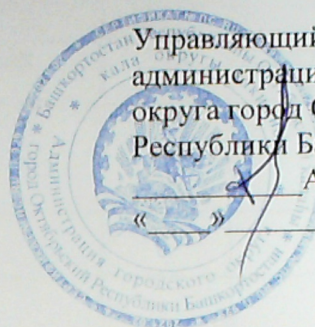


УТВЕРЖДАЮ



Управляющий делами
 администрации городского
 округа город Октябрьский
 Республики Башкортостан
 А.Е. Пальчинский
 « » 2021 г.

**План
 реализации основных направлений развития архивного дела
 в городском округе город Октябрьский Республики Башкортостан
 на 2022 год**

№ п/п	Вид работ	Ед.изм.	1 кв.	2 кв.	3 кв.	4 кв.	Год
1	2	3	4	5	6	7	8
1. Обеспечение сохранности документов Архивного фонда Республики Башкортостан							
1.1.	Улучшение физического состояния документов	Ед.хр.					
1.1.1.	Восстановление затухающих текстов	Ед.хр.					
1.1.2.	Реставрация документов на бумажной основе	Ед.хр./л.					
1.1.3.	Реставрация кинодокументов	Ед.хр.					
1.1.4.	Реставрация фотодокументов	Ед.хр.					
1.1.5.	Реставрация фонодокументов	Ед.хр.					
1.1.6.	Реставрация видеодокументов	Ед.хр.					
1.1.7.	Реставрация чертежей, карт, планов	Ед.хр./л.					
1.1.8.	Переплет	Ед.хр.					
1.1.9.	Подшивка	Ед.хр.					
1.1.10	Ремонт документов	Ед.хр.					
1.2.	Проверка наличия и состояния	Ед.хр.					
1.2.1.	на бумажной основе	Ед.хр.	185	766	585	0	1536
1.2.2.	на электронном носителе	Ед.хр.					
1.2.3.	аудиовизуальных документов	Ед.хр.					

1.2.4.	страхового фонда	Ед.хр.					
1.3.	Картонирование документов	Ед.хр.	268	344	247	632	1491
1.4.	Физико-химическая и техническая обработка документов:	Ед.хр.					
1.4.1.	Дезинфекция	Ед.хр.					
1.4.2.	Дезинсекция	Ед.хр.					
1.4.3.	Дератизация	кв.м.					
1.4.4.	Консервационно-профилактическая обработка кинодокументов	Ед.хр.					
1.4.5.	Консервационно-профилактическая обработка фотодокументов	Ед.хр.					
1.4.6.	Консервационно-профилактическая обработка фонодокументов	Ед.хр.					
1.4.7.	Консервационно-профилактическая обработка видеодокументов	Ед.хр.					
1.4.8.	Консервационно-профилактическая обработка страхового фонда	Ед.хр.					
1.5.	Создание страхового фонда:						
1.5.1.	документов на бумажной основе	кадров					
1.5.2.	кинодокументов	Ед.хр.					
1.5.3.	фотодокументов	Ед.хр./кадров					
1.5.4.	фонодокументов	Ед.хр.					
1.5.5.	видеодокументов	Ед.хр.					
2. Формирование Архивного фонда Республики Башкортостан							
2.1.	Прием документов от организаций на традиционных носителях:	Ед.хр.					

2.1.1.	управленческой документации	Ед.хр.	8	64	25	402	499
2.1.2.	НТД	Ед.хр.					
2.1.3.	фото документов	Ед.хр.					
2.1.4.	по личному составу	Ед.хр.					
2.1.5.	прием документов, поступивших из-за рубежа («Архивная Россия»)	усл. ед.					
2.2.	Прием документов от организаций на электронных носителях:	Ед.хр.					
2.2.1.	управленческой документации	Ед.хр./ед.у ч.					
2.2.2.	НТД	Ед.хр./ед.у ч.					
2.2.3.	кино документов	Ед.хр./ед.у ч.					
2.2.4.	фото документов	Ед.хр./ед.у ч.	1/25	0	0	1/50	2/75
2.2.5.	фоно документов	Ед.хр./ед.у ч.					
2.2.6.	видео документов	Ед.хр./ед.у ч.					
2.2.7.	по личному составу	Ед.хр./ед.у ч.					
2.2.8.	прием документов, поступивших из-за рубежа («Архивная Россия»)	усл. ед.					
2.3.	Прием документов личного происхождения (от граждан) на традиционных носителях:	Ед.хр.					
2.3.1.	документов личного происхождения	Ед.хр.					
2.3.2.	фото документов	Ед.хр.					

2.3.3.	прием документов, поступивших из-за рубежа («Архивная Россия»)	Ед.хр.					
2.4.	Прием документов личного происхождения (от граждан) на электронных носителях:	Ед.хр./ед.у ч.					
2.4.1.	документов личного происхождения	Ед.хр./ед.у ч.					
2.4.2.	кинодокументов	Ед.хр./ед.у ч.					
2.4.3.	фотодокументов	Ед.хр./ед.у ч.					
2.4.4.	фонодокументов	Ед.хр./ед.у ч.					
2.4.5.	видеодокументов	Ед.хр./ед.у ч.					
2.4.6.	прием документов, поступивших из-за рубежа («Архивная Россия»)	усл. ед.					
2.5.	Включение документов в состав Архивного фонда Республики Башкортостан на традиционных носителях:	Ед.хр.					
2.5.1.	управленческой документации	Ед.хр.	324	337	217	88	966
2.5.2.	документов личного происхождения (от граждан)	Ед.хр.					
2.5.3.	НТД	Ед.хр.					
2.5.4.	фотодокументов	Ед.хр.					
2.5.5.	Архивная Россия	усл. ед.					
2.6.	Включение документов в состав Архивного фонда Республики Башкортостан на электронных носителях (МЧД):	Ед.хр./ед.у ч.					
2.6.1.	по основному виду деятельности	Ед.хр./ед.у ч.					

2.6.2.	документов личного происхождения (от граждан)	Ед.хр./ед.у ч.					
2.6.3.	НТД	Ед.хр./ед.у ч.					
2.6.4.	кинодокументов	Ед.хр./ед.у ч.					
2.6.5.	фотодокументов	Ед.хр./ед.у ч.	1/25	0	0	1/50	2/75
2.6.6.	фонодокументов	Ед.хр./ед.у ч.					
2.6.7.	видеодокументов	Ед.хр./ед.у ч.					
2.6.8.	Архивная Россия	усл. ед.					
2.7.	Согласование на ЭПК описей документов по личному составу	Ед.хр.	12	5	175	10	202
2.8.	Упорядочение документов на договорной основе	Ед.хр.					
2.8.1.	постоянного хранения	Ед.хр.					
2.8.2.	по личному составу	Ед.хр.					
2.9.	Оказание методической помощи организациям-источникам комплектования и муниципальным организациям (консультации, выезды в организации, разработка методических рекомендаций).	меропр.	1	1	1	1	4
2.10.	Согласование:						
2.10.1	номенклатур дел	единиц	0	0	0	12	12
2.10.2	инструкций по делопроизводству	единиц					

2.10.3	положений об ЭК	единиц					
2.10.4	положений об архиве	единиц					
2.11.	Проведение семинаров с работниками архивов и делопроизводственных служб организаций	мероприятие	1	0	0	1	2
2.12.	Количество организаций – источников комплектования архива	шт.	25				25
2.13.	Количество организаций-источников комплектования не имеющих задолженность по передаче документов на архивное хранение	шт.	24				24

3. Создание учетных и информационно-поисковых систем

3.1.	Ведение АСГУ документов Архивного фонда Республики Башкортостан	фонд/опись /дело	0/0/8	0/0/64	0/0/25	0/0/404	0/0/501
3.2.	Ведение автоматизированного НСА	ед.хр./опись	8/0	64/0	25/0	404/0	501/0
3.3.	Создание электронного фонда пользования: перевод архивных документов на электронные носители (оцифровка)	Ед. хр./л./Мб	50/12 795/ 19192	50/1141 7/ 17126	50/115 51/ 17326	50/116 54/ 17481	200/474 17/ 71125
3.4.	Ведение электронных тематических баз данных	запись	5	5	5	5	20
3.5.	Создание информационно-поисковых систем и каталогизация на основе программного обеспечения:						
3.5.1.	управленческой документации	Ед. хр./карточек	50/ 4850	50/ 6423	50/ 3800	50/ 3420	200/ 18493
3.5.2.	документов личного происхождения (от граждан)	Ед. хр./карточек					
3.5.3.	НТД	Ед. хр./карточек					
3.5.4.	кинодокументов	Ед. хр./карточек					

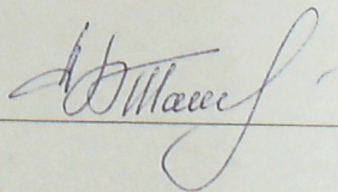
3.5.5.	фото документов	Ед. хр./карточек					
3.5.6.	фондо документов	Ед. хр./карточек					
3.5.7.	видео документов	Ед. хр./карточек					
3.5.8.	по личному составу	Ед. хр./карточек					
3.5.9.	МЧД	Ед. хр./карточек					
3.6.	Каталогизация документов на бумажном носителе (каталожные карточки):	Ед. хр./карточек					
3.6.1.	управленческой документации и личного происхождения	Ед. хр./карточек					
3.6.2.	фото документов	Ед. хр./карточек					
3.6.3.	по личному составу	Ед. хр./карточек					
3.7.	Переработка и усовершенствование описей:						
3.7.1.	управленческие документы	Ед. хр./опись					
3.7.2.	фото документы	Ед. хр./опись					
3.7.3.	документы по личному составу	Ед. хр./опись					
3.8.	Библиографическая обработка документов	Ед. хр.					
3.9.	Библиографическая обработка для ретроспективных и тематических указателей	Ед. хр.					
4. В сфере предоставления информационных услуг и использования документов							
4.1.	Проведение информационных мероприятий:						

4.1.1.	Издание сборников документов	единиц						
4.1.2.	Проведение выставок документов	меропр./по сетители	1	1	1	0	3	
4.1.3.	Публикация статей и документов	шт.						
4.1.4.	Выступление на радио и телевидении	шт.						
4.1.5.	Создание сайтов и разделов сайтов	шт.	1					1
4.1.6.	Проведение экскурсий по архиву	меропр./по сетители						
4.1.7.	Проведение уроков для студентов и школьников	меропр./по сетители						
4.1.8.	Проведение презентаций, дней открытых дверей лекций конференций	меропр./по сетители	1					1
4.1.9.	Издание архивных справочников путеводителей	шт.						
4.1.10	Издание краеведческой и научно-популярной литературы	шт.						
4.2.	Исполнение запросов:		680	690	680	832	2882	
4.2.1.	Исполнение генеалогических запросов	запрос						
4.2.2.	Исполнение социально-правовых запросов	запрос	150	150	150	150	600	
4.2.3.	Исполнение тематических запросов	запрос	30	40	30	50	150	
4.2.4.	Исполнение межведомственных запросов от ПФР	запрос	500	500	500	632	2132	
4.3.	Количество посещений читального зала	посещение/пользователи	7/7	10/10	9/9	10/9	36/35	
4.4.	Количество посещений web-сайта/страницы	посещение						
4.5.	Количество пользователей архивной информацией	пользователи	1100	1300	1200	1438	5038	

4.6.	Количество выданных документов пользователям	Ед.хр.	130	181	149	167	627
4.7.	Количество рассекреченных документов	Ед.хр.					
4.8.	Ксерокопирование документов	л.					
5. В сфере укрепления материально-технической базы							
5.1.	Площадь помещений:	кв.	607,2				607,2
5.1.1.	оснащенных современными системами пожарной сигнализации	кв.	607,2				607,2
5.1.2.	оснащенных современными системами охранной сигнализации	кв.	607,2				607,2
5.1.3.	оснащенных действующими системами автоматического пожаротушения	кв.	426				426
5.1.4.	введенных в эксплуатацию площадей (новых или реконструированных)	кв.					
5.2.	Протяженность архивных полок	пог. м.	1767				1767
5.2.1.	Занятость архивных полок	пог. м.	1507				1507
5.2.2.	Прирост протяженности архивных полок	пог. м.	0				0
5.3.	Остаточная стоимость основных средств на 1 ед.хр.	руб.					
5.4.	Численность работников архива	единиц	6				6
5.4.1.	Количество работников архива по основной деятельности	единиц	6				6
5.4.2.	Фактическое количество сотрудников в архиве	единиц	6				6
5.5.	Количество компьютеров	единиц	7				7
5.6.	Количество работников на один компьютер	чел.	0,9				0,9
6. Кадровое обеспечение							
6.1.	Штатная численность работников	единиц	6				6

6.2.	Количество работников прошедших повышение квалификации или другие виды обучения работников архива в планируемый период	чел.					
6.3.	Анализ по кадрам в архиве:						
6.3.1.	Доля работников, проработавших в муниципальном архиве более 5 лет	процент	83%				83%
6.3.2.	Доля работников, проработавших в муниципальном архиве до 5 лет	процент	17%				17%
6.3.3.	Доля работников с высшим образованием	процент	50%				50%
6.3.4.	Доля работников со средним профессиональным профильным образованием (архивным, историческим, документоведческим, библиотечным)	процент	0%				0%
6.3.5.	Доля работников, обучающихся в высших учебных заведениях по профильному образованию	процент	0%				0%
6.3.6.	Доля работников в возрасте до 30 лет	процент	0%				0%
6.3.7.	Доля работников в возрасте более 30 лет	процент	50%				50%
6.3.8.	Доля работников в возрасте более 50 лет	процент	50%				50%
6.3.9.	Участие работников архива в конкурсах, грантах и т.п.	процент	0%				0%

Начальник архивного отдела
администрации городского округа
город Октябрьский Республики Башкортостан



Н.В.Талипова

9 декабря 2021г.