

1  
**Основные направления развития архивного дела  
в городском округе город Кумертау Республики Башкортостан  
на 2017 год**

Вид работ	Ед. изм.	План на год	в том числе поквартально				Примечание
			1	2	3	4	
<b>1.ОБЕСПЕЧЕНИЕ СОХРАННОСТИ ДОКУМЕНТОВ АРХИВНОГО ФОНДА РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН</b>							
<b>1.1.Улучшение физического состояния документов</b>							
1.1.1. Восстановление затухающих текстов	листов	-	-	-	-	-	
1.1.2. Реставрация документов	ед / листов	-	-	-	-	-	
1.1.3. Переплет и подшивка дел	ед. хр.	<b>150</b>	-	50	50	50	по акту проверки фонд 12
1.1.4. Ремонт документов	ед.хр.	по мере выявления					
<b>1.2. Проверка наличия и состояния</b>							
- на бумажной основе	ед. хр.	<b>1706</b>					612-прием 1089-КУС
- на электронном носителе	ед. хр.	<b>2</b>					2 прием
- фотодокументов	ед. хр.	<b>10</b>					10 прием
- страхового фонда	ед. хр./ ед.учета						
<b>1.3. Картонирование документов</b>							
- Приобретение архивных коробок	коробка	<b>50</b>	50	-	-	-	
- картонирование дел	ед. хр.	<b>624</b>	307	105	107	105	
<b>1.4.Физико-химическая и техническая обработка документов</b>							
1.4.1.Дезинфекция (дезинсекция, обеспыливание)	ед. хр.	<b>Обработка 2 раза в год -100% дел</b>		51987 2		51987	в случае ремонта – срок после ремонта
1.4.2.1. Консервационно-профилактическая обработка фотодокументов	ед. хр.	-	-	-	-	-	
1.4.2.2.Консервационно-профилактическая обработка страхового фонда	ед. хр.	-	-	-	-	-	
<b>1.5.Создание страхового фонда</b>							
1.5.1. документов на бумажной основе	ед. хр.	-	-	-	-	-	
1.5.2.фотодокументов	ед. хр.	-	-	-	-	-	
<b>2.ФОРМИРОВАНИЕ АРХИВНОГО ФОНДА РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН</b>							
<b>2.1. Прием документов</b>							
2.1.1. управленческой документации	ед. хр.	<b>510</b>	210	100	100	100	МП-300 ЛП Градостроитель -161 Гостиница - 49
2.1.2.научно-технической документации	ед. хр.	-	-	-	-	-	
2.1.3. фотодокументов		<b>10</b>	-	-	10	-	

	ед. хр.						
2.1.4. видеодокументов	ед. хр./ед.уч.	1/5	-	-	1/5	-	
2.1.5 электронных документов (оцифрованных фотодокументов)	ед. хр./ ед.уч.	1/20			1/20	-	
2.1.6. по личному составу	ед. хр.	97	97	-	-		Гостиница-67 Градостроитель-30
<b>2.2. Прием документов личного происхождения</b>							
- от граждан	ед. хр.	5	-	-	5	-	Фонд Афонина С.И.
<b>2.3. Прием документов, поступивших из-за рубежа</b>							
-Архивная Россия	ед. хр.	-	-	-	-	-	
<b>2.4. Включение документов в состав Архивного фонда Республики Башкортостан (утверждение и согласование на ЭПК документов)</b>							
2.4.1. управленческой документации	ед. хр.	611		203	205	203	
2.4.2. научно-технической документации	ед. хр.						
2.4.3. фотодокументов	ед. хр.	10			10		
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.						
<b>2.5. Согласование на ЭПК описей на документы по личному составу</b>							
- документы по личному составу	тыс. ед.хр.	242		80	82	80	
<b>2.6. Упорядочение документов на договорной основе</b>							
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.						
<b>2.7. Оказание методической помощи</b>							
2.7.1. источникам комплектования архива и муниципальным предприятиям, учреждений	учреждений	7	1	2	2	2	Центр «Самоцветь», Адм.комиссия, МУП Стройзаказчик, ТИК, Прокуратура, МБУ Архив Сектор по опеке
2.7.2. патронирование ликвидируемых предприятий, учреждений в части подготовки документов к сдаче на муниципальное хранение	учреждений	7	1	2	2	2	ОАО Нефтехиммаш, МУП Гостиница, МУП Химчистка, МУП Градостроитель, ООО Стройиндустрия ООО Кумертауский хлебокомбинат, ООО Кумертауский машзавод
<b>2.8. Экспертиза и согласование:</b>							

- номенклатур дел	ед.	32						
- инструкций по ДОУ	ед.	2						АРТ, Адм.комиссия
- положений об ЭК	ед.	2						
- положений об архиве	ед.	2						
<b>2.9.Проведение семинаров, семинаров-совещаний, «круглых столов»</b>								
- с работниками ведомственных архивов и делопроизводственных служб	семинар	4	1	1	1	1		
<b>3.СОЗДАНИЕ УЧЕТНЫХ И ИНФОРМАЦИОННО-ПОИСКОВЫХ СИСТЕМ</b>								
<b>3.1. Ведение АСГУ документов Архивного фонда Республики Башкортостан</b>								
введение в АФ-4 новых фондов/описей/дел	Фонд/ опись/ дело	1/2/624	1/2/307	0/0/100	0/0/117	0/0/100		1 лик.пред 32 источника
<b>3.2. Ведение автоматизированного НСА (справочно-поисковых средств)</b>								
введение описей и дел (формирование электронного Каталога описей)	Описей в них ед.хр.	36	-	-	-	36		32 источника 1 ликвид 1 фото 1 видео 1 ФЛП
<b>3.3. Создание электронного архива электронных образов документов Архивного фонда Республики Башкортостан</b>								
3.3.1. управленческой документации	ед.хр.	54	15	12	12	12		фонд 12 Совет и горисполком
3.3.2. документов личного происхождения	ед.хр.	-	-	-	-	-		
3.3.3. фотодокументов	ед.хр./ед.уч.	1/20-	-	-	1/20-	-		
3.3.4. видеодокументов	ед.хр./ед.уч.	1/5-	-	-	-1/5	-		
3.3.5. машиночитаемых документов	ед.хр.	-	-	-	-	-		
3.3.6. документов по личному составу	ед.хр.	-	-	-	-	-		
<b>3.4. Создание информационно-поисковых систем</b>								
3.4.1. описание управленческой документации в них карточек/записей	ед.хр. _____ карточек/ записей	<u>250</u> 10000	<u>62</u> 2500	<u>62</u> 2500	<u>62</u> 2500	<u>64</u> 2500		
В том числе : Решения исполкома горсовета, Постановления Администрации г.Кумертау	Дел записей документов	<u>250</u> 10000	<u>62</u> 2500	<u>62</u> 2500	<u>62</u> 2500	<u>64</u> 2500		ввод ф.12 за 2000-2005; за 1964-2000
3.4.2. документов личного происхождения	ед.хр.	-	-	-	-	-		
3.4.3. фотодокументов	ед.хр.	-	-	-	-	-		
3.4.4. видеодокументов	ед.хр.	-	-	-	-	-		
3.4.5. машиночитаемых документов	ед.хр.	-	-	-	-	-		
3.4.6. документов по личному составу	ед.хр.	-	-	-	-	-		
<b>3.5.Переработка описей</b>								

3.5.1. управленческой документации и личного происхождения	ед.хр.	По решению ЭПК Управления по делам архивов Республики Башкортостан					
<b>3.6. Каталогизация</b>							
3.6.1. управленческой документации и личного происхождения	ед.хр.	-	-	-	-	-	
3.6.2. фотодокументов ( <i>формирование Фотокаталога</i> )	ед.хр.	20	-	-	-	20	-
<b>4. ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИОННЫХ УСЛУГ И ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ДОКУМЕНТОВ</b>							
<b>4.1. Проведение информационных мероприятий:</b>							
4.1.1. сборники документов, буклеты	печ. лист	1	-	-	1	-	издание буклета об архиве
4.1.2. выставок документов (в т.ч. медиавыставка)	выставок	2	-	1/1	1	-	посвящена 60-летию архива; 70-летию основания г. Кумертау
4.1.3. статей и публикаций документов	статья	2	1		1		посвящена 60-летию архива; 70-летию основания г. Кумертау
4.1.4. радио и телепередач	передача	1			1		
4.1.5. создание и заполнение сайтов (разделов)	сайт (раздел)						
	информаций	50	12	12	13	13	
4.1.6. экскурсий по архиву	экскурсия/ кол-во участ.	2		1	1		гимназия, ветераныю
4.1.7. уроков для студентов, учащихся	уроков/ кол-во участников	-	-	-	-	-	
4.1.8. презентаций, дней открытых дверей, лекций, конференций	мероприятие/ кол-во участников	2		1	1		Всемирный день архивов, 60-лет архиву
<b>4.2. Исполнение запросов</b>							
4.2.1. генеалогических	запрос	-	-	-	-	-	
4.2.2. социально-правовых	запросов	3200	800	800	800	800	
4.2.3. тематических	запросов	1800	450	450	450	450	
<b>4.3. Посещение читального зала</b>							
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	
<b>4.4. Посещение сайта</b>							
кол-во посещений	просмотров	4000	1000	1000	1000	1000	
<b>4.5. Пользователи архивной информацией (стационарно)</b>	пользователи	3000	750	750	750	750	
<b>4.7. Рассекречивание документов не запланировано</b>							
<b>5. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА</b>							
5.1. Площадь помещений	кв.м.	Имеющиеся площади - 752 кв.м. ; выделение новых					

		площадей не планируется					
5.1.1. Оснащенных современными системами пожарной сигнализации	кв.м.	полная замена пожарной и охранной сигнализации проведена в 2008 году, ремонт проведен в 2011 году					
5.1.2. Оснащенных современными системами охранной сигнализации	кв.м.	Современными системами пожарной и охранной сигнализации оснащено 752 кв.м. ( 100%)					
5.1.3. Оснащенных действующими системами автоматического пожаротушения	кв.м.	нет	-	-	-	-	-
5.1.3.1. ежегодное техническое обслуживание огнетушителей	огнетушителей.	31	-	-	31	-	-
5.1.4. Введение в эксплуатацию реконструированных площадей и работ	кв.м.	Реконструкция площадей не планируется					
5.1.4.1. капитальный ремонт кровли здания муниципального архива	кв.м.	752	2-3 кв.				
5.1.4.2. капитальный ремонт системы электроснабжения и освещения здания	кв.м.	752	2-3 кв.				
5.1.5.3. капитальный ремонт внутренних помещений здания и фасада здания	кв.м.	752	3-4 кв.				
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 2017 год	тыс.руб.	5974,0					
5.4.1. Приобретение компьютеризированных рабочих мест для обеспечения электронного взаимодействия с МФЦ	ед	в 1 кв. 2017 года					
<b>6. ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ</b>							
6.1. Актуализация списков организаций источников комплектования и заключение с ними договоров /соглашений	постоянно в течение года						
6.2. Актуализация Программы развития	постоянно в течение года						

архивного дела в ГО г. Кумертау, мониторинг её реализации	
6.3. Составление паспорта архива	декабрь
6.4. Ведение паспортов архивохранилищ	В теч.года
6.5. Подготовка нормативных документов и методических разработок, рабочих инструкций по вопросам комплектования, учета, хранения архивных документов	по графику 1-2 квартал
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; разместить на сай, предоставить в администрацию на сайт и в администрацию	1 квартал
6.11. Подготовка заседаний ЭПК участие в работе ЦЭК	ежемесячно
6.12. Консультирование по вопросам обеспечения сохранности документов	Еженедельно
6.13. Подготовка к проведению форуму «Открытое документальное пространство муниципалитета: состояние, проблемы, перспективы»	В течение года. Срок проведения в сентябре
6.14. Разработка и размещение в ЕИС плана закупок, плана-графика закупок, размещение в ЕИС договоров и документов об их оплате и исполнении	январь
6.15. Перевод на электронное взаимодействие с МФЦ	1-4 квартал 2017г.

Директор МБУ Архив г. Кумертау

Л.А.Попова