|  |  |
| --- | --- |
| **Основные направления развития архивного дела в Республике Татарстан на 2011 год** |  |

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

 **Основные направления развития архивного дела**

**в Республике Татарстан на 2011 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 2011 год руководствовались письмом Росархива от 13.09.2010 № 2/1706-А «О планировании работы архивных учреждений Российской Федерации на 2011г. и их отчетности за 2010 г.» и, исходя из анализа конкретной работы архивных учреждений республики, решений коллегии Главного архивного управления при Кабинете Министров Республики Татарстан. Планирование осуществлялось также  с учетом бюджетного прогнозирования на 2011 г. и период  до 2013 г.

         Приоритетные направления работы в 2011 году:

          - обеспечение безопасности архивных фондов, дальнейшее повышение пожарной безопасности архивов, их антитеррористической защищенности;

          - совершенствование организации государственного учета Архивного фонда Республики Татарстан  с использованием отраслевого программного комплекса «Архивный фонд»;

- обеспечение качественного комплектования архивов документами Архивного фонда РТ, а также документами по личному составу ликвидированных организаций;

         - предоставление государственными и муниципальными архивами услуг, в первую очередь, связанных с социальной защитой граждан;

- создание электронной информационной системы, включающей оцифровку описей  дел  и  описание  архивных документов.

**Государственное регулирование развития архивного дела**

1. Продолжить работу над проектом  постановления Кабинета Министров Республики Татарстан «О Концепции создания электронной архивной  информационной системы Республики Татарстан».

1. Продолжить работу над проектом  постановления Кабинета Министров Республики Татарстан «О Концепции создания электронной архивной  информационной системы Республики Татарстан».

2.  Продолжить внедрение в практику работы административных регламентов по предоставлению государственных услуг и обеспечить контроль за их исполнением. Разработать Административный регламент по исполнению Главным архивным управлением при Кабинете Министров РТ  государственной функции по ведению Республиканского реестра уникальных документов Архивного фонда Республики Татарстан.

3. 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 11 плановых выездных проверок организаций – источников комплектования архивов и  муниципального архива  по осуществлению переданных отдельных государственных полномочий в области архивного дела, а также  9 внеплановых документарных и выездных проверок по исполнению ранее выданных предписаний.

         4. Продолжить работу зональных методических советов архивистов Республики Татарстан (далее – ЗМСА РТ). Организовать совместно с базовым центром проведение в Зеленодольской  зоне совещания-семинара по теме «Система научно-справочного аппарата муниципального архива и использование архивных документов».

5.  Продолжить работу по реконструкции корпуса «Г» Казанского химического научно-исследовательского института под хранилища Государственного архива документов по личному составу Республики Татарстан (далее - ГАДЛС РТ)  по ул. Сибирский тракт, 27.

6. Разработать ведомственные целевые программы по обеспечению хранения, учета, комплектования и использования документов Архивного фонда РТ и других архивных документов в интересах граждан, общества и государства на 2012 – 2014 годы.

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

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

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

10. Обеспечить работу Республиканской межведомственной экспертной комиссии по рассекречиванию архивных документов. Организовать рассекречивание в установленном порядке документов по 1980 год включительно.

11. Осуществить в течение года 16 командировок в районы и города республики с целью оказания организационно-методической и практической помощи муниципальным архивам, участия в организации и проведении зонального методического совета архивистов Республики Татарстан.

Осуществить командировки начальника Главного архивного управления при Кабинете Министров Республики Татарстан в г. Москву с целью участия  в 5-м Всероссийском съезде Российского общества историков-архивистов, руководителей и сотрудников Главного архивного управления, государственных архивов в совещаниях и конференциях, проводимых Росархивом и органами управления архивным делом в субъектах Российской Федерации, в т.ч. в 18-й Международной научно-практической конференции «Документация в информационном обществе» (г. Москва).

Принять участие в мероприятиях, проводимых Евроазиатским региональным отделением Международного совета архивов (ЕВРАЗИКА) в г. Минске (Республика Беларусь).

Обеспечить проведение в г. Казани заседания Совета по архивному делу при  Федеральном архивном агентстве.

12. Продолжить международную и межрегиональную деятельность в рамках реализации соглашений о сотрудничестве с архивными службами, в т.ч. Протокола о сотрудничестве с архивным ведомством Казахстана и Соглашения о сотрудничестве с архивным ведомством Кыргызстана.  Участвовать в международном  информационном обмене, в работе по выявлению представляющих интерес для Архивного фонда РТ документов, находящихся за пределами республики, в обмене копиями архивных документов и печатными изданиями.

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

**Архивного фонда РТ**

Приоритетными задачами архивных учреждений Республики Татарстан в сфере обеспечения сохранности документов Архивного фонда Республики Татарстан на 2011 год являются дальнейшее повышение пожарной безопасности архивов, их антитеррористической защищенности.  Планируются следующие мероприятия:

1.1.Провести:

- текущий ремонт административных помещений в ГАДЛС РТ по ул. 8 Марта,5а;

         - ремонт мягкой кровли гаража на территории Центрального государственного архива историко-политической документации РТ (далее - ЦГА ИПД РТ)  по ул. Декабристов,4.

          В Центральном государственном архиве аудиовизуальных документов РТ (далее – ЦГА АД РТ) приобрести стеллажи типа «елочка» (50 стеллажей)  для хранения кинодокументов.

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

- проведение ремонтных работ в 3 районах (Балтасинском, Лаишевском и  г. Наб. Челны) и г. Казани;

- оборудование архивохранилищ дополнительными металлическими стеллажами в 6  районах (в Бавлинском, Буинском, Елабужском,   Менделеевском, Нижнекамском, Нурлатском), дополнительными деревянными стеллажами -  в Балтасинском районе;

- установку охранно-пожарной сигнализации в Высокогорском и охранной  в Чистопольском районе, произвести капитальный ремонт системы охранно-пожарной сигнализации в Пестречинском районе, замену огнетушителей в Пестречинском районе и МУ «Архив документов по личному составу г. Наб.Челны» ;

- установку металлических дверей в архивохранилищах  в Апастовском и Камско-Устьинском  районах,  распашных решеток на окна  в 3-х районах (Бавлинском, Лениногорском, Рыбно-Слободском);

- завершить работы по установке вентиляции в Сабинском районе.

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 Национальном архиве РТ (далее - НА РТ) продолжить работу по повышению пожарной безопасности, антитеррористической защищенности архива в соответствии со специальным планом.

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 39190 ед.хр., провести замену коробок на 68754 ед.хр. в ЦГА ИПД РТ. В муниципальных архивах закартонировать  9270 дел.

1.5. В НА РТ в  целях улучшения организации хранения документов провести размещение и  перемещение 40390 ед.хр. в соответствии со схемой размещения фондов по хранилищам: 25 790 ед.хр. в архивохранилищах № 1,2;  вновь принятых 14200 ед.хр. управленческой документации, 200 ед.хр. научно-технической документации (НТД), 260 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 68754 ед.хр. в пределах хранилищ №1,2 и 5.

В ГАДЛС РТ провести перемещение 10000 ед. хр. в целях рационального размещения с учетом создания условий для оперативного использования дел. В целях закрепления мест хранения продолжить составление топографических указателей, внести изменения в указатели в связи с перемещением дел 80 фондов.

     1.6. В целях улучшения физического и технического  состояния документов:

     - в НА РТ продолжить осуществление контроля физического состояния документов фонда Торговый дом «Наследники коммерции советника И.В.Александрова», г. Казань (пиво-медоваренные заводы), прошедших полистную обработку от плесневого налета. Начать проведение обработки спиртовым раствором тимола  728  ед.хр. фонда Казанский пороховой завод;

- 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 карт фонда «Казанская губернская чертежная» путем укрепления разрывов краев, углов,  восстановления недостающих частей, посадки на новое основание, разглаживания и прессования, провести реставрацию 3 сложности особо ценных документов по 7 фондам путем удаления поверхностных загрязнений, укрепления разрывов краев, основы, наращивания корешков, прессования;

- в НА РТ провести восстановление особо ценных документов с затухающим текстом по фондам: Казанская казенная палата, Казанская духовная академия путем оцифровки документов и созданием электронного фонда пользования. 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 (30 ед.хр.) с внесением  результатов в акты проверки технического состояния, обнаруженных дефектов – в дефектные ведомости;

     - продолжить оценку технического состояния страхового фонда, отснятого в 1972-1975, 1986-1989, 1997;

    - провести в НА РТ консервационно-профилактическую обработку страхового фонда по 12 актам проверки технического состояния за 2010 г. (нарастить ракорды, заменить склейки, протереть спиртом). В ЦГА АД РТ провести консервационно-профилактическую обработку видеодокументов  (снять напряженность с магнитной пленки путем перемотки).

1.7. В НА РТ начать описание особо ценных документов (метрические книги) по фондам духовных правлений Казанской губернии, продолжить описание особо ценных документов по фонду Президиума Верховного Совета ТАССР, выявленных в соответствии с «Методическими рекомендациями по работе с особо ценными документами в государственных архивах Российской Федерации» (М., 2006).

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

Составить описи на 590 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 674 ед. хр. на бумажной основе.

В НА РТ продолжить создание электронного фонда пользования на особо ценные документы (255 ед.хр.). В ЦГА ИПД РТ создать фонд пользования  на 550 ед.хр.  В ЦГА АД РТ продолжить создание электронного фонда пользования на фотодокументы (150 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  191775  ед. хр. с учетом итогов анализа данного вида работы.

    В том числе:

- в НА РТ – 71332 ед. хр., в т.ч. 711 ед.хр. уникальных и особо ценных документов, 8000 ед.хр. фотодокументов;

- в ЦГА ИПД РТ – 48000 ед.хр., в т.ч. 1000 ед.хр. особо ценных документов;

- в ГАДЛС РТ –16292 ед. хр. по личному составу, принятых в 2000 г.;

- в ЦГА АД РТ – 36 ед.хр. кинодокументов за 1975 год;

- в муниципальных архивах по фондам, подвергшимся наиболее частым перемещениям и различным видам использования, 56115 ед. хр.

В НА РТ и муниципальных архивах провести розыск необнаруженных в 2009-2010 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., 1450 фотодокументов, выданных в читальный зал в 2010 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 2009 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 ЦГА ИПД РТ осуществить проверку нумерации 20000 листов при выдаче дел в читальный зал.   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 782 фондов с уточнением названий фондообразователей, объемных показателей по описям и по фондам в целом, выявлением незадокументированных периодов в фондах, заполнением недостающих реквизитов в учетных документах, дополнением исторических справок и предисловий к описям;

- в НА РТ провести выверку реестра описей досоветского периода для выявления утерянных описей и выбывших описей путем сверки с листами фондов и фактическим наличием описей;

    - продолжить работу по внедрению новых версий программных  комплексов «Архивный фонд» и «Фондовый каталог». В госархивах в ПК «Архивный фонд» ввести 14 фондов, поступающих впервые, а также движение документов по 336 фондам в реальном режиме времени (прием документов от учреждений, выверку комплекта учетных документов, результаты рассекречивания документов и др.), названия и итоговые записи к 5775 описям.  В муниципальных архивах ввести в ПК «Архивный фонд» 1029 фондов, 1747 описей, 62803 ед.хр..

        Представить в Росархив в установленном порядке информационные массивы БД «Архивный фонд».

**2. Формирование Архивного фонда Республики Татарстан**

Усилия архивных учреждений республики в этой области деятельности будут направлены на продолжение работы по  организации своевременного упорядочения и приема на постоянное хранение управленческой, научно-технической документации, сроки ведомственного хранения которой истекли, аудиовизуальных документов, документов по личному составу ликвидированных структур.

2.1. Активизировать работу по уточнению списков источников комплектования государственных и муниципальных архивов и состава документов, подлежащих передаче на хранение.

Продолжить работу по 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 17 договоров о передаче документов на государственное хранение с негосударственными организациями, ЦГА АД РТ – 2 договора.

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

- в НА РТ – 14200 дел за 1963 – 2010 гг. от 128 организаций, в том числе 2133 дел, хранящихся сверх установленного срока, от 12 организаций, 2448 ед. хр. от 10   ликвидированных организаций;

- в ЦГА ИПД РТ –500 дел от общественно-политических партий и движений;

- в муниципальные архивы – 12824 ед. хр. Плановые показатели уменьшились в связи с досрочным приемом документов вследствие реорганизации, ликвидации организаций-источников комплектования, сокращением числа организаций, хранящих документы сверх срока.

          В НА РТ организовать прием на хранение проектной документации в количестве 200 ед. хр. за 1936-1960 гг. по строительству и реконструкции Татарского академического государственного театра оперы и балета им. М.Джалиля.

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  Государственного Совета РТ и 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 – 86  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 725 усл. ед.

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

- управленческой документации в объеме 30978 дел, в т.ч. ликвидированных организаций. Упорядочение проводить силами самих учреждений, в 48 организациях – на договорных началах;

- научно-технической документации в объеме 200 ед. хр. силами самих учреждений;

- фотодокументов в количестве 280  ед. хр.;

- видеозаписей в количестве 32 ед. хр.;

- фонодокументов в количестве 12 ед. хр.;

- документов личного происхождения в объеме 713 ед. хр.;

- документов по личному составу в объеме 3970 ед. хр. на договорных началах.

Архивам оказать практическую и методическую помощь Территориальному органу Федеральной службы государственной статистики по РТ в работе по упорядочению и подготовке к передаче на постоянное хранение документов, образовавшихся в ходе проведения Всероссийской переписи населения 2010 г.

2.4. Планируется:

- организовать 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 295 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 266 министерств, ведомств, учреждений и организаций;

- продолжить работу по разработке индивидуальных инструкций по делопроизводству в 85 организациях 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;

- организовать оказание методической и практической помощи архивным и экспертным службам источников комплектования архивов в 506 учреждениях.

          2.5. Провести совещание с  председателями экспертных комиссий организаций - источников комплектования  НА РТ по вопросам качественного формирования Архивного фонда РТ и обеспечения сохранности его документов.

          2.6. В ЦГА ИПД РТ провести экспертизу ценности документов, принятых в неупорядоченном состоянии, в количестве 150 дел.

В ГАДЛС РТ провести экспертизу ценности документов, принятых в неупорядоченном состоянии, в количестве 4289 дел, а также документов одного фонда, срок хранения которых  истек, в количестве 119  ед.хр.

         2.7. 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, начать их прием от производителей;

- 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.

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

Первоочередной задачей в этой области является  своевременное и качественное исполнение обращений граждан, органов государственной власти и местного самоуправления, организаций, а также  создание электронной информационно системы, включающей оцифровку описей дел и   описание архивных документов.

3.1. **Описание документов**:

– провести описание 280 ед. хр. фотодокументов, запланированных к приему в 2010 году, а также 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 853  дела;

- управленческой документации, находящейся на хранении в архивах, в количестве 1465 ед. хр., в том числе: в ЦГА ИПД РТ – 150 ед. хр., в  муниципальных архивах  – 1190 ед. хр. на основе анализа состояния НСА к документам;

- документов по личному составу ликвидированных организаций, предприятий, принятых в ГАДЛС РТ, ЦГА ИПД РТ и муниципальные архивы, в количестве 4712  ед. хр.

3.2. **Усовершенствование, переработка описей**:

- в НА РТ продолжить усовершенствование описей с просмотром дел в целях редактирования и раскрытия глухих заголовков по фондам на 15000 дел;

- в ЦГА ИПД РТ продолжить переработку описей фонда Татарского рескома КПСС на 400 ед.хр. за 1962 – 1963гг.;

- в муниципальных архивах продолжить работу по усовершенствованию, переработке описей фондов райисполкомов, их отделов, колхозов и др. на 1396  ед. хр. на основе анализа состояния НСА к документам.

В НА РТ продолжить составление внутренних описей к постановлениям и распоряжениям администрации г. Казани за 1992-2001гг., исповедным ведомостям духовных правлений Казанской губернии за 1724-1865 гг.

В НА РТ провести работу по выявлению документов приказного делопроизводства из фонда Казанской духовной академии и созданию архивной коллекции «Столбцы VI-VIII вв.».

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 – 97 описей фондов, принятых из Национального архива РТ.

В НА РТ  провести восстановление 11 утерянных описей по 9 фондам с элементами усовершенствования.

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. Начать формирование  отделов 05.00.00.00. «Международные отношения», 06.00.00.00. «Вооруженные силы. Войны и военные конфликты», 07.00.00.00. «Общественно-политическая жизнь»     систематического каталога по новой классификации,

    в ЦГА АД РТ начать работу по вводу индексов Единого классификатора в электронную тематическую БД «Фотодокументы» (300 индексов), продолжить перевод каталога фотодокументов на новую систему единой классификации (800 карточек);

   - в НА РТ продолжить каталогизацию документов (постановлений, распоряжений) по фондам Администрации г. Казани за 2002-2005 гг., к 70-летию начала Великой Отечественной войны 1941-1945 гг. провести каталогизацию списков детей, направленных в детские дома ТАССР в годы Великой Отечественной войны по фондам райисполкомов и Наркомату просвещения ТАССР.  Закаталогизировать 900 дел управленческой документации, составить 4400 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 60 ед. хр. управленческой документации, составить 500 карточек:

 - государственным и муниципальным архивам республики осуществить каталогизацию принятых фотодокументов, а также в НА РТ – отложившихся в фондах личного происхождения.

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. Все изменения фиксировать в книге учета по усовершенствованию каталога фотодокументов.

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

- в НА РТ продолжить выверку и ввод информации в базу данных «Православные и магометанские  приходы» («Метрические книги»). Продолжить ввод информации в базу данных «Недвижимость» по решениям исполкома Казанского городского Совета, распоряжениям руководителя Казгорисполкома за 1986-1990 гг. об отводе земли под строительство, о выделении жилой площади, о передаче зданий в аренду и т.п. Продолжить работу по  заполнению БД «Учреждения – источники комплектования»;

- в ЦГА ИПД РТ продолжить ввод сведений в базы данных «Кадровые работники партийных и комсомольских организаций», «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».

Осуществить оцифровку 10000 описей дел и 20000 ед.хр.

3.6. **Работа по рассекречиванию документов**:

- в НА РТ продолжить работу по рассекречиванию документов в установленном порядке по 1980 год включительно в объеме 167 ед. хр. по 13 фондам;

- в ЦГА ИПД РТ в объеме 600 ед. хр. по 49 фондам за 1980 год.

3.7. **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»;

- обеспечить издание «Летописи печати Татарстана» и библиографического указателя книжных изданий Татарстана за 1981-2000 годы, подготовка которых осуществляется Государственным архивом печати Республики Татарстан;

- 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 40 документальных выставок, в том числе:

к 70-летию начала Великой Отечественной войны 1941-1945 гг.,

к 50-летию полета в космос Ю.А.Гагарина,

к  100-летию со дня рождения композитора, музыкального и общественного деятеля Н.Г.Жиганова,

к 35-летию выпуска первого автомобиля КамАЗ,

к 125-летию со дня смерти основателя и главы российской школы химиков-органиков А.М.Бутлерова,

к 90-летию со дня рождения поэта и писателя, участника Великой Отечественной войны Г.А.Паушкина,

«Казанской студии кинохроники – 50 лет» и др.;

подготовить 16 радио/телепередач, посвященных  знаменательным датам, в т.ч. к 125-летию со дня рождения татарского поэта и публициста Г.Тукая, 150-летию отмены крепостного права в России, 90-летию со дня рождения татарского поэта, участника Великой Отечественной войны  З.Нури и др.;

опубликовать в республиканских, местных газетах и журналах 42 статьи и подборок документов к юбилейным датам и знаменательным событиям; подготовить и провести в школах № 89 и 122 школьные уроки по документам ЦГА ИПД РТ, посвященные 66 годовщине Победы в Великой Отечественной войне 1941–1945 гг. и 125-летию со дня рождения татарского поэта и публициста Г.Тукая;

         - 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 услуг, в первую очередь, своевременное и качественное исполнение запросов граждан социально-правового характера.

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

4.1. Планируется участие государственных архивов РТ в качестве соисполнителей в научно-исследовательской работе в соответствии с Отраслевым планом НИР. 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, размножение и 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 2011 год;

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