

**Основные направления развития архивного дела
в городском округе город Кумертау Республики Башкортостан
на 2018 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.	100	-	50	50	-	по листам фондов
1.1.4. Ремонт документов	ед.хр.	по мере выявления					
1.2. Проверка наличия и состояния							
- на бумажной основе	ед. хр.	670	144	175	175	176	
- на электронном носителе	ед. хр./ ед.учета	1/ 20			1/20		
- фотодокументов	ед. хр.	10			10		
- видеодокументы	ед. хр./ ед.учета	1/3			1/3		
- страхового фонда	ед. хр./ ед.учета	-	-	-	-	-	
1.3. Картонирование документов							
- Приобретение архивных коробок	коробка	50		50	-	-	
- картонирование дел	ед. хр.	682	144	175	187	176	
1.4.Физико-химическая и техническая обработка документов							
1.4.1.Дезинфекция (дезинсекция, обеспыливание)	ед. хр.	Обработка 2 раза в год -100% дел	53000		53000		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.	-	-	-	-	-	
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.	521	-	173	173	173	По графику комплектования -521
2.1.2.научно-технической		-	-	-	-	-	

документации	ед. хр.						
2.1.3. фотодокументов	ед. хр.	10	-	-	10	-	
2.1.4. видеодокументов	ед. хр./ед.уч.	1/3	-	-	1/3	-	
2.1.5 электронных документов (оцифрованных фотодокументов)	ед. хр./ ед.уч.	1/20			1/20	-	
2.1.6. по личному составу	ед. хр.	144	144	-	-		РЭУ-3, РЭУ-11-144
2.2. Прием документов личного происхождения							
- от граждан	ед. хр.	5	-	-	5	-	
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		133	133	134	
2.4.2. научно-технической документации	ед. хр.						
2.4.3. фотодокументов	ед. хр.	10			10		
2.4.4. видеодокументов	ед. хр.	1/3			1/3		
2.4.5. машиночитаемых (электронных) документов	ед. хр.	1/20			1/20		
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	тыс. ед.хр.	274		90	90	94	
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							
Патронаж ликвидируемых предприятий по вопросу сохранности документов							
2.7.1. источникам комплектования архива и муниципальным предприятий, учреждений	учреждений	4	1	1	1	1	выходы в организации
2.7.2. патронирование ликвидируемых предприятий, учреждений в части подготовки документов к сдаче на муниципальное хранение	учреждений	7	2	2	2	1	ОАО Нефтехиммаш, ООО Стройиндустрия ООО Кумертауский хлебокомбинат, ООО Стройзаказчик Кумертауская городская типография РЭУ №3,11

2.7.3 консультирование специалистов организаций –источников комплектования, муниципальных предприятий и учреждений	консульта-ций	100	25	25	25	25	
2.8.Экспертиза и согласование:							
- номенклатур дел	ед.	31	32				
- 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-4 новых фондов/описей/дел	Фонд/ опись/ дело	2/4/ 682	2/4/ 144	0/0/ 175	0/0/ 175	0/0/ 188	2 лик.пред 32 источника
3.2. Ведение автоматизированного НСА (справочно-поисковых средств)							
введение описей и дел (формирование электронного Каталога описей)	Описей в них ед.хр.	21	-	-	-	21	17 годовых разделов источников комплектования; 4 описи ликвид предприятий
3.3. Создание электронного архива электронных образов документов Архивного фонда Республики Башкортостан							
3.3.1. управленческой документации	ед.хр.	58	16	14	14	14	
3.3.2. документов личного происхождения	ед.хр.	-	-	-	-	-	
3.3.3. фотодокументов	ед.хр./ед.уч.	10	-	-	10	-	
3.3.4. видеодокументов	ед.хр./ед.уч.	1/3	-	-	1/3	-	
3.3.5. машиночитаемых документов	ед.хр.	1/20	-	-	1/20	-	
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 58800
В том числе : Решения исполкома горсовета, Постановления Администрации	Дел записей документов	10000	2500	2500	2500	2500	

г.Кумертау							
3.4.2. документов личного происхождения	ед.хр.	-	-	-	-	-	
3.4.3. фотодокументов	ед.хр.	10	-	-	10-	-	каталог
3.4.4. видеодокументов	ед.хр./ед.уч.	1/5	-	-	1/5	-	каталог
3.4.5. машиночитаемых документов (электронных) оцифрованных фотодокументов	ед.хр./ед.уч.	1/20	-	-	1/20	-	каталог
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 (формирование Фотокаталога)	ед.уч.	30	-	-	30	-	фотокаталог
4.ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИОННЫХ УСЛУГ И ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ДОКУМЕНТОВ							
4.1. Проведение информационных мероприятий:							
4.1.1. сборники документов, буклеты	печ. лист	1	-	-	1	-	издание буклета об архиве к 100-летию архивов РФ
4.1.2. выставок документов (в т.ч. медиавыставка)	выставок	2/1	1/1	1	-	-	В день 65-лети города Кумертау и к 100-летию архивов РФ
4.1.3. статей и публикаций документов	статья	2	1	-	1	-	посвященная 65-летию города Кумертау и 100-летию архивов РФ
4.1.4. радио и телепередач	передача	1	-	1	-	-	
4.1.5. создание и заполнение сайтов (разделов)	сайт (раздел)						
	информаций	48	12	12	12	12	
4.1.6. экскурсий по архиву	экскурсия/ кол-во участ.	1	1	-	-	-	
4.1.7. уроков, экскурсий для студентов, учащихся	мероприятий / кол-во участников	1	1	-	-	-	
4.1.8. презентаций, дней открытых дверей, лекций, конференций	мероприятие/ кол-во участников	2	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	2000	500	500	500	500	

4.3.Посещение читального зала							
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	
4.4.Посещение сайта							
кол-во посещений	просмотров	3000	750	750	750	750	
4.5.Пользователи архивной информацией (стационарно)	пользователи	3000	750	750	750	750	
4.7. Рассекречивание документов не запланировано							
5.МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА							
5.1. Площадь помещений	кв.м.	оформление нового технического паспорта в связи с увеличением площадей архивохранилищ на 20 кв.м; общая площадь здания составила 752 кв.м.					
5.1.1. Оснащенных современными системами пожарной сигнализации	кв.м.	текущий ремонт пожарной и охранной сигнализации после капитального ремонта здания (капитальный ремонт сигнализации проводился в 2008г., текущий в 2011г.)					
5.1.2. Оснащенных современными системами охранной сигнализации	кв.м.	Дополнительное оснащение 20 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.	дооборудование двух новых архивохранилищ: сигнализацией пожарной и охранной и кондиционерами	-	-	-	-	-
5. 2. Прирост протяженности архивных полок	погм.	30 пог.м.	по мере выделения средств				
5.3. Количество работников на 1 компьютер	чел.	1	-	-	-	-	-
5.4. Прогнозируемый объем финансирования Программы на 2017 год	тыс.руб.	2749,0					
5.4.1. Приобретение компьютеризированных рабочих мест для обеспечения электронного	ед	1					

взаимодействия с МФЦ		
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 теч.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 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 сайт, предоставить 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 мероприятиям, посвященным 65-летию города Кумертау		В течение года.
6.14. Разработка и размещение в ЕИС плана закупок, плана-графика закупок, размещение в ЕИС договоров и документов об их оплате и исполнении		январь и в течение года
6.15. Перевод на электронное взаимодействие с МФЦ		по факту приобретения рабочего места