# **Министерство искусства и культурной политики**

# **Ульяновской области**

# **Муниципальный архив Цильнинского района**

**Ульяновской области**

**ПЛАН**

**основных направлений развития архивного дела**

**на 2018 год**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование показателей** | **Ед. измерения** | **План на год** |
| **1** | **2** | **3** | **4** |
| **1.** | **Обеспечение сохранности документов Архивного фонда РФ** |  |  |
| 1.1. | Улучшение физического состояния документов: |  | **-** |
| 1.1.1. | Переплет и подшивка дел | ед.хр. | 30 |
| 1.1.2. | Реставрация документов на бумажной основе | ед.хр.  лист | 50/100 |
| 1.1.3. | Восстановление угасающего текста | лист. | **-** |
| 1.2. | Физико-химическая и техническая обработка дел | ед.хр. | **-** |
| 1.3. | Проверка наличия и физического состояния дел |  | 1000 |
| 1.3.1. | На бумажной основе | ед.хр. | **-** |
| 1.3.2. | Кинодокументов | ед.хр. | **-** |
| 1.3.3. | Фотодокументов | ед.хр. | **-** |
| 1.3.4. | Фонодокументов | ед.хр. | **-** |
| 1.3.5. | Видеодокументов | ед.хр. | **-** |
| 1.4. | Выявление особо ценных и уникальных документов |  | **-** |
| 1.4.1. | Просмотр документов ивыявление особо ценных и уникальных документов | просм. ед. хр./  выявл. ед.хр. | **-** |
| **2.** | **Формирование Архивного фонда РФ.**  **Приём на государственное хранение:** |  |  |
| 2.1. | Управленческой документации | ед. хр. | 530 |
| 2.2. | Документов по личному составу | ед.хр. | 5 |
| 2.3. | Кинодокументов | ед.хр. | **-** |
| 2.4. | Фотодокументов | ед.хр. | 10 |
| 2.5. | Фонодокументов | ед.хр. | **-** |
| 2.6. | Видеодокументов | ед.хр. | **-** |
| 2.7. | НТД | ед.хр. | **-** |
| 2.8. | От граждан (личного происхождения) | фондов/ ед.хр. | **-** |
| **3.** | **Утверждение описей на ЭПК:** |  |  |
| 3.1. | Управленческой документации | орг./ед.хр | 7/530 |
| 3.2. | Документов по личному составу | орг./ед.хр | 7/125 |
| 3.3. | Научно-технической документации | орг./ед.хр | - |
| 3.4. | Фотодокументов | ед.хр. | - |
| **4.** | **Создание информационно-поисковых систем.** |  |  |
| **1** | **2** | **3** | **4** |
| 4.1. | Описание: |  |  |
| 4.1.1. | Управленческой документации | ед.хр. | **-** |
| 4.1.2. | Документов личного происхождения | Фонд./  ед.хр. | **-** |
| 4.1.3. | Фотодокументов | ед.хр. | **-** |
| 4.1.4. | Особо ценных документов | ед.хр. | **-** |
| 4.1.5. | Уникальных документов | документ | **-** |
| 4.2. | Усовершенствование и переработка описей и дел фондов |  | **-** |
| 4.2.1. | Управленческой документации | ед.хр. | **-** |
| 4.2.2. | Документов по личному составу | ед.хр. | **-** |
| 4.3. | Каталогизация |  | **-** |
| 4.3.1 | Документы на бумажной основе (всего)  В том числе: | ед.хр |  |
| 4.3.1.1. | - Управленческая документация | ед.хр. | **-** |
| 4.3.1.2. | - Документы по личному составу | ед.хр. | **-** |
| 4.3.1.3. | - Документы личного происхождения | ед.хр. | **-** |
| 4.3.1.4. | - Научно-технической документации | ед.хр. | **-** |
| 4.3.2. | Фотодокументы | ед.хр. | **-** |
| 4.3.3. | Кинодокументы | ед.хр. | **-** |
| 4.3.4. | Фонодокументы | ед.хр. | **-** |
| 4.3.5. | Видеодокументы | ед.хр. | **-** |
| **5.** | **Использование и публикация документов**  **Архивного фонда.**  **Предоставление информационных услуг** |  |  |
| 5.1. | Подготовка выставок | выставка | 1 |
| 5.2. | Подготовка теле/радиопередач | передача | **-** |
| 5.3. | Подготовка информационных документов | документ | **-** |
| 5.4. | Подготовка публикаций | статья | 2 |
| 5.5. | Размещение информации на сайте/web странице | инф-я | 3 |
| 5.6. | Исполнение запросов |  | 1800 |
| 5.6.1. | Социально-правовых | запрос | 1300 |
| 5.6.2. | Тематических | запрос | 500 |
| 5.6.3. | Число граждан, лично обратившихся в архив | чел. | 1770 |
| 5.6.4. | Поступило запросов по электронной почте/ направлено ответов по электронной почте | Запрос/  ответ | 5/5 |
| 5.6.5. | Исполнено запросов в рамках соглашения об электронном взаимодействии с ПФР | запрос | **-** |
| 5.7.  **1** | Количество пользователей архивной информацией  **2**  (включается: количество пользователей, работавших в читальных залах архива; количество исполненных запросов социально-правового и тематического характера, генеалогических запросов (в т.ч. поступивших из-за рубежа); посетителей выставок, при подготовке и проведении которых архив выступал в качестве головной организации; экскурсантов (обзорные и тематические экскурсии); участников встреч с общественностью, конференций, уроков для школьников и студентов, «круглых столов»; слушателей лекций и докладов, подготовленных сотрудниками архива) | чел.  **3** | 1810  **4** |
| 5.8. | Выдача документов пользователям  (всего): | ед.хр. | **-** |
| 5.8.1 | В читальные залы архива | ед.хр. | **-** |
| 5.8.2. | Во временное пользование по запросам сторонних организаций | ед.хр. | 1 |
| 5.8.3. | Сотрудникам архива в целях проведения плановых и внеплановых работ (за исключением работ по обеспечению сохранности документов и их учету). | ед.хр. | **-** |
| 5.9. | Посещение сайта/web-страницы | кол-во посещений | **-** |
| **6.** | **Создание учетных и тематических БД и автоматизированного НСА** |  |  |
| 6.1 | Количество комплектов компьютерной техники, приобретённых за отчётный период | Ед. | **-** |
| 6.2. | Ведение базы данных «Архивный фонд» за отчётный период/ общий объем введенных сведений |  | **-** |
| 6.2.1. | Кол-во введённых фондов | фонд | **-** |
| 6.2.2. | Кол-во введённых описей | описей | 5 |
| 6.2.3. | Кол-во введённых ед.хр. | ед.хр. | **-** |
| 6.3. | Ведение тематических баз данных за отчётный период | Кол-во БД/кол-во записей | **-** |
| 6.4. | Оцифровка описей | Кол-во Оп./лист | **-** |
| **7.** | **Перевод в электронный вид архивных документов** |  |  |
| 7.1. | Оцифровка документов на бумажной основе | Ед.хр./лист | **-** |
| 7.2. | Оцифровка фотодокументов | Ед.хр. | **-** |
| **8.** | **Проведение информационных мероприятий (всего). В том числе:** | Кол-во |  |
| 8.1. | - семинары | Кол-во | 1 |
| 8.2. | - конференции | Кол-во | **-** |
| **1** | **2** | **3** | **4** |
| 8.3. | - обзорные и тематические экскурсии | Кол-во | 1 |
| 8.4. | - уроки для школьников и студентов | Кол-во | **-** |
| 8.5. | - круглые столы | Кол-во | **-** |
| **9.** | **Укрепление материально-технической базы за отчётный период** |  |  |
| 9.1. | Выделение дополнительных площадей | кв.м. | **-** |
| 9.2. | Оснащение современными системами пожарной сигнализации | кв.м. | - |
| 9.3. | Оснащение современными системами охранной сигнализации | кв.м. | - |
| 9.4. | Оснащение действующими системами автоматического пожаротушения | кв.м. | - |
| 9.5. | Прирост протяженности архивных полок | пог.м. | - |

Первый заместитель Главы

администрации МО «Цильнинский район» Р.Б.Шрша

Консультант по архивам

администрации МО «Цильнинский район» Е.М.Краснова

20.11.2017 г.