



УТВЕРЖДАЮ

Управляющий делами Администрации

городского округа город Жумертау

Республики Башкортостан

А.Ш. Уразев

План реализации основных направлений развития архивного дела в городском округе город Жумертау Республики Башкортостан на 2023 год

Номер строки	Наименование мероприятия	Единица измерения	1 кв.	2 кв.	3 кв.	4 кв.	Итого
1.1.	Улучшение физического состояния документов	Ед. хр.	47	47	48	48	190
1.1.1.	Восстановление затухающих текстов	Ед. хр.	0	0	0	0	0
1.1.2.	Реставрация документов на бумажной основе	Ед. хр.	0	0	0	0	0
1.1.2.	Реставрация документов на бумажной основе	л.	0	0	0	0	0
1.1.3.	Реставрация кинодокументов	Ед. хр.	0	0	0	0	0
1.1.4.	Реставрация фотодокументов	Ед. хр.	0	0	0	0	0
1.1.5.	Реставрация фонодокументов	Ед. хр.	0	0	0	0	0
1.1.6.	Реставрация видеодокументов	Ед. хр.	0	0	0	0	0
1.1.7.	Реставрация чертежей карт планов	Ед. хр.	0	0	0	0	0
1.1.7.	Реставрация чертежей карт планов	л.	0	0	0	0	0
1.1.7.1.	общий объем единиц хранения, нуждающихся в реставрации	Ед. хр.	1	1	1	1	4
1.1.8.	Переплет	Ед. хр.	25	25	25	25	100
1.1.9.	Подшивка	Ед. хр.	10	10	10	10	40
1.1.9.1.	Ремонт документов	Ед. хр.	12	12	12	14	50
1.2.1.	Проверка наличия и состояния документов на бумажной основе	Ед. хр.	36	122	179	0	337
1.2.2.	Проверка наличия и состояния документов на электронном носителе	Ед. хр.	0	0	1	0	1
1.2.3.	Проверка наличия и состояния аудиовизуальных документов	Ед. хр.	0	0	0	113	113
1.2.4.	Проверка наличия и состояния страхового фонда	Ед. хр.	0	0	0	0	0
1.3.	Картонирование документов	Ед. хр.	36	0	124	180	340
1.4.1.	Физико-химическая и техническая обработка документов: Дезинфекция	Ед. хр.	0	0	0	0	0
1.4.2.	Физико-химическая и техническая обработка документов: Дезинсекция	Ед. хр.	0	0	0	0	0
1.4.3.	Физико-химическая и техническая обработка документов: Дератизация	кв.м.	2274	2274	2274	2274	9096
1.4.4.	Физико-химическая и техническая обработка кинодокументов	Ед. хр.	0	0	0	0	0

1.4.5.	Физико-химическая и техническая обработка фотодокументов	Ед. хр.	0	0	0	0	0
1.4.6.	Физико-химическая и техническая обработка фонодокументов	Ед. хр.	0	0	0	0	0
1.4.7.	Физико-химическая и техническая обработка видеодокументов	Ед. хр.	0	0	0	0	0
1.4.8.	Физико-химическая и техническая обработка страхового фонда	Ед. хр.	0	0	0	0	0
1.5.1.	Создание страхового фонда документов на бумажной основе	Ед. хр.	0	0	0	0	0
1.5.1.	Создание страхового фонда документов на бумажной основе	кадров	0	0	0	0	0
1.5.2.	Создание страхового фонда кинодокументов	Ед. хр.	0	0	0	0	0
1.5.3.	Создание страхового фонда фотодокументов	Ед. хр.	0	0	0	0	0
1.5.3.	Создание страхового фонда фотодокументов	кадров	0	0	0	0	0
1.5.4.	Создание страхового фонда фонодокументов	Ед. хр.	0	0	0	0	0
1.5.5.	Создание страхового фонда видеодокументов	Ед. хр.	0	0	0	0	0
2.1.1.	Прием управленческой документации	Ед. хр.	36	0	122	179	337
2.1.2.	Прием научно-технической документации	Ед. хр.	0	0	0	0	0
2.1.3.	Прием кинодокументов от организаций	Ед. хр.	0	0	0	0	0
2.1.4.	Прием фотодокументов от организаций	Ед. хр.	0	10	0	0	10
2.1.5.	Прием фонодокументов от организаций	усл. ед.	0	0	0	0	0
2.1.6.	Прием видеодокументов от организаций	Ед. хр.	0	1	0	0	1
2.1.7.	Прием документов по личному составу от организаций	Ед. хр.	0	0	0	0	0
2.10.	Проведение семинаров с работниками архивов и делопроизводственных служб организаций	меропр.	1	1	1	1	4
2.2.1.	Прием документов личного происхождения	Ед. хр.	0	0	6	0	6
2.2.2.	Прием кинодокументов от граждан	Ед. хр.	0	0	0	0	0
2.2.3.	Прием фотодокументов от граждан	Ед. хр.	0	0	1	0	1
2.2.4.	Прием видеодокументов от граждан	Ед.хр.	0	0	0	0	0
2.2.4.	Прием фонодокументов от граждан	Ед. хр.	0	0	0	0	0
2.2.5.	Прием МЧД	Ед. уч.	0	50	0	0	50
2.2.5.	Прием МЧД	Ед. хр.	0	1	0	0	1
2.2.7.	Прием документов из-за рубежа "Архивная Россия"	Усл. ед.	0	0	0	0	0
2.3.1.	Включение управленческой документации в состав АФ РБ	Ед. хр.	0	180	180	0	360
2.3.2.	Включение документов личного происхождения в состав АФ РБ	Ед. хр.	0	0	7	0	7
2.3.3.	Включение НТД в состав АФ РБ	Ед. хр.	0	0	0	0	0
2.3.4.	Включение кинодокументов в состав АФ РБ	Ед. хр.	0	0	0	0	0
2.3.5.	Включение фотодокументов в состав АФ РБ	Ед.хр.	0	10	0	0	10
2.3.6.	Включение фонодокументов в состав АФ РБ	Ед.хр.	0	0			0
2.3.7.	Включение фонодокументов в состав АФ РБ	Ед.хр.			0	0	0
2.3.8.	Включение видеодокументов в состав АФ РБ	Ед.хр.	0	0	1	0	1
2.3.9.	Включение МЧД в состав АФ РБ	Ед. уч.	0	50	0	0	50
2.3.9.	Включение МЧД в состав АФ РБ	Ед. хр.	0	1	0	0	1
2.4.	Согласование на ЭПК описей документов по личному составу	Ед. хр.	0	150	150	0	300

2.5.	Включение в состав Архивного фонда РБ документов, поступивших из-за рубежа "Архивная Россия"	Усл.ед.	0	0	0	0	0
2.6.	Упорядочение документов на договорной основе постоянного срока хранения	Ед. хр.	0	0	0	0	0
2.7.	Упорядочение документов на договорной основе по личному составу	Ед. хр.	0	0	0	0	0
2.8.	Оказание методической помощи организациям-источникам комплектования и муниципальным организациям (консультации выезды в организации разработка методических рекомендаций)	меропр.	30	30	30	30	120
2.9.1.	Согласование номенклатур дел	единиц	25	0	0	0	25
2.9.2.	Согласование инструкций по делопроизводству	единиц	0	0	0	1	1
2.9.3.	Согласование положений об ЭК	единиц	0	0	0	1	1
2.9.4.	Согласование положений об архиве	единиц	0	0	0	1	1
3.1.	Ведение АСГУ документов Архивного фонда Республики Башкортостан	дело	36	0	130	179	345
3.1.	Ведение АСГУ документов Архивного фонда Республики Башкортостан	опись	0	2	0	0	2
3.1.	Ведение АСГУ документов Архивного фонда Республики Башкортостан	фонд	0	2	0	0	2
3.2.	Ведение автоматизированного НСА	Ед. хр.	0	0	0	24	24
3.2.	Ведение автоматизированного НСА	опись	0	0	0	344	344
3.3.	Создание электронного фонда пользования перевод архивных документов на электронные носители (оцифровка)	Ед. хр.	251	251	251	250	1003
3.3.	Создание электронного фонда пользования перевод архивных документов на электронные носители (оцифровка)	л.	20000	20000	20000	20000	80000
3.3.	Создание электронного фонда пользования перевод архивных документов на электронные носители (оцифровка)	Мб	50000	50000	50000	50000	200000
3.4.	Ведение электронных тематических баз данных	запись	0	0	0	1500	1500
3.5.1.	Создание ИПС и каталогизация на основе ПО для управленческой документации	Ед. хр.	60	60	60	60	240
3.5.1.	Создание ИПС и каталогизация на основе ПО для управленческой документации	карточек	2500	2500	2500	2500	10000
3.5.2.	Создание ИПС и каталогизация на основе ПО для документов личного происхождения (от граждан)	Ед. хр.	0	0	0	0	0
3.5.2.	Создание ИПС и каталогизация на основе ПО для документов личного происхождения (от граждан)	карточек	0	0	0	0	0
3.5.3.	Создание ИПС и каталогизация на основе ПО для НТД	Ед. хр.	0	0	0	0	0
3.5.3.	Создание ИПС и каталогизация на основе ПО для НТД	карточек	0	0	0	0	0
3.5.4.	Создание ИПС и каталогизация на основе ПО для кинодокументов	Ед. хр.	0	0	0	0	0
3.5.4.	Создание ИПС и каталогизация на основе ПО для кинодокументов	карточек	0	0	0	0	0

3.5.5.	Создание ИПС и каталогизация на основе ПО для фотодокументов	Ед. хр.	0	0	0	54	54
3.5.5.	Создание ИПС и каталогизация на основе ПО для фотодокументов	карточек	0	0	0	54	54
3.5.6.	Создание ИПС и каталогизация на основе ПО для фонодокументов	Ед. хр.	0	0	0	0	0
3.5.6.	Создание ИПС и каталогизация на основе ПО для фонодокументов	карточек	0	0	0	0	0
3.5.7.	Создание ИПС и каталогизация на основе ПО для видеодокументов	Ед. хр.	0	0	0	0	0
3.5.7.	Создание ИПС и каталогизация на основе ПО для видеодокументов	карточек	0	0	0	0	0
3.5.8.	Создание ИПС и каталогизация на основе ПО для по личному составу	Ед. хр.	0	0	0	0	0
3.5.8.	Создание ИПС и каталогизация на основе ПО для по личному составу	карточек	0	0	0	0	0
3.5.9.	Создание ИПС и каталогизация на основе ПО для МЧД	Ед. хр.	0	0	0	0	0
3.5.9.	Создание ИПС и каталогизация на основе ПО для МЧД	карточек	0	0	0	0	0
3.6.1.	Каталогизация документов на бумажном носителе (каталожные карточки) управленческой документации и личного происхождения	Ед. хр.	0	0	0	0	0
3.6.1.	Каталогизация документов на бумажном носителе (каталожные карточки) управленческой документации и личного происхождения	карточек	0	0	0	0	0
3.6.2.	Каталогизация документов на бумажном носителе (каталожные карточки) фотодокументов	Ед. хр.	0	0	0	0	0
3.6.2.	Каталогизация документов на бумажном носителе (каталожные карточки) фотодокументов	карточек	0	0	0	0	0
3.6.3.	Каталогизация документов на бумажном носителе (каталожные карточки) по личному составу	Ед. хр.	0	0	0	0	0
3.6.3.	Каталогизация документов на бумажном носителе (каталожные карточки) по личному составу	карточек	0	0	0	0	0
3.7.1.	Переработка и усовершенствование описей управленческих документов	Ед. хр.	0	0	0	0	0
3.7.1.	Переработка и усовершенствование описей управленческих документов	опись	0	0	0	0	0
3.7.2.	Переработка и усовершенствование описей фотодокументов	Ед. хр.	0	0	0	0	0
3.7.2.	Переработка и усовершенствование описей фотодокументов	опись	0	0	0	0	0
3.7.3.	Переработка и усовершенствование описей документов по личному составу	Ед. хр.	0	0	0	0	0
3.7.3.	Переработка и усовершенствование описей документов по личному составу	опись	0	0	0	0	0
3.8.	Библиографическая обработка документов	Ед. хр.	0	0	0	0	0

3.9.	Библиографическая обработка для ретроспективных и тематических указателей	Ед. хр.	0	0	0	0	0
4.1.1.	Издание сборников документов	единиц	0	0	0	0	0
4.1.1.	Издание сборников документов	л.	0	0	0	0	0
4.1.10.	Издание краеведческой и научно-популярной литературы	шт.	0	0	0	0	0
4.1.11.	Кол-во инфор-ных мероприятий, осуществляемых архивом в рамках выполнения Планов и Перечней мероприятий, утвержденных Президентом РФ, Правительством РФ, а также в связи с обращением ОГВ и ОМС	шт.	1	1	1	0	3
4.1.12.	Участие в республиканских конкурсах	меропр.	0	0	0	0	0
4.1.12.	Участие во всероссийских конкурсах	меропр.	0	1	0	0	1
4.1.2.	Проведение выставок документов	меропр.	0	1	1	0	2
4.1.2.	Проведение выставок документов	посетители	0	50	500	500	1050
4.1.3.	Публикация статей и документов	шт.	1	1	1	1	4
4.1.4.	Выступление на радио и телевидении	шт.	1	0	0	0	1
4.1.5.	Посещение web-сайта/страницы	шт.	10000	10000	10000	10000	40000
4.1.5.1.	Кол-во постов в соц.сетях	шт.	30	30	30	30	120
4.1.5.2.	Кол-во посещений постов в соцсетях архива	шт.	10000	10000	10000	10000	40000
4.1.6.	Проведение экскурсий по архиву	меропр.	1	1	0	0	2
4.1.6.	Проведение экскурсий по архиву	посетители	20	20	0	0	40
4.1.7.	Проведение уроков для студентов и школьников	меропр.	0	0	1	0	1
4.1.7.	Проведение уроков для студентов и школьников	посетители	0	0	20	0	20
4.1.8.	Проведение презентаций дней открытых дверей лекций конференций	меропр.	0	0	0	0	0
4.1.8.	Проведение презентаций дней открытых дверей лекций конференций	посетители	0	0	0	0	0
4.1.9.	Издание архивных справочников путеводителей	шт.	0	0	0	0	0
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 (Vipnet)	запрос	800	800	800	800	3200
4.4.1.	Количество посещений читального зала	пользователей	16	16	16	16	64
4.4.1.	Количество посещений читального зала	посещение	32	32	32	32	128
4.4.2.	Кол-во ед.хр фонда пользования, выданных польз.-лям в чит.залы, во временное пользование по запросам сторонних орг-ций, сотрудникам архива в целях проведения плановых и внеплановых работ (за исключением работ по обеспечению сохранности документов по их учету)	Ед. хр.	100	100	100	100	400
4.5.	Количество пользователей архивной информацией	пользователей	11552	11602	12052	12032	47238
4.6.	Количество выданных документов пользователям	Ед. хр.	32	32	32	32	128
4.7.	Количество рассекреченных документов	Ед. хр.	0	0	0	0	0

5.1.1.	Площадь помещений оснащенных современными системами пожарной сигнализации	КВ.М.	0	0	0	0	0
5.1.2.	Площадь помещений оснащенных современными системами охранной сигнализации	КВ.М.	0	0	0	0	0
5.1.3.	Площадь помещений оснащенных действующими системами автоматического пожаротушения	КВ.М.	0	0	0	0	0
5.1.4.	Площадь помещений введенных в эксплуатацию площадей (новых или реконструированных)	КВ.М.	0	0	0	0	0
5.2.2.	Прирост протяженности архивных полок	ПОГ. М.	0	25	0	0	25

Директор МБУ Архив г.Кумертау



Л.А. Попова
12.12.2022

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА
к плану развития архивного дела в городском округе город Кумертау
Республики Башкортостан на 2023 год

Деятельность МБУ Архив г.Кумертау (далее – архив) в 2023 году будет осуществляться в формате подготовки и проведения 70-летия города Кумертау. Учитывая складывающуюся ситуацию и в целях устойчивого функционирования архива одним из основных задач будет обеспечение безопасности архива.

Ключевыми позициями дальнейшего развития архивного дела в 2023 году в городском округе город Кумертау Республики Башкортостан являются:

- дальнейшее укрепление материальной базы архива, в части увеличения архивной площади, приведения к нормативным требованиям архивных помещений и их техническую оснащенность оборудованием, повышение безопасности муниципального архива и архивов организаций;
- увеличение исполнения муниципальных услуг в сфере архивного дела в электронной форме, внедрение автоматизации в работе с запросами граждан и юридических лиц, модернизация сайта архива с возможностью удаленного доступа к документам, организация Интернет-приемной;
- увеличение объемов системной оцифровки архивных документов и создания информационно-справочного аппарата к ним.

1.1. В сфере обеспечения сохранности и государственного учета документов:

- продолжение работ по повышению пожарной безопасности муниципального архива и архивов источников комплектования, их антитеррористической защищенности;
- дальнейшее развитие и внедрение организационных, инженерно-технических мер, направленных на профилактику пожаров;
- соблюдение нормативных требований по организации хранения и учету документов; рассмотрение на заседаниях ЭК МБУ Архив г.Кумертау и ЦЭК Администрации вопросов качества паспортизации архивов по состоянию на 01.01.2021;
- обеспечение мер по усилению контроля за сохранностью архивных документов в читальном зале в связи с разрешением их самостоятельного копирования пользователями;
- использование в практической работе положений проекта Порядка признания документов Архивного фонда Российской Федерации находящимися в неудовлетворительном физическом состоянии в части, не противоречащей действующим нормативным правовым актам;
- при выделении средств Администрацией г.о.г. Кумертау – обеспечить прироста стеллажной полки, установку металлической двери в кабинете с документами по учету и приобретение компьютерной и множительной техники, взамен устаревшего оборудования.

- внедрение в деятельность муниципального архива Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях (утвержденных приказом Росархива от 12.03.2020 № 24, зарегистрировано Минюстом России 20.03.2020, регистрационный № 58396);

- организацию и проведение паспортизации муниципальных архивов по состоянию на 01.01.2022 в порядке и по формам, определенным Регламентом государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации, утвержденным приказом Росархива от 11.03.1997 № 11;

- продолжение работы по картонированию архивных фондов.

1.2. В сфере комплектования архива документами:

- проведение анализа итогов паспортизации организаций – источников комплектования муниципального архива по состоянию на 01.12.2021;

- организация внедрения в практику работы муниципального архива и организаций – источников комплектования:

- Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения и Инструкции по его применению, утвержденных соответственно приказами Росархива от 20.12.2019 № 236 и 20.12.2019 № 237,

- Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления, утвержденных приказом Росархива от 22.05.2019 № 71,

- Примерного положения об экспертной комиссии организации, утвержденного приказом Росархива от 11.04.2018 № 43 и зарегистрированного в Минюсте России 15.06.2018, регистрационный № 51357;

- Примерного положения об архиве организации, утвержденного приказом Росархива от 11.04.2018 № 42 и зарегистрированного в Минюсте России 15.08.2018, регистрационный № 51895;

- Примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях, утвержденной приказом Росархива от 11.04.2018 № 44 и зарегистрированной в Минюсте России 17.08.2018, регистрационный № 51922

- организацию и проведение паспортизации организаций – источников комплектования муниципальных архивов по состоянию на 01.12.2021;

- проведение мероприятий по обеспечению сохранности и приему на хранение архивных документов ликвидируемых предприятий;

- продолжение изучения практики работы с электронными документами в системах электронного документооборота органов и организаций, выступающих источниками комплектования архивов, а также практики приема электронных документов в муниципальные архивы с учетом Типовых функциональных требований к системе электронного документооборота и

системам хранения электронных документов в архивах государственных органов (зарегистрировано Минюстом России 04.08.202 №59164);

- изыскание возможностей по приему на постоянное хранение документов Архивного фонда Российской Федерации, хранящихся в организациях – источниках комплектования муниципального архива ранее установленного срока в соответствии с договорами;

- проведение мероприятий по обеспечению сохранности и приему на хранение архивных документов ликвидируемых организаций.

1.3. В сфере использования архивных документов:

- совершенствование информационного обслуживания органов местного самоуправления и граждан, прежде всего в части исполнения социально-правовых запросов на основе организации электронного взаимодействия с территориальными органами ПФР, с Многофункциональным центром, с гражданами через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Башкортостан, а также изучение внедрения в практику работы Базы данных о местах хранения архивных документов по личному составу;

- проведение мероприятий патриотической направленности, в том числе участие в реализации проектов, включенных в государственную программу «Патриотическое воспитание граждан Российской Федерации на 2021–2025 годы»;

- участие в реализации мероприятий, посвященных 70-летию г.Кумертау и других знаменательных и памятных событий нашей страны и республики;

- подготовку статей и публикаций на основе документов Архивного фонда Республики Башкортостан;

- проведение историко-документальных выставок и опубликование медийных архивных выставок;

- наполнение содержанием сайта муниципального архива;

- продолжение оцифровки и представления в сети Интернет наиболее востребованных архивных документов;

- продолжение работы по внедрению в деятельность муниципального архива «Порядка использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации»;

1.4. В сфере информационных ресурсов и технологий:

- проведение анализа готовности к интеграции информационных систем архива с системами электронного документооборота органов местного самоуправления;

- автоматизация архивной деятельности, перевод оказываемых архивом муниципальных услуг, в части исполнения социально-правовых запросов граждан, в электронный вид;

1.5. В сфере кадрового, организационного, научно-методического и информационного обеспечения:

- внедрение Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях, утвержденных приказом Росархива от 02.03.2020 № 24;

- повышение квалификации должностных лиц и работников архивов, в том числе в области пожарной безопасности, антитеррористической защищенности, ГО и ЧС;

- организация семинаров, совещаний по повышению квалификации специалистов, ответственных за ведомственные архивы и работников муниципального архива.

Основные направления деятельности и мероприятия на 2023 год

1. Организационно-правовая деятельность архива

1.1. Подготовка постановлений Администрации г.о.г.Кумертау РБ:

- «О формировании архивных фондов документами предприятий, учреждений, организаций – источников комплектования в 2023 году»;
- «Об актуализации муниципальной программы «Развитие архивного дела в городском округе город Кумертау Республики Башкортостан».

1.2. В 2023 году муниципальный архив продолжит работу по организации деятельности ЦЭК Администрации г.о.г. Кумертау РБ и ЭК МБУ Архив г.Кумертау. С этой целью будет подготовлено и проведено 4 тематических заседания, на которых планируется рассмотреть следующие вопросы:

- о проведении анализа итогов паспортизации источников комплектования муниципального архива;
- о ходе оцифровки фондов личного происхождения и коллекций в муниципальном архиве;
- о ходе переработки фонда «Коллекция документов жителей города Кумертау»;
- о выполнении решения ЦЭК Администрации г.о.г. Кумертау о передаче электронных документов на муниципальное хранение Администрацией и Советом г.о.г. Кумертау РБ, редакциями газет.

1.3. Особое внимание в 2023 году будет уделено повышению квалификации специалистов муниципального архива в связи с внедрением профстандартов, с этой целью планируется пройти обучение одному работнику.

1.5. В рамках реализации федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», на сайте муниципального архива будет продолжена работа по размещению 90 информации и статей о деятельности муниципального архива.

1.6. В связи с 70-летием города Кумертау будет организованы историко-документальная и медийная выставки.

1.7. Разработать дополнительное соглашение с источниками комплектования по передаче документов в оцифрованной форме.

2. Обеспечение сохранности документов Архивного фонда РБ

2.1. В целях улучшения материально-технической базы архива планируется :

- приобретение и установка металлической двери в кабинет учета, металлических стеллажей и изготовление распашных окон на 1 этаже здания архива;

- приобретение аппаратуры для воздухоувлажнения;

- приобретение кондиционера в кабинет специалиста по оцифровке документов.

Световой режим: частичный ремонт жалюзи в архивохранилищах, пришедших в негодность.

Противопожарный режим: техническое обслуживание 32 огнетушителей по графику;

Картонирование дел: приобретение 50 архивных коробов.

Автоматизация процессов: приобретение ПО Антивирус-15 рабочих мест и поточного сканера для замены устаревшего оборудования.

Улучшение санитарно - гигиенических и бытовых условий: проведение 2 раза в год (во втором и четвертом кварталах) обеспыливания 100% объема стеллажей, коробов, архивных дел;

2.2. Продолжить картонирование архивных документов в объеме 100% объема приема.

3.Формирование Архивного фонда РБ

В 2023г. планируется:

3.1. Принять дела -356

- управленческой документации 337 ед. хр.
- фотодокументов 10 ед. хр.
- видеодокументов 1 ед.хр,
- оцифрованных фотодокументов 1 ед.хр. 50 ед.уч.
- по личному составу 0 ед. хр.
- личного происхождения от граждан 6 ед. хр. от Рыбалкиной Марии Ивановны .

3.2. Включить документы в состав Архивного фонда РБ

- управленческой документации 379 д.хр.
- фотодокументов 10 ед.хр.
- видеодокументов 1 ед.хр.
- машиночитаемых (оцифрованных фотодокументов) 1 ед.хр.650 ед.уч.
- документов личного происхождения 7 ед.хр.

3.3. Также предусмотрено проведение экспертизы

- описей дел по личному составу 300 ед.хр. и основной деятельности 452 ед.хр.
- 1 инструкции по делопроизводству;

- 25 номенклатур дел источников и муниципальных учреждений и предприятий города;
- 1 положения об ЭК;
- 1 положений об архивах источников комплектования.

3.4. Осуществляя методическое руководство и координацию деятельности муниципальных учреждений и предприятий города по вопросам, связанных с обеспечением сохранности документов, муниципальным архивом в предстоящем году планируется обследовать состояние работы по обеспечению сохранности архивных документов в 4 источниках комплектования, провести 100 консультаций и 4 семинара.

4. Создание учетных и информационно-поисковых систем

В 2023 году планируется:

4.1. Ввод в АСГУ «Архивный фонд-4.1» 1 фонд, 2 новых описи и 24 новых годовых разделов описей с включением 344ед.хр.

4.2. Продолжение заполнения автоматизированного научно-справочного аппарата и баз данных:

- Электронный каталог описей архивных фондов муниципального архива;
- БД Распорядительные акты горисполкома и администрации г.Кумертау- 10000 документов;
- Электронный каталог фотодокументов -55 ед.хр
- БД правообладателей объектов недвижимости- 1500 записей.

4.3. Создание электронного архива электронных образов документов наиболее востребованных архивных фондов:

- управленческой документации 1003ед.хр.

4.4. Создание электронного путеводителя по фондам; завершение размещения его статей на сайте архива.

4.5. Создание электронного календаря праздничных и юбилейных дат.

4.6. Планируется переработка описи Коллекции документов жителей города Кумертау (фонды личного происхождения)

5. Предоставление информационных услуг и использование документов

В целях использования и популяризации архивных документов в 2023 году планируется:

5.1. Проведение информационных и публичных мероприятий, публикация документов

- Количество публикаций в печатных СМИ 4 статьи;
- Электронных сетях, сайтах 120 статей; системное ведение 4-х разделов.
- Количество выставок 2 выставки, в том числе 1 мультимедийная;
- Количество экскурсий, Дней открытых дверей - 2/ 40 посетителей;

- Количество уроков - 1/ 20 посетителей:1;
- Теле-радиосюжет-1;

5.2. Исполнение запросов

- социально-правовых 2800 запросов,
- тематических 2000 запросов.

5.3.Посещение читального зала исследователями

- Количество пользователей 64 чел.;
- Количество посещений 128;
- Количество выданных дел 128 ед.хр.

5.4. Для предоставления муниципальных услуг продолжить межведомственное взаимодействие в части электронного документооборота: с Управлением Пенсионного фонда по г.Кумертау и с МФЦ.

Директор МБУ Архив г.Кумертау



Л.А.Попова

ГРАФИК
упорядочения и приема документов организаций – источников комплектования
в МБУ «Архив городского округа город Кумертау Республики Башкортостан»
на 2023 год

№ пп	Наименование учреждения	Упорядочение документов и учетно-справочного аппарата (контрольный год – 2020)				Передача документов из учреждения в архив (контрольный год –2018)		Представление паспорта архива за 2023г., номенклатуры дел на 2024 г.
		Период представления описей дел	Опись №1 (дела постоянного хранения) крайние даты	Опись №1л (дела по личному составу) крайние даты	Другие описи (технические, нотариальные, судебные, наблюдательные и т.п. дела) Крайние даты	Период передачи	Крайние даты Опись/ Кол-во дел	Дата паспорта номенклатуры
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Совет городского округа город Кумертау Республики Башкортостан (Совет г.о.г. Кумертау РБ)	2 квартал	-	-	-	3 квартал	-	<u>01.12.2023</u> 20.12.2023
2.	Администрация городского округа город Кумертау Республики Башкортостан (Администрация г.о.г. Кумертау РБ)	2 квартал	2020	2020	Опись №4-эл.док.	3 квартал	<u>2018</u> Оп.№1/65	<u>01.12.2023</u> 20.12.2023
3.	Служба по обеспечению деятельности комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав при Администрации городского округа г.Кумертау Республики Башкортостан (Служба по обеспечению деятельности комиссии по ДНиЗП)	2 квартал	-	-	-	3 квартал	-	<u>01.12.2023</u> 20.12.2023

4.	Отдел опеки и попечительства Администрации городского округа город Кумертау Республики Башкортостан	2 квартал	2020	-	Оп.№2-2020 Оп.№3-2020 Оп.№4-2020	3 квартал	<u>2018</u> Оп.№1/3	<u>01.12.2023</u> 20.12.2023
5.	Финансовое управление Администрации городского округа город Кумертау Республики Башкортостан» (Финуправление Администрации г.о.г.Кумертау РБ)	2 квартал	2020	2020			<u>2018</u> Оп.№1/25	<u>01.12.2023</u> 20.12.2023
6.	Отдел экономики Администрации городского округа город Кумертау Республики Башкортостан (Отдел экономики)	2 квартал	2020	-	-	3 квартал	<u>2018</u> Оп. №1/4	<u>01.12.2023</u> 20.12.2023
7.	Муниципальное унитарное предприятие «Градостроитель» городского округа город Кумертау Республики Башкортостан (МУП «Градостроитель»)	2 квартал	2020	2020	Оп. №3-2020	3 квартал	<u>2018</u> Оп.№1/3	<u>01.12.2023</u> 20.12.2023
8.	Муниципальное унитарное предприятие «Жилкомсервис» городского округа город Кумертау Республики Башкортостан (МУП «Жилкомсервис»)	2 квартал	2020	2020	-	3 квартал	<u>2018</u> Оп.№1/2	<u>01.12.2023</u> 20.12.2023
9.	Казенное учреждение «Управление образования» городского округа город Кумертау Республики Башкортостан (КУ «Управление образования»)	2 квартал	2020	2020	-	3 квартал	<u>2018</u> Оп.№1/35	<u>01.12.2023</u> 20.12.2023

10.	Муниципальное казенное учреждение «Управление культуры» городского округа город Кумертау Республики Башкортостан (МКУ «Управление культуры»)	2 квартал	2020	2020	2020	3 квартал	<u>2018</u> Оп.№1/4	<u>01.12.2023</u> 20.12.2023
11.	Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Кумертауский историко-краеведческий музей» городского округа город Кумертау Республики Башкортостан	2 квартал	-	-	-	3 квартал	<u>1996-2020</u> Оп.№1/17	
12.	Муниципальное бюджетное учреждение «Архив городского округа город Кумертау Республики Башкортостан» (МБУ Архив г. Кумертау)	2 квартал	2020	2020	-	3 квартал	-	<u>01.12.2023</u> 20.12.2023
13.	Муниципальное автономное учреждение «Агентство по развитию территории городского округа город Кумертау Республики Башкортостан»	2 квартал	2020	2020	-	3 квартал	-	<u>01.12.2023</u> 20.12.2023
14.	Муниципальное автономное учреждение Центр спора «Вымпел» городского округа город Кумертау Республики Башкортостан (МАУ ЦС «Вымпел»)	2 квартал	2020	2020	-	3 квартал	<u>2018</u> Оп. №1/11	<u>01.12.2023</u> 20.12.2023
15.	Муниципальное автономное учреждение «Сапсан Арена «Спортивная школа Сапсан»	2 квартал	2020	2020	-	3 квартал	<u>2018</u> Оп. №1/3	
16.	Муниципальное бюджетное учреждение Агентство развития молодежных инициатив городского округа город Кумертау Республики Башкортостан (МБУ АРМИ)	2 квартал	2020	2020	-	3 квартал	-	<u>01.12.2023</u> 20.12.2023
17.	Мировые судьи по г.Кумертау	2 квартал	-	-	-	3 квартал	-	<u>01.12.2023</u> 20.12.2023

18.	Кумертауский информационный центр– ГУП РБ издательский дом «Республика Башкортостан»	2 квартал	2020	2020		3 квартал	<u>2018</u> Оп. №1/2	<u>01.12.2023</u> 20.12.2023
19.	Государственное бюджетное учреждение здравоохранения Республики Башкортостан Городская Больница города Кумертау (ГБУЗ РБ ГБ г. Кумертау)	2 квартал	2020	2020	-	3 квартал	<u>2018</u> Оп. №1/15	<u>01.12.2023</u> 20.12.2023
20.	Государственное казенное учреждение Южный межрайонный центр занятости населения Республики Башкортостан	2 квартал	2020	2020	2020	3 квартал	-	<u>01.12.2023</u> 20.12.2023
21.	Территориальная избирательная комиссия городского округа город Кумертау Республики Башкортостан (ТИК г.Кумертау)	2 квартал	По указанию ЦИК РБ	-	-	3 квартал	По указанию ЦИК РБ	<u>01.12.2023</u> 20.12.2023
22.	Кумертауский межрайонный суд Республики Башкортостан (Кумертауский межрайонный суд)	2 квартал	2020	2020	2020	3 квартал	по согласованию <u>2018</u> Оп.№1/14	<u>01.12.2023</u> 20.12.2023
23.	Прокуратура г.Кумертау Республики Башкортостан (Прокуратура г.Кумертау)	2 квартал	2020	-	-	3 квартал	по согласованию <u>2016-2018</u> Оп.№1/85	<u>01.12.2023</u> 20.12.2023
24.	Территориальный отдел Управления Роспотребнадзора по Республике Башкортостан в городе Кумертау, Мелеузовском, Кугарчинском, Куюргазинском, Федоровском районах (Роспотребнадзор в г.Кумертау)	2 квартал	2020	-	Оп.№2-2020	3 квартал	-	<u>01.12.2023</u> 20.12.2023

25.	Филиал Федерального государственного учреждения здравоохранения "Центр гигиены и эпидемиологии в Республике Башкортостан" в городе Кумертау, Мелеузовском, Кугарчинском, Куюргазинском, Федоровском районах	2 квартал	2020	2020	-	3 квартал	по согласованию 2018 Оп.№1/17	<u>01.12.2023</u> 20.12.2023
-----	---	-----------	------	------	---	-----------	-------------------------------------	---------------------------------

Примечание: описи всех типов (№ №1,1л, 2э, 1т и др.) передаются в МБУ Архив г. Кумертау для экспертизы, согласования и утверждения ЭПК Управления по делам архивов Республики Башкортостан **в указанные сроки одновременно в полном комплекте -5 экз. на бумажном носителе и 1 в электронной форме .** совместно с протоколами экспертных комиссий.

Директор МБУ Архив г. Кумертау



Л.А. Попова