**План работы**

**ГБУ «Государственный архив Республики Бурятия»**

**на 2013 год**

 Руководствуясь письмом Федерального архивного агентства от 24.09.2011 г. № 4/1655-А о планировании работы архивных учреждений Российской Федерации на 2013 г. и исходя из Стратегии инновационного развития Российской Федерации на период до 2020 г., утвержденной распоряжением Правительства РФ от 08.12.2011 № 2227-р, ГБУ «Государственный архив Республики Бурятия» предусматривает в своей работе в 2013 году:

**1. В сфере организационного, научно-методического и информационного обеспечения:**

- продолжение внедрения в практику работы административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг в области архивного дела, проведение работ по переводу в электронную форму документов.

**2. В сфере обеспечения сохранности и государственного учета:**

- продолжение работ по соблюдению нормативных режимов хранения документов и повышению противопожарной безопасности архива, его технической оснащенности;

-продолжениепроведения проверки наличия и состояния документов;

- обеспечение нормативных требований по организации хранения и учету документов, в том числе организации выдачи документов из хранилищ;

-продолжение внедрения четвертой версии ПК «Архивный фонд».

**3. В сфере комплектования:**

- продолжение работы по организации внедрения Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 477, Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, утвержденных приказом Росархива от 23.12.2009 №76, инструкций по делопроизводству в исполнительных органах государственной власти Республики Бурятия, Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утв. приказом Минкультуры России от 25.08.2010 № 558;

- оказание методической помощи в организации хранения, учета и использования электронных документов, образовавшихся в деятельности организаций – источников комплектования ГБУ «Государственный архив Республики Бурятия»;

-продолжение работы по заключению соглашений о сотрудничестве с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти и федеральными организациями, расположенными на территории Республики Бурятия

- организация работы по обеспечению сохранности документов ликвидированных организаций, в том числе в ходе банкротства, а также при приватизации организаций.

- согласование с Управлением по делам архивов РБ списка организаций-источников комплектования ГБУ «Государственный архив Республики Бурятия»

**4.В сфере использования архивных документов:**

- проведение мероприятий в рамках 90-летия со дня образования БМАССР и 90-летия архивной службы Республики Бурятия;

- продолжение работы по внедрению Единого классификатора документной информации Архивного фонда РФ;

- проведение работ по рассекречиванию архивных документов в соответствии с утвержденным планом работы Межведомственной комиссии по рассекречиванию документов Государственного архива;

- продолжение научно-исследовательской работы;

- продолжение работы по развитию сайтов архива.

**1. Организационное, научно-методическое и информационное обеспечение**

1.1. Продолжение работы по усовершенствованию штатного расписания, должностных инструкций.

1.2. Внедрение в практику работы Методических рекомендаций по работе с Единым классификатором документной информации Архивного фонда РФ.

1.3. Продолжение внедрения в практику Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организаций Российской академии наук, Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, инструкций по делопроизводству в исполнительных органах государственной власти Республики Бурятия, Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения.

1.4. Продолжение внедрения в практику работы административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг в области архивного дела, проведение работ по переводу архивных документов в электронную форму.

1.5. Продолжение внедрения в работу Инструкции по охране труда и технике безопасности.

1.6. Организовать работу экспертно-методической комиссии. Особое внимание уделить вопросам, связанным с методическим обеспечением практической деятельности архива, т.е. разработке методических документов.

1.7. Принятие участия в подготовке и проведении итогового республиканского совещания архивных учреждений по итогам 2012 года и задачах на 2013 год.

**2. Обеспечение сохранности и государственный учет документов**

**Архивного фонда Республики Бурятия**

Приоритетными задачами архива в сфере обеспечения сохранности документов Архивного фонда РБ на 2013 год являются дальнейшее укрепление пожарной и охранной безопасности Архива и архивных фондов, улучшение условий хранения, государственного учета документов. В рамках реализации поставленных задач планируются 2 комплекса мероприятий:

1 комплекспредставляет собой мероприятия, направленные на создание условий для качественного хранения документальных материалов:

 *-* проработка предложений по ремонту зданий и помещений Государственного архива Республики Бурятия.

 - приобретение оборудования для архивохранилищ (металлические стеллажи, стремянки, огнетушители, каталожные шкафы, архивные коробки, осушители воздуха в архивохранилище ул. Красноармейская, 35 и т.п.

2 комплекс представляет собойгруппировку мероприятий, направленных на готовность к работе Архива в режиме чрезвычайной ситуации, повышение уровня безопасности документальных фондов, снижение угроз утраты архивных документов, находящихся на хранении в Архиве.

2.1.Улучшение физического состояния документов:

 - дальнейшее проведение реставрационных работ пообработке документов. В 2013 году планируется отреставрировать170 ед. хр. (23400 листов).

2.2. В соответствии с нормативными требованиями и в целях снижения угроз утраты архивных документов, находящихся на хранении в Архиве, провести ряд мероприятий:

- продолжить плановую цикличную проверку наличия и физического состояния архивных дел: на бумажной основе - 10030 ед.хр., страхового фонда – 64 800 кадра.

- соблюдать нормативные требования по выдаче документов различным категориям пользователей. При возврате в хранилище осуществлять просмотр дел;

- своевременно осуществлять выдачу дел из хранилищ и подкладку обратно.

2.3. Соблюдение оптимальных условий хранения документов:

- проведение санитарных дней (согласно графику);

- контролирование температурно-влажностного режима с обязательной фиксацией контрольно-измерительных приборов в журналах, ежеквартальное проведение анализов температурно-влажностных параметров архивохранилищ.

2.4. В целях обеспечения государственного учета продолжать работу по комплексному внесению данных в программный комплекс «Архивный фонд». В 2013 году планируется введение 56000 заголовков.

**3. Формирование Архивного фонда Республики Бурятия**

Работа по формированию Архивного фонда РБ прежде всего направлена на продолжение работы по обеспечению сохранности документов ликвидированных организаций, в т.ч. по личному составу, особенно в случаях банкротства организаций и оказание методической помощи организациям по внедрению систем электронного документооборота (СЭД).

3.1. Продолжение работы по пересмотру и уточнению списков источников комплектования ГБУ «Государственный архив Республики Бурятия», а также состава документов, подлежащих передаче на госхранение.

3.2. Осуществление приема на государственное хранение:

- управленческой документации - 3045ед.хр. постоянного сроков хранения;

- фотодокументов -120 ед.хр.;

- от граждан – 4 фонда.

3.3. Совершенствование работы по заключению соглашений о сотрудничестве и включению в список № 1 источников комплектования Архива.

3.4. В целях оказания организационно-методической помощи учреждениям, организациям и предприятиям планируется:

- разработать, согласовать с ЭПК Управления по делам архивов РБ 26 номенклатуры дел;

- организовать рассмотрение и согласование с ЭПК Управления по делам архивов РБ положений об архивах организаций - 12, ЦЭК и ЭК - 15.

- разработать, согласовать с ЭПК Управления по делам архивов РБ инструкций по делопроизводству – 15.

3.5. Провести в соответствии с Регламентом государственного учета документов Архивного фонда РФ паспортизацию 246 архивов организаций – источников комплектования ГБУ «Государственный архив Республики Бурятия» по состоянию на 1 декабря 2013 года.

3.6. Продолжить работу по упорядочению документов управленческой документации учреждений, организаций, предприятий и их утверждение на ЭПК Управления по делам архивов РБ на 1300 ед.хр., в том числе по личному составу 295 ед.хр.

3.7. В целях обеспечения сохранности документов ликвидируемых организаций и предприятий продолжать уточнять списки подобных организаций через Арбитражный суд РБ, регистрирующие органы.

3.8. В целях обеспечения сохранности документов, хранящихся сверх установленного срока в организациях и учреждениях провести тематические проверки – 9.

3.9. В целях совершенствования работы и осуществления организационно-методического контроля за постановкой делопроизводства и архива в организациях и учреждениях провести 9 комплексных проверок.

3.10. В целях оказания организационно-методической помощи учреждениям, организациям и предприятиям планируется провести 4 семинара:

- в Администрации Советского района г. Улан-Удэ «Итоги научно-технической обработки документов Администрации Советского района г. Улан-Удэ»;

- в Бюджетном учреждении ветеринарии «Бурятская республиканская научно-производственная лаборатория» «Оформление документов и формирование дел в БУ ветеринарии «Бурятская РНПВЛ »;

- в Администрации г. Улан-Удэ «Организация делопроизводства в Администрации г. Улан-Удэ»;

- в Министерстве здравоохранения Республики Бурятия «Организация делопроизводства в организациях Министерства здравоохранения».

3.11. Продолжать внедрение в практику работы организаций и учреждений:

- Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти (утв. постановлением Правительства РФ от 15.06.2009 № 477);

- Методические рекомендации по разработке Инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительных органах власти;

- Инструкция по делопроизводству в исполнительных органах государственной власти Республики Бурятия;

- «Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения», утвержденного приказом Минкультуры России от 25 августа 2010 г. № 558

**4. Создание информационно-поисковых систем и использование документов**

 ГБУ «Государственный архив РБ» планирует особое внимание уделить широкому использованию архивных документов, своевременному и качественному исполнению тематических и социально-правовых запросов граждан, информационному обеспечению органов государственной власти, органов местного самоуправления, дальнейшей информатизации архивного дела.

4.1. Описание документов:

- провести описание 120 ед.хр. фотодокументов;

- документов личного происхождения в количестве – 4 фонда (Булдаев С.Н., Гапоненко В.В., Затеев В.И., Затеев И.Т. );

4.2. Усовершенствование описей:

- продолжить усовершенствование описей с редактированием заголовков и просмотром дел по 8 фондам на 2 860 заголовков.

4.3. Каталогизация документов:

- провести каталогизацию документов по 12 фондам. Закаталогизировать 2200 дел управленческой документации, 120 ед.хр. фотодокументов, составить 1120 тематических карточек.

Все подготовленные карточки влить в каталог.

4.4. Продолжить работу по перешифровке книг по новому ББК научно-справочной библиотеки архива.

4.5. В соответствии со Стратегией развития информационного общества в РФ и государственной программой РФ «Информационное общество (2011-2020 годы)» в 2013 г. планируется в ГБУ «Государственный архив РБ» ряд мероприятий по оснащению архива современными техническими программными средствами, созданию автоматизированных рабочих мест для работы с Архивным фондом РБ, усовершенствованию системы электронного документооборота.

В 2013 г. будет продолжена работа над созданием автоматизированной системы предоставления информационных ресурсов архива, созданием базы данных архивных документов, которая позволит обеспечить автоматизированный учет и использование архивных фондов для удовлетворения потребностей всех категорий граждан в услугах архива, реализации прав граждан на получение и использование информации, содержащейся в документах Архивного фонда Республики Бурятия.

4.6. Перевод систематического каталога советского периода на ЕКДИ 45000 ед.хр.

4.7. Продолжить работу над ведением автоматизированной системы государственного учета, НСА. Ввод текстовой информации в базы данных – 26650 заголовков.

4.8. В целях реализации основных направлений информатизации будет проводиться работа по пересмотру ОЦД и сокращению его количества, планируется выявление особо ценных дел по описательным статьямописей путем просмотра заголовков дел – 86820 заголовков(из 26 фондов).

4.9. Продолжить работу над программным комплексом «Архивный фонд».

Сканирование документов – 4 фонда (180000 листов)

Ф. Р-2028 «Администрация Президента и Правительства Республики Бурятия»

Ф. Р-2042 «Народный Хурал Республики Бурятия»

Ф. Р-691 «Министерство сельского хозяйства Бурятской АССР»

Ф. Р-1131 «Совет профсоюзов РБ Федерации независимых профсоюзов России».

4.10. Продолжить работу по заполнению БД СИФ «Библиотека» - 2500 заголовков.

4.11. Регулярно представлять информационные материалы для размещения на сайте архива.

**5. Предоставление информационных услуг и использование документов**

5.1. Продолжать осуществлять оперативное и качественное обеспечение исполнительных органов государственной власти, органов местного самоуправления Республики Бурятия ретроспективной архивной информацией.

5.2. Проводить инициативное информирование органов государственной власти, заинтересованных организаций, учреждений культуры, науки, учебных заведений об архивных документах к памятным и знаменательным датам, связанных с историей учреждений, организаций и предприятий, юбилеям видных государственных и общественных деятелей Республики Бурятия, органов местного самоуправления об архивных документах по истории населенных пунктов, используя Календарь знаменательных и памятных дат на 2013 год.

5.3. В 2013 г. продолжить работу по исполнению социально-правовых запросов граждан– 800, тематических – 200.

В целях изучения качества обслуживания, соблюдения сроков исполнения социально-правовых и тематических запросов в 2013 году намечено организовать анкетирование граждан.

5.4. Подготовить 3 выставки:

1. Выставка «К 90-летию со дня образования Бурят-Монгольской АССР (30 мая 1923г.)

2. Выставка в электронном виде«К125-летию со дня рождения Элбэк-ДоржиРинчино (1888-1938)ученого, общественного деятеля»

3. Выставка в электронном виде«К90-летию образования архивной службы Республики Бурятия»

5.5. Опубликовать в республиканских, местных газетах и журналах 5 статей и подборку документов к юбилейным датам и знаменательным событиям.

5.6. Подготовить и провести 6 радиопередач:

|  |
| --- |
| 1.Радиопередача «К 80-летию со дня приезда делегации Моссовета в г. Верхнеудинск для оказания практической помощи БМАССР» (11 февраля 1933 г.)2. Радиопередача «К 310-летию со дня прибытия делегации хори-бурят к царю Петру I» (25 февраля 1703 г.).3. Радиопередача «К 135-летию со дня рождения Базара БарадиевичаБарадина, ученого-востоковеда, профессора»4. Радиопередача «К 90-летию со дня образования Бурят-Монгольской АССР» (30 мая 1923г.) |

5. Радиопередача «К75-летию со дня начала освоения Гусиноозерского буроугольного месторождения» (27 июля 1938 г.)

6. Радиопередача «К85-летию со дня открытия первого театрального сезона Русского драматического театра в г. Улан-Удэ»

5.7. Продолжить научно-исследовательскую работу по следующим направлениям:

1) Подготовить к изданию в 2013 году:

- Календарь знаменательных и памятных дат на 2014 год;

- сборник документов «Поляки в Бурятии».

- юбилейноеиздание «История архивной службы РБ»

- сборник документов «Республика Бурятия: история административно-территориального устройства в документах Государственного архива Республики Бурятия (1923-2012 гг.)» (электронный вариант)

- к 90-летию со дня выхода первого номера газеты «Бурят-Монгольская правда» электронныйварианткаталогагазеты за 1941-1949 гг.

2) Продолжить работу по подготовке сборника документов «Семейские в Бурятии» (определение фондов, в которых имеются документы по истории семейских в Бурятии, выявление документов).

3) Продолжить работу по переводу имеющихся перечней документов в электронный вид в рамках изучения российско-монгольских отношений

4) Продолжить подготовку электронного варианта сборника документов «Образование Бурятской АССР. Сборник архивных документов»/ Составители Г.М. Семина и др. – Улан-Удэ: Бурят. кн. изд-во, 1964. – 270 с.

5) Продолжить работу по подготовке сборника документов к 190-летию со дня принятия Устава об управлении инородцев 1822 г.

5.8. Расширение источниковедческой базы будет осуществляться в соответствии с правовыми и нормативными документами «О порядке организации работы по рассекречиванию документов, хранящихся в государственных архивах и центрах хранения документации Российской Федерации (М., 1995). Рассекречиванию подвергнется 2 фонда в количестве323 ед. хр. (Ф.П-1 «Бурятский обком», Ф.Р-248 «Совет Министров»).

5.9. Организовать и провести 3 экскурсии для студентов ВСГТУ, ВСГАКИ, БГУ.

**6. Работа с кадрами и повышение квалификации кадров**

6.1. Продолжение работы по закреплению и улучшению качественного состава кадров Архива

6.2. Продолжение работы по организации повышения квалификации специалистов архива.

6.3. В рамках взаимодействия с учебными заведениями, готовящими историков-архивистов, историков и документоведов, на основе заключенных договоров будет организована производственная практика студентов.

Директор архива Ю.С. Ангаева

30.11.2012

**Показатели**

**плана работы ГБУ «Государственный архив Республики Бурятия»**

**на 2013 г.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №№ | Наименование видов работ | Ед. изм. | Объем |
| 1 кварт. | 2 кварт. | 3 кварт. | 4 кварт. | **на год** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |  6 | 7 | 8 |
| **1.** | **Обеспечение сохранности и государственный учет документов** |
|  1.1 | Улучшение физического состояния документов:- реставрация |  л.--------ед.хр. |  6075 -------45 | 6525 -------- 50 |  3410-------20 | 7390 -------- 55 | **23400** **----------****170** |
| 1.2 | -подшивка | ед.хр. |  65 |  70 |  45 |  - |  **180** |
| 1.3 | Картонирование дел |  ед.хр. | - | -  |  -  |  -  |  **-** |
| 1.4 | Восстановление затухаю-щих текстов |  лист |  - |  - |  - |  - |  **-** |
| 1.5 | Дезинфекция дел | лист------ед.хр. | -------- | --------- | - -------- | ---------- | **-****-------****-** |
| 1.6 | Проверка наличия:- документов на бумажной основе | ед.хр. | 3700 | 4025 | 105 | 2200 | **10030** |
|  | - фотодокументов:в т. ч. негативы на стекле | ед.хр. | -- | -- | -- |  - - |  **-** **-** |
|  | - страхового фонда | кадр------- ед.хр. | 16200------ - | 16200------- - | 16220------- - | 16200-------- - | **64800****-------**  **-** |
| 1.7 | Сканирование документов | лист | 45000 | 50000 | 40000 | 45000  |  **180000** |
| 1.8 | Выявление ОЦД | заг. | 18960 | 29125 | 22685 | 16050 | **86820** |
| **2** | **Формирование Архивного фонда РБ** |  |
| 2.1 | Прием документов:- управленческой | ед.хр. | 1305 | 1330 | 410 | - | **3045** |
|  | - фотодокументов,в т.ч. НАРБ | ед.хр. | -30 | -30 | -30 | -30 | **-****120** |
|  | НТД, НИР | ед.хр. | - | - | - | - | **-** |
|  | - личного происхождения | фонд-----ед.хр. |  | ----- | ----- |  | **-****-------**  **-** |
|  | - от граждан | фонд | 1 | 1 | 1 | 1 | **4** |
| 2.2 | Утверждение описей:- управленческой | ед.хр. | 900 | 825 | 1930 | 600 | **4255** |
|  | - по личному составу | ед.хр. | 235 | 235 | 230 | 140 | **840** |
|  | - фотодокументов | ед.хр. | 30 | 30 | 30 | 30 | **120** |
|  | - НТД | ед.хр. | - | - | 40 | - | **40** |
| 2.3 | Согласование -номенклатур | ном. | 16 | - | - | 10 | **26** |
|  | -инструкций по дело-производству | инст. | 2 | 6 | 5 | 2 | **15** |
|  | -положений о ЦЭК, ЭК организаций | полож. | 3 | 7 | 5 | - | **15** |
|  | -положений об архивах организаций | полож. | 3 | 3 | 5 | 1 | **12** |
| 2.4 | Проведение проверок архи-вов и организации дело-производства:- комплексных | учр. | 1 | 5 | 2 | 1 | **9** |
|  |  -тематических | учр. | 2 | 1 | 3 | 3 | **9** |
| 2.5 | -семинаров по делопроиз-водству и ОСД | семин. | 1 | 1 | 1 | 1 | **4** |
| 2.6 | Упорядочение документов:- постоянного хранения | ед.хр. | 170 | 370 | 630 | 130 | **1300** |
|  | -по личному составу | ед.хр. | 70 | 35 | 170 | 20 | **295** |
| **3 . Создание информационно-поисковых систем и использование документов** |
| 3.1 | Описание:- документов личногопроисхождения | фонд-------ед.хр. | 1----- | 1----- | 1------ | 1 ------ | **4****-------** |
| 3.2 | Усовершенствование описей | Фонд-------ед.хр. | --720 | 2-----780 | 4-------640 | 2-----720 | **8****-------****2860** |
| 3.3 | Каталогизация:- управленческой докумен-тации | фондед.хр. | -----550 | 2----550 | 4------550 | 4---550 | **8****------****2200** |
|  | -фотодокументов,в т.ч. НАРБ |  ед.хр.ед.хр. |  -30 |  -30 |  -30 |  -30 | **-** **120** |
| 3.4 | Составление тематических карточек на:- управленческую | карт. | 250 | 250 | 250 | 250 | **1000** |
|  | - фотодокументовв т.ч. НАРБ | ед.хр.ед.хр. | -30 | -30 | -30 | -30 | **-****120** |
| 3.5 | Вливание тематических карточек на:- управленческую | карт. | 250 | 250 | 250 | 250 | **1000** |
|  | * фотодокументы,

т.ч. НАРБ | ед.хр.ед.хр. | -30 | -30 | -30 | -30 | **-****120** |
|  | -перевод каталога сов.периода на ЕКДИ | ед.хр. | 11000 | 11000 | 11000 | 12000 | **45000** |
| 3.6 | Подготовка:- выставок | выст. | 1 | 1 | - | 1 | **3** |
|  | - радиопередач | пере-дача | 2 | 2 | 1 | 1 | **6** |
|  | -статей, подборок | статья | 1 | 2 | 1 | 1 | **5** |
|  | -экскурсии, лекции, выступ. | мероп. | - | 1 | 1 | 1 | **3** |
|  | - инициатив. информ. | инфор. | 3 | 3 | 3 | 3 | **12** |
|  | -публикационная работа | сборн. | - | 1 | 1 | 1 | **3** |
| 3.7 | -календарь знам.датВвод текст.информациив базу данных-ведение БД СИФ «Библиотека»  | кален.заг.заг. | -6500625 | -7500625 | -6000625 | 16650625 | **1****26650****2500** |
| 3.8 | Посещение читального зала- всего пользователей | исслед. | 72 | 72 | 72 | 74 | **290** |
|  | -выдача документов | ед.хр. | 500 |  500 |  500 |  500 |  **2000** |
| 3.9 | Исполнение запросов:- тематических | запросполож | 50----- | 50------- | 50------- | 50---- | **200****-------** |
|  | -социально-правовых | запросполож. | 200 | 200 | 200 | 200 | **800** |
| 4.04.1 | Рассекречивание документов Ведение баз данных,в т. ч.: учетных БД | фонд/ ед.хр.фондописьзагол. | 101011635 | 151511690 | 101011625 | 2/323101021050 | **2/323****45****45****56000** |

Директор Ю.С. Ангаева

01.12.2012 г.