



УТВЕРЖДАЮ
директор ГБУ ГА РТ

Б.В. Мунге

«17» декабря 2019 г.

План
работы Государственного бюджетного учреждения
«Государственный архив Республики Тыва»
на 2020 год

В соответствии с письмом Федерального архивного агентства от 11.09.2019 г. № 4/2309-А «О планировании работы архивных учреждений Российской Федерации на 2020 г. и их отчётности за 2019 г.», решениями Научно-методического совета (НМС) архивных учреждений Сибирского федерального округа, принятых 25-26 июня 2019 г. в городе Кемерово, Основными направлениями развития архивного дела в Республике Тыва на 2020 год Государственным архивом Республики Тыва (далее – ГБУ ГА РТ, ГА РТ, Госархив РТ) составлен план работы учреждения на 2020 г.

1. Организационная работа

1.1. В сфере организационной работы учреждением запланировано:

- участие в очередном заседании Научно-методического Совета архивных учреждений Сибирского федерального округа (НМС СФО) в г. Казань Республики Татарстан;
- участие в Совете по архивному делу при Министерстве культуры РТ (март);
- проведение региональной научно-практической конференции, посвященной 90-летию Государственного архива РТ (май);
- проведение торжественного собрания в честь 90-летия Государственного архива РТ (май);
- оказание помощи сектору по архивной работе МК РТ в работе по осуществлению контроля за соблюдением законодательства в области архивного дела в исполнительных органах государственной власти, организациях – источниках комплектования ГБУ ГА РТ (в течение года);
- проведение работ по рассекречиванию документов КПСС (в течение года).
- координация работы учреждений культуры по наполнению разделов портала «Культурное наследие Тувы», разработанного ГА РТ;
- внедрение разработанного ГА РТ генеалогического сервиса, на котором любой гражданин может разместить свое генеалогическое древо, данные о своих предках и родственниках, а также осуществить поиск родственников для составления генеалогического древа;
- подготовка и направление в Министерство культуры Республики Тыва планово-отчетной документации.

1.2. В сфере кадрового обеспечения:

- осуществление мероприятий по получению ГА РТ лицензии на осуществление образовательной деятельности.

– продолжение работы по усовершенствованию структуры ГА РТ, внесение изменений в штатное расписание, в положения об отделах, внесение изменений в должностные инструкции работников;

– организация работы по представлению к награждению и поощрению работников ГА РТ к 90-летию Государственного архива Республики Тыва: благодарностью, почетной грамотой Министерства Культуры Республики Тыва, почетной грамотой Главы Республики Тыва, почетной грамотой Верховного Хурала (парламента) Республики Тыва, благодарностью Росархива, почетной грамотой Росархива, в количестве 26 наградных листов (до мая 2020);

– проведение аттестации сотрудников ГБУ ГА РТ на соответствие занимаемой должности (вторая половина 2020 г.).

1.3. В сфере охраны труда:

– обеспечение работников спецодеждой, средствами индивидуальной защиты;

– обучение работников безопасным методам и приемам работы;

– приобретение и установка знаков и плакатов безопасности по охране труда;

– проведение общего технического осмотра здания ГА РТ и других сооружений на соответствие безопасной эксплуатации;

– установка предохранительных, защитных и сигнализирующих приспособлений в целях обеспечения безопасной эксплуатации и аварийной защиты электрических и водяных производственных коммуникаций, и сооружений;

– обучение персонала организации правилам оказания первой доврачебной помощи;

– обновление медицинских аптек (приказ Минздравсоцразвития РФ от 05.03.2011г. № 169н);

– пересмотр и обеспечение инструкцией и планом-схемой эвакуации людей на случай возникновения пожара;

– обеспечение первичными средствами пожаротушения и перезарядка огнетушителей ОУ-3;

– организация обучения сотрудников учреждения мерам обеспечения пожарной безопасности и проведение тренировочных мероприятий по эвакуации всего персонала;

– обеспечение проведения проверок огнезащиты деревянных конструкций здания ГА РТ.

1.4. В сфере гражданской обороны и ЧС:

– проведение заседаний Комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечения пожарной безопасности (далее – КЧС ПБ) на темы: «Организация защиты работников и территории от ЧС природного и техногенного характера»; «Организация подготовки должностных лиц и специалистов ГО И ЧС»; «Подготовка к отопительному сезону зданий и сооружений»; «Итоги работы по организации работников и территории от ЧС природного и техногенного характера»; «Действия членов КЧС ПБ при угрозе террористического акта»;

– проведение тренировочных занятий для руководящего состава и членов КЧС ПБ на темы: «Действия членов КЧС ПБ при пожаре»; «Действия членов КЧС ПБ при наводнении»; «Действия членов КЧС ПБ при аварии на радиационно-опасном объекте»;

– организация внешней безопасности (проверка наличия замков на дверях технических помещений, воротах, исправности сигнализации, дежурств сторожей в ночное время, в выходные и праздничные дни);

– проведение инструктажей по обеспечению безопасности, антитеррористической защищенности сотрудников в условиях повседневной деятельности.

1.5. В сфере экономической деятельности:

– подготовка и размещение плана закупок ГБУ ГА РТ на 2020–2022 гг.;

– подготовка и размещение извещений о закупках;

– проведение и разыгрывание электронных аукционов;

– проведение закупок с единственными поставщиками;

– проведение малых закупок через РТС-маркет;

– размещение в ГМУ отчетов за 2019 год, планов на 2020 год;

– приобретение профессионального сканера для оцифровки документов в рамках проекта «Культурное наследие».

1.6. По организационно-хозяйственной части:

– побелка внутренних стен архивохранилищ;

– облицовка металлокассетами фасада основного здания ГА РТ;

– приобретение инвентаря и инструментов для хозяйственных нужд;

– замена фильтров в тепловом узле;

– подготовка к отопительному сезону (ревизия систем отопления);

– производство промывки системы отопления;

– получение паспорта готовности к отопительному сезону на 2020-2021 гг.;

– благоустройство территории: асфальтирование парковки; ежедневный осмотр всех элементов благоустройства (ограждений, зеленых насаждений, бордюров, пешеходных дорожек и т.д.), расположенных на территории, для своевременного выявления и устранения неисправностей и иных несоответствий; при необходимости исправление повреждений отдельных элементов благоустройства; мероприятия по уходу за деревьями и кустарниками, газонами (полив, стрижка газонов и т.д.); ежедневная уборка территории (удаление мусора, снега, наледи).

2. В сфере информационных ресурсов и технологий:

В сфере развития информационных ресурсов и технологий архивом запланировано:

– подготовка документации по информационной безопасности ГА РТ;

– техническое обслуживание портала «Культурное наследие Тувы»;

– закупка ежегодной лицензии на право пользования ПИК «КАИСА-Архив»;

– внесение данных в ПИК «КАИСА-Архив»;

– продление лицензии антивирусного программного обеспечения лаборатории Касперского;

– конвертация базы данных отдела исполнения социально-правовых запросов под управлением АФ-3;

– установка Apache OpenOffice полнофункционального пакета офисных приложений с многоязыковой поддержкой вместо платного офисного пакета Microsoft Office;

– продление хостинга и домена;

– закупка зеркальной камеры фотоаппарата Canon EOS 5DSR и объектив Canon EF 135mm f/2L USM для инициативного документирования, снимков широкоформатных листов документов и газет;

– продление сертификатов для VipNet Client «Деловая почта»;

- продление сертификатов Федерального казначества для программных продуктов sufd, zakupki.gov.ru, bus.gov.ru;
- ежедневное администрирование структурированной кабельной сети, локального домена, серверов;
- администрирование программно-информационного комплекса КАИСА-Архив;
- администрирование официального сайта (внесение изменений);
- закупка и установка источников бесперебойного питания для рабочих мест сотрудников.

3. Обеспечение сохранности и государственный учет архивных документов

В сфере обеспечения сохранности и государственного учета архивных документов ГБУ ГА РТ запланировано:

- внедрение в практику работы новых 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;
- обеспечение мер по усилению контроля за сохранностью архивных документов в читальном зале ГА РТ (в связи с разрешением самостоятельного копирования документов пользователями);
- незамедлительное информирование соответствующих уполномоченных органов исполнительной власти в сфере архивного дела обо всех фактах обнаружения дел (документов) (предположительно по причине хищения);
- оперативное представление материалов о снятии с учета обнаруженных документов для рассмотрения соответствующей комиссией;
- доработка и повторное представление пакета документов в ЦЭПК при Росархиве для рассмотрения и включения документов Архивного фонда Республики Тыва в состав Реестра уникальных документов Архивного фонда Российской Федерации.
- выявление архивных документов для включения в Государственный реестр уникальных документов Архивного фонда Республики Тыва;
- выявление особо ценных документов в фондах периода Урянхайского края, ТНР и Советской Тувы – 10 ед. хр.;
- использование в практической работе архива положений проекта Порядка признания документов Архивного фонда Российской Федерации, находящихся в неудовлетворительном физическом состоянии, в части, не противоречащей действующим нормативным правовым актам;
- проведение проверок наличия и физического состояния документов на бумажных носителях архивных фондов: р-90 «Комбинат «Тувакобальт»; р-400 «Тувинский областной комитет профсоюза рабочих строительства и промстройматериалов»; р-376 «Обком профсоюза работников сельского хозяйства»; р-390 «Всесоюзное добровольно-спортивное общество ордена Ленина «Спартак»; р-127 «Управление государственного страхования ТНР»; п-46 «Каа-Хемский райком ВЛКСМ»; п-48 «Сут-Хольский райком ВЛКСМ» – 2000 ед. хр.
- проведение полистных проверок наличия особо ценных дел, выдававшихся пользователям в читальный зал, из архивных фондов: 115, 123, р-92, р-93, р-264 – 100 ед. хр.;

- проведение по результатам проверок наличия и состояния дел работ по физико-химической и технической обработке документов (замена обложек дел, переплет дел, дезинфекция и др.) – 220 ед. хр.;
- реставрация документов на рисовой бумаге архивного фонда № 115 «Управление амбын-нойонов Танну-Урянхая» – 20 ед. хр./ 200 л.;
- восстановление затухающих текстов путем перепечатки на компьютере – 130 листов;
- прием и постановка на государственный учет 1310 ед. хр.: управленческой документации – 800 ед. хр., по личному составу (от ликвидируемых организаций) – 350 ед. хр., фотодокументов – 40 ед. хр., личного происхождения – 120;
- ведение основных учетных документов, своевременное внесение данных в учетные документы о вновь поступивших фондах (планируется поступление 8 новых фондов);
- картонирование, перекартонирование, оформление ярлыков, подшивка научно-справочного аппарата (описей, дел фондов), нумерация листов, оформление затухающих ярлыков и шифров – по факту;
- проведение необходимых работ по перемещению фондов в целях рационального использования площадей архивохранилищ или в связи с освоением новых – по факту;
- усовершенствование описей дел, документов: ф.115 «Управление нойонов Танну-Урянхая (Туву)» – 1 опись / 340 ед. хр.; фп-46 «Каа-Хемский райком ВЛКСМ» – 18 описей / 308 ед. хр.; фп-48 «Сут-Хольский РК ВЛКСМ» – 10 описей / 107 ед. хр.;
- продолжение перевода в электронный вид описей дел для обеспечения оперативного и эффективного поиска необходимой информации – 8 описей; архивных документов – 1000 ед. хр. / 10000 листов;
- ввод оцифрованных описей дел, документов, а также информации по архивным фондам р-92 «Совет Министров ТНР», р-93 «Президиум Малого Хурала ТНР» в ПИК «КАИСА-Архив» – 1000 ед. хр.;
- перевод в электронный вид кинодокументов (будет осуществляться в соответствии с финансированием);
- продолжение работы по переводу заголовков документов архивного фонда № 115 «Управление амбын-нойонов Танну-Урянхая» со старомонгольской письменности на русский язык (для последующей переработки описи, пересистематизации и реставрации дел);
- выдача дел из хранилищ пользователям в читальный зал, сотрудникам архива, специалистам Пенсионного фонда, а также раскладка их обратно – по факту;
- выдача во временное пользование по обращениям фондообразователей, правоохранительных органов;
- составление 4 предисловий/исторических справок к архивным фондам (где они отсутствуют): р-732 «ПМК-2 треста «Туваводмелиорация», р-733 «РСУ «Сельхозтехника», фп-57 «Монгун-Тайгинский райком ВЛКСМ», фп-45 «Тоджинский райком ВЛКСМ»;
- составление паспортов архивохранилищ;
- составление паспорта ГБУ ГА РТ;
- продолжение работы по отнесению 297 экз. изданий периода Урянхайского края, Тувинской Народной Республики за 1910–1944 гг. к книжным памятникам.

4. Комплектование

В сфере комплектования ГА РТ архивными документами учреждением запланировано:

– внедрение в практику работы архива, а также в работу организаций – источников комплектования ГА РТ нормативно-методических документов:

* Инструкции по применению Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения (после утверждения в установленном порядке);

* Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления (после утверждения в установленном порядке);

* Примерного положения о центральном архиве федерального органа государственной власти, иного федерального государственного органа, утвержденного приказом Росархива от 25.02.2019 № 30 и зарегистрированного в Минюсте России 22.07.2019, регистрационный № 55333;

* Примерного положения о центральной экспертной комиссии федерального органа государственной власти, иного федерального государственного органа, утвержденного приказом Росархива от 25.02.2019 № 31 и зарегистрированного в Минюсте России 24.06.2019, регистрационный № 55005;

– внесение изменений в список организаций – источников комплектования ГБУ ГА РТ, его согласование с ЭПК МК РТ;

– проведение паспортизации архивов организаций – источников комплектования архива и составление Сведений о состоянии хранения документов в учреждениях, организациях – источниках комплектования ГБУ ГА РТ по состоянию на 1 декабря 2020 г.

– организация работы с гражданами с целью создания архивных фондов личного происхождения, составление списков возможных источников комплектования – держателей личных фондов (в связи с 90-летним юбилеем Государственного архива РТ особое внимание будет уделяться формированию личных фондов ветеранов архивного дела);

– продолжение работы по заключению соглашений о сотрудничестве в области архивного дела и делопроизводства с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти и федеральными организациями, расположенными на территории Республики Тыва;

– заключение договоров о сотрудничестве в области архивного дела с негосударственными учреждениями, предприятиями, общественными организациями о передаче документов на хранение;

– оказание помощи Архивному сектору МК РТ в осуществлении полномочий по контролю за соблюдением требований законодательства об архивном деле в Российской Федерации на территории Республики Тыва, участие в проверках следующих организаций:

* Министерство экономики Республики Тыва;

* Министерство сельского хозяйства и продовольствия Республики Тыва;

* Министерство труда и социальной политики РТ;

– организация приема документов на государственное хранение: управленческой документации – 800 ед. хр., по личному составу (от ликвидируемых организаций) – 350 ед. хр., личного происхождения – 120, фотодокументов – 40 ед. хр.;

– оказание методической и практической помощи делопроизводственным, архивным и экспертным службам организаций в упорядочении документов:

Министерству экономики РТ, Министерству сельского хозяйства и продовольствия РТ, Министерству труда и социальной политики РТ и др.

– упорядочение документов на возмездной основе (по договору): Службе по тарифам РТ, Министерству строительства и жилищно-коммунального хозяйства РТ, Министерству топлива и энергетики РТ, ГАУ «Национальный парк культуры и отдыха РТ»;

– рассмотрение и составление заключений на описи дел: постоянного хранения – 800 заголовков дел, по личному составу – 350 заголовков дел, фотодокументов – 40, личного происхождения – 120;

– оказание методической и практической помощи по составлению, усовершенствованию внедрению нормативных и методических документов (пособий) по вопросам делопроизводства и архивного дела: номенклатур дел – 15, положений об ЭК – 7 и архивах организаций – 7, инструкций по делопроизводству – 6;

– проведение мероприятий по обеспечению сохранности и приему на хранение архивных документов ликвидируемых организаций государственной власти и подведомственных им организаций;

– оказание методической, практической, консультативной помощи организациям – источникам комплектования ГА РТ, по вопросам делопроизводства и архивного дела:

* с выездом в организацию – 5 (в Министерство природных ресурсов и экологии РТ; Министерство строительства и жилищно-коммунального хозяйства; Министерство дорожно-транспортного комплекса РТ; ФГБОУ ВПО «Тувинский государственный университет»; Управление записи актов гражданского состояния Республики Тыва (Агентство);

* в ГА РТ – 350;

– организация и проведение 2-х семинаров сотрудникам делопроизводственных, архивных и экспертных служб организаций (по заявкам, на возмездной основе);

– проведение индивидуальных стажировок специалистам делопроизводственных, архивных и экспертных служб организаций (по согласованию с организациями);

– прием документов, фотодокументов, видеоматериалов от организаций и граждан республики в рамках акции «Сохраним историю вместе»;

– проведение работ по инициативному документированию – создание документов (анкеты, фотографии, записи воспоминаний, бесед, интервью и т.д.), представляющих историческую ценность и подлежащих хранению;

– разработка Рекомендаций по заполнению сведений о состоянии и хранении документов в организациях – источниках комплектования государственного и муниципальных архивов РТ, Методических рекомендаций по приему и описанию фотодокументов в цифровом виде;

– ведение (формирование и оформление) наблюдательных дел организаций – источников комплектования ГА РТ;

– введение информации об организациях – источниках комплектования ГА РТ в ПИК «КАИСА-Архив».

5. Использование архивных документов

В сфере использования архивных документов запланировано:

– участие в реализации «Плана основных мероприятий по подготовке и проведению празднования 75-й годовщины Победы в Великой Отечественной войне 1941–1945 гг.»,

утвержденного распоряжением Правительства Российской Федерации от 01.12.2018 № 2660-р;

– участие в реализации мероприятий, посвященных Году памяти и славы в России, Году Антарктиды в России, 500-летию возведения Тульского Кремля, 400-летию со дня рождения протопопа Аввакума, 200-летию со дня рождения Ф.М. Достоевского, 200-летию со дня рождения Н.А. Некрасова, 150-летию со дня рождения И.А. Бунина;

– подготовка и проведение мероприятий патриотической направленности, в том числе участие в реализации проектов, включенных в государственную программу «Патриотическое воспитание граждан Российской Федерации на 2016–2020 годы» и соответствующий План Росархива;

– своевременное исполнение тематических запросов (биографические, генеалогические, об образовании, переименовании населенных пунктов, улиц, организаций и др.) – 100;

– своевременное исполнение социально-правовых запросов, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, получение льгот и компенсаций – 3020;

– дальнейшее межведомственное взаимодействие между ГБУ «Государственный архив РТ» и ГАУ «Многофункциональный центр Республики Тыва» в целях предоставления государственных и муниципальных архивных услуг, в том числе в электронной форме, по принципу "одного окна";

– продолжение работы по электронному взаимодействию ГА РТ с Отделением Пенсионного фонда России по Республике Тыва;

– наполнение актуальной информацией официального сайта и страниц ГА РТ в ВК, Фейсбук, Инстаграм (размещение интернет-выставок, архивных документов, новостных информационных, НСА к документам архива и др.);

– подготовка **12 радиопередач**, посвященных знаменательным и юбилейным датам:

* к 55-летию со дня образования поселков Каа-Хем и Сукпак (29 января);

* к 75-летию со дня присвоения звания Героя Советского Союза Семирацкому Александру Антоновичу (8 февраля);

* к 75-летию Победы в Великой Отечественной войне (май);

* к 90-летию со дня выхода Постановления Агитпропа ЦК АРП о создании Государственного архива (23 июня);

* к 50-летию со дня принятия в эксплуатацию комбината «Тувакобальт» (27 июня);

* к 95-летию со дня подписания в Москве соглашения между СССР и Тунгус-Тувинской Народной Республикой об установлении дружественных отношений (22 июля);

* к 95-летию со дня рождения Емельянова Анатолия Федоровича – поэта, переводчика, прозаика и драматурга, члена Союза писателей СССР и Тувы;

* к 100-летию со дня переименования Белоцарска в Красный город (20 сентября);

* к 95-летию со дня рождения Дубровского В.А., кандидата исторических наук, Заслуженного работника культуры Тувинской АССР (1 октября);

* к 95-летию со дня рождения Бухтуева Михаила Артемьевича – Героя Советского Союза (ноябрь);

* к 100-летию со дня рождения Оскал-оола Владимира Базыр-ооловича – заслуженного артиста РСФСР, народного артиста СССР, народного артиста Тувы, руководителя тувинской группы госцирка (31 декабря);

* к 105-летию со дня рождения Трофимова Николая Игнатьевича – Героя Советского Союза;

– подготовка 3 телесюжетов на темы: «75 лет со дня образования Архивного отдела при УНКВД ТАО» (май); «Помощь фронту» (май); «Государственному архиву РТ – 90 лет» (июнь);

– подготовка и проведение **12 историко-документальных выставок**, посвященных юбилейным и памятным датам республики:

* к празднику «Шагаа» (февраль-март);

* ко Дню защитника Отечества (23 февраля);

* к 90-летию Государственного архива Республики Тыва – «История архивной службы Республики Тыва» (23 июня);

* к 75-летию Победы в ВОВ «Ты врага переспорил в бою» (об участии в ВОВ тувинских добровольцев, советских граждан, проживавших на территории Тувы) (7-8 мая);

* ко Дню Конституции Тувы (6 мая);

* к 90-летнему юбилею Государственного архива Республики Тыва (май);

* к 90-летию образования Министерства культуры Республики Тыва (июнь);

* к празднику животноводов «Наадым – 2020» (июль),

* ко Дню республики (15 августа);

* ко Дню исторической памяти тувинцев-добровольцев (1 сентября);

* к Всемирному дню туризма (сентябрь);

* ко Дню Конституции России (декабрь);

– подготовка 7 статей в периодическую печать (к юбилейным датам):

• к 90-летию со дня рождения Тановой Екатерины Туктуг-ооловны – педагога, журналиста, заслуженного писателя Тувы, кандидата исторических наук (март);

• к 75-летию со дня Победы в Великой Отечественной войне (май);

• к 75-летию со дня образования Архивного отдела при УНКВД ТАО (май);

• к 90-летию со дня выхода Постановления Агитпропа ЦК АРП о создании Государственного архива (июнь);

• к 95-летию со дня подписания в Москве соглашения между СССР и Тунгус-Тувинской Народной Республикой об установлении дружественных отношений (июль);

• к 100-летию со дня переименования Белоцарска в Красный город (сентябрь);

• к 95-летию со дня рождения Бухтуева Михаила Артемьевича – Героя Советского Союза (ноябрь);

– проведение **дней открытых дверей, экскурсий по архиву, обзорных лекций, школьных уроков** – 10 (в течение года);

– обслуживание 570 посетителей читального зала.

6. Издательская деятельность ГА РТ

– подготовка специального выпуска журнала «Новые исследования Тувы» № 2 за 2020 г. по теме «Архивы Тувы в меняющемся мире: история создания, использование и сохранность документов» (выход в июне 2020 г.);

– подготовка к изданию книги о Государственном архиве Республики Тыва, посвященной 90-летию архива (первая половина 2020 г.);

- подготовка и издание материалов Региональной научно-практической конференции, посвященной 90-летию Государственного архива РТ (май – июль);
- участие специалистов ГА РТ в составлении «Тувинской энциклопедии» по своему отраслевому направлению;
- выявление документов и подготовка к изданию, совместно с Национальным музеем Республики Тыва, сборников архивных документов, посвященных 100-летию Тувинский Народной Республики и Тувинской народно-революционной армии;
- подготовка совместно с ТИГПИ, Национальным музеем, Национальной библиотекой Республики Тыва справочного издания «Люди и события Тувы. Календарь-хронограф 2021»;
- подготовка и издание Календаря знаменательных дат Республики Тыва на 2021 год.
- издание книги «История города в Центра Азии» 3 том;
- переиздание книги «История города в Центра Азии» 1 том;

Заместитель директора
ГБУ ГА РТ



Р.Н. Базыр

16.12.2019 г.