

П Л А Н
работы государственного учреждения РК
«Национальный архив Республики Коми»
на 2020 год

Введение

В 2020 г. главными приоритетами деятельности государственного учреждения Республики Коми «Национальный архив Республики Коми» (далее Архив) помимо надлежащего обеспечения сохранности документов Архивного фонда Российской Федерации, качественного оказания государственных услуг и организации широкой информационной поддержки мероприятий, связанных с празднованием 75-летия Великой Победы, станут внедрение в практику работы основополагающих нормативных правовых актов в сфере архивного дела – Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях и Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения, принятие которых в установленном порядке планируется в текущем году.

Сотрудники Архива в 2020 г. будут выполнять функции, определенные уставом Архива, положениями об отделах, будет продолжена работа по оптимизации комплектования архива документами Архивного фонда Российской Федерации, в том числе документами личного происхождения и аудиовизуальной документацией; совершенствованию НСА к документам Архива; продолжению внедрения пятой версии ПК «Архивный фонд»; исполнению всех видов запросов; повышению уровня безопасности Архива и обеспечения сохранности архивных фондов, укреплению материально-технической базы Архива.

В 2020 г. будет планомерно осуществляться работа совещательных органов Архива – дирекции (приложение 1), ЭПМК (приложение 2), работа с кадрами, подготовка документов и участие в работе ЭПК Министерства культуры, туризма и архивного дела Республики Коми.

В 2020 году будет предусмотрено продолжение работы по выполнению поручений Федерального архивного агентства, Министерства культуры, туризма и архивного дела Республики Коми, в том числе участие архива в анкетировании, проводимом ВНИИДАД в рамках выполнения плановых научно-исследовательских работ, рецензировании методических пособий, подготовке ответов на обращения организаций по вопросам основной деятельности Архива.

Сотрудничество Архива с заинтересованными республиканскими научными, культурными учреждениями, учебными заведениями будет осуществляться в рамках реализации двусторонних договоров. В рамках реализации договоров о сотрудничестве, заключенных Архивом с высшими и средними специальными учебными заведениями г. Сыктывкара, будет продолжена практика привлечения студентов для прохождения производственной практики в Архиве.

В июне 2020 г. сотрудники архива примут участие в работе научно-методического совета архивных учреждений Северо-Западного федерального округа, который будет проходить в г. Архангельск и посвящено 50-летию создания Научно-методических советов архивных учреждений.

В соответствии с нормативными документами Правительства РК в 2020 г. запланировано обучение двух сотрудников вопросам выполнения Закона № 44-ФЗ. При наличии денежных средств будут пополнены медицинские аптечки архива.

В части контроля за соблюдением мероприятий по обеспечению деятельности архива в чрезвычайных режимах, выполнению противопожарных мероприятий, антитеррористической защищенности:

- проведение регулярного инструктажа сотрудников архива по пожарной безопасности, проведение занятий по пожарно-техническому минимуму с сотрудниками архива;

- актуализация, при необходимости документов по вопросам гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности.

В области материально-технического обеспечения планируются мероприятия по обслуживанию здания: ежедневная уборка территории и служебных помещений; своевременная очистка кровли и козырьков от снега и наледи в зимнее время; вывозка мусора, уход за зелеными насаждениями; ремонт мебели и организация косметического ремонта помещений. По организационным мероприятиям планируется выполнение противопожарных мероприятий и мероприятий по охране труда, в т. ч. проведение инструктажей по пожарной безопасности и охране труда; контроль за системами жизнеобеспечения архива; подготовка к отопительному сезону.

1. Обеспечение сохранности и государственный учет документов

Работа по обеспечению сохранности документов будет проводиться по следующим направлениям и в следующих объемах:

Строка 101, графа 1. Реставрация документов

Планируется отреставрировать **19,000 тыс. листов** документов на бумажной основе всех категорий сложности из **0,500 тыс. ед. хр.**

Строка 102, графа 1. Физико-химическая и техническая обработка

При составлении плана графа 1 не заполняется. Планируется выполнение показателя по переплету и подшивке архивных дел в количестве **0,835 тыс. ед. хр.** (1,335 общий показатель по переплету и подшивке – 0,500 подшивка дел после реставрации), в том числе подшивка **0,795 тыс. ед. хр.**

Строка 103, графа 1. Создание страхового фонда (далее СФ)

Планируется создание СФ ОЦД из ф.117 «Яренская уездная земская управа» оп.1. ед.хр. с №1 по №930-1449 (выборочно), ф.963 «Личный фонд Цембера А.А.» оп.1 ед.хр. с №1-30 (выборочно), ф.230 «Усть-Сысольское уездное духовное правление» оп.1. ед.хр. с №532 по №623 (выборочно). СФ будет создан на микрофишах с электронных копий документов с использованием СОМ-системы SMA 105 на 136 ед.хр.

Всего: **0,136 тыс.ед.хр., 28 756 кадров, 364 микрофиши.**

Восстановление угасающих текстов

Будет восстановлено **1,040 тыс. листов** из **0,015 тыс. ед. хр.** из Архивохранилища №1,2.

Запланированы также следующие виды работ:

- **Сканирование особо ценных** (с целью создания СФ и ЭФП) и наиболее востребованных документов (с целью создания ЭФП) в соответствии с планами начальников отделов. Планируется отсканировать **43,470 тыс. листов/сканов.**

- **Полистная дезинфекция** документов на бумажной основе – **2,100 тыс. листов из 0,025 тыс. ед. хр.**

- **Изготовление конвертов** для хранения архивных документов, в т. ч. фотодокументов - 300 шт.; **ремонт коробок** для хранения архивных дел – 50 шт., **изготовление ксерокопий.**

Картонирование

Будет осуществлено картонирование документов на бумажной основе, принятых на государственное хранение от организаций и учреждений - источников комплектования

архива, а также документов по личному составу принятых на хранение от ликвидированных предприятий и организаций. Планируемый годовой показатель – **3,747** тыс. ед. хр., в т. ч.:

- управленческая документация – 3,345 тыс. ед.хр.;
- научно-техническая документация – 0,002 тыс. ед.хр.;
- документы по личному составу – 0,400 тыс. ед.хр.

Опечатывание связок и коробок

Будет осуществлено печатывание коробок и связок с архивными делами, принятыми на государственное хранение, а также документы архивных фондов, по которым в течение 2019 г. будет выполнены проверка наличия и физического состояния дел. Планируемый годовой показатель – **3,376** тыс. связок/**33,762** тыс. ед.хр., из них:

- по результатам приема дел на государственное хранение – 0,375 тыс. связок/3,750 тыс. ед.хр.;
- по итогам проверки наличия и физического состояния дел – 3,000 тыс. связки/30,003 тыс. ед.хр.

Пересмотр и описание особо ценных документов

Будет продолжена работа по выявлению особо ценных дел фонда Р-605 Совет Министров Республики Коми, г. Сыктывкар. (1938-1994).

Планируемый годовой показатель – **0,300** заголовков по описям фонда.

На 2020 г. **описание** выявленных особо ценных документов не планируется. Составление описи особо ценных дел (номерника) будет осуществлено по завершению просмотра всего учетного объема архивных дел фонда Р-605, ранее отнесенных к особо ценным документам.

Просмотр, выявление, описание фотодокументов

Выполнение данного вида работ на 2020 г. не планируется.

Проверка наличия и состояния документов

В течение 2020 г. будет осуществлена проверка наличия и физического состояния документов архивных фондов, в отношении которых данный вид работы осуществлялся в период 1987-1994 гг., также будет осуществлена проверка наличия и физического состояния особо ценных дел, учтенных по фондам досоветского периода (приложение №3). Планируемый годовой показатель – **30,015** тыс. ед.хр., из них:

- особо ценные документы – 0,017 тыс. ед.хр.;
- фонды советского периода – 26,498 тыс. ед.хр.;
- фонды партийных и комсомольских органов – 3,500 тыс. ед.хр.

В течение 2020 г. будет осуществлена **выверка учетных документов** по фондам бывших партийных и комсомольских органов, а также по фондам, запланированным к проверке наличия и физического состояния дел. Планируемый годовой показатель – **0,100** тыс. ед. хр.

В числе основных, плановых показателей, планируются следующие организационные мероприятия:

- Осуществление постоянного контроля за соблюдением нормативных требований и режимов хранения документов.

• Осуществление текущего анализа размещения архивных документов в хранилищах, перемещение документов с целью рационального использования имеющихся площадей и стеллажного оборудования.

• Будет продолжена работа по организации использования в практической работе проекта **Порядка признания документов Архивного фонда Российской Федерации находящихся в неудовлетворительном физическом состоянии.**

• Осуществление контроля за обеспечением сохранности архивных документов и печатных изданий в процессе работы с ними в рабочих помещениях и читальных залах архива. Ежемесячный контроль за соблюдением сроков использования дел в читальных залах, рабочих помещениях, во временном пользовании (выверка сведений по книгам учета выдачи дел из хранилищ).

• Продолжение выявления дел, относящихся к фонду пользования на бумажной основе и внесенных в описи фондов партийных и комсомольских органов (областных, городских, районных) с целью внесения соответствующих сведений в документы государственного учета документов.

• Продолжение работ по выявлению фондов, в которых отсутствует полный комплект описей.

• Осуществление постоянного контроля за состоянием температурно-влажностного режима в помещениях хранилищ, с ведением обязательных контрольных журналов. Своевременное информирование администрации архива о возникновении ситуаций, могущих негативно повлиять на обеспечение физической сохранности документов.

В части обеспечения сохранности архивных документов

Подготовка, в соответствии с показателями плана работы отдела автоматизированных архивных технологий, микрофильмирования и реставрации документов, архивных дел для осуществления мероприятий по улучшению физического состояния (реставрация, подшивка и переплет, восстановление затухающих текстов), проведения дезинфекции архивных документов, осуществления сканирования документов (создание ЭФП) и изготовления на его основе страхового фонда (СФ). Планируемые годовые показатели:

- реставрация архивных документов – 0,500 тыс. ед.хр./19,0 тыс. листов;
- подшивка – 0,795 тыс. ед.хр.;
- переплет – 0,040 тыс. ед.хр.;
- восстановление угасающих текстов – 1,040 тыс. листов;
- дезинфекция – 0,025 тыс. ед.хр./2,100 тыс. листов;
- сканирование – 43,470 тыс. листов.

Перекартонирование связок архивных дел в архивохранилищах. Работа будет выполняться в рамках проведения проверки наличия и физического состояния дел, по возвращению и размещению на места хранения архивных документов, прошедших сканирование. Планируемый годовой показатель – 6,000 тыс. связок тыс. ед.хр.

Оформление обложек архивных дел, в отношении которых осуществлены мероприятия по улучшению их физического состояния (реставрация, подшивка, переплет). Планируемый годовой показатель – 0,900 тыс. ед.хр.

Простановка соответствующих отметок на обложках дел, на коробах и связках, в описях фондов («ЭФП», «СФ», «Рассекречено»). Планируемый годовой показатель – 1,000 тыс. ед.хр.

Розыск необнаруженных дел по архивохранилищам. Розыску подвергнуться, в первую очередь, документы необнаруженные в 2019 году, при проведении проверки наличия и физического состояния дел, необнаруженные при осуществлении выдачи дел для использования в читальный зал и рабочие помещения (приложение № 4). Планируемый годовой показатель – 0,040 тыс. ед. хр. по 14 архивным фондам.

Выдача архивных дел из хранилищ для использования (в читальные залы, рабочие помещения, во временное пользование). Осуществление полистной проверки, проведение нумерации (перенумерации), внесение сведений в листы заверители архивных дел. Планируемый годовой показатель – 5,500 тыс. ед.хр./825,000 тыс. листов.

Проверка правильности размещения дел на места хранения после использования. Ежеквартально выборочной проверке будет подвергаться не менее 3% от общего

объема выданных и возвращенных, в предыдущий отчетный квартал, на места хранения дел.

Вспомогательный учет документов:

–своевременное и качественное ведение книг учета выдачи дел из хранилищ в читальный зал, рабочие помещения, во временное пользование;

–внесение сведений в топографические картотеки по хранилищам по итогам проведенного приема дел на государственное хранение, перемещения, с целью рационального использования площади хранилищ, архивных дел;

–своевременное внесение сведений в картотеки учета: дел, нуждающихся в улучшении физического состояния, в том числе в картотеки БЦИ и обнаруженных дел;

–подготовку по итогам года паспортов хранилищ и сведений об изменении в составе фондов;

–увеличение экзemplярности описей (по 100 архивным фондам).

Строка 301, графа 1.

В течение 2020 года планируется ввести в отраслевой программный продукт БД «Архивный фонд» **12 (двенадцать)** новых поступлений архивных фондов, **из них 10 (десять)** фондов документов по личному составу.

Кроме этого планируется внесение в БД «Архивный фонд» сведений об изменении в количественных показателях архивных фондов по результатам государственного приема дел, описания дел, документов; переработки описей дел, документов; в соответствии с актами, фиксирующими изменения в количественных показателях фондов – **194** (сто девяносто четыре) фонда. **Всего 206** (двести шесть) фондов.

II. Формирование Архивного фонда РФ. Организационно – методическое руководство архивами организаций и ведением делопроизводства учреждений, организаций и предприятий

На 2020 г. ГУ РК "Национальный архив РК" определяет следующие наиболее приоритетные направления в области комплектования АФ РК:

- осуществление работы по оптимизации списков источников комплектования ГУ РК «Национальный архив РК»: в 2020 г. будет продолжена работа по ведению списков организаций - источников комплектования ГУ РК "Национальный архив РК" управленческой (УД), научно-технической (НТД) и аудиовизуальной (АВД) документацией; списка граждан (собственников или владельцев архивных документов);

- согласно письма Росархива №4/710-Е от 09.10.1997 г.: подведение итогов паспортизации организаций – источников комплектования ГУ РК "Национальный архив РК", хранящих УД, НТД и АВД (фото-, видеодокументы) по состоянию на 01.12.2019 и проведение ежегодной паспортизации архивов организаций – источников комплектования Архива, хранящих УД, НТД и АВД (фото-, видеодокументы) по состоянию на 01.12.2020 г.: организации – источники комплектования ГУ РК "Национальный архив РК" УД, НТД и АВД будут оповещены о формах и сроках предоставления паспортов в индивидуальном порядке. Формы паспортов и инструкции по их заполнению размещены на официальном сайте ГУ РК "Национальный архив РК". Сотрудниками отдела будут осуществляться индивидуальные консультации;

- организация работы по обеспечению сохранности документов ликвидирующихся организаций, в том числе в ходе банкротства, а также при приватизации организаций: своевременно будут решаться вопросы упорядочения и передачи документов на государственное хранение от ликвидирующихся и реорганизующихся без правопреемника структур. Будет оказана организационно-методическая помощь

ликвидационным комиссиям организаций – источников комплектования ГУ РК "Национальный архив РК" в упорядочении и передаче документов постоянного хранения и по личному составу на государственное хранение;

- организация работы по упорядочению документов постоянного хранения и по личному составу, передаче дел на постоянное государственное хранение органов исполнительной власти Республики Коми в связи с Указами Главы Республики Коми от 03.11.2015 № 115 «Об органах в системе исполнительной власти Республики Коми», от 17.10.2016 № 123 «О структуре органов в системе исполнительной власти Республики Коми», от 26.06.2017 №. 55 «О некоторых вопросах совершенствования структуры органов исполнительной власти Республики Коми»;

- оказание методической помощи по комплектованию, учету и организации хранения электронных архивных документов, образовавшихся в деятельности организаций-источников комплектования ГУ РК "Национальный архив РК" будет осуществляться ознакомлением ответственных за ведомственные архивы с Рекомендациями по комплектованию, учету и организации хранения электронных архивных документов в архивах организаций (М., 2013), индивидуальным консультированием;

- включение в планы комплектования архива в первую очередь тех организаций, которые хранят документы сверх установленного срока, в том числе советского периода;

- **осуществление приема документов** в соответствии с Планом-графиком упорядочения документов постоянного хранения и по личному составу и передачи дел на государственное хранение на 2020 г., в количестве **4,400 тыс. ед. хр.**, в том числе:

Строка 201, графа 1. УД – **3,345 тыс. ед. хр.**

Строка 201, графа 3. НТД (в соответствии с Поручением Правительства РФ от 03.12.2002 № АГ-П8-16872) – **0,002 тыс. ед. хр.** от Министерства природных ресурсов, и охраны окружающей среды Республики Коми;

Строка 201, графа 5. Фотодокументы – **0,300 тыс. ед. хр.** от следующих организаций: ГУ РК «Национальный архив РК» - инициативная фотосъемка, Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Женская гимназия»;

Строка 201, графа 7. Видеодокументы – **0,003 тыс. ед. хр.** от следующих организаций: Коми республиканская общественная организация национально-культурная автономия «Украина».

Строка 201, графа 8. По личному составу - **0,400 тыс. ед. хр.** от ликвидированных организаций.

Строка 202.2. ФЛП – **0,350 тыс. ед. хр.** от следующих лиц: Азаров О.И., Морозов Н.А., Фомин Ю. А.

включение документов в состав документов Архивного фонда РФ:

в 2020 г. будет продолжена работа по переходу организаций – источников комплектования ГУ РК "Национальный архив РК" управленческой документацией к годовому описанию и ликвидации задолженности в организациях, не упорядочивших документы по 2016 год и ранее (Приложение № 5);

Строка 203, графа 1. УД – 5,500 тыс. ед. хр. в архивохранилищах №№ 1, 2 и документов по личному составу ликвидированных организаций – 0, 400 тыс. ед. хр. Всего: **5,900 тыс. ед. хр.**

Строка 203, графа 2. В 2020 г. планируется продолжить описание ДЛП Сивковой А.Н. (**0,200 тыс. ед. хр.**).

Строка 203, графа 3. НТД – **0,006 тыс. ед. хр.** от следующих организаций:

Республиканское государственное унитарное предприятие «Коми» по племенной работе; Федеральное государственное бюджетное учреждение «Станция агрохимической службы «Сыктывкарская»; Филиал федерального государственного бюджетного учреждения «Российский сельскохозяйственный центр» по Республике Коми; Министерство природных ресурсов и охраны окружающей среды Республики Коми;

Федеральное государственное бюджетное учреждение «Печоро-Илычский государственный природный биосферный заповедник».

Строка 203, графа 5. Фотодокументы – 0,270 тыс. ед.хр. от следующих организаций: Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение "Женская гимназия"; ГУ РК «Национальный архив РК» (инициативная фотосъемка).

Строка 203, графа 7. Видеодокументы – 0,003 тыс. ед. хр. от Коми республиканской общественной организации национально-культурной автономии «Украина»;

Осуществление контроля выполнения Плана-графика упорядочения и передачи на государственное хранение документов, согласования номенклатур дел, положений об экспертных комиссиях (ЭК) и архивах организаций – источников комплектования ГУ РК "Национальный архив РК" на 2020 год будет осуществляться путем направления информационных писем о сроках упорядочения и передачи на государственное хранение документов. Результаты выполнения Плана-графика будут рассмотрены на рабочих совещаниях, заседаниях дирекции и экспертно-проверочной методической комиссии (ЭПМК) Архива.

III. Создание информационно – поисковых систем, научная информация и использование документов

Экспертиза ценности документов

Будет проведена экспертиза ценности неописанных партийных документов, поступивших из Усть-Вымского муниципального архива:

- учетных карточек членов КПСС – 891 шт.;
- статистических карточек членов КПСС – 1300 шт.;
- алфавитных карточек членов КПСС – 300 шт.

Всего: **0,003 тыс. усл. ед. хр.**

Строка 203, графа 1. Включение документов в состав Архивного фонда РФ.

Всего: **1,953 тыс. ед.**

Описание

Будет проведено описание партийных документов, поступивших из Усть-Вымского муниципального архива в количестве **0,003 тыс. ед. хр.**

Усовершенствование описей

Будет проведено усовершенствование описей фондов:

- P-629 Исполнительный комитет Ижемского районного Совета депутатов трудящихся – 0,400 тыс. ед. хр.
- P-1523 Исполнительный комитет Троицко-Печорского районного Совета депутатов трудящихся – 0,400 тыс. ед. хр.
- P-26 Верхнеусинский волисполком – 0,024 тыс. ед. хр.
- P-52 Мошьюгский волисполком – 0,001 тыс. ед. хр.
- P-1350 Усть-Лыжинский волисполком – 0,014 тыс. ед. хр.
- P-1351 Усть-Усинский волисполком – 0,018 тыс. ед. хр.
- P-1352 Кипиевский волисполком – 0,010 тыс. ед. хр.
- P-1423 Бакуринский волисполком – 0,003 тыс. ед. хр.

Всего: **0,870 тыс. ед. хр.**

Переработка описей

Будет проведена переработка описей фондов:

- P-21 Аныбский волисполком – 0,162 тыс. ед. хр.
- P-32 Вочевский волисполком – 0,099 тыс. ед. хр.

Р-54 Небдинский волисполком – 0,277 тыс. ед. хр.
Р-64 Позтыкеросский волисполком – 0,146 тыс. ед. хр.
Р-73 Сторожевский волисполком – 0,242 тыс. ед. хр.
Р-80 Усть-Куломский волисполком – 0,069 тыс. ед. хр.
Р-89 Щугорский волисполком – 0,085 тыс. ед. хр.
Всего: **1080 ед. хр.**

Каталогизация документов

Будет проведена каталогизация **0,110 тыс. ед. хр. управленческой документации** по теме «**Отвод земель**» фондов:

Р-2188 Исполком Помоздинского райсовета депутатов трудящихся - 0,035 тыс. ед. хр.;
Р-213п Печорский райсовет народных депутатов и его исполком – 0,050 тыс. ед. хр.;
Р-8п Усть-Усинский райсовет депутатов трудящихся и его исполком – 0,025 тыс. ед. хр.;
Будет проведена каталогизация фотодокументов фондов:
Оп. 13 ГУ РК «Национальный архив РК» – 0,072 тыс. ед. хр.;
Р-2456 Личный фонд Н.В. Суханова – 0,165 тыс. ед. хр.
Всего: **0,237 тыс. ед. хр.**

Создание автоматизированной системы НСА

Будет продолжен ввод сведений в электронные базы данных «Отвод земельных участков под строительство организациям» и «Отвод земельных участков под строительство индивидуальным застройщикам» из фондов № Р-2188 Исполком Помоздинского райсовета депутатов трудящихся, Р-213п Печорский райсовет народных депутатов и его исполком, Р-8п Усть-Усинский райсовет депутатов трудящихся и его исполком. Всего: **1000 карточек.**

Будет продолжен ввод сведений в БД «Архивный фонд 4.0» (фотокаталог) из личного фонда Н.В. Суханова (Р-2456) и внефондовой описи № 13 ГУ РК «Национальный архив РК». **Всего: 0,237 тыс. карточек**

Будет продолжена работа по созданию «**Перечней вопросов, рассмотренных на конференциях, пленумах, заседаниях бюро, секретариатов обкома, райкомов, горкомов ВЛКСМ**». Будут составлены «Перечни...» к фондам; всего из **0,300 тыс. ед. хр.:**

П-1477 Койгородский райком ВЛКСМ за 1937-1989 гг.

П-3353 Горняцкий райком ВЛКСМ за 1965-1988 гг.

П-3262 Комсомольский райком ВЛКСМ за 1965-1988 гг.

Будет продолжена работа по внесению изменений и дополнений в электронную версию **Краткого справочника новых поступлений.**

Будет завершена работа над **Кратким справочником по фондам советского и постсоветского периодов (архивохранилище № 1).** Будет начата работа по созданию Краткого справочника по фондам личного происхождения, коллекциям, внефондовым описям ГУ РК «Национальный архив РК».

Будет продолжена работа по созданию внутренних описей к делам фонда № 2л ОАО «Мебельная фабрика «Север».

Будет начата работа по созданию **электронного справочника «Решения исполкома Сыктывкарского городского Совета о предоставлении и обмене жилой площади, закреплении земельных участков, изменении почтовых адресов и переименовании улиц»** по документам фонда № Р-12 Сыктывкарский горисполком Совета народных депутатов.

Планирование в направлении использования документов на 2020 г. проведено в соответствии с задачами, определенными Федеральным законом РФ № 125-ФЗ от

22.10.2004 г. «Об архивном деле в Российской Федерации», «Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской Академии наук» (2007), приказами Росархива и Министерства культуры, туризма и архивного дела РК, решениями дирекций архива, приказами директора, положением об отделе, должностными инструкциями сотрудников.

Планирование проведено с учетом государственной программы Республики Коми «Культура Республики Коми» на 2012-2020 годы, мероприятий патриотической направленности, в том числе посвященных 75-летию Победы в Великой Отечественной войне и в соответствии с показателями, определенными в государственном задании на оказание государственных услуг на 2020 год.

Использование документов будет проводиться в целях удовлетворения информационных потребностей граждан, учреждений и организаций в установленном законодательством порядке. В 2020 г. обеспечение потребностей в ретроспективной информации будет проводиться по следующим основным направлениям:

- предоставление услуг пользователям (органам государственной власти, местного самоуправления, общественным организациям, гражданам и др.) по исполнению социально-правовых и других запросов на основе архивных документов в сроки, установленные законодательством;
- обеспечение доступа к архивным документам (копиям, электронному фонду пользования) и справочно-поисковым системам к ним пользователям в читальных залах в соответствии с новой редакцией «Порядка использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации» (2017);
- культурно-просветительская и публикационная деятельность, с учетом приоритета мероприятий патриотической направленности, в том числе: экспонирование документов на выставках, в т. ч. виртуальных; использование архивных документов в средствах массовой информации; проведение информационных мероприятий (экскурсий, лекций, презентаций, дней открытых дверей и др.) с использованием архивных документов.

Исходя из востребованности услуг по использованию архивных документов, основным по-прежнему остается справочно-информационное направление. В связи с этим первоочередными задачами являются:

- своевременное и качественное исполнение социально-правовых запросов;
- своевременное и качественное исполнение тематических запросов, поступивших от органов государственной власти, муниципального управления, предприятий, учреждений и организаций;
- своевременное и максимально полное удовлетворение потребностей пользователей в информации через читальные залы, в том числе путем предоставления доступа к электронному НСА и ЭФП архивных документов;
- популяризация архивных документов в различных формах, в том числе через информационные ресурсы архива.

В течение года будут проводиться ознакомительные экскурсии по архиву для учащихся учебных заведений г. Сыктывкар.

Подготовка выставок документов

Планируется подготовить 3 выставки:

- виртуальная выставка к 100-летию окончания гражданской войны в Коми крае под рабочим названием: «*Гражданская война в Коми крае: хроника событий и документы*» (2-й кв. 2020 г.);
- документальная выставка по документам проверочно-фильтрационных дел (фонд № Р-2165) (май);
- документальная выставка о *Воркутинском ИТЛ* (ко Дню памяти жертв политических репрессий, октябрь).

Будет осуществлено обновление виртуальных выставок:

- «*За Веру, Царя и Отечество*» об участниках Первой мировой войны из Коми края об участниках Первой мировой войны из Коми края (3-й квартал).

В целях расширения доступа пользователей к материалам виртуальных выставок предполагается их размещение не только на сайте архива, но и на информационных полях Национальной библиотеки РК (в рамках договора о сотрудничестве).

Подготовка теле- радиопередач

Планируется подготовка 2 телепередач о виртуальных выставках:

- о виртуальной выставке «Гражданская война в Коми крае: хроника событий и документы» (2-й кв. 2019 г.).
- о документальной выставке по документам проверочно-фильтрационных дел (май);

Подготовка статей и подборок документов:

Планируется подготовка 1 статья об участниках Первой мировой войны 1914-1918 гг. (сведения об отдельных полках, в которых воевали солдаты коми-зыряне, и списки солдат);

Будет продолжена публикация архивных документов в рубрике «Документ без комментариев» историко-краеведческого журнала «Дым Отечества».

Исполнение запросов

Информационное обеспечение пользователей в соответствии с их запросами планируется обеспечить путем:

- систематического и своевременного учета поступления и исполнения запросов всех категорий посредством ведения единой регистрационной базы данных;
- своевременного и качественного исполнения запросов всех видов (в том числе платно) в установленные законодательством сроки;
- своевременного оформления запросов по информации, выявленной инициаторами самостоятельно в читальном зале;
- обеспечения потребителей информации справочными сведениями путем обновления справочных стендов в архиве, информации на сайте архива;
- использования имеющейся в архиве системы НСА, в том числе БД «Архивный фонд», БД «Землеотвод гражданам и учреждениям», фондовых каталогов и тематических электронных справочников;
- применения в практике работы отдела: Методических рекомендаций по исполнению запросов социально-правового характера (Росархив, ВНИИДАД, 2012), Административного регламента предоставления государственной услуги по приему заявок (запросов) государственными архивами Республики Коми на предоставление архивных документов (архивных справок, выписок и копий) (2015) и Рабочей инструкции по регистрации, исполнению и оформлению запросов социально-правового характера в ГУ РК «Национальный архив Республики Коми (2018).

Всего планируется исполнить бесплатно 5000 запросов, в т. ч.:

- 220 тематических
- 4540 социально-правовых
- 135 социально-правовых (имущественного характера)
- 100 генеалогических
- 5 консульских.

Кроме того планируется исполнить платно 80 запросов, в т. ч.:

- 20 тематических
- 20 имущественных
- 40 генеалогических.

Организация работы исследователей в читальных залах

Обслуживание пользователей будет проводиться на основе:

- своевременного информирования пользователей об изменениях в составе архивных

- фондов и новых поступлениях в архивные фонды (через предоставление Краткого справочника новых поступлений);
- консультирования исследователей;
 - обеспечения доступа к архивным документам (электронному фонду пользования) и справочно-поисковым системам к ним на бумажных и электронных носителях;
 - обеспечения справочной информацией, в том числе через стенды в читальных залах и сайт архива;
 - создания оптимальных условий для работы с электронным фондом пользования (ЭФП);
 - организации изготовления копий архивных документов и оказание иных платных услуг;
 - внедрения в практику работы отдела «Порядка использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации» (2017 г.) и «Порядка использования архивных документов в читальных залах ГУ РК «Национальный архив РК» (2017 г.).

Обеспечение сохранности архивных документов будет реализовано:

- путем соблюдения инструкций и локальных нормативных документов;
- организацией постоянного визуального и видеоконтроля за работой исследователей;
- обеспечения доступа исследователей к электронному фонду пользования на архивные документы.

В течение 2020 г. в читальных залах планируется **2300 посещений**.

Подготовка информационных документов

Будут подготовлен тематический перечень документов «Гражданская война в Коми крае. 1918-1920 гг.» (1-й кв. 2020 г.).

Будет продолжена работа по пополнению алфавитного перечня участников I мировой войны из Коми края и внесению актуальных изменений в виртуальный вариант выставки на сайте архива.

Будет начата работа по выявлению и перепечатке протоколов заседаний Усть-Сысольской городской думы для сборника документов «Журналы заседаний Усть-Сысольской городской думы. 1900-1918». Издание сборника планируется на 2022 год.

Строка 401.5. посещение web-сайта/страницы: запланировано на основании показателей счетчика посещений : **12,000 тыс. посещений**

Строка 401.5. Пользователи архивной информации

Общее число пользователей 7,770 тыс., в т. ч.:

- 4,700 тыс. социально-правовых запросов, в т. ч. 0,005 консульских и 0,155 имущественных;*
- 2,300 тыс. посещений читальных залов;
- 0,240 тыс. тематических запросов от учреждений и граждан Российской Федерации;**
- 0,140 тыс. генеалогических запросов;***
- 0,260 тыс. посетителей выставок (не учтены посетители виртуальных выставок);
- 0,100 тыс. экскурсантов;
- 0,030 тыс. участников Дня открытых дверей.

* В том числе, 20 платных имущественных.

** В том числе 20 платных тематических.

*** В том числе 40 платных генеалогических.

Организация рассекречивания архивных документов

В течение 2020 года запланировано рассекречивание бывших партийных документов. Всего запланировано рассекретить **1100 (одна тысяча сто) ед. хр. по фондам:**

П - 158 Сторожевский районный комитет КПСС;

П - 222 Усть-Вымский районный комитет КП РСФСР;
П - 1791 Воркутинский городской комитет ВЛКСМ, г. Воркута.

***Научно-методическая работа. Повышение квалификации кадров.
Социальное развитие коллектива***

В 2020 году в ГУ РК «Национальный архив РК» (далее - Архив) будет продолжена научно-методическая работа по следующим направлениям: организационное, методическое, внедрение нормативно - методических документов, повышение квалификации, комплектование справочно-информационного фонда.

В июне 2020 г. планируется участие специалистов Архива в работе Научно-методического совета архивных учреждений Северо-Западного региона Российской Федерации, которое будет проходить в г. Архангельске, оказание консультационной и методической помощи сотрудникам Архива и муниципальных архивных учреждений.

Будет продолжена работа экспертно-проверочной методической комиссии архива (ЭПМК), на заседаниях которой планируется рассмотреть вопросы состояния делопроизводства и архивного дела в организациях-источниках комплектования Архива, проведения экспертизы ценности и отбора документов, подлежащих передаче на государственное хранение в Архив, проведения работ по научно - методическому обеспечению практической деятельности ГУ РК «Национальный архив РК» (Приложение № 2).

В 2020 году будет продолжено внедрение в практику работы Архива следующих нормативно-методических документов:

- «Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях», утверждены приказом Минкультуры Российской Федерации от 31.03.2015, № 526 и «Методические рекомендации по применению Правил организации хранения, комплектования учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях». М., 2016;
- «Порядок использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации». М., 2017;
- «Примерное положение об архиве организации», утверждено приказом Росархива от 11.04.2018 № 42;
- «Примерное положение об экспертной комиссии организации», утверждено приказом Росархива от 11.04.2018 № 43;
- «Примерная инструкция по делопроизводству в государственных организациях», утверждена приказом Росархива от 11.04.2018 № 44;
- «Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения», утв. приказом Минкультуры России от 25.08.2010, № 558;
- «Методические рекомендации по работе с документами по личному составу в государственных и муниципальных архивах, архивах организаций (ВНИИДАД, 2018);
- «Методические рекомендации «Составление архивных описей в электронной форме и их интеграция в информационную инфраструктуру государственных и муниципальных архивов» (ВНИИДАД, 2013);
- «Рекомендации по комплектованию, учету и организации хранения электронных архивных документов в государственных и муниципальных архивах» (ВНИИДАД, 2013);
- «Рекомендации по комплектованию, учету и организации хранения электронных архивных документов в архивах организаций» (ВНИИДАД, 2013);

- «Рекомендации по совершенствованию порядка формирования и ведения списков (баз данных) источников комплектования НТД государственных и муниципальных архивов» (ВНИИДАД, 2013);

- ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»;

- Методические рекомендации по применению ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» (ВНИИДАД, 2018).

Запланирована работа по сопровождению и развитию сайта ГУ РК «Национальный архив РК», пополнение его информацией о структурных изменениях в Архиве, о новых поступлениях архивных документов, значимых событиях в жизни архива.

Комплектование НСБ и СИФ будет осуществляться на основе анализа потребности отделов в методической литературе и обеспечение методической литературой и нормативными документами, регламентирующими архивное дело и делопроизводство специалистов Архива, а также посредством:

- направления заявок во ВНИИДАД и Федеральное архивное агентство (по мере необходимости);

- оформления подписки на журнал «Отечественные архивы».

Будет продолжена работа по учету (регистрации) поступивших и выданных для работы в отделы архива журналов и методических материалов.

Планируется продолжение работы по повышению квалификации специалистов ГУ РК «Национальный архив РК», которая включает в себя:

- продолжение работы производственного семинара по повышению квалификации кадров по вопросам теории, методики и практики архивного дела (Приложение № 6);

- проведение обзорных лекций по материалам журналов «Вестник архивиста», «Отечественные архивы», «Делопроизводство и документооборот на предприятии» и др. для ознакомления специалистов ГУ РК «Национальный архив РК» с передовым опытом работы архивных учреждений России и внедрения его в работу отделов архива;

- организацию производственного обучения специалистов в отделах Архива по следующим направлениям деятельности отделов:

• в отделе комплектования ведомственных архивов и делопроизводства:

- Нормативно-методическая основа проведения экспертизы ценности документов в организациях;

- Требования к составлению номенклатур дел и формированию дел в организациях;

- Порядок приема-передачи архивных документов при ликвидации, реорганизации, смене ответственного за архив организации;

- Комплектование ГУ РК «Национальный архив РК» документами личного происхождения уроженцев республики, известных за ее пределами (Фотиев Ю.А., Одинцов А.И., Фомин Ю.А.).

• в отделе обеспечения сохранности и государственного учета документов:

- Состав НСБ, хранящейся в архивохранилище по ул. Первомайской, 90. Система классификации и учета.

- Анализ паспортов хранилищ за 2019 г. Основные ошибки.

- Проект Порядка признания документов Архивного фонда Российской Федерации находящимися в неудовлетворительном физическом состоянии. Применение положений Порядка в практической работе.

- Обзор журналов «Отечественные архивы», «Вестник архивиста» по основным направлениям деятельности»

• в отделе публикации и использования документов:

- Ознакомление с «Рабочей инструкцией по регистрации, исполнению и оформлению запросов социально-правового характера в ГУ РК «Национальный архив Республики Коми».

- Анализ поступления запросов социально-правового характера за 2009-2019 годы. Основные тенденции в изменении тематики запросов.

- Обзор отраслевых журналов за 2019 год по теме использования документов.

- Использование ЭФП метрических книг при исполнении генеалогических и тематических (биографических) запросов.

• в отделе автоматизированных архивных технологий, микрофильмирования и реставрации документов:

- Ознакомление с инструкцией по пожарной безопасности.

- Сканирование документов как новый вид хранения.

- Обзор статей, касающихся работы отдела, из журналов «Отечественные архивы» за 2019 год (на два занятия).

• в отделе информационно-поисковых систем (ИПС):

- Особенности составления электронных каталогов.

- Составление указателей к описям дел.

- Методика написания рабочей инструкции по усовершенствованию и переработке описей.

- Обзор отраслевых журналов за 2019 г. по направлению деятельности отдела.

• в отделе документов по личному составу:

- Знакомство с методическим документом «Рабочая инструкция по регистрации, исполнению, оформлению запросов социально-правового характера».

- Обзор статей журналов «Отечественные архивы», «Вестник архивиста» по направлениям деятельности отдела.

- Особенности доступа к архивной документной информации, содержащей персональные данные.

- Особенности исполнения запросов о переименовании организации.

Будет продолжено ознакомление молодых специалистов, впервые приступивших к новым видам работ в архиве с нормативными документами и методической литературой («Курс молодого архивиста»), предусмотренной конкретными должностными инструкциями.

Планируется продолжить практику проведения платных семинаров для ответственных за делопроизводство и архивное дело, как одно из направлений деятельности архива по повышению квалификации работников архивов учреждений, организаций, предприятий.

В 2020 г. в архиве будет продолжена работа по созданию нормативных условий труда сотрудников. Планируется поощрение сотрудников архива, отличившихся в работе, правительственными и ведомственными наградами.

Директор



В.И. Коробов