**План работы**

**ГАУК РБ «Государственный архив Республики Бурятия»**

**на 2021год**

Руководствуясь письмом Федерального архивного агентства от 01.09.2020 № 4/2340-А о планировании работы архивных учреждений Российской Федерации на 2021 г. и их отчетности за 2020 г. ГАУК РБ «Государственный архив Республики Бурятия» (далее - Архив) предусматривает в своей работе в 2021 году:

- надлежащее обеспечение сохранности документов Архивного фонда Российской Федерации,

- качественное оказание государственных услуг,

- внедрение в практику работы основополагающих нормативных правовых актов в сфере архивного дела.

Основными задачами на 2021 год остаются:

- повышение безопасности архива и архивных фондов, их антитеррористической защищенности;

- качественное комплектование учреждения документами АФ РФ и их комплексный учет;

- организация и предоставление услуг, в первую очередь, связанных с социальной защитой граждан, реализацией их конституционных прав;

- автоматизацию архивной деятельности, продвижение информационных мероприятий архива в социальных сетях.

Плановые задания сориентированы на достижение конкретных результатов деятельности учреждения с учетом имеющихся финансовых, кадровых и технических возможностей.

1. **Обеспечение сохранности и государственный учет документов**

**Архивного фонда Российской Федерации**

Приоритетными задачами архива в сфере обеспечения сохранности документов Архивного фонда РФ на 2021 год являются дальнейшее улучшение условий хранения и состояния архивных фондов, укрепление пожарной и охранной безопасности Архива, качественное ведение государственного учета документов.

В связи с разрешением пользователям их самостоятельного копирования документов усилить контроль за сохранностью документов в читальном зале.

Использовать в практической работе положений проекта Порядка признания документов Архивного фонда Российской Федерации находящимся в неудовлетворительном физическом состоянии.

С учетом финансовых возможностей в Архиве планируются мероприятия по улучшению материальной базы и технической укрепленности архива. В зданиях архива будут проводиться хозяйственные работы по поддержанию их эксплуатации в требуемом режиме: планово-предупредительный ремонт (поддержание в надлежащем техническом состоянии систем видеонаблюдения, охранно-пожарной сигнализации), подготовка к отопительному сезону.

Мероприятия, направленные на создание условий для качественного хранения документальных материалов:

- капитальный ремонт фасада здания Архива по ул. Павлова, 64 а;

- замена труб системы отопления в здании по ул. Павлова, 64 а;

- капитальный ремонт крыши и замена труб системы отопления в здании для проведения дезинфекции дел;

- косметический ремонт в здании для проведения дезинфекции дел;

- замена ограждения территории архива по ул. Павлова, 64 а;

- приобретение первичных средств хранения документов;

- перемещение архивных фондов и приведение в нормативное хранение архивных дел в архивохранилищах по ул. Сухэ-Батора, 9а, ул. Ленина, 54, ул. Павлова, 64 а, ул. Красноармейская, 35.

- нормативное и рациональное заполнение архивохранилищ по ул. Ранжурова, 8;

- перемещение архивных фондов с архивохранилища на Ключевской 31 на Ранжурова, 8

1.1. Улучшение физического состояния документов:

- дальнейшее проведение реставрационных работ по обработке архивных документов. В 2021 г. планируется отреставрировать 26310 листов (170 ед. хр.).

1.2. В соответствии с нормативными требованиями и в целях снижения угроз утраты архивных документов, находящихся на хранении в Архиве, провести ряд мероприятий:

- продолжить плановую цикличную проверку наличия и физического состояния архивных дел на бумажной основе – 24500 ед.хр.;

- продолжить проверку технического состояния страхового фонда и фонда пользования – 62500 кадров;

- продолжить внедрение в практику опечатывание коробок с документами, прошедшими оцифровку и проверку наличия;

- соблюдать нормативные требования по выдаче документов различным категориям пользователей, при возврате в хранилище осуществлять поединичный просмотр дел;

- продолжить работу по подготовке дел к сканированию документов фонда ФР.2028 «Администрация Главы и Правительства Республики Бурятия», ФР.248 «Совет Министров Республики Бурятия», метрических книг церквей. Подготовить 216000 листов;

- продолжить работу по выявлению дел, находящихся в плохом физическом состоянии, подготовить на реставрацию 10500 листов.

1.3. В целях улучшения условий хранения документов планируется:

- картонирование дел в архивные коробки – 20570 ед.хр.;

- написание и наклейка ярлыков на коробки – 1180 ярлыков;

- продолжить работу по рациональному размещению архивных фондов;

- контролирование температурно-влажностного режима с обязательной фиксацией показаний контрольно-измерительных приборов в журналах учета, проведение анализов температурно-влажностных параметров архивохранилищ.

* 1. В целях обеспечения государственного учета документов:

- проводить комплексный и своевременный централизованный учет всех изменений в составе и объеме фондов, обеспечив в течение планового года качественное выполнение работ по учету новых поступлений, ведению всех учетных форм (список фондов, дело фонда, итоговые записи и описи, сведения об изменениях в составе и объеме фондов, реестр описей, книги учета поступлений и др.);

- обеспечить качественное заполнение всех основных и вспомогательных учетных документов архивохранилища, обратив особое внимание на оформление таких документов, как акты, являющиеся основанием внесения изменений в учетные документы;

- в соответствии с Временным порядком автоматизированного государственного учета документов Архивного фонда РФ и Единым порядком заполнения полей Единой автоматизированной информационной системы продолжить работу по комплексному введению новых данных и коррекции ранее введенных данных в программный комплекс «Архивный фонд - 5.0».

В 2021году планируется введение в ПК «АФ» на уровне описи 25250 заголовков дел.

В соответствии с Регламентом государственного учета документов Архивного фонда РФ провести паспортизацию Архива по состоянию на 01.01. 2022 г.

1. **Формирование Архивного фонда Российской Федерации**

Работа по формированию Архивного фонда Российской Федерации, будет направлена на продолжение работы по обеспечению сохранности, учету и приему на государственное хранение управленческой документации организаций, входящих в Список организаций-источников комплектования Архива.

Продолжить внедрение в практику работы Архива, организаций-источников комплектования ГАУК РБ «Государственный архив Республики Бурятия»:

- Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения и Инструкции по его применению, утвержденных соответственно приказами Росархива [от 20.12.2019 № 236](http://archives.ru/documents/2019-perechen-typdocs-organization.shtml) и [20.12.2019 № 237](http://archives.ru/documents/2019-instrukciya-perechen-typdocs-organization.shtml);

- [Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления, утвержденных приказом Росархива от 22.05.2019 № 71](http://archives.ru/documents/rules/office-work-rules-gos.shtml);

- Примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях, утвержденной приказом Росархива от 11.04.2018 № 44 и зарегистрированной в Минюсте России 17.08.2018, регистрационный № 51922;

- Примерного положения об экспертной комиссии организации, утвержденного приказом Росархива от 11.04.2018 № 43 и зарегистрированного в Минюсте России 15.06.2018, регистрационный № 51357;

- Примерного положения об архиве организации, утвержденного приказом Росархива от 11.04.2018 № 42 и зарегистрированного в Минюсте России 15.08.2018, регистрационный № 51895.

В соответствии с Регламентом государственного учета документов Архивного фонда РФ провести:

- паспортизацию архивов организаций – источников комплектования Архива по состоянию на 1 декабря 2021 г.

- составить Сведения о состоянии хранения документов в учреждениях, организациях-источниках комплектования Архива.

Проводить работу по оказанию методической помощи организациям – источникам комплектования Архива в организации хранения, учета и использования электронных документов, образовавшихся в их деятельности.

Продолжить работу по учету работы с организациями (формирование и ведение наблюдательных дел на организации – источники комплектования, составление и ведение картотеки учета работы с организациями).

Продолжить работу по передаче на постоянное хранение документов Архивного фонда Российской Федерации, хранящихся в архивах организаций-источниках комплектования сверх установленного срока.

2.1. Осуществление приема на государственное хранение (Приложение № 1):

- управленческой документации (пост.ср.хр.) – 5070 ед.хр.;

- фотодокументов – 120 ед.хр.;

- от граждан – 4 личных фонда.

Продолжить работу по обеспечению сохранности и приему на хранение архивных документов ликвидируемых органов государственной власти и подведомственных им организаций.

2.2. По плану на 2020 г. запланировано утверждение и согласование описей (Приложение № 2):

- постоянного хранения – 2285 ед.хр.;

- фотодокументов – 120 ед.хр.;

- по личному составу – 4125 ед.хр.

2.3. В целях оказания организационно-методической помощи учреждениям, организациям и предприятиям планируется разработать, согласовать с ЭПК Министерства культуры РБ (Приложения №№ 3, 4 ,5, 6):

- номенклатур дел – 29,

- инструкций по делопроизводству – 20,

- положений об архивах организаций – 29,

- положений ЦЭК и ЭК организаций – 29.

2.4. В целях совершенствования работы и осуществления организационно-методического контроля за постановкой делопроизводства и архива в организациях и учреждениях планируется провести 10 комплексных обследований архивов организации и делопроизводства (Приложение № 7).

2.5. В целях оказания организационно-методической помощи учреждениям, организациям и предприятиям планируется провести 2 семинара:

- в Министерстве экономики Республики Бурятия на тему: «Формирование дел и комплектование архива в Министерстве экономики Республики Бурятия»;

- в Федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Бурятский государственный университет им. Д. Банзарова» на тему: «Формирование дел и комплектование архива организации»;

2.6. Продолжить работу по оптимизации состава источников комплектования:

- согласовать с ЭПК Министерства культуры Республики Бурятия Список организаций-источников комплектования Архива.

- продолжить работу по пересмотру и уточнению списков источников комплектования Архива, а также состава документов, подлежащих передаче на государственное хранение.

2.7. Продолжить работу по упорядочению документов учреждений, организаций, предприятий, их утверждение и согласование на ЭПК Министерства культуры РБ (Приложение №8):

- управленческой документации - 920 ед.хр.,

- по личному составу - 2775 ед.хр.

1. **Предоставление информационных услуг**

**и использование документов**

Удовлетворение информационных потребностей общества Архив планирует реализовывать за счет широкого использования архивных документов: своевременного и качественного исполнения тематических и социально-правовых запросов граждан, обслуживания пользователей в читальных залах, проведения выставок документов, публикации статей, информационного обеспечению органов государственной власти, органов местного самоуправления, популяризации архивных документов в рамках освещения юбилейных и памятных дат как истории страны в целом, так и непосредственно Бурятии. Мероприятия могут быть проведены в формате онлайн, в зависимости от эпидемиологической обстановки.

В 2021 году планируется:

- совершенствование учета регистрации запросов всех категорий посредством ведения единой регистрационной базы данных;

- продолжение электронного взаимодействия с отделениями ПФР, МФЦ при исполнении социально-правовых запросов граждан;

3.1. Продолжить работу по исполнению запросов граждан для защиты их конституционных прав с соблюдением установленных законодательством сроков:

- социально-правовых запросов граждан – 8450,

- тематических – 250.

3.2. Продолжить работу по предоставлению архивных документов пользователям в читальном зале архива:

- оформление пользователей в читальном зале – 375,

- учет посещений пользователей читального зала – 2000.

3.3. Продолжать осуществлять оперативное и качественное обеспечение исполнительных органов государственной власти, органов местного самоуправления Республики Бурятия ретроспективной архивной информацией.

3.4. Осуществлять плановую работу по перешифровке книг по-новому ББК научно-справочной библиотеки ГАУК РБ «ГАРБ» и заполнение БД СИФ «Библиотека» - 100 заголовков.

3.5. С целью повышения оперативности поиска документной информации продолжить работу по вводу в базу данных текстовой информации:

- в базу данных «Присвоение почетных званий РБ и РФ».

- пополнение базы данных по государственным актам и свидетельствам на право пользования землей по фонду ФР. 2126 «Управление Роснедвижимости».

3.6. Проводить инициативное информирование органов государственной власти, заинтересованных организаций, учреждений культуры, науки, учебных заведений об архивных документах к памятным и знаменательным датам используя Календарь знаменательных и памятных дат на 2021 г.

3.7. Выставки

В 2021 году планируется подготовить 5 выставок архивных документов:

- совместная выставка документов, посвященная 140-летию Национальной библиотеке Республики Бурятия

- выставка архивных документов, посвященная 110-летию со дня рождения Героя Советского Союза В.Б. Борсоева

- выставка архивных документов, посвященная 280-летию со времени основания Тамчинского (Гусиноозерского) дацана

**-** подготовкасовместной выставки с филиалом Государственного архива Забайкальского края (городской округ п. Агинское) к Алтаргане

**-** выставка архивных документов к 100-летию установления дипломатических отношений России и Монголии

3.8. Презентации

В 2021 году планируется провести 4 презентации:

- презентация базы данных архивных документов на монгольской письменности

- презентация выставки архивных документов, посвященной 110-летию со дня рождения Героя Советского Союза В.Б. Борсоева

- презентация выставки архивных документов, посвященной 400-летию со дня рождения протопопа Аввакума Петрова

- презентация выставки архивных документов, посвященной Национальной библиотеке Республики Бурятия

3.9. Лекции

В 2021 г. планируется 3 лекции:

- Лекция о фонде Н.Н. Бурлакова

- Лекция об истории архивной службы Республики Бурятия (1 лекция)

- Лекция об основных направлениях деятельности, составе и содержании фондов Государственного архива РБ (1 лекция)

3.10. Экскурсии

В 2021 году в рамкахпроекта «АРХИВЫ-ШКОЛАМ»и «АРХИВЫ-ВУЗАМ» организовать экскурсии для студентов и школьников. Всего планируется провести 2 экскурсии, возможно в формате онлайн.

3.11. Подготовка и издание сборников документов

В 2021 году планируется подготовить к изданию Календарь знаменательных и памятных дат истории Бурятии на 2022 год

3.12. Подготовка статей

В 2021 году планируется подготовить 3 статьи:

**-**  статья по истории Забайкальского казачьего войска (по документам Государственного архива Республики Бурятия

- статья, посвященная 85-летию пешелыжного перехода Улан-Удэ – Москва.

- статья, посвященная 140-летию со времени пребывания в Забайкальской области цесаревича Николая

3.13. Подготовка и запись радиопередачи

В 2021 году планируется подготовить и записать 2 радиопередачи на темы:

- радиопередача к 110-летию со дня рождения Героя Советского Союза Г.А. Гармаева

- радиопередача, посвященная 80-летию начала Великой Отечественной войны

3.14. Мероприятие по производству и пополнению Кинолетописи Республики Бурятия за 2021 год

3.15. Мероприятие «Выявление, перевод и создание базы данных архивных документов на монгольской письменности из фондов Государственного архива РБ»

В рамках реализации Государственной программы Республики Бурятия «Сохранение и развитие бурятского языка в Республике Бурятия» в 2021 году планируется продолжить работу по выявлению, переводу и созданию базы данных архивных документов на монгольской письменности из фондов Государственного архива Республики Бурятия.

3.16. Выявление документов по истории Второй Мировой войны.

В 2021 г. в соответствии с поручением Президента Российской Федерации от 15 января 2020 г. № Пр-113 планируется полистный просмотр дел для выявления документов по истории Второй Мировой войны, всего 418781 листов.

3.17. В 2021 г. запланировано продолжение проекта «Имена Героев в названиях улиц г. Улан-Удэ».

1. **Создание справочно-поисковых средств к архивным документам**

В 2021 г. работа Архива будет направлена на совершенствование системы НСА архива, на удовлетворение информационных потребностей общества.

4.1. Описание документов:

1. Пыкин Василий Митрофанович (1941- ) – к.и.н., отличник просвещения СССР (60 док.)

2. Бажеев Даниил Гаврилович (1907-1981) – к.и.н., старший научный сотрудник Бурятского института общественных наук БФ СО АН СССР (70 док.)

3. Дугаров Даши-Нима Дугарович (1933-2001) - народный художник РСФСР, Дугарова Галина Доржиева (1937-1998) – заслуженный врач РФ (1178 док.)

4.2. Усовершенствование описей

На 2021 год запланировано усовершенствование 11 фондов с общим объемом 2750 дел:

- ФР.725 Центральная избирательная комиссия при Центральном избирательном комитете Совета рабочих, крестьянских и красноармейских депутатов БМАССР (1479 загол.);

- ФР.739 Комиссия по лишению избирательных прав Боханского аймака (445 загол.);

- ФР.740 Комиссия по лишению избирательных прав Аларского аймака (265 загол.);

- Ф.70 Баргузинский инородческий волостной суд (31 загол.);

- Ф.145 Пристав 3-го участка Селенгинского округа (35 загол.);

- Ф.182 Прибайкальское лесничество (10 загол.);

- Ф.216 Селенгинская Богородице-Покровская церковь (134 загол.)

- Ф.231 Укырское почтово-телеграфное отделение (58 загол.)

- Ф.297 Земский заседатель 1-го участка (25 загол.);

- Ф.317 Гужирская Николаевская церковь (108 загол.)

- Ф.365 Троицкосавская Успенская кладбищенская церковь (160 загол.)

4.3. Каталогизация

В 2021 году запланирована каталогизация управленческой документации 11 фондов. Всего 100 дел.

- ФР.725 Центральная избирательная комиссия при Центральном избирательном комитете Совета рабочих, крестьянских и красноармейских депутатов БМАССР;

- ФР.739 Комиссия по лишению избирательных прав Боханского аймака;

- ФР.740 Комиссия по лишению избирательных прав Аларского аймака;

- Ф.70 Баргузинский инородческий волостной суд;

- Ф.145 Пристав 3-го участка Селенгинского округа;

- Ф.182 Прибайкальское лесничество;

- Ф.216 Селенгинская Богородице-Покровская церковь;

- Ф.231 Укырское почтово-телеграфное отделение;

- Ф.297 Земский заседатель 1-го участка;

- Ф.317 Гужирская Николаевская церковь

- Ф.365 Троицкосавская Успенская кладбищенская церковь;

4.4. Составление и вливание тематических карточек

В 2021 году запланировано составление и вливание 120 тематических карточек на управленческую документацию из 11 фондов.

* 1. Перевод текстовой информации в Базу данных архива

С целью повышения оперативности поиска документной информации продолжить работу над переводом текстовой информации в базу данных архива.

В 2021 году запланирован ввод текстовой информации в базу данных «Метрические книги» по 11 фондам. Всего планируется ввести в базу данных 24000 заголовков:

Ф. 83 – Мухоршибирская Николаевская церковь;

Ф. 166 – Батуринская Сретенская церковь;

Ф. 193 – Баянхосунская Николаевская церковь;

Ф. 194 – Ильинская Богоявленская церковь;

Ф. 503 – Туркинская церковь;

Ф. 532 – Харашибирская Вознесенская церковь;

Ф. 533 – Узколугская Параскевинская церковь;

Ф. 534 – Хилокская Богородско-Владимирская церковь;

Ф. 535 – Баргузинская Успенская миссионерская церковь;

Ф. 536 – Улюнский Успенский стан;

Ф. 537 – Старо-Брянская Пророко-Ильинская церковь

**5. Развитие информационных архивных технологий**

В 2021 г. будет продолжена работа в сфере информационных ресурсов и технологий:

- продолжение работы по автоматизации архивной деятельности, перевод оказываемых Архивом государственных услуг в электронный вид, в части исполнения социально-правовых запросов граждан;

- оцифровка и создание автоматизированной системы предоставления информационных ресурсов архива, создание базы данных архивных документов, которая позволит обеспечить автоматизированный учет и использование архивных фондов для удовлетворения потребностей всех категорий граждан в услугах архива, реализации прав граждан на получение и использование информации, содержащейся в документах Архивного фонда Российской Федерации.

Работа по реализации направлений информатизации:

- своевременное размещение информации на сайте архива и поддержание его в актуальном состоянии, мероприятия по его модернизации;

- планируется продолжение работы по публикации новостей архива и популяризации в социальных сетях и на тематических сайтах (Портал «Архивы России», АИС «ЕИПСК») информации о деятельности учреждения;

- продолжена работа по расширению направлений автоматизации работы архива путем использования внутренних тематических БД, электронного НСА, оцифрованных электронных копий документов, как сотрудниками, так и посетителями архива;

- в 2021 г. будет продолжена оцифровка подлинников архивных документов и создание Электронного фонда пользования (ЭФП);

- в 2021 г. будет пополняться электронная БД архива, посредством перевода в машиночитаемый вид описей фондов архива в ПИК «КАИСА-Архив».

- будет продолжена выдача дел в читальных залах архива и по запросам сотрудников в электронном виде;

- в 2021 г. планируется наполнение графическими образами системы КАИСА с перспективой подключения системы банковского эквайринга и взимания платы за просмотр оцифрованных документов посредством удаленного доступа;

- на постоянной основе будет осуществляться деятельность по поддержанию в работоспособном состоянии информационной системы, компьютерного парка и оргтехнического оборудования, ЛВС архива, а также консультационная поддержка.

Реализация основных направлений информатизации

5.1. Ввод текстовой информации в базу данных ПИК «КАИСА» - 32500 заголовков дел из фондов советского периода.

5.2. Сканирование документов - 200000 листов (документы из фондов ФР.248 «Совет Министров Республики Бурятия», ФР.2028 «Администрация Главы и Правительства РБ»), а также внепланово будут сканироваться фотодокументы.

Составление справочно-поисковых средств к архивным документам:

5.3. Прием тематических карточек в фотокаталог – 120 карточек.

5.4. Вливание тематических карточек в каталоги:

- на фотодокументы – 120 карточек.

**6. Организационное, научно-методическое**

**и информационное обеспечение**

6.1. Участие в реализации планов основных мероприятий по подготовке к празднованию 100-летия Республики Бурятия, посвященных 400-летию со дня рождения протопопа Аввакума.

6.2. Подготовка и проведение мероприятий патриотической направленности

6.3. Продолжение внедрения новых форм информационных мероприятий. Подготовка и проведение презентаций историко-документальных выставок.

6.4. Продолжение проведения работ по переводу архивных документов в электронную форму.

- продолжение работы по предоставлению государственной услуги через МФЦ, взаимодействие с Отделением Пенсионного фонда России по РБ;

- продолжение предоставления государственных услуг в области архивного дела;

6.5. Участие в работе очередного заседания НМС архивных учреждений Дальневосточного федерального округа;

6.6. Участие в организации и проведении совместной Российско-Монгольской комиссии по сотрудничеству в области архивов;

6.7. Принятие участия в работе расширенной Коллегии Министерства культуры Республики Бурятия;

6.8. Принятие участия в подготовке и проведении выездного заседания ЭПК Министерства культуры Республики Бурятия;

6.9. Продолжение работы по реализации проектов, направленных на вовлечение государственного архива в социокультурное пространство, в том числе совместные проекты архива с другими учреждениями культуры;

6.10. Участие в реализации планов мероприятий Бурятского республиканского отделения «Российское общество историков-архивистов»;

6.11. Оказание методической и практической помощи специалистам муниципальных архивов в повышении их профессионализма;

6.12. Участие в научно-практических региональных, всероссийских и международных конференциях;

6.13. Содействие в реализации интернет-проектов архива.

**7. Работа с кадрами и повышение квалификации кадров**

7.1. Продолжение работы по закреплению и улучшению качественного состава кадров Архива.

7.2. Продолжение работы по организации повышения квалификации специалистов архива.

7.3. В рамках взаимодействия с учебными заведениями, готовящими историков-архивистов, историков и документоведов, на основе заключенных договоров будет организована производственная практика студентов.

7.4. Продолжить работу по повышению квалификации молодых специалистов в ходе проведения методических занятий, круглых столов, обмена опытом.

Директор архива Б.Ц. Жалсанова

20.11.2020