|  |  |
| --- | --- |
| **Основные направления развития архивного дела в Республике Татарстан на 2013 год** |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДАЮПремьер-министрРеспублики Татарстан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.Ш.Халиков |

**Основные направления развития архивного дела**

**в Республике Татарстан на 2013 год**

         Планирование и организация работы Главного архивного управления при Кабинете Министров Республики Татарстан осуществляется на основе правовых и нормативных документов органов государственной власти Российской Федерации и Республики Татарстан в области архивного дела.

         При определении основных направлений развития архивного дела на 2013 год руководствовались письмом Росархива от 24.09.2012 № 4/1655-А «О планировании работы архивных учреждений Российской Федерации на 2013 год и их отчетности за 2012 год» и, исходя из анализа конкретной работы архивных учреждений республики, выполнения рекомендаций Совета по архивному делу при Федеральном архивном агентстве, решений коллегии Главного архивного управления при Кабинете Министров Республики Татарстан.

         Приоритетные направления работы в 2013 году:

          - организация и предоставление государственных и муниципальных  услуг, связанных с социальной защитой граждан, в том числе в электронной форме;

          - обеспечение нормативных условий хранения архивных документов, в том числе соблюдение противопожарного и охранного режимов;

- обеспечение качественного комплектования архивов документами Архивного фонда РТ;

- формирование научно-справочного аппарата в электронном формате, оцифровка  архивных документов.

**Государственное регулирование развития архивного дела**

         1. В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»  продолжить работу по предоставлению государственных и муниципальных услуг, в том числе в электронной форме, и осуществлять контроль за их исполнением. Организовать информационное взаимодействие в электронной форме Центрального государственного архива историко-политической документации РТ (далее – ЦГА ИПД РТ) и муниципальных архивов с Управлениями ПФР в районах и городах РТ (в части обмена документами социально-правового характера) через программный комплекс VipNet Client  в рамках реализации Соглашения об информационном взаимодействии между Отделением Пенсионного фонда Российской Федерации по Республике Татарстан и Главным архивным управлением при Кабинете Министров Республики Татарстан от 26.05.2011 №4/492.

      Внести изменения в Административный регламент предоставления государственной услуги по организации работы пользователя в читальном зале государственного архива, а также в типовые административные регламенты предоставления государственной/муниципальной услуги по выдаче архивных документов пользователю для работы в читальном зале муниципального архива, утвержденные приказами Главного архивного управления при Кабинете Министров РТ от 07.06.2012 № 040, от 05.06.2012 № 038 и от 30.05.2012 № 036.

         2. Продолжить работу по осуществлению контроля за соблюдением законодательства об архивном деле. На основании Административного регламента по исполнению государственной функции по осуществлению контроля за соблюдением законодательства об архивном деле, утвержденного приказом Главного архивного управления при Кабинете Министров РТ от 10.06.2010 №026, в соответствии с планом проведения проверок, согласованным с Прокуратурой РТ, провести плановые выездные проверки 11 организаций – источников комплектования государственных и  муниципальных архивов, а также  10 внеплановых документарных и выездных проверок по исполнению ранее выданных предписаний.

         Провести комплексную проверку работы Центрального государственного архива аудиовизуальных документов РТ (далее –  ЦГА АД  РТ).

          3. Продолжить работу зональных методических советов архивистов Республики Татарстан. Организовать совместно с базовым центром  проведение в Чистопольской зоне (г.Нурлат) совещания-семинара по теме «Система научно-справочного аппарата муниципального архива и использование архивных документов».

          Организовать проведение Круглого стола с участием государственных,  муниципальных архивов и представителей Отделения Пенсионного фонда РФ по РТ по вопросам информационного взаимодействия, в том числе в электронной форме.

          Провести обучающий семинар для муниципальных архивов по составлению и оформлению  описей дел.

          4. Разработать проект Концепции развития архивного дела в Республике Татарстан на период до 2020 года.

          Продолжить реализацию ведомственной целевой программы «Общепрограммная деятельность Главного архивного управления при Кабинете Министров Республики Татарстан на 2012-2014 годы», утвержденной приказом управления от 21.12.2011 № 079.

          Осуществить реализацию мероприятий долгосрочной целевой программы «Мирас - Наследие» на 2013 – 2016 годы, утвержденной     постановлением  Кабинета Министров РТ от 16.11.2012 №999, по реставрации уникальных и особо ценных документов с применением современных технологий в специализированных организациях, выявлению и приобретению оригиналов и копий особо ценных архивных документов, изданию научной, научно-популярной и информационно-справочной продукции.

          5. Организовать работу коллегии Главного архивного управления по прилагаемому плану.

          6. Организовать работу научно-консультативного Совета по прилагаемому плану.

          7. Организовать работу экспертно-проверочной и методической комиссии Главного архивного управления  при Кабинете Министров РТ  (далее – ЭПМК). В течение года провести не менее 12 заседаний.

          8. Обеспечить работу Республиканской межведомственной экспертной комиссии по рассекречиванию архивных документов. Организовать рассекречивание в установленном порядке документов по 1982 год включительно.

          9. Осуществить в течение года 9 командировок в районы и города республики с целью оказания организационно-методической и практической помощи муниципальным архивам.

Принять участие в работе Совета по архивному делу при Федеральном архивном агентстве, 14-ой Общей конференции Евро-Азиатского регионального отделения Международного совета архивов (ЕВРАЗИКА), Научно-методического совета архивных учреждений Приволжского федерального округа, а также в совещаниях и конференциях, проводимых Росархивом и органами управления архивным делом в субъектах Российской Федерации, в т.ч. в 20-й Международной научно-практической конференции «Документация в информационном обществе» (г. Москва).

           10. Продолжить международную и межрегиональную деятельность в рамках реализации соглашений о сотрудничестве с архивными службами зарубежных стран, субъектов РФ. Осуществлять международный  информационный обмен, работу по выявлению представляющих интерес для Архивного фонда РТ документов, находящихся за пределами республики, обмен копиями архивных документов и печатными изданиями.

          11. Провести мероприятия, посвященные 95-летию архивной службы Республики Татарстан  (по отдельному плану). Организовать участие муниципальных архивов Республики Татарстан во Всероссийском конкурсе на лучший муниципальный архив, проводимом Росархивом в ознаменование 95-летия создания в Российской Федерации государственной архивной службы.

          12. Провести историко-просветительские чтения, посвященные 70-летию Сталинградской битвы и презентацию сборника документов «Письмо татарского народа фронтовикам-татарам» и ответы на него».

          13. Продолжить работу по организации мобилизационной подготовки в Главном архивном управлении при Кабинете Министров РТ и  государственных архивах (по отдельному плану).

          14. Продолжить реализацию мероприятий по противодействию коррупции в Главном архивном управлении при Кабинете Министров РТ (по специальному плану).

**1. Обеспечение сохранности и государственный учет документов**

**Архивного фонда РТ**

В сфере обеспечения сохранности и государственного учета  документов Архивного фонда Республики Татарстан на 2013 год планируются следующие мероприятия:

1.1. Выполнение работ:

         - по ремонту системы водоснабжения в здании Национального архива РТ (далее - НА РТ) по ул. 8 Марта,5а;

         - по текущему ремонту помещений в зданиях Главного архивного управления по ул.Кремлевская, 2/6,  НА РТ по ул.Кремлевская,12/20 и по ул.8 Марта,5а (помещения Государственного архива документов по личному составу РТ (далее – ГАДЛС РТ).

Улучшить условия хранения документов в муниципальных архивах, в т.ч. осуществить:

- проведение ремонтных работ в архивохранилищах 6-и  муниципальных архивов (Алексеевском, Буинском, Мензелинском, Сармановском, Тетюшском, г. Наб. Челны);

- оборудование архивохранилищ дополнительными металлическими стеллажами в 15 районах (Аксубаевском, Актанышском, Бавлинском,  Бугульминском, Буинском, Высокогорском, Заинском, Кайбицком, Кукморском, Пестречинском, Тетюшском, Тукаевском, Черемшанском, Ютазинском, г. Наб.Челны).

          1.2. Проводить работу по соблюдению требований пожарной безопасности, установленных Специальными правилами пожарной безопасности государственных и муниципальных архивов РФ (М., 2009). Регулярно осуществлять осмотр помещений по окончании работ в архиве, контроль за состоянием оборудования пожарной и охранной сигнализации, первичных средств пожаротушения. В НА РТ продолжить работу по повышению пожарной безопасности и технической оснащенности архива в соответствии со специальным планом. В муниципальных архивах (Балтасинском, Новошешминском и Сабинском) разработать схемы эвакуации документов из хранилищ. Установить охранную и пожарную сигнализации в 4-х муниципальных архивах (Агрызском, Актанышском, Бавлинском и Мамадышском), охранную сигнализацию в 2-х архивах (Нурлатском, Чистопольском), заменить охранно-пожарную сигнализацию в Бугульминском муниципальном архиве.

1.3. Во всех архивохранилищах государственных и муниципальных архивов  республики соблюдать оптимальные условия хранения документов. В связи с этим проводить санитарные дни один раз в месяц, контролировать соблюдение температурно-влажностного режима с обязательной фиксацией контрольно-измерительных приборов в журналах, ежеквартально проводить анализы температурно-влажностных параметров хранилищ.

          1.4. Государственным архивам продолжить работу по картонированию документов, исходя из наличия коробок, в количестве 36140 ед.хр., провести замену коробок на 57111 ед.хр. в ЦГА ИПД РТ. В муниципальных архивах закартонировать  8970 дел.

    1.5. В НА РТ в  целях улучшения организации хранения документов провести размещение и  перемещение 40012 ед.хр. в соответствии со схемой размещения фондов по хранилищам: 25367 ед.хр. в архивохранилищах № 1,2;  вновь принятых 14200 ед.хр. управленческой документации, 200 ед.хр. научно-технической документации (НТД), 245 ед.хр. документов личного происхождения в архивохранилище № 4,5. Размещение и перемещение отразить в топографических указателях.

      В ЦГА ИПД РТ в целях рационального размещения провести перемещение 57111  ед.хр. в пределах хранилищ №1,2 и 5.

В ГАДЛС РТ провести перемещение 55000 ед. хр. в целях рационального размещения с учетом создания условий для  оперативного

использования дел, в том числе перемещение дел в хранилище по  ул.Сибирский тракт, 27. В целях закрепления мест хранения продолжить составление топографических указателей на 80 фондов.

        1.6. В целях улучшения физического и технического  состояния документов:

     - в НА РТ продолжить осуществление контроля физического состояния документов фондов Казанского губернского акцизного управления и Чистопольского земского суда, прошедших полистную обработку от плесневого налета. Начать проведение обработки спиртовым раствором тимола  800  ед.хр. фондов Казанской экспедиции о ссыльных и Казанского уездного лесничества. Начать работу по оценке физического состояния документов по фондам Свияжского духовного правления и Казанской татарской ратуши с внесением результатов оценки в картотеку документов с повреждениями носителя и текста;

- провести в государственных и муниципальных архивах работы по подшивке, переплету, ремонту и реставрации документов в соответствии с картотеками учета физического состояния документов. В НА РТ продолжить реставрацию 1 сложности планов, проектов, чертежей на кальке фонда Казанской городской управы, восточных рукописей фонда Казанской духовной академии путем укрепления разрывов краев, углов,  восстановления недостающих частей, посадки на новое основание, разглаживания и прессования, провести реставрацию 3 сложности особо ценных документов по 4 фондам путем удаления поверхностных загрязнений, укрепления разрывов краев, основы, наращивания корешков, прессования;

- в НА РТ провести восстановление особо ценных документов с затухающим текстом путем оцифровки по фонду Казанской казенной палаты. В ЦГА ИПД РТ продолжить восстановление угасающих текстов по фонду  Бауманского районного комитета КПСС путем перепечатки;

- в ЦГА АД РТ продолжить работу по оценке технического состояния кинодокументов (1200 ед.хр.) с внесением  результатов в акты проверки технического состояния, обнаруженных дефектов – в дефектные ведомости;

     - продолжить оценку технического состояния страхового фонда, отснятого в 1976 – 1992гг.;

    - провести в НА РТ консервационно-профилактическую обработку страхового фонда 12 ед.хр.: нарастить ракорды, заменить склейки, протереть спиртом. В ЦГА АД РТ продолжить консервационно-профилактическую обработку 40 ед.хр. видеодокументов  (снять напряженность с магнитной пленки путем перемотки), провести консервационно-профилактическую обработку 560 ед.хр. и последующую оцифровку 190 ед.хр. кинодокументов.

  1.7. В НА РТ провести выявление особо ценных документов (планы, чертежи, проекты) по фондам Казанского губернского правления и Казанской городской управы.

В ЦГА ИПД РТ продолжить выявление и описание особо ценных документов по фонду Татарского рескома КПСС.

Составить описи на 150 дел на бумажной основе.

        1.8. В НА РТ и ЦГА ИПД РТ продолжить работу по созданию страхового фонда на особо ценные документы в объеме 963 ед. хр. на бумажной основе.

В НА РТ продолжить  оцифровку документов на бумажной основе и создание электронного фонда пользования (4724 ед.хр.) по 4-м фондам и 1100 ед.хр. фотодокументов. В ЦГА ИПД РТ создать фонд пользования  на 400 ед.хр., провести оцифровку 500 ед.хр. по фонду Татарского обкома КПСС и 1200 ед.хр. фотодокументов.  В ЦГА АД РТ продолжить создание электронного фонда пользования на фотодокументы (800 ед.хр.).

      1.9. В НА РТ и ЦГА ИПД РТ продолжить выявление и описание уникальных документов для включения в Государственный реестр уникальных документов Архивного фонда Российской Федерации, Республиканский реестр уникальных документов Архивного фонда РТ. Представить в Росархив в установленном порядке предложения по включению выявленных документов в Государственный Реестр уникальных документов Архивного фонда РФ в традиционной и электронной формах до 1 сентября.

      1.10. Продолжить плановую цикличную проверку наличия и состояния дел в количестве  198715  ед. хр. с учетом итогов анализа данного вида работы.

    В том числе:

- в НА РТ – 70018 ед. хр., в т.ч. 6 ед.хр. уникальных документов, 10000 ед.хр. фотодокументов;

- в ЦГА ИПД РТ – 57111 ед.хр.;

- в ГАДЛС РТ –14346  ед. хр. по личному составу, принятых в 2002 г.;

- в муниципальных архивах по фондам, подвергшимся наиболее частым перемещениям и различным видам использования, 57240 ед. хр.

В НА РТ и муниципальных архивах провести розыск необнаруженных в 2011-2012 гг. дел.

В ЦГА ИПД РТ оформить в установленном порядке результаты розыска необнаруженных дел и представить на рассмотрение в Главное архивное управление.

В НА РТ провести проверку наличия и состояния 30000 ед. хр., 900 фотодокументов, выданных в читальный зал в 2012 г.

В ЦГА ИПД РТ продолжить  полистную проверку наличия и состояния особо ценных дел в количестве 50 ед. хр., выдававшихся из архивохранилищ в читальный зал в 2011 г.

       1.11. Соблюдать нормативные требования по выдаче документов различным категориям пользователей. Своевременно осуществлять выдачу дел из хранилищ и подкладку их обратно. При возврате в хранилище осуществлять просмотр дел. В НА РТ и ЦГА ИПД РТ осуществить проверку нумерации 620000 листов при выдаче дел в читальный зал и сотрудникам.   Регулярно один раз в квартал проводить выверку книг выдачи дел из архивохранилищ.

      1.12. В целях обеспечения государственного учета документов:

- провести выверку комплекта учетных документов 784 фондов с уточнением названий фондообразователей, объемных показателей по описям и по фондам в целом, заполнением недостающих реквизитов в учетных документах, дополнением исторических справок и предисловий к описям;

    - в госархивах в ПК «Архивный фонд» ввести 9 фондов, поступающих впервые, а также движение документов по 400 фондам в реальном режиме времени (прием документов от учреждений, результаты выверки комплекта учетных документов, рассекречивания документов и др.), названия и итоговые записи к описям по 730 фондам, в раздел «Ед. хранения» продолжить ввод заголовков 5400 ед.хр. В муниципальных архивах ввести в ПК «Архивный фонд» 410   фондов, 607 описей, 37835 ед.хр. Представить в Росархив в установленном порядке информационные массивы БД «Архивный фонд».

**2. Формирование Архивного фонда Республики Татарстан**

В сфере комплектования государственных и муниципальных архивов документами Архивного фонда РТ и другими архивными документами на 2013 год планируются следующие мероприятия:

2.1. Продолжить работу по уточнению списков источников комплектования государственных и муниципальных архивов и состава документов, подлежащих передаче на хранение, изучению организаций с целью их включения в списки источников комплектования.

ГАДЛС РТ в целях обеспечения сохранности документов по личному составу ликвидируемых и реорганизуемых организаций и предприятий вести учет подобных организаций через Гильдию арбитражных управляющих,  регистрирующие органы.

В целях решения вопросов практической реализации Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» продолжить работу по заключению соглашений об отношениях и сотрудничестве в области архивного дела с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, федеральными государственными предприятиями, федеральными учреждениями и организациями, расположенными на территории республики.

Продолжить работу по заключению договоров с негосударственными организациями, предприятиями в соответствии с типовым договором. НА РТ планируется заключить 8 договоров о передаче документов на государственное хранение с негосударственными организациями, ЦГА ИПД РТ – 11 договоров.

 2.2. Провести прием в государственные и муниципальные архивы управленческой документации:

- в НА РТ – 14200 дел за 1983 – 2010 гг. от 103 организаций, в том числе 3140 дел, хранящихся сверх установленного срока, от 20 организаций, 200 ед. хр. от одной ликвидированной организации;

- в ЦГА ИПД РТ – 750 дел от общественно-политических партий и движений, общественных организаций;

- в муниципальные архивы – 11752 ед. хр.

          В НА РТ организовать прием на хранение научно-технической документации в количестве 200 ед. хр. за 1981-1998 гг. от 3-х организаций.

В ГАДЛС РТ принять 5000 дел по личному составу от ликвидированных организаций.

В ЦГА АД РТ принять 4 ед. хр. электронных фотодокументов от редакций газет и журналов, от Аппарата Президента РТ, Аппарата Кабинета Министров РТ, принять фонодокументы в количестве 12 ед. хр. от  ОАО ТРК «Новый век», видеодокументы в количестве 32 ед. хр. от ОАО ТРК «Новый век».   В  ЦГА ИПД РТ принять от общественных организаций 40 ед. хр. фотодокументов, в муниципальные архивы из редакций местных газет, журналов и организаций –130 ед. хр.

Государственным и муниципальным  архивам осуществить прием документов личного происхождения от заслуженных деятелей науки, литературы, искусств, государственных и общественно-политических деятелей и др. в количестве 737 усл. ед.

2.3. Организовать упорядочение дел  и  утверждение (согласование) на ЭПМК Главного архивного управления при Кабинете Министров РТ описей дел:

- управленческой документации в объеме 29641 ед.хр., в т.ч. ликвидированных организаций;

- научно-технической документации в объеме 200 ед. хр.;

- фотодокументов в количестве 974  ед. хр.;

- видеозаписей в количестве 32 ед. хр.;

- фонодокументов в количестве 12 ед. хр.;

- документов личного происхождения в объеме 692 ед. хр.;

- документов по личному составу в объеме 2552 ед. хр.

2.4. Продолжить внедрение в практику работы «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения», утвержденного приказом Минкультуры России от 25.08.2010 №558. Разработать, уточнить, согласовать с ЭПМК 297   номенклатур дел в учреждениях, организациях и предприятиях – источниках комплектования архивов республики.

Организовать рассмотрение и согласование с ЭПМК положений об архиве, центральной экспертной комиссии и экспертной комиссии 274 министерств, ведомств, учреждений и организаций.

Продолжить работу по разработке индивидуальных инструкций по делопроизводству в 81 организации на основе Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, утвержденных постановлением Правительства РФ от 15.06.2009 №477 и Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, утвержденных приказом Росархива от 23.12.2009 № 76.

2.5. Организовать оказание методической и практической помощи архивным и экспертным службам в 498 источниках комплектования архивов, в том числе в решении вопросов, связанных с хранением, учетом и использованием электронных документов, образовавшихся в деятельности организаций.

НА РТ оказать консультативную и методическую помощь  Республиканскому государственному унитарному предприятию «Бюро технической инвентаризации» Министерства строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства РТ в проведении работ по экспертизе ценности, описанию документов на снесенные объекты недвижимости.

          2.6. НА РТ продолжить работу по выявлению особо ценных документов в архивах органов исполнительной власти Республики Татарстан на стадии ведомственного хранения.

          2.7. В ГАДЛС РТ провести экспертизу ценности документов, принятых в неупорядоченном состоянии, в количестве 2452 дел, а также документов двух фондов, срок хранения которых  истек, в количестве 1570  ед.хр.

         2.8. В целях реализации  Федерального закона «Об обязательном экземпляре документов» от 29.12.1994 №77-ФЗ и Закона РТ «Об обязательном экземпляре документов  Республики Татарстан» от 18.01.2005 №5-ЗРТ:

- в ЦГА АД РТ продолжить работу по определению круга производителей обязательного экземпляра аудиовизуальных документов РТ, продолжить их прием от производителей, оказывать методическую, консультативную помощь производителям в организации работы по передаче обязательного экземпляра аудиовизуальных документов в архив;

- в Государственном архиве печати РТ продолжить прием обязательного экземпляра печатных изданий;

- осуществлять контроль за поступлением обязательных экземпляров, информировать Управление Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовым коммуникациям по РТ.

**3. Создание информационно-поисковых систем, научная информация  и использование документов**

В сфере создания информационно-поисковых систем, научной информации  и использования документов на 2013 год планируются следующие мероприятия:

3.1. **Описание документов**:

– провести описание 974 ед. хр. фотодокументов, запланированных к приему в 2013 году, а также ранее приобретенных ЦГА АД РТ по программе «Мирас – Наследие» фотодокументов из личных архивов;

- фонодокументов в количестве 12 ед.хр.;

- видеозаписей в количестве 32 ед.хр.;

- документов личного происхождения в количестве  692  дел;

-управленческой документации, находящейся на хранении в  муниципальных архивах, в количестве 796 ед.хр. на основе анализа состояния НСА к документам;

- документов по личному составу ликвидированных организаций, предприятий, принятых в ГАДЛС РТ и муниципальные архивы, в количестве 2592  ед. хр.

3.2. **Усовершенствование, переработка описей**:

- в НА РТ продолжить усовершенствование описей с просмотром дел в целях редактирования, раскрытия глухих заголовков, составления научно-справочного аппарата к описи  на 15000 дел;

- в ЦГА ИПД РТ провести переработку описей на 809 ед.хр.;

- в муниципальных архивах продолжить работу по усовершенствованию, переработке описей на 1214  ед. хр. на основе анализа состояния НСА к документам.

В НА РТ продолжить составление внутренних описей к постановлениям и распоряжениям администрации Вахитовского района  г. Казани за 2003г., решениям исполкома Приволжского районного Совета депутатов трудящихся за 1933 – 1964 гг.

 3.3. Продолжить **восстановление экземплярности описей**:

- в ЦГА ИПД РТ путем ксерокопирования – 20 описей фондов городских и районных комитетов КПСС;

- в ГАДЛС РТ путем ксерокопирования – 80 описей фондов, принятых из Национального архива РТ.

3.4. **Каталогизация документов**:

- в госархивах продолжить внедрение в практику работы Единого классификатора документной информации Архивного фонда Российской Федерации (М., 2007):

в НА РТ проводить работу по усовершенствованию систематического каталога. Перевести на новую систему единой классификации следующие отделы и подотделы каталога:  И/К – Общественно-политическая жизнь. Общественно-политическое движение, Л – Хозяйственное строительство (Л0 – Л1) в количестве  5000 карточек,

в ЦГА ИПД РТ начать работу по переводу карточек систематического каталога в соответствие с Единым классификатором (500 карточек),

в ЦГА АД РТ  продолжить индексирование записей (новые поступления) в электронной тематической БД «Фотодокументы» в соответствии с Единым классификатором;

    - в НА РТ продолжить каталогизацию постановлений по фондам Государственного Совета РТ за 2002г., Кабинета Министров РТ за 1998 -  2001гг., Администрации г. Казани за 2004 - 2005 гг., провести каталогизацию документов личного происхождения поэта Гали Хузи, писателя Д.А.Таржеманова, народного артиста СССР Н.И.Якушенко.  Закаталогизировать 621 ед.хр. управленческой документации и личного происхождения, составить 4460 карточек. Закаталогизировать 200 дел научно-технической документации, составить 200 карточек;

- в ЦГА ИПД РТ продолжить каталогизацию документов фонда Татарского обкома КПСС за 1946 г. Закаталогизировать 50 ед. хр. управленческой документации, составить 500 карточек:

 - государственным и муниципальным архивам республики осуществить каталогизацию принятых фотодокументов.

Все подготовленные карточки влить в каталог.

     В НА РТ продолжить усовершенствование каталога фотодокументов путем сверки контрольных отпечатков с оригиналами фотодокументов, изготовления отсутствующих контрольных отпечатков; уточнения информации, содержащейся на карточках (4400 карточки). Все изменения фиксировать в книге учета по усовершенствованию каталога фотодокументов.

     В НА РТ осуществить экспериментальное внесение данных 1000 каталожных карточек в электронный систематический каталог.

3.5. В НА РТ в связи с необходимостью расширения поисковой базы при исполнении тематических запросов составить **указатель** карт земельных и лесных участков, рек, населенных пунктов Казанской губернии, отложившихся в фондах.

     В ЦГА ИПД РТ составить **обзор** по фонду Архивно-следственных и фильтрационно-проверочных дел.

3.6. **Ведение автоматизированной системы научно-справочного аппарата**:

- в НА РТ продолжить выверку и ввод информации в базу данных «Православные и магометанские  приходы» («Метрические книги») по фонду Казанской духовной консистории. Продолжить ввод информации в базу данных «Недвижимость» по фонду Казгорисполкома и Администрации г.Казани об отводе земли под строительство, о выделении жилой площади, о передаче объектов с баланса на баланс и т.п. Продолжить работу по  заполнению БД «Учреждения – источники комплектования»;

- в ЦГА ИПД РТ начать ввод сведений в базу данных «Вопросы, рассмотренные на заседаниях бюро обкомов, горкомов, райкомов КПСС и ВЛКСМ», продолжить ввод сведений в базу данных «Учреждения – источники комплектования»;

- в ГАДЛС РТ продолжить ввод сведений в базу данных «Документы по личному составу, хранящиеся в государственных архивах и архивных отделах исполкомов муниципальных районов и городских округов».

3.7. **Работа по рассекречиванию документов**:

- в НА РТ продолжить работу по рассекречиванию документов в установленном порядке по 1982 год включительно в объеме 195 ед. хр. по 14 фондам;

- в ЦГА ИПД РТ в объеме 600 ед. хр. по 49 фондам за 1982 год.

3.8. **Предоставление информационных услуг и использование документов**:

         - осуществлять оперативное и качественное исполнение запросов и поручений государственных органов, органов местного самоуправления Республики Татарстан по обеспечению ретроспективной архивной информацией;

         - проводить в инициативном порядке информирование органов государственной власти и местного самоуправления, организаций о документах по истории населенных пунктов, истории организаций;

- продолжить издание научно-документального журнала «Гасырлар авазы – Эхо веков», «Летописи печати Татарстана»,  сборников документов. НА РТ провести работу по выявлению документов для энциклопедии г.Арска и Арского района РТ, в рамках подготовки Краткого справочника по фондам НА РТ (2010-2014 гг.) начать сбор и систематизацию материала по новым поступлениям, рассекреченным документам и фондам, не вошедшим в предыдущие справочники. ЦГА ИПД РТ продолжить работу по выявлению и археографической обработке документов для сборника документов «Из истории комсомола Татарстана»;

- в соответствии с Государственной программой «Патриотическое воспитание граждан Российской Федерации на 2011-2015 гг.»,  календарем юбилейных и памятных  дат:

подготовить в государственных и муниципальных архивах 42 выставки  документов, в том числе:

к   70-летию Сталинградской битвы,

к   135-летию со дня рождения писателя, журналиста Гаяза Исхаки,

к   100-летию со дня рождения поэта Мухаммеда Садри,

к 140-летию со времени создания Общества археологии, истории и этнографии,

к  110-летию со дня рождения писателя, поэта, публициста Аделя Кутуя и др.;

подготовить 18 радио/телепередач, посвященных  знаменательным датам, в т.ч. к 80-летию создания Татарского театра драмы и комедии им.Тинчурина, 95-летию архивной службы РТ и др.;

опубликовать в республиканских, местных газетах и журналах 44 статьи к юбилейным датам и знаменательным событиям;

подготовить и провести школьные уроки, в том числе в школах № 89 и 122 по документам ЦГА ИПД РТ, посвященные 68 годовщине Победы в Великой Отечественной войне 1941–1945 гг. и Универсиаде – 2013 «Развитие спорта в республике по фондам ЦГА ИПД РТ»;

         - продолжить участие архивов совместно с научными и культурными учреждениями Республики Татарстан в работе научно-практических конференций, «круглых столов», литературных и краеведческих чтений;

- в ЦГА ИПД РТ подготовить и провести архивную практику для студентов вузов (лекции, экскурсии и практические занятия);

- регулярно представлять информационные материалы для размещения на сайте «Архивы России». Своевременно размещать информацию на сайте «Архивная служба Республики Татарстан», продолжить работу по развитию сайта;

- обеспечить неукоснительное исполнение административных регламентов  по предоставлению государственных и муниципальных услуг, в первую очередь, своевременное и качественное исполнение запросов граждан социально-правового характера, в т.ч. в электронной форме. Разместить на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан электронные формы заявлений на получение архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов;

-  обеспечить внедрение Правил работы пользователей в читальных залах государственных и муниципальных архивов РФ.

**4. Научно-техническая информация. Повышение квалификации кадров.**

         4.1. Планируется участие государственных архивов РТ в качестве соисполнителей в научно-исследовательской работе в соответствии с Планом научно-исследовательской и опытно-конструкторской работы, выполняемой на основе государственного задания Федерального архивного агентства. Архивными учреждениями РТ будет проводиться плановая методическая работа.

4.2. В целях информационного обеспечения деятельности архивных учреждений республики планируется изучение информационных потребностей работников государственных и муниципальных архивов, своевременное комплектование справочно-информационного фонда (СИФ), регулярное и целенаправленное информирование архивов о поступивших в СИФ разработках и пособиях, организация выставок поступлений нормативной и методической литературы, обеспечение ею сотрудников государственных архивов республики.

4.3. Будут решаться вопросы обучения кадров и повышения их квалификации. В этих целях планируется:

- проведение обучения работников государственных архивов согласно учебно-тематических планов повышения деловой квалификации работников государственных архивов Республики Татарстан на 2013 год;

- продолжить практику обучения архивистов республики в Отраслевом центре повышения квалификации Всероссийского научно-исследовательского института документоведения и архивного дела.