



**Администрация городского округа Сокольский
Нижегородской области**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от **28 ноября 2017 года**

№ **1070**

Об утверждении основных показателей плана развития архивного дела в городском округе Сокольский Нижегородской области на 2018 год

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 по комплектованию, сохранности и использованию архивного фонда в 2018 году:

1. Утвердить прилагаемый план «Основные направления развития архивного дела в городском округе Сокольский Нижегородской области» на 2018 год

2. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на управляющего делами Гульневу В.Г.

Глава администрации

И.В.Бобров

УТВЕРЖДЕН
распоряжением администрации
городского округа Сокольский
Нижегородской области
от 28.11.2017 № 1070

ПЛАН
**«Основные направления развития архивного дела в городском округе
Сокольский Нижегородской области» на 2018 год**

№ п/п	Показатели	Единица измерения	Плановые показатели на год	1 полугодие	2 полугодие
1	2	3	4	5	6
1. Обеспечение сохранности и государственный учет документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов					
1.1	Физико-химическая и техническая обработка дел (подшивка дел)	ед.хр.	53	30	23
1.2	Создание страхового фонда	ед.хр. кадр			
1.3	Картонирование	ед.хр.	2658	1246	1412
1.4	Проверка наличия				
1.4.1	дел на бумажной основе	фонд ед.хр.	<u>3</u> 2534	<u>1</u> 1133	<u>2</u> 1401
1.4.2	фото документов	ед.хр.			
1.4.3	страхового фонда	кадр			
1.5	Проведение розыска дел	ед.хр.			
1.6	Выявление ОЦД	ед.хр.	126	126	
2. Комплектование документами Архивного фонда Российской Федерации и другими архивными документами					
2.1	Прием документов от организаций и физических лиц				
2.1.1	управленческой документации постоянного хранения	ед.хр.	124	113	11
2.1.2	научно-технической документации	ед.хр.			
2.1.3	фото документов	ед.хр.			
		ед.учета			
2.1.4	фоно документов	ед.хр.			
		ед.учета			
2.1.5	видео документов	ед.хр.			
		ед.учета			
2.1.6	документов личного происхождения	усл.дело			
		документ			
2.1.7	документов по личному составу	ед.хр.			
2.2	Утверждение (согласование) описей дел организаций				

2.2.1	управленческой документации	ед.хр.	312	243	69
2.2.2	научно-технической документации	ед.хр.	67	67	
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.	325	268	57
2.3	Упорядочение дел на договорной основе				
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	Ознакомления (изучения) делопроизводства и обеспечения сохранности дел				
2.4.1	комплексные	ознакомле- ние			
2.4.2	тематические	ознакомле- ние			
2.4.3	контрольные	ознакомле- ние			
2.5	Проведение семинаров	семинар			
2.6	Согласование				
2.6.1	номенклатур дел	номенкла- тура	8	6	2
2.6.2	инструкций по делопроизводству	инструкция			
2.6.3	положений об ЭК организации	положение	5	3	2
2.6.4	положений об архиве организации	положение	5	3	2
2.7	Заключение договоров о передаче документов постоянного хранения юридических и физических лиц в собственность муниципального образования				
3. Создание НСА к документам Архивного фонда Российской Федерации и другим архивным документам, ведение автоматизированного учета и НСА					
3.1.	Описание архивных документов				
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	<u>ед.хр.</u> ед.учёта			

	электронных носителях)				
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	Усовершенствование описей дел, документов				
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	Переработка описей дел, документов				
3.3.1	управленческой документации	ед.хр.	2407	1133	1274
3.3.2	научно-технической документации	ед.хр.			
3.3.3	фотодокументов	ед.хр.			
3.3.4	документов по личному составу	ед.хр.	127		127
3.4	Каталогизация в традиционном виде	карточка			
3.5	Ведение тематических БД	ед.хр. запись			
3.6	Оцифровка архивных документов	ед.хр. лист			
в т.ч.	оцифровка ОЦД	ед.хр.			
3.7	Перевод описей в электронный вид	опись заголовок	<u>7</u> 2534	<u>1</u> 1133	<u>6</u> 1401
3.7.1	количество оцифрованных описей	опись ед.хр.	<u>7</u> 2534	<u>1</u> 1133	<u>6</u> 1401
3.7.2	размещение описей в сети Интернет	опись заголовок	<u>66</u> 9446	<u>20</u> 2700	<u>46</u> 6746
3.8	Составление исторических справок	справка	4	1	3
3.8.1	внесение исторических справок в ПК «АФ»	справка	4	1	3
4. Информационное обеспечение и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов					
4.1	Проведение информационных мероприятий				
	количество информационных мероприятий (архив как головная организация – пункты 4.1.1, 4.1.2, 4.1.3, 4.1.4, 4.1.6, 4.1.7, 4.1.8 суммировать с пунктом 4.1.5)	информ. мероприятие			
4.1.1	Проведение выставок	выставка			
	количество посетителей	человек			
4.1.2	Проведение экскурсий (по выставке, архиву и др.)	экскурсия			
	количество экскурсантов	человек			

4.1.3	Подготовка и издание				
	сборников документов	<u>сборник</u> объем п.л.			
	электронных изданий	<u>диск</u> файл			
4.1.4	Проведение конференций, школьных уроков, круглых столов, встреч с общественностью и др.	информ. мероприятие			
	количество участников	человек			
4.1.5	Доклады и лекции, озвученные на мероприятиях сторонних организаций	доклад			
	количество слушателей на мероприятиях, проведенных другими организациями	человек			
4.1.6	Публикации в СМИ (в газетах, на сайте и т.д.)	статья			
4.1.7	Радиопередачи (радиоинтервью)	передача			
4.1.8	Телепередачи (телеинтервью)	передача			
4.2	Работа читального зала				
	Количество пользователей	пользователь	20	10	10
	Количество посещений	посещение	20	10	10
4.3	Выдача документов				
	Количество выданных ед.хр.	ед.хр.	7328	3664	3664
4.4.	Тематические запросы (всего)	запрос	100	50	50
4.5.	Социально-правовые запросы (всего)	запрос	1100	550	550
4.6.	Количество посещений сайта	посещение			
4.7.	Информации в раздел «Новости» сайта «Государственная архивная служба Нижегородской области»	информация	12	6	6
5. Развитие и укрепление материально-технической базы					
5.1	Выделение площадей	кв.м.			
5.1.1	Ремонт помещений (капитальный, текущий, частичный: кровли, отопит. сетей, электросетей, фасадов и т.д.)	кв.м.			Указать какой
5.2.	Установка (ремонт) охранной сигнализации, «тревожной кнопки»	площадь оснащения (кв.м.)			
5.3.	Установка (ремонт) пожарной сигнализации	площадь оснащения (кв.м.)			
5.4	Стеллажи				
5.4.1.	прирост протяженности архивных полок	пог.м.			Указать каких
5.4.2	замена архивных полок (деревянных, смежных или	пог.м.			Нужное подчерк-

	старых металлических)				нуть
5.4.3	количество новых стеллажей	стеллажи			
5.5	Установить или заменить				
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.	Огнетушители	шт.			
5.6.1	приобрести новые	шт.			
5.6.2	провести перезарядку	шт.			
5.7.	Обеспечение архивными коробами	шт.			
6. Развитие информационно-технологической инфраструктуры и материально-технического оснащения					
6.1.	Приобретение компьютеров/серверов	шт.			
6.2.	Приобретение принтеров А4/А3/А1	шт.			
6.3.	Приобретение сканеров А4/А3/А2+	шт.			
6.4.	Приобретение копировальной техники А4/А3/А2+	шт.			
6.5.	Приобретение МФУ А4/А3/А2	шт.			