**План работы**

**ГАУК РБ «Государственный архив Республики Бурятия»**

**на 2020 год**

Руководствуясь письмом Федерального архивного агентства от 11.09.2019 № 4/2309-А о планировании работы архивных учреждений Российской Федерации на 2020 г. и их отчетности за 2019 г. ГАУК РБ «Государственный архив Республики Бурятия» (далее - Архив) предусматривает в своей работе в 2020 году:

- надлежащее обеспечение сохранности документов Архивного фонда Российской Федерации,

- качественное оказание государственных услуг,

- организацию широкой информационной поддержки мероприятий, связанных с празднованием 75-летия Великой Победы,

- внедрение в практику работы основополагающих нормативных правовых актов в сфере архивного дела.

Основными задачами на 2020 год остаются:

- повышение безопасности архива и архивных фондов, их антитеррористической защищенности;

- качественное комплектование учреждения документами АФ РФ и их комплексный учет;

- организация и предоставление услуг, в первую очередь, связанных с социальной защитой граждан, реализацией их конституционных прав;

- автоматизацию архивной деятельности, продвижение информационных мероприятий архива в социальных сетях.

Плановые задания сориентированы на достижение конкретных результатов деятельности учреждения с учетом имеющихся финансовых, кадровых и технических возможностей.

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

**Архивного фонда Российской Федерации**

Приоритетными задачами архива в сфере обеспечения сохранности документов Архивного фонда РФ на 2020 год являются дальнейшее укрепление пожарной и охранной безопасности Архива, улучшение условий хранения и состояния архивных фондов, качественное ведение государственного учета документов.

В связи с разрешением пользователям их самостоятельного копирования документов усилить контроль за сохранностью документов в читальном зале.

Использовать в практической работе положений проекта Порядка признания документов Архивного фонда Российской Федерации находящимся в неудовлетворительном физическом состоянии.

С учетом финансовых возможностей в Архиве планируются мероприятия по улучшению материальной базы и технической укрепленности архива. В зданиях архива будут проводиться хозяйственные работы по поддержанию их эксплуатации в требуемом режиме: планово-предупредительный ремонт (поддержание в надлежащем техническом состоянии систем видеонаблюдения, охранно-пожарной сигнализации), подготовка к отопительному сезону.

Мероприятия, направленные на создание условий для качественного хранения документальных материалов:

- работа по приобретению у ПАО «Ростелеком» части помещений в здании по ул. Ранжурова, 8;

- капитальный ремонт и оснащение оборудованием второго блока помещения Архива по ул. Ранжурова, 8;

- капитальный ремонт фасада здания Архива по ул. Павлова, 64 а;

- замена труб системы отопления в здании по ул. Павлова, 64 а;

- приобретение первичных средств хранения документов;

- перемещение архивных фондов и приведение в нормативное хранение архивных дел в архивохранилищах по ул. Сухэ-Батора, 9а, ул. Ленина, 54, ул. Павлова, 64 а, ул. Красноармейская, 35.

- нормативное и рациональное заполнение архивохранилища № 10 по ул. Ранжурова, 8;

1.1. Улучшение физического состояния документов:

- дальнейшее проведение реставрационных работ по обработке архивных документов. В 2020 г. планируется отреставрировать 26310 листов (170 ед. хр.).

1.2. 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 – 22330 ед.хр.;

- продолжить проверку технического состояния страхового фонда и фонда пользования – 62500 кадров;

- продолжить внедрение в практику опечатывание коробок с документами, прошедшими оцифровку и проверку наличия;

- соблюдать нормативные требования по выдаче документов различным категориям пользователей, при возврате в хранилище осуществлять поединичный просмотр дел;

- продолжить работу по подготовке дел к сканированию документов фонда ФР.2028 «Администрация Главы и Правительства Республики Бурятия», ФР.248 «Совет Министров Республики Бурятия», метрических книг церквей. Подготовить 164200 листов;

- продолжить работу по выявлению дел, находящихся в плохом физическом состоянии, подготовить на реставрацию 22750 листов.

1.3. В целях улучшения условий хранения документов планируется:

- картонирование дел в архивные коробки – 17695 ед.хр.;

- написание и наклейка ярлыков на коробки – 880 ярлыков;

- продолжить работу по рациональному размещению архивных фондов;

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

* 1. В целях обеспечения государственного учета документов:

- проводить комплексный и своевременный централизованный учет всех изменений в составе и объеме фондов, обеспечив в течение планового года качественное выполнение работ по учету новых поступлений, ведению всех учетных форм (список фондов, дело фонда, итоговые записи и описи, сведения об изменениях в составе и объеме фондов, реестр описей, книги учета поступлений и др.);

- обеспечить качественное заполнение всех основных и вспомогательных учетных документов архивохранилища, обратив особое внимание на оформление таких документов, как акты, являющиеся основанием внесения изменений в учетные документы;

- в соответствии с Временным порядком автоматизированного государственного учета документов Архивного фонда РФ и Единым порядком заполнения полей Единой автоматизированной информационной системы продолжить работу по комплексному введению новых данных и коррекции ранее введенных данных в программный комплекс «Архивный фонд - 5.0».

В 2020 году планируется введение в ПК «АФ» на уровне описи 23950 заголовков дел.

1. **Формирование Архивного фонда Российской Федерации**

Работа по формированию Архивного фонда Российской Федерации, будет направлена на продолжение работы по обеспечению сохранности, учету и приему на государственное хранение управленческой документации организаций, входящих в Список организаций-источников комплектования Архива.

Продолжить внедрение в практику работы Архива, организаций-источников комплектования ГАУК РБ «Государственный архив Республики Бурятия»:

- 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, а также после утверждения в установленном порядке Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления;

- Инструкции по применению Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения (после утверждения в установленном порядке);

- 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, утвержденных приказом Минкультуры России от 31.03.2015 № 526;

- Методических рекомендаций по применению 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 соответствии с Регламентом государственного учета документов Архивного фонда РФ провести:

- паспортизацию архивов организаций – источников комплектования Архива по состоянию на 1 декабря 2020 г.

- составить Сведения о состоянии хранения документов в учреждениях, организациях-источниках комплектования Архива.

Проводить работу по оказанию методической помощи организациям – источникам комплектования Архива в организации хранения, учета и использования электронных документов, образовавшихся в их деятельности.

Продолжить работу по учету работы с организациями (формирование и ведение наблюдательных дел на организации – источники комплектования, составление и ведение картотеки учета работы с организациями).

Продолжить работу по передаче на постоянное хранение документов Архивного фонда Российской Федерации, хранящихся в архивах организаций-источниках комплектования сверх установленного срока.

2.1. Осуществление приема на государственное хранение (Приложение № 1):

- управленческой документации (пост.ср.хр.) - 5070 ед.хр.;

- фотодокументов -120 ед.хр.;

- от граждан – 4 личных фонда.

Продолжить работу по обеспечению сохранности и приему на хранение архивных документов ликвидируемых органов государственной власти и подведомственных им организаций.

2.2. По плану на 2020 г. запланировано утверждение и согласование описей (Приложение № 2):

- постоянного хранения – 2875 ед.хр.;

- фотодокументов – 120 ед.хр.;

- по личному составу – 2800 ед.хр.

2.3. В целях оказания организационно-методической помощи учреждениям, организациям и предприятиям планируется разработать, согласовать с ЭПК Министерства культуры РБ (Приложения №№ 3,4,5,6):

- номенклатур дел – 20,

- инструкций по делопроизводству – 15,

- положений об архивах организаций - 37,

- положений ЦЭК и ЭК организаций - 36.

2.4. В целях совершенствования работы и осуществления организационно-методического контроля за постановкой делопроизводства и архива в организациях и учреждениях планируется провести 8 комплексных обследований архивов организации и делопроизводства (Приложение № 7).

2.5. В целях оказания организационно-методической помощи учреждениям, организациям и предприятиям планируется провести 8 семинаров (Приложение № 8):

- в Государственном автономном учреждении культуры Республики Бурятия «Этнографический музей народов Забайкалья» на тему: «Проведение экспертизы ценности документов постоянного срока хранения и по личному составу. Составление описей дел и акта о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению»;

- в Федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Бурятская государственная сельскохозяйственная академия им. В.Р. Филиппова» на тему: «Формирование дел и комплектование архива организации»;

- в Республиканской службе по тарифам Республики Бурятия на тему «Формирование дел и комплектования архива в Республиканской службе по тарифам Республики Бурятия по итогам упорядочения документов»;

- в Республиканском агентстве по государственным закупкам на тему: «Формирование дел и комплектования архива в Республиканском агентстве по государственным закупкам по итогам упорядочения документов»;

- в Министерстве спорта и молодежной политики Республики Бурятия на тему: «Формирование дел и комплектования архива в Министерстве спорта и молодежной политики Республики Бурятия по итогам упорядочения документов»;

- в Государственном автономном учреждении культуры Республики Бурятия «Республиканский центр народного творчества» на тему: «Внедрение ГОСТ Р 7.0.97.-2016. Примерная инструкция по делопроизводству для государственных организаций: содержание, назначение, применение»;

- в Республиканском государственном учреждении «Центр социальной поддержки населения» на тему: «Формирование дел и комплектование архива организации»;

- в Министерстве промышленности и торговли Республики Бурятия на тему: «Формирование дел и комплектования архива в Министерстве промышленности и торговли Республики Бурятия по итогам упорядочения документов».

2.6. Продолжить работу по оптимизации состава источников комплектования:

- согласовать с ЭПК Министерства культуры Республики Бурятия Список организаций-источников комплектования Архива.

- продолжить работу по пересмотру и уточнению списков источников комплектования Архива, а также состава документов, подлежащих передаче на государственное хранение (Приложение № 9).

2.7. Продолжить работу по упорядочению документов учреждений, организаций, предприятий, их утверждение и согласование на ЭПК Министерства культуры РБ (Приложение №10):

- управленческой документации - 1300 ед.хр.,

- по личному составу - 120 ед.хр.

1. **Предоставление информационных услуг**

**и использование документов**

Удовлетворение информационных потребностей общества Архив планирует реализовывать за счет широкого использования архивных документов: своевременного и качественного исполнения тематических и социально-правовых запросов граждан, обслуживания пользователей в читальных залах, проведения выставок документов, публикации статей, информационного обеспечению органов государственной власти, органов местного самоуправления, популяризации архивных документов в рамках освещения юбилейных и памятных дат как истории страны в целом, так и непосредственно Бурятии.

В 2020 году планируется:

- совершенствование учета регистрации запросов всех категорий посредством ведения единой регистрационной базы данных;

- продолжение электронного взаимодействия с отделениями ПФР, МФЦ при исполнении социально-правовых запросов граждан;

3.1. Продолжить работу по исполнению запросов граждан для защиты их конституционных прав с соблюдением установленных законодательством сроков:

- социально-правовых запросов граждан – 8450,

- тематических – 250.

3.2. Продолжить работу по предоставлению архивных документов пользователям в читальном зале архива:

- оформление пользователей в читальном зале – 750,

- учет посещений пользователей читального зала – 4000.

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

3.4. Осуществлять плановую работу по перешифровке книг по новому ББК научно-справочной библиотеки ГАУК РБ «ГАРБ» и заполнение БД СИФ «Библиотека» - 400 заголовков.

3.5. С целью повышения оперативности поиска документной информации продолжить работу по вводу в базу данных текстовой информации:

- в базу данных «Присвоение почетных званий РБ и РФ».

- пополнение базы данных по государственным актам и свидетельствам на право пользования землей по фонду ФР. 2126 «Управление Роснедвижимости».

3.6. Проводить инициативное информирование органов государственной власти, заинтересованных организаций, учреждений культуры, науки, учебных заведений об архивных документах к памятным и знаменательным датам используя Календарь знаменательных и памятных дат на 2020 г.

3.7. Выставки

В 2020 году планируется подготовить 8 выставок архивных документов:

- участие (подготовка материалов) в документальнойвыставке Дома дружбы Ленинградской области, посвященной 75-летию Победы в Великой Отечественной войне (Битва за Ленинград);

- выставка архивных документов,посвященная105-летию со дня рождения советского государственного и партийного деятеля, первого секретаря Бурятского обкома КПСС А.У. Модогоева;

- выставка архивных документов «Вклад Бурятии в Победу в Великой Отечественной войне 1941-1945 гг. (К 75-летию Победы в Великой Отечественной войне»);

**-** выставка архивных документов «Воины Бурятии – Герои Советского Союза»;

**-** совместный выставочный проект с Этнографическим музеем народов Забайкалья«Письмо с фронта»;

**-** подготовкасовместной выставки с филиалом Государственного архива Забайкальского края (городской округ п. Агинское) к Алтаргане;

**-** выставка архивных документов к 400-летию со дня рождения протопопа Аввакума Петрова;

- выставка архивных документов**,** посвященная 25-летию со дня организации местного самоуправления в Республике Бурятия**;**

- выставка архивных документов,посвященная 100-летию со дня образования Республики Бурятия;

3.8. Презентации

В 2020 году в рамках Архивного фестиваля «АрхивFEST/Бурятия» планируется провести 5 презентации:

- совместного выставочного проекта с Этнографическим музеем народов Забайкалья«Письмо с фронта»;

**-** презентации выставки архивных документов«Воины Бурятии – Герои Советского Союза»;

- презентация семейного архива Дугаровых;

**-** презентация сборника документов «Бурятия в годы Великой Отечественной войны 1941-1945 гг.»

- творческая встреча с режиссером Солбоном Лыгденовым.

В 2020 году в рамкахпроекта «Архив: NewPlace»планируется проведение 2 презентаций:

- презентация Электронной базы данных архивных документов на монгольской письменности из фондов Госархива Бурятии;

- презентация выставки архивных документов к 400-летию со дня рождения протопопа Аввакума Петрова.

В 2020 году в рамкахпроекта «АРХИВЫ-ШКОЛАМ»планируется проведение 2 презентаций электронных выставок архивных документов «Вклад Бурятии в Победу в Великой Отечественной войне 1941-1945 гг. (К 75-летию Победы в Великой Отечественной войне»).

3.9. Подготовка и издание сборников документов

В 2020 году планируется подготовить к изданию 2 сборника документов и Календарь знаменательных и памятных дат истории Бурятии на 2021 год:

- Сборник документов«Бурятия в годы Великой Отечественной войны 1941-1945 гг.» (переиздание);

- сборник документов«История старообрядцев (семейских) в документах Государственных архивов Байкальского региона (1917-1930-е гг.)» (2 том).

- Календарь знаменательных и памятных дат истории Бурятии на 2021 год.

3.10. Подготовка статей

В 2020 году планируется подготовить 1 статью

**-** «Бурятия в годы Великой Отечественной войны 1941-1945 гг. (по документам Государственного архива Республики Бурятия)»

3.11. Подготовка и запись радиопередачи

В 2020 году планируется подготовить и записать 2 радиопередачи

- к 75-летию Победы в Великой Отечественной войне 1941-1945 гг.

**-** к 255-летию со времени прибытия первых переселенцев-староверов в Забайкалье.

3.12. Экскурсии

В рамках проектов «АРХИВЫ-ВУЗАМ» и «АРХИВЫ-ШКОЛАМ» организовать экскурсии для студентов и школьников. Всего планируется провести 3 экскурсий.

В рамкахАрхивного фестиваля «АрхивFEST/Бурятия»планируется провести «День открытых дверей» для школьников, студентов и всех желающих.

3.13. Мероприятие по производству и пополнению Кинолетописи Республики Бурятия за 2020 год

В рамках организации и проведения мероприятия по созданию Кинолетописи Республики Бурятия за 2020 год планируется включить в перечень съемок мероприятия, проводимые в рамках Года памяти и славы в России.

3.14. Мероприятие «Выявление, перевод и создание базы данных архивных документов на монгольской письменности из фондов Государственного архива РБ»

В рамках реализации Государственной программы Республики Бурятия «Сохранение и развитие бурятского языка в Республике Бурятия» в 2020 году планируется продолжить работу по выявлению, переводу и созданию базы данных архивных документов на монгольской письменности из фондов Государственного архива Республики Бурятия.

3.15. Публичный лекторий «Архивные встречи»

В 2020 году в рамках публичного лектория планируется продолжить работу по организации и проведению публичного лектория «Архивные встречи» совместно с Министерством культуры Республики Бурятия, Бурятским республиканским отделением Российского общества историков-архивистов и Бурятским государственным университетом им. Д. Банзарова.

3.16. Проведение конкурса «О былом расскажет фотография…»

В рамках празднования 75-летия Победы в Великой Отечественной войне 1941-1945 гг. Государственный архив РБ совместно с Бурятским республиканским отделением Российского общества историков-архивистов организует проведение республиканского конкурса «О былом расскажет фотография…». В течение 2020 года на конкурс будут принимаются работы с оригинальными фотографиями военных лет с рассказом о ней. В конце года будут подведены итоги конкурса и определены победители. Одним из важных условий участия в конкурсе является обязательная безвозмездная передача фотографии, участвующей в конкурсе на государственное хранение в архив.

1. **Создание справочно-поисковых средств к архивным документам**

В 2020 г. работа Архива будет направлена на совершенствование системы НСА архива, на удовлетворение информационных потребностей общества.

4.1. Усовершенствование описей

На 2020 год запланировано усовершенствование 3 фондов с общим объемом 2740 дел:

- ФР.725 Центральная избирательная комиссия при Центральном избирательном комитете Совета рабочих, крестьянских и красноармейских депутатов БМАССР (2 495 загол.);

- Ф.166 Батуринская Сретенская церковь (45 загол.);

- Ф.219 Турунтаевская Спасская церковь (200 загол.).

4.2. Описание документов:

1. Шиханов Михаил Михайлович (1937-1988) – писатель, поэт, переводчик, член Союза писателей СССР (172 док.)

2. Доп. опись к ФР.1992 Куницын Олег Иосифович (1934 - ) – музыковед, кандидат искусствоведения, заслуженный деятель искусств Бурятской АССР, заслуженный деятель искусств РСФСР, лауреат государственной премии РБ в области литературы и искусства.

3. Долхонова Эмма Заяхаевна (1944 - ) – заслуженный работник культуры Бурятской АССР, член Союза журналистов России, председатель БРО ООО «Дети войны» (2011-2019) (476 док.).

4.3. Каталогизация

В 2020 году запланирована каталогизация управленческой документации 3 фондов. Всего 100 дел.

- ФР.725 Центральная избирательная комиссия при Центральном избирательном комитете Совета рабочих, крестьянских и красноармейских депутатов БМАССР (2 495 загол.);

- Ф.166 Батуринская Сретенская церковь (45 загол.);

- Ф.219 Турунтаевская Спасская церковь (200 загол.);

4.4. Составление и вливание тематических карточек

В 2020 году запланировано составление и вливание 120 тематических карточек на управленческую документацию 3 фондов:

- ФР.725 Центральная избирательная комиссия при Центральном избирательном комитете Совета рабочих, крестьянских и красноармейских депутатов БМАССР (2 495 загол.);

- Ф.166 Батуринская Сретенская церковь (45 загол.);

- Ф.219 Турунтаевская Спасская церковь (200 загол.);

* 1. Перевод текстовой информации в Базу данных архива

С целью повышения оперативности поиска документной информации продолжить работу над переводом текстовой информации в базу данных архива.

В 2020 году запланирован ввод текстовой информации в базу данных «Метрические книги» по 5 фондам. Всего планируется ввести в базу данных 20000 заголовков.

- Ф.511 Кударинская Троицкая церковь;

- Ф.528 Мысовская железнодорожная церковь;

- Ф.529 Хонхолойская Свято-Духовная церковь;

- Ф.530 Бичурская Успенская церковь;

- Ф.531 Верхнеангарская Николаевская церковь.

**5. Развитие информационных архивных технологий**

В 2020 г. будет продолжена работа в сфере информационных ресурсов и технологий:

- продолжение работы по автоматизации архивной деятельности, перевод оказываемых Архивом государственных услуг в электронный вид, в части исполнения социально-правовых запросов граждан;

- оцифровка и создание автоматизированной системы предоставления информационных ресурсов архива, создание 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 Российской Федерации.

Работа по реализации направлений информатизации:

- своевременное размещение информации на сайте архива и поддержание его в актуальном состоянии, мероприятия по его модернизации;

- планируется продолжение работы по публикации новостей архива и популяризации в социальных сетях и на тематических сайтах (Портал «Архивы России», АИС «ЕИПСК») информации о деятельности учреждения;

Продолжена работа по расширению направлений автоматизации работы архива путем использования внутренних тематических БД, электронного НСА, оцифрованных электронных копий документов, как сотрудниками, так и посетителями архива;

- в 2020 г. будет продолжена оцифровка подлинников архивных документов и создание Электронного фонда пользования (ЭФП);

- в 2020 г. будет пополняться электронная БД архива, посредством перевода в машиночитаемый вид описей фондов архива в ПИК «КАИСА-Архив».

- в 2020 г. планируется наполнение графическими образами системы КАИСА с перспективой подключения системы банковского эквайринга и взимания платы за просмотр оцифрованных документов посредством удаленного доступа

- на постоянной основе будет осуществляться деятельность по поддержанию в работоспособном состоянии информационной системы, компьютерного парка и оргтехнического оборудования, ЛВС архива, а также консультационная поддержка.

Реализация основных направлений информатизации

5.1. Ввод текстовой информации в базу данных ПИК «КАИСА» - 32000 заголовков дел из партийных фондов.

5.2. Сканирование документов - 200000 листов (ревизские сказки из фондов Степных Дум, дела из фондов ФР.248 «Совет Министров Республики Бурятия», ФР.2028 «Администрация Главы и Правительства РБ»), а также внепланово будут сканироваться фотодокументы.

Составление справочно-поисковых средств к архивным документам:

5.3. Прием тематических карточек в фотокаталог – 120 карточек.

5.4. Вливание тематических карточек в каталоги:

- на фотодокументы – 120 карточек.

**6. Организационное, научно-методическое**

**и информационное обеспечение**

6.1. Участие в реализации планов основных мероприятий, посвященных 75-летию Победы в Великой Отечественной войне 1941-1945 гг., 400-летию со дня рождения протопопа Аввакума.

6.2. Участие в реализации мероприятий по программе «Патриотическое воспитание граждан Российской Федерации на 2016-2020 годы».

6.3. Реализация плана мероприятий на 2016-2020 годы в рамках соглашения № 183 между Правительством Республики Бурятия и Правительством Свердловской области о сотрудничестве в торгово-экономической, научно-технической, социальной, культурной и иных сферах.

6.4. Продолжение проведения работ по переводу архивных документов в электронную форму.

- продолжение работы по предоставлению государственной услуги через МФЦ, взаимодействие с Отделением Пенсионного фонда России по РБ;

- продолжение предоставления государственных услуг в области архивного дела;

6.5. Участие в работе очередного заседания НМС архивных учреждений Дальневосточного федерального округа;

6.6. Участие в организации и проведении совместной Российско-Монгольской комиссии по сотрудничеству в области архивов;

6.7. Принятие участия в работе расширенной Коллегии Министерства культуры Республики Бурятия;

6.8. Принятие участия в подготовке и проведении выездного заседания ЭПК Министерства культуры Республики Бурятия;

6.9. Продолжение работы по реализации проектов, направленных на вовлечение государственного архива в социокультурное пространство, в том числе совместные проекты архива с другими учреждениями культуры;

6.10. Участие в реализации планов мероприятий Бурятского республиканского отделения «Российское общество историков-архивистов»;

6.11. Оказание методической и практической помощи специалистам муниципальных архивов в повышении их профессионализма;

6.12. Участие в научно-практических региональных, всероссийских и международных конференциях;

6.13. Содействие в реализации интернет-проектов архива.

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

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

7.2. Продолжение работы по организации повышения квалификации специалистов архива.

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

7.4. Продолжить работу по повышению квалификации молодых специалистов в ходе проведения методических занятий, круглых столов, обмена опытом.

Директор архива Б.Ц. Жалсанова

08.11.2019

Приложение № 1

к плану на 2020 год

План-график передачи документов организаций на государственное хранение

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п.п. | № фонда | Название организации | Кол-во дел, годы | Дата испол-нения | ФИО куратора |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  | **I квартал** |  |  |  |
| 1 | Р-2224 | Министерство природных ресурсов Республики Бурятия | 180 п/х  (2013-2014) | 1 кв. | Иванова И.С. |
| 2 | Р-2168 | Министерство сельского хозяйства и продовольствия Республики Бурятия | 330 п/х  (2013-2015) | 1 кв. | Иванова И.С. |
| 3 |  | Министерство промышленности и торговли Республики Бурятия | 300 п/х  (2012-2016) | 1 кв. | Шагдарова М.В. |
| 4 | Р-2028 | Администрация Главы Республики Бурятия и Правительства Республики Бурятия | 255 п/х  (2012-2016) | 1 кв. | Шагдарова М.В. |
| 5 |  | **ИТОГО за 1 квартал** | **1065 п/х** |  |  |
|  |  | **II квартал** |  |  |  |
| 6 | Р-2128 | Управление Федеральной антимонопольной службы по Республике Бурятия | 205 п/х  (2001-2009) | 2 кв. | Иванова И.С. |
| 7 | Р-196 | Территориальный орган федеральной службы государственной статистики по Республике Бурятия | 2490 п/х  (1940-2004) | 2 кв. | Мандалова А.А. |
|  |  | **ИТОГО за 2 квартал** | **2695 п/х** |  |  |
|  |  | **III квартал** |  |  |  |
| 8 | Р-2202 | Государственное учреждение - региональное отделение Фонда социального страхования Российской Федерации по РБ | 80 п/х  (2017) | 3 кв. | Романова Л.К. |
| 9 | Р-2186 | Счетная палата Республики Бурятия | 350 п/х  (2003-2009) | 3 кв. | Иванова И.С. |
| 10 | Р-1180 | БРО Общероссийского профсоюза работников государственных учреждений и общественного обслуживания РФ | 270 п/х  (1988-2014) | 3 кв. | Иванова И.С. |
| 11 | Р-1166 | БРО профсоюза работников народного образования и науки РФ | 110 п/х  (2004-2013) | 3 кв. | Иванова И.С. |
| 12 |  | Управление Федеральной почтовой связи Республики Бурятия – филиал ФГУП «Почта России» | 500 п/х  1000 л/с  (2004-2019) | 3 кв. | Романова Л.К. |
|  |  | **ИТОГО за 3 квартал** | **1310 п/х** |  |  |
|  |  | **ВСЕГО** | **5070 п/х**  **1000 л/с** |  |  |

Приложение № 2

к плану на 2020 год

План-график утверждения описей № 1,2 дел постоянного хранения,

по личному составу и долговременного хранения организаций на ЭПК

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п.п. | Название организации | Кол-во дел, годы | Дата исполнения | ФИО куратора |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  | **I квартал** |  |  |  |
| 1 | Управление ветеринарии Республики Бурятия | 100 п/х  50 л/с  (2010-2014) | 1 кв. | Иванова И.С. |
| 2 | Республиканская служба по охране, контролю, регулированию использования объектов животного мира, отнесенных к объектам охоты, контролю и надзору в сфере природопользования | 90 п/х  5 л/с  2014 | 1 кв. | Иванова И.С. |
| 3 | БРО профсоюза работников народного образования и науки | 80 п/х  20 л/с  (2014-2018) | 1 кв. | Иванова И.С. |
| 4 | Управление инспекции государственного надзора за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники | 240 п/х  20 л/с  (2010-2015) | 1 кв. | Иванова И.С. |
| 5 | Управление Федеральной антимонопольной службы по Республике Бурятия | 25 п/х  5 л/с  (2018) | 1 кв. | Иванова И.С. |
| 6 | Министерство образования и науки Республики Бурятия (образовательные учреждения) | 560 л/с | 1 кв. | Мандалова А.А. |
| 7 | Министерство промышленности и торговли Республики Бурятия | 300 п/х  60 л/с  (2012-2016) | 1 кв. | Шагдарова М.В. |
| 8 | Фотодокументы | 30 | 1 кв. | Дыленова Т.В. |
|  | **ИТОГО: за 1 квартал** | **835 п/х**  **720 л/с**  **30 фотодок.** |  |  |
|  | **II квартал** |  |  |  |
| 9 | Отделение Пенсионного Фонда Российской Федерации (государственное учреждение) по Республике Бурятия | 80 п/х  245 л/с  (2017) | 2 кв. | Романова Л.К. |
| 10 | Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Республике Бурятия | 120 п/х  20 л/с  (2018) | 2 кв. | Романова Л.К. |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 11 | Забайкальская государственная инспекция пробирного надзора ФКУ «Российская государственная пробирная палата при Минфине России» | 90 п/х  15 л/с  (2016-2018) | 2 кв. | Иванова И.С. |
| 12 | Прокуратура Республики Бурятия | 240 п/х  20 л/с  (2014) | 2 кв. | Иванова И.С. |
| 13 | Министерство образования и науки Республики Бурятия (образовательные учреждения) | 400 л/с | 2 кв. | Мандалова А.А. |
| 14 | ГКУ «Хозяйственно – транспортный комплекс Администрации Главы Республики Бурятии и Правительства Республики Бурятии» | 20 п/х  80 л/с  (2015-2016) | 2 кв. | Шагдарова М.В. |
| 15 | Управление записи актов гражданского состояния Республики Бурятия | 30 п/х  10 л/с  (2017) | 2 кв. | Шагдарова М.В. |
| 16 | Фотодокументы | 30 | 2 кв. | Дыленова Т.В. |
|  | **ИТОГО: за 2 квартал** | **580 п/х**  **790 л/с**  **30 фотодок.** |  |  |
|  | **III квартал** |  |  |  |
| 17 | Управление Федеральной службы исполнения наказаний по Республике Бурятия | 70 п/х  10 л/с  (2017) | 3 кв. | Романова Л.К. |
| 18 | Государственное учреждение - региональное отделение Фонда социального страхования Российской Федерации по Республике Бурятия | 80 п/х  10 л/с  (2017) | 3 кв. | Романова Л.К. |
| 19 | Отделение – Национальный банк по Республике Бурятия Сибирского главного управления Центрального банка Российской Федерации | 50 п/х  10 л/с  (2017) | 3 кв. | Романова Л.К. |
| 20 | Управление Федеральной почтовой связи Республики Бурятия – филиал ФГУП «Почта России» | 500 п/х  1000 л/с  (2004-2019) | 3 кв. | Романова Л.К. |
| 21 | БУ ветеринарии «Бурятская республиканская научно-производственная ветеринарная лаборатория» | 75 п/х  35 л/с  (2014-2018) | 3 кв. | Иванова И.С. |
| 22 | БРО Общероссийского проф. союза работников гос. учреждений и общественного обслуживания РФ | 55 п/х  5 л/с  (2015-2018) | 3 кв. | Иванова И.С. |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 23 | Счетная палата Республики Бурятия | 220 п/х  10 л/с  (2010-2013) | 3 кв. | Иванова И.С. |
| 24 | Государственное автономное учреждение культуры Республики Бурятия «Этнографический музей народов Забайкалья» | 130 п/х  (2012-2015)  50 л/с  (2012-2015) | 3 кв. | Дыленова Т.В. |
| 25 | Бурятский филиал ПАО междугородной и международной электрической связи «Ростелеком» | 90 п/х  150 л/с  (2016) | 3 кв. | Шагдарова М.В. |
| 26 | Министерство финансов  Республики Бурятия | 190 п/х  10 л/с  (2015) | 3 кв. | Шагдарова М.В. |
| 27 | Фотодокументы | 30 | 3 кв. | Дыленова Т.В. |
|  | **ИТОГО: за 3 квартал** | **1460 п/х**  **1290 л/с**  **30 фотодок.** |  |  |
|  | **IV квартал** |  |  |  |
| 28 | Фотодокументы | 30 | 4 кв. | Дыленова Т.В. |

**Всего: 2875 ед.хр. постоянного хранения**

**2800 ед.хр. по личному составу**

**120 ед.хр. фотодокументов**

Приложение № 3

к плану на 2020 год

**План-график согласования номенклатур дел**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п.п. | Наименование организации | Срок исполнения | Куратор |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | Байкальский филиал ФГБУ «Главное бассейновое управление по рыболовству и сохранению водных биологических ресурсов» (реорганизация) | 1 кв. | Иванова И.С. |
| 2 | Республиканское агентство лесного хозяйства (изменение структуры) | 1 кв. | Иванова И.С. |
| 3 | Республиканская служба государственного строительного и жилищного надзора (изменение структуры) | 1 кв. | Шагдарова М.В. |
| 4 | Управление Федеральной службы судебных приставов по Республике Бурятия | 4 кв. | Романова Л.К. |
| 5 | Управление Федеральной службы исполнения наказаний по Республике Бурятия | 4 кв.  . | Романова Л.К. |
| 6 | ФГБУ «Управление мелиорации земель и сельскохозяйственного водоснабжения по Республике Бурятия» | 4 кв. | Иванова И.С. |
| 7 | Прокуратура Республики Бурятия | 4 кв. | Иванова И.С. |
| 8 | Филиал ФГУ «Государственная комиссия Российской Федерации по испытанию и охране селекционных достижений» по РБ | 4 кв. | Иванова И.С. |
| 9 | БРО профсоюза работников народного образования и науки | 4 кв. | Иванова И.С. |
| 10 | Автономное учреждение культуры Республики Бурятия «Государственный цирк Республики Бурятия» | 4 кв. | Дыленова Т.В. |
| 11 | Государственное бюджетное учреждение здравоохранения «Республиканский клинический противотуберкулезный диспансер им. Г.Д. Дугаровой» | 4 кв. | Дыленова Т.В. |
| 12 | Государственное автономное учреждение здравоохранения «Республиканский перинатальный центр» | 4 кв. | Дыленова Т.В |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 13 | Государственное бюджетное учреждение здравоохранения «Бурятский республиканский клинический онкологический диспансер» | 4 кв. | Дыленова Т.В. |
| 14 | Государственное казенное учреждение Республики Бурятия «Противопожарная служба Республики Бурятия» | 4 кв. | Мандалова А.А. |
| 15 | Государственное казенное учреждение Республики Бурятия «Центр по гражданской обороне, защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций Республики Бурятия» | 4 кв. | Мандалова А.А. |
| 16 | Республиканское агентство гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций | 4 кв. | Мандалова А.А. |
| 17 | Государственное бюджетное учреждение дополнительного образования «Республиканский эколого-биологический центр учащихся Министерства образования и науки Республики Бурятия» | 4 кв. | Мандалова А.А. |
| 18 | Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по РБ | 4 кв. | Шагдарова М.В. |
| 19 | Администрации Главы РБ и Правительства РБ | 4 кв. | Шагдарова М.В. |
| 20 | Управление Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Республике Бурятия | 4 кв. | Шагдарова М.В. |

Всего: 20 номенклатур

Приложение № 4

к плану на 2020 год

План-график согласования инструкций по делопроизводству

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п.п. | Название организации | Дата исполнения | ФИО куратора |
| 1 | Государственное бюджетное учреждение здравоохранения «Республиканский психоневрологический диспансер» | 1 кв. | Дыленова Т.В. |
| 2 | Государственная инспекция труда в Республике Бурятия | 1 кв. | Дыленова Т.В. |
| 3 | Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Бурятская государственная сельскохозяйственная академия им. В.Р. Филиппова» | 1 кв. | Мандалова А.А. |
| 4 | Государственное казенное учреждение Республики Бурятия «Противопожарная служба Республики Бурятия» | 1 кв. | Мандалова А.А. |
| 5 | Государственное казенное учреждение Республики Бурятия «Центр по гражданской обороне, защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций Республики Бурятия» | 1 кв. | Мандалова А.А. |
| 6 | Государственное учреждение - региональное отделение Фонда социального страхования Российской Федерации по Республике Бурятия (5 м.л.) | 2 кв. | Романова Л.К. |
| 7 | Бурятский территориальный фонд обязательного медицинского страхования (5 м.л.) | 2 кв. | Романова Л.К. |
| 8 | Центр по установлению и выплате пенсий Пенсионного фонда Российской Федерации (государственное учреждение) в Республике Бурятия (2,5 м.л.) | 2 кв. | Романова Л.К. |
| 9 | БУ ветеринарии «Бурятская республиканская научно-производственная ветеринарная лаборатория» | 2 кв. | Иванова И.С. |
| 10 | Филиал ФГУ «Государственная комиссия Российской Федерации по испытанию и охране селекционных достижений» по РБ | 2 кв. | Иванова И.С. |
| 11 | Государственное автономное учреждение культуры Республики Бурятия «Этнографический музей народов Забайкалья» | 2 кв. | Дыленова Т.В. |
| 12 | Государственное казённое учреждение «Хозяйственно – транспортный комплекс Администрации Главы РБ и Правительства РБ» | 2 кв. | Шагдарова М.В. |
| 13 | Государственное автономное учреждение культуры Республики Бурятия «Республиканский центр народного творчества» | 3 кв. | Дыленова Т.В. |
| 14 | Улан-Удэнский колледж железнодорожного транспорта | 3 кв. | Мандалова А.А. |
| 15 | Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Бурятский республиканский педагогический колледж» | 3 кв. | Мандалова А.А. |

**Всего: 15 инструкций**

Приложение № 5

к плану на 2020 год

План-график согласования положений о ЦЭК, ЭК

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п.п. | Название организации | Дата исполнения | ФИО куратора |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | Управление Федеральной налоговой службы России по Республике Бурятия | 1 кв. | Романова Л.К. |
| 2 | Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы № 1 по Республике Бурятия | 1 кв. | Романова Л.К. |
| 3 | Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы № 2 по Республике Бурятия | 1 кв. | Романова Л.К. |
| 4 | Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы № 9 по Республике Бурятия | 1 кв. | Романова Л.К. |
| 5 | Верховный суд Республики Бурятия | 1 кв. | Романова Л.К. |
| 6 | Республиканское агентство занятости населения | 1 кв. | Дыленова Т.В. |
| 7 | Государственное автономное учреждение культуры Республики Бурятия «Республиканский центр народного творчества» | 1 кв. | Дыленова Т.В. |
| 8 | Государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр Республики Бурятия по предоставлению государственных и муниципальных услуг» | 1 кв. | Мандалова А.А. |
| 9 | Государственное казенное учреждение Республики Бурятия «Противопожарная служба Республики Бурятия» | 1 кв. | Мандалова А.А. |
| 10 | Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Восточно-Сибирский государственный университет технологий и управления» | 1 кв. | Мандалова А.А. |
| 11 | Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Бурятская государственная сельскохозяйственная академия им. В.Р. Филиппова» | 1 кв. | Мандалова А.А. |
| 12 | Министерство экономики Республики Бурятия | 1 кв. | Шагдарова М.В. |
| 13 | Республиканской службы по тарифам Республики Бурятия | 1 кв. | Шагдарова М.В. |
| 14 | Государственное казённое учреждение «Хозяйственно – транспортный комплекс Администрации Главы Республики Бурятия и Правительства Республики Бурятия» | 1 кв. | Шагдарова М.В. |
| 15 | Управление Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека  по Республике Бурятия | 1 кв. | Шагдарова М.В. |
| 16 | Управление Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Республике Бурятия | 1 кв. | Шагдарова М.В. |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 17 | Центр по установлению и выплате пенсий Пенсионного фонда Российской Федерации (государственное учреждение) в Республике Бурятия | 2 кв. | Романова Л.К. |
| 18 | Республиканское агентство лесного хозяйства | 2 кв. | Иванова И.С. |
| 19 | Государственная инспекция труда в Республике Бурятия | 2 кв. | Дыленова Т.В. |
| 20 | ТО Федеральной службы по надзору в сфере здравоохранения по Республике Бурятия | 2 кв. | Дыленова Т.В. |
| 21 | Автономное учреждение культуры Республики Бурятия «Государственный цирк Республики Бурятия» | 2 кв. | Дыленова Т.В. |
| 22 | Улан-Удэнский колледж железнодорожного транспорта | 2 кв. | Мандалова А.А. |
| 23 | Государственное автономное учреждение дополнительного профессионального образования Республики Бурятия «Бурятский республиканский институт образовательной политики» | 2 кв. | Мандалова А.А. |
| 24 | Республиканское государственное учреждение «Центр социальной поддержки населения» | 2 кв. | Мандалова А.А. |
| 25 | Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Бурятский лесопромышленный колледж» | 2 кв. | Мандалова А.А. |
| 26 | Государственное казенное учреждение «Управление региональных автомобильных дорог Республики Бурятия» | 2 кв. | Шагдарова М.В. |
| 27 | Министерство финансов Республики Бурятия | 2 кв. | Шагдарова  М.В. |
| 28 | Счетная палата Республики Бурятия | 3 кв. | Иванова И.С. |
| 29 | ГБУ РБ «Информационно-методологический центр Республики Бурятия» | 3 кв. | Иванова И.С. |
| 30 | Ангаро-Байкальское территориальное управление Федерального агентства по рыболовству | 3 кв. | Иванова И.С. |
| 31 | Прокуратура Республики Бурятия | 3 кв. | Иванова И.С. |
| 32 | Прокуратура Советского района г. Улан-Удэ | 3 кв. | Иванова И.С. |
| 33 | Министерство здравоохранения Республики Бурятия | 3 кв. | Дыленова Т.В. |
| 34 | Бурятская таможня | 3 кв. | Мандалова А.А. |
| 35 | Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Бурятский государственный университет» | 3 кв. | Мандалова А.А. |
| 36 | Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Бурятский республиканский педагогический колледж» | 3 кв. | Мандалова А.А. |

**Всего: 36 положений**

Приложение № 6

к плану на 2020 год

План-график согласования положений об архиве

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п.п. | Название организации | Дата исполнения | ФИО куратора |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | Управление Федеральной налоговой службы России по Республике Бурятия | 1 кв. | Романова Л.К. |
| 2 | Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы № 1 по Республике Бурятия | 1 кв. | Романова Л.К. |
| 3 | Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы № 2 по Республике Бурятия | 1 кв. | Романова Л.К. |
| 4 | Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы № 9 по Республике Бурятия | 1 кв. | Романова Л.К. |
| 5 | Верховный суд Республики Бурятия | 1 кв. | Романова Л.К. |
| 6 | Республиканское агентство занятости населения | 1 кв. | Дыленова Т.В. |
| 7 | Государственное автономное учреждение культуры Республики Бурятия «Республиканский центр народного творчества» | 1 кв. | Дыленова Т.В. |
| 8 | Государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр Республики Бурятия по предоставлению государственных и муниципальных услуг» | 1 кв. | Мандалова А.А. |
| 9 | Государственное казенное учреждение Республики Бурятия «Противопожарная служба Республики Бурятия» | 1 кв. | Мандалова А.А. |
| 10 | Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Восточно-Сибирский государственный университет технологий и управления» | 1 кв. | Мандалова А.А. |
| 11 | Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Бурятская государственная сельскохозяйственная академия им. В.Р. Филиппова» | 1 кв. | Мандалова А.А. |
| 12 | Министерство экономики Республики Бурятия | 1 кв. | Шагдарова М.В. |
| 13 | Республиканской службы по тарифам Республики Бурятия | 1 кв. | Шагдарова М.В. |
| 14 | Государственное казённое учреждение «Хозяйственно – транспортный комплекс Администрации Главы Республики Бурятия и Правительства Республики Бурятия» | 1 кв. | Шагдарова М.В. |
| 15 | Управление Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека  по Республике Бурятия | 1 кв. | Шагдарова М.В. |
| 16 | Управление Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Республике Бурятия | 1 кв. | Шагдарова М.В. |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 17 | Центр по установлению и выплате пенсий Пенсионного фонда Российской Федерации (государственное учреждение) в Республике Бурятия | 2 кв. | Романова Л.К. |
| 18 | Республиканское агентство лесного хозяйства | 2 кв. | Иванова И.С. |
| 19 | Государственная инспекция труда в Республике Бурятия | 2 кв. | Дыленова Т.В. |
| 20 | ТО Федеральной службы по надзору в сфере здравоохранения по Республике Бурятия | 2 кв. | Дыленова Т.В. |
| 21 | Автономное учреждение культуры Республики Бурятия «Государственный цирк Республики Бурятия» | 2 кв. | Дыленова Т.В. |
| 22 | Улан-Удэнский колледж железнодорожного транспорта | 2 кв. | Мандалова А.А. |
| 23 | Государственное автономное учреждение дополнительного профессионального образования Республики Бурятия «Бурятский республиканский институт образовательной политики» | 2 кв. | Мандалова А.А. |
| 24 | Республиканское государственное учреждение «Центр социальной поддержки населения» | 2 кв. | Мандалова А.А. |
| 25 | Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Бурятский лесопромышленный колледж» | 2 кв. | Мандалова А.А. |
| 26 | Государственное казенное учреждение «Управление региональных автомобильных дорог Республики Бурятия» | 2 кв. | Шагдарова М.В. |
| 27 | Министерство финансов Республики Бурятия | 2 кв. | Шагдарова М.В. |
| 28 | Счетная палата Республики Бурятия | 3 кв. | Иванова И.С. |
| 29 | ГБУ РБ «Информационно-методологический центр Республики Бурятия» | 3 кв. | Иванова И.С. |
| 30 | Ангаро-Байкальское территориальное управление Федерального агентства по рыболовству | 3 кв. | Иванова И.С. |
| 31 | Прокуратура Республики Бурятия | 3 кв. | Иванова И.С. |
| 32 | Прокуратура Советского района г. Улан-Удэ | 3 кв. | Иванова И.С. |
| 33 | Министерство здравоохранения Республики Бурятия | 3 кв. | Дыленова Т.В. |
| 34 | Бурятская таможня | 3 кв. | Мандалова А.А. |
| 35 | Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Бурятский государственный университет» | 3 кв. | Мандалова А.А. |
| 36 | Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Бурятский республиканский педагогический колледж» | 3 кв. | Мандалова А.А. |
| 37 | Министерство образования и науки Республики Бурятия | 3 кв. | Мандалова А.А. |

Всего: 37 положений

Приложение № 7

к плану на 2020 год

План-график проведения обследований

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п.п. | Название организации | Дата исполнения | ФИО куратора |
| 1 | Государственное бюджетное учреждение здравоохранения «Республиканский клинический противотуберкулезный диспансер имени Г.Д. Дугаровой» | 1 кв. | Дыленова Т.В. |
| 2 | Торгово-промышленная палата Республики Бурятия | 1 кв. | Мандалова А.А. |
| 3 | Государственное автономное учреждение здравоохранения «Городская поликлиника № 6» | 2 кв. | Дыленова Т.В. |
| 4 | Государственное бюджетное учреждение дополнительного образования «Республиканский эколого-биологический центр учащихся Министерства образования и науки Республики Бурятия» | 2 кв. | Мандалова А.А. |
| 5 | Государственное автономное учреждение здравоохранения «Республиканский перинатальный центр» | 3 кв. | Дыленова Т.В. |
| 6 | Государственное бюджетное учреждение дополнительного образования «Республиканский детско-юношеский центр патриотического воспитания, туризма и спорта» | 3 кв. | Мандалова А.А. |
| 7 | Управление записи актов гражданского состояния Республики Бурятия | 3 кв. | Шагдарова М.В. |
| 8 | Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Бурятский государственный университет» | 4 кв. | Мандалова А.А. |

Всего: 8 обследований

Приложение № 8

к плану на 2020 год

План-график проведения семинаров

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п.п. | Название организации | Дата исполнения | ФИО куратора |
| 1 | Государственное автономное учреждение культуры Республики Бурятия «Этнографический музей народов Забайкалья» (Проведение экспертизы ценности документов постоянного срока хранения и по личному составу. Составление описей дел и акта о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению) | 1 кв. | Дыленова Т.В. |
| 2 | Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Бурятская государственная сельскохозяйственная академия им. В.Р. Филиппова»  Тема: «Формирование дел и комплектование архива организации» | 1 кв. | Мандалова А.А. |
| 3 | Республиканская служба по тарифам Республики Бурятия  ТЕМА: «Формирование дел и комплектования архива в Республиканской службе по тарифам Республики Бурятия по итогам упорядочения документов» | 1 кв. | Шагдарова М.В. |
| 4 | Республиканское агентство по государственным закупкам  ТЕМА: «Формирование дел и комплектования архива в Республиканском агентстве по государственным закупкам по итогам упорядочения документов» | 1 кв. | Шагдарова М.В. |
| 5 | Министерство спорта и молодежной политики Республики Бурятия  ТЕМА: «Формирование дел и комплектования архива в Министерстве спорта и молодежной политики Республики Бурятия по итогам упорядочения документов» | 1 кв. | Шагдарова М.В. |
| 6 | Государственное автономное учреждение культуры Республики Бурятия «Республиканский центр народного творчества» (Внедрение ГОСТ Р 7.0.97.-2016. Примерная инструкция по делопроизводству для государственных организаций: содержание, назначение, применение) | 2 кв. | Дыленова Т.В. |
| 7 | Республиканское государственное учреждение «Центр социальной поддержки населения»  Тема: «Формирование дел и комплектование архива организации» | 2 кв. | Мандалова А.А. |
| 8 | Министерство промышленности и торговли Республики Бурятия  ТЕМА: «Формирование дел и комплектования архива в Министерстве промышленности и торговли Республики Бурятия по итогам упорядочения документов» | 2 кв. | Шагдарова М.В. |

Всего: 8 семинаров

Приложение № 9

к плану на 2020 год

План исключения организаций из Списка источников-организаций комплектования ГАУК РБ «ГАРБ»

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п.п. | Название организации | Дата исполнения | ФИО куратора |
| 1 | Управление Федеральной службы по надзору в сфере природопользования по Республике Бурятия | 2 кв. | Иванова И.С. |
| 2 | Коллегия адвокатов Республики Бурятия | 2 кв. | Шагдарова М.В. |
| 3 | Автономное учреждение культуры Республики Бурятия «Государственный республиканский центр эвенкийской культуры «Арун» | 3 кв. | Шагдарова М.В. |

Всего: 3 организации

Приложение № 10

к плану на 2020 год

**План-график упорядочения документов**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п.п. | Наименование организации | Кол-во дел, годы | Дата исполнения | ФИО куратора |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  | **I квартал** |  |  |  |
| 1 | Министерство промышленности и торговли Республики Бурятия | 300 п/х  6 л/с  (2012-2016) | 1 кв. | Шагдарова М.В. |
| 2 | Фотодокументы | 30 | 1 кв. | Дыленова Т.В. |
|  | **ИТОГО за 1 квартал** | **300 п/х; 6 л/с**  **30 фотодок.** |  |  |
|  | **II квартал** |  |  |  |
| 3 | Прокуратура Республики Бурятия | 240 п/х; 20 л/с  (2014) | 2 кв. | Иванова И.С. |
| 4 | БРО Общероссийского проф. союза работников гос. учреждений и общественного обслуживания РФ | 55 п/х  4 л/с  (2015-2018) | 2 кв. | Иванова И.С. |
| 5 | Отделение – Национальный банк по Республике Бурятия Сибирского главного управления Центрального банка Российской Федерации | 50 п/х  10 л/с  (2017) | 2 кв. | Романова Л.К. |
| 6 | Фотодокументы | 30 | 2 кв. | Дыленова Т.В. |
|  | **ИТОГО за 2 квартал** | **345 п/х; 34 л/с**  **30 фотодок.** |  |  |
|  | **III квартал** |  |  |  |
| 7 | Государственное учреждение - региональное отделение Фонда социального страхования Российской Федерации по Республике Бурятия | 80 п/х  10 л/с  (2017) | 3 кв. | Романова Л.К. |
| 8 | Министерство финансов  Республики Бурятия | 190 п/х;10 л/с  (2015) | 3 кв. | Шагдарова М.В. |
| 9 | Фотодокументы | 30 | 3 кв. | Дыленова Т.В. |
|  | **ИТОГО за 3 квартал** | **270 п/х; 20 л/с**  **30 фотодок.** |  |  |
|  | **IV квартал** |  |  |  |
| 10 | Управление Федеральной почтовой связи Республики Бурятия – филиал ФГУП «Почта России» | 385 п/х  60 л/с  (2004-2019) | 4 кв. | Романова Л.К. |
| 11 | Фотодокументы | 30 | 4 кв. | Дыленова Т.В. |
|  | **ИТОГО за 4 квартал** | **385 п/х; 60 л/с**  **30 фотодок.** |  |  |

Всего: 1300 ед.хр. постоянного хранения

120 ед.хр. по личному составу

120 ед.хр. фотодокументы

**П О К А З А Т Е Л И**

**плана работы ГАУК РБ «Государственный архив РБ»**

**на 2020 год**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Наименование видов работ** | **Ед.изм.** | **Объем** | | | | |
| **1 кв.** | **2 кв.** | **3 кв.** | **4 кв.** | **На год** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| **1.Обеспечение сохранности и гос.учет документов** | | | | | | | |
| **1.1** | **Улучшение физического состо-яния документов**:  -реставрация | Лист.  ед.хр. | 6560  40 | 7485  50 | 5685  35 | 6580  45 | 26310  170 |
| **1.2** | **Проверка наличия:**  -документов на бумаж.основе | Ед.хр. | 1800 | 11900 | 4000 | 4630 | 22330 |
|  | Проверка технического состояния СФ и ФП | Кадр. | 18750 | 18750 | 12500 | 12500 | 62500 |
| **1.3** | **Ведение баз данных:**  -учетных БД (ПК АФ-4.1) | Загол. | 8320 | 1430 | 3120 | 11080 | 23950 |
| **1.4** | **Формирование АФ РФ**  **-** прием документов (управленч.) | Ед. хр. | 1065 | 2695 | 1310 | - | 5070 |
| **1.5** | **Выдача единиц хранения** | Ед.хр. | 8980 | 9270 | 7870 | 10000 | 35400 |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** |
| **2.Формирование архивного фонда**  **Российской Федерации** | | | | | | | |
| **2.1** | **Прием документов:**  -управленческой  -по личному составу  -НТД  -фотодокументов  -от граждан | Ед.хр.  Ед.хр.  Ед.хр.  Ед.хр.  Ед.хр. | 1065  -  -  30  1 | 2695  -  -  30  1 | 1310  1000  -  30  1 | -  **-**  **-**  30  1 | 5070  1000  120  4 |
| **2.2** | **Утверждение описей:**  **-** управленческой  -по личному составу  -НТД  -фотодокументов | Ед.хр.  Ед.хр.  Ед.хр.  Ед.хр. | 835  720  -  30 | 580  790  -  30 | 1460  1290  -  30 | -  -  -  30 | 2875  2800  120 |
| **2.3** | **Согласование:**  **-**номенклатур дел  -инструкций по д/производству  -положений о ЦЭК, ЭК  -положений об архивах | Номенк.  Инстр.  Полож.  Полож. | 3  5  16  16 | -  7  11  11 | -  3  9  10 | 17  -  -  - | 20  15  36  37 |
| **2.4** | **Проведение:**  -семинаров по д/производству | Семинар. | 5 | 3 | - | **-** | 8 |
| **2.5** | **Обследование архивов организации и** **д/производства в ведомствах:**  **-**комплексные | Учр. | 2 | 2 | 3 | 1 | 8 |
| **2.6** | **Упорядочение документов:**  -постоянного хранения  -по личному составу | Ед.хр.  Ед.хр. | 300  6 | 345  34 | 270  20 | 385  60 | 1300  120 |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** |
| **3.Создание СПС и публикация документов** | | | | | | | |
| **3.1** | **Описание**  -документов личного происхожд. | Фонд/ед.хр. | 1 | 1 | - | 1 | 3 |
| **3.2** | **Усовершенствование описей** | Фонд/ед.хр. | -/305 | 1/45 | 1/2190 | 1/200 | 3/2740 |
| **3.3** | **Каталогизация:**  **-** управленческой документации  - личного происхождения | Фонд/ед.хр.  Фонд/ед.хр. | -/10  - | 1/15  - | 1/40  - | 1/35  - | 3/100  - |
| **3.4** | **Составление тем.карточек:**  **-** на управленческую документ. | Карт. | 15 | 20 | 50 | 35 | 120 |
| **3.5** | **Вливание тематич.карточек**  **-** на управленческую документ. | Карт. | 15 | 20 | 50 | 35 | 120 |
| **3.6** | **Ввод текстовой информации в базу данных** **«Метрич. книги»** | Загол. | 5000 | 5000 | 5000 | 5000 | 20000 |
| **3.7** | **Подготовка:**  -выставок | Выст./посет. | 2 | 5 | 2 | - | 9 |
|  | -радиопередачи/телепередачи | Передача | - | 1 | 1 | - | 2 |
|  | -статьи, подборки документов | Статья | - | 1 | - | - | 1 |
|  | - лекции | Мероп./посет. | 2 | 3 | 1 | - | 6 |
|  | -публикации | Сборник | - | 1 | - | 1 | 2 |
|  | - презентации | Мероп./посет. | 1 | 5 | 1 | - | 7 |
|  | -экскурсии | Мероп./посет. | 1 | 1 | - | 1 | 3 |
|  | -Календарь знаменательных дат | Календарь | - | - | - | 1 | 1 |
|  | -инициативное информирование | Информ. | - | - | - | 10 | 10 |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** |
| **4. Предоставление информационных услуг и использование документов** | | | | | | |  |
| **4.1** | **Исполнение запросов:** |  |  |  |  |  |  |
|  | -тематических | Запрос/полож. | 62 | 64 | 62 | 62 | 250 |
|  | -социально-правовых | Запрос/полож. | 2130 | 2150 | 2100 | 2070 | 8450 |
| **4.2** | **Посещение читального зала:**  **-**всего пользователей  -количество посещений | Исслед.  Посещ. | 185  1000 | 190  1000 | 195  1000 | 180  1000 | 750  4000 |
| **4.3** | **Ведение БД СИФ «Библиотека»** | Заголов. | 100 | 100 | 100 | 100 | 400 |
| **5. Развитие информационных архивных технологий** | | | | | | | |
| **5.1** | **Каталогизация**  **-**фотодокументы | Ед.хр | 30 | 30 | 30 | 30 | 120 |
| **5.2** | **Составление и вливание тематических карточек** | Карт. | 30 | 30 | 30 | 30 | 120 |
| **5.3** | **Ввод информации в ПИК «КАИСА»** | Загол. | 9000 | 5500 | 9000 | 9000 | 32500 |
| **5.4** | **Сканирование**  - документов на бум. основе | л/ед.хр. | 50000 | 50000 | 50000 | 50000 | 200000 |
| **5.5** | **Количество**  -посещений web-сайта  - пользователей архивной информации | Кол-во  Польз. | 2000  2400 | 2000  2350 | 2000  2350 | 2000  2300 | 8000  9400 |

Директор Б.Ц. Жалсанова

08.11.2019