

ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ РАЗВИТИЯ АРХИВНОГО ДЕЛА В
ОБЛАСТНОМ ГОСУДАРСТВЕННОМ КАЗЕННОМ УЧРЕЖДЕНИИ
«ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АРХИВ ЕВРЕЙСКОЙ АВТОНОМНОЙ ОБЛАСТИ»
на 2017 год

Основными задачами для областного государственного казённого учреждения «Государственный архив Еврейской автономной области» (далее - ОГКУ «Госархив ЕАО») в 2017 году будут предоставление государственных услуг, в первую очередь связанных с социальной защитой граждан, во исполнение требований Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», обеспечение органов власти архивной информацией, повышение безопасности архивных фондов, их антитеррористической защищенности и технической укрепленности, предотвращение случаев хищения архивных документов.

Приоритетными направлениями деятельности для ОГКУ «Госархив ЕАО» остаются обеспечение хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации, применение современных информационных технологий.

Приоритетные направления деятельности ОГКУ «Госархив ЕАО» будут определяться в соответствии с Федеральным законом "Об архивном деле в Российской Федерации", проектом Концепции развития архивного дела в Российской Федерации на период до 2020 года, федеральной целевой программой «Культура России (2012-2018 годы)», государственной программой Российской Федерации «Развитие культуры и туризма» на 2013 - 2020 годы и другими нормативными правовыми актами органов государственной власти всех уровней, регулирующими вопросы хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации.

1	2	3
---	---	---

1. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ, ПРАВОВАЯ И КАДРОВАЯ РАБОТА

- 1.1. В целях реализации Федерального закона от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации" и на основании заключенных Соглашений (договоров) об отношениях и сотрудничестве с территориальными федеральными органами государственной власти, федеральными организациями, организациями частной собственности, продолжить работу по вопросам обеспечения сохранности, учету, хранению, комплектованию и использованию документов Архивного фонда Российской Федерации, а также документов по личному составу, образовавшихся в процессе их деятельности в течение года
- 1.2. В соответствии с решением антитеррористической комиссии Еврейской автономной области от 06.12.2011 № 12 продолжить работу по усилению безопасности архива и архивных фондов, антитеррористической защищенности и его технической укрепленности, предотвращению случаев хищения архивных документов и принятию мер, исключая возникновение чрезвычайных ситуаций в ОГКУ «Госархив ЕАО» постоянно
- 1.3. В целях выполнения требований Специальных правил пожарной безопасности государственных и муниципальных архивов Российской Федерации (приказ Минкультуры РФ от 12 января 2009 г. № 3) продолжить работу по осуществлению мероприятий по обеспечению противопожарной безопасности архива и архивных фондов постоянно
- 1.4. Во исполнение Федерального закона от 12.02.1998 N 28-ФЗ "О гражданской обороне", Постановления Правительства РФ от 26.11.2007 N 804 "Об утверждении Положения о гражданской обороне в Российской Федерации", Постановления Правительства РФ от 10.07.1999 N 782 "О создании (назначении) в организациях структурных подразделений (работников), уполномоченных на

1	2	3
	решение задач в области гражданской обороны", Постановления Правительства РФ от 02.11.2000 N 841 "Об утверждении Положения об организации обучения населения в области гражданской обороны" провести уточнение (при отсутствии разработку) документов ОГКУ «Госархив ЕАО» в области гражданской обороны	в течение года
1.5.	<p>Во исполнение Федерального закона от 10.01.2002 N 7-ФЗ "Об охране окружающей среды", Федерального закона от 24.06.1998 N 89-ФЗ "Об отходах производства и потребления", Приказа Минприроды РФ от 16.02.2010 N 30 "Об утверждении Порядка представления и контроля отчетности об образовании, использовании, обезвреживании и размещении отходов (за исключением статистической отчетности)", Приказа Минприроды России от 25.02.2010 N 50 "О Порядке разработки и утверждения нормативов образования отходов и лимитов на их размещение":</p> <ul style="list-style-type: none"> - подготовить и представить в управление Росприроднадзора по Еврейской автономной области отчетность об образовании, использовании, обезвреживании и размещении отходов за 2016 год; - провести мероприятия по оформлению решения об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение управления Росприроднадзора по Еврейской автономной области 	<p>до 15 января</p> <p>до 20 марта</p>
1.6.	В целях выполнения требований Федерального закона от 27.06.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», «Требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», утвержденных постановлением правительства Российской Федерации от 01.11.2012 № 1119 и методических документов ФСТЭК России продолжить работу по разработке и построению системы защиты персональных данных в ОГКУ «Госархив ЕАО»	в течение года

1	2	3
1.7.	Во исполнение Федерального закона от 23.11.2009 № 261-ФЗ «Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», постановления губернатора Еврейской автономной области от 04.03.2010 № 55 «Об утверждении плана мероприятий по реализации Федерального закона от 23.11.2009 № 261-ФЗ «Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» продолжить реализацию мероприятий в рамках Программы по энергосбережению и повышению энергетической эффективности ОГКУ «Госархив ЕАО» на 2016-2020 годы, введенную в действие приказом ОГКУ «Госархив ЕАО» от 22.09.2016 № 50	в течение года
1.8.	Продолжать внедрение и расширение применения в деятельности ОГКУ «Госархив ЕАО» принципов открытости	в течение года
1.9.	Осуществлять реализацию мероприятий по противодействию коррупции в соответствии с Планом мероприятий по противодействию коррупции в ОГКУ «Госархив ЕАО» на 2017 год, утвержденным приказом ОГКУ «Госархив ЕАО» от 09.12.2016 № 65	в течение года
1.10.	Провести мероприятия в связи с памятными датами в истории России и Еврейской автономной области	в течение года
1.11.	<p>Продолжать внедрение в практику работы ОГКУ «Госархив ЕАО»:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, утвержденных приказом министерства культуры Российской Федерации от 31 марта 2015 г. N 526; - Методических рекомендаций по исполнению запросов социально-правового характера (Росархив, 	в течение года

1	2	3
---	---	---

2012);

- Методических рекомендаций по обеспечению доступа пользователей к документам государственных и муниципальных архивов Российской Федерации и организация пользования ими" (Росархив, 2009);

- Методических рекомендаций по экспертизе ценности и отбору в состав Архивного фонда Российской Федерации документов по личному составу (Росархив, 2014);

- Рекомендаций по комплектованию, учету и организации хранения электронных архивных документов в архивах организаций (Росархив, 2013);

- Рекомендаций по комплектованию, учету и организации хранения электронных архивных документов в государственных и муниципальных архивах (Росархив, 2013);

- Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденного приказом министерства культуры Российской Федерации от 25 августа 2010 г. N 558;

- Порядка использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации, утвержденного приказом министерства культуры Российской Федерации от 3 июня 2013 г. N 635;

- Методических рекомендаций по электронному копированию архивных документов и управлению полученным информационным массивом (Росархив, 2012);

- Рекомендаций по созданию Интернет-выставок архивных документов (Росархив, 2012);

1	2	3
	- Правил работы пользователей в читальных залах государственных и муниципальных архивов Российской Федерации	
1.12.	Организовать работу по предоставлению государственной услуги «Исполнение запросов пользователей» через областное государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Еврейской автономной области»	в течение года
1.13.	Проводить мониторинг качества предоставления государственной услуги «Исполнение запросов пользователей»	в течение года
1.14.	Проводить мероприятия направленные на: <ul style="list-style-type: none"> - оказание методической и практической помощи органам государственной власти, учреждениям и организациям области в организации деятельности архивных и делопроизводственных служб, составлении научно-справочного аппарата, разработке номенклатур дел, инструкций по делопроизводству (по специальному плану) - обеспечение сохранности и упорядочение архивных документов государственных органов и организаций, ликвидируемых и преобразуемых в ходе административной реформы, а также ликвидированных организаций, расположенных на территории области, независимо от их форм собственности 	в течение года в течение года
1.15.	Подготовить и предоставить в архивное управление правительства Еврейской автономной области: <ul style="list-style-type: none"> - отчет о выполнении "Основных направлений развития архивного дела ОГКУ «Госархив ЕАО» за 2016 год " - основные направления развития архивного дела ОГКУ «Госархив ЕАО» на 2018 год 	январь декабрь

1	2	3
1.16.	В соответствии с Резолюцией Совета по архивному делу при Федеральном архивном агентстве (2016 г.) продолжать работу по:	
	- формированию электронных информационных ресурсов на основе архивных документов и организации максимально широкого доступа к ним;	в течение года
	- переводу в цифровой формат архивных документов и справочно-поисковых средств к ним с последующим размещением в сети Интернет;	в течение года
	- активному сотрудничеству и взаимодействию ОГКУ «Госархив ЕАО» с территориальными органами Пенсионного фонда Российской Федерации;	в течение года
	- сохранению объема финансовых средств, получаемых от оказания ОГКУ «Госархив ЕАО» платных работ и услуг	в течение года
1.17.	Продолжить работу по представлению информационных материалов для размещения на сайте ОГКУ «Госархив ЕАО» и официальном интернет-портале органов государственной власти Еврейской автономной области	в течение года
1.18.	Осуществлять работу по своевременной актуализации официального сайта архива, регулярному обновлению и полноценному информационному наполнению сайта	в течение года
1.19.	Продолжить тесное сотрудничество архива с образовательными учреждениями области в вопросах проведения семинаров, занятий, производственной практики и стажировок студентов	в течение года
1.20.	Принять участие:	
	- в работе научно-методического совета архивных учреждений Дальневосточного федерального округа (г. Южно-Сахалинск).	
	- в работе экспертно-проверочной методической	

1	2	3
	комиссии при архивном управлении правительства Еврейской автономной области (ЭПМК), согласно утвержденного графика проведения заседаний ЭПМК при архивном управлении правительства Еврейской автономной области	в течение года
1.21.	Организовать работу:	
	- дирекции ОГКУ «Госархив ЕАО»	в течение года
	- экспертно-методической комиссии (ЭМК) ОГКУ «Госархив ЕАО» в соответствии с графиком проведения заседаний ЭМК на 2017 год, утвержденным приказом ОГКУ «Госархив ЕАО» от 05.12.2016 № 64	в течение года
	- рабочей группы по изданию справочно-информационного издания «Документальная история Еврейской автономной области»	в течение года
1.22.	Осуществить работу:	
	- по составлению и утверждению штатного расписания и бюджетной сметы ОГКУ «Госархив ЕАО» на 2018 год	IV квартал
	- по перезаключению контрактов (договоров) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд архива	в течении года
	- по заключению соглашений (договоров) об отношениях и сотрудничестве с территориальными федеральными органами государственной власти, федеральными организациями, организациями с частной собственностью, регулирующими вопросы обеспечения сохранности, учета, хранения, комплектования и использования документов Архивного фонда Российской Федерации, образовавшихся в процессе их деятельности	в течении года
	- по заключению договоров о передаче на хранение и хранении документов с ликвидируемыми	

1	2	3
	<p>организациями города, держателями личных фондов, регулируемыми вопросы сохранности, учета, хранения и использования документов Архивного фонда Российской Федерации, образовавшихся в процессе их деятельности</p>	в течении года
	<p>- по заключению договоров об оказании услуг по подготовке документов к передаче на хранение с органами государственной власти, организациями и учреждениями города и области</p>	в течении года
	<p>- по заключению договоров о досрочной передаче в ОГКУ «Госархив ЕАО» на хранение и хранении документов с органами государственной власти, организациями и учреждениями города и области</p>	в течении года
	<p>- по внесению изменений в локальные нормативные правовые акты ОГКУ «Госархив ЕАО» по оплате труда в случае принятия нормативных правовых актов, согласованию изменений с архивным управлением правительства области</p>	в течение года
1.23.	Продолжать работу по повышению квалификации работников ОГКУ «Госархив ЕАО» в соответствии с утвержденным планом научно-методических семинаров на 2017 год	в течение года
1.24.	Совершенствовать работу по сохранению и укреплению кадрового потенциала государственного архива области и повышению его социальной защищенности	в течение года
1.25.	Провести аттестацию работников ОГКУ «Госархив ЕАО», согласно графика аттестации работников, утвержденного приказом ОГКУ «Госархив ЕАО» от 01.12.2016 № 62	в течение года
1.26.	<p>На основании Плана мероприятий по улучшению условий и охраны труда на 2017 год, осуществлять выполнение мероприятий по охране труда:</p> <p>- приобретение и выдача работникам ОГКУ «Госархив ЕАО» специальной одежды, специальной обуви и</p>	

1	2	3
	других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств в соответствии с установленными нормами;	в течение года
	- приобретение аптечек для оказания первой помощи пострадавшим;	в течение года
	- ревизию аптечек для оказания первой помощи пострадавшим;	ежеквартально
	- контроль за истечением сроков годности изделий медицинского назначения, входящих в состав аптечки для оказания первой помощи, и своевременным ее пополнением;	в течение года
	- организацию в установленном порядке обучения, инструктажа, проверки знаний работников по охране труда;	в течение года
	- проведение в установленном порядке обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований);	в течение года
	- подготовительные мероприятия к проведению специальной оценки условий труда (создание комиссии, утверждение графика проведения специальной оценки и перечня рабочих мест, подлежащих специальной оценке, заключение договора на проведение специальной оценки);	4 квартал
	- принятие участие во всероссийском конкурсе на лучшую организацию работ в области условий охраны труда «Успех и безопасность 2016»;	первое полугодие
	- проверка переносных и передвижных электроприемников, вспомогательного оборудования к ним;	каждое полугодие
	- контроль применения работниками ОГКУ «Госархив ЕАО» переносных и передвижных электроприемников только в соответствии с их назначением, указанным в паспорте	постоянно

1	2	3
1.27.	<p>Продолжать мероприятия по обеспечению безопасных условий труда и контролю за сохранностью и своевременным ремонтом здания и помещений ОГКУ «Госархив ЕАО»:</p> <ul style="list-style-type: none"> - контроль и обеспечение удовлетворительного состояния систем энергоснабжения, канализации, водопровода, вентиляционных систем, систем связи здания ОГКУ «Госархив ЕАО»; - техническое обслуживание и текущий ремонт здания и отдельных помещений - составление ежегодного плана - графика по техническому обслуживанию здания и помещений ОГКУ «Госархив ЕАО» на следующий отчетный год; - своевременная подготовка к сезонной эксплуатации здания в целом и его элементов и систем в отдельности; - проведение общих технических осмотров здания и помещений ОГКУ «Госархив ЕАО» комиссией по общему техническому осмотру здания и помещений; - контроль за сроками и качеством ремонта здания и отдельных помещений 	<p>постоянно</p> <p>по мере необходимости</p> <p>до 15 декабря</p> <p>ежеквартально</p> <p>март, октябрь</p> <p>при проведении ремонта</p>
1.28.	Продолжать работу по ведению ПК «Архивный фонд» (5-я версия), передаче копий массивов данных в архивное управление правительства области	в течение года
1.29.	Осуществлять ведение учетных и тематических баз данных, имеющихся в архиве	в течение года
1.30.	Во исполнение Постановления правительства Еврейской автономной области от 01.04.2016 N 107-пп "Об утверждении системы показателей оценки эффективности использования областного государственного имущества и методики итогового анализа оценки эффективности использования областного государственного имущества":	

1	2	3
	<p>- осуществлять мероприятия по эффективному использованию областного государственного имущества, закрепленного за ОГКУ «Госархив ЕАО»;</p>	в течение года
	<p>- представить в архивное управление показатели оценки эффективности использования областного государственного имущества</p>	I квартал
1.31.	<p>Проведение мероприятий по внесению изменений в перечень платных работ и преysкурant цен на предоставление услуг, оказываемых ОГКУ «Госархив ЕАО», утвержденные приказом ОГКУ «Госархив ЕАО» от 19.09.2008 № 33</p>	в течение года

1	2	3
---	---	---

2. ОБЕСПЕЧЕНИЕ СОХРАННОСТИ ДОКУМЕНТОВ

2.1. В целях обеспечения сохранности и государственного учета документов Архивного Фонда Российской Федерации:

- обеспечить неукоснительное выполнение требований Специальных правил пожарной безопасности государственных и муниципальных архивов Российской Федерации (приказ Министерства культуры РФ от 12 января 2009 г. № 3), Инструкции о мерах пожарной безопасности в помещениях архива (утверждена приказом ОГКУ «Госархив ЕАО» от 25.10.2016 № 55), Примерной инструкции о порядке работы государственных архивов при чрезвычайных ситуациях (приказ Росархива от 28 марта 2001 г. № 24), Инструкции по действиям персонала ОГКУ «Госархив ЕАО» при угрозе или возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера (утверждена приказом ОГКУ «Госархив ЕАО», согласована управлением по делам ГОЧС МО «Город Биробиджан» 12.01.2010), Инструкции о порядке осуществления охраны архива (утверждена приказом ОГКУ «Госархив ЕАО» от 17.07.2014 № 29, согласована с УМВД России по ЕАО), Инструкции об охранном режиме ОГКУ «Госархив ЕАО» (утверждена приказом ОГКУ «Госархив ЕАО» от 17.07.2014 № 29)

постоянно

- реализовать нормативные требования по организации хранения и выдаче документов различным категориям пользователей и организацию цикличной проверки наличия и состояния документов на основе долгосрочных планов

постоянно

- осуществлять контроль за сохранностью архивных документов в читальном зале в целях выполнения решения Верховного суда Российской Федерации от 28.03.2016, разрешающего самостоятельное копирование архивных документов пользователями

постоянно

2.2. Продолжать мероприятия по соблюдению нормативных режимов хранения архивных документов, в том числе противопожарного, охранного и санитарно-

1	2	3
	гигиенического:	
	- систематический контроль за состоянием первичных средств пожаротушения, своевременная перезарядка огнетушителей;	постоянно
	- проверка деревянных конструкций крыши и полов архивохранилищ ОГКУ «Госархив ЕАО» (при необходимости огнезащитная обработка);	апрель
	- испытания металлического ограждения кровли крыши и эвакуационной лестницы;	первое полугодие
	- проведение санитарно-гигиенических работ в архивохранилищах № 1-3;	апрель-май, октябрь-ноябрь
	- обучение и проверка знаний по пожарной безопасности работников ОГКУ «Госархив ЕАО» путем проведения противопожарного инструктажа и прохождения пожарно-технического минимума, в том числе в учебно-методическом центре ГОЧС и ПБ в порядке и в срок, установленные действующим законодательством в области пожарной безопасности;	в течение года
	- проверка работоспособности кнопок экстренного вызова;	март, июнь, сентябрь, декабрь
	- разработка ежегодного плана противопожарных мероприятий на следующий отчетный год;	до 15 декабря
	- своевременное уточнение документации и локальных нормативно-правовых актов ОГКУ «Госархив ЕАО» по организации работы в области пожарной безопасности, разрабатываемых в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;	постоянно
	- контроль за удовлетворительным состоянием систем энергоснабжения в ОГКУ «Госархив ЕАО»;	постоянно
	- проверка работоспособности источников противопожарного водоснабжения;	апрель, октябрь

1	2	3
	- перекатка пожарных рукавов;	сентябрь
	- проверка работоспособности охранно-пожарной сигнализации и системы видеонаблюдения здания ОГКУ «Госархив ЕАО»;	ежеквартально
	- проверка перед началом работы и по окончании работы состояния рабочих мест, исправности оборудования и оргтехники;	ежедневно в течение года
	- сдача в конце рабочего дня ключей от рабочих кабинетов на пост службы охраны	ежедневно в течение года
2.3.	Продолжить работу по выявлению особо ценных архивных документов, находящихся в фондах архива области, в соответствии с «Методическими рекомендациями по работе с особо ценными документами в государственных архивах Российской Федерации» (М., 2006) (4 фонда, 1132 ед.хр.)	в течение года
2.4.	Закартонировать 3757 ед.хр. фондов архива области	в течение года
2.5.	Провести постеллажную проверку наличия и состояния дел архива области:	в течение года
	- 46 фондов 7666 ед.хр. (управленческая документация)	
	- 32 фонда 6878 ед.хр. (документы по личному составу)	
2.6.	Провести проверку документов на электронном носителе 8 фондов, 30 дисков, 30 ед. хр.	в течение года
2.7.	Внести дополнения и изменения в паспорта, указатели фондов архивохранилищ постеллажные топографические указатели	в течение года
2.8.	Продолжить работу по выявлению и конвертированию управленческой документации, содержащей информацию о частной жизни граждан по запросам пользователей	в течение года
2.9.	Улучшить физическое состояние документов, находящихся на хранении в архиве области (подшив	

1	2	3
	283 ед.хр., восстановление угасшего и слабоконтрастного текста 400 листов)	в течение года
2.10.	Провести экспертизу ценности документов и научно - техническую обработку дел по личному составу предприятий и организаций, поступивших в неупорядоченном состоянии в архив (1170 ед.хр.)	в течение года
2.11.	Провести учет незафондированных документов по личному составу, поступивших на хранение в архив области	в течение года
2.12.	Продолжить работу по реставрации документов, находящихся в неудовлетворительном физическом состоянии 376 ед.хр. 4000 листов, в том числе документов по личному составу	в течение года
2.13.	Продолжить работу по вводу информации в программный комплекс «Архивный фонд» в соответствии с требованиями Единого порядка заполнения полей Единой автоматизированной информационной системы, состоящей из программных комплексов «Архивный фонд», «Фондовый каталог», «Центральный фондовый каталог»;	в течение года
2.14.	Подготовить паспорт, объяснительную записку областного государственного казённого учреждения «Государственный архив Еврейской автономной области» с учетом требований «Инструкции о порядке заполнения паспорта архива» на 01.01.2017	январь
2.15.	Подготовить и представить в архивное управление правительства области сведения об изменениях в составе и объеме фондов государственного архива на 01.01.2017	январь
2.16.	Внести изменения в паспорта архивохранилищ	январь
2.17.	Представить на ЭПМК при архивном управлении правительства Еврейской автономной области: - описи дел по личному составу ликвидированных организаций (7 организаций, 1078 ед. хр.)	в течение года

1	2	3
---	---	---

- усовершенствованную опись областного комитета
Коммунистической партии РСФСР (202 ед.хр.)

октябрь

2.18. Провести обработку (подшив) и постановку на учет
газет, находящихся на хранении в ОГКУ «Госархив
ЕАО»

сентябрь

1	2	3
---	---	---

3. ФОРМИРОВАНИЕ АРХИВНОГО ФОНДА

3.1. С целью решения одной из важных задач формирования Архивного фонда области организовать:

- изучение деятельности органов государственной власти и организаций области для определения исторической и практической значимости их документов с целью пополнения списков организаций – источников комплектования архива;

в течение года

- проведение своевременной работы по оптимизации состава источников комплектования архива за счет организаций федеральной, областной и частной собственности;

в течение года

- заключение договоров (соглашений) об отношениях и сотрудничестве между архивом и организациями – источниками комплектования архива, архивные документы которых находятся в частной собственности (общественные организации, держатели личных фондов), согласно утвержденного плана заключения договоров (соглашений) об отношениях и сотрудничестве между ОГКУ «Госархив ЕАО» и организациями – источниками комплектования архива, документы которых находятся в частной собственности на 2017 год:

- Кауфман М.М., Почетный житель Еврейской автономной области (держатель документов личного происхождения);

май

- Кишкунов Е.М., ветеран боевых действий в Афганистане (коллекция документов);

июнь

- Биробиджанская Епархия (коллекция документов).

июнь

- заключение Соглашений об отношениях и сотрудничестве с территориальными федеральными органами государственной власти, федеральными организациями, по вопросам обеспечения сохранности, учета, хранения, комплектования и использования

1	2	3
	документов Архивного фонда Российской Федерации, образовавшихся в процессе их деятельности;	в течение года
	- оказание методической помощи по своевременному упорядочению документов, связанных с подготовкой и проведением выборов депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации седьмого созыва, депутатов Законодательного Собрания Еврейской автономной области шестого созыва, а также переписных листов и иных документов Всероссийской сельскохозяйственной переписи 2016 года;	в течение года
	- оказание методической помощи организациям – источникам комплектования архива при передаче на хранение документов Архивного фонда российской Федерации и других архивных документов с неистекшими сроками временного хранения в случае приватизации, ликвидации или реорганизации организаций – источников комплектования архива;	в течение года
	- своевременное проведение мероприятий по обеспечению сохранности и приему на хранение архивных документов ликвидируемых органов государственной власти и подведомственных им организаций;	в течение года
	- оказание методической помощи в организации хранения, учета и использования электронных документов, образовавшихся в деятельности организаций – источников комплектования;	второе полугодие
	- проведение семинаров по архивному делу и делопроизводству для работников делопроизводственных и архивных служб организаций – источников комплектования и потенциальных источников, согласно утвержденного плана проведения совещаний – семинаров отдела комплектования, ведомственных архивов и делопроизводства, личных фондов и фото-, фоно-, видео документов на 2017 год;	второе полугодие
3.2.	Обеспечить создание фотодокументальной истории области (инициативное фотографирование), а также	

1	2	3
	работу с держателями личных фондов, коллекций видео-, фотодокументов, упорядочение 400 ед. хр. фотодокументов, 200 ед. хр. документов личного происхождения	в течение года
3.3.	<p>В целях улучшения состояния ведомственного хранения, совершенствования учета документов Архивного фонда Российской Федерации:</p> <ul style="list-style-type: none"> - обеспечить упорядочение документов постоянного хранения (1845ед.хр.) и по личному составу (950 ед.хр.) организаций и предприятий за 2014 год согласно графику; - оказать методическую и практическую помощь учреждениям, организациям и предприятиям области всех форм собственности в разработке нормативно-методических пособий, проведении экспертизы ценности документов, составлении научно-справочного аппарата (НСА) (согласно плану) - провести паспортизацию архивов организаций по состоянию на 01.12.2017 	<p>в течение года</p> <p>второе полугодие</p>
3.4.	Продолжить внедрение 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 организациях (в т.ч. внесение изменений в методические рекомендации по ведению основных учетных документов в архивах организаций, образцы оформления документов для работников делопроизводственных служб);	в течение года
3.5.	Осуществлять комплекс работ по обеспечению сохранности и приему на постоянное и временное хранение архивных документов ликвидированных организаций	в течение года
3.6.	Продолжить работу по приему на постоянное хранение документов Архивного фонда Российской Федерации, хранящихся в организациях – источниках	

1	2	3
	комплектования сверх установленного срока	в течение года
3.7.	Подготовить информацию для размещения на официальном интернет-сайте областного государственного казенного учреждения «Государственный архив Еврейской автономной области» раздел «Деятельность» подраздел «Ведомственные архивы» на тему «Организация хранения, учета и использования электронных документов, образовавшихся в деятельности организаций – источников комплектования»	второе полугодие
3.8.	Продолжить работу по вводу информации в базу данных «Учреждения-источники комплектования»	в течение года
3.9.	При работе предусмотреть использование: <ul style="list-style-type: none"> - Перечня документов, образующихся в деятельности Федеральной службы государственной статистики, ее территориальных органов и подведомственных организаций, с указанием сроков хранения, утвержденного приказом Росстата от 05.09.2016 № 484; - Перечня документов, образующихся в процессе деятельности Министерства финансов Российской Федерации и подведомственных ему организаций, с указанием сроков хранения, утвержденного приказом Минфина России от 03.09.2014 № 276; - Перечня документов, образующихся в процессе деятельности Федеральной службы судебных приставов и подведомственных организаций, с указанием сроков хранения, утвержденного приказом ФССП России от 30.01.2015 № 37; - Порядка и сроков хранения переписных листов и иных документов Всероссийской сельскохозяйственной переписи 2016 года, утвержденных приказом Росстата, Минкультуры России от 29.12.2015 № 663/3431; - О сроках хранения медицинской документации, 	в течение года

1	2	3
	указанных в письме Минздрава России от 07.12.2015 № 13-2/1538.	
3.10.	Обеспечить выполнение плана комплектования ОГКУ «Госархив ЕАО» в соответствии с утвержденным графиком (5005 ед. хр.), в том числе:	в течение года
	- документы постоянного хранения от организаций источников – комплектования	3157 ед. хр.
	- документы по личному составу ликвидированных организаций	1078 ед.хр.
	- архивный отдел администрации Ленинского муниципального района	155 ед. хр.
	- архивный отдел администрации Октябрьского муниципального района	-
	- архивный отдел администрации Облученского муниципального района	15 ед. хр.
	- архивный отдел администрации Смидовичского муниципального района	-
	- фотодокументы	400 ед. хр.
	- личного происхождения	200 ед. хр.

1	2	3
---	---	---

4. СОЗДАНИЕ УЧЕТНЫХ БАЗ ДАННЫХ И АВТОМАТИЗИРОВАННОГО НАУЧНО–СПРАПРАВОВОЧНОГО АППАРАТА

- 4.1. Осуществить контроль за обеспечением сохранности и защиты электронных информационных ресурсов в структурных подразделениях ОГКУ «Госархив ЕАО» постоянно
- 4.2. В целях реализации мероприятий по развитию информационного общества и формирования электронного правительства:
- продолжить работу по ведению программного комплекса «Архивный фонд» (5-я версия) в течение года
 - провести работу по обновлению интернет-сайта ОГКУ «Госархив ЕАО» в течение года
 - продолжить работу по развитию и наполнению интернет-сайта ОГКУ «Госархив ЕАО» (посещение сайта – 25 тыс./посещение странички на портале Еврейской автономной области – 500) в течение года
 - разместить на интернет-сайте ОГКУ «Госархив ЕАО» в разделе «Деятельность» подраздел «Читальный зал» структурированную форму документа «Заказ (требование) на выдачу документов, копий фонда пользования, описей» для возможности предварительного заказа документов для работы в читальном зале II квартал
 - продолжить работу по созданию и описанию документов на электронных носителях информации – 952 ед.хр.:
 - Ф.Р-1 «Бирско-Биджанский переселенческий отряд Дальне-Восточного районного переселенческого управления» - 7 ед.хр.;
 - Ф.Р-2 «Отделение рабоче-крестьянской милиции Ленинского района» – 14 ед.хр.
 - Ф.Р-4 «Инский сельский совет рабочих крестьянских и красноармейских депутатовв течение года

1	2	3
	<p>Биробиджанского национального района Дальневосточного края» – 11 ед.хр. Ф.Р-29 «Екатерино-Никольская таможня Амурской Губернии Благовещенской районной таможни Амурской Губернии» – 28 ед.хр. Ф.Р-30 «Михайло-Семеновская таможня Амурской губернии Благовещенской районной таможни Амурской губернии» - 39 ед.хр. Ф.Р-41 «Союзный таможенный пост Инспектора Хабаровского таможенного участка» - 42 ед. хр. Ф. Р-75 «Исполнительный комитет Совета народных депутатов Еврейской автономной области» – 147ед.хр. Ф.Р-490 «<u>Архив ЗАГСа облисполкома ЕАО</u>» - 124 ед.хр. Ф.Р-505 «<u>Коллекция фотодокументов госархива ЕАО</u>» – 540 ед.хр.)</p>	
	- провести работу по оцифровке описей дел - 70 описей дел (3929 ед.хр.)	в течение года
4.3.	<p>В целях эффективного использования информационно-поисковых систем и автоматизированных архивных технологий:</p>	
	- осуществить сопровождение действующих в ОГКУ «Госархив ЕАО» баз данных и автоматизированных рабочих мест	постоянно
	- поддерживать работоспособность локальной вычислительной сети ОГКУ «Госархив ЕАО»	постоянно
4.4.	<p>Продолжить работу по вводу информации в базы данных ОГКУ «Госархив ЕАО»:</p>	
	- «Архивный фонд» раздел «Дело» - 60 512 записей, 60 512 ед.хр (Ф.Р-774– Ф.Р-780 (1400 ед.хр.) , Ф.П-1 – Ф.П-924 (55755 ед.хр) и 3357 ед.хр - поступившие в течение 2015 -2016 гг.)	в течение года
	- «Метрические книги» (7000 записей, 10 ед.хр.)	в течение года
	- «Библиотека справочно-информационного фонда»	в течение года

1	2	3
	- «Учет обращений граждан и организаций»	в течение года
	- «Учреждения – источники комплектования»	в течение года
4.5.	Провести работу по техническому обеспечению (оцифровка и копирование документов, фотографирование):	
	- мероприятия «Говорит и показывает Биробиджан» (встреча школьников и студентов города с сотрудниками газеты «Биробиджанер Штерн», представителями творческих коллективов города, прихожанами Синагоги «Бейт Менахем», представителями общины «Фрейд»)	3 квартал
	- подготовки и проведения мероприятий, посвященных памятным датам в истории России, Еврейской автономной области (лекции, школьные уроки, встречи)	в течение года
	- обновления архивных документов на фотодокументальной выставке «Еврейская автономная область: вехи истории»	в течение года
	- подготовки раздела фотодокументальной выставки, посвященной 80-летию города Биробиджана	1-3 квартал
	- подготовки издания, посвященного 100-летию ЦК ВЛКСМ	в течение года
	- подготовки научно-популярного издания об истории заселения территории и создания Еврейской автономной области	в течение года
	- календаря знаменательных дат на 2018 год	второе полугодие
	- подготовки публикаций для размещения в средствах массовой информации, на Интернет - сайте ОГКУ «Госархив ЕАО» и Официальном интернет-портале органов государственной власти в разделе «Историческая справка» (подрубрика «Создание и развитие Еврейской автономной области»)	в течение года

1	2	3
---	---	---

4.6. В целях установления соответствия фактического наличия единиц хранения и единиц учета электронных документов их количеству, числящемуся по учетным документам ОГКУ «Госархив ЕАО», их технического состояния и воспроизводимости провести проверку наличия и состояния электронных документов (8 фондов, 30 ед.хр.):

в течение года

- Ф.Р-6. Оп.6 Комитет социальной защиты населения администрации Еврейской автономной области - 2 ед.хр.

- Ф.Р-64. Оп.33 Участники Гражданской и Великой Отечественной войн по Еврейской автономной области – 2 ед.хр.

- Ф.Р-87. Оп.10 Управление статистики Еврейской автономной области – 2 ед.хр.

- Ф.Р- 206. Оп.5, 9 Госархив ЕАО архивного отдела облисполкома Еврейской автономной области – 6 ед.хр.

- Ф.Р-505. Оп.5 Коллекция фотодокументов госархива Еврейской автономной области - 6 ед.хр.

- Ф.Р-772. Оп.4 Коллекция документов предприятий, организаций, учреждений Еврейской автономной области – 2 ед.хр.

- Ф.Р-758. Оп.2 Коллекция документов по истории становления и развития казачества в Еврейской автономной области – 2 ед.хр.

- Ф.Р- 776. Оп.2, 3 Федеральное государственное бюджетное учреждение "Государственный природный заповедник "Бастак" – 8 ед.хр.

4.7. Продолжать работу по построению системы защиты персональных данных в ПЭВМ ОГКУ «Госархив ЕАО», в этих целях:

в течение года

1	2	3
---	---	---

- провести актуализацию нормативно-правовых актов ОГКУ «Госархив ЕАО», касающихся защиты информации;

- организовать инвентаризацию информационных ресурсов, с целью выявления присутствия и обработки в них персональных данных;

- осуществлять получение письменного согласия субъектов персональных данных (физических лиц) на обработку персональных данных в информационной системе ОГКУ «Госархив ЕАО», в случаях, когда этого требует законодательство

- обеспечивать поддержку системы защиты конфиденциальной информации от несанкционированного доступа в соответствии с установленным классом информационной системы, с использованием средств защиты, сертифицированных в установленном порядке

- проводить работу по обезличиванию персональных данных в оцифрованных архивных документах, предоставляемых пользователям в читальном зале ОГКУ «Госархив ЕАО»

4.8. По заявкам работников ОГКУ «Госархив ЕАО» и исследователей проводить копирование документов в течение года

1	2	3
---	---	---

5. ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИОННЫХ УСЛУГ И ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ДОКУМЕНТОВ

- | | | |
|------|---|------------------|
| 5.1. | Обеспечить информационное обслуживание, выявление и предоставление инициативной архивной информации органам государственной власти, местного самоуправления и заинтересованным организациям | в течение года |
| 5.2. | Подготовить в межведомственную экспертную комиссию материалы по рассекречиванию архивных документов, находящихся на хранении в ОГКУ «Госархив ЕАО» | в течение года |
| 5.3. | Подготовить для читального зала государственного архива информацию о результатах рассекречивания документов | в течение года |
| 5.4. | Продолжить работу по всестороннему использованию архивных документов, в этих целях: | |
| | - подготовить и провести тематические уроки, лекции для учащихся школ, средних и высших учебных заведений города на темы: «Тихонькая–Биробиджан», «Этих дней не смолкнет слава»; | январь-март |
| | - организовать проведение дня открытых дверей, посвященного Дню архивов; | март |
| | - к 90-летию со дня рождения Ольги Федоровны Матушевской подготовить информацию на сайт «Обзор документов фонда личного происхождения «Матушевской Ольги Федоровны, ветерана Великой Отечественной войны 1941-1945 гг., почетного гражданина Еврейской автономной области»; | май |
| | - в рамках проведения мероприятий посвященных «Году экологии» подготовить информацию на сайт «Обзор фондов учреждений окружающей среды и природных ресурсов ЕАО»; | первое полугодие |
| | - в рамках XIII Международного фестиваля еврейской культуры и искусства_подготовить и провести встречу | |

1	2	3
	<p>учащихся школ, средних и высших учебных заведений города сотрудниками газеты «Биробиджан штерн», представителями творческих коллективов города, прихожанами синагоги «Бейт Менахем», представителями общины «Фрейд» (история и современность) «Говорит и показывает Биробиджан» (1 мероприятие, 20 человек);</p>	сентябрь
	- провести уроки по другим уже разработанным темам (всего уроков 8 уроков, 120 человек);	в течение года
	- провести экскурсии по фотодокументальной выставке «Еврейская автономная область: вехи истории» (2 экскурсии, 20 человек);	в течение года
5.5.	Продолжать работу по выявлению и подготовке информации для размещения на официальном интернет-портале органов государственной власти и сайте ОГКУ «Госархив ЕАО»:	
	- Календарь знаменательных дат на 2018 год;	3 квартал
	- «Село, в котором ты живешь» (об образовании и развитии сел ЕАО) в разделе «Историческая справка» публикации (подрубрика «Создание и развитие Еврейской автономной области»)(2 публикации: с. Пашково, пос. Кульдур);	в течение года
	- о проведении в ОГКУ «Госархив ЕАО» официальных мероприятий	в течение года
5.6.	Продолжать работу по подготовке теле-, радиопередач, статей на страницах местных газет:	в течение года
	- статья в газету на тему: «Тихонья—Биробиджан»	первое полугодие
5.7.	К 80–летию города Биробиджан принять участие в подготовке фотодокументальной выставки, посвященной городу	первое полугодие
5.8.	Начать работу по выявлению архивных документов и подготовке сборника по истории комсомольской организации Еврейской автономной области,	

1	2	3
	посвященного 100–летию Всероссийского ленинского коммунистического союза молодежи	второе полугодие
5.9.	Провести работу по выявлению архивных документов и подготовке раздела научно–популярного издания об истории заселения территории и создания Еврейской автономной области (1927-1941 гг.)	первое полугодие
5.10.	Завершить работу по составлению справочно-информационного издания «Документальная история Еврейской автономной области» (археографическое оформление документов, формирование разделов, составление оглавлений, указателей, подготовка к сдаче в издательство, работа с издательским редактором)	в течение года
5.11.	Для представления на постоянно действующей фотодокументальной выставке «Еврейская автономная область: вехи истории» актуальной информации и в улучшенном качестве, провести выявление документов и фотографий, требующих замены и провести их обновление	первое полугодие
5.12.	Продолжить работу с пользователями документов, работающими в читальном зале, в соответствии с «Правилами работы пользователей в читальном зале ОГКУ «Госархив ЕАО»	в течение года
5.13.	Продолжить работу по: - ведению каталога НСБ архива - усовершенствованию систематического каталога и внедрению Единого классификатора документной информации АФ РФ (1000 карточек) - вводу информации в базу данных «Библиотека справочно-информационного фонда»	в течение года в течение года в течение года
5.14.	Обеспечить качественное и своевременное исполнение тематических и социально-правовых запросов граждан и учреждений, запросов, поступающих из-за рубежа, выдачу копий документов, прием, рассмотрение заявлений граждан,	

1	2	3
	обращающихся в архив, осуществление систематического контроля за качеством исполнения запросов пользователей (5200 запросов)	в течение года
5.15.	Продолжить работу по вводу информации в базу данных «Учет обращений граждан и организаций»	в течение года
5.16.	Продолжить разработку научно-справочного аппарата к указателям фондов органов исполнительной власти и местного самоуправления области: - о землеустройстве и капитальном строительстве Еврейской автономной области (исполком Биробиджанского районного Совета народных депутатов (Ф. Р-298) за 1986-1993 гг.	в течение года
5.17.	Проверить и дополнить сведениями алфавитную книгу о выделении квартир (новое жилье) по документам Биробиджанского городского исполнительного комитета за 1991 – 1993 гг.	в течение года
5.18.	Продолжить разработку научно-справочного аппарата к указателю по документам исполком Биробиджанского районного Совета народных депутатов (Ф. Р-298) название, переименование улиц и домов за 1986–1993 гг.	в течение года