

УТВЕРЖДЕН
решением дирекции ГКУ
«Центральный государственный
архив Республики Дагестан»
протокол № 6 от 27.11.2013 г.

Основные направления деятельности ГКУ «Центральный государственный архив РД» на 2014 год

Планирование работы ГКУ «ЦГА РД»¹ на 2014 год проводилось в соответствии с письмом Росархива от 24.09.2012г. № 4/1655-А «О планировании работы архивных учреждений РФ на 2014г. и их отчетности за 2013г.» и письмом Министерства юстиции РД от 08.10.2013г. № 01-4883/04 «О планировании работы архивных учреждений Республики Дагестан на 2014 год и отчетности за 2013 год».

Объем плановых показателей на 2014 год был определен из расчета бюджета рабочего времени подразделений Архива в соответствии с «Нормами времени на работы и услуги, выполняемые государственными архивами», 2008г.

Приоритетными направлениями работы Архива на 2014 год, являются:

- обеспечение сохранности и совершенствованию государственного учёта документов АФ РД;
- обеспечение качественного формирования АФ РД;
- совершенствование научно-справочного аппарата и активизация работы по использованию Архивного фонда РД;
- проведение юбилейных мероприятий, посвященных 70-летию со дня образования ЦГА РД как самостоятельного научно-исследовательского учреждения;
- участие в мероприятиях, посвященных 100-летию начала Первой мировой войны.

1. Организация работы ГКУ «ЦГА РД»

1.1 Продолжить планомерную работу Архива по основным направлениям деятельности в соответствии с законами Российской Федерации и Республики Дагестан в области архивного дела и смежных законов, «Правилами 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 Уставом Архива.

¹ далее - Архив

1.2 В целях рассмотрения перспектив развития Архива, важнейших вопросов его организации и деятельности, контроля и проверки исполнения, выполнения планов и программ, подбора и расстановки кадров организовать работу дирекции согласно плану.

1.3 Организовать, по плану-графику закупок, размещение заказов на поставки товаров, выполнение работ и оказание услуг для нужд Архива согласно утвержденному бюджету на 2014 год.

1.4 Принять участие в работе Научно-методического совета архивных учреждений Южного и Северокавказского федеральных округов, ЭПК Управления по делам архивов, ЭК организаций – источников комплектования Архива.

1.5 Организовать внедрение в работу Перечня платных услуг, оказываемых Архивом.

1.6 Продолжить работу по информационному наполнению web-сайта Архива.

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

2.1 Продолжить работу по укреплению материально-технической базы Архива:

- организовать работу по заключению договоров и поставку товаров и услуг;
- провести подготовку системы кондиционирования к летнему сезону и системы отопления к началу отопительного сезона;
- организовать материально-техническое обеспечение Архива согласно заявке на 2014г.

2.2 Провести комплекс мероприятий по поддержанию нормативных условий хранения архивных документов, предупреждению чрезвычайных ситуаций и укреплению безопасности Архива:

- проверка рабочего состояния системы автоматической пожарной сигнализации и системы пожаротушения в хранилищах Архива;
- пуско-наладочные работы и техническое обслуживание системы кондиционирования хранилищ и в рабочих кабинетах;
- плановая перекачка пожарных рукавов;
- проверка наличия и срока годности первичных средств пожаротушения;
- обучение сотрудника Архива на курсах ГОЧС в обучающем центре ГУ «МЧС РД», по окончании - проведение обучающего семинара с работниками Архива, Управления и ГКУ «РГАЛС»;
- практические занятия с ответственными работниками Архива по изучению системы противопожарного водоснабжения;

- теоретические занятия по ГО ЧС с приглашением лектора из обучающего центра ГУ «МЧС РД».

2.3 Осуществить комплекс мер по улучшению физического состояния документов АФ РД:

- реставрация документов - 140 ед. хр. / 45237 л.;
- переплёт документов - 273 ед. хр. / 25979 л.;
- дезинфекция – 228 ед.хр. /18450.

Кроме того, переплет документов после микрофильмирования - 368 дел, переплет описей – 245 дел, 150 дел текущего делопроизводства Архива, Управления.

2.4 Провести работу по обеспечению сохранности и улучшению физического состояния документов НСБ Архива:

- переплет газет / журналов – 65 / 60 подшивок;
- ремонт газет – 20 подш./ 7200 л.

2.5 Продолжить работу по улучшению условий хранения архивных документов:

- картонирование - 2490 ед.хр.;
- перекартонирование - 27271 ед.хр.

2.6 Продолжить работу по созданию СФ на ОЦ документы (микрофильмирование) – 368 ед.хр./ 69468 л./ 52100 кадров (ф.р-168 – Совет Министров ДАССР) и ФП на электронных носителях – 65 ед.хр./ 27 961 л. (ф.59 – Дагестанская областная комиссия по Всероссийской сельскохозяйственной переписи, г.Темир-Хан-Шура).

2.7 Продолжить работу по созданию фонда пользования на наиболее востребованные газеты – 10 подшивок (газета «Дагестанская правда»).

2.8 Провести проверку наличия и физического состояния документов:

- на бумажной основе – 35000 ед.хр./ 30 фондов, из них: ОДФ – 5000 ед.хр./21 фонд, советский период – 30000 ед.хр./ 9 фондов;
- фотодокументов – 11000 ед.хр.

Продолжить работу по снятию с учета неисправимо поврежденных архивных документов, необнаруженных документов, пути розыска которых исчерпаны.

2.9 Продолжить проверку наличия материалов НСБ – 21968 экз., из них: книги – 17168 экз., журналы – 4800 экз.

2.10 В целях контроля за сохранностью архивных документов на всех этапах работы с ними провести:

- проверку своевременного возвращения дел в хранилища и правильности размещения дел на места хранения после их использования – 10 000 ед.хр.

- работу по полистной проверке наличия и состояния ОЦД, выдаваемых из архивохранилищ в читальный зал архива – 350 000 л.

2.11 Продолжить работу по выявлению уникальных документов в рамках формирования Государственного реестра уникальных документов Архивного фонда РФ – полистный просмотр 1200 ед.хр. и выявлению, описанию ОЦ документов – 700 ед.хр.

2.12 Провести работу по рассекречиванию документов Комитета РФ по государственной статистике - 31 дело/3847 л. за 1983 г.

2.13 Своевременно внести изменения в учетные документы (листы фондов, карточки фондов, книги учета поступлений и изменений в фондах, списки фондов) по результатам проверки наличия, описания, рассекречивания документов, переработки описей, на основе актов приема, об обнаружении документов, не относящихся к данному фонду, о технических ошибках в учетных документах.

2.14 Продолжить ведение АСГУ документов Архивного фонда РФ:

- ввести в БД «АФ-4» сведения по вновь принятым фондам – 6 фондов;
- внести изменения в составе и объеме фондов в БД «АФ-4», произошедших за 2014г.;
- провести сверку и корректировку загруженной информации в БД «АФ-4» (разделы «Переименование», «Движение фонда», «Объём документов») – 500 фондов Советского периода;

2.15 Проводить работу по созданию страховых копий на HDD и CD в целях обеспечения сохранности программного комплекса «АФ-4».

3. Формирование Архивного фонда Российской Федерации.

Организационно-методическое руководство и контроль за работой ведомственных архивов и организацией документов в делопроизводстве

3.1 Продолжить работу по организации внедрения в практику работы учреждений – источников комплектования Архива «Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти» и Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти; «Перечня типовых управленческих документов, образующихся в деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения», а также «Перечня типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения».

3.2 Организовать работу по внедрению в практику работы учреждений – источников комплектования Архива «Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации».

Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организация» (по поступлении в ГКУ «ЦГА РД»).

3.3 Провести работу по формированию и представлению Списка учреждений – источников комплектования Архива на согласование и утверждение, в соответствии с методическими рекомендациями «Определение организаций – источников комплектования государственных и муниципальных архивов»; внесению изменений в Список, в картотеку учёта работы с учреждениями, в связи с образованием, переименованием (преобразованием); обследованию 6 учреждений на предмет включения в Список (Администрация Президента и Правительства РД, ОАО «Системный оператор Единой энергетической системы», Северо-Кавказский филиал Финансового университета при Правительстве РФ, ГКУ РД «Республиканский центр субсидий», ГБУ «Музей-заповедник – этнографический комплекс «Дагестанский аул», ГКУ РД «Республиканский медицинский информационно-аналитический центр МЗ РД»).

Организовать работу по составлению и представлению на согласование и утверждение Списка №1-Т и Списка граждан (собственников или владельцев архивных документов) – источников комплектования Архива.

3.4 Продолжить ведение и внедрение в практику работы Архива программного комплекса «Учреждения – источники комплектования».

3.5 В целях реализации Постановления Правительства РД от 13.04.2011г. №105 «Об утверждении Порядка возмещения за счет средств республиканского бюджета Республики Дагестан расходов негосударственных организаций по отбору и передаче в упорядоченном состоянии в государственный архив Республики Дагестан архивных документов, относящихся к государственной собственности Республики Дагестан»:

- продолжить работу по заключению договоров о сотрудничестве с негосударственными учреждениями, общественными организациями;
- организовать работу по отбору и передаче в Архив в упорядоченном состоянии архивных документов, отнесенных к собственности Республики Дагестан.

3.6 Оказать методическую и практическую помощь учреждениям – источникам комплектования Архива:

- по отбору документов в состав АФ РД - 4342 ед.хр., в т.ч. НТД — 84 ед.хр., ФД - 832 ед.хр., л/пр. – 14;
- по упорядочению документов по личному составу - 2570 ед.хр.;
- в разработке номенклатур дел - 20, положений о ВА и ЭК – 20, инструкций по делопроизводству – 5.

3.7 Продолжить комплектование Архивного фонда Республики Дагестан:

- управленческой документацией – 2476 ед.хр.;
- ФД – 832 ед.хр.;
- л/пр. – 14 ед.хр.

3.8 Провести проверку физического и санитарно - гигиенического состояния дел, подлежащих приему на государственное хранение (п.3.7).

3.9 Представить на рассмотрение ЭПК Министерства юстиции РД:

- описи дел постоянного хранения - 4342 ед.хр., в т.ч. НТД – 84 ед.хр.; ФД – 832 ед.хр.; л/пр. – 14 ед.хр.;
- описи дел по личному составу – 2570 ед.хр.;
- номенклатуры дел – 20;
- положения о ВА и ЭК – 20;
- инструкции по делопроизводству – 5.

3.10 В рамках оказания методической и практической помощи работникам делопроизводственных служб и архивов организаций – источников комплектования Архива:

- провести 4 семинара по вопросам составления номенклатур дел, формирования дел в делопроизводстве, подготовке документов к передаче на государственное хранение, обеспечения сохранности документов (план-график прилагается);

- продолжить консультирование по вопросам классификации документов, подготовки нормативно-методических пособий, номенклатур и описей дел, по вопросам практического применения методических пособий, обеспечения сохранности документов, формирования дел, экспертизы ценности документов организаций; в т.ч. по обеспечению сохранности, учету и своевременному упорядочению документов, связанных с подготовкой и проведением выборов Президента РФ, депутатов Госдумы Федерального Собрания РФ, глав и депутатов представительных органов местного самоуправления РД.

3.11 Принять участие в проверках соблюдения Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов АФ РД, организуемых Министерством юстиции РД – 6 учреждений.

3.12 Организовать работу по обеспечению сохранности документов ликвидированных организаций, в том числе в ходе банкротства, а также при приватизации организаций:

- участие в ликвидационных комиссиях;
- оказание методической помощи в упорядочении документов;
- прием документов.

4. Создание информационно-поисковых систем, организация научной информации и использования документов

4.1 Продолжить работу созданию автоматизированного НСА:

- ввести в БД «АФ-4» 9894 заголовка / 39 фондов;
- провести редактирование предисловий и аннотаций к фондам – 150/150;
- продолжить сверку заголовков дел, введенных в БД «АФ-4» - 7798 заголовков.

4.2 Продолжить работу по наполнению электронного каталога по решениям горрайисполкомов г. Махачкалы – 3500 карточек.

4.3 Организовать работу по ведению БД «Фотокаталог» по описям на фотодокументы - 6000 заголовков.

4.4 Провести усовершенствование и переработку описей дел - 4 описи / 5195 ед.хр. (Республиканский психиатрический диспансер, Республиканский психоневрологический диспансер и Банк СБС – Агро) (Протокол №2 ЭМК от 22.05.2013г.).

4.5 Продолжить работу по созданию полного комплекта архивных описей. Объем - 300 описей, из них:

- распечатка из БД «АФ-4» - 133 описи;
- ксерокопирование – 167 описей.

4.5 Продолжить разработку дел - 226 ед.хр./ 9 фондов / 2380 тематических карточек. Провести индексирование, систематизацию и вливание карточек в каталог.

4.6 Провести индексацию и вливание карточек в фотокаталог – 832 ФД.

4.7 Провести усовершенствование фотокаталога - 11971 карточка.

4.8 Организовать подписку, прием и учет литературы НСБ: журналов и газет – 23 наименования.

4.9 Продолжить работу по ведению каталогов НСБ:

- разработать СЗ РФ; журналы «Отечественные архивы», «Вестник архивиста», «Делопроизводство»; материалы НМС ЮФО и СКФО за 2014гг.;
- провести усовершенствование алфавитного каталога: внести изменения в карточки; дополнить недостающими карточками; проверить индексацию, систематизацию карточек.

4.10 Подготовить и передать в Администрацию Президента РД, в отделы Правительства РД, органы исполнительной власти РД, редакции газет и телевидения «Календарь знаменательных и памятных дат на 2015 год».

4.11 Принять участие в мероприятиях, предусмотренных республиканской программой «Патриотическое воспитание граждан на 2011-2015гг.»: подготовить и

передать в школы 11 комплектов копий документов на Героев Советского Союза – юбиляров 2014г.

4.12 Провести работу по информационному обеспечению мероприятий, посвященных памятным и юбилейным датам, событиям в истории страны и республики и в целях популяризации архивных документов (план прилагается):

- подготовка выставок и организация посещения их школьниками и студентами ВУЗов - 5;
- публикация статей и заметок в СМИ и на сайте Архива - 9.

4.13 Продолжить выявление документов по истории г. Дербента в связи с исполняющимся в 2015 году 2000-летием основания г. Дербента и в соответствии с Указом Президента РД от 6 декабря 2012г . № 193.

4.14 Организовать информационное обеспечение пользователей в соответствии с их запросами:

- тематические запросы – 300 запросов;
- социально-правового характера – 2500 запросов.

4.15 Продолжить ведение БД «Учет обращений граждан» с учетом замечаний, указанных в справке контрольной тематической проверки Архива (протокол №2 от 02.08.2013г. совещания у Министра юстиции РД).

4.16 Организовать работу читального зала по обслуживанию представителей научных учреждений, ВУЗов, ведомств, частных лиц (до 200 пользователей).

4.17 Организовать работу по выдаче документов пользователям – 20 000 ед.хр.

4.18 Продолжить сотрудничество с ДГУ и ДГПУ по организации архивной практики студентов.

5. Организация научно-исследовательской и методической работы, научно-техническая информация

5.1 Продолжить внедрение в практику работы Архива «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».

5.2 Организовать работу по внедрению Правил работы пользователей в читальных залах государственных и муниципальных архивов Российской Федерации (по поступлении в ГКУ «ЦГА РД»).

5.3 Продолжить работу по подготовке справочно-информационного издания «Посемейные списки жителей населенных пунктов Дагобласти 1886г.». Даргинский округ – 6200 семейств.

5.4 Организовать работу ЭМК согласно плану.

5.5 Организовать работу по разработке рабочих инструкций по:
- по исполнению запросов социально-правового характера;
- проведению экспертизы ценности документов личного происхождения.

6. Работа с кадрами

6.1 Провести работу по повышению квалификации сотрудников по направлениям деятельности, а также по внедрению в работу ГКУ «ЦГА РД» новых методических разработок и рекомендаций, законодательных актов РФ и РД в области архивного дела (по специальному плану).

6.2 Организовать обучение сотрудников на заочных годичных курсах в ОЦПК ВНИИДАД – 2 человека.

6.3 Провести плановую аттестацию работников Архива – 9 человек.

Директор ГКУ «ЦГА РД»

О.В. Бекаева

27.11.2013 г.

Исполнитель
И.о. зам.директора
Магомедова П.С.