

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБУ «Государственный
архив Амурской области»


В.В.Емельянов
«27» 12 2016

ПЛАН
основных мероприятий
ГБУ «Государственный архив Амурской области»
на 2017 год

№ п/п	Наименование мероприятия	Сроки проведения	Ответственный за проведение
1	2	3	4
Обеспечение сохранности документов архива			
1	Улучшение физического состояния документов (реставрация, подшивка и дезинфекция документов)	в течение года	начальник отдела обеспечения сохранности и государственного учета документов
2	Проверка наличия и состояния документов	в течение года	начальник отдела обеспечения сохранности и государственного учета документов
3	Выявление документов с повреждениями носителя и текста, восстановление документов с затухающим и слабоконтрастным текстом	в течение года	начальник отдела обеспечения сохранности и государственного учета документов
4	Выдача (прием) дел из хранилища	в течение года	заведующий архивохранилищем
5	Включение документов в состав Архивного фонда РФ	в течение года	начальник отдела комплектования и ведомственных архивов
6	Подготовка и направление описей дел на рассмотрение ЭПК	в течение года	начальник отдела комплектования и ведомственных архивов
7	Рассмотрение архивом инструкций по делопроизводству, номенклатур дел, положений об архиве, положений об ЭК организаций-источников комплектования архива	в течение года	начальник отдела комплектования и ведомственных архивов

1	2	3	4
8	Обследование состояния ДОУ и ведомственного хранения документов в организациях – источниках комплектования	в течение года	начальник отдела комплектования и ведомственных архивов
9	Подготовка и проведение семинаров для делопроизводственных, экспертных, архивных служб организаций	2 раза в год	начальник отдела комплектования и ведомственных архивов
Учет документов архива			
1	Ведение книги учета поступлений	в течение года	начальник отдела обеспечения сохранности и государственного учета документов
2	Ведение списка фондов, составление листов фондов, формирование и ведение дел фондов	в течение года	начальник отдела обеспечения сохранности и государственного учета документов
3	Внесение данных в Сведения об изменениях в составе и объеме фондов	в течение года	начальник отдела обеспечения сохранности и государственного учета документов
Комплектование архива и экспертиза ценности документов			
1	Прием документов на постоянное хранение (управленческой документации, документов личного происхождения, фотодокументов)	в течение года	начальник отдела комплектования и ведомственных архивов
2	Организационно-методическая помощь и контроль за работой архивов организаций (консультации, оказание помощи в составлении номенклатур дел, описей, актов на списание, паспортов архивов)	в течение года	начальник отдела комплектования и ведомственных архивов
3	Учет работы с организациями (ведение наблюдательных дел)	в течение года	начальник отдела комплектования и ведомственных архивов
Описание архивных документов и научно-справочный аппарат к документам архива			
1	Описание документов личного происхождения	в течение года	начальник отдела комплектования и ведомственных архивов
2	Каталогизация документов (составление тематических карточек на управленческую документацию)	второе полугодие	начальник отдела комплектования и ведомственных архивов

1	2	3	4
3	Составление описи на документы личного происхождения	в течение года	начальник отдела комплектования и ведомственных архивов
Использование документов архива			
1	Исполнение запросов тематических и социально-правового характера	в течение года	начальник отдела документально-справочного обслуживания
2	Работа читального зала	в течение года	начальник отдела использования и публикации документов
3	Организация работы по рассекречиванию документов	октябрь	директор
4	Подготовка календаря знаменательных и памятных дат Амурской области на 2018 год	первое полугодие	начальник отдела использования и публикации документов
5	Подготовка и размещение информации на сайте архива	в течение года	начальник отдела использования и публикации документов
6	Подготовка и проведение выставки «Настоящий писатель – то же, что древний пророк: он видит яснее, чем обычные люди» (к юбилею со дня рождения Б.А. Машука)	февраль	начальник отдела использования и публикации документов
7	Подготовка и проведение выставки «Всесоюзная стройка» (к 85-летию Постановления СНК СССР о строительстве БАМа)	май	начальник отдела использования и публикации документов
8	Подготовка экспозиции «Октябрь на Амуре» (к 100-летию Октябрьской революции)	ноябрь	начальник отдела использования и публикации документов
9	Подготовка публикаций для журнала «Отечественные архивы» («Личный фонд Б.А. Машука»), для газеты «Архивные ведомости» («Государственный архив Амурской области: вчера и сегодня»)	в течение года	начальник отдела использования и публикации документов
10	Подготовка и проведение Дня открытых дверей в архиве	март	начальник отдела использования и публикации документов
11	Подготовка и проведение мероприятия «Ночь исследователя»	май	начальник отдела использования и публикации документов

1	2	3	4
12	Проведение экскурсий, лекций и уроков	в течение года	начальник отдела использования и публикации документов
13	Участие в областной научно - практической конференции «Новиковские чтения»	октябрь	начальник отдела использования и публикации документов
14	Участие в региональной научно-практической конференции «Муравьевские чтения»	октябрь	начальник отдела использования и публикации документов
Работа по вводу, поиску, выводу и копированию информации			
1	Ведение БД «Архивный фонд»	в течение года	начальник отдела обеспечения сохранности и государственного учета документов
2	Ведение БД «Марс 4.1.»	в течение года	начальник отдела обеспечения сохранности и государственного учета документов
3	Оцифровка фотодокументов	в течение года	начальник отдела обеспечения сохранности и государственного учета документов
Организация работы совещательных органов архива			
1	Подготовка и проведение заседаний дирекции архива	ежеквартально	заместитель директора
2	Подготовка и проведение заседаний постоянно действующей комиссии по рассекречиванию документов	согласно плана работы	начальник отдела обеспечения сохранности и государственного учета документов
3	Подготовка и проведение заседаний экспертно-методической комиссии	ежеквартально	начальник отдела комплектования и ведомственных архивов
4	Подготовка и проведение заседаний экспертной комиссии	ежеквартально	начальник отдела комплектования и ведомственных архивов