**Отчет о реализации Плана мероприятий**

**по реализации Стратегии развития архивного дела в Свердловской области на период до 2030 года**

**за 2018 год**

**ГКУСО «Государственный архив Свердловской области»**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование мероприятия** | **Этапы реализации стратегии (годы)** | **Информация об исполнении** | |
|  |  |  |  | |
| **Направление «Повышение качества и степени доступности для населения и организаций информационных архивных услуг»**  **Целью реализации направления является создание условий для доступа к архивным документам, удовлетворение потребностей граждан, общества и государственных институтов в архивной информации, усиление влияния исторических знаний на процессы социально-культурных преобразований и экономического развития Свердловской области** | | | | |
| **Задача 1. Сохранение архивного наследия и обеспечение полноценного развития Архивного фонда Российской Федерации на территории Свердловской области** | | | | |
|  | Модернизация материально-технической базы учреждений | I этап (2016–2018 годы);  II этап (2019–2024 годы);  III этап (2025–2030 годы) | Приобретено программное обеспечения 174285 р. (Kaspersky- 75565р, Microsoft Windows- 37980р, Контур-персоонал-13500р, Учет труда и заработной платы -20000р., Оперативная память DDR- 9000р., Свод-СМАРТ- 8700р., Контур-Экстэрн- 9540р.)  Приобретена оргтехника - 71340р. (Компьютер в комплекте – 37100р., Копировально-множительная техника-34240р.).  Итого- 246125р. | |
|  | Составление планов развития материально-технического оснащения государственных архивов Свердловской области на основе государственно-ориентированных подходов на ближайшую и долгосрочную перспективу. | 2017 год | Представлен план развития МТО архива на 2018-2030гг от 28.12.2017  1. Модернизация материально-технической базы учреждения (Всего 2018-2030гг – 25 149,125т.р.) I этап (2016-2018) Обновление оргтехники и оборудования 849,125 т.р II этап (2019-2024гг) Обновление автомобильного парка архива 1 500,0  Обновление оргтехники и оборудования 5 000,00  Модернизация системы ВКУ- 800т.р  Оборудование архивных документов радиочастотными метками на основе RFID-технологий 5 000,0  Итого II этап (2019-2024гг) 12 300,00 III этап (2025-2030гг) Обновление автомобильного парка архива 2 000,0  Обновление оргтехники и оборудования 10 000,0  Итого III этап (2025-2030гг) 12 000,0 2. Поддержание в рабочем состоянии систем инженерно-технических коммуникаций и пожарной безопасности зданий, капитальный и текущий ремонт (Всего 2018-2030гг – 33 051 т.р.) I этап (2018г) Текущий ремонт системы автоматического пожаротушения 231,0т.р.  Техническое обслуживание систем инженерно-технических коммуникаций зданий и помещений 820,0  Итого I этап (2016-2018г) 1051,0т.р. II этап (2019-2024гг) Техническое обслуживание систем инженерно-технических коммуникаций зданий и помещений 5 000,0  Текущий ремонт зданий и помещений 5 000,0  Итого II этап (2019-2024гг) 10 000,0 III этап (2025-2030гг) Техническое обслуживание систем инженерно-технических коммуникаций зданий и помещений 7 000,0  Капитальный и текущий ремонт зданий и помещений 15 000,0  Итого III этап (2025-2030гг) 22 000,0 3. Модернизация тепловых, канализационных и водопроводных сетей (Всего 2018-2030гг – 3 740 т.р.) I этап (2018г) Поверка, замена приборов учета 20,0  Итого I этап (2018г) 20,0 II этап (2019-2024гг) Поверка, замена приборов учета 100,0  Модернизация тепловых сетей 1 500,0  Итого II этап (2019-2024гг) 1 600,0 III этап (2025-2030гг) Поверка, замена приборов учета 120,0  Модернизация водопроводных и канализационных сетей 2 000,0  Итого III этап (2025-2030гг) 2 120,0 | |
| 4. | Поддержание в рабочем состоянии систем инженерно-технических коммуникаций и пожарной безопасности зданий, капитальный и текущий ремонт | постоянно | Проведено освидетельствование и перезарядка 5 модулей системы автоматического газового пожаротушения – 231000р.  Техническое обслуживание системы автоматического газового пожаротушения – 99000р.  Техническое обслуживание системы пожарной и охранной сигнализации – 87600р.  Проведен расчет пожарного риска здания архива – 70000р.  Итого – 487600р. | |
| 5. | Модернизация тепловых, канализационных  и  водопроводных сетей | I этап (2016–2018 годы);  II этап (2019–2024 годы);  III этап (2025–2030 годы) | Не проводилось | |
| 6. | Сохранение и популяризация архивных документов | постоянно | В целях популяризации архивных документов использовались традиционные формы использования документов с применением технологии «Дополненная реальность», создавались электронные выставки, использовались соц.сети в Интернете для размещения информации об исторических событиях. Опубликовано 27 статей и 3 публикации, вышли в эфир 15 теле- и радиосюжетов, проведено 14 выставок, 14 экскурсий, 14 уроков истории в архиве, принято участие в 14 научных конференциях встречах. | |
| 8. | Разработка проекта на строительство комплекса зданий для государственных архивов Свердловской области | 2018–2019 годы | Не проводилась | |
| 10. | Создание условий для сохранности и безопасности архивных фондов | I этап (2016–2018 годы);  II этап (2019–2024 годы);  III этап (2025–2030 годы) | 1. Организовано картонирование архивных документов в количестве 6 830 ед.хр.  2. Организовано обеспыливание архивных документов в количестве 85 118 ед.хр.  3. Организована замена упаковки 1 000 ед.хр. аудиовизуальных документов.  4. Организовано проведение микологического и энтомологического осмотров архивохранилищ:  - составлены справки о состоянии помещений архивохранилищ ГАСО от 30.05.2018 и 04.10.2018,  - составлены справки о состоянии помещений архивохранилищ филиала ГАСО в г. Каменске-Уральском от 31.05.2018 и 14.09.2018.  5. Организована профилактическая дезинсекция архивохранилищ № 1, 2, 3, 4, 5.  6. Организовано соблюдение нормативных режимов хранения документов в архивохранилищах: проводились измерения температуры и относительной влажности комнатного воздуха, фиксирование показаний контрольно-измерительных приборов в регистрационных журналах, регулирование температурно-влажностного режима), влажная уборка в архивохранилищах, санитарные дни (ежемесячно).  7. В целях обеспечения картонирования архивных документов организовано:  = изготовление архивных коробок в количестве 723 шт. и архивных папок в количестве 68 шт.:  - 720 архивных коробок и 53 архивные папки ГАСО,  - 3 неформатные архивные коробки и 15 архивных папок;  = реставрация архивных коробок в количестве 270 шт.;  = изготовление конвертов в количестве 540 шт. | |
| 11. | Организация работы по проведению экспертизы ценности архивных документов временного хранения, хранящихся в государственных архивах Свердловской области (для увеличения количества свободных площадей государственных архивов Свердловской области) | 2017–2018 годы | Не проводились | |
| 13. | Перевод наиболее активно используемых информационных ресурсов архивных фондов в цифровую форму для выдачи пользователям электронных копий архивных документов | I этап (2016–2018 годы);  II этап  (2019–2024 годы);  III этап (2025–2030 годы) | 1. Организовано создание электронного фонда пользования на документы Архивного фонда Российской Федерации, находящиеся на хранении в ГАСО, в количестве 6 170 ед.хр.:  - создан электронный фонд пользования на фотодокументы на традиционных носителях в количестве 6 078 ед.хр. из фондов: № Р-262 (969 ед.хр.), Р-2874 (300 ед.хр.), Р-2883 (87 ед.хр.), Р-2893 (160 ед.хр.), Ф-1 (4 562 ед.хр.);  - создан электронный фонд пользования на фонодокументы на традиционных носителях в количестве 92 ед.хр. из фондов: № Р-2890 (8 ед.хр.), Р-2891 (84 ед.хр.).  2. Принят электронный фонд пользования на документы на бумажной основе в количестве 513 ед.хр. изфондов: № 24 (160 ед.хр.), 129 (307 ед.хр.), 46 ед.хр. картографического материала, созданный силами ГБУСО «Центр микрографии и реставрации архивных документов Свердловской области».  3. Принят электронный фонд пользования на документы на бумажной основе в количестве 849 ед.хр. изфондов: № 6, 102, 180, созданный силами компании "Ру-Скан".  4. Принят электронный фонд пользования на описи дел ГАСО в количестве 43 описей дел, созданный силами ГБУСО «Центр микрографии и реставрации архивных документов Свердловской области» | |
| 16. | Проведение мероприятий по предупреждению чрезвычайных ситуаций техногенного характера, при эксплуатации зданий и систем жизнеобеспечения зданий архивов | I этап (2016–2018 годы);  II этап (2019–2024 годы);  III этап (2025–2030 годы) | Проведено техническое обслуживание и промывка системы отопления здания и помещений архива-24000р., мероприятия по техническому обслуживанию и освидетельствованию лифта здания архива- 83463р. Проверены и заменены приборы учета-20000р. | |
| 17. | Организация мероприятий по обеспечению информационной безопасности в государственных архивах Свердловской области | I этап (2016–2018 годы);  II этап (2019–2024 годы);  III этап (2025–2030 годы) | В соответствии со «Сводным перечнем организационно – распорядительных документов, регламентирующих организацию работ в УАСО по защите конфиденциальной информации и персональных данных», разработаны следующие документы:- приказы:1. О назначении работника (структурного подразделения), ответственного за обеспечение безопасности конфиденциальной информации (далее – КИ), в том числе ПДн;2. О назначении работника (структурного подразделения), ответственного за выполнение работ по технической и криптографической защите персональных данных (далее – ПДн);3. О составе комиссии по классификации автоматизированных систем;4. О составе комиссии по классификации информационных систем персональных данных;5. О выделении помещения (помещений) в котором производится обработка конфиденциальной информации, в том числе ПДн. Приложение: список допущенных сотрудников;6. О назначении администраторов безопасности средств защиты (далее – СЗ) КИ, в том числе ПДн в целом и прикладных администраторов;7. Об утверждении мест хранения материальных носителей персональных данных;8. О назначении комиссии по уничтожению документов с ПД;9. О назначении лиц, ответственных за эксплуатацию объекта информатизации;10. На обработку в автоматизированных системах (далее-АС) (обсуждение в закрытых помещениях) конфиденциальной информации.- инструкции:1. По порядку учета и хранению съемных носителей конфиденциальной информации;2. Определяющая порядок охраны, внутри объектовый режим и порядок допуска лиц в помещения, в которых ведется обработка конфиденциальной информации, в том числе персональные данные;3. По учету лиц допущенных к работе с персональными данными в информационных системах ПДн ГКУСО «ГАСО»;4. О порядке резервирования и восстановления работоспособности технических средств и программного обеспечения, баз данных и средств защиты информации информационных систем персональных данных в ГКУСО «ГАСО»;5. По организации парольной защиты информационных систем ПДн;6. Пользователя по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в ИСПДн;7. По организации резервирования и восстановления программного обеспечения и персональных данных ИСПДн;8. По организации антивирусной защиты информационных систем персональных данных;9. Администратору информационной безопасности ПДн по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в ИСПДн;10. Порядок проведения первичного инструктажа сотрудников допущенных к работе с персональными данными в ИСПДн.- положения:1. О порядке организации и проведения работ по защите конфиденциальной информации;2. О порядке обработки и обеспечении безопасности персональных данных;3. Инструкция о резервировании и восстановлении работоспособности ТС и ПО, баз данных и СЗ ПДн;4. О проведении служебного расследования нарушений режима информационной безопасности ИСПДн.-руководства:1. Пользователя по эксплуатации технических и программных средств защиты конфиденциальной информации;2. Администратора по эксплуатации технических и программных средств защиты конфиденциальной информации;3. Пользователя по обеспечению безопасности ИСПДна;4. Администратора по обеспечению безопасности ИСПДн.- заведены журналы:1. Учета бумажных и съемных носителей конфиденциальной информации, в том числе ПДн;2. Регистрации и учета обращений субъектов персональных данных;3. Ознакомления ответственных за обеспечение безопасности ПДн, за выполнение работ по защите ПДн под расписку с Типовыми требованиями и другими документами, регламентирующими организацию и обеспечение безопасности ПДн при их обработке в информационных системах (далее – ИС) ПДн;4. Учета криптосредств, эксплуатационной и технической документации к ним;5. Учета ключевых носителей;6. Учета персональных данных для пропуска субъекта персональных данных на территорию оператора;7. Журнал учета нештатных ситуаций, фактов вскрытия и опечатывания СВТ, выполнения профилактических работ, установки и модификации аппаратных и программных средств СВТ;8. Журнал учета проверок знаний и навыков пользователей;9. Журнал учета допуска к работе в АС.перечни:1. Сведений конфиденциального характера, подлежащих защите, в том числе ПДн и лист ознакомления к нему;2. Используемых сертифицированных технических средств защиты информации;3. АС и ИС, обрабатывающих конфиденциальную информацию и персональные данные;4. Эксплуатационной и технической документации, применяемых средств защиты информации;5. Перечень носителей персональных данных.Составлены:- списки:1. список лиц, допущенных в защищаемое помещение № 22;2. список сотрудников, допущенных к работе с ПДн;3. список лиц, допущенных в защищаемое помещение № 3.-модели:1. Угроз безопасности информации;2. Нарушителя;3. Частная модель угроз безопасности персональных данных.-планы:1. Мероприятий по технической защите информации;2. Мероприятий по защите персональных данных;3. Внутренних проверок состояния защиты конфиденциальной информации;4. Внутренних проверок состояния защиты персональных данных;5. Устранения недостатков, выявленных в ходе проверок вопросов защиты информации.Другие документы:1. В номенклатуру отдела внесены наименования дел по ТЗИ;2. Ведомость приема зачетов по знанию действующего законодательства у лиц, допущенных к автоматизированной обработке конфиденциальной информации;3. Типовые формы документов, предполагающие или допускающие содержание персональных данных;4. Письменное согласие субъектов персональных данных на обработку их персональных.В целях обеспечения информационной безопасности в Архиве осуществлялся контроль над антивирусной защитой: получено и установлено обновление на все комплексы ПО; изменены пароли доступа к защищаемым информационным ресурсам; осуществлялся контроль режима защиты информации.Осуществлялся контроль соблюдения режима обработки ПДн. Проведена плановая смена квалифицированных сертификатов ключей проверки электронной подписи | |
| **Задача 2. «Повышение качества и доступности государственных услуг в области архивного дела в соответствии с интересами и потребностями граждан»** | | | | |
| 18. | Обеспечение доступности и качества услуг для всех категорий и групп населения Свердловской области | I этап  (2016–2018 годы);  II этап  (2019–2024 годы);  III этап  (2025–2030 годы) | Ежеквартальное проведение мониторинга качества предоставления государственных услуг;  организация предоставления государственных услуг на Портале государственных услуг;  совершенствование нормативно-правовой базы: редакция Порядка использования архивных документов и Цен на работы и услуги государственного архива (прейскурант размещен на сайте Архива) | |
| 19. | Обеспечение уровня удовлетворенности граждан качеством предоставления государственных услуг в сфере архивного дела к 2018 году – не менее 90 процентов | 2018 год | Ежеквартальное проведение мониторинга качества предоставления государственных услуг: удовлетворенность граждан качеством предоставления государственных услуг в сфере архивного дела в 2018 году составила 95 процентов | |
| 20. | Сокращение времени ожидания в очереди при обращении заявителя для получения государственной услуги в сфере архивного дела к 2018 году – до 10 минут | 2018 год | По государственной услуге «Обеспечение доступа к архивным документов» при остающемся неизменном количестве рабочих мест в читальном зале архива – время ожидания в отдельные дни недели превышает 10 минут. Среднее время ожидания в очереди составляет 35минут, необходимо увеличение площади читального зала с целью увеличения количества посадочных мест. | |
| 21. | Модернизация обслуживания населения в сфере архивного дела | I этап (2016–2018 годы) | 2018 год – изменение логистики передвижения пользователей при оформлении пропуска для работы в читальном зале архива (оформление пропуска занимает не более 5 минут) | |
| 22. | Организация предоставления государственных услуг, оказываемых Управлением архивами Свердловской области и государственными архивами Свердловской области через Единый портал государственных и муниципальных услуг | I этап (2016–2018 годы);  II этап (2019–2024 годы);  III этап (2025–2030 годы) | Всего исполнено 15 запросов, поступивших через Государственный портал государственных услуг  Ежеквартально предоставляется информация на сайте архива о преимуществах и способах подачи заявления через Портал государственных услуг, информация представлена на информационном стенде, при проведении семинаров в рамках взаимодействия с муниципальными архивами информация доводится до участников семинаров | |
| 23. | Развитие системы широкой информированности населения о составе и информационной составляющей архивов и установление устойчивой обратной связи | I этап (2016–2018 годы);  II этап (2019–2024 годы);  III этап (2025–2030 годы) | 2018 год – предоставление информации в социальных сетях Facebook и ВКонтакте;  2018 год - работа сотрудника отдела по работе с обращениями граждан в отделении МФЦ – «Мои документы» консультирование по вопросам предоставления государственных услуг в сфере архивного дела через Портал государственных услуг (апрель 2018) | |
| 24. | Развитие внестационарных форм обслуживания населения, внедрение дистанционных услуг | I этап (2016–2018 годы);  II этап  (2019–2024 годы) | Не осуществлялось, дистанционный удаленный доступ к архивным документам не организован | |
| 25. | Объединение информационных ресурсов (тематических, исследовательских и иных), созданных и функционирующих внутри государственных архивов Свердловской области, и представление их в сети Интернет | I этап (2016–2018 годы);  II этап (2019–2024 годы) | 2018 год – формулирование концепции создания базы данных о документах по истории рода Демидовых, находящихся на хранении в российских и зарубежных архивах.  Осуществлен подготовительный этап работы по созданию базы данных «Раскулаченные. 1920-1930-е гг. Свердловская область»: уточнен список фондов ГАСО, содержащих информацию по раскулачиванию в Свердловской области; изучен опыт создания подобных информационных продуктов в других архивах (совершена рабочая поездка по обмену опытом в ОГАЧО), собрана информация по наличию сведений по раскулаченным в архивных органах и учреждениях Свердловской области (19 архивов), проведено заседание рабочей группы, подготовлен проект формы карточки на раскулаченного.  На совещании-семинаре с должностными лицами органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области по вопросам организации архивного дела в муниципальных образованиях представлен доклад по созданию базы данных «Раскулаченные. Свердловская область» | |
| 26. | Совершенствование работы читальных залов и комнат для проведения исследований, оснащение их необходимыми техническими средствами и инструментарием для поиска ретроспективной информации | I этап (2016–2018 годы);  II этап (2019–2024 годы);  III этап (2025–2030 годы) | актуализация Порядка использования архивных документов (регламентация работы пользователей по самостоятельному фотографированию архивных документов) и Цен на работы и услуги, выполняемые архивом в сторону уменьшения цены за копирование и самостоятельное фотографирование | |
| **Направление «Сохранение документального наследия народов Свердловской области, наиболее полно отражающего исторический опыт развития Свердловской области, в интересах граждан, общества и государства»**  **Целью реализации направления является развитие и реализация информационного потенциала Архивного фонда Российской Федерации на территории Свердловской области как основы устойчивого и динамичного историко-культурного развития Свердловской области** | | | | |
| **Задача 1. «Сохранение архивного наследия и обеспечение полноценного развития Архивного фонда Российской Федерации на территории Свердловской области»** | | | | |
| 28. | Проведение анализа видов архивных документов, подлежащих приему на постоянное хранение, и оптимизация разграничения профиля комплектования государственных архивов Свердловской области документами на различных видах носителей | I этап (2016–2018 годы);  II этап (2019–2024 годы) | | По итогам паспортизации на 1 декабря 2018 года организации-источники комплектования ГКУСО «ГАСО» хранили 569700 ед. хр. постоянного срока хранения, подлежащих передаче в государственный архив.  По видам архивные документы распределялись следующим образом:  - управленческая документация 251050 ед. хр., что составляет 44 % (от общего количества хранящихся в организациях);  - научно-техническая документация 232353 ед. хр., что составляет 41 %;  - кинодокументы 17363 , что составляет 3 %;  - Фотодокументы 6388 ед. хр., что составляет 1,1 %;  - Фонодокументы 60002, что составляет 10,5 %;  - видеозаписи2538, что составляет 0,4 % |
| 29. | Сохранение уникальных ресурсов Архивного фонда Российской Федерации в Свердловской области и их развитие с учетом традиционных особенностей | I этап (2016–2018 годы);  II этап (2019–2024 годы);  III этап (2025–2030 годы) | | Сколько уникальных на 01.01.2019 по реестрам  Организована проверка наличия и физического состояния уникальных документов, проверено 17 ед.хр., находятся в удовлетворительном физическом состоянии.  С целью выявления уникальных документов просмотрено сколько дел из какого фонда  Организовано соблюдение нормативных режимов хранения документов в архивохранилищах: проводились измерения температуры и относительной влажности комнатного воздуха, фиксирование показаний контрольно-измерительных приборов в регистрационных журналах, регулирование температурно-влажностного режима), влажная уборка в архивохранилищах, санитарные дни (ежемесячно) |
| **Задача 4. «Совершенствование условий хранения архивных документов на традиционных носителях для обеспечения доступа к ним в соответствии с законодательством Российской Федерации»** | | | | |
| 31. | Создание специализированных центров при государственных архивах Свердловской области: центра реставрации архивных документов, информационно-выставочного центра, центра хранения электронных документов | 2018–2024 годы | | Не создавались |
| 32. | Оснащение помещений архивов современными системами охранно-пожарной сигнализации и пожаротушения на 100 процентов и своевременная модернизация по истечению сроков эксплуатации имеющейся | 2018–2024 годы | | По состоянию на 01.01.2019 в архиве числится 4 485 кв.м., из которых 4 369 кв.м. оснащены современными системами охранно-пожарной сигнализации, которые обслуживаются за счет средств архива. Площадь помещений в объеме 116 кв.м., расположенных по адресу: г. Екатеринбург, ул. Малышева, 101, оснащена современными системами охранно-пожарной сигнализации, которая обслуживается за счет средств собственника здания.  По состоянию на 01.01.2019 года в ГАСО числилось 8 архивохранилищ, из которых 7 обеспечены автоматическими системами пожаротушения, что составляет 87,5 % от общего количества архивохранилищ. Современными системами охранно-пожарной сигнализации обеспечены 8 из 8 архивохранилищ. Однако обеспечение современными системами охранно-пожарной сигнализации архивохранилища № 7, расположенного по адресу: г. Екатеринбург, ул. Малышева 101, осуществляется за счет средств собственника здания |
| **Направление «Внедрение информационно-коммуникационных технологий»**  **Целью реализации направления является развитие и реализация информационного потенциала Архивного фонда Российской Федерации на территории Свердловской области как основы устойчивого и динамичного историко-культурного развития Свердловской области** | | | | |
| **Задача 2. «Создание единого информационного пространства Свердловской области в сфере архивного дела и интеграция его в общероссийские информационные ресурсы, интеграция архивов, как одного из элементов государственного механизма, в систему электронного правительства»** | | | | |
| 33. | Организация проведения интерактивных выставок архивных документов | I этап (2016–2018 годы);  II этап (2019–2024 годы);  III этап (2025–2030 годы) | | Интерактивные выставки не проводились |
| 34. | Формирование «Электронного архива Свердловской области», в том числе создание соответствующей материально-технической базы | I этап (2016–2018 годы);  II этап (2019–2024 годы);  III этап (2025–2030 годы) | | По итогам работы за 2018 год:  - силами ГАСО создан электронный фонд пользования на документы Архивного фонда Российской Федерации, находящиеся на хранении в ГАСО, в количестве 6 170 ед.хр.;  - силами сторонних организаций создан электронный фонд пользования на документы Архивного фонда Российской Федерации, находящиеся на хранении в ГАСО, в количестве 1 362 ед.хр.  В проект бюджетной сметы архива на 2019 год заложены средства на приобретение программно-аппаратного комплекса планетарного сканирования "Ру-Скан 2АЗП" |
| 35. | Развитие государственной информационной системы «Автоматизированная информационная система по документам Архивного фонда Российской Федерации, находящимся в государственной собственности Свердловской области», в том числе обеспечение качественной регулярной технической поддержки | I этап (2016–2018 годы);  II этап (2019–2024 годы);  III этап (2025–2030 годы) | | В соответствии с письмом Управления архивами Свердловской области от 31 ноября 2017 № 27-01-82/1812 в связи с неработоспособностью Автоматизированной информационной системы по документам Архивного фонда Российской Федерации, находящимся в государственной собственности Свердловской области, работа по формированию Электронного архива Свердловской области приостановлена на неопределенный срок |
| 36. | Развитие Интернет-портала «Архивы Свердловской области» и организация доступа к информации о документах Архивного фонда Российской Федерации, хранящихся в областных государственных архивах, через Интернет-портал «Архивы Свердловской области» (с использованием программного комплекса «Электронный архив Свердловской области») | I этап (2016–2018 годы) | | В соответствии с письмом Управления архивами Свердловской области от 31 ноября 2017 № 27-01-82/1812 в связи с неработоспособностью Автоматизированной информационной системы по документам Архивного фонда Российской Федерации, находящимся в государственной собственности Свердловской области, работа по формированию Электронного архива Свердловской области приостановлена на неопределенный срок |
| 38. | Внедрение современных информационных технологий в деятельность архивов | I этап (2016–2018 годы);  II этап (2019–2024 годы);  III этап (2025–2030 годы) | | Не внедрялись |
| 40. | Создание электронных аналогов наиболее важной и используемой части научно-справочного аппарата (путеводители, каталоги, указатели, описи дел) для размещения в сети Интернет | I этап (2016–2018 годы);  II этап (2019–2024 годы);  III этап (2025–2030 годы) | | Организовано составление дополнений к «Краткому справочнику по фондам ГАСО» по состоянию на 01.01.2018 в электронном виде с последующим его размещением на сайте ГАСО:  - добавлена информация по 6 фондам, принятым на хранение в 2017 году;  -актуализирована информация по 20 фондам в связи с досдачей документов;  - уточнена информация по 16 фондам, переданным в филиал ГАСО в г. Каменске-Уральском; Краткий справочник по фондам ГАСО по состоянию на 01.01.2018 опубликован на официальном сайте ГАСО.  5. Осуществлен подготовительный этап работы по созданию базы данных «Раскулаченные. 1920-1930-е гг. Свердловская область»: уточнен список фондов ГАСО, содержащих информацию по раскулачиванию в Свердловской области; изучен опыт создания подобных информационных продуктов в других архивах (совершена рабочая поездка по обмену опытом в ОГАЧО), собрана информация по наличию сведений по раскулаченным в архивных органах и учреждениях Свердловской области (19 архивов), проведено заседание рабочей группы, подготовлен проект формы карточки на раскулаченного. |
| 42. | Организация оцифровки архивных документов, относящихся к государственной собственности Свердловской области, введение их в автоматизированную информационную систему | I этап (2016–2018 годы);  II этап (2019–2024 годы);  III этап (2025–2030 годы) | | По состоянию на 01.01.2019  Сколько оцифровано в 2018 году?  Сколько из них относится к гос.собственности? |
| 43. | Создание страховых копий особо ценных и уникальных документов Архивного фонда Российской Федерации и фонда пользования на документы, относящиеся к государственной собственности Свердловской области, на основе применения цифровых технологий | I этап (2016–2018 годы);  II этап (2019–2024 годы);  III этап (2025–2030 годы) | | Вследствие выхода из строя системы цифрового микрофильмирования работы по созданию страхового фонда в 2018 году не проводились.  Организована передача в ФКУ «Центр хранения страхового фонда» 96 ед.хр. микрофильмов страхового фонда № 200-295 |
| 44. | Модернизация сайтов государственных архивов Свердловской области и обеспечение доступа граждан и организаций к информации о документах Архивного фонда Российской Федерации, хранящихся в государственных архивах Свердловской области, через сайты архивов | I этап (2016–2018 годы);  II этап (2019–2024 годы) | | Регулярно актуализируется информация, размещенная на сайте ГАСО, осуществляется наполнение сайта контентом: размещено 106 новостей, информация справочного характера, электронные выставки, дополнение к краткому справочнику по фондам архива. Созданы новые разделы: «Семья и семейные ценности», «100 лет государственной архивной службы России» |
| 45. | Унификация программно-аппаратных платформ Управления архивами Свердловской области и государственных архивов Свердловской области | I этап (2016–2018 годы);  II этап (2019–2024 годы) | | - |
| 46. | Создание типовых автоматизированных систем по основным направлениям деятельности государственных архивов Свердловской области | I этап (2016–2018 годы);  II этап (2019–2024 годы);  III этап (2025–2030 годы) | | - |
| 47. | Организация качественной технической поддержки работоспособности аппаратно-программных комплексов и электронных ресурсов Управления архивами Свердловской области и государственных архивов Свердловской области | I этап (2016–2018 годы);  II этап (2019–2024 годы);  III этап (2025–2030 годы) | | организовано |
| 48. | Внедрение новых версий и пополнение базы данных федеральной ведомственной Единой Автоматизированной Информационной системы (ЕАИС) в целях учёта документов Архивного фонда Российской Федерации в государственных архивах Свердловской области и муниципальных архивах муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области (далее – государственные и муниципальные архивы) | постоянно | | 1. Организована работа по ведению обновленной версии БД «Архивный фонд» (версия 5):  - организован ввод информации в БД «Архивный фонд» о выявленных ОЦД и уникальных документах по мере их выявления и постановки на государственный учет на уровень "дело" в количестве 99 заголовков;  - организован ввод 144 исторических справок к фондам;  - организована работа по вводу информации в БД «Архивный фонд» (версия 5) о физическом и техническом состоянии архивных документов по итогам проведения проверки наличия и их состояния;  - организована работа по приведению в соответствие с требованиями «Единого порядка заполнения полей единой автоматизированной информационной системы, состоящей из программных комплексов «Архивный фонд», «Фондовый каталог», «Центральный каталог» информации, введенной в БД «Архивный фонд» до 2014 года по 110 фондам;  - организована работа по выверке учетных документов и данных БД «Архивный фонд» в 130 фондах:проведено установление полноты учетных документов на проверяемые фонды и документы, сверка их сопоставимых показателей с БД, проверка правильности составления итоговых записей в описях;  - организована выверка имеющееся в БД «Архивный фонд» информация о форме собственности архивных документов;  - организован ввод информации о поступлении 19 957 ед.хр. в результате приема архивных документов на постоянное хранения и внутриархивных работ (обнаружение, разделение, описание, растомирование, технические ошибки и т.д.) и о выбытии 1 859 ед.хр. по итогам внутриархивных работ (описание, технические ошибки).  2. Проведена выверка копий страхового фонда на особо ценные документы, по итогам которой подготовлена «ИнформацияГКУСО "Государственный архив Свердловской области" о количестве особо ценных дел на бумажной основе, имеющих страховые копии,по состоянию на 06.08.2018». По итогам этой работы пересоставлены итоговые записи к описям особо ценных документов (копии итоговых записей к описям особо ценных дел представлены в Управление архивами) |
| 49. | Оборудование мультимедийных аудиторий в государственных архивах Свердловской области | I этап (2016–2018 годы);  II этап (2019–2024 годы);  III этап (2025–2030 годы) | | Используется мультимедийное оборудование. Оборудование мультимедийной аудитории невозможно из-за отсутствия свободных помещений |
| **Направление «Оптимизация системы управления и эффективного использования ресурсов**  **в сфере архивного дела»**  **Целью реализации направления является обеспечение уровня развития архивного дела в Свердловской области, соответствующего темпам социально-экономического развития Свердловской области и обеспечивающего его передовые позиции в Уральском федеральном округе и Российской Федерации** | | | | |
| **Задача 6. «Развитие кадрового потенциала архивов, формирование инновационного климата в коллективах архивных учреждений»** | | | | |
| 50. | Эффективное сочетание традиций и новаторства | I этап (2016–2018 годы);  II этап (2019–2024 годы);  III этап (2025–2030 годы) | | - |
| 51. | Поддержка инновационной активности кадров | I этап (2016–2018 годы);  II этап (2019–2024 годы);  III этап (2025–2030 годы) | | Два сотрудника Архива приняли участие в стажировке в г. Москве в Федеральных архивах. |
| 52. | Привлечение в архивную отрасль молодых специалистов | I этап (2016–2018 годы);  II этап (2019–2024 годы);  III этап (2025–2030 годы) | | Доля работников государственных архивов, имеющих специальное образование, в возрасте до 30 лет, от общего числа специалистов государственных архивов составляет 40,3% (общее количество специалистов - 52, имеющих специальное образование, в возрасте до 30 лет -21). Проведены переговоры по заключению в 2019 году договоров с РГППУ, УрФУ по вопросам сотрудничества в области подготовки молодых специалистов с учетом интересов Архива. Проводились Дни открытых дверей, уроки профориентации с использованием документов Архива в Филиале Архива |
| 53. | Сближение уровня оплаты труда работников архивов с оплатой труда в сфере промышленного производства | I этап (2016–2018 годы);  II этап (2019–2024 годы);  III этап (2025–2030 годы) | | Средняя заработная плата работников архива за 2018 год увеличилась по сравнению с 2017 годом на 4,51% |
| 55. | Повышение уровня профессиональной компетентности и квалификации руководителей и специалистов | I этап (2016–2018 годы);  II этап (2019–2024 годы);  III этап (2025–2030 годы) | | Обучение заместителя директора архива по общим вопросам (контрактный управляющий) по программе «Управление государственными и муниципальными закупками для руководителей-председателей комиссий» - 25000р.  Обучение директора архива по программе «Охрана труда и проверка знаний требований охраны труда»- 2700р.  Обучение директора архива по программе «Пожарно-технический минимум для руководителей и ответственных за пожарную безопасность» - 2000р.  Обучение механика по программе «Эксплуатация тепловых энергоустановок и тепловых сетей» - 5600р. |
| 56. | Повышение квалификации сотрудников областных государственных архивов в сфере информационных технологий | I этап (2016–2018 годы);  II этап (2019–2024 годы);  III этап (2025–2030 годы) | | - |
| **Задача 5. «Внедрение инноваций в деятельность архивов»** | | | | |
| 57. | Повышение качества деятельности архивных учреждений | I этап (2016–2018 годы);  II этап (2019–2024 годы);  III этап (2025–2030 годы) | | Качество повышается, обоснованных претензий не поступало |
| **Информационное сопровождение реализации Стратегии** | | | | |
|  | Обеспечение информационного сопровождения мероприятий по реализации Стратегии развития архивного дела в Свердловской области на период до 2030 года | постоянно | | Создан раздел на сайте «Стратегия развития архивного дела» |

Директор архива Е.К. Шабалин

30.01.2019