



**Администрация городского округа Сокольский  
Нижегородской области**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от 08 декабря 2016 года

№ 1234

**Об утверждении основных показателей плана развития архивного дела в городском округе Сокольский Нижегородской области**

В соответствии с Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», приказом Министерства культуры Российской Федерации от 18.01.2007 года № 19 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук» и в целях организации эффективной и плановой работы в комплектовании, сохранности и использования архивного фонда в 2017 году:

1. Утвердить прилагаемый план «Основные направления развития архивного дела в городском округе Сокольский Нижегородской области» на 2017 год.
2. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на управляющего делами Гульневу В.Г.

Глава администрации

И.В.Бобров

УТВЕРЖДАЮ  
 Глава администрации городского  
 округа Сокольский  
 Нижегородской области  
 \_\_\_\_\_ И.В. Бобров  
 “ \_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 2016 год

**ПЛАН**  
**«Основные направления развития архивного дела в**  
**городском округе Сокольский Нижегородской области»**  
**на 2017 год**

№ п/п	Показатели	Единица измерения	Плановые показатели на год	1 полугодие	2 полугодие
1	2	3	4	5	6
<b>1. Обеспечение сохранности и государственный учет документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов</b>					
1.1	<b>Физико-химическая и техническая обработка дел (подшивка дел)</b>	ед.хр.	15		15
1.2	<b>Создание страхового фонда</b>	<u>ед.хр.</u> кадр			
1.3	<b>Картонирование</b>				
1.3.1	дел на бумажной основе	ед.хр.	145	119	26
1.3.2	перекартонирование	ед.хр.	588		588
1.3.3	поступление в закартонированном виде из организаций	ед.хр.			
1.4	<b>Проверка наличия</b>				
1.4.1	дел на бумажной основе	<u>фонд</u> ед.хр.	<u>1</u> 588		<u>1</u> 588
1.4.2	фотодокументов	ед.хр.			
1.4.3	страхового фонда	кадр			
1.5	<b>Проведение розыска дел</b>	ед.хр.			
1.6	<b>Выявление ОЦД</b>	ед.хр.	4	4	
<b>2. Комплектование документами Архивного фонда Российской Федерации и другими архивными документами</b>					
2.1	<b>Прием документов от организаций и физических лиц</b>				
2.1.1	управленческой документации постоянного хранения	ед.хр.	136	116	20
2.1.2	научно-технической документации	ед.хр.			
2.1.3	фотодокументов	ед.хр.			
		ед.учета			
2.1.4	фонодокументов	ед.хр.			
		ед.учета			
2.1.5	видеодокументов	ед.хр.			
		ед.учета			
2.1.6	документов личного	усл.дело			

	происхождения	документ			
2.1.7	документов по личному составу	ед.хр.	9	3	6
2.2	<b>Утверждение (согласование) описей дел организаций</b>				
2.2.1	управленческой документации	ед.хр.	329	262	67
2.2.2	научно-технической документации	ед.хр.	58	58	
2.2.3	фотодокументов	ед.хр.			
		ед.учета			
2.2.4	фонодокументов	ед.хр.			
		ед.учета			
2.2.5	видеодокументов	ед.хр.			
2.2.6	документов по личному составу	ед.хр.	106	73	33
2.3	<b>Упорядочение дел на договорной основе</b>				
2.3.1	управленческой документации	ед.хр.			
2.3.2	научно-технической документации	ед.хр.			
2.3.3	документов по личному составу	ед.хр.			
2.4	<b>Ознакомления (изучения) делопроизводства и обеспечения сохранности дел</b>				
2.4.1	комплексные	ознакомле- ние			
2.4.2	тематические	ознакомле- ние			
2.4.3	контрольные	ознакомле- ние			
2.5	<b>Проведение семинаров</b>	семинар			
2.6	<b>Согласование</b>				
2.6.1	номенклатур дел	номенкла- тура	7	7	
2.6.2	инструкций по делопроизводству	инструкция			
2.6.3	положений об ЭК организации	положение	3	3	
2.6.4	положений об архиве организации	положение	3	3	
2.7	<b>Заключение договоров о передаче документов юридических и физических лиц в собственность муниципального образования</b>				
<b>3. Создание НСА к документам Архивного фонда Российской Федерации и другим архивным документам, ведение автоматизированного учета и НСА</b>					
3.1.	<b>Описание архивных документов</b>				
3.1.1	управленческой документации	ед.хр.			
3.1.2	научно-технической документации	ед.хр.			
3.1.3	фотодокументов (на традиционных носителях)	ед.хр.			
3.1.4	фотодокументов (на электронных носителях)	ед.хр. ед.учёта			
3.1.5	фонодокументов	ед.хр. ед.учёта			
3.1.6	видеодокументов	ед.хр. ед.учёта			
3.1.7	документов личного происхождения	ед.хр.			
3.1.8	документов по личному составу	ед.хр.			
3.2	<b>Усовершенствование описей дел, документов</b>				
3.2.1	управленческой документации	ед.хр.			

3.2.2	научно-технической документации	ед.хр.			
3.2.3	фотодокументов	ед.хр.			
3.2.4	документов по личному составу	ед.хр.			
3.3	<b>Переработка описей дел, документов</b>				
3.3.1	управленческой документации	ед.хр.	515		515
3.3.2	научно-технической документации	ед.хр.			
3.3.3	фотодокументов	ед.хр.			
3.3.4	документов по личному составу	ед.хр.	73		73
3.4	<b>Каталогизация в традиционном виде</b>	ед.хр. карточка			
3.5	<b>Ведение ПК «АФ»</b>				
3.5.1	новых фондов	фонд			
3.5.2	ввод в раздел «Дело»	ед.хр.			
3.5.3	ввод в раздел «Документ»	документ			
3.6	<b>Ведение тематических БД</b>	ед.хр. запись			
3.7	<b>Оцифровка архивных документов</b>	ед.хр. лист			
3.8	<b>Перевод описей в электронный вид</b>	опись заголовок			
3.8.1	размещение описей в сети Интернет	опись заголовок			
3.9	<b>Составление исторических справок</b>	справка	4		4
3.9.1	внесение исторических справок в ПК «АФ»	справка	4		4
<b>4. Информационное обеспечение и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов</b>					
4.1.	<b>Проведение информационных мероприятий (архив – головная организация)</b>				
4.1.1.	Количество информационных мероприятий	информ. мероприятие			
4.1.2.	Общее количество участников информационных мероприятий	человек			
4.1.3.	Проведение выставок	выставка			
4.1.4.	Проведение экскурсий (по выставке, архиву и др.)	экскурсия			
4.1.5.	Подготовка и издание				
	Сборников документов	сборник объем п.л.			
	Электронных изданий	диск файл			
4.1.6.	Конференции, школьные уроки, круглые столы, встречи с общественностью и др.	информ. мероприятие			
4.1.7.	Доклады и лекции, подготовленные архивом	доклад			
4.1.8.	Публикации в СМИ				
	общее количество	статья			
4.1.9.	Радиопередачи (радиоинтервью)	передача			
4.1.10.	Телепередачи (телеинтервью)	передача			
4.1.11.	Интервью в СМИ	статья			

4.2.	<b>Работа читального зала</b>				
	Количество пользователей	пользователь	18	9	9
	Количество посещений	посещение	18	9	9
4.3.	<b>Выдача документов</b>				
4.3.1.	количество ед.хр., выданных пользователям в читальные залы	ед.хр.	120	60	60
4.3.2.	количество ед.хр., выданных во временное пользование по запросам сторонних организаций	ед.хр.	8	4	4
4.3.3.	количество ед.хр., выданных сотрудникам архива	ед.хр.	7200	3600	3600
4.3.4.	количество выданных ед.хр. фонда пользования	ед.хр.	7328	3664	3664
4.4.	<b>Тематические запросы</b>				
	поступило (всего)	запрос			
4.5.	<b>Социально-правовые запросы</b>				
	поступило (всего)	запрос	1200	600	600
4.6.	Информации в раздел «Новости» сайта «Государственная архивная служба Нижегородской области»	информация	12	6	6
<b>5. Развитие и укрепление материально-технической базы</b>					
5.1	<b>Выделение площадей</b>	кв.м.			
5.1.1	<b>Ремонт помещений</b> (капитальный, текущий, частичный: кровли, отопит.сетей, электросетей, фасадов и т.д.)	кв.м.			
5.2.	<b>Установка (ремонт) охранной сигнализации, «тревожной кнопки»</b>	площадь оснащения (кв.м.)			
5.3.	<b>Установка (ремонт) пожарной сигнализации</b>	площадь оснащения (кв.м.)			
5.4	<b>Стеллажи</b>				
5.4.1.	прирост протяженности архивных полок	пог.м.			
5.4.2	замена архивных полок (деревянных, смежных или старых металлических)	пог.м.			
5.4.3	количество новых стеллажей	стеллажи			
5.5	<b>Установить или заменить</b>				
5.5.1	окна	шт.			
5.5.2	двери противопожарные	шт.			
5.5.3	шкафы металлические	шт.			
5.5.4.	радиаторы отопления	шт.			
5.5.5	осветительные приборы	шт.			
5.5.6	контрольно-измерительные приборы	шт.			
5.6.	<b>Огнетушители</b>	шт.			
5.6.1	приобрести новые	шт.			
5.6.2	провести перезарядку	шт.			

5.7.	<b>Обеспечение архивными коробами</b>	шт.			
------	---	-----	--	--	--