Приложение 2

|  |  |
| --- | --- |
| Департамент по архивам и делопроизводству  Министерства юстиции  Республики Беларусь | УТВЕРЖДАЮ  Директор Департамента  по архивам и делопроизводству  (подпись) (расшифровка подписи) |
|  | (дата) |

ПЛАН

г. Минск

работы государственных архивных   
учреждений Республики Беларусь   
на \_\_\_\_\_\_\_ год

| Индекс | Основные показатели | Единица  измерения | | | | | Всего | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1.** | **КОМПЛЕКТОВАНИЕ И ЭКСПЕРТИЗА ЦЕННОСТИ ДОКУМЕНТОВ** | | | | | | | | |
| **1.1.** | **Прием документов от государственных органов, иных организаций** | | | | | | | | |
| *1.1.1.* | *управленческой документации, в том числе личных дел постоянного хранения:* | | | | | | | | |
| 1.1.1.1. | на бумажном носителе | ед. хр. | | | | |  | | |
| 1.1.1.2. | электронных дел | дело | | | | |  | | |
| 1.1.1.3. | файлов | файл | | | | |  | | |
| 1.1.1.4. | объем | Мбайт | | | | |  | | |
| *1.1.2.* | *научно-технической документации:* | | | | | |  | | |
| 1.1.2.1. | на бумажном носителе | ед. хр. | | | | |  | | |
| 1.1.2.2. | электронных дел | дело | | | | |  | | |
| 1.1.2.3. | файлов | файл | | | | |  | | |
| 1.1.2.4. | объем | Мбайт | | | | |  | | |
| *1.1.3.* | *кинодокументов* | | | | | | | | |
| *1.1.3.1.* | *кинодокументов* | ед. хр. | | | | |  | | |
| *1.1.3.2.* | *кинодокументов* | ед.уч. | | | | |  | | |
| *1.1.4.* | *фотодокументов:* | | | | | | | | |
| 1.1.4.1. | на аналоговом носителе | ед. хр. | | | | |  | | |
| 1.1.4.2. | на аналоговом носителе | ед. уч. | | | | |  | | |
| 1.1.4.3. | в цифровом формате | ед.уч. | | | | |  | | |
| 1.1.4.4. | объем | Мбайт | | | | |  | | |
| 1.1.5. | *фонодокументов:* | | | | | | | | |
| 1.1.5.1. | на механическом (аналоговом) носителе | ед. хр. | | | | |  | | |
| 1.1.5.2. | на механическом (аналоговом) носителе | ед. уч. | | | | |  | | |
| 1.1.5.3. | в цифровом формате | ед. уч. | | | | |  | | |
| 1.1.5.4. | объем | Мбайт | | | | |  | | |
| *1.1.6.* | *видеодокументов:* | | | | | | | | |
| 1.1.6.1. | на аналоговом носителе | ед. хр. | | | | |  | | |
| 1.1.6.2. | на аналоговом носителе | ед. уч. | | | | |  | | |
| 1.1.6.3. | в цифровом формате | ед. уч. | | | | |  | | |
| 1.1.6.4. | объем | Мбайт | | | | |  | | |
| **1.2.** | **Прием документов от граждан** | | | | | | | | |
| 1.2.1. | на бумажном носителе | ед. хр. | | | |  | | | |
| 1.2.2. | электронных дел | дело | | | |  | | | |
| 1.2.3. | файлов | файл | | | |  | | | |
| 1.2.4. | объем | Мбайт | | | |  | | | |
| 1.2.5. | аудиовизуальных документов | ед. хр. | | | |  | | | |
| **1.3.** | **Утверждение (согласование) на ЭМК (ЭПК) описей дел, которые представляются государственными органами, иными организациями** | | | | | | | | |
| *1.3.1.* | *управленческой документации, в том числе личных дел постоянного хранения:* | | | | | | | | |
| 1.3.1.1. | на бумажном носителе | ед. хр. | | | |  | | | |
| 1.3.1.2. | электронных дел | дело | | | |  | | | |
| 1.3.1.3. | файлов | файл | | | |  | | | |
| 1.3.1.4. | объем | Мбайт | | | |  | | | |
| *1.3.2.* | *научно-технической документации:* | | | | | | | | |
| 1.3.2.1. | на бумажном носителе | ед. хр. | | | |  | | | |
| 1.3.2.2. | электронных дел | дело | | | |  | | | |
| 1.3.2.3. | файлов | файл | | | |  | | | |
| 1.3.2.4. | объем | Мбайт | | | |  | | | |
| *1.3.3.* | *кинодокументов:* | | | | | | | | |
| *1.3.3.1.* | кинодокументов | ед. хр. | | | |  | | | |
| *1.3.3.2.* | кинодокументов | ед.уч. | | | |  | | | |
| *1.3.4.* | *фотодокументов:* | | | | | | | | |
| 1.3.4.1. | на аналоговом носителе | ед. хр. | | | |  | | | |
| 1.3.4.2. | на аналоговом носителе | ед. уч. | | | |  | | | |
| 1.3.4.3. | в цифровом формате | ед.уч. | | | |  | | | |
| 1.3.4.4. | объем | Мбайт | | | |  | | | |
| *1.3.5.* | *фонодокументов:* | | | | | | | | |
| 1.3.5.1. | на механическом (аналоговом) носителе | ед. хр. | | | |  | | | |
| 1.3.5.2. | на механическом (аналоговом) носителе | ед. уч. | | | |  | | | |
| 1.3.5.3. | в цифровом формате | ед. уч. | | | |  | | | |
| 1.3.5.4. | объем | Мбайт | | | |  | | | |
| *1.3.6.* | *видеодокументов:* | | | | | | | | |
| 1.3.6.1. | на аналоговом носителе | ед. хр. | | | |  | | | |
| 1.3.6.2. | на аналоговом носителе | ед. уч. | | | |  | | | |
| 1.3.6.3. | в цифровом формате | ед. уч. | | | |  | | | |
| 1.3.6.4. | объем | Мбайт | | | |  | | | |
| *1.3.7.* | *документов по личному составу:* | | | | | | | | |
| 1.3.7.1. | на бумажном носителе | ед. хр. | | | |  | | | |
| 1.3.7.2. | электронных дел | дело | | | |  | | | |
| 1.3.7.3. | файлов | файл | | | |  | | | |
| 1.3.7.4. | объем | Мбайт | | | |  | | | |
| **1.4.** | **Согласование на ЭМК (ЭПК) проектов локальных правовых**  **актов государственных органов, иных организаций** | | | | | | | | |
| *1.4.1.* | *номенклатур дел* | *номенклатура* | | | | | |  | |
| *1.4.2.* | *иных локальных правовых актов (инструкций, положений и др.)* | *акт* | | | | | |  | |
| **1.5.** | **Проведение семинаров по вопросам архивного дела и делопроизводства** | семинар | | | | | |  | |
| **2.** | **ОБЕСПЕЧЕНИЕ СОХРАННОСТИ ДОКУМЕНТОВ** | | | | | | | | |
| **2.1.** | **Обеспечение физической сохранности документов на бумажном носителе** | | | | | | | | |
| *2.1.1.* | *реставрация* | *лист* | | |  | | | | |
| *2.1.2.* | *ремонт* | *лист* | | |  | | | | |
| *2.1.3.* | *переплет* | *ед. хр.* | | |  | | | | |
| *2.1.4.* | *подшивка* | *ед. хр.* | | |  | | | | |
| *2.1.5.* | *картонирование документов* | *ед. хр.* | | |  | | | | |
| **2.2.** | **Консервационно-профилактическая обработка** | | | | | | | | |
| *2.2.1.* | *копий страхового фонда документов на бумажном носителе* | *ед. хр.* |  | | | | | | |
| *2.2.2.* | *кинодокументов* | *ед. хр.* |  | | | | | | |
| *2.2.3.* | *фотодокументов* | *ед. хр.* |  | | | | | | |
| *2.2.4.* | *фонодокументов* | *ед. хр.* |  | | | | | | |
| *2.2.5.* | *видеодокументов* | *ед. хр.* |  | | | | | | |
| **2.3.** | **Создание страхового фонда документов на бумажном носителе** | | | | | | | | |
| *2.3.1.* | *подготовка дел к передаче на копирование* | *ед. хр.* | |  | | | | | |
| *2.3.2.* | *изготовление кадров негативной пленки* | *кадр* | |  | | | | | |
| **2.4.** | **Создание цифровых копий фонда пользования документов на бумажном носителе** | | | | | | | | |
| *2.4.1.* | *оцифровывание дел* | *ед. хр.* | | | | |  | | |
| *2.4.2.* | *создание электронных страниц дела* | *электрон. стр.* | | | | |  | | |
| **2.5.** | **Создание цифровых копий фонда пользования кинодокументов** | | | | | | | | |
| *2.5.1.* | *оцифровывание кинодокументов* | *ед. уч.* | | | | |  | | |
| *2.5.2.* | *оцифровывание кинодокументов* | *ед. хр.* | | | | |  | | |
| *2.5.3.* | *создание файлов кинодокументов* | *файл* | | | | |  | | |
| **2.6.** | **Создание цифровых копий фонда пользования фотодокументов** | | | | | | | | |
| *2.6.1.* | *оцифровывание фотодокументов* | *ед. уч.* | | | |  | | | |
| *2.6.2.* | *оцифровывание фотодокументов* | *ед. хр.* | | | |  | | | |
| *2.6.3.* | *создание файлов фотодокументов* | *файл* | | | |  | | | |
| **2.7.** | **Создание цифровых копий фонда пользования фонодокументов** | | | | | | | | |
| *2.7.1.* | *оцифровывание фонодокументов* | *ед. уч.* | | | | |  | | |
| *2.7.2.* | *оцифровывание фонодокументов* | *ед. хр.* | | | | |  | | |
| *2.7.3.* | *создание файлов фонодокументов* | *файл* | | | | |  | | |
| **2.8.** | **Создание цифровых копий фонда пользования видеодокументов** | | | | | | | | |
| *2.8.1.* | *оцифровывание видеодокументов* | *ед. уч.* | | | | | | |  |
| *2.8.2.* | *оцифровывание видеодокументов* | *ед. хр.* | | | | | | |  |
| *2.8.3.* | *создание файлов видеодокументов* | *файл* | | | | | | |  |
| **2.9.** | **Проверка наличия и состояния дел на бумажном носителе** | | | | | | | | |
| *2.9.1.* | *категории «особо ценные»* | *ед. хр.* | | | | | | |  |
| *2.9.2.* | *фондов 1 категории* | *ед. хр.* | | | | | | |  |
| *2.9.3.* | *фондов 2 категории* | *ед. хр.* | | | | | | |  |
| *2.9.4.* | *фондов 3 категории* | *ед. хр.* | | | | | | |  |
| *2.9.5.* | *категории «секретные»* | *ед. хр.* | | | | | | |  |
| *2.9.6.* | *категории «уникальные»* | *док.* | | | | | | |  |
| **2.10.** | **Проверка наличия и состояния кино-,фото-,фоно– и видеодокументов** | | | | | | | | |
| *2.10.1.* | *категории «особо ценные» и «уникальные»* | ед. хр. | | | |  | | | |
| *2.10.2.* | *кинодокументов цветных* | ед. хр. | | | |  | | | |
| *2.10.3.* | *кинодокументов черно-белых* | ед. хр. | | | |  | | | |
| *2.10.4.* | *видеодокументов* | ед. хр. | | | |  | | | |
| *2.10.5.* | *фотодокументов* | ед. хр. | | | |  | | | |
| *2.10.6.* | *фонодокументов* | ед. хр. | | | |  | | | |
| **2.11.** | **Проверка контрольных характеристик файлов документов в электронном виде** | файл | | | |  | | | |
| **2.12.** | **Количество документов, выданных из архивохранилищ, в том числе:** | ед. хр. | | | |  | | | |
| *2.12.1.* | *дел на бумажном носителе* | ед. хр. | | | |  | | | |
| *2.12.2.* | *дел на микрофильмах* | ед. хр. | | | |  | | | |
| *2.12.3.* | *дел на микрофишах* | ед. хр. | | | |  | | | |
| *2.12.4.* | *цифровых копий дел на бумажном носителе* | ед. хр. | | | |  | | | |
| *2.12.5.* | *кинодокументов* | ед. хр. | | | |  | | | |
| *2.12.6.* | *фотодокументов* | ед. хр. | | | |  | | | |
| *2.12.7.* | *фонодокументов* | ед. хр. | | | |  | | | |
| *2.12.8.* | *видеодокументов* | ед. хр. | | | |  | | | |
| *2.12.9.* | *цифровых копий кинодокументов* | ед.хр. | | | |  | | | |
| *2.12.10.* | *цифровых копий фотодокументов* | ед. хр. | | | |  | | | |
| *2.12.11.* | *цифровых копий фонодокументов* | ед. хр. | | | |  | | | |
| *2.12.12.* | *цифровых копий видеодокументов* | ед. хр. | | | |  | | | |
| **3.** | **СОЗДАНИЕ И РАЗВИТИЕ НАУЧНО-СПРАВОЧНОГО АППАРАТА К ДОКУМЕНТАМ** | | | | | | | | |
| **3.1.** | **Усовершенствование и переработка описей дел (книг учета и описания), в том числе:** | **ед. хр.** | |  | | | | | |
| *3.1.1.* | *управленческой документации* | *ед. хр.* | |  | | | | | |
| *3.1.2.* | *документов личного происхождения* | *ед. хр.* | |  | | | | | |
| *3.1.3.* | *научно-технической документации* | *ед. хр.* | |  | | | | | |
| **3.2.** | **Составление карточек в процессе каталогизации документов** | **электрон. карточка** | |  | | | | | |
| **3.3.** | **Ввод заголовков дел из описей и заголовков документов с помощью функции «ФОДД» («Фонды, описи, дела, документы»)** ПМ «**НСА» АИС архива** | **заголовок** | |  | | | | | |
| **3.4.** | **Ведение тематических баз данных о составе и содержании кинодокументов** | **запись** | |  | | | | | |
| **3.5.** | **Ведение тематических баз данных о составе и содержании фотодокументов** | **запись** | |  | | | | | |
| **3.6.** | **Ведение тематических баз данных о составе и содержании фонодокументов** | **запись** | |  | | | | | |
| **3.7.** | **Ведение тематических баз данных о составе и содержании видеодокументов** | **запись** | | | |  | | | |
| **4.** | **ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ДОКУМЕНТОВ** | | | | | | | | |
| **4.1.** | **Исполнение запросов, в том числе:** | **запрос** | | | |  | | | |
| *4.1.1.* | *тематических* | *запрос* | | | |  | | | |
| *4.1.2.* | *биографических* | *запрос* | | | |  | | | |
| *4.1.3.* | *генеалогических* | *запрос* | | | |  | | | |
| *4.1.4.* | *социально-правового характера* | *запрос* | | | |  | | | |
| **4.2.** | **Использование документов архива в культурно-просветительских**  **целях** | | | | | | | | |
| *4.2.1.* | *организация и проведение выставок документов (на стендах и витринах)* | *выставка* | | | | |  | | |
| *4.2.2.* | *виртуальных* | *выставка* | | | | |  | | |
| *4.2.3.* | *участие в теле- и радиопередачах* | *передача* | | | | |  | | |
| *4.2.4.* | *публикация интервью в печатных и интернет СМИ* | *интервью* | | | | |  | | |
| *4.2.5.* | *организация конференций (круглых столов, архивных чтений)* | *мероприятие* | | | | |  | | |
| *4.2.6.* | *участие в конференциях (круглых столах, архивных чтениях)* | *мероприятие* | | | | |  | | |
| *4.2.7.* | *выступление на конференциях (круглых столах, архивных чтениях)* | *выступление* | | | | |  | | |
| *4.2.8.* | *подготовка тематических перечней* | *перечень* | | | | |  | | |
| *4.2.9.* | *публикация статей* | *статья* | | | | |  | | |
| *4.2.10.* | *проведение презентаций* | *презентация* | | | | |  | | |
| **4.3.** | **Организация работы читальных залов** | | | | | | | | |
| *4.3.1.* | *количество пользователей* | *пользователь* | | | | |  | | |
| *4.3.2.* | *количество посещений* | *посещение* | | | | |  | | |
| **4.4.** | **Доступ к электронным документам** | | | | | | | | |
| *4.4.1.* | *электронных дел* | *дело* | |  | | | | | |
| *4.4.2.* | *файлов* | *файл* | |  | | | | | |
| *4.4.3.* | *объем* | *Мбайт* | |  | | | | | |
| **4.5.** | **Публикационная деятельность** | | | | | | | | |
| *4.5.1.* | *издание сборников документов, в том числе:* | *сб. докум.* | | | |  | | | |
| 4.5.1.1. | *электронных* | сб. докум. | | | |  | | | |
| *4.5.2.* | *издание справочников (аналитические исследования, подготовленные на основании разработок архивных документов, объединенных общим тематическим признаком)* | *справочник* | | | |  | | | |
| *4.5.3.* | *издание сборников статей и материалов конференций* | *издание* | | | |  | | | |
| *4.5.4.* | *издание монографий* | *монография* | | | |  | | | |
| **4.6.** | **Функционирование интернет-ресурсов государственных архивных учреждений** | | | | | | | | |
| *4.6.1.* | *посещение интернет-сайта государственного архивного учреждения* | *посещение* | | | | |  | | |
| *4.6.2.* | *посещение отраслевых страниц (сообществ) в социальных сетях государственного архивного учреждения* | *посещение* | | | | |  | | |

Начальник отдела организационной

работы, информации и использования

документов (подпись) (расшифровка подписи)