



УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУ Архив г.Кумертау
Л.А. Попова

ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ развития архивного дела

в городском округе город Кумертау Республики Башкортостан
на 2021 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	10	15	15	10	По итогам проверки
1.1.4. Ремонт документов	ед.хр.	по мере выявления					
1.2. Проверка наличия и состояния							
- на бумажной основе	ед. хр.	400	-	100	300	-	По графику приема
- на электронном носителе	ед. хр./ ед.учета	2	2	-	-	-	
- фотодокументов	ед. хр.	5	5	-	-	-	
- видеодокументы	ед. хр./ ед.учета	1	1	-	-	-	
- страхового фонда	ед. хр./ ед.учета	-	-	-	-	-	
1.3. Картонирование документов							
- Приобретение архивных коробок	коробка	50	-	50	-	-	
- картонирование дел	ед. хр.	408	8	100	300	-	
1.4. Физико-химическая и техническая обработка документов							
1.4.1. Дезинфекция (дезинсекция, обеспыливание)	ед. хр.	Обработка 2 раза в год -100% дел - 115008	-	57304	-	57704	
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.	400	-	100	300	-	Источники-по графику комплектования
2.1.2. научно-технической документации	ед. хр.	-	-	-	-	-	
2.1.3. фотодокументов	ед. хр.	5	5	-	-	-	Фото ЭПК, Базыровой
2.1.4. видеодокументов	ед. хр./ед.уч.	1	1	-	-	-	ТРК Арис
2.1.5 электронных документов (оцифрованных фотодокументов)	ед. хр./ед.уч.	2	2				ЦФ-2015, 2016
2.1.6. по личному составу	ед. хр.	-	-	-	-	-	
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	100	300	-	-	
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 (оцифрованных фотодокументов)	ед. хр.	2	2	-	-	-	
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	-	300	50	50	
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							
Методическая помощь ликвидируемым предприятиям по вопросу подготовки и передачи дел в архив							
2.7.1. источникам комплектования архива и муниципальным предприятиям, учреждений	учрежденный	6	2	1	1	2	Тематические выходы по республиканским ИК и муниципальным со сменой кадров

2.7.2. оказание методической помощи ликвидируемым предприятиям в части подготовки документов к сдаче на муниципальное хранение	учреждений	2	-	-	1	1	РЭУ№5, МУП «Транспортная база»
2.7.3 консультирование специалистов организаций –источников комплектования, муниципальных предприятий и учреждений	консультаций	100	25	25	25	25	
2.8.Экспертиза и согласование:							
- номенклатур дел	ед.	50	50	-	-	-	
- инструкций по ДОУ	ед.	2	2	-	-	-	
- положений об ЭК	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	
3.СОЗДАНИЕ УЧЕТНЫХ И ИНФОРМАЦИОННО-ПОИСКОВЫХ СИСТЕМ							
3.1. Ведение АСГУ документов Архивного фонда Республики Башкортостан							
введение в АФ новых фондов/описей/дел	Фонд/ опись/ дело	1/2/ 413	0/0/ 8	0/0/ 105	1/2/ 300		
3.2. Ведение автоматизированного НСА (справочно-поисковых средств)							
введение описей и дел (формирование электронного Каталога описей)	<u>Описей</u> в них ед.хр.	<u>20</u> 361	-	-	-	<u>20</u> 361	561
3.3. Создание электронного архива электронных образов документов Архивного фонда Республики Башкортостан							
3.3.1.управленческой документации	ед.хр.	267	70	57	70	70	Накопитель-но 8% от дел постоянного хранения
3.3.2.документов личного происхождения	ед.хр.	5	-	5	-	-	
3.3.3.фотодокументов	ед.хр./ед.уч.	5	-	5		-	
3.3.4.видео документов	ед.хр./ед.уч.	1		1		-	
3.3.5.машиночитаемых документов	ед.хр.	2		2		-	

(оцифрованные фотодокументы)							
3.3.6. документов по личному составу	ед.хр.	-	-	-	-	-	
3.4. Создание информационно-поисковых систем							
3.4.1. описание управленческой документации в них карточек/записей	карточек/записей (документов)	10000	2500	2500	2500	2500	накопительно 90175 документов
в том числе : Решения Совета и постановления, распоряжения Администрации г.Кумертау	карточек/записей (документов)	10000	2500	2500	2500	2500	
3.4.2. документов личного происхождения	ед.хр.	-	-	-	-	-	
3.4.3. фотодокументов	ед.хр.	5	-	-			каталог
3.4.4. видеодокументов	ед.хр./ед.уч.	1	-	-			каталог
3.4.5. машиночитаемых документов (оцифрованных фотодокументов)	ед.хр./ед.уч.	2	-	-			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, после согласия Управления по делам архивов РБ – 1 квартал 2021 г.					
3.6. Каталогизация							
3.6.1. управленческой документации и личного происхождения	ед.хр.	-	-	-	-	-	
3.6.2. фотодокументов (формирование Фотокаталога)	ед.уч.	8	-	8	-	-	Фото-каталог
4. ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИОННЫХ УСЛУГ И ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ДОКУМЕНТОВ							
4.1. Проведение информационных мероприятий:							
4.1.1. сборники документов, буклеты	буклет	1	-	1	-	-	
	Издание историко-документального буклета (в традиционной или электронной форме) к 80-летию начала Великой Отечественной войны 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 80-летию начала Великой Отечественной войны 1941-1945гг.						
4.1.3. статей и публикаций документов	статья	2	1	-	1	-	
	Об итогах работы архива в 2020 году О держателях фондов личного происхождения						

4.1.4. радио и телепередач	передача	1	-	-	1	-	
Телепередача ко Дню рождения архива 01.01.2021							
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	-	-	1	-	Подготовить медийную экскурсию по архиву
4.1.7. уроков для студентов, учащихся	Мероприятий	1/20	-	1/20	-	-	
4.1.8. презентаций, день открытых дверей, лекции, конференции, круглых столов	Мероприятие/кол-во участников	1			1	-	
4.2.Исполнение запросов: межведомственных, по защищенным каналам связи, РПГУ, почтой, поступивших через МФЦ, по электронной почте и лично							
4.2.1.генеалогических	запрос	-	-	-	-	-	
4.2.2.социально-правовых	запросов	3000	750	750	750	750	
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.	55	13	14	14	14	
Выдача документов пользователям	ед.	55	13	14	14	14	
4.4.Посещение сайта							
кол-во посещений	просмотров	3100	775	775	775	775	
4.5.Пользователи архивной информацией (стационарно)	пользователи	8100	2025	2025	2025	2025	
4.7. Рассекречивание документов не запланировано							
5.МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА							
5.1. Площадь помещений	кв.м.	Внесение изменений в техпаспорт здания муниципального архива после капитальных ремонтов и реконструкции					
5.1.1. Оснащенных современными системами пожарной сигнализации	кв.м.	Нет (все работы выполнены)					
5.1.2. Оснащенных современными системами охранной сигнализации	кв.м.	Нет (все работы завершены в 2020 году)					
5.1.3. Оснащенных действующими системами автоматического пожаротушения	кв.м.	нет	-	-	-	-	-
5.1.3.1. ежегодное техническое обслуживание огнетушителей	огнетушителей	32	2	-	30	-	

5.1.4. Введение в эксплуатацию реконструированных площадей и работ	кв.м.	нет	-	-	-	-	-
5.2. Прирост протяженности архивных полок	погм.	Изготовление стеллажей архивных	по мере выделения средств				
5.3. Количество работников на 1 компьютер	чел.	1,7	-	-	-	-	-
5.4. Прогнозируемый объем финансирования Программы на 2021 год	тыс.руб.	3745,00 тыс. рублей					
5.4.1. Приобретение компьютеризированного рабочего места для замены устаревшего оборудования	ед	1 при выделении полного объема средств					
5.4.2. Приобретение и установка металлической двери на кабинет учета документов	Ед	1 при выделении полного объема средств					
5.4.3. Изготовление распашных решеток на окнах этажа	Ед.	6 при выделении полного объема средств					
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 течение 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 течение 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 ЭК	1 квартал
6.11. Подготовка заседаний ЭК, участие в работе ЦЭК	ежемесячно
6.12. Консультирование по вопросам обеспечения сохранности документов	еженедельно
6.13. Участие в о конкурсах Управления по делам архивов РБ	в течение года
6.14. Разработка и размещение в ЕИС и Акселераторе малых закупок плана-графика закупок, 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 течение года

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА
к плану развития архивного дела в городском округе город Кумертау
Республики Башкортостан на 2021 год

Деятельность МБУ Архив г.Кумертау (далее – муниципальный архив) в 2021 году будет осуществляться в формате подготовки и проведения 80-летия начала Великой Отечественной войны 1941-1945гг., а также исходя из положений Указа Президента Российской Федерации от 7 мая 2018 года № 204 «О национальных целях и стратегических задачах развития Российской Федерации на период до 2024 года», предусматривающих обеспечение ускоренного внедрения цифровых технологий в экономике и социальной сфере, а также укрепление гражданской идентичности на основе духовно-нравственных и культурных ценностей народов Российской Федерации, и ранее принятых документов стратегического планирования, касающихся архивного дела.

Определены следующие цели и задачи в планах на 2021 г.:

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;

- 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;

- незамедлительное информирование Управления по делам архивов РБ, Администрации г.о.г.Кумертау РБ обо всех фактах обнаружения дел (документов) (предположительно по причине хищения);

- 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 прирост 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 80-летию начала Великой Отечественной войны 1941–1945 гг., 60-летию полета Ю.А. Гагарина 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 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;

- участие:

- в расширенном заседании коллегии Управления по делам архивов Республики Башкортостан по итогам работы архивных учреждений Республики Башкортостан за 2020 года (февраль, 2021 г.)
 - во II Всероссийском кинофестивале архивных фильмов «Российский хронограф» (г. Екатеринбург, март-апрель 2021 г.);
 - в XXI всероссийской научно-практической конференции «Археография Южного Урала» (г. Уфа, октябрь 2021 г.)
- организация семинаров, совещаний по повышению квалификации специалистов, ответственных за ведомственные архивы и работников муниципального архива.

Основные направления деятельности и мероприятия на 2021 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 2021 году»;
- «О внедрении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях в деятельность предприятий, учреждений на территории городского округа г. Кумертау»;
- О внесении изменений в муниципальную программу по развитию архивного дела.

1.2. В 2021 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 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 подготовки к передаче дел на муниципальное хранение ликвидируемыми предприятиями;
- 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 2021 году будет уделено повышению квалификации специалистов муниципального архива, с этой целью планируется пройти обучение 1 чел.

1.4. Муниципальным архивом в 2021 году будет продолжена работа по сбору сведений о документах по личному составу для подготовки справочника о местах их хранения.

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 48 информации о деятельности муниципального архива.

1.6. В связи с 80-летием начала Великой Отечественной войны 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 :

- текущий ремонт санитарного узла;
- изготовление технического паспорта здания архива;
- приобретение и установка металлической двери в кабинет учета, металлических стеллажей и изготовление распашных окон на 1 этаже здания архива;

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-14 рабочих мест и компьютерное место, поточный сканер для замены устаревшего оборудования.

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

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

3.Формирование Архивного фонда РБ

В 2021г. планируется:

3.1. Принять дела

- управленческой документации 400 ед. хр.
- фотодокументов 5 ед. хр.
- видеодокументов 1 ед.хр,
- оцифрованных фотодокументов 2 ед.хр.
- по личному составу 0 ед. хр.

- личного происхождения от граждан 5ед. хр. от Кононовой Натальи Михайловны.

3.2. Включить документы в состав Архивного фонда РБ

- управленческой документации 400 ед.хр.
- фотодокументов 5 ед.хр.
- видеодокументов 5 ед.хр.
- машиночитаемых (оцифрованных фотодокументов) 2 ед.хр.
- документов личного происхождения 400 ед.хр.

3.3. Также предусмотрено проведение экспертизы

- описей дел по личному составу 400 ед.хр. и основной деятельности 400 ед.хр.
- 2 инструкции по делопроизводству;
- 50 номенклатур дел источников и муниципальных учреждений и предприятий города;
- 2 положения об ЭК;
- 2 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 8 источниках комплектования и 2 ликвидируемых предприятиях, провести 100 консультаций и 2 семинара.

4. Создание учетных и информационно-поисковых систем

В 2021 году планируется:

4.1. Ввод в АСГУ «Архивный фонд-4.1» 1 фонд, 2 новых описи и 20 новых годовых разделов описей с включением 561 ед.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 .

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

- управленческой документации 280 ед.хр.
- документов личного происхождения 5;
- фотодокументов- 5;

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 № 2 Кумертауского хлебокомбината.

