

ТНУК РБ "Государственный
архив Республики Бурятия"

Руководство

План работы
архива на 2018 год

Хранить постоянно
На 31 листе

1

**План работы
ГАУК РБ «Государственный архив Республики Бурятия»
на 2018 год**

Руководствуясь письмом Федерального архивного агентства от 30.08.2017 № 4/2282-А о планировании работы архивных учреждений Российской Федерации на 2018 г. и их отчетности за 2017 г. ГАУК РБ «Государственный архив Республики Бурятия» предусматривает в своей работе в 2018 г.:

1. В сфере обеспечения сохранности и государственного учета документов:

- продолжение работ по соблюдению нормативных режимов хранения документов, в том числе противопожарного, охранного, температурно-влажностного и санитарно-гигиенического;
- продолжение работ по повышению пожарной безопасности и технической укреплённости Архива;
- продолжение проведения проверки наличия и состояния документов;
- продолжение работ по улучшению физического состояния архивных документов;
- обеспечение нормативных требований по организации хранения и учету документов, в том числе организации выдачи документов из хранилищ;
- усиление контроля за сохранностью архивных документов в читальных залах в связи с их самостоятельным копированием пользователями;
- проведение паспортизации архива по состоянию на 01.01.2019 в соответствии с Регламентом государственного учета документов Архивного фонда РФ;
- проведение работы по перешифровке архивных фондов в связи с присоединением ГАУК РБ «Государственный архив документов по личному составу Республики Бурятия»

2. В сфере комплектования:

- продолжение внедрения в практику работы архивных учреждений организаций-источников комплектования ГАУК РБ «Государственный архив Республики Бурятия» 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;

- продолжение внедрения в практику работы архивных учреждений организаций-источников комплектования ГАУК РБ «Государственный архив Республики Бурятия» «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения», утвержденного 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 ГАУК РБ «ГАРБ»;

- организацию и проведение паспортизации архивов организаций-источников комплектования ГАУК РБ «Государственный архив Республики Бурятия» по состоянию на 01.12.2018;

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

- согласование с Министерством культуры РБ списка организаций-источников комплектования ГАУК РБ «Государственный архив РБ».

3. В сфере использования архивных документов:

- участие в реализации планов мероприятий по подготовке и проведению празднования юбилейных дат в 2018г.;

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

- внедрение в работу новой редакции «Порядка использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах» (после утверждения в установленном порядке);

- совершенствование работы по оказанию государственных услуг, в том числе в электронном виде через ЕПГУ;

- продолжение научно-исследовательской работы;

4. В сфере информационных ресурсов и технологий

- продолжение работы по развитию сайта архива и поддержанию в актуальном состоянии;

- продолжение ввода информации в четвертую версию ПК «Архивный фонд»;

- проведение работ по переводу в электронную форму архивных документов.

- продолжение перевода каталога в электронный вид в программе «КАИСА-архив».

5. В сфере кадрового, организационного, научно-методического и информационного обеспечения:

- участие в организации и проведении совместной Российско-Монгольской комиссии по сотрудничеству в области архивов;
- продолжение предоставления государственных услуг в области архивного дела;
- по возможности принятие участия в XXV международной практической конференции «Документация в информационном обществе» (г. Москва, 22-23 ноября);
- участие в отраслевом конкурсе научных работ в области архивоведения, документоведения и археографии, выполненных в 2015-2017 гг.;
- продолжение практики направления в Научную библиотеку ГАРФ одного экземпляра всех видов печатной продукции архива;
- участие в очередном заседании НМС архивных учреждений Сибирского федерального округа;
- участие в расширенной Коллегии Министерства культуры РБ по итогам 2017 г. и задачам на 2018г.;
- участие в подготовке и проведении выездного заседания ЭПК Министерства культуры РБ.

1. Обеспечение сохранности и государственный учет документов Архивного фонда Российской Федерации

Приоритетными задачами архива в сфере обеспечения сохранности документов Архивного фонда РФ на 2018 год являются дальнейшее укрепление пожарной и охранной безопасности Архива и архивных фондов, улучшение условий хранения, государственного учета документов.

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

- проработка предложений по ремонту помещения Государственного архива Республики Бурятия (ул. Ранжурова, блок 1).

1.1. Улучшение физического состояния документов:

- дальнейшее проведение реставрационных работ по обработке документов. В 2018 г. планируется отреставрировать 26290 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 - 5000 ед.хр.,

проверка технического состояния страхового фонда и фонда пользования – 62500 кадров.

- продолжить работу по подготовке дел к сканированию документов фонда ФР-2028 «Администрация Президента и Правительства РБ», ФР-661 «Улан-Удэнский горисполком», метрические книги.

- 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;

- картонирование дел в архивные коробки.

1.3. Соблюдение оптимальных условий хранения документов:

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

1.4. В целях обеспечения государственного учета продолжить работу по комплексному внесению данных в программный комплекс «Архивный фонд-4.0». В 2018 году планируется введение 24350 заголовков дел.

2. Формирование Архивного фонда Российской Федерации

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

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

- управленческой документации - 5060 ед.хр. постоянного срока хранения;
- фотодокументов -120 ед.хр.;
- от граждан – 4 личных фонда.

2.2. По плану на 2018г. запланировано утверждение описей в количестве 3350 ед.хр. постоянного хранения, фотодокументов – 120 ед.хр. и 835 ед.хр. по личному составу (Приложение № 2).

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

- 22 номенклатур дел;
- положений об архивах организаций - 20, ЦЭК и ЭК - 21.

2.4. Провести в соответствии с Регламентом государственного учета документов Архивного фонда РФ паспортизацию архивов организаций – источников комплектования ГАУК РБ «ГАРБ», по состоянию на 1 декабря 2018 г. и составить Сведения о состоянии хранения документов в учреждениях, организациях-источниках комплектования ГАУК РБ «Государственный архив РБ».

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

- управленческой документации - 1160 ед.хр.,
- по личному составу - 220 ед.хр.

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

2.7. В целях совершенствования работы и осуществления организационно-методического контроля за постановкой делопроизводства и архива в организациях и учреждениях провести 9 обследований архивов организации и делопроизводства (Приложение № 6).

2.8. В целях оказания организационно-методической помощи учреждениям, организациям и предприятиям планируется провести 3 семинара (Приложение № 7):

- в Забайкальской государственной инспекции пробирного надзора ФКУ «Российская государственная пробирная палата при Минфине России» на тему: «Комплектование архива организации и экспертиза ценности документов»
- в Управлении по обеспечению деятельности мировых судей в Республике Бурятия на тему: «Требования по обеспечению сохранности документов, подготовке и оформлению для архивного хранения»
- в Народном Хурале Республики Бурятия на тему: «Экспертиза ценности документов. Требования к составлению описей»

2.9. Продолжение работы по пересмотру и уточнению списков источников комплектования ГАУК РБ «ГАРБ», а также состава документов, подлежащих передаче на государственное хранение (Приложение №№ 8,9).

2.10. Продолжать внедрение в практику работы организаций и учреждений:

- 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;
- 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 25.08.2010 № 558.

3. Предоставление информационных услуг и использование документов

Удовлетворение информационных потребностей общества ГАУК РБ «Государственный архив РБ» 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 обеспечения 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.

3.1. В 2018 г. продолжить работу по исполнению запросов граждан для защиты их конституционных прав с соблюдением установленных законодательством сроков:

- социально-правовых запросов граждан – 8450,
- тематических – 225.

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

- оформление пользователей в читальном зале – 750,
- учет посещений пользователей читального зала – 2900.

3.3. В целях изучения качества обслуживания, соблюдения сроков исполнения социально-правовых и тематических запросов в 2018 г. планируется продолжить работу по проведению анкетирования граждан.

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

3.5. 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 2018 г.

3.6. Организовать и провести 5 экскурсий в рамках проектов «АРХИВЫ-ВУЗАМ» и «АРХИВЫ-ШКОЛАМ» для студентов и школьников, посвященные 100-летию государственной архивной службы России и 95-летию архивной службы Республики Бурятия. В рамках Архивного фестиваля «АрхивFest/Бурятия» планируется провести «День открытых дверей» для школьников.

3.7. В 2018 году планируется подготовить 6 выставок архивных документов:

- историко-документальная выставка архивных документов «По страницам нашей памяти...» (к 100-летию государственной архивной службы России и 95-летию архивной службы Республики Бурятия);
- совместный выставочный проект с Национальной библиотекой Республики Бурятия «Выставка изданий Государственного архива Республики Бурятия»;

- совместный выставочный проект с Национальной библиотекой Республики Бурятия «Архивный фотокалейдоскоп»;
- совместная выставка с Национальным музеем Республики Бурятия, посвященная 95-летию Республики Бурятия;
- совместный выставочный проект с Национальной библиотекой Республики Бурятия к 65-летию Министерства культуры Республики Бурятия;
- электронный вариант выставки документов, посвященной 75-летию разгрома советскими войсками немецко-фашистских войск в Сталинградской битве.

3.8. Презентации

В 2018 году планируется проведение **8 презентаций**, из них в рамках Архивного фестиваля «АрхивFest» планируется провести 5 презентаций:

- историко-документальной выставки архивных документов «По страницам нашей памяти...» (к 100-летию государственной архивной службы России и 95-летию архивной службы Республики Бурятия);
- совместного выставочного проекта с Национальной библиотекой Республики Бурятия «Выставка изданий Государственного архива Республики Бурятия»;
- совместного выставочного проекта с Национальной библиотекой Республики Бурятия «Архивный фотокалейдоскоп»;
- сборника архивных документов «Архивная служба из века в век...» (к 100-летию государственной архивной службы России и 95-летию архивной службы Республики Бурятия);
- совместной выставки с Национальным музеем Республики Бурятия к 95-летию Республики Бурятия.

В рамках проекта «Архив: NewPlace» планируется проведение 3 презентаций:

- презентация электронной базы данных архивных документов на монгольской письменности;
- совместного выставочного проекта к 65-летию Министерства культуры Республики Бурятия;
- совместной выставки с Национальным музеем Республики Бурятия, посвященной 95-летию Республики Бурятия.

3.9. Планируется подготовить **1 статью** к 100-летию государственной архивной службы России, 95-летию архивной службы Республики Бурятия.

3.10. В 2018 году планируется подготовить и записать **1 радиопередачу** к 100-летию государственной архивной службы России, 95-летию архивной службы Республики Бурятия.

3.11. В 2018 году в рамках публичного лектория «Архивные встречи» планируется продолжить работу по организации и проведению публичного лектория «Архивные встречи» совместно с БРО РОИА, Минкультуры РБ и Бурятским госуниверситетом. Всего планируется провести **9 лекций**.

3.12. Подготовка и издание сборников документов

В 2018 году планируется подготовить и издать 3 сборника документов и Календарь знаменательных и памятных дат истории Бурятии на 2019 год:

- Сборник архивных документов «Архивная служба из века в век...» (к 100-летию государственной архивной службы России и 95-летию архивной службы Республики Бурятия);
- Сборник статей по итогам научно-практической конференции «Архивы в истории. История в архивах» (к 100-летию государственной архивной службы России, 95-летию архивной службы Республики Бурятия и 140-летия В.П. Гирченко, историка, архивиста, организатора архивного дела в Бурятии);
- Сборник архивных документов «История казачества Бурятии в документах Государственного архива Республики Бурятия».

3.13. Подготовка и проведение научно-практической конференции «Архивы в истории. История в архивах» (к 100-летию государственной архивной службы России, 95-летию архивной службы Республики Бурятия и 140-летию В.П. Гирченко, историка, архивиста, организатора архивного дела в Бурятии).

3.14. В рамках 100-летия государственной архивной службы России и 95-летия архивной службы Республики Бурятия Государственный архив РБ совместно с Бурятским республиканским отделением Российского общества историков-архивистов и Министерством культуры РБ организует проведение республиканского конкурса «О былом расскажет фотография...». В течение года на конкурс принимаются работы с оригинальными фотографиями не позднее начала XX в. с рассказом о ней. В конце года подводятся итоги конкурса и определяются победители. Одним из важных условий участия в конкурсе является обязательная безвозмездная передача фотографии, участвующей в конкурсе на государственное хранение в архив.

3.15. Мероприятие по производству и пополнению Кинолетописи Республики Бурятия за 2018 год.

В рамках организации и проведения мероприятия по созданию Кинолетописи Республики Бурятия за 2018 год планируется продолжить работу с телерадиокомпаниями по съемке кинолетописи республики, отражающей основные события 2018 года.

3.16 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 2018 году планируется продолжить работу по выявлению, переводу и созданию базы данных архивных документов на монгольской письменности из фондов Государственного архива Республики Бурятия.

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

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

1) по вводу текстовой информации в базу данных «Присвоение почетных званий РБ и РФ»:

- «Победитель социалистического соревнования»,
- «Ударник 9-й пятилетки»,
- «Молодой гвардеец пятилетки»,
- «За работу без аварий»
- «Мать-героиня», «Материнская слава», «Медаль материнства»
- «За доблестный труд в ВОВ 1941-1945 гг.»

2) ведение базы данных «Отвод земельных участков» по ФР. 661 «Улан-Удэнский горисполком».

3.19. 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).

Продолжить работу по представлению к рассекречиванию 200 документов из фонда Ф.П-1 «Бурятский обком партии».

3. Создание справочно-поисковых средств к архивным документам

В 2018 г. работа ГАУК РБ «Государственный архив РБ» будет направлена на совершенствование системы НСА архива, на удовлетворение информационных потребностей общества.

4.1. Усовершенствование описей

На 2018 год запланировано усовершенствование описей 15 фондов общим объемом 2600 дел:

- Ф.193 Баянхосунская Николаевская церковь (132 заг.);
- Ф.159 Верхнеудинский окружной оспенный комитет (81 заг.);
- Ф.113 Верхнеудинский нотариус (7 заг.);
- Ф.177 Кяхтинская Воскресенская церковь (400 заг.);
- Ф.96 Верхнеудинская штатная городовая команда (24 заг.);
- Ф.192. Подлопатинская Пророко-Ильинская церковь (207 заг.);
- Ф.97 Податный инспектор Селенгинского участка (8 заг.);
- Ф.100 Шарагольский таможенный пост (2 заг.);
- Ф.141 Баргузинский уездный начальник (8 заг.);
- Ф.127 Иркутская духовная консистория (7 заг.);
- Ф.135 Харамодунское булучное управление (12 заг.);
- Ф.154 Мировой судья 24 участка Читинского окружного суда (10 заг.);
- Ф.198 Троицкосавское лесничество (25 заг.);
- Ф.214 Косостепская Благовещенская церковь (179 заг.);
- Ф. Р-1411 Прокуратура ОГПУ (1498 заг.).

4.2. Описание документов:

- документов личного происхождения:

1. Дамбаев Гарма-Доди Дамбаевич - прозаик, журналист, заслуженный работник культуры РБ - 415 док.;

2. Хабаев Морхоз Петрович – ректор БГПИ, Заслуженный деятель науки Бур. АССР, кавалер ордена Трудового Красного Знамени - 265 док.

4.3. Каталогизация

В 2018 году запланирована каталогизация управленческой документации 15 фондов. Всего 300 карточек.

- Ф.193 Баянхосунская Николаевская церковь;
- Ф.159 Верхнеудинский окружной оспенный комитет;
- Ф.113 Верхнеудинский нотариус;

- Ф.177 Кяхтинская Воскресенская церковь;
- Ф.96 Верхнеудинская штатная городовая команда;
- Ф.192. Подлопатинская Пророко-Ильинская церковь;
- Ф. 97 Податный инспектор Селенгинского участка;
- Ф.100 Шарагольский таможенный пост;
- Ф.141 Баргузинский уездный начальник;
- Ф.127 Иркутская духовная консистория;
- Ф.135 Харамодунское булучное управление;
- Ф.154 Мировой судья 24 участка Читинского окружного суда;
- Ф. 198 Троицкосавское лесничество;
- Ф.214 Косостепская Благовещенская церковь;
- Ф.Р- 1411 Прокуратура ОГПУ.

Каталогизация 2 фондов личного происхождения:

- Дамбаев Гарма-Доди Дамбаевич - прозаик, журналист, заслуженный работник культуры РБ;

- Хабаев Морхоз Петрович – ректор БГПИ, Заслуженный деятель науки Бур. АССР, кавалер ордена Трудового Красного Знамени.

Каталогизация фотодокументов – 120 ед.хр.

4.4. Составление тематических карточек

В 2018 году запланировано составление 300 тематических карточек на управленческую документацию 15 фондов:

- Ф.193 Баянхосунская Николаевская церковь;
- Ф.159 Верхнеудинский окружной оспенный комитет;
- Ф.113 Верхнеудинский нотариус;
- Ф.177 Кяхтинская Воскресенская церковь;
- Ф.96 Верхнеудинская штатная городовая команда;
- Ф.192. Подлопатинская Пророко-Ильинская церковь;
- Ф.97 Податный инспектор Селенгинского участка;
- Ф.100 Шарагольский таможенный пост;
- Ф.141 Баргузинский уездный начальник;
- Ф.127 Иркутская духовная консистория;
- Ф.135 Харамодунское булучное управление;
- Ф.154 Мировой судья 24 участка Читинского окружного суда;
- Ф. 198 Троицкосавское лесничество;
- Ф.214 Косостепская Благовещенская церковь;
- Ф. Р- 1411 Прокуратура ОГПУ.

4.5. Вливание тематических карточек

В 2018 году запланировано вливание 300 тематических карточек на управленческую документацию 15 фондов:

- Ф.193 Баянхосунская Николаевская церковь;
- Ф.159 Верхнеудинский окружной оспенный комитет;
- Ф.113 Верхнеудинский нотариус;
- Ф.177 Кяхтинская Воскресенская церковь;
- Ф.96 Верхнеудинская штатная городская команда;
- Ф.192. Подлопатинская Пророко-Ильинская церковь;
- Ф.97 Податный инспектор Селенгинского участка;
- Ф.100 Шарагольский таможенный пост;
- Ф.141 Баргузинский уездный начальник;
- Ф.127 Иркутская духовная консистория;
- Ф.135 Харамодунское булучное управление;
- Ф.154 Мировой судья 24 участка Читинского окружного суда;
- Ф. 198 Троицкосавское лесничество;
- Ф.214 Косостепская Благовещенская церковь;
- Ф.Р- 1411 Прокуратура ОГПУ.
- на фотодокументы – 120 карточек.

5. Создание информационных архивных технологий

В соответствии со Стратегией развития информационного общества в РФ и государственной программой РФ «Информационное общество (2011-2020 годы)» в 2018 г. будет продолжена работа по оцифровке и созданию автоматизированной системы предоставления информационных ресурсов архива, созданию 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.

5.1. Продолжение работы над ведением автоматизированной системы государственного учета, НСА. С целью повышения оперативности поиска документной информации продолжить работу над переводом текстовой информации в базу данных архива.

Ввод текстовой информации в базы данных – 5400 заголовков (по метрическим записям):

- Ф.504 Мысовская Николаевская церковь;

- Ф.524 Витимская церковь;
- Ф.525 Ташеланская Иоанно-Предтеченская церковь.

Ввод информации в программно-информационный комплекс «КАИСА - Архив»:

- 1) 32000 заголовков дел из фондов бывшего партийного архива,
- 2) 10000 карточек из каталога ОДФ.

5.2. Сканирование документов:

- на бумажной основе – 170000 листов
- фотодокументов – 6600 ед.хр.

Редактирование отсканированных документов – 60000 листов и фотодокументов – 6600 ед.хр.

5.3. Расширение возможностей для предоставления архивной информации в режиме удаленного доступа, в том числе путем поддержания и развития сайта архива.

- обеспечить размещение на сайте архива информационных материалов о мероприятиях, проводимых архивом,
- учет посещаемости сайта.

Внедрение в практику работы ПК «Архивный фонд» (версия 5.0)

6. Организационное, научно-методическое и информационное обеспечение

6.1. Проведение работы по организации внедрения в практику работы архивных учреждений организаций-источников комплектования ГАУК РБ «Государственный архив Республики Бурятия» 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.

6.2. Продолжение внедрения в практику «Правил 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».

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

6.4. Принятие участия в проведении расширенной Коллегии Министерства культуры РБ по итогам 2017 г. и задачам на 2018 г.

6.5. Принятие участия в подготовке и проведении выездного заседания ЭПК Министерства культуры РБ.

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

6.7. Участие в реализации планов основных мероприятий по подготовке и проведению юбилейных мероприятий, посвященных 75-летию разгрома советскими войсками немецко-фашистских войск в Сталинградской битве, 100-летию государственной архивной службы России и 95-летию архивной службы Республики Бурятия

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

6.9. 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.

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

6.11. Содействие в реализации интернет-проектов архива.

7. Работа с кадрами и повышение квалификации кадров

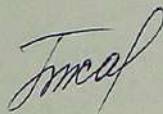
7.1. Продолжение работы по закреплению и улучшению качественного состава кадров Архива

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
07.11.2017



Б.Ц. Жалсанова

ПОКАЗАТЕЛИ

плана работы ГАУК РБ «Государственный архив РБ»
на 2018 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 состояния документов:						
	-реставрация	л/ед.хр.	<u>6560</u>	<u>7475</u>	<u>5675</u>	<u>6570</u>	<u>26290</u>
			40	50	35	45	170
1.2	-подшивка	Ед.хр.	85	60	-	15	160
1.3	Проверка наличия:						
	-документов на бумаж.основе	Ед.хр.	900	2600	900	600	5000
	Проверка технического состояния СФ и ФП	Кадр.	18750	18750	12500	12500	62500
1.7	Ведение баз данных:						
	-учетных БД (ПК АФ-4.1)	Загол.	8580	5020	1390	9360	24350
1.9	Выдача единиц хранения	Ед.хр.	9075	9655	7625	9245	35600
1.10	Рассекречивание документов	Фонд/ед.хр.	50	50	50	50	200

12

1	2	3	4	5	6	7	8
2.Формирование архивного фонда Российской Федерации							
2.1	Прием документов: -управленческой -по личному составу -НТД -фото документов -от граждан	Ед.хр. Ед.хр. Ед.хр. Ед.хр. Ед.хр.	865 - - 30 1	2460 - - 30 1	1735 - - 30 1	- - - 30 1	5060 - - 120 4
2.2	Утверждение описей: - управленческой -по личному составу -НТД -фото документов	Ед.хр. Ед.хр. Ед.хр. Ед.хр.	1400 685 - 30	930 50 - 30	520 80 - 30	500 20 - 30	3350 835 - 120
2.3	Согласование: -номенклатур дел -инструкций по д/производству -положений о ЦЭК, ЭК -положений об архивах	Номенк. Инстр. Полож. Полож.	4 - 6 6	- - 5 5	- - 9 8	18 - 1 1	22 - 21 20
2.4	Проведение: -семинаров по д/производству	Семинар.	-	3	-	-	3
2.5	Обследование архивов организации и д/производства в ведомствах: -комплексные	Учр.	-	6	3	-	9
2.6	Упорядочение документов: -постоянного хранения -по личному составу	Ед.хр. Ед.хр.	280 160	240 20	140 20	500 20	1160 220

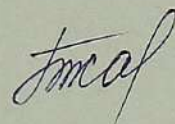
1	2	3	4	5	6	7	8
3.Создание СПС и публикация документов							
3.1	Усовершенствование описей	Фонд/ед.хр.	3/220	1/400	2/230	9/1750	15/2600
3.3	Описание - документов личного происхожд.	Фонд/ед.хр.	1	1			2
3.2	Каталогизация: - управленческой документации - личного происхождения - фотодокументов	Фонд/ед.хр. Фонд/ед.хр. Ед.хр.	3/30 1/ 30	1/30 1/ 30	2/30 - 30	9/50 - 30	15/140 2/ 120
3.4	Составление тем.карточек: - на управленческую документ.	Карт.	30	30	30	50	140
	- на фотодокументы	Карт.	30	30	30	30	120
3.5	Вливание тематич.карточек - на управленческую документ.	Карт.	30	30	30	50	140
	- на фотодокументы	Карт.	30	30	30	30	120
3.6	Перевод каталога на ЕКДИ	Ед.хр.	2000	2000	3000	3000	10000
3.7	Подготовка: -выставок	Выст./посет.	4	2	-	-	6
	-радиопередачи/телепередачи	Передача	1	-	-	-	1
	-экскурсии	Мероп./посет.	2	1	-	2	5
	- лекции	Мероп./посет.	3	2	1	3	9
	-выступления, презентации	Мероп./посет.	5	3	-	-	8
	-статьи, подборки документов	Статья	1	-	-	-	1
	-публикации	Сборник	1	-	1	1	3
	-Календарь знаменательных дат	Календарь	-	-	-	1	1
	-инициативное информирование	Информ.	-	-	-	10	10

20

1	2	3	4	5	6	7	8
4. Предоставление информационных услуг и использование документов							
4.1	Исполнение запросов:						
	-тематических	Запрос/полож.	58	57	59	51	225
	-социально-правовых	Запрос/полож.	2160	2100	2120	2070	8450
4.2	Посещение читального зала:						
	-всего пользователей	Исслед.	185	190	195	180	750
	-количество посещений	Посещ.	725	725	725	725	2900
4.3	Ведение БД СИФ «Библиотека»	Заголов.	100	100	100	100	400
5. Создание информационных архивных технологий							
5.1	Ввод информации в ПИК «КАИСА»	Загол.	8000	8000	8000	8000	32000
5.2	Ввод текстовой информации в базу данных «Метрич. книги»	Загол.	1350	1350	1350	1350	5400
5.2	Сканирование						
	- документов на бум. основе	л/ед.хр.	42500	42500	42500	42500	170000
	- фотодокументов	ед.хр.	1650	1650	1650	1650	6600
5.3	Количество						
	-посещений web-сайта	Кол-во	2000	2000	2000	2000	8000
	- пользователей архивной информации	Польз.	2400	2340	2360	2300	9400

Директор

07.11.2017



Б.Ц. Жалсанова

План-график передачи документов организаций на государственное хранение

№ п.п.	№ фонда	Название организации	Кол-во дел, годы	Дата исполнения	ФИО куратора
1	2	3	4	5	6
		I квартал			
1		Республиканская служба по охране, контролю и регулированию использования объектов животного мира, отнесенных к объектам охоты, контролю и надзору в сфере природопользования	400 п/х (2007-2012)	1 кв.	Иванова И.С.
2		Республиканская служба по охране объектов животного мира	25 п/х (2008-2009)	1 кв.	Иванова И.С.
3	Р-2075	Автономное учреждение культуры Республики Бурятия «Бурятский республиканский театра кукол «Ульгэр»	45 (2002-2007)	1 кв.	Дыленова Т.В.
4	Р-1362	ГБУЗ «Бурятский республиканский клинический онкологический диспансер»	105 (1990-2006)	1 кв.	Дыленова Т.В.
5	Р-1213	ОАО «Бурятэнерго»	290 ед. хр. (1992-2003)	1 кв.	Мандалова А.А.
		ИТОГО за 1 квартал	865 4,3 р.д.		
		II квартал			
6	Р-1144	БРО профсоюза работников здравоохранения РФ	50 п/х (2001-2005)	2 кв.	Иванова И.С.
7	Р-1180	БРО Общероссийского профсоюза работников государственных учреждений и общественного обслуживания РФ	270 п/х (1988-2014)	2 кв.	Иванова И.С.
8	Р-1166	БРО профсоюза работников народного образования и науки РФ	110 п/х (2004-2013)	2 кв.	Иванова И.С.
9	Р-196	Территориальный орган федеральной службы государственной статистики по Республике Бурятия	2030 п/хр (1960-2002)	2 кв.	Мандалова А.А.
		ИТОГО за 2 квартал	2460 12,3 р.д.		
		III квартал			
10	Р-2186	Счетная палата Республики Бурятия	350 п/х (2003-2009)	3 кв.	Иванова И.С.
11		Государственная инспекция труда в Республике Бурятия	95 (1995-1999)	3 кв.	Дыленова Т.В.

1	2	3	4	5	6
12	Р-2187	ГАУЗ «Республиканский клинический лечебно-реабилитационный центр «Центр восточной медицины»	20 (2003-2006)	3 кв.	Дыленова Т.В.
13	Р-2018	ГАУК РБ «Этнографический музей народов Забайкалья»	80 (2002-2007)	3 кв.	Дыленова Т.В.
14	Р-882	ГБПОУ «Бурятский республиканский педагогический колледж»	60 ед. хр. (2005- 2009)	3 кв.	Мандалова А.А.
15	Р-2042	Народный Хурал Республики Бурятия	900 (2001-2007)	3 кв.	Шагдарова М.В.
16	Р-2201	ОАО «Бурятзолото»	230 (2010-2012)	3 кв.	Шагдарова М.В.
		ИТОГО за 3 квартал	1735 8,6 р.д.		
		ВСЕГО:	5060 25,3		

**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 Федеральной службы исполнения наказаний по Республике Бурятия	100 п/хр 20 л/с (2014)	1 кв. январь	Романова Л.К.
2	Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Республике Бурятия	150 п/хр 35 л/с (2014-2015)	1 кв. январь	Романова Л.К.
3	Мировой судья судебного участка № 1 Октябрьского района	13 п/хр (2000-2012)	1 кв. январь	Романова Л.К.
4	Мировой судья судебного участка № 2 Октябрьского района	8 п/хр (2002-2009)	1 кв. январь	Романова Л.К.
5	Мировой судья судебного участка № 3 Октябрьского района	7 п/хр (2012)	1 кв. январь	Романова Л.К.
6	Мировой судья судебного участка № 4 Октябрьского района	6 п/хр (2011-2012)	1 кв. январь	Романова Л.К.
7	Мировой судья судебного участка № 5 Октябрьского района	10 п/хр (2010-2012)	1 кв. январь	Романова Л.К.
8	Мировой судья судебного участка № 6 Октябрьского района	8 п/хр (2011)	1 кв. январь	Романова Л.К.
9	Мировой судья судебного участка № 7 Октябрьского района	3 п/хр (2009)	1 кв. январь	Романова Л.К.
10	Мировой судья судебного участка № 8 Октябрьского района	3 п/хр (2012)	1 кв. январь	Романова Л.К.
11	Мировой судья судебного участка № 9 Октябрьского района	1 п/хр (2012)	1 кв. январь	Романова Л.К.
12	ФГУ «Земельная кадастровая палата» по Республике Бурятия	40 п/х 40 л/с (2007-2010)	1 кв. январь	Иванова И.С.
13	Управление Федеральной антимонопольной службы по Республике Бурятия	36 п/х 10 л/с (2016)	1 кв. январь	Иванова И.С.

1	2	3	4	5
14	Министерство социальной защиты Республики Бурятия	100 п/х 25 л/с (2011)	1 кв. февраль	Иванова И.С.
15	Республиканское агентство по делам семьи и детей	150 п/х 125 л/с (2011-201)	1 кв. февраль	Иванова И.С.
16	Управление Федеральной службы по надзору в сфере природопользования по Республике Бурятия	240 п/х 25 л/с (2007-2014)	1 кв. февраль	Иванова И.С.
17	Постоянное представительство Республики Бурятия Российской Федерации в Монголии	30 п/х 10 л/с (2013-2017)	1 кв. февраль	Иванова И.С.
18	Филиал ФГБУ «Госсорткомиссия» по Республике Бурятия	65 п/х 5 л/с (2011-2015)	1 кв. март	Иванова И.С.
19	ФГУ «Земельная кадастровая палата» по Республике Бурятия	45 п/х 40 л/с (2007-2010)	1 кв. март	Иванова И.С.
20	ГБУЗ «Республиканская клиническая инфекционная больница»	75 п/х (2011-2015) 110 л/с (2011-2015)	1 кв. февраль	Дыленова Т.В.
21	Министерство спорта и молодежной политики Республики Бурятия	110 п/хр 40 л/с (2011-2013)	1 кв. январь	Мандалова А.А
22	Бурятский филиал ПАО междугородной и международной электрической связи «Ростелеком»	200 п/х 200 л/с (2014)	1 кв. февраль	Шагдарова М.В.
23	Фотодокументы	30	1 кв.	Дыленова Т.В.
ИТОГО: за 1 квартал		1400 п/х 685 л/с 30 фотодок.		
II квартал				
24	Советский районный суд г. Улан-Удэ	600 п/хр (1995-2003)	2 кв. июнь	Романова Л.К.
25	Прокуратура Республики Бурятия	240 п/х 20 л/с (2013)	2 кв. июнь	Иванова И.С.
26	ГАУК РБ «Этнографический музей народов Забайкалья»	90 п/х (2012-2015) 30 л/с (2012-2014)	2 кв. июнь	Дыленова Т.В.
27	Фотодокументы	30	2 кв.	Дыленова Т.В.

1	2	3	4	5
	ИТОГО: за 2 квартал	930 п/х 50 л/с 30 фотодок.		
	III квартал			
28	Управление Федеральной службы судебных приставов по Республике Бурятия	50 п/хр 10 л/с (2014)	3 кв. июль	Романова Л.К.
29	Государственное учреждение - региональное отделение Фонда социального страхования Российской Федерации по Республике Бурятия	90 п/хр 10 л/с (2015)	3 кв. август	Романова Л.К.
30	Забайкальская государственная инспекция пробирного надзора ФКУ «Российская государственная пробирная палата при Минфине России»	380 п/х 60 л/с (1993-2015)	3 кв. август	Иванова И.С.
31	Фотодокументы	30	3 кв.	Дыленова Т.В.
	ИТОГО: за 3 квартал	520 п/х 80 л/с 30 фотодок.		
	IV квартал			
32	Администрация Главы Республики Бурятия и Правительства Республики Бурятия	500 п/х 20 л/с (2013)	3 кв. октябрь	Шагдарова М.В.
33	Фотодокументы	30	4 кв.	Дыленова Т.В.

**Всего: 3350 ед.хр. постоянного хранения
835 ед.хр. по личному составу
120 ед.хр. фотодокументов**

План-график согласования номенклатур дел

№ п.п.	Наименование организации	Срок исполнения	Куратор
1	Министерство туризма Республики Бурятия	1 кв.	Дыленова Т.В.
2	Некоммерческая организация «Фонд капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах в Республике Бурятия»	1 кв.	Мандалова А.А.
3	Улан-Удэнский локомотиво-вагоноремонтный завод – филиал АО «Желдорремаш»	1 кв.	Шагдарова М.В.
4	Бурятский филиал ПАО междугородной и международной электрической связи «Ростелеком»	1 кв.	Шагдарова М.В.
5	Управление Федеральной почтовой связи Республики Бурятия – филиал Федерального государственного унитарного предприятия «Почта России»	4 кв.	Романова Л.К.
6	Верховный суд Республики Бурятия	4 кв.	Романова Л.К.
7	Территориальный фонд обязательного медицинского страхования Республики Бурятия	4 кв.	Романова Л.К.
8	Прокуратура Республики Бурятия	4 кв.	Иванова И.С.
9	Филиал ФГБУ «Госсорткомиссия» по РБ	4 кв.	Иванова И.С.
10	Управление ветеринарии Республики Бурятия	4 кв.	Иванова И.С.
11	Забайкальская государственная инспекция пробирного надзора ФКУ «Российская государственная пробирная палата при Минфине России»	4 кв.	Иванова И.С.
12	Бурятская республиканская организация профсоюза работников здравоохранения Российской Федерации	4 кв.	Иванова И.С.
13	ГБУЗ «Бурятская республиканская станция переливания крови»	4 кв.	Дыленова Т.В.
14	ГБУЗ «Республиканская клиническая инфекционная больница»	4 кв.	Дыленова Т.В.
15	ГАУЗ «Республиканский перинатальный центр»	4 кв.	Дыленова Т.В.
16	ГАУЗ «Детская клиническая больница с центром медицинской реабилитации»	4 кв.	Дыленова Т.В.
17	Филиал ФБУ "Российский центр защиты леса" "Центр защиты леса Республики Бурятия"	4 кв.	Шагдарова М.В.
18	Управление Федерального казначейства по РБ	4 кв.	Шагдарова М.В.
19	ГАПОУ РБ «Бурятский республиканский хореографический колледж им. Л.П. Сахьяновой и П.Т. Абашеева»	4 кв.	Мандалова А.А.
20	Торгово-промышленная палата Республики Бурятия	4 кв.	Мандалова А.А.
21	ФГБОУ ВО «Восточно-Сибирский государственный институт культуры»	4 кв.	Мандалова А.А.
22	Централизованная бухгалтерия Министерства образования и науки Республики Бурятия	4 кв.	Мандалова А.А.

Всего: 22 номенклатуры

План-график согласования положений о ЦЭК, ЭК

№ п.п.	Название организации	Дата исполнения	ФИО куратора
1	Бюджетное учреждение ветеринарии «Бурятская республиканская станция по борьбе с болезнями животных»	1 кв. февраль	Иванова И.С.
2	ГАУК РБ «Бурятский национальный театр песни и танца «Байкал»	1 кв. январь	Дыленова Т.В.
3	ГАУЗ «Детская республиканская клиническая больница»	1 кв. март	Дыленова Т.В.
4	ГБОУ «Республиканский бурятский национальный лицей-интернат № 1»	1 кв.	Мандалова А.А.
5	Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Республики Бурятия «Колледж искусств им. П.И. Чайковского»	1 кв.	Мандалова А.А.
6	Бурятский научно-исследовательский институт сельского хозяйства Сибирского отделения Российской академии сельскохозяйственных наук	1 кв.	Мандалова А.А.
7	Мировой судья судебного участка № 1 Октябрьского района г.Улан-Удэ	2 кв. июнь	Романова Л.К.
8	ГАУЗ «Городская поликлиника № 6»	2 кв. май	Дыленова Т.В.
9	АУ РБ «Научно-производственный центр по охране и использованию памятников истории и культуры»	2 кв. июнь	Дыленова Т.В.
10	ГБУ ДО «Республиканский эколого-биологический центр учащихся Министерства образования и науки РБ»	2 кв.	Мандалова А.А.
11	Союз промышленников и предпринимателей	2 кв.	Мандалова А.А.
12	Мировой судья судебного участка № 2 Октябрьского района г.Улан-Удэ	3 кв. июль	Романова Л.К.
13	Бурятская республиканская организация профсоюза Общественного объединения «Всероссийский Электропрофсоюз»	3 кв. июль	Иванова И.С.
14	ГАУЗ «Республиканский клинический лечебно-реабилитационный центр «Центр восточной медицины»	3 кв. июль	Дыленова Т.В.
15	ГАУЗ «Республиканская стоматологическая поликлиника»	3 кв. сентябрь	Дыленова Т.В.
16	ГБУЗ «Бурятский республиканский клинический онкологический диспансер»	3 кв. сентябрь	Дыленова Т.В.
17	Министерство образования и науки РБ	3 кв.	Мандалова А.А.
18	НО «Фонд капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах в Республике Бурятия»	3 кв.	Мандалова А.А.
19	ФБУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии в РБ»	3 кв.	Мандалова А.А.
20	Республиканское агентство гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций	3 кв.	Мандалова А.А.
21	Бурятский республиканский союз потребительских обществ	4 кв.	Мандалова А.А.

Всего: 21 положение

План-график согласования положений об архиве

№ п.п.	Название организации	Дата исполнения	ФИО куратора
1	Бюджетное учреждение ветеринарии «Бурятская республиканская станция по борьбе с болезнями животных»	1 кв. февраль	Иванова И.С.
2	ГАУК РБ «Бурятский национальный театр песни и танца «Байкал»	1 кв. январь	Дыленова Т.В.
3	ГАУЗ «Детская республиканская клиническая больница»	1 кв. март	Дыленова Т.В.
4	ГБОУ «Республиканский бурятский национальный лицей-интернат № 1»	1 кв.	Мандалова А.А.
5	Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Республики Бурятия «Колледж искусств им. П.И. Чайковского»	1 кв.	Мандалова А.А.
6	Бурятский научно-исследовательский институт сельского хозяйства Сибирского отделения Российской академии сельскохозяйственных наук	1 кв.	Мандалова А.А.
7	Мировой судья судебного участка № 1 Октябрьского района г. Улан-Удэ	2 кв. июнь	Романова Л.К.
8	ГАУЗ «Городская поликлиника № 6»	2 кв. май	Дыленова Т.В.
9	АУ РБ «Научно-производственный центр по охране и использованию памятников истории и культуры»	2 кв. июнь	Дыленова Т.В.
10	ГБУ ДО «Республиканский эколого-биологический центр учащихся Министерства образования и науки РБ»	2 кв.	Мандалова А.А.
11	Союз промышленников и предпринимателей	2 кв.	Мандалова А.А.
12	Мировой судья судебного участка № 2 Октябрьского района г. Улан-Удэ	3 кв. июль	Романова Л.К.
13	Бурятская республиканская организация профсоюза Общественного объединения «Всероссийский электропрофсоюз»	3 кв. июль	Иванова И.С.
14	ГАУЗ «Республиканский клинический лечебно-реабилитационный центр «Центр восточной медицины»	3 кв. июль	Дыленова Т.В.
15	ГАУЗ «Республиканская стоматологическая поликлиника»	3 кв. сентябрь	Дыленова Т.В.
16	ГБУЗ «Бурятский республиканский клинический онкологический диспансер»	3 кв. сентябрь	Дыленова Т.В.
17	НО «Фонд капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах в Республике Бурятия»	3 кв.	Мандалова А.А.
18	ФБУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии в Республике Бурятия»	3 кв.	Мандалова А.А.
19	Республиканское агентство гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций	3 кв.	Мандалова А.А.
20	Бурятский республиканский союз потребительских обществ	4 кв.	Мандалова А.А.

Всего: 20 положений

Приложение № 6
к плану на 2018 год

План-график проведения обследований

№ п.п.	Название организации	Дата исполнения	ФИО куратора
1	Управление Федеральной почтовой связи Республики Бурятия – филиал Федерального государственного унитарного предприятия «Почта России»	2 кв. май	Романова Л.К.
2	Бюджетное учреждение РБ «Природопользование и охрана окружающей среды РБ»	2 кв. июнь	Иванова И.С.
3	Ангаро-Байкальское территориальное управление Федерального агентства по рыболовству	2 кв. июль	Иванова И.С.
4	Управление Федеральной служба по надзору в сфере здравоохранения по Республике Бурятия	2 кв. апрель	Дыленова Т.В.
5	Государственное бюджетное учреждение здравоохранения «Республиканский врачебно-физкультурный диспансер»	2 кв. май	Дыленова Т.В.
6	ФГБОУ ВО «Бурятская государственная сельскохозяйственная академия им. Филиппова»	2 кв.	Мандалова А.А.
7	Государственное автономное учреждение здравоохранения «Детская клиническая больница с центром медицинской реабилитации»	3 кв. июль	Дыленова Т.В.
8	Министерство строительства и модернизации жилищно-коммунального комплекса РБ	3 кв. сентябрь	Шагдарова М.В.
9	ГБПОУ «Бурятский лесопромышленный колледж»	3 кв.	Мандалова А.А.

Всего: 9 обследований

Приложение № 7
к плану на 2018 год

План-график проведения семинаров

№ п.п.	Название организации	Дата исполнения	ФИО куратора
1	Управление по обеспечению деятельности мировых судей в Республике Бурятия	2 кв. апрель	Романова Л.К.
2	Забайкальская государственная инспекция пробирного надзора ФКУ «Российская государственная пробирная палата при Минфине России»	2 кв. апрель	Иванова И.С.
3	Народный Хурал Республики Бурятия	2 кв. май	Шагдарова М.В.

Всего: 3 семинара

Приложение № 8
к плану на 2018 год

**План включения организаций в Список источников-организаций комплектования
ГАУК РБ «ГАРБ»**

№ п.п.	Название организации	Дата исполнения	ФИО куратора
1	Некоммерческая организация «Фонд капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах в Республике Бурятия»	1 кв.	Мандалова А.А.
2	Министерство по туризму Республики Бурятия	2 кв. апрель	Шагдарова М.В.

Всего: 2 организации

Приложение № 9
к плану на 2018 год

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

№ п.п.	Название организации	Дата исполнения	ФИО куратора
1	ГАУЗ «Центр сертификации и контроля качества лекарственных средств»	1 кв. январь	Дыленова Т.В.
2	Постоянное представительство Республики Бурятия Российской Федерации в Монголии	2 кв. апрель	Шагдарова М.В.
3	Открытое акционерное общество «Востсибрыбцентр»	2 кв. апрель	Шагдарова М.В.
4	Бурятская республиканская организация Всероссийской творческой общественной организации «Союз художников России»	2 кв. июнь	Шагдарова М.В.
5	Бурятское республиканское общество охотников и рыболовов	2 кв. июнь	Шагдарова М.В.
6	Бурятская организация общественной организации "Союз архитекторов России"	2 кв. июнь	Шагдарова М.В.
7	Бурятская республиканская общественная организация Общероссийской общественной организации «Всероссийское общество инвалидов»	3 кв. июль	Шагдарова М.В.
8	Бурятская республиканская организация «Всероссийское общество слепых»	3 кв. июль	Шагдарова М.В.
9	Бурятское региональное отделение Общероссийской общественной организации инвалидов «Всероссийское общество глухих»	3 кв. июль	Шагдарова М.В.

Всего: 9 организаций

План-график упорядочения документов

№ п.п.	Наименование организации	Кол-во дел, годы	Дата исполнения	ФИО куратора
1	2	3	4	5
1	Министерство социальной защиты Республики Бурятия	100 п/х 25 л/с (2011)	1 кв. январь	Иванова И.С.
2	Республиканское агентство по делам семьи и детей	150 п/х 125 л/с (2011-201)	1 кв. январь	Иванова И.С.
3	Постоянное представительство Республики Бурятия Российской Федерации в Монголии	30 п/х 10 л/с (2013-2017)	1 кв. февраль	Иванова И.С.
	ИТОГО: за 1 квартал	280 п/х 160 л/с		
4	Прокуратура Республики Бурятия	240 п/х 20 л/с (2013)	2 кв. июнь	Иванова И.С.
	III квартал			
5	Управление Федеральной службы судебных приставов по Республике Бурятия	50 п/хр 10 л/с (2014)	3 кв. июль	Романова Л.К.
6	Государственное учреждение - региональное отделение Фонда социального страхования Российской Федерации по Республике Бурятия	90 п/хр 10 л/с (2015)	3 кв. август	Романова Л.К.
	ИТОГО: за 3 квартал	140 п/х 20 л/с		
	IV квартал			
7	Администрация Главы Республики Бурятия и Правительства Республики Бурятия	500 п/х 20 л/с (2013)	3 кв. октябрь	Шагдарова М.В.
	ВСЕГО	1160 220		

Всего: 1160 ед.хр. постоянного хранения
220 ед.хр. по личному составу

ТАУК РБ "Государственный
архив Республики Бурятия"

Руководство

Показатели основных направлений
и результатов деятельности
на 2018 год

Хранить постоянно
№ 3 листах

Кому представляется Министерство культуры РБ

Кем представляется ГАУК РБ "Государственный архив РБ"

(годовая)
Утверждена приказом Федерального
архивного агентства от 12.10.2006 № 59
Представляется на бумажном носителе и
электронной форме

ПОКАЗАТЕЛИ ОСНОВНЫХ НАПРАВЛЕНИЙ И РЕЗУЛЬТАТОВ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

на 2018 г.

Наименование организации – ГАУК РБ "Государственный архив Республики Бурятия"

Представляют	Сроки представления плана	Сроки представления отчета
Федеральные государственные архивы, уполномоченные органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области архивного дела	15 декабря года, предшествующего планируемому	15 февраля года, последующего за отчетным

1. Обеспечение сохранности документов Архивного фонда Российской Федерации *

код с т р о к и	Виды работ	(единицы хранения)						Примечание
		на бумажной основе	кино	фото	фоно	видео	страховой фонд	
А	Б	1	2	3	4	5	6	7
101	Реставрация	0.170	-	-	-	-		
102	Физико-химическая и техническая обработка	-	-	-	-	-		
103	Создание страхового фонда	-	-	-	-	-		

Дополнение:

Графа 1, стр.101	
листов	26 290,000

Графа 1, стр.103	
кадров	

2. Формирование Архивного фонда Российской Федерации

код с т р о к и	Виды работ		(единицы хранения)							(усл. ед.)	
			управленческая документация	личного происхождения	НТД	кино	фото	фоно	видео	по личному составу	"Архивная Россия"
А	Б		1	2	3	4	5	6	7	8	9
201	Прием документов	от организаций	5.060				0.120				
202		от граждан									
203	Включение документов в состав Архивного фонда РФ										

3. Создание учетных БД и автоматизированного НСА

код с т р о к и	Виды работ	единица измерения	включено	Примечание
А	Б	В	1	2
301	Ведение АСГУ документов Архивного фонда РФ	фонд	0.010	
302	Ведение автоматизированного НСА	единица хранения/запись		
303	Ведение государственных реестров уникальных документов	документ		

4. Предоставление информационных услуг и использование документов

код ст ро ки	Проведение информационных мероприятий	Исполнение социально-правовых запросов	Посещение читального зала	Посещение web-сайта/страницы	Пользователи архивной информацией	Выдача документов пользователям	Рассекречивание документов
А	1	2	3	4	5	6	7
401				8.000	9.400		
примечание							

5. Материально-техническая база **

код ст ро ки	Площадь помещений (кв.м)				Прирост протяженности архивных полок (пог.м)	Количество работников на один компьютер (чел.)	Остаточная стоимость основных средств на 1 ед.хр. (руб.)
А	1	2	3	4	5	6	7
501							
примечание							

Руководитель организации

Жалсанова Б. Ц.

(ФИО)

(подпись)

Должностное лицо,
ответственное за
составление формы

зам.директора

(должность)

Зангеева Н.В.

(ФИО)

(подпись)

7 ноября

2017г.

* Планирование на год осуществляется только по показателям: стр.101, граф.1-5 (с Дополнением); стр.103, граф.1-5 (с Дополнением); стр.201, граф.1, 3-7; стр.301, граф.1, выделенных темным фоном

** Заполняется только государственными архивами

5

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА № _____

В деле подшито и пронумеровано 3 (три) листов
(цифрами и прописью)

с № 1 по № 3, в том числе:

литерные номера листов

пропущенные номера листов

+ листов внутренней описи _____

[illegible]

И. Хр. Фигуров
Наименование должности работника

ПОДПИСЬ

Н. В. Занев
расшифровка подписи

« 18 августа 20 19 г.