

**УТВЕРЖДАЮ**  
**Директор МКУ г.Астрахани «АГА»**  
  
**Н.А.Леонтьева**



**План**  
**муниципального казенного учреждения**  
**г.Астрахани «Астраханский городской архив»**  
**на 2018 год**

| №<br>п/п                                            | Наименование работ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Кол-во/ срок<br>исполнения                                                                                                                                   | Примечание                                                                                                                               |
|-----------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1                                                   | 2                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 3                                                                                                                                                            | 4                                                                                                                                        |
| <b>I.В сфере комплектования Архивного фонда РФ:</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                              |                                                                                                                                          |
| 1.1                                                 | Прием документов постоянного срока хранения от Городской Думы МО «Город Астрахань», избирательной комиссии города, администрации города, ее структур, граждан                                                                                                                                                                          | 1678<br>ед. хранения<br><br>Февраль-ноябрь                                                                                                                   | при условии<br>подготовлен<br>ности дел к<br>сдаче в<br>архив                                                                            |
| 1.2                                                 | Прием документов по личному составу от ликвидированных организаций города                                                                                                                                                                                                                                                              | по мере<br>обращений                                                                                                                                         |                                                                                                                                          |
| 1.3.                                                | Оказание методической и практической помощи органам местного самоуправления города Астрахани, иным организациям, учреждениям, предприятиям по реализации Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» в вопросах местного значения в сфере архивного дела | по мере<br>обращений                                                                                                                                         |                                                                                                                                          |
| 1.4.                                                | Осуществление проверок описей дел постоянного срока хранения и по личному составу, номенклатур и положений об ЭК, представленных организациями-источниками комплектования, на соответствие нормативным требованиям с целью дальнейшего утверждения (согласования) ЭПМК агентства по делам архивов Астраханской области                 | 28 описей<br>(на 2132 ед.хр.);<br><br>1 номенклатура<br>(управление<br>культуры);<br><br>1 положение об<br>ЭК (управление<br>культуры)<br><br>Февраль-ноябрь | при условии<br>предоставле<br>ния<br>документов<br>источниками<br>комплектова<br>ния работ по<br>упорядочени<br>ю архивных<br>документов |
| 1.5.                                                | Подготовка методического видеопособия по подготовке дел к сдаче в архив                                                                                                                                                                                                                                                                | Май                                                                                                                                                          |                                                                                                                                          |

|                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                           |                                                                                               |
|----------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.6.                                                     | Участие в семинаре «Современный документооборот в организации, проблемы и пути их решения» (в соответствии с планом мероприятий по подготовке и проведению празднования 100-летия государственной архивной службы России).                                                                                                                                                       | Октябрь                                                                                   | Организатор семинара - агентство по делам архивов Астраханской области                        |
| 1.7.                                                     | Приобретение базы данных «Комплектование архива»                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Апрель                                                                                    |                                                                                               |
| <b>II. В сфере использования архивных документов РФ:</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                           |                                                                                               |
| 2.1.                                                     | Исполнение различных видов запросов, выдача архивных: справок, копий, выписок                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | В течение года                                                                            |                                                                                               |
|                                                          | <p>Осуществление работы по электронному взаимодействию с ОПФР по Астраханской области с целью обмена информацией (документами) социально-правового характера, необходимой для реализации гражданами своих пенсионных прав</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>С целью реализации соглашения планируется осуществить продление права использования ПО VipNet</li> </ul>    | В течение года                                                                            | В рамках соглашения, заключенного между МКУ г.Астрахани «АГА» и ОПФР по АО                    |
| 2.2.                                                     | <p>Подготовка научно - справочного аппарата (составление описей дел):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Архивная коллекция фотодокументов по истории Астраханского городского архива (2008-2017 гг.).</li> </ul>                                                                                                                                                        | <p>Февраль-март</p> <p>40 ед.хр.</p>                                                      |                                                                                               |
| 2.3.                                                     | <p>Ведение автоматизированных информационно-поисковых систем (баз данных) по документам Архивного фонда:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>БД «Распорядительные документы органов власти» (ввод информации о распорядительных актах администрации Трусовского района за 1994 год);</li> <li>БД «Фотокаталог» (фотодокументы из фондов личного происхождения)</li> </ul> | <p>В течение года</p> <p>40 дел/<br/>4000 записей</p> <p>300 ед.хр. /<br/>300 записей</p> |                                                                                               |
| 2.4.                                                     | Подготовка тематико-экспозиционного плана виртуальной выставки фотодокументов «От Решения к Делу».                                                                                                                                                                                                                                                                               | Май-июнь                                                                                  | К 10-летию Астраханского городского архива и 100-летию Государственной архивной службы России |

|                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                      |                                                                                                                                            |
|-----------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2.5.                                                                  | Участие в конференции «Историческая память: проблемы сохранения документального наследия» (в соответствии с планом мероприятий по подготовке и проведению празднования 100-летия государственной архивной службы России).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Сентябрь                             | Организатор – агентство по делам архивов Астраханско й области                                                                             |
| 2.6.                                                                  | Подготовка и проведение Дня открытых дверей, посвященного 10-летию Астраханского городского архива                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Октябрь-декабрь                      | С представителями Городской Думы, управления культуры администрации МО «Город Астрахань», агентства по делам архивов Астраханско й области |
| 2.7.                                                                  | Приобретение в читальный зал:<br>- сплит-системы (в комнату для хранения документов);<br>- металлического 4-секционного шкафа (для пользователей)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Июнь                                 |                                                                                                                                            |
| <b>III. В сфере государственного учета и обеспечения сохранности:</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                      |                                                                                                                                            |
| 3.1.                                                                  | Осуществление государственного учета документов <ul style="list-style-type: none"> <li>• В автоматизированном режиме: работа в ПК «Архивный фонд» 5-я версия и представление информационных массивов для центрального фондового каталога в Росархив;</li> <li>• В традиционном режиме: заполнение книги учета поступлений, списка фондов, реестра описей, листов фондов;</li> <li>• Внесение информации в ПК «Архивный фонд» на уровне «Заголовок дела» (фонд Р-14 «Комитет по строительству и архитектуре администрации города Астрахани»).</li> </ul> | В течение года<br><br>150 заголовков |                                                                                                                                            |
| 3.2.                                                                  | Работы по переводу документов архивного фонда «Администрация Кировского района г.Астрахани» в электронно-цифровой формат (создание электронного фонда пользования)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 165 ед. хранения (41250л.)*          | * количество листов указано приблизительно (из расчета 250 листов в деле)                                                                  |



|                                                                                                              |                                                                                                                               |                                            |                    |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|--------------------|
| 3.3.                                                                                                         | Приобретение архивных коробов из бескислотного картона, термогигрометров, металлических шкафов для хранения архивных дел, ЭФП | Март-ноябрь                                |                    |
| 3.4.                                                                                                         | Обеспечение пропускного и внутриобъектового режимов (физическая охрана)                                                       | В течение года                             | ЧОП/ночные сторожа |
| 3.5.                                                                                                         | Оказание услуг по охране имущества путем оперативного реагирования на сообщения тревожной сигнализации.                       | круглосуточно                              |                    |
| 3.6.                                                                                                         | Проверка огнетушителей на предмет технического состояния                                                                      | ежеквартально                              |                    |
| 3.7.                                                                                                         | Техническое обслуживание:<br>- автоматической пожарной сигнализации<br>- системы видеонаблюдения<br>- системы вентиляции      | ежемесячно<br>ежеквартально<br>1 раз в год |                    |
| 3.8.                                                                                                         | Гидравлическое испытание и проверка на водоотдачу пожарных:<br>- рукавов<br>- кранов                                          | 1 раз в год<br>2 раза в год                |                    |
| 3.9.                                                                                                         | Переосвидетельствование огнетушителей<br><br>Перезарядка огнетушителей.                                                       | 2 квартал<br><br>По мере необходимости     |                    |
| 3.10.                                                                                                        | Испытание диэлектрических средств:<br>- перчатки диэлектрические;<br>- галоши диэлектрические;<br>- инструменты               | май, ноябрь<br>май<br>апрель               |                    |
| 3.11.                                                                                                        | Приобретение сплит-систем в читальный зал и кабинет №42                                                                       | 2 квартал                                  |                    |
| 3.12.                                                                                                        | Дератизация архивохранилищ                                                                                                    | ежемесячно                                 |                    |
| <b>IV. Работы по содержанию здания,<br/>в т.ч. с целью улучшения условий предоставления услуг населению:</b> |                                                                                                                               |                                            |                    |
| 4.1.                                                                                                         | Ремонтные работы:                                                                                                             |                                            |                    |
| 4.1.1.                                                                                                       | Обустройство вентиляции в архивохранилище №6 (пом. №129)                                                                      | 2 квартал<br>/аукцион<br>714 550,00 руб.   |                    |
| 4.1.2.                                                                                                       | Ремонт лестничной клетки с 1-й по 4-й этажи (левое крыло)                                                                     | 3 квартал<br>/аукцион<br>190 969,00 руб.   |                    |
| 4.1.3.                                                                                                       | Замена окон на ПВХ в кабинете                                                                                                 | 2 квартал                                  |                    |
| 4.2.                                                                                                         | Подготовка к отопительному сезону 2017-2018гг.:                                                                               |                                            |                    |
| 4.2.1.                                                                                                       | Приобретение труб, радиаторов и фитингов                                                                                      | 2 квартал                                  |                    |

|        |                                                                                                                                             |                                     |  |
|--------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|--|
| 4.2.2. | Ремонт системы отопления здания                                                                                                             | По завершению отопительного периода |  |
| 4.2.3. | Промывка и опрессовка системы отопления                                                                                                     | 2 квартал                           |  |
| 4.2.4. | Поверка манометров                                                                                                                          | 2 квартал                           |  |
| 4.3.   | Проведение обязательного энергетического обследования с разработкой энергетического паспорта                                                | 2 -3 квартал                        |  |
| 4.4.   | Обследование технического состояния строительных конструкций                                                                                | 2 квартал                           |  |
| 4.5.   | Утилизация отработанных люминесцентных ламп                                                                                                 | март, сентябрь                      |  |
| 4.6.   | Вывоз и размещение отходов производства и потребления                                                                                       | еженедельно                         |  |
| 4.7.   | Приобретение:<br>- хозяйственных товаров<br>- канцелярских товаров<br>- электротоваров<br>- строй.материалов<br>- шкафов и кресел оператора | 1-3 квартал                         |  |
| 4.8.   | Приобретение спецодежды для технического персонала и архивистов                                                                             | 3 квартал                           |  |

| <b>V. Работа по мобилизации доходов в бюджет МО «Город Астрахань»:</b> |                                                                                      |                  |  |
|------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|------------------|--|
| 5.1                                                                    | Проведение оценочных работ для сдачи помещений в аренду                              | 24 000           |  |
| 5.2                                                                    | Оказание платных архивных услуг юридическим и физическим лицам согласно Прейскуранту | 400 000          |  |
| 5.3.                                                                   | Сдача в аренду помещений в здании учреждения                                         | 826 428          |  |
| 5.4.                                                                   | Возмещение арендаторами затрат на коммунальные услуги                                | 300 000          |  |
| <b>Итого п.п.5.2-5.4 (ориентировочно):</b>                             |                                                                                      | <b>1 526 428</b> |  |

