-	-	-	-	-	План заложен, исходя из нормативной нагрузки на 3-х работников
4.2.2.социально-правовых	запрос	1314	328	328	328	330	
4.2.3.тематических	запрос	657	164	164	164	164	
4.3.Посещение читального зала							
кол-во посещений	ед.	50	12	12	12	14	
кол-во пользователей	ед.	20	5	5	5	5	
4.4.Посещение сайта не запланировано							
кол-во посещений							
4.5.Пользователи архивной информацией	польз.	1991	504	504	504	479	
4.6. Выдача документов пользователям	ед.хр.	50	12	12	12	14	
4.7. Рассекречивание документов не запланировано							
5.МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА							
5.1. Площадь помещений	кв.м.	выделение площадей не планируется					
5.1.1. Оснащенных современными системами пожарной сигнализации	кв.м.	реконструкция пожарной и охранной сигнализации не планируется, так как полная замена проведена в 2008 году, ремонт проведен в 2011 году <u>751 кв.м. (общая площадь здания)</u> Оснащено 751 кв.м.					
5.1.2.Оснащенных современными системами охранной сигнализации	кв.м.						
5.1.3.Оснащенных действующими системами автоматического пожаротушения	кв.м.	-	-	-	-	-	-
	огнетуш.	25 перезарядка огнетушителей	-	-	25	-	
	Обработка дерев.частей крыши			50 тыс. руб			
5.1.4.введение в эксплуатацию реконструированных площадей	кв.м.	-	-	-	-	-	-
5. 2.Прирост протяженности архивных полок	погм.	-	не планируется				
5.3.Количество работников на 1 компьютер	чел.	1	-	-	-	-	-
5.4.Прогнозируемый объем финансирования Программы на 2013 году	тыс.руб.	75,0					
6. ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ							
Составление паспорта архива	декабрь						
Ведение паспортов архивохранилищ	В теч.года						
Подготовка нормативных документов и методических разработок по вопросам обеспечения сохранности документов	1-2 квартал						
Разработка локальных актов муниципального архива	1 квартал						
Разработка должностных инструкций работников отдела	1 квартал						
Составление плана отдела на год	4 квартал						
Составление отчета о выполнении плана отдела за год	4 квартал						
Составление отчета о выполнении плана	ежеквартально						

отдела за квартал	
Ведение программы, корректировка, подготовка отчетов об исполнении	В течение года
Подготовка доклада об итогах работы отдела за год на сайт и в администрацию	1 квартал
Подготовка заседаний ЦЭК, участие в работе ЦЭК	ежемесячно
Консультирование по вопросам обеспечения сохранности документов	Еженедельно
Подготовка к проведению 1 форума «Открытое документальное пространство муниципалитета»	В течение года
Подготовка проекта «Бессмертный полк»	В течение года
Подготовка полосы газеты «Путь Ильича», посвященной 70-летию Победы по материалам архива	К 9 мая 2014
Организация исполнения плана мероприятий («дорожной карты») по организации муниципального архива	Январь-февраль

Директор МБУ Архив г. Кумертау



Л.А.Попова