

**План работы
ГАУК РБ «Государственный архив Республики Бурятия»
на 2019 год**

Деятельность Архива в 2019 году будет направлена на реализацию государственной политики в сфере архивного дела РФ, а именно:

- на оптимизацию процесса обеспечения социальных прав и гарантий граждан,
- на реализацию комплексного подхода по пополнению, обеспечению сохранности и качественному учету АФ РФ, на удовлетворение потребностей пользователей в архивной информации.

Основными задачами на 2019 год остаются:

- повышение безопасности архива и архивных фондов, их антитеррористической защищенности;
- качественное комплектование учреждения документами АФ РФ и их комплексный учет, в том числе электронными документами;
- 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.

План работы Архива разработан в соответствии с письмом Федерального архивного агентства «О планировании работы архивных учреждений Российской Федерации на 2019 год и их отчетности за 2018 год» 11.09.2018 № 4/2175-А.

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

Приоритетными задачами архива в сфере обеспечения сохранности документов Архивного фонда РФ на 2019 год являются дальнейшее укрепление пожарной и охранной безопасности Архива, улучшение условий хранения и состояния архивных фондов, качественное ведение государственного учета документов.

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:

- капитальный ремонт первого блока помещения Архива по ул. Ранжурова, 8;
- оснащение оборудованием первого блока помещения Архива по ул. Ранжурова, 8;
- косметический ремонт архивохранилищ и рабочих кабинетов (ул. Ключевская, 31; ул. Павлова, 64а);
- составление проектно-сметной документации на капитальный ремонт второго блока помещения Архива (ул. Ранжурова, 8);
- составление проектно-сметной документации на устройство тоннеля, соединяющего два блока помещений Архива (ул. Ранжурова, 8).

1.1. Улучшение физического состояния документов:

- дальнейшее проведение реставрационных работ по обработке архивных документов. В 2019 г. планируется отреставрировать 26300 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 - 18590 ед.хр.;
- продолжить проверку технического состояния страхового фонда и фонда пользования – 62500 кадров;
- проведение комплекса мероприятий по розыску необнаруженных документов и оформлению результатов;
- внедрить практику опечатывания 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 Президента и Правительства РБ», ФР-248 «Совет Министров РБ», метрических книг церквей. Подготовить 135000 листов;
- продолжить работу по выявлению дел, находящихся в плохом физическом состоянии, подготовить на реставрацию 24 500 листов.

1.3. В целях улучшения условий хранения документов планируется:

- картонирование дел в архивные коробки – 5565 ед.хр.;
- написание и наклейка ярлыков на коробки – 1800 ярлыков;
- продолжить работу по рациональному размещению архивных фондов;
- контролировать температурно-влажностного режима с обязательной фиксацией показаний контрольно-измерительных приборов в журналах учета, проведение анализов температурно-влажностных параметров архивохранилищ.

1.4. 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- 4.1» для последующей конвертации в новую версию программного комплекса «Архивный фонд-5.3».

В 2019 году планируется введение в ПК «АФ» на уровне описи 33570 заголовков дел.

2. 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 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;

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

- 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;

- 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 2019 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.) - 5065 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 2019 г. запланировано утверждение и согласование описей (Приложение № 2):

- постоянного хранения - 7155 ед.хр.;
- фотодокументов – 120 ед.хр.;
- по личному составу - 3370 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 – 18,
- инструкций по делопроизводству – 7,
- положений об архивах организаций - 23,
- положений ЦЭК и ЭК организаций - 23.

2.4. В целях совершенствования работы и осуществления организационно-методического контроля за постановкой делопроизводства и архива в организациях и учреждениях планируется провести 9 комплексных обследований архивов организации и делопроизводства (Приложение № 7).

2.5. В целях оказания организационно-методической помощи учреждениям, организациям и предприятиям планируется провести 1 семинар (Приложение № 8):

- в Министерстве строительства и модернизации жилищно-коммунального комплекса Республики Бурятия на тему: «Формирование дел и комплектование архива Министерства строительства и модернизации жилищно-коммунального комплекса Республики Бурятия».

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 №№ 9,10).

2.7. Продолжить работу по упорядочению документов учреждений, организаций, предприятий, их утверждение и согласование на ЭПК Министерства культуры РБ (Приложение №11):

- управленческой документации - 1300 ед.хр.,
- по личному составу - 120 ед.хр.

3. 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.

3.1. В 2019 г. 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. 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 2019 г.

3.5. В рамках проектов «АРХИВЫ-ВУЗАМ» и «АРХИВЫ-ШКОЛАМ» организовать экскурсии для студентов и школьников. Всего планируется провести 6 экскурсий.

В рамках **Архивного фестиваля «АрхивFest»** планируется провести «День открытых дверей» для школьников, студентов и всех желающих.

3.6. В 2019 году планируется подготовить **5 выставок** архивных документов:

- историко-документальная выставка архивных документов **к 25-летию Народного Хурала Республики Бурятия;**

- совместный выставочный проект с Русским драматическим театром им. Н. Бестужева **«У войны неженское лицо» (Женщины Бурятии в годы Великой Отечественной войны 1941-1945 гг.);**

- совместный выставочный проект с Бурятским государственным академическим театром оперы и балета имени народного артиста СССР Г.Ц. Цыдынжапова **к 80-летию Бурятского театра оперы и балета;**

- электронный вариант выставки документов **«Гражданская война в Сибири. 1918-1920 гг.»;**

- электронный вариант выставки документов, посвященной **80-летию событий на реке Халхин-Гол.**

В рамках празднования в 2020 году 400-летия со дня рождения протопопа Аввакума планируется начать подготовку выставки архивных документов.

3.7. Презентации

В 2019 году в рамках **Архивного фестиваля «АрхивFest»** планируется провести 3 презентации:

- совместного выставочного проекта с Государственным русским драматическим театром им. Н.А. Бестужева **«Женщины Бурятии в годы Великой Отечественной войны 1941-1945 гг.»**;

- совместного выставочного проекта с Бурятским государственным академическим театром оперы и балета имени народного артиста СССР Г. Цыдынжапова;

- презентация личного фонда Затеева В.И. (1924 г.р.), профессора Бурятского госуниверситета, доктора философских наук, заслуженного деятеля науки РФ и РБ.

В 2019 году в рамках проекта **«Архив: NewPlace»** планируется проведение 1 презентации:

- презентация базы данных архивных документов на монгольской письменности (лекторий «ZAM»).

В 2019 году в рамках проекта **«АРХИВЫ-ШКОЛАМ»** планируется проведение 2 презентаций электронных выставок архивных документов **«Гражданская война в Сибири. 1918-1920 гг.»**.

3.8. Планируется подготовить 1 статью к 80-летию Бурятского театра оперы и балета.

3.9. В 2019 году планируется подготовить и записать 1 радиопередачу к 80-летию событий на реке Халхин-Гол.

3.10. Публичный лекторий «Архивные встречи»

В 2019 году в рамках публичного лектория планируется продолжить работу по организации и проведению публичного лектория «Архивные встречи» совместно с БРО РОИА, Министерством культуры РБ и Бурятским госуниверситетом.

3.11. Подготовка и издание сборников документов

В 2019 году планируется подготовить к изданию 2 сборника документов и Календаря знаменательных и памятных дат истории Бурятии на 2020 год:

- электронный вариант сборника архивных документов «Бурятия в годы Великой Отечественной войны 1941-1945 гг.» (переиздание);

- электронный вариант сборника архивных документов «История казачества Бурятии в документах Государственного архива Республики Бурятия».

- Календарь знаменательных и памятных дат истории Бурятии на 2020 год.

3.12. Мероприятие по производству и пополнению Кинолетописи Республики Бурятия за 2019 год.

В рамках организации и проведения мероприятия по созданию Кинолетописи Республики Бурятия за 2019 год планируется включить в перечень съемок мероприятия, проводимые в рамках Года театра.

3.13 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 2019 году планируется продолжить работу по выявлению, переводу и созданию базы данных архивных документов на монгольской письменности из фондов Государственного архива Республики Бурятия.

3.14. Проведение конкурса «О былом расскажет фотография...»

В рамках подготовки празднования 75-летия Победы в Великой Отечественной войне 1941-1945 гг. Государственный архив Республики Бурятия совместно с Бурятским республиканским отделением Российского общества историков-архивистов организует проведение республиканского конкурса «О былом расскажет фотография...». В течение 2019 года на конкурс будут приниматься 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.

3.15. Продолжить работу по перешифровке книг по новому ББК научно-справочной библиотеки Архива и заполнение БД СИФ «Библиотека» -400 заголовков.

3.16. 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».

3.17. 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 составлению Перечня аннотированных описаний групп документов из фонда Ф.П-1 «Бурятский обком партии» для представления на рассмотрение Межведомственной комиссии по рассекречиванию документов.

4. Создание справочно-поисковых средств к архивным документам

В 2019 г. работа Архива будет направлена на совершенствование системы НСА архива, на удовлетворение информационных потребностей общества.

4.1. Усовершенствование описей

На 2019 год запланировано усовершенствование описей 21 фонда с общим объемом 2705 дел:

- Ф.203 Благочинный М. Сизов (475 загол.);
- Ф.59 Верхнеудинское реальное училище (1 загол.);
- Ф.132 Верхнеудинское городское частное среднее учебное заведение (3 загол.);
- Ф.143 Частный поверенный при Иркутской судебной палате Пакович Николай Николаевич (3 загол.);
- Ф.149 Мало-Архангельский сельский староста Красноярской волости (2 загол.);
- Ф.152 Брянское местное попечительство (4 загол.);
- Ф.218 Гужирская Троицкая миссионерская церковь (135 загол.);
- Ф.242 Телятниковский сельский староста (11 загол.);
- Ф.233 Верхнеудинский казенный винный склад № 3 Управления акцизными сборами 3 округа (118 загол.);

- ФР.819 Комиссия по лишению избирательных прав Улан-Удэнского городского исполкома Совета рабочих, крестьянских и красноармейских депутатов, г. Улан-Удэ (788 загол.);
- Ф.235 Троицкосавский сиротский суд (208 загол.);
- Ф.140 Балаганское окружное полицейское управление (6 загол.);
- Ф.147 Пристав 1 и 2 участков Баргузинского округа (4 загол.);
- Ф.157 Управление районного инженера Забайкальской военно-инженерной дистанции (18 загол.);
- Ф.163 Селенгинская почтово-телеграфная контора (20 загол.);
- Ф.170 Читканская Христорождественская церковь (26 загол.);
- Ф.185 Смотритель войсковых лесов 1 военного отдела Забайкальского казачьего войска (9 загол.);
- Ф.226 Кяхтинское лесничество Забайкальского казачьего войска (8 загол.);
- Ф.232 Кульское почтово-телеграфное отделение (18 загол.);
- Ф.260 Податный инспектор Троицкосавско-Селенгинского участка (175 загол.);
- ФР.732 Комиссия по лишению избирательных прав Баргузинского аймисполкома Совета рабочих, крестьянских и красноармейских депутатов (699 загол.).

4.2. Описание документов:

1. Доп.опись к ФР.2129 «Пыкин Василий Митрофанович – кандидат исторических наук, отличник просвещения СССР, ветеран спорта РФ (321 док.);
2. Найдакова Валентина Цыреновна – доктор искусствоведения, член-корреспондент Сибирского отделения академии наук Высшей школы России, театральный критик, Заслуженный деятель науки Бур.АССР, лауреат государственной премии РБ (51 док.);
3. Дашипылов Гур-Дарма Дашипылович – композитор, член Союза композиторов СССР (449 док.);
4. Доп.опись к ФР.2105 «Газета «Судьба».

4.3. Каталогизация

В 2019 году запланирована каталогизация управленческой документации 21 фондов. Всего 140 дел.

- Ф.203 Благочинный М. Сизов (475 загол.);
- Ф.59 Верхнеудинское реальное училище (1 загол.);

- Ф.132 Верхнеудинское городское частное среднее учебное заведение (3 загол.);
- Ф.143 Частный поверенный при Иркутской судебной палате Пакович Николай Николаевич (3 загол.);
- Ф.149 Мало-Архангельский сельский староста Красноярской волости (2 загол.);
- Ф.152 Брянское местное попечительство (4 загол.);
- Ф.218 Гужирская Троицкая миссионерская церковь (135 загол.);
- Ф.242 Телятниковский сельский староста (11 загол.);
- Ф.233 Верхнеудинский казенный винный склад № 3 Управления акцизными сборами 3 округа (118 загол.);
- ФР.819 Комиссия по лишению избирательных прав Улан-Удэнского городского исполкома Совета рабочих, крестьянских и красноармейских депутатов, г. Улан-Удэ (788 загол.);
- Ф.235 Троицкосавский сиротский суд (208 загол.);
- Ф.140 Балаганское окружное полицейское управление (6 загол.);
- Ф.147 Пристав 1 и 2 участков Баргузинского округа (4 загол.);
- Ф.157 Управление районного инженера Забайкальской военно-инженерной дистанции (18 загол.);
- Ф.163 Селенгинская почтово-телеграфная контора (20 загол.);
- Ф.170 Читканская Христорождественская церковь (26 загол.);
- Ф.185 Смотритель войсковых лесов 1 военного отдела Забайкальского казачьего войска (9 загол.);
- Ф.226 Кяхтинское лесничество Забайкальского казачьего войска (8 загол.);
- Ф.232 Кульское почтово-телеграфное отделение (18 загол.);
- Ф.260 Податный инспектор Троицкосавско-Селенгинского участка (175 загол.);
- ФР.732 Комиссия по лишению избирательных прав Баргузинского аймисполкома Совета рабочих, крестьянских и красноармейских депутатов (699 загол.).

4.4. Составление и вливание тематических карточек

В 2019 году запланировано составление и вливание 160 тематических карточек на управленческую документацию 21 фонда:

- Ф.203 Благочинный М. Сизов (475 загол.);
- Ф.59 Верхнеудинское реальное училище (1 загол.);
- Ф.132 Верхнеудинское городское частное среднее учебное заведение (3 загол.);

- Ф.143 Частный поверенный при Иркутской судебной палате Пакович Николай Николаевич (3 загол.);
- Ф.149 Мало-Архангельский сельский староста Красноярской волости (2 загол.);
- Ф.152 Брянское местное попечительство (4 загол.);
- Ф.218 Гужирская Троицкая миссионерская церковь (135 загол.);
- Ф.242 Телятниковский сельский староста (11 загол.);
- Ф.233 Верхнеудинский казенный винный склад № 3 Управления акцизными сборами 3 округа (118 загол.);
- ФР.819 Комиссия по лишению избирательных прав Улан-Удэнского городского исполкома Совета рабочих, крестьянских и красноармейских депутатов, г. Улан-Удэ (788 загол.);
- Ф.235 Троицкосавский сиротский суд (208 загол.);
- Ф.140 Балаганское окружное полицейское управление (6 загол.);
- Ф.147 Пристав 1 и 2 участков Баргузинского округа (4 загол.);
- Ф.157 Управление районного инженера Забайкальской военно-инженерной дистанции (18 загол.);
- Ф.163 Селенгинская почтово-телеграфная контора (20 загол.);
- Ф.170 Читканская Христорождественская церковь (26 загол.);
- Ф.185 Смотритель войсковых лесов 1 военного отдела Забайкальского казачьего войска (9 загол.);
- Ф.226 Кяхтинское лесничество Забайкальского казачьего войска (8 загол.);
- Ф.232 Кульское почтово-телеграфное отделение (18 загол.);
- Ф.260 Податный инспектор Троицкосавско-Селенгинского участка (175 загол.);
- ФР.732 Комиссия по лишению избирательных прав Баргузинского аймисполкома Совета рабочих, крестьянских и красноармейских депутатов (699 загол.).

4.5. 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 2019 году запланирован ввод текстовой информации в базу данных «Метрические книги» по 10 фондам. Всего 18500 заголовков.

- Ф.524 Витимская церковь;
- Ф.525 Ташеланская Иоанно Предтеченская церковь.
- Ф.545 Верхне-Талецкая Николаевская церковь

- Ф.546 Танхойско-Выдринская железнодорожная церковь
- Ф.547 Койморская Благовещенская Парфениевская церковь
- Ф.548 Колесовская Пророко-Ильинская церковь
- Ф.326 Усть-Кяхтинская Тихвинская церковь
- Ф.514 Троицкосавская Успенская церковь
- Ф.526 Верхнеудинский польский костел
- Ф.527 Верхнеудинская татарская мечеть

5. Создание информационных архивных технологий

В 2019 г. будет продолжена работа в сфере информационных ресурсов и технологий:

- проведение анализа готовности к интеграции информационных систем Архива с системами электронного документооборота органов государственной власти;

- 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;

- одним из направлений деятельности станет расширение направлений автоматизации работы архива путем использования внутренних тематических БД, электронного НСА, оцифрованных электронных копий документов, как сотрудниками, так и посетителями архива;

- в 2019 г. будет продолжена оцифровка подлинников архивных документов и создание Электронного фонда пользования (ЭФП);

- в 2019 г. будет пополняться электронная БД архива, посредством перевода в машиночитаемый вид описей фондов архива в ПИК «КАИСА-Архив».

- 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 (метрические книги из фондов церквей, документы фонда Р-661 «Улан-Удэнский горисполком», Р-248 «Совет Министров 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. Внедрение в работу «Порядка использования архивных документов государственных и муниципальных архивов Российской Федерации»

6.2. Проведение работы по организации внедрения в практику работы архивных учреждений организаций-источников комплектования Архива 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.

6.3. 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».

6.4. 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 Совета по архивному делу и очередном заседании НМС архивных учреждений Сибирского федерального округа;

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

6.7. По возможности принятие участия в XXVI международной практической конференции «Документация в информационном обществе» (г. Москва, ноябрь);

6.8. Участие в реализации планов основных мероприятий, посвященных 75-летию Победы в Великой Отечественной войне 1941-1945 гг., Году театра в России, 80-летию событий на реке Халхин-Гол, 400-летию со дня рождения протопопа Аввакума.

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

6.10. 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.

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

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

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

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

6.15. 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
07.11.2018



Б.Ц. Жалсанова

Кому представляется Министерство культуры РБ
Кем представляется ГАУК РБ "Государственный архив РБ"

СТАТИСТИЧЕСКАЯ ФОРМА № 1
(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 2019 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	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	26 300,000

Графа 1, стр.103	
кадров	

2. Формирование Архивного фонда Российской Федерации

код	Виды работ	(единицы хранения)								(усл. ед.)
		управленческая документация	личного происхождения	НТД	кино	фото	фоно	видео	по личному составу	
С Т Р О К И										
А	Б	1	2	3	4	5	6	7	8	9
201	от организаций	5.065				0.120				
202	от граждан									
203	Включение документов в состав Архивного фонда РФ									

3. Создание учетных БД и автоматизированного НСА

код	Виды работ	единица измерения	включено	Примечание
С Т Р О К И				
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	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	9.420		
примечание							

5. Материально-техническая база **

код	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.)
	оснащенных современными системами пожарной сигнализации	оснащенных современными системами охранной сигнализации	оснащенных действующими системами автоматического пожаротушения	введенных в эксплуатацию (новых или реконструированных)			
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

Зангеева Н.В.

(должность)

(ФИО)

(подпись)

7 ноября

2018г.

* 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

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- 2059	Управление Федеральной налоговой службы по Республике Бурятия	405 п/х (1992-1999)	1 кв.	Романова Л.К.
2		Республиканское агентство по делам семьи и детей	290 п/х (2007-2014) 125 л/с (2007-2014)	1 кв.	Иванова И.С.
3	Р- 2168	Министерство сельского хозяйства и продовольствия Республики Бурятия	165 п/х (1993-2012)	1 кв.	Иванова И.С.
4	Р- 2140	Управление капитального строительства Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Бурятия	30 п/х (1991-2011) 20 л/с (1992-2004)	1 кв.	Иванова И.С.
5	Р- 1372	Государственное бюджетное учреждение здравоохранения «Республиканский клинический противотуберкулезный диспансер им. Г.Д. Дугаровой»	125 п/х (2002-2009)	1 кв.	Дыленова Т.В.
6	Р- 2114	ЗАО «Улан-Удэстальмост»	4090 л/с	1 кв.	Шагдарова М.В.
		ИТОГО за 1 квартал	1015 п/х 4 235 л/с		
		II квартал			
7	Р- 2103	ОАО акционерный коммерческий «БайкалБанк»	1 000 п/х 1 500 л/с (2006-2018)	2 кв.	Романова Л.К.
8	Р- 2224	Министерство природных ресурсов Республики Бурятия	100 п/х (2013)	2 кв.	Иванова И.С.
9	Р- 880	Государственное автономное учреждение здравоохранения «Республиканская клиническая больница им. Н.А. Семашко» Министерства здравоохранения Республики Бурятия	120 п/х (2000-2010)	2 кв.	Дыленова Т.В.
10	Р-60	Министерство образования и науки Республики Бурятия	25 п/х (2008-2013)	2 кв.	Мандалова А.А.
11		ГКУ РБ по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и обеспечению пожарной безопасности	80 п/х 35 л/с (2011-2018)	2 кв.	Мандалова А.А.
12	Р- 2114	ЗАО «Улан-Удэстальмост»	300 п/х	2 кв.	Шагдарова М.В.
		ИТОГО за 2 квартал	1625 п/х 1535 л/с		

1	2	3	4	5	6
		III квартал			
13	Р-2202	Государственное учреждение - региональное отделение Фонда социального страхования Российской Федерации по РБ	80 п/х (2016)	3 кв.	Романова Л.К.
14	Р-2186	Счетная палата Республики Бурятия	350 п/х (2003-2009)	3 кв.	Иванова И.С.
15	Р-2028	Администрация Главы Республики Бурятия и Правительства Республики Бурятия	600 п/х (2012)	3 кв.	Дыленова Т.В.
16		Государственная инспекция труда в Республике Бурятия	255 п/х (1995-2004)	3 кв.	Дыленова Т.В.
17	Р-2187	Государственное автономное учреждение здравоохранения «Республиканский клинический лечебно-реабилитационный центр «Центр восточной медицины» Министерства здравоохранения Республики Бурятия	20 п/х (2003-2006)	3 кв.	Дыленова Т.В.
18	Р-2018	Государственное автономное учреждение культуры Республики Бурятия «Этнографический музей народов Забайкалья»	80 п/х (2002-2007)	3 кв.	Дыленова Т.В.
19	Р-196	Территориальный орган федеральной службы государственной статистики по Республике Бурятия	610 п/х (1960-2002)	3 кв.	Мандалова А.А.
		ИТОГО за 3 квартал	1995 п/х		
		IV квартал			
20	Р-1144	БРО профсоюза работников здравоохранения РФ	50 п/х (2001-2005)	4 кв.	Иванова И.С.
21	Р-1180	БРО Общероссийского профсоюза работников государственных учреждений и общественного обслуживания РФ	270 п/х (1988-2014)	4 кв.	Иванова И.С.
22	Р-1166	БРО профсоюза работников народного образования и науки РФ	110 п/х (2004-2013)	4 кв.	Иванова И.С.
		ИТОГО за 4 квартал	430 п/х		
		ВСЕГО:	5065 п/х 3280 л/с		

**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	Отделение Пенсионного Фонда Российской Федерации (государственное учреждение) по Республике Бурятия	10 п/х 220 л/с (2016)	1 кв. январь	Романова Л.К.
2	Управление Судебного департамента в Республике Бурятия	60 п/х 20 л/с (2011-2012)	1 кв. февраль	Романова Л.К.
3	Министерство сельского хозяйства и продовольствия Республики Бурятия	165 п/х (1993-2012)	1 кв. январь	Иванова И.С.
4	Управление капитального строительства Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Бурятия	30 п/х 20 л/с (1991-2011)	1 кв. январь	Иванова И.С.
5	Управление Федеральной антимонопольной службы по Республике Бурятия	70 п/х 5 л/с (2016-2017)	1 кв. март	Иванова И.С.
6	Министерство природных ресурсов Республики Бурятия	100 п/х 10 л/с (2013)	1 кв. март	Иванова И.С.
7	Государственное бюджетное учреждение здравоохранения «Республиканский центр профилактики и борьбы со СПИД»	85 п/х (2011-2015) 20 л/с (2015)	1 кв. февраль	Дыленова Т.В.
8	Управление Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Республике Бурятия	800 п/х 40 л/с (2013-2015)	1 кв. январь	Шагдарова М.В.
9	ЗАО «Улан-Удэстальмост»	1090 л/с (1975-2017)	1 кв. январь	Шагдарова М.В.
10	Фотодокументы	30	1 кв.	Дыленова Т.В.
	ИТОГО: за 1 квартал	1320 п/х 1425 л/с 30 фотодок.		
	II квартал			
11	Октябрьский районный суд г. Улан-Удэ	2458 п/х 37 л/с (1997-2005)	2 кв. апрель	Романова Л.К.

1	2	3	4	5
12	ОАО акционерный коммерческий «БайкалБанк»	1 000 п/х 1 500 л/с (2006-2018)	2 кв. май	Романова Л.К.
13	Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Республике Бурятия	150 п/х 25 л/с (2017)	2 кв. май	Романова Л.К.
14	Управление Федеральной службы исполнения наказаний по Республике Бурятия	100 п/х 15 л/с (2016)	2 кв. июнь	Романова Л.К.
15	Забайкальская государственная инспекция пробирного надзора ФКУ «Российская государственная пробирная палата при Минфине России»	380 п/х 60 л/с (1993-2015)	2 кв. апрель	Иванова И.С.
16	Прокуратура Республики Бурятия	240 п/х 20 л/с (2013)	2 кв. июнь	Иванова И.С.
17	Государственное автономное учреждение культуры Республики Бурятия «Национальная библиотека Республики Бурятия»	332 п/х (2007-2014) 30 л/с (2010-2014)	2 кв. июнь	Дыленова Т.В.
18	ЗАО «Улан-Удэстальмост»	45 п/х (2015-2017)	2 кв. апрель	Шагдарова М.В.
19	Управление записи актов гражданского состояния Республики Бурятия	30 п/х 10 л/с (2016)	2 кв. апрель	Шагдарова М.В.
20	Бурятский филиал ПАО междугородной и международной электрической связи «Ростелеком»	90 п/х 150 л/с (2015)	2 кв. апрель	Шагдарова М.В.
21	Фотодокументы	30	2 кв.	Дыленова Т.В.
	ИТОГО: за 2 квартал	4815 п/х 1845 л/с 30 фотодок.		
	III квартал			
22	Государственное учреждение - региональное отделение Фонда социального страхования Российской Федерации по Республике Бурятия	80 п/х 15 л/с (2016)	3 кв. август	Романова Л.К.
23	Полномочное представительство Республики Бурятия при Президенте Российской Федерации	70 п/х	3 кв. август	Иванова И.С.
24	Администрация Главы Республики Бурятия и Правительства Республики Бурятия	600 п/х 20 л/с (2012)	3 кв. июль	Шагдарова М.В.

1	2	3	4	5
	ИТОГО: за 3 квартал	520 п/х 80 л/с 30 фотодок.		
	IV квартал			
26	Администрация Главы Республики Бурятия и Правительства Республики Бурятия	500 п/х 20 л/с (2013)	3 кв. октябрь	Шагдарова М.В.
27	Фотодокументы	30	4 кв.	Дыленова Т.В.

Всего: 7155 ед.хр. постоянного хранения
3370 ед.хр. по личному составу
120 ед.хр. фотодокументов

План-график согласования номенклатур дел

№ п.п.	Наименование организации	Срок исполнения	Куратор
1	Филиал ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Республике Бурятия	1 кв.	Иванова И.С.
2	Министерство имущественных и земельных отношений РБ	1 кв.	Мандалова А.А.
3	Байкальское межрегиональное управление государственного автодорожного надзора	1 кв.	Мандалова А.А.
4	АО «Особая экономическая зона «Байкальская гавань»	2 кв.	Мандалова А.А.
5	Верховный суд Республики Бурятия	4 кв.	Романова Л.К.
6	Прокуратура Республики Бурятия	4 кв.	Иванова И.С.
7	Управление инспекции государственного надзора Республики Бурятия за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники	4 кв.	Иванова И.С.
8	Счетная палата Республики Бурятия	4 кв.	Иванова И.С.
9	Автономное учреждение Республики Бурятия «Республиканский клинический госпиталь для ветеранов войн»	4 кв.	Дыленова Т.В.
10	Автономное учреждение культуры Республики Бурятия «Республиканский центр народного творчества»	4 кв.	Дыленова Т.В.
11	Государственное автономное учреждение культуры Республики Бурятия «Этнографический музей народов Забайкалья»	4 кв.	Дыленова Т.В.
12	Государственное автономное учреждение культуры Республики Бурятия «Бурятский государственный орден Ленина академический театр оперы и балета им. н.а. СССР Г.Ц. Цыдынжапова»	4 кв.	Дыленова Т.В.
13	ГБПОУ «Бурятский аграрный колледж им. М.Н. Ербанова»	4 кв.	Мандалова А.А.
14	ГАПОУ РБ «Бурятский республиканский хореографический колледж им. Л.П. Сахьяновой и П.Т. Абашеева»	4 кв.	Мандалова А.А.
15	Филиал Федерального государственного унитарного предприятия «Всероссийская государственная телевизионная и радиовещательная компания» «Государственная телевизионная и радиовещательная компания «Бурятия»	4 кв.	Мандалова А.А.
16	Торгово-промышленная палата Республики Бурятия	4 кв.	Мандалова А.А.
17	Централизованная бухгалтерия Министерства образования и науки Республики Бурятия	4 кв.	Мандалова А.А.
18	Управление Федерального казначейства по Республике Бурятия	4 кв.	Шагдарова М.В.

Всего: 18 номенклатур

План-график согласования инструкций по делопроизводству

№ п.п.	Название организации	Дата исполнения	ФИО куратора
1	Республиканское государственное учреждение «Центр социальной поддержки населения»	1 кв.	Мандалова А.А.
2	Бюджетное учреждение ветеринарии «Бурятская республиканская станция по борьбе с болезнями животных»	2 кв.	Иванова И.С.
3	БУ ветеринарии «Бурятская республиканская научно-производственная ветеринарная лаборатория»	2 кв.	Иванова И.С.
4	Государственное автономное учреждение культуры Республики Бурятия «Национальная библиотека Республики Бурятия»	2 кв.	Дыленова Т.В.
5	Государственное автономное учреждение культуры Республики Бурятия «Республиканская детско-юношеская библиотека»	2 кв.	Дыленова Т.В.
6	Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения города Улан-Удэ»	3 кв.	Дыленова Т.В.
7	Государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр Республики Бурятия по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	3 кв.	Мандалова А.А.

Всего: 7 инструкций

План-график согласования положений о ЦЭК, ЭК

№ п.п.	Название организации	Дата исполнения	ФИО куратора
1	2	3	4
1	Управление ветеринарии республики Бурятия	1 кв.	Иванова И.С.
2	Государственное автономное учреждение здравоохранения «Детская клиническая больница с центром медицинской реабилитации»	1 кв.	Дыленова Т.В.
3	Министерство культуры Республики Бурятия	1 кв.	Дыленова Т.В.
4	АО «Особая экономическая зона «Байкальская гавань»	1 кв.	Мандалова А.А.
5	Министерство социальной защиты населения РБ	1 кв.	Мандалова А.А.
6	Бурятское республиканское отделение политической партии «КПРФ»	1 кв.	Мандалова А.А.
7	Республиканская служба государственного строительного надзора и жилищной инспекции	2 кв.	Иванова И.С.
8	БУ РБ «Природопользование и охрана окружающей среды Республики Бурятия»	2 кв.	Иванова И.С.
9	Республиканская служба по охране, контролю, регулированию использования объектов животного мира, отнесённых к объектам охоты, контролю и надзору в сфере природопользования	2 кв.	Иванова И.С.
10	Управление инспекции государственного надзора Республики Бурятия за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники	2 кв.	Иванова И.С.
11	Полномочное представительство Республики Бурятия при Президенте Российской Федерации	2 кв.	Иванова И.С.
12	Государственное бюджетное учреждение здравоохранения «Бурятский республиканский клинический онкологический диспансер»	2 кв.	Дыленова Т.В.
13	Филиал Федерального государственного унитарного предприятия «Всероссийская государственная телевизионная и радиовещательная компания» «Государственная телевизионная и радиовещательная компания «Бурятия»	2 кв.	Мандалова А.А.

1	2	3	4
14	Государственное бюджетное учреждение дополнительного образования «Республиканский детско-юношеский центр патриотического воспитания, туризма и спорта»	2 кв.	Мандалова А.А.
15	Администрация Главы Республики Бурятия и Правительства Республики Бурятия	2 кв.	Шагдарова М.В.
16	Министерство строительства и модернизации жилищно-коммунального комплекса РБ	2 кв.	Шагдарова М.В.
17	Избирательная комиссия Республики Бурятия	3 кв.	Романова Л.К.
18	Государственное автономное учреждение здравоохранения «Республиканская клиническая больница им. Н.А. Семашко»	3 кв.	Дыленова Т.В.
19	Государственное автономное учреждение культуры Республики Бурятия «Этнографический музей народов Забайкалья»	3 кв.	Дыленова Т.В.
20	ОАО «Улан-Удэнское приборостроительное производственное объединение»	3 кв.	Мандалова А.А.
21	Отделение по Республике Бурятия Восточно-Сибирского филиала АО "Ростехинвентаризация-Федеральное БТИ"	3 кв.	Мандалова А.А.
22	ФБУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии в Республике Бурятия»	3 кв.	Мандалова А.А.
23	Межрегиональное общественное движение «Всебурятская ассоциация развития культуры»	3 кв.	Мандалова А.А.

Всего: 23 положения

План-график согласования положений об архиве

№ п.п.	Название организации	Дата исполнения	ФИО куратора
1	2	3	4
1	Управление ветеринарии республики Бурятия	1 кв.	Иванова И.С.
2	Государственное автономное учреждение здравоохранения «Детская клиническая больница с центром медицинской реабилитации»	1 кв.	Дыленова Т.В.
3	Министерство культуры Республики Бурятия	1 кв.	Дыленова Т.В.
4	АО «Особая экономическая зона «Байкальская гавань»	1 кв.	Мандалова А.А.
5	Министерство социальной защиты населения РБ	1 кв.	Мандалова А.А.
6	Бурятское республиканское отделение политической партии «КПРФ»	1 кв.	Мандалова А.А.
7	Республиканская служба государственного строительного надзора и жилищной инспекции	2 кв.	Иванова И.С.
8	БУ РБ «Природопользование и охрана окружающей среды Республики Бурятия»	2 кв.	Иванова И.С.
9	Республиканская служба по охране, контролю, регулированию использования объектов животного мира, отнесённых к объектам охоты, контролю и надзору в сфере природопользования	2 кв.	Иванова И.С.
10	Управление инспекции государственного надзора Республики Бурятия за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники	2 кв.	Иванова И.С.
11	Полномочное представительство Республики Бурятия при Президенте Российской Федерации	2 кв.	Иванова И.С.
12	Государственное бюджетное учреждение здравоохранения «Бурятский республиканский клинический онкологический диспансер»	2 кв.	Дыленова Т.В.
13	Филиал Федерального государственного унитарного предприятия «Всероссийская государственная телевизионная и радиовещательная компания» «Государственная телевизионная и радиовещательная компания «Бурятия»	2 кв.	Мандалова А.А.

1	2	3	4
14	Государственное бюджетное учреждение дополнительного образования «Республиканский детско-юношеский центр патриотического воспитания, туризма и спорта»	2 кв.	Мандалова А.А.
15	Администрация Главы Республики Бурятия и Правительства Республики Бурятия	2 кв.	Шагдарова М.В.
16	Министерство строительства и модернизации жилищно-коммунального комплекса РБ	2 кв.	Шагдарова М.В.
17	Избирательная комиссия Республики Бурятия	3 кв.	Романова Л.К.
18	Государственное автономное учреждение здравоохранения «Республиканская клиническая больница им. Н.А. Семашко»	3 кв.	Дыленова Т.В.
19	Государственное автономное учреждение культуры Республики Бурятия «Этнографический музей народов Забайкалья»	3 кв.	Дыленова Т.В.
20	ОАО «Улан-Удэнское приборостроительное производственное объединение»	3 кв.	Мандалова А.А.
21	Отделение по Республике Бурятия Восточно-Сибирского филиала АО "Ростехинвентаризация-Федеральное БТИ"	3 кв.	Мандалова А.А.
22	ФБУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии в Республике Бурятия»	3 кв.	Мандалова А.А.
23	Межрегиональное общественное движение «Всебурятская ассоциация развития культуры»	3 кв.	Мандалова А.А.

Всего: 23 положения

План-график проведения обследований

№ п.п.	Название организации	Дата исполнения	ФИО куратора
1	Счетная палата Республики Бурятия	1 кв.	Иванова И.С.
2	Министерство строительства и модернизации жилищно-коммунального комплекса РБ	1 кв.	Мандалова А.А.
3	Автономное учреждение культуры Республики Бурятия «Республиканский центр народного творчества»	2 кв.	Дыленова Т.В.
4	Государственное автономное учреждение культуры Республики Бурятия «Республиканская детско-юношеская библиотека»	2 кв.	Дыленова Т.В.
5	Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение «Республиканский бурятский национальный лицей-интернат № 1»	2 кв.	Мандалова А.А.
6	Управление инспекции государственного надзора Республики Бурятия за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники	3 кв.	Иванова И.С.
7	Филиал Федерального государственного унитарного предприятия «Всероссийская государственная телевизионная и радиовещательная компания» «Государственная телевизионная и радиовещательная компания «Бурятия»	3 кв.	Мандалова А.А.
8	Республиканская служба по тарифам	3 кв.	Шагдарова М.В.
9	Республиканское агентство гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций	4 кв.	Мандалова А.А.

Всего: 9 обследований

План-график проведения семинаров

№ п.п.	Название организации	Дата исполнения	ФИО куратора
1	Министерство строительства и модернизации жилищно-коммунального комплекса РБ	3 кв.	Шагдарова М.В.

Всего: 1 семинар**План включения организаций в Список источников-организаций комплектования
ГАУК РБ «ГАРБ»**

№ п.п.	Название организации	Дата исполнения	ФИО куратора
1	Пресс-служба Администрация Главы Республики Бурятия и Правительства Республики Бурятия	1 кв.	Дыленова Т.В.
2	Пресс-служба Народного Хурала Республики Бурятия	1 кв.	Дыленова Т.В.
3	Прокуратура Советского района г. Улан-Удэ	2 кв.	Шагдарова М.В.
4	Прокуратура Октябрьского района г. Улан-Удэ	2 кв.	Шагдарова М.В.
5	Прокуратура Железнодорожного района г. Улан-Удэ	4 кв.	Шагдарова М.В.
6	Бурятская прокуратура по надзору за соблюдением законов в исправительных учреждениях	4 кв.	Шагдарова М.В.

Всего: 6 организаций**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.	Дыленова Т.В.
2	Акционерное общество «Востсибрыбцентр»	2 кв.	Шагдарова М.В.
3	ЗАО «Улан-Удэстальмост»	3 кв.	Шагдарова М.В.

Всего: 3 организации

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 спорта и молодежной политики Республики Бурятия	70 п/х 30 л/с (2013)	1 кв.	Мандалова А.А.
2	Государственное учреждение - региональное отделение Фонда социального страхования Российской Федерации по Республике Бурятия	80 п/х 15 л/с (2016)	1 кв.	Романова Л.К.
	ИТОГО: за 1 квартал	150 п/х 45 л/с 30 фотодок.		
	II квартал			
3	Республиканское агентство по государственным закупкам	300 п/х 30 л/с (2011-2016)	2 кв.	Романова Л.К.
4	Прокуратура Республики Бурятия	240 п/х 20 л/с (2015)	2 кв.	Иванова И.С.
	ИТОГО: за 2 квартал	540 п/х 50 л/с 30 фотодок.		
	III квартал			
5	Министерство финансов Республики Бурятия	370 п/х 5 л/с	3 кв.	Дыленова Т.В.
	IV квартал			
6	Прокуратура Республики Бурятия	240 п/х 20 л/с (2014)	4 кв.	Иванова И.С.

**Всего: 1300 ед.хр. постоянного хранения
120 ед.хр. по личному составу**

ПОКАЗАТЕЛИ

плана работы ГАУК РБ «Государственный архив РБ»
на 2019 год

№ п/п	Наименование видов работ	Ед.изм.	Объем					На год
			1 кв.	2 кв.	3 кв.	4 кв.	8	
1	2	3	4	5	6	7	8	
1.Обеспечение сохранности и гос.учет документов								
1.1	Улучшение физического состояния документов: -реставрация	Лист. ед.хр.	6560 40	7485 50	5685 35	6570 45	26300 170	
1.2	Проверка наличия: -документов на бумаж.основе	Ед.хр.	6735	5880	3780	2195	18590	
	Проверка технического состояния СФ и ФП	Кадр.	18750	18750	12500	12500	62500	
1.3	Ведение баз данных: -учетных БД (ПК АФ-4.1)	Загол.	8775	2340	6305	16150	33570	
1.4	Формирование АФ РФ - прием документов (управленч.)	Ед. хр.	1015	1625	1995	430	5065	
1.5	Выдача единиц хранения	Ед.хр.	8725	9325	7855	9195	35100	

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.	1015 - - 30 1	1625 - - 30 1	1995 - - 30 1	430 - - 30 1	5065 - 120 4
2.2	Утверждение описей: - управленческой - по личному составу - НТД - фотодокументов	Ед.хр. Ед.хр. Ед.хр. Ед.хр.	1320 1425 - 30	4815 1845 - 30	520 80 - 30	500 20 - 30	7155 3370 120
2.3	Согласование: - номенклатур дел - инструкций по д/производству - положений о ЦЭК, ЭК - положений об архивах	Номенк. Инстр. Полож. Полож.	3 1 6 6	1 4 10 10	- 2 7 7	14 - - -	18 7 23 23
2.4	Проведение: - семинаров по д/производству	Семинар.	-	-	1	-	1
2.5	Обследование архивов организации и д/производства в ведомствах: - комплексные	Учр.	2	3	3	1	9
2.6	Упорядочение документов: - постоянного хранения - по личному составу	Ед.хр. Ед.хр.	150 45	540 50	370 5	240 20	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.	2	1	-	1	4
3.2	Усовершенствование описей	Фонд/ед.хр.	1/475	9/1050	1/205	10/970	21/2700
3.3	Каталогизация: - управленческой документации - личного происхождения	Фонд/ед.хр. Фонд/ед.хр.	1/30 -	9/60 -	1/10 -	10/40 -	21/140 -
3.4	Составление тем.карточек: - на управленческую документ.	Карт.	30	60	20	50	160
3.5	Вливание тематич.карточек - на управленческую документ.	Карт.	30	60	20	50	160
3.6	Ввод текстовой информации в базу данных «Метрич. книги»	Загол.	5000	4500	4000	5000	18500
3.7	Подготовка: -выставок	Выст./посет.	-	3	1	1	5
	-радиопередачи/телепередачи	Передача	-	-	1	-	1
	-статьи, подборки документов	Статья	-	-	-	1	1
	- лекции	Мероп./посет.	2	2	-	2	6
	-публикации	Сборник	-	-	-	2	2
	- презентации	Мероп./посет.	1	3	-	2	6
	-экскурсии	Мероп./посет.	2	2	-	2	6
	-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	64	60	250
	-социально-правовых	Запрос/полож.	2160	2100	2120	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. Создание 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.	8000	8000	8000	8000	32000
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 2370	2000 2300	8000 9420

Директор

07.11.2018



Б.Ц. Жалсанова