

**Основные направления развития архивного дела
в городском округе город Кумертау
Республики Башкортостан
на 2016 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.	150	-	50	50	50	
1.1.4. Ремонт документов	ед.хр.	по мере выявления					
1.2.Проверка наличия и состояния							
- на бумажной основе	ед. хр.	1284	844	133	148	159	450 ед.хр. при приеме; 844 ед.хр. - фонд 33 Суд.
- на электронном носителе	ед. хр.	50	-	-	-	50	Оцифрованные фото
- фотодокументов	ед. хр.	10	-	-	-	10	
- страхового фонда	ед. хр./ ед.учета	-	-	-	-	-	
1.3.Картонирование документов							
- Приобретение архивных коробок	коробка	50	50	-	-	-	
- картонирование дел	ед. хр.	500	-	133	148	219	
1.4.Физико-химическая и техническая обработка документов							
1.4.1.Дезинфекция (дезинсекция, обеспыливание)	ед. хр.	Обработка 2 раза в год - 100%	5123 2			5151 8	
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	-	133	133	134	
2.1.2.научно-технической документации	ед. хр.	-	-	-	-	-	
2.1.3. фотодокументов	ед. хр.	10	-	-	-	10	
2.1.4. видеодокументов	ед. хр.	-	-	-	-	-	
2.1.5 электронных документов (оцифрованных фотодокументов)	ед. хр.	50	-	-	-	50	
2.1.6. по личному составу	ед. хр.	25	-	-	-	25	
2.2.Прием документов личного происхождения							
- от граждан	ед. хр.	15	-	-	15	-	Каюмов Марат Афзалович 1938г.р. препод.

							детской музыкальной школы, скрипач, поэт, член Куметауской писат. организ.
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.	342	85	85	85	87	
2.4.2. научно-технической документации	ед. хр.	-	-	-	-	-	
2.4.3. фотодокументов	ед. хр.	10	-	-	-	10	
2.4.4. видеодокументов	ед. хр.	-	-	-	-	-	
2.4.5. машиночитаемых (электронных) документов	ед. хр.	50	-	-	-	50	
2.4.6. документов личного происхождения от граждан	ед. хр.	15	-	-	-	15	
2.5. Согласование на ЭПК описей на документы по личному составу							
- документы по личному составу	тыс. ед.хр.	480	105	125	125	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							
2.7.1. источникам комплектования архива и муниципальным предприятий, учреждений	учреждений	10	-	3	3	4	Мировые судьи БТИ ГУП РБ «Издательский дом РБ» ГБУЗ ЦГБ Прокуратура Межрайонный Суд КГО ФССП Роспотребнадзор Центр гигиены Управ.ПФ
2.7.2. патронирование ликвидируемых предприятий, учреждений в части подготовки документов к сдаче на муниципальное хранение	учреждений	4	1	1	1	1	ОАО Нефтехим-маш МУП Гостиница МУП Химчистка ГУ Комплексный центр соцпомощи
2.8. Экспертиза и согласование:							
- номенклатур дел	ед.	32	32	-	-	-	Адм.комиссия, Самоцветы
- инструкций по ДОУ	ед.	2	2	-	-	-	
- положений об ЭК	ед.	2	2	-	-	-	
- положений об архиве	ед.	32	32	-	-	-	
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-4 новых фондов/описей/дел	Фонд/ опись/ дело	0/0/500	По мере поступления				
3.2. Ведение автоматизированного НСА (справочно-поисковых средств)							
введение описей и дел	Описей в них ед.хр.	19 500	По мере приема дел				
3.3.Создание электронного архива электронных образов документов Архивного фонда Республики Башкортостан							
3.3.1. управленческой документации	ед.хр.	45	-	15	15	15	
3.3.2.документов личного происхождения	ед.хр.	150	150				
3.3.3.фотодокументов	ед.хр.	60				60	
3.3.4.видеодокументов	ед.хр.	-	-	-	-	-	
3.3.5.машиночитаемых документов	ед.хр.	-	-	-	-	-	
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	ед.хр.	182 10000	92 2500	30 2500	30 2500	30 2500	
В том числе :	Дел	100	10	30	30	30	
Решения исполкома горсовета, Постановления Администрации г.Кумертау	записей	9262	1762	2500	2500	2500	
Решения Совета и Президиума Совета	Дел записей		82 738	-	-		
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.	-	-	-	-	-	
3.5.Переработка описей							
3.5.1.управленческой документации и личного происхождения	ед.хр.	По решению ЭПК Управления по делам архивов Республики Башкортостан					
3.6.Каталогизация							
3.6.1.управленческой документации и личного происхождения	ед.хр.	-	-	-	-	-	
3.6.2.фотодокументов	ед.хр.	Формирование электронного каталога фотодокументов					
4.ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИОННЫХ УСЛУГ И ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ДОКУМЕНТОВ							
4.1. Проведение информационных мероприятий:							
4.1.1.сборники документов	печ. лист	-	-	-	-	-	
4.1.2.выставок документов (в т.ч. медиавыставка)	выставок/ кол-во посет.	2	-	1/1	-	-	
4.1.3.статей и публикаций документов	статья	2	1		1		
4.1.4. радио и телепередач	передача	1				1	
4.1.5.создание и заполнение сайтов (разделов)	сайт (раздел)	Запуск сайта МБУ Архив г. Кумертау параллельно со страницей на портале «Архивное дело» городского округа г. Кумертау					

	информаций	49	11	13	13	12	Инф. мате- риалов на сайте
4.1.6.экскурсий по архиву	экскурсия/ кол-во участ.	1	-	-	1	-	
4.1.7.уроков для студентов, учащихся	уроков/ кол-во участников	1	-	-	1	-	
4.1.8.презентаций, дней открытых дверей, лекций, конференций	мероприятие/ кол-во участников	1	-	-	-	1	
4.2.Исполнение запросов							
4.2.1.генеалогических	запрос	-	-	-	-	-	
4.2.2.социально-правовых	запросов	3000	750	750	750	750	
4.2.3.тематических	запросов	1800	500	500	500	500	
4.3.Посещение читального зала							
кол-во посещений	ед.	55	13	14	14	14	
кол-во пользователей	ед.	32	8	8	8	8	
Выдача документов пользователям	Ед.	55	13	14	14	14	
4.4.Посещение сайта							
кол-во посещений		4000	1000	1000	1000	1000	
4.5.Пользователи архивной информации (стационарно)	пользователи	4032	1258	1258	1258	1258	
4.7. Рассекречивание документов не запланировано							
5.МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА							
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.	реконструкция пожарной и охранной сигнализации не планируется, так как полная замена 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. огнетуш.	нет 21 Техническое обслуживание огнетушители	- -	- -	- 21	- -	-
5.1.4.введение в эксплуатацию реконструированных площадей	кв.м.	Реконструкци я площадей не планируется	-	-	-	-	-
5.1.4.1. текущий ремонт теплосистемы	кв.м.	752	2-3 кв.				
5.1.4.2. кондиционирование 3-х архивохранилищ		108	2-3 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 2016 год	тыс.руб.	3214,0					
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	В теч. года
Составление плана работы на год	4 квартал
Составление отчета о выполнении плана работы за год	4 квартал
Составление отчета о выполнении плана работы за квартал	ежеквартально
Ведение программы, корректировка, подготовка отчетов об исполнении	В течение года
Подготовка доклада об итогах работы 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 форуму «Открытое документальное пространство муниципалитета: состояние, проблемы, перспективы»	В течение года (согласно плану работы Администрации г.о.г. Кумертау РБ)

Директор МБУ Архив г. Кумертау



Л.А.Попова