



от 18.11.2014 № 376/01-16

На № _____ от _____

Заведующим
архивными отделами
администраций муниципальных
районов и городских округов
Республики Башкортостан,
директорам ЦАОО РБ и ЦИА РБ

О планировании работы
архивных учреждений
Республики Башкортостан на
2015 год и их отчетности за 2014 год

Управление по делам архивов Республики Башкортостан исходя из предварительных итогов выполнения установленных заданий текущего года с учетом задач предстоящего периода наметило подходы к планированию работы архивных учреждений на следующий год.

Исходя из складывающейся ситуации в социально-культурной сфере республики, тенденций развития экономики, а также исходя из Стратегии социально-экономического развития Республики Башкортостан до 2020 года, Управление по делам архивов Республики Башкортостан при планировании работы на 2015 год рекомендует сосредоточить внимание на вопросах обеспечения сохранности Архивного фонда Республики Башкортостан, его учета, формирования и предоставления информационных услуг, реализации мероприятий, предусмотренных в государственной программе "Развитие архивного дела в Республике Башкортостан", в муниципальных программах муниципальных районов, городских округов, а также организационно-распорядительных документах Президента Республики Башкортостан, Правительства Республики Башкортостан, органов местного самоуправления, приказов и указаний Федерального архивного агентства, Управления по делам архивов Республики Башкортостан.

Для сведения и руководства сообщаем, что при планировании архивных работ следует исходить из реального состояния архивного дела в районе, городе и бюджетного финансирования с учетом решения первоочередных задач. Для решения задач архивного дела в районе, городе, в том числе укрепления его материально-технической базы, обеспечения безопасности архивных фондов,

информатизации архива необходимо программно-целевое финансирование, ориентированное на результат. Исходя из этого, бюджет развития архивного дела должен формироваться в рамках муниципальной программы муниципального района, городского округа в соответствующей подпрограмме или в разделе "Архивное дело".

В годовых планах работы рекомендуется предусмотреть следующие мероприятия:

- рассмотрение на заседаниях администраций муниципальных районов, городских округов, дирекций центральных архивов вопросов о состоянии архивного дела и принятие соответствующих решений, направленных на улучшение и совершенствование архивного дела в районе, городе, центральном архиве РБ;

- включение в муниципальные программы муниципальных районов, городских округов соответствующих подпрограмм или разделов, направленных на развитие архивного дела в районе, городе;

- реализацию Соглашений о сотрудничестве в области архивного дела заключенных с Управлением по делам архивов РБ и органами местного самоуправления муниципального района, городского округа Республики Башкортостан;

- реализацию Указа Президента Республики Башкортостан от 31 декабря 2013 года № УП-436 "О подготовке и праздновании 70-й годовщины Победы в Великой Отечественной войне 1941-1945 годов";

- участие в XV межрегиональной научно-практической конференции "Археография Южного Урала, посвященной 70-летию Победы в Великой Отечественной войне 1941-1945 годов, подготовку докладов, сообщений и публикаций;

- соблюдение нормативных режимов хранения документов, прежде всего противопожарного, охранного и санитарно-гигиенического;

- обеспечение нормативных требований по организации хранения и учету документов, в том числе организации выдачи документов из хранилищ;

- приобретение современного компьютерного оборудования и программного обеспечения, соответствующего темпам развития современных информационно-коммуникационных технологий (web-камеры, цифровые фотоаппараты, видеокамеры и т.п.);

- создание (продолжение) электронных баз данных по документам архива (кроме БД "Архивный фонд");

- внедрение федерального программного комплекса (ФПК) "Архивный фонд", обновление всех предыдущих версий до 5.0.2 и выше, представление в установленном порядке в Управление по делам архивов РБ информационных массивов БД "Архивный фонд";

- приобретение комплектов серверного компьютерного оборудования и лицензионного системного программного обеспечения согласно требований письма Управления по делам архивов Республики Башкортостан от 22.02.2012 г.

№ 66/01-16 - для архивов, работающих с устаревшими версиями ФПК "Архивный фонд" (ниже, чем версия 5.0.2) или неимеющими серверов;

- в связи с окончанием в 2014 г. технической поддержки операционной системы Windows XP компанией Microsoft (США) согласно информационному сообщению ФСТЭК от 7 апреля 2014 г. № 240/24/1208 и в целях предотвращения инцидентов безопасности информации осуществить перенос ("миграцию") операционной системы Windows с версии XP на версию 7 SP1 и выше на всех рабочих станциях архивных отделов (письмо Администрации Президента РФ от 29.05.2014 г. № 1-1-1310-А), при невозможности "миграции" предусмотреть замену устаревших рабочих станций;

- оказание методической помощи в организации хранения, учета и использования электронных документов, образовавшихся в деятельности организаций-источников комплектования центральных и муниципальных архивов;

- обеспечение сохранности документов постоянного срока хранения и по личному составу при ликвидации государственных и муниципальных учреждений и организаций, в том числе в ходе банкротства, а также при приватизации организаций.

Организацию внедрения в практику работы Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и в организациях после вступления в силу приказа Минкультуры России.

Утверждение списков организаций – источников комплектования государственных и муниципальных архивов Республики Башкортостан после утверждения Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и в организациях (рекомендации по составлению списков будут направлены дополнительно).

Внедрение Порядка использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах, утвержденного приказом Минкультуры России от 3 июня 2013 года №635.

Продолжение работы по организации внедрения в практику работы:

- методических рекомендаций "Определение организаций-источников комплектования государственных и муниципальных архивов" для проведения работы по уточнению списков источников комплектования архивов, изучения состава документов в целях включения или исключения из списков источников комплектования;

- "Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в деятельности государственных органов, органах местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденных приказом Минкультуры России от 25 августа 2010 года . № 558;

- участие в проведении мероприятий, включенных в государственную программу "Патриотическое воспитание граждан Российской Федерации на 2011-2015 гг.", программу Федерального архивного агентства по патриотическому воспитанию граждан Российской Федерации на 2011-2015 гг.;

- информационное обеспечение мероприятий, связанных с юбилейными и знаменательными датами, в т.ч. реализуемых в соответствии со специальными планами;

- регулярное обновление разделов "Архивное дело" на сайтах администраций муниципальных районов и городских округов;

- устранение задолженностей учреждений, организаций и предприятий по упорядочению архивных документов и передаче их на постоянное хранение в муниципальные архивы (в 2015 г. учреждения списка № 1 должны утвердить описи по 2012 г. включительно и передать на постоянное хранение в муниципальные архивы по 2009 г. включительно);

- упорядочение документов по личному составу в учреждениях списка № 1 по 2012 г. включительно;

- картонирование дел, хранящихся в центральных и муниципальных архивах;

- участие в отраслевом конкурсе профессионального мастерства "Лучший архивист России 2015 /2016";

- участие в работе коллегии Управления по делам архивов РБ и Совета по архивному делу РБ по итогам работы за 2014 г.;

- повышение квалификации кадров: курсы повышения квалификации архивных работников в г. Москве во ВНИИДАД и в "Архивной школе" историко-архивного института РГГУ, факультет профессиональной переподготовки государственных и муниципальных служащих БАГСУ.

Доводим до сведения, что в 2015 году Управление по делам архивов Республики Башкортостан планирует проведение проверок соблюдения законодательства Российской Федерации об архивном деле в ряде муниципальных районов, городских округов.

Центральному архиву общественных объединений РБ и Центральному историческому архиву РБ в планах работ на 2015 г. дополнительно предусмотреть:

- составление расчетной части к плану на 2015 год;

- внедрение административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг в области архивного дела;

- продолжение работы по оцифровке описей и переводу на электронные носители наиболее востребованных архивных фондов, к которым существует устойчивый и широкий общественный интерес;

- организацию доступа потребителей информации к основным справочникам о составе и содержании архивных документов путем размещения в сети Интернет оцифрованных описей и электронных баз данных;

- продолжение работы по формированию Государственного реестра уникальных документов Архивного фонда Республики Башкортостан в

соответствии с Положением о Государственном реестре уникальных документов Архивного фонда Республики Башкортостан и Административным регламентом исполнения государственной функции "Ведение Государственного реестра уникальных документов Архивного фонда Республики Башкортостан";

- проведение плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

- выявление архивных документов в других региональных архивах и приобретение копий выявленных документов для подготовки сборника документов и материалов "Языки и народы Республики Башкортостан. Государственные языки: история и современность";

- участие в мероприятиях, проводимых в рамках реализации республиканских программ, указов Президента Республики Башкортостан, постановлений и распоряжений Правительства Республики Башкортостан;

- организацию совместно с Национальным музеем Республики Башкортостан выставки документов, посвященной 70-летию Победы в Великой Отечественной войне 1941-1945гг;

- продолжение работы по заключению соглашений о сотрудничестве с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти и федеральными организациями, расположенными на территории республики и муниципальных образований;

- организацию работы по рассекречиванию архивных документов, созданных по 1984 г. включительно;

- продолжение внедрения в практику работы Единого классификатора документной информации Архивного фонда Российской Федерации;

- представление в установленном порядке на обсуждение Научного совета Управления по делам архивов РБ подготовленных документальных изданий и справочников;

- мероприятия по защите информации персональных данных;

- участие в отраслевом конкурсе научных работ в области архивоведения, документоведения и археографии, выполненных в 2012-2014гг;

- наполнение официального сайта Управления по делам архивов РБ, регулярное предоставление информации для размещения на сайте "Архивы России" в соответствии с приказом Росархива от 25.05.2001 № 36 и письмом Росархива от 17.05.2001 №6\513-К;

подготовку и издание:

- сборника документов и материалов "Языки и народы Республики Башкортостан. Государственные языки: история и современность" (часть5);

- справочников "Республика Башкортостан в период Великой Отечественной войны 1941-1945 гг. Хроника основных событий" и " Подвиги их – бессмертны";

- календаря праздничных и памятных дней, профессиональных праздников и юбилейных дат на 2016 год;

подготовку:

- путеводителя по фондам Центрального исторического архива РБ (советский период). II том;

- сборника документов и материалов "Башкирия накануне и в период Октябрьской революции 1917 года"

В планах работы должны быть учтены приказы, указания, рекомендации и решения Управления по делам архивов РБ по вопросам архивного дела, а также предложения специалистов Управления по делам архивов РБ.

Планы работы составляются по установленной форме.

К планам работы прилагаются:

- пояснительная записка к плану;
- график согласования номенклатур дел, упорядочения и передачи документов в государственные и муниципальные архивы.

В пояснительной записке, составленной по разделам соответствующим направлениям развития архивного дела, обосновываются и конкретизируются виды планируемых работ, определяются их конечные результаты, указываются основные организационно-методические мероприятия, намечаемые на 2015 год.

Планы работы с указанными приложениями представляются в Управление по делам архивов РБ к 20 декабря 2014 г.

По итогам работы в 2014 году архивные учреждения представляют следующие формы отчетов и базы данных:

1. Отчет о выполнении плана развития архивного дела на 2014 год (вместе с расчетной частью отчета представляют центральные архивы РБ);

2. Статистическая отчетность "Сведения о состоянии хранения документов в организациях-источниках комплектования государственных и муниципальных архивов" на 1 декабря 2014 г. Напоминаем, что сведения даются по состоянию на 01.12.2014 г.: об управленческой документации по 2011 год включительно, о научно-технической и кинофотофонодокументации по 2014 год;

3. Статистическая отчетность "Паспорт государственного, муниципального архива" на 1 января 2015 г.;

4. Сведения об изменении в составе и объеме фондов (Приложение № 2 к Регламенту государственного учета документов Архивного фонда РФ);

5. Сведения о состоянии материально-технической базы центрального, муниципального архива;

6. Справки по разделу "Информатизация":

- о наличии компьютерного оборудования и программного обеспечения;
- о внедрении федерального программного комплекса "Архивный фонд" и базы данных "Архивный фонд" (версий 5.X.X, 4.X, или 3);
- расшифровки ввода описаний в разделе "дело" "единиц хранения";
- анкета об уровне внедрения информационно-коммуникационных технологий (ИКТ) в деятельность центрального, муниципального архива;
- замечания и предложения по работе с конкретной версией.

7. Базы данных "Архивный фонд" (версий 5.X.X, 4.X, или 3).

Формы справок, анкеты ИКТ и требования к передаче базы данных см. WWW.GASRB.RU → "Информатизация" → "Требования к отчету за 2014 г."

К отчету о выполнении плана развития архивного дела за 2014 год и квартальным отчетам в 2015 году составляется пояснительная записка, в которой

дается анализ основных итогов работы архивного учреждения, показывается результативность проведенных организационно-методических мероприятий, дается информация о вопросах по архивному делу, рассмотренных местной администрацией, дирекцией центрального архива, сведения об использовании документов архива и подготовленных на их основе информационных документов, публикаций, радио и телепередач, выставок, а также тематика проведенных совещаний-семинаров с ответственными за архив и делопроизводство организаций.

Напоминаем, что представление заведующими архивными отделами местных администраций пояснительных записок к квартальным отчетам является обязательным и сведения о выполненных работах и показателях представляются, начиная со второго квартала 2015 года, нарастающим итогом и указываются в графе 7 "итого с начала года" квартального отчета.

В целях установления постоянного контроля за ходом пополнения базы данных "Архивный фонд" государственные и муниципальные архивы ежеквартально с нарастающим итогом и за год представляют в графе 7 "итого с начала года" квартального отчета информацию о количестве введенных в базу данных "Архивный фонд" описаний фондов, описей и дел. Данная информация указывается в графе 7 "итого с начала года" квартального отчета в разделе 3. "Создание учетных и информационно-поисковых систем" в пункте 3.1 "Ведение АСГУ документов Архивного фонда РБ". Заполнение указанных показателей проводится с использованием символа "/" (слэш). (Например: 598/395/1711/. Указанный порядок цифр показывает, что по состоянию на 1 октября т.г. (если это квартальный отчет за 3 квартал) в базу данных "Архивный фонд" введено 598 фондов, 395 описей и 1711 ед.хр.)

В пояснительной записке необходимо также отразить выполнение мероприятий, предусмотренных указаниями по планированию на 2014 год.

Центральные и муниципальные архивы вместе с годовым отчетом представляют также информацию:

- о наличии утвержденной программы развития архивного дела в районе, городе с указанием даты и номера распорядительного документа (муниципальные архивы РБ);

- о количестве оказанных услуг в электронном виде через систему электронного межведомственного взаимодействия с управлениями Пенсионного фонда Российской Федерации по Республике Башкортостан в муниципальных районах и городских округах Республики Башкортостан;

- о фактических расходах в 2014 году республиканского и местного бюджетов на содержание архива, с разбивкой по статьям экономической классификации.

- библиографические описания вышедших из печати за отчетный период сборников документов и справочно-информационных изданий.

Напоминаем, в годовом отчете за 2014 год в разделе 4. "Предоставление информационных услуг и использование документов", в пункте 4.4 "Посещение web-сайта/страницы" должно быть указано количество посещений за год разделов

"Архивное дело", созданных на сайтах администраций муниципальных районов и городских округов Республики Башкортостан.

Сроки предоставления всех отчетов, справок по разделу "Информатизация" и баз данных:

- сведения и базы данных, указанные в п.6 и 7, представляются заранее, по графику, указанному WWW.GASRB.RU → "Информатизация" → "Требования к отчету за 2014 г." → "График отчетности за 2014 г."

далее – ежеквартально (передавать на CD/DVD-дисках, или на flash-носителях).

Сроки предоставления отчетов:

1. В соответствии с приказом Росархива от 12 октября 2006 года № 59 отчет о выполнении плана развития архивного дела за 2014 г. и пояснительная записка к отчету, статистические отчёты, сведения, указанные в пп. 4 и 5, представляются к 1 января 2015 г.

2. Квартальные отчеты с пояснительными записками в 2015 году и годовой отчет за 2015 год представляются в Управление по делам архивов РБ к следующим срокам: по результатам работы за I квартал к 20.03.2015 г., за II квартал - 20.06.2015 г., за III квартал - 20.09.2015г., за год к 01.01.2016г.

Начальник Управления



И.В.Галлямов

Ильясова Н.И.
272-74-51