

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБУ «Госархив
Пензенской области»
А.Г. Вазерова
«1» декабря 2025 г.

**Основные направления (план)
развития архивного дела в ГБУ «Госархив Пензенской области»
на 2026 год**

План работы государственного бюджетного учреждения «Государственный архив Пензенской области» на 2026 год разработан в соответствии с указаниями Федерального архивного агентства от 6.09.2024 г. № П/3076-А «О планировании работы архивных учреждений Российской Федерации на 2026 год и их отчётности за 2025 год», на основании которых были определены приоритетные направления в деятельности архива на 2026 год.

Деятельность ГБУ «Госархив Пензенской области» в 2026 году будет проходить в условиях решения вопросов практической реализации Федерального закона от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Закона Пензенской области от 24 апреля 2024 г. № 4248-ЗПО «Об архивном деле в Пензенской области», государственной программы Пензенской области «Развитие культуры и туризма Пензенской области на 2014–2020 гг.» (с последующими изменениями).

При условии выделения бюджетных средств, во исполнение Указа Президента Российской Федерации от 07.05.2024 № 309 «О национальных целях, развития Российской Федерации на период до 2036 года», будут проведены мероприятия по цифровой трансформации, которые бы обеспечивали повышение удовлетворенности граждан государственными услугами, снижение трудозатрат, доступность, надежность и безопасность используемых информационных систем, информационно-технологической инфраструктуры, последовательный переход на отечественное программное обеспечение.

Основными направлениями деятельности ГБУ «Госархив архив Пензенской области» по-прежнему останутся:

- обеспечение сохранности документов на всех этапах их хранения в учреждениях и в государственном архиве;

- исполнение запросов социально-правового и имущественного характера;
- развитие автоматизированных архивных технологий;
- усиление контроля за сохранностью архивных документов в читальных залах в связи с их копированием пользователями;
- продолжатся работы по повышению пожарной безопасности архивных фондов, обеспечению строгого соблюдения охранного и противопожарного режимов;
- продолжится внедрение в практику работы организаций источников комплектования Правил организации, хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ;
- внедрение в практику работы организаций источников комплектования Перечня типовых управленческих документов, образующихся в процессе деятельности организаций, с указанием сроков хранения;
- оказание методической помощи в организации хранения, учета и использования документов в организациях источниках комплектования;
- внедрение новой редакции Порядка использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах;
- продолжится перевод в формат электронных баз данных описей архивных фондов и создание электронного фонда пользования на архивные документы.

Объемные показатели по основным направлениям деятельности определены в соответствии со штатной численностью работающих, должности которых отнесены к должностям по основной деятельности без учета технического персонала, типовыми нормами времени на работы и услуги, выполняемые государственными архивами.

1. Обеспечение сохранности документов Архивного фонда РФ

При планировании работы на 2026 год в сфере обеспечения сохранности и государственного учета документов будет предусмотрено:

- принятие необходимых организационных, инженерно-технических и других мер, направленных на повышение уровня защищенности и безопасности архивных объектов;
- усиление контроля за соблюдением требований пожарной безопасности и антитеррористической защищенности;
- актуализацию нормативно-правовой базы и локальных актов по вопросам пожарной безопасности и антитеррористической защищенности;

- уточнение планов гражданской обороны, планов действий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций, мобилизационных планов, планов по повышению устойчивости функционирования архивных учреждений при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера и на военное время, паспортов безопасности по антитеррористической защищенности, инструкций о пропускном и внутриобъектовом режимах;
- формирование исходных данных для планирования мероприятий по эвакуации (рассредоточению) работников архивов и членов их семей, подготовке к защите и защите архивных документов, их эвакуации;
- разработку и оформление планов защиты и эвакуации архивных документов, отнесенных к группам защиты;
- выполнение обязательных требований к эксплуатируемым ГБУ «Госархив Пензенской области» критически важным объектам (КВО) в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
- подготовку руководящего состава и работников архивов к практическим действиям по приведению в готовность гражданской обороны и по введению в действие планов гражданской обороны, защите от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, мобилизационной подготовке и мобилизации, пожарной безопасности;
- обеспечение мер по усилению контроля в читальных залах за сохранностью архивных документов, прежде всего при их самостоятельном копировании пользователями;
- организация и проведение паспортизации ГБУ «Госархив Пензенской области» по состоянию на 01.01.2026 г. в порядке и по формам, определенным Регламентом государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации (утвержден приказом Росархива от 11.03.1997 № 11 и зарегистрирован в Минюсте России 08.07.1997, регистрационный № 1344);
- продолжение формирования Государственного реестра уникальных документов Архивного фонда Российской Федерации (в бумажном и электронном форматах) и региональных реестров;
- планомерное сокращение объемов неописанных документов, поставленных на государственный учет;
- незамедлительное информирование Министерства по делам архивов Пензенской области в случае установления факта необнаружения дел (документов) (предположительно по причине хищения).

С учетом установленной нормативными требованиями цикличности намечено выполнение следующих видов работ:

1. Выдача/возврат документов из архивохранилища — 89240 ед.хр.
2. Выдача/возврат описей — 3060 ед.хр.
3. Контроль соблюдения температурно-влажностного режима хранения документов в архивохранилищах — 933 наблюдений
4. Прием и размещение документов в архивохранилищах — 10800 ед.хр.
5. Оформление обложек — 1000 ед.хр.
6. Оформление листов-заверителей — 1200 листов
7. Составление внутренних описей дел — 9900 описательных статей (ф.Р-3010 оп.2а)
8. Проверка наличия и состояния документов, сброшюрованных в единицу хранения (перечень фондов прилагается) — 27355 ед.хр.:
 - досоветского периода — 12441 ед.хр.
 - советского периода — 14914 ед.хр.
9. Нумерация листов — 133650 листов
10. Подшивка дел — 2080 ед.хр.:
11. Систематизация дел в пределах 1-го арх.фонда — 1500 ед.хр. (фотофонд)
12. Оценка (проверка) физ.состояния дел в процессе их хранения в целях признания документов в неудовлетвор. физ.состоянии — 3520 ед.хр. (ф.60 оп.1,2)
13. Реставрация документов и книг: 4950 листов
14. Переплет дел после реставрации: 50 ед. хр.
15. Запланированы работы по усилению контроля за соблюдением нормативных режимов хранения документов, за организацией выдачи дел, выемкой-подкладкой дел и описей.
16. В ОФОПО намечены работы:
 - по составлению постеллажного топографического указателя (244 записи),
 - обновление ярлыков на средствах хранения (1018 ярлыков),
 - нумерация листов в единице хранения (5600 листов),

- подшивка дел (50 ед. хр.), оформление обложек дел и описей (76 ед. хр.),
- систематизация карточек формы Т-2 фонда Р-2509 «Пензенский часовой завод» (5400 шт.),
- ежемесячно будут проводиться санитарные дни.
- будет продолжена работа по выверке учетных документов и уточнению программного комплекса «Архивный фонд».
- продолжится работа по составлению внутренних описей дел для ускорения и облегчения исполнения социально-правовых запросов, а также с целью сохранности документов предусмотрено цифровое копирование документов формата А4 на сканере МФУ по заказам пользователей и в качестве приложений к социально-правовым запросам, отправляемым по защищенному каналу ГИС ЕЦП в Социальный фонд России, а также по электронной почте в суды и другие учреждения по их требованию.

Также продолжится работа по ведению книг учета поступлений документов, книг учета изменений в составе и объеме фондов, листов фонда, реестра описей дел, списка фондов, сведений о наличии фондов и их составе (номерник) периодов до 1917 г., после 1917 г., ликвидированных предприятий, документов НТД, сведений об изменениях в составе и объеме фондов.

В соответствии с разделом III ст. 9, 10, разделом IV, ст. 13, 14 закона РФ «О государственной тайне от 21.07.1993 г. №5485-1, под руководством Министерства по делам архивов Пензенской области, а так же сотрудников ГБУ «Госархив Пензенской области», продолжить работу комиссии по проверке (инвентаризации) документов, составляющих государственную тайну, находящихся на хранении в Госархиве.

Продолжится работа по рассекречиванию архивных документов согласно планам соответствующей межведомственной комиссии по рассекречиванию документов.

Продолжится работа по отнесению архивных документов к документам, содержащим служебную информацию ограниченного распространения, а также снятию указанного ограничения в соответствии с приказами Росархива от 07.03.2025 № 31-ДСП и от 20.03.2025 № 38.

2. Формирование Архивного фонда РФ. Организационно-методическое руководство ведомственными архивами и организацией документов в делопроизводстве учреждений, организаций и предприятий

Приём документов постоянного хранения из учреждений, организаций и предприятий, а также документов по личному составу ликвидируемых организаций.

См. приложение План-график приема документов на 2026 г.

Будут осуществлены выходы в учреждения-источники комплектования с целью ознакомления с состоянием обеспечения сохранности документов и организации делопроизводства в учреждениях, организациях и на предприятиях.

См. приложение План-график выходов в организации-источники комплектования на 2026 г.

На заседания экспертно-проверочной комиссии Министерства по делам архивов Пензенской области будут представлены на согласование описи дел постоянного хранения организаций-источников комплектования.

См. приложение План-график предоставления описей дел постоянного хранения организаций-источников комплектования на согласование ЭПК на 2026 г.

Планируется подготовка документов управленческой документации в организациях — источниках комплектования ГБУ «Госархив Пензенской области» и документов по личному составу в ликвидированных организациях к передаче на государственное хранение.

Участие в заседаниях ЭПК Министерства по делам архивов Пензенской области:

- прорецензировать и представить на утверждение и согласование ЭПК Министерства по делам архивов Пензенской области 2500 дел по описи № 1 и 2500 дел по описи № 2;

- прорецензировать и представить на согласование ЭПК Министерства по делам архивов Пензенской области 18 номенклатур, 2 инструкции по делопроизводству, 4 положения об экспертной комиссии и 4 положения об архиве организаций-источников комплектования ГБУ «Госархив Пензенской области».

Организация сбора документов граждан-участников СВО.

Проведение комплексных ознакомлений с порядком работы делопроизводственных служб и обеспечения сохранности архивных документов в организациях, обращая внимание на своевременное упорядочение управленческой документации и документов по личному составу, а также, в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями), сдаче документов постоянного срока хранения в ГБУ «Госархив Пензенской области».

Внедрение в практику работы Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, утвержденных приказом Федерального архивного агентства от 31 июля 2023 № 77, Инструкции по делопроизводству в организациях, утвержденной приказом Федерального архивного агентства от 11 апреля 2018 № 44, Примерного положения об экспертной комиссии организации, утвержденного приказом о Федерального архивного агентства от 11 апреля 2018 № 43, Примерного положения об архиве организации, утвержденного приказом о Федерального архивного агентства от 11 апреля 2018 № 42, Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения, утвержденного приказом Федерального архивного агентства от 20 декабря 2019 № 236, Перечень типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения, утвержденного приказом Росархива от 28 декабря 2021 № 142, Перечень документов, образующихся в процессе деятельности кредитных организаций, с указанием сроков их хранения, утвержденного положением Росархива и Банка России от 12 июля 2022 № 1/801-П, Перечень документов, образующихся в процессе деятельности Федерального архивного агентства и подведомственных ему организаций, с указанием сроков хранения, утвержденного приказом Росархива от 27 июня 2022 № 72.

Оказание практической и методической помощи в составлении инструкций по делопроизводству организациям-источникам комплектования ГБУ «Госархив Пензенской области».

Организация и проведение паспортизации организаций – источников комплектования по состоянию на 01.12.2025.

Продолжение внедрения в практику работы перечней документов, образующихся в деятельности федеральных органов исполнительной власти и подведомственных им организаций, размещенных на официальном сайте Росархива.

продолжение изучения практики внедрения в деятельность органов и организаций, выступающих источниками комплектования государственных и муниципальных архивов, систем электронного документооборота.

Оказание практической и методической помощи в составлении номенклатур дел.

Оказание практической и методической помощи в самостоятельной обработке документов постоянного хранения и по личному составу организациям-источникам комплектования ГБУ «Госархив Пензенской области», а также ликвидированным организациям.

Проведение работ с конкурсными управляющими ликвидированных организаций (консультации, заключение договоров на упорядочение документов, составление смет и актов выполненных работ, упорядочение и прием документов по личному составу).

Участие в проведение аукционов, запросов-котировок; запросов-предложений на выполнение работ по Федеральному Закону № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» от 05.04.2013 г.

Консультирование работников архивных и делопроизводственных служб организаций.

Проведение семинаров по вопросам делопроизводства и обеспечения сохранности документов в организациях. Участие в работе ЭК организаций. Запланировано 4 семинара.

Работа со списком № 1. Проведение работ по выявлению организаций с целью включения в список №1.

Подготовка информации для размещения на сайте ГБУ «Госархив Пензенской области».

3. Создание учётных БД и автоматизированного НСА

Учет будет осуществляться в традиционной форме и в автоматизированном виде.

Ввод информации в программный комплекс «Архивный фонд» будет осуществляться в части изменений в составе и объеме фондов, а также по внесению в БД «Архивный фонд» сведений о новых поступлениях в архив документов и фондов.

1. ОПИСАНИЕ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ

Будет произведено описание документов, сформированных в единицу хранения, личного фонда Еремеева С.Н., архитектора, члена Союза художников СССР. Планируется описать 48 ед.хр.

Будет составлена опись дел личного происхождения, Ф.3077 «Архивная коллекция документов по истории специальной военной операции». В данную опись будут включены документы участников специальной военной операции Клейменова Н.А., Рыжкина А.В. и Николасва А.М. общим количеством 91 ед.хр.

2. УСОВЕРШЕНСТВОВАНИЕ И ПЕРЕРАБОТКА ОПИСЕЙ

Будет произведено усовершенствование описей досоветского периода фонда «Пензенская духовная консистория» Ф.182, описи, 1а, 2а, 3а, 4, 4а, 5а, 6, 7а, 14 – 1907 описательных статей; и фонда «Пензенский приказ общественного призрения», Ф.73, опись 1 – 488 описательных статей.

Будет продолжено редактирование заголовков с полным просмотром дел описи на фотодокументы – 2400 описательных статей.

Будет продолжена работа по переработке описей с полным просмотром дел, пересоставлением заголовков дел, уточнением крайних дат и разработкой новой схемы систематизации единиц хранения в описях, Ф.497, 1,2,3,4 «Сердобская государственная землеустроительная комиссия» – 510 описательных статей.

Будет осуществлена работа по переработке описи фонда «Пензенская верхняя расправа», Ф.400, описи 1, 2 – 189 описательных статей.

Всего за год будет усовершенствовано и переработано 5494 ед.хр.

3. СОЗДАНИЕ СПРАВОЧНО-ПОИСКОВЫХ СРЕДСТВ (БАЗ ДАННЫХ)

Будет продолжена работа по внесению решений, постановлений и приказов в БД «Решения органов власти» Ф.Р-2882, оп.1 «Администрация г. Пензы».

Будет продолжена работа по внесению данных о рождении, браке, разводе и смерти в БД «ЗАГС» по Нижнеломовскому, Чембарскому и Инсарскому, Мокшанскому уездам Ф.Р-2854, оп. 3, 4, 7, 14 «Отдел записей актов гражданского состояния Правительства Пензенской области».

Будет продолжена работа по внесению информации в БД «Клировые ведомости» Ф.182, оп.1 «Пензенская духовная консистория».

Планируется внести 39889 записей.

4. СОЗДАНИЕ ЭЛЕКТРОННОГО ФОНДА ПОЛЬЗОВАНИЯ В РУЧНОМ РЕЖИМЕ

Будет продолжено создание электронного фонда пользования на фотодокументы (позитивы) разных форматов на планшетных сканерах с обработкой изображений с разрешением 300 dpi, TIFF в количестве 2400 ед.хр.

В соответствии с перспективным планом оцифровки на 2026-27 гг. планируется приступить к оцифровке документов на бумажной основе с

разрешением 300 dpi, JPEG фонда «Пензенская духовная консистория», Ф.182, описи 6, 12, 14, 15 (метрические книги).

Будет продолжена оцифровка ревизских сказок, выявленных в Ф.2, опись 1, «Пензенское наместническое правление» и ф.182, опись 1 «Пензенская духовная консистория».

Планируется оцифровать 166250 листов (образов).

Будет продолжено выполнение заказов исследователей и сотрудников архива на цифровое копирование документов на бумажном носителе с разрешением 300 dpi, JPEG.

5. ПЕРЕВОД ТРАДИЦИОННОГО НСА (ОПИСЕЙ) В МАШИНОЧИТАЕМУЮ ФОРМУ

Будут продолжена работа по внесению в автоматизированную информационную систему «АИС ЭЛАР-Архив» заголовков дел описей фондов управленческой документации досоветского советского и постсоветского периодов без просмотра документов.

6. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ И НАУЧНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ РАБОТА

Будет продолжена работа по внесению изменений в дополнение к 12-му тому книги «Память. Пензенская область», размещенному на официальном сайте ГБУ «Госархив Пензенской области».

Будет продолжено участие в подготовке и оформлении презентаций, выставок и публикаций.

Будет продолжено оказание консультаций сотрудникам архива и удаленным пользователям по компьютерным технологиям, работе в АИСе, по базам данных (поиск по запросам).

Планируется участие сотрудников отдела в работе конференций, круглых столов, коллегий и заседаний ЭПК.

4. Предоставление информационных услуг и использование документов

По-прежнему значительным будет бюджет времени, используемый на исполнение запросов социально-правового и имущественного характера, что связано с приёмом на хранение документов по личному составу и документов органов власти.

В рамках реализации Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» планируется увеличение объёма услуг, осуществляемых через многофункциональные центры (увеличение количества заявлений по

социально-правовым запросам, принимаемых через МФЦ). Сотрудниками архива будет проведена учёба с сотрудниками МФЦ по оказанию услуг ГБУ «Госархив Пензенской области». Продолжится практика заключения соглашений о сотрудничестве с муниципальными МФЦ.

Продолжится работа по приему и отправке отработанной корреспонденции социально-правового характера по следующим платформам связи, каналам связи:

- «ГИС ЭЦП», далее (ЕГИССО);
- платформа «ПОС» (платформа обратной связи);
- Госуслуги;
- электронная почта;
- традиционная почта;
- личный прием граждан;
- МФЦ.

Всего планируется исполнить не менее 7595 запросов социально-правового характера.

В 2026 г. планируется продолжить выставочную и издательскую деятельность.

Для школьников, студентов и всех желающих будут проводиться экскурсии по архиву и по темам готовящихся выставок.

Планируемые темы выставок:

- Выставка к 185-летию со дня рождения В. О. Ключевского, - 29 января.
- Выставка к 200-летию со дня рождения М. Е. Салтыкова-Щедрина, - 27 января.
- Выставка, посвященная 100-летию со дня рождения Георга Васильевича Мясникова, - 20 марта.
- Личные фонды участников СВО (ко Дню героев Отечества) - 24 ноября.
- Выставка, посвященная 150-летию со дня образования Союза театральных деятелей, - 14 декабря.

Планируется посещение сайта в количестве не менее 50 000 виртуальных посетителей.

5. Научно-техническая информация. Повышение квалификации кадров. Социальное развитие коллектива

Продолжится работа по оптимальному использованию возможности сети Интернет и пополнению разделов портала ГБУ «Госархив Пензенской области» информационными материалами, отражающими деятельность архива и содержание его архивных фондов.

В 2026 г. продолжится совершенствование информационного обслуживания государственных органов, органов местного самоуправления

и граждан, прежде всего в части исполнения социально-правовых запросов на основе организации электронного взаимодействия с территориальными органами ПФР.

В 2026 г. будет продолжено внедрение Типовых норм времени и выработки на работы (услуги), выполняемые (оказываемые) государственными и муниципальными архивами, утвержденных приказом Росархива от 08.08.2022 № 111 и зарегистрированных в Минюсте России 27.09.2022, регистрационный № 70238).

В работе архива исключаются случаи использования иностранного программного обеспечения при создании новых информационных ресурсов.

Будет продолжена работа по формированию электронного фонда пользования с целью последовательного перехода к предоставлению пользователям цифровых копий архивных документов вместо подлинников. Будет продолжена работа по ведению и пополнению баз данных.

Планируется:

- повышение квалификации должностных лиц и работников архива, в том числе в области пожарной безопасности, антитеррористической защищенности, ГО и ЧС;
- ведение сайта архива в сети Интернет с учетом Методических рекомендаций по созданию и развитию официальных сайтов и официальных страниц органов управления архивным делом, государственных и муниципальных архивов Российской Федерации (ВНИИДАД, 2023);
- усиление присутствия архива в социальных сетях и регулярное обновление размещаемых информационных материалов.

Работа дирекции будет осуществляться в плановом порядке, и направлена на выполнение основных плановых показателей, долгосрочных целевых программ, улучшению качества проводимых работ, анализа состояния и совершенствования работы по отдельным направлениям деятельности.

6. Развитие и укрепление материально-технической базы

Планируется закупка канцтоваров, дезинфицирующих средств и других расходных материалов, необходимых для обеспечения полноценного функционирования учреждения.

При наличии финансирования, планируется частичное обновление парка компьютерной техники.

Плановый бюджет рабочего времени на 58,5 штатных единиц сотрудников по основной деятельности – 14422 дней, полезный фонд рабочего времени – 12136 дня.