



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГКУ РХ

«Национальный архив

Асей - В.М. Райс

07.12.2020

**ПЛАН РАБОТЫ
ГКУ РХ «НАЦИОНАЛЬНЫЙ АРХИВ»
на 2021 год**

В целях устойчивого, эффективного и инновационного развития архивного дела с учетом возможных сценариев дальнейшего развития эпидемиологической ситуации, в соответствии со сложившейся и прогнозируемой экономической ситуацией, а также с учетом реализации полномочий в сфере архивного дела в Республике Хакасия в полном объеме, выполнения мероприятий и достижения показателей государственной программы «Культуры Республики Хакасия», исходя из положений Указа Президента Российской Федерации от 07.05.2018 № 204 «О национальных целях и стратегических задачах развития Российской Федерации на период до 2024 года», Государственной программой «Цифровая экономика Российской Федерации», Государственной программой Республики Хакасия «Региональная политика Республики Хакасия (2017-2021 годы)», Государственной программой Республики Хакасия «Информационное общество Республики Хакасия», предусматривающих обеспечение ускоренного внедрения цифровых технологий в экономике и социальной сфере, а также укрепление гражданской идентичности на основе духовно-нравственных и культурных ценностей народов Российской Федерации, в плане работы ГКУ РХ «Национальный архив» (далее Архив) на 2021 год поставлены следующие основные задачи:

в сфере обеспечения сохранности и государственного учета документов:

- обеспечение соблюдения нормативных требований по организации хранения, государственному учёту документов, выдачи документов из хранилищ, усиление контроля за использованием и сохранностью документов в читальном зале;

- проведение работ по предупреждению ЧС в Архиве, повышению пожарной, охранной безопасности Архива, его антитеррористической защищенности;

- проведение проверок наличия и состояния архивных документов, осуществление работ по реставрации, физико-химической и технической обработке архивных документов;

- организация и проведение работ по оцифровке архивных документов собственными силами и с привлечением сторонней специализированной организации;

- усиление контроля за сохранностью архивных документов в читальном зале Архива;

в сфере комплектования и взаимодействия с организациями-источниками комплектования:

- осуществление контроля за упорядочением документов организаций-источников комплектования Архива; исполнение графиков упорядочения дел в организациях; представление документов на согласование экспертно-проверочной

комиссии по делам архивов Министерства культуры Республики Хакасия в соответствии с графиком;

- организация работы по выявлению фотодокументов, образующихся в деятельности организаций-источников комплектования, и дальнейшей их передаче на государственное хранение;

- оказание методической помощи в организации хранения, учета и использования документов (в т.ч. электронных), образовавшихся в деятельности организаций – источников комплектования Архива;

- обеспечение комплектования Архива документами организаций – источников комплектования в соответствии с установленными законодательством сроками;

- проведение работы по анализу состава электронных документов, образующихся в деятельности организаций-источников комплектования, их учету и обеспечению сохранности в системах документооборота и архивах организаций;

- осуществление комплекса работ в упорядочении документов, по своевременному обеспечению сохранности документов ликвидированных организаций;

- внедрение в деятельность архивов организаций нового Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения;

в сфере развития информационных ресурсов и технологий:

- обеспечение бесперебойной работы и поддержание в актуальном состоянии информационных ресурсов Национального архива в т.ч. «Электронный ресурс Национального архива», «Научно-справочный аппарат», «Административно-территориальное деление», «Организации-источники комплектования», предоставление БД «Архивный фонд» в Министерство культуры Республики Хакасия для наполнения БД «Фондовый каталог» и БД «Центральный фондовый каталог» Росархива;

- обеспечение информационной безопасности персональных и архивных данных, обрабатываемых в электронных системах и базах данных Архива;

- продолжение работы по созданию материально-технической базы, необходимой для перехода на отечественное ПО и электронный документооборот;

- своевременное обеспечение ввода информации в ПК «Архивный фонд», предусмотренного временным порядком учета, уточнение исторических справок, описаний новых фондов, внесенных в ПК «Архивный фонд»;

- продолжение перевода в формат электронных баз данных описей архивных фондов и создание электронного фонда пользования архивных документов;

- своевременная актуализация информации на официальном сайте Архива, активное развитие официальной группы в социальных сетях и канала на видеохостинге «YouTube», регулярное предоставление информации для размещения на портале «Архивы России»;

- учет документов по личному составу для наполнения базы данных «Межархивный справочник документов по личному составу, находящихся на хранении в фондах государственного архива Республики Хакасия» информацией о месте хранения документов по личному составу ликвидированных организаций;

в сфере использования архивных документов:

- организация своевременного и качественного информационного обслуживания органов государственной власти, граждан в соответствии с запросами, предоставление услуг, связанных с социальной защитой граждан, в том числе посредством электронного взаимодействия с Отделением (Управлениями) Пенсионного фонда Российской Федерации по Республике Хакасия, Многофункциональным центром Республики Хакасия, осуществление мониторинга предоставления услуг через Интернет-приемную на официальном сайте Архива и портал государственных услуг (ЕПГУ);

- обеспечение доступа к ретроспективной информации через читальный зал, в том числе, через электронный ресурс, в соответствии с Порядком использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации, утвержденным приказом Росархива от 01.09.2017 № 143, расширение информационной базы Национального архива;

- организация рассекречивания архивных документов;

- организация и проведение информационных мероприятий, в том числе историко-документальных выставок, электронных выставок в сети Интернет, республиканских архивно-образовательных проектов с учетом празднования 30-летия Республики Хакасия, 80-летия начала Великой Отечественной войны 1941-1945 гг. и др.;

- проведение мероприятий патриотической направленности;

- освещение информационных мероприятий в средствах массовой информации, публикации документов архива в периодической печати и ежегодных изданиях;

- участие в составе редакционных советов по созданию электронного межрегионального научно-публицистического журнала о деятельности архивных органов и учреждений Сибирского федерального округа «Сибирский архив»;

в сфере организационного, научно-методического, информационного и кадрового обеспечения:

- участие в качестве экспертов в работе экспертно-проверочной комиссии по делам архивов Министерства культуры Республики Хакасия;

- продолжение взаимодействия с государственными архивами Сибирского Федерального округа в рамках работы Научно-методического совета Сибирского Федерального округа, в целях сохранения исторической памяти, взаимообмена информационными системами, разработками, программами;

- участие в заседаниях Научно-методического совета Сибирского Федерального округа, Совета по архивному делу при Федеральном архивном агентстве;

- участие в научно-практических конференциях, чтениях;

- повышение профессионального и образовательного уровня работников Архива;

в сфере материально-технического оснащения и обеспечения деятельности Архива:

- приобретение специализированного оборудования и первичных средств хранения документов (металлические стеллажи, архивные коробки);

- замена деревянных стеллажей на металлические в архивохранилищах по пр. Ленина, 67.

№ № пп	Показатели работы	Ед. изм.	Объ- ём рабо- ты	Нор- ма време ни в днях	Необ- ходи- мое рабо- чее время (в днях)	Срок испол- нения	Ответственные исполнители
1	2	3	4	5	6	7	8
1. Организация работы архива							
1	2	3	4	5	6	7	8
1.1. Организация планово-отчетной работы архива							
1.	Принять участие в подготовке и работе годовой отчетной коллегии, планерках Министерства культуры, совещаниях по архивному делу, совещаниях ГКУ РХ «Национальный архив»	Сов.	20	0,5	10	в течение года	Райс В.М. Малыгина Е.Е. Мироненко И.М. начальники отделов
2.	Провести собрание ГКУ РХ «Национальный архив» по итогам 2020 года	Собр.	1	0,25	5,5	январь	Райс В.М., заместители, начальники отделов, сотрудники
3.	Ежемесячно составлять отчеты по реализации плана работы, осуществлять корректировку, в связи с внеплановыми видами работ, анализировать, корректировать нормы времени работ и услуг, выполняемых работниками Архива	Док.			20	в течение года	Райс В.М. Малыгина Е.Е. Терешкина Л.В. начальники отделов
4.	Своевременно предоставлять годовые, ежемесячные, месячные отчеты о работе учреждения, отчеты «Критерии оценки эффективности работы руководителя», о реализации Государственной программы Республики Хакасия «Культура Республики Хакасия» в Министерство культуры Республики Хакасия, в статистику и др. Размещать на сайте ГМУ годовые отчеты о деятельности Архива, бюджетные сметы	Док.	44		25	в течение года	Терешкина Л.В.
5.	Составлять ежемесячные, ежеквартальные планы, отчеты отделов Архива	Док.	34		20	в течение года	Малыгина Е.Е. начальники отделов
6.	Подготовить план работы ГКУ РХ «Национальный архив» на 2022 г.	Док.	1		10	ноябрь	Райс В.М. Малыгина Е.Е. начальники

1	2	3	4	5	6	7	8
							отделов
7.	Подготовить отчет о работе ГКУ РХ «Национальный архив» за 2020 г.	Док.	1		15	январь	Райс В.М. Малыгина Е.Е. начальники отделов
1.2. Организация и участие в работе совещательных органов							
1	2	3	4	5	6	7	8
8.	Принять участие в заседаниях ЭПК по делам архивов Министерства культуры РХ	Зас.	6	0,5	6	в течение года	Райс В.М. Мироненко И.М.
9.	Организовать и провести заседания экспертно-методической комиссии ГКУ РХ «Национальный архив» (Приложение № 1)	Зас.	2	3	6	1, 4 кв.	Мироненко И.М. члены комиссии
10.	Принять участие в государственной аттестационной комиссии ХГУ им. Н.Ф. Катанова (Институт истории и права)	Зас.			5	май-июнь	Мироненко И.М.
1.3. Правовое, финансовое, организационное, делопроизводственное и кадровое обеспечение. Организация работы архива организации							
1	2	3	4	5	6	7	8
11.	Провести работу при необходимости по внесению изменений в Регламент по предоставлению услуг и другие действующие локальные нормативные акты, определяющие порядок оказания услуг архивом	Док.			20	по мере необходимости	Райс В.М. Малыгина Е.Е. Терешкина Л.В. начальники отделов
12.	Организовать и провести работу РСРП в соответствии с отдельным планом работы				10	в течение года	Мироненко И.М.
13.	Проводить мероприятия по оказанию бесплатной юридической помощи гражданам	Зас.	8	0,5	4	по мере проведения	Райс В.М. Малыгина Е.Е.
14.	Проанализировать нормативные правовые акты и методические рекомендации, связанные с вопросами развития архивного дела и делопроизводства				10	в течение года	Райс В.М., заместители, начальники отделов, сотрудники
15.	Осуществлять корректировку мероприятий и финансовых средств по программам и подпрограммам	Док.			75	в течение года	Райс В.М. Мироненко И.М. Малыгина Е.Е. Терешкина Л.В.
16.	Проводить расчёты расходов очередного финансового года и планового периода. Осуществлять работу по рациональному использованию бюджетных средств Архива,	Док.	20		100	в течение года	Райс В.М. Мироненко И.М. Терешкина Л.В.

1	2	3	4	5	6	7	8
	контроль за текущими бюджетными ассигнованиями, квартальными и годовыми лимитами бюджетных обязательств. Формировать заявки еженедельного текущего финансирования учреждения. Обеспечивать контроль за наличием, движением и сохранностью имущества, использованием материальных запасов						
17.	Подготовить заявки для участия в государственных программах по архивному делу (по мере утверждения) на 2022 г.: - заявка на участие в Государственной программе Республики Хакасия «Культура Республики Хакасия» по подпрограмме: Развитие архивного дела в Республике Хакасия	Заявка	2		5	апрель	Райс В.М. Мироненко И.М. Малыгина Е.Е. Терешкина Л.В. начальники отделов
18.	Вести работу по регистрации государственных контрактов и договоров. Обеспечить ввод бюджетных обязательств в СУФД по контрактам и договорам текущего года	Контр.	100	2 контр/ 1 день	25	в течение года	Терешкина Л.В.
19.	Осуществлять мониторинг сумм контрактов, провести анализ и мониторинг расходов учреждения	Докум.	360	2 док./в 1 день	35	в течение года	Терешкина Л.В.
20.	Провести анализ сведений по поступлению доходов от оказания платных услуг с нарастающим итогом за 2018, 2019 и 2020 гг.	Анализ	12	1/0,5 дня	6	в течение года	Терешкина Л.В.
21.	Проводить мероприятия по претензиям поставщиков (письма в Министерство культуры, ответы на претензии поставщикам и др.)	Док.			10	в течение года	Терешкина Л.В.
22.	Производить: - расчеты нормативных затрат на оказание государственных услуг и содержание имущества; - мониторинг численности и заработной платы работников и количественных показателей, - мониторинг расходов и сравнительный анализ объемов потребления тепловой, электрической энергии и водоснабжения;	Док.	20		50	в течение года	Терешкина Л.В.

1	2	3	4	5	6	7	8
	- осуществлять расчет штатной численности, формирование штатного расписания; - обеспечивать своевременное и правильное оформление первичных бухгалтерских документов в полном объеме для дальнейшей их передачи в «Межведомственной центр бюджетного учета и отчетности», обеспечивать оперативное взаимодействие по ведению бухгалтерского учета ГКУ РХ «Национальный архив»; - осуществлять контроль за финансовой деятельностью и целевым использованием бюджетных ассигнований						
23.	Осуществлять мониторинг, анкетирование, опросы по качеству предоставления услуг ГКУ РХ «Национальный архив». Проводить систематизацию и анализ информации	Док.	6		5	в течение года	Райс В.М. Малыгина Е.Е. Орешкова Ю.А. Журавель Р.И.
24.	Своевременно осуществлять ведение делопроизводства и кадровой работы Архива, работу архива организации (подготовка документов постоянного хранения, по личному составу), контроль за уничтожением документов с истекшими сроками хранения				50	в течение года	Шаповаленко А. В.
25.	Вести работу по внедрению профессиональных стандартов				30	в течение года	Шаповаленко А. В.
26.	Вести отчетные и регистрационные документы по воинскому учету и бронированию сотрудников Архива				5	в течение года	Шаповаленко А. В.
27.	Организовать работу по повышению квалификации, участию в семинарах, вебинарах по профилям работы, в т. ч. в УМЦ ГО и ЧС и в рамках федерального проекта «Творческие люди»				5	в течение года	Райс В.М. Мироненко И.М. Малыгина Е.Е. Шаповаленко А.В. начальники отделов
28.	Организовать ежегодную практику студентов Хакасского госуниверситета им. Н.Ф. Катанова	чел.	24		10	в течение года	Орешкова Ю.А. Дашиева М. В. Журавель Р.И.

1	2	3	4	5	6	7	8
1.4. Организация работы по противодействию коррупции							
1	2	3	4	5	6	7	8
29.	Разработать кодекс этики и служебного поведения работников архива	Док.	1		5	апрель	Малыгина Е.Е.
30.	Провести инструктажи для работников по вопросу противодействия коррупции	Инструктаж	2	0,25	0,5	1 раз в полгода	Малыгина Е.Е.
31.	Предоставить в Министерство культуры Республики Хакасия сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера директора архива				1	до 30.04.2021	Райс В. М.
32.	Обеспечить размещение на официальном сайте архива актуальной информации об антикоррупционной деятельности				0,5	по мере необходимости	Малыгина Е.Е. Прокопьева Е.А.
33.	Разместить на официальном сайте архива информацию о перечне услуг, а также о перечне платных услуг, оказываемых архивом, с указанием прейскуранта платных услуг (работ)				0,5	по мере необходимости	Малыгина Е.Е. Прокопьева Е.А.
1.5. Организация работы по обеспечению доступности предоставляемых услуг для инвалидов							
1	2	3	4	5	6	7	8
34.	Анализировать, осуществлять контроль и своевременно вносить изменения в нормативно-методические документы по организации доступности услуг для инвалидов				5	в течение года	Малыгина Е.Е.
35.	Осуществлять корректировку и актуализацию планов работы по улучшению условий доступности				5	в течение года	Райс В. М. Малыгина Е.Е. Мироненко И.М.
36.	Поддерживать официальный сайт в состоянии доступности для инвалидов всех категорий (размещение актуальной информации)				1	в течение года	Малыгина Е.Е. Прокопьева Е.А.
37.	Организовать обучение работников, ответственных за оказание помощи при предоставлении услуг инвалидам различных категорий и маломобильным группам населения (с привлечением сотрудников)	Обучение	1		1	2 кв.	Малыгина Е.Е.

1	2	3	4	5	6	7	8
	специализированных учреждений)						
38.	Обновить информацию об оказании услуг на информационных стендах (актуализировать при необходимости)				0,5	январь	Малыгина Е.Е. Журавель Р.И. Орешкова Ю.А.
39.	Провести инструктажи работников, ответственных за предоставление услуг инвалидам различных категорий	Инструктаж	0,25	2	5 (с учетом подготовки)	1 раз в полгода	Малыгина Е.Е.
40.	Провести информационные мероприятия для пользователей-инвалидов различных категорий и других МГН	Мероприятия	4	0,25	1	в течение года	Орешкова Ю.А.

1.6. Организация системы пожарной безопасности

1	2	3	4	5	6	7	8
41.	Анализировать, осуществлять контроль и своевременно вносить изменения в локальные нормативно-правовые акты по пожарной безопасности				5	в течение года	Мироненко И. М.
42.	Организовать работу по проверке работоспособности средств обеспечения пожарной безопасности здания архива	Проверка	4	0,25	1	ежеквартально	Мироненко И. М. Канищев В.А
43.	Провести противопожарные инструктажи (первичный, повторный, внеплановый инструктажи)	Инструктаж	3	0,25	0,75	март, август, декабрь	Мироненко И. М.
44.	Провести тренировки по эвакуации	Трениров.	2	0,25	0,5	апрель, август	Мироненко И. М. Канищев В.А
45.	Проверить состояние огнетушителей, организовать зарядку, переосвидетельствование				1	март	Мироненко И. М. Сергиенко Л.А.
46.	Приобрести и установить новые огнетушители взамен устаревших, знаки пожарной безопасности, знаки пожарной безопасности «Курение запрещено», «Пользование открытым огнем запрещено»				1	1-2 кв.	Мироненко И. М. Сергиенко Л.А.
47.	Определить и оборудовать места возможного использования веревочных пожарных лестниц				2	3 кв.	Мироненко И. М. Сергиенко Л.А.

1.7. Организация работы по обеспечению охраны труда

1	2	3	4	5	6	7	8
48.	Осуществлять контроль за соблюдением законодательства и нормативных правил по охране				5	в течение года	Мироненко И. М.

1	2	3	4	5	6	7	8
	труда сотрудников. Анализировать, осуществлять контроль и своевременно вносить изменения в соответствующую документацию архива						
49.	Разработать и утвердить Положение о системе охраны труда в ГКУ РХ «Национальный архив», Памятку по проведению испытаний лестниц и стремянок	Док.	2		3	3 кв.	Мироненко И. М.
50.	Организовать и провести обучение, инструктажи, проверку знаний по охране труда работников в соответствии с требованиями Порядка обучения по охране труда работников организаций	Инструктаж Проверка знаний	2 2	0,25 5 (с учетом подготовки)	0,5 6	1 раз в полгода (март, август)	Мироненко И. М.
51.	Приобрести необходимые для работы: - дезинфицирующие средства; - защитные средства для рук (перчатки х/б, латекс)				5	в течение года	Мироненко И. М. Сергиенко Л.А.
52.	Приобрести аптечку первой медицинской помощи				1	январь-февраль	Мироненко И. М. Сергиенко Л.А.
53.	Вести журнал учета регистрации и учета испытаний лестниц (стремянок)	Зап.	12	0,5	6	ежемесячно	Сергиенко Л.А.
54.	Осуществлять мониторинг результатов специальной оценки условий труда на рабочих местах сотрудников и контроль соответствия				10	еженедельно	Мироненко И. М.
1.8. Организация работы по обеспечению антитеррористической защищенности							
1	2	3	4	5	6	7	8
55.	Вносить необходимые изменения в локальные документы по организации антитеррористической работы в учреждении				10	в течение года	Мироненко И. М.
56.	Организовать работу комиссии по категорированию объекта, подготовить необходимые документы (Акт, Паспорт безопасности)				5	январь-февраль	Мироненко И. М.
57.	Организация взаимодействия с УФСБ России по Республике Хакасия по вопросу антитеррористической защищенности учреждения				1	в течение года	Мироненко И. М.
58.	Заключить договоры на пультовую и физическую охрану				1	декабрь	Мироненко И. М.

1	2	3	4	5	6	7	8
59.	Провести инструктажи о порядке действия при угрозе террористического акта	Инструктаж	2	0,25	0,5	март, август	Мироненко И. М.
60.	Провести тренировки по антитеррористической безопасности	Тренировка	2	0,5	1	1 раз в полгода	Мироненко И. М.
61.	Пройти повышение квалификации по антитеррористической защите				6	в течение года	Мироненко И. М.
62.	Осуществлять контроль за соблюдением пропускного режима				15	ежедневно	Мироненко И. М. Сергиенко Л.А.
63.	Контролировать порядок сдачи под охрану, своевременно актуализировать списки ответственных дежурных по сдаче под охрану	Список	4	0,125	0,5	в течение года	Мироненко И. М.

1.9. Организация работы по Гражданской обороне и предупреждению чрезвычайных ситуаций

1	2	3	4	5	6	7	8
64.	Согласовать План основных мероприятий Национального архива в области ГО и ЧС с Управлением ГО, ЧС и ПБ Администрации г. Абакана	план			1	январь	Мироненко И. М.
65.	Провести инструктажи по ГО и ЧС	Инструктаж	2	0,25	0,5	1 раз в полгода	Мироненко И. М.
66.	Провести тренировки по защите работников и действиям руководящего состава при возникновении ГО и ЧС	Тренировка	2	0,5	1	в течение года	Мироненко И. М.
67.	Поддерживать в актуальном состоянии стенды и наглядные пособия по ГО и предупреждению ЧС				3	по мере необходимости	Мироненко И. М.
68.	Принять участие в ежегодном собрании совещании уполномоченных на решение вопросов в области ГО и ЧС				1	декабрь	Мироненко И. М.
69.	Подготовить и провести занятия по повышению грамотности сотрудников Национального архива в области ГО и ЧС (в объеме 19 уч. часов)				10	По графику занятий	Мироненко И. М.

1.10. Организация работы по защите персональных данных

1	2	3	4	5	6	7	8
70.	Осуществлять контроль за соблюдением законодательства по защите персональных данных. Анализировать, осуществлять контроль и своевременно вносить изменения в соответствующую документацию архива				5	в течение года	Малыгина Е.Е.

1	2	3	4	5	6	7	8
71.	Организовать и провести инструктажи, обучение сотрудников, занимающихся обработкой персональных данных	Инструктаж	2	0,25	0,5	1 раз в полгода	Малыгина Е.Е.
72.	Организовать и провести внутренний контроль соответствия обработки персональных данных законодательству и локальным актам архива	Проверка	1		5	апрель	Малыгина Е.Е. Мироненко И.М. Прокопьева Е.А. Майнагашев В.П.

1.11. Организация работы по энергосбережению и повышению энергоэффективности

1	2	3	4	5	6	7	8
73.	Осуществлять мониторинг законодательства в сфере энергоэффективности и энергосбережения, осуществлять контроль и своевременно вносить изменения в локальные нормативно-правовые акты учреждения				5	постоянно по мере необходимости	Мироненко И. М.
74.	Провести замену оконных блоков (коридоры левого крыла)				5	май	Мироненко И. М. Сергиенко Л.А.
75.	Провести замену элементов системы отопления (лестничная площадка)				5	июль	Мироненко И. М. Сергиенко Л.А.
76.	Своевременно осуществлять замену кранов, сантехники, ламп освещения, технологического оборудования, не допускать утечек воды				5	по мере необходимости	Мироненко И. М. Сергиенко Л.А.
77.	Своевременно предоставить Декларацию по энергосбережению и энергоэффективности в ГКУ РХ «Центр энергосбережения»				10	март	Мироненко И. М.
78.	Осуществлять ежедневную проверку работы приборов и состояния водопроводной и отопительной систем, своевременно принимать меры по устранению неполадок				30	ежедневно	Сергиенко Л. А.
1	2	3	4	5	6	7	8

2. Мероприятия по цифровой трансформации. Развитие устойчивой и безопасной информационно-телекоммуникационной инфраструктуры

1	2	3	4	5	6	7	8
2.1. Организация работы по переходу на использование отечественного программного обеспечения							
1	2	3	4	5	6	7	8
79.	Осуществить закупку отечественного офисного программного обеспечения, отечественного программного обеспечения на сервер, в том числе закупку прав на использование офисного программного обеспечения и закупку технической поддержки (обновлений) офисного программного обеспечения с учетом целевых показателей, а также соответствующих им индикаторов эффективности перехода на использование отечественного офисного программного обеспечения	Цикл операций	3 АРМ 1 сервер		5	1 кв.	Малыгина Е. Е. Мироненко И. М. Прокопьева Е.А. Майнагашев В.П.
80.	Осуществить закупку отечественного ПО для обеспечения антивирусной защиты	Цикл операций			1	июнь	Мироненко И.М. Майнагашев В.П.
81.	Обеспечить техническую поддержку отечественного программного обеспечения системы электронного документооборота	Цикл операций			3	в течение года	Майнагашев В.П.
82.	Обновить сертификат и обеспечить техническую поддержку отечественного средства антивирусной защиты	Цикл операций			2	май	Майнагашев В.П.
83.	Обеспечить техническую поддержку используемого отечественного интернет-браузера	Цикл операций			1	в течение года	Майнагашев В.П.
2.2. Обеспечение технической поддержки ведения электронного документооборота и предоставления услуги архива в электронном виде							
1	2	3	4	5	6	7	8
84.	Обеспечить техническую поддержку предоставления услуги архива в электронном виде в СИР, ЕПГУ, КриптоПро, Континент АП	Цикл операций			5	в течение года	Прокопьева Е.А. Майнагашев В.П.
85.	Обеспечить техническую поддержку работы учреждения по созданию, обработке платежей при оказании платных услуг в СУФД, ГИС ГМП (ЕСП: Начисления)	Цикл операций			5	в течение года	Прокопьева Е.А. Майнагашев В.П.
86.	Осуществлять техническую поддержку мониторинга предоставления услуги на сайте архива, сопровождение и	Цикл операций			2	в течение года	Майнагашев В.П.

1	2	3	4	5	6	7	8
	контроль за работой Интернет-приемной, в т. ч. выгрузка данных из регистратора и загрузка на сайт, для осуществления контроля хода исполнения запросов						
87.	Обеспечить техническую поддержку САД «Дело»: - обеспечить ведение электронного документооборота учреждения, формирование электронных описей	Цикл операций			5	в течение года	Прокопьева Е.А. Майнагашев В.П.
88.	Осуществить плановую замену и установку сертификата пользователя и ключа ЭЦП для СУФД, ЕИС	ЭЦП	8		16	в течение года	Майнагашев В.П.
89.	Осуществить плановую замену лицензии «1С: Битрикс» для официального сайта и Электронного ресурса Национального архива	Цикл операций			2	декабрь	Прокопьева Е.А.
90.	Осуществить техническое сопровождение и обеспечить работу программного обеспечения VipNet для документооборота по защищенным каналам связи с УПФР по РХ и МФЦ	Цикл операций			5	в течение года	Прокопьева Е.А. Майнагашев В.П.

2.3. Организация системы информационной безопасности

1	2	3	4	5	6	7	8
91.	Вносить необходимые изменения в локальные документы по информационной безопасности	Цикл операций			5	январь-февраль	Малыгина Е. Е. Прокопьева Е.А.
92.	Организовать и провести инструктажи на основе внутренних нормативных документов по информационной безопасности	Инструктаж	4	0,25	5 (с учетом подготовки)	ежеквартально	Малыгина Е. Е. Прокопьева Е.А.
93.	Уведомлять работников о новых угрозах информационной безопасности (устно)	Лекция	4	0,25	5 (с учетом подготовки)	ежеквартально	Майнагашев В.П.
94.	Производить осмотр серверного помещения и шкафов с коммутационным оборудованием на предмет несанкционированного доступа, физического воздействия и внедрения неучтенных технических средств (визуальный осмотр)	Цикл операций		0,01	2,2	ежедневно	Майнагашев В.П.
95.	Осуществлять выборочный осмотр рабочих мест пользователей на предмет несанкционированного доступа,	Цикл операций		0,01	2,2	ежедневно	Майнагашев В.П.

1	2	3	4	5	6	7	8
	физического воздействия и внедрения неучтенных технических средств (визуальный осмотр)						
96.	Осуществлять контроль актуальности антивирусных баз	Цикл операций		0,01	0,48	еженедельно	Майнагашев В.П.
97.	Осуществлять контроль корректности разграничения прав доступа к ресурсам ИС	Цикл операций		0,01	0,48	еженедельно	Майнагашев В.П.
98.	Осуществлять контроль наличия необходимых обновлений безопасности общесистемного и прикладного программного обеспечения (ручной выборочный контроль)	Цикл операций		0,25	11,5	еженедельно	Майнагашев В.П.
99.	Осуществлять контроль отсутствия в ИС посторонних технических средств (визуальный осмотр)	Цикл операций		0,01	0,48	еженедельно	Майнагашев В.П.
100.	Осуществлять регистрацию пользователей программных комплексов, назначать идентификаторы и пароли	Цикл операций			1	в течение года	Майнагашев В.П.

2.4. Проведение работы по обеспечению приема и хранения электронных документов

1	2	3	4	5	6	7	8
101.	Создать электронное хранилище документов	Цикл операций			2	3 кв.	Малыгина Е.Е. Прокопьева Е.А. Дашиева М.В. Майнагашев В.П.
102.	Разместить электронные копии архивных документов в Электронное хранилище документов	Цикл операций			7,5	3 кв.	Прокопьева Е.А.
103.	Обеспечить техническую поддержку электронного хранилища документов	Цикл операций			4	3, 4 кв.	Майнагашев В.П.
104.	Осуществлять резервное копирование электронного хранилища документов	Цикл операций	4		4	Ежеквартально	Майнагашев В.П.
105.	Закупить оптические диски для страховых экземпляров электронных документов	Цикл операций			1	1 кв.	Мироненко И. М. Майнагашев В.П.
106.	Осуществлять записи электронных документов на оптические диски	Цикл операций			4	3 кв.	Майнагашев В.П.
107.	Вести учет электронных документов, находящихся в электронном хранилище	Цикл операций			2	3, 4 кв.	Дашиева М.В. Прокопьева Е.А.
1	2	3	4	5	6	7	8

2.5. Проведение работы по созданию электронного хранилища «Электронный фонд пользования»

1	2	3	4	5	6	7	8
108.	Создать электронное хранилище «Электронный фонд пользования»	Цикл операций			2	3 кв.	Малыгина Е.Е. Прокопьева Е.А. Дашиева М.В. Майнагашев В.П.
109.	Разместить электронные копии архивных документов в электронный фонд пользования	Цикл операций			7,5	3 кв.	Прокопьева Е.А.
110.	Осуществлять учет электронных копий архивных документов, находящихся в электронном фонде пользования	Цикл операций			1,5	3, 4 кв.	Дашиева М.В. Прокопьева Е.А.

**2.6. Организация работы по созданию электронного хранилища
«Электронный научно-справочный аппарат»**

1	2	3	4	5	6	7	8
111.	Создать электронное хранилище «Электронный научно-справочный аппарат»	Цикл операций			2	2 кв.	Малыгина Е.Е. Прокопьева Е.А.
112.	Разместить электронный НСА в электронное хранилище	Цикл операций			15	2 кв.	Прокопьева Е.А.
113.	Осуществлять учет электронного НСА	Цикл операций			1	2 кв.	Дашиева М.В. Прокопьева Е.А.

**2.7. Организация и проведение работы по модернизации
персональных компьютеров сотрудников архива**

1	2	3	4	5	6	7	8
114.	Осуществить работу по модернизации ПК сотрудников архива, провести мониторинг оргтехники, ПО сотрудников (совместно с ООО «Киасофт»)	Цикл операций			6	1 кв.	Прокопьева Е.А. Майнагашев В.П.
115.	Проанализировать техническое состояние компьютерной техники и архивных автоматизированных технологий и подготовить предложения о приобретении компьютерной и организационной техники, внедрении архивных автоматизированных технологий	Цикл операций			5	1 кв.	Прокопьева Е.А. Майнагашев В.П. совместно с ООО «Киасофт»

**2.8. Техническое обслуживание компьютерной техники, организационной техники,
сервера и локальной сети, программных комплексов**

1	2	3	4	5	6	7	8
116.	Обеспечить техническую работу ПК, БД, АИС: - «Научно-справочный аппарат»; - «Электронный ресурс Национального архива»; - «Фотокаталог»; - «Административно-территориальное деление»; - «Организации-источники	Цикл операций			10	в течение года	Майнагашев В.П. совместно с ООО «Киасофт»

1	2	3	4	5	6	7	8
	комплектования»; - «1С регистратор»; - «Архивный фонд»						
117.	Обеспечить работу и осуществлять техническое обслуживание компьютерной, множительной, организационной техники, локальной внутренней сети (ЛВС) при работе с двумя серверами, осуществлять оптимизацию дискового пространства серверов и компьютеров	Цикл операций	120 обращений	0,25	30	в течение года	Майнагашев В.П. совместно с ООО «Киасофт»
118.	Осуществлять мероприятия по обеспечению защиты информации: резервное копирование данных ПК «Архивный фонд» и иных ПК и БД архива, разграничение доступа к данным, администрирование серверов, обеспечение антивирусной защиты	Цикл операций			4	в течение года	Майнагашев В.П. совместно с ООО «Киасофт»
119.	Обеспечить правильную техническую эксплуатацию компьютерной и множительной техники, провести обучение пользователей в работе в сети, консультировать по вопросам применения компьютерной и множительной техники, компьютерных информационных технологий	Цикл операций	2	1	2	2, 3 кв.	Майнагашев В.П.
120.	Обеспечить сохранность и вести учет компьютерной и организационной техники учреждения, находящейся на государственном учете	Цикл операций			1	в течение года	Майнагашев В.П.
121.	Обеспечить проведение ежегодной инвентаризации компьютерной и инвентаризационной техники, находящейся на государственном учете	Цикл операций			3	4 кв.	Майнагашев В.П.
122.	Провести техническое обследование и подготовить техническое заключение уполномоченных организаций к списанию компьютерной и организационной техники, не подлежащей ремонту	Цикл операций			1	4 кв.	Майнагашев В.П. совместно с ООО «Киасофт»
123.	Провести утилизацию компьютерной и организационной техники после снятия с государственного учета	Цикл операций			1	4 кв.	Майнагашев В.П.

1	2	3	4	5	6	7	8
124.	Провести профилактический осмотр компьютерной техники и архивных автоматизированных технологий	Цикл операций	58	0,25	14,5	в течение года	Майнагашев В.П.

2.9. Автоматизация основных направлений архивной деятельности на базе внедрения и сопровождения информационных систем

1	2	3	4	5	6	7	8
125.	Создать рабочую версию БД «Фотокаталог» для анализа выгрузки фотодокументов из старых версий программы «Фотокаталог» в новую БД «Фотокаталог»	Цикл операций			5	1 кв.	Прокопьева Е.А.
126.	Разработать проект и внедрить в работу интернет-платформу для размещения выставок, с целью предоставления в сети Интернет наиболее востребованных комплексов исторических источников (разработать проект, написать ТЗ, внедрить в работу)	Цикл операций			15	1, 2 кв.	Прокопьева Е.А. Орешкова Ю.А.
127.	Доработать ПК «Организации-источники комплектования» (автоматизация процесса обмена данных разделов упорядочение и комплектование)	Цикл операций			5	2 кв.	Прокопьева Е.А.
128.	Доработать АИС «Электронный ресурс Национального архива»	Цикл операций			5	3 кв.	Прокопьева Е.А.
129.	Сформулировать требования для доработки БД «Научно-справочный аппарат»	Цикл операций			5	4 кв.	Прокопьева Е.А.
130.	Создать программу экспорта данных из ПК Архивный фонд в Электронный ресурс Национального архива (подготовка Технического задания)	Цикл операций			10	1, 2 кв.	Прокопьева Е.А.

3. Обеспечение сохранности и государственный учёт архивных документов

3.1. Обеспечение сохранности документов

1	2	3	4	5	6	7	8
131.	Организовать и обеспечить замену деревянных стеллажей в архивохранилищах №№ 6-8				15	в течение года	Мироненко И.М. Дашиева М.В.
132.	Провести выверку учетных документов (сверить 1-й, 2-й, 3-й экз. описи, внести изменения: Фонд №№ П-4 «Черногорский ГК КПСС», П-807 «Саяногорский ГК КПСС»)	Ед.хр.	41343	1000	23	январь-февраль	Дашиева М.В.
133.	Провести проверку наличия и состояния документов по фонду № ф. П-4 «Черногорский ГК	Ед.хр.	13781	300	46	январь-февраль	Рабданова М.В. Волкова В. В.

1	2	3	4	5	6	7	8
	КПСС», П-807 «Саяногорский ГК КПСС»						
134.	Провести обеспыливание дел после проведения проверки наличия и состояния документов по фонду № ф. П-4 «Черногорский ГК КПСС», П-807 «Саяногорский ГК КПСС»	Ед. хр.	13781	450	31	январь-февраль	Рабаданова М.В. Волкова В. В.
135.	Пронумеровать листы, оформить и подклеить листы-заверители во время проведения проверки наличия и состояния дел ф. П-4 «Черногорский ГК КПСС», П-807 «Саяногорский ГК КПСС»	Лист лист-заверитель	3000 400	900 120	3,5 3,5	январь-февраль	Рабаданова М.В. Волкова В. В.
136.	Провести полистную проверку наличия и состояния выборочных архивных дел (ОЦД), выдаваемых в 2017-2018 году (дореволюционные фонды)	Ед.хр.	100	10	10	январь-февраль	Рабаданова М.В.
137.	После проведения полистной поверки сделать отметки в листах-заверителях	Лл.	100	300	0,3	январь-февраль	Рабаданова М.В.
138.	Продолжить ведение картотек: - необнаруженных в ходе проверки наличия дел; - физического состояния документов	Карт	40	0,2	1	в течение года	Дашиева М.В.
139.	Проводить контроль температурно-влажностного режима в архивохранилищах с записью в журналах регистрации	Наблюден	1326	0,04	53	2 раза в нед.	Гусакова Т. С. Рабаданова М.В.
140.	Организовать мероприятия по дезинсекции архивохранилищ и рабочих помещений	Мер.	2		2	2 кварт. 4 кварт.	Дашиева М. В. Сотрудники отдела
141.	Провести реставрацию архивных документов фонда Р-169 «Управление статистики», П-1 «Хакасский окружном ВКП(б)» Р-378 «Таштыпское представительство Государственного комитета по статистике Республики Хакасия», Р-82 «Исполком Бейского райсовета», Р-86 «Исполком Богградского райсовета» (наращивание листов/ монтаж листов из фрагментов, укрепление разрывов)	Лист	2000 600	52 л/день 25 л/день	39 24	в течение года	Рабаданова М.В. Волкова В. В.
142.	Провести физико-химическую и техническую обработку дел (ремонт, дезинфекция) Р-169 «Управление статистики»,	Ед.хр.	100	10	10	в течение года	Рабаданова М.В. Волкова В. В.

1	2	3	4	5	6	7	8
	П-1 «Хакасский окружком ВКП(б)», Р-378 «Таштыпское представительство Государственного комитета по статистике Республики Хакасия», Р-82 «Исполком Бейского райсовета», Р-86 «Исполком Богградского райсовета» и др.						
143.	Осуществить переплет (подшивку) дел (фонд № Р-169 «Управление статистики», П-1 «Хакасский окружком ВКП(б)», Р-378 «Таштыпское представительство Государственного комитета по статистике Республики Хакасия», Р-82 «Исполком Бейского райсовета», Р-86 «Исполком Богградского райсовета» и др.	Ед.хр.	100	10	10	в течение года	Рабаданова М.В. Волкова В. В.
144.	Оформить и закартонировать вновь принятые дела (простановка шифров, размещение в коробки)	Ед.хр	1436	250	6	в течение года	Рабаданова М.В. Гусакова Т. С.
145.	Оформить и наклеить ярлыки на архивные короба	Ярл.	250 250	100 160	2,5 1,5	в течение года	Рабаданова М.В.
146.	Разместить принятые дела в хранилище с учетом рационального использования места хранения	Ед.хр.	1436	100	15	в течение года	Рабаданова М.В.
147.	Осуществлять перемещение дел внутри хранилищ, с учетом рационального использования места хранения и в соответствии с правилами (по распоряжению и согласованию с директором, начальником отдела)	Кор.	400	90	5	в течение года	Рабаданова М.В.
148.	Составлять и систематизировать карточки для пофондового и постеллажного топографических указателей	Кар.	300 200	70 50	5 4	в течение года	Рабаданова М.В. Гусакова Т. С.
149.	Провести научно-техническую обработку документов, поступивших на госхранение в необработанном виде (формирование дел, нумерация листов, оформление обложек, листов-заверителей): - фонды личного происхождения (Шмидт К. Г., Кокова К. С., Абдин Н. С. и др.), фотодокументов, альбомов, плакатов, док-тов, переданных Смолиной И. Г. и др.	Ед. хр./ лист	<u>50</u> 2000 <u>60</u> 1000		15	в течение года	Рабаданова М.В. Волкова В. В.

1	2	3	4	5	6	7	8
150.	Провести подшивку документов личного происхождения	Ед. хр.	50	25	2	в течение года	Рабаданова М.В. Волкова В. В.
151.	Выдать из архивохранилищ дела для работников архива исследователям и принять дела из читального зала, осуществлять контроль соблюдения сроков выдачи (в т. ч. выдача и прием дел ОЦД с полистным просмотром)	Ед.хр	1000 85 1000 85	100 20 100 20	10 5 10 5	в течение года	Рабаданова М.В. сотрудники отдела
152.	Оформить акты на выдачу дел во временное пользование	Ед.хр акт	240 6	40 1	6	в течение года	Дашиева М.В.
153.	Своевременно осуществлять контроль за возвратом дел, выданные во временное пользование, проводить выверку актов выдачи дел	Ед.хр акт	240 6		4	в течение года	Гусакова Т. С.
154.	Осуществить перевод в электронный вид описей дел, поступивших в 2021 году	Лист	700	40	17,5	в течение года	Гусакова Т. С.
155.	Провести отбор и подсчет документов для оцифровки, составить перечень дел для оцифровки (Фонд П-1 «Хакасский окружком ВКП(б)», П-2 «Хакасский ОК КПСС», Р-655 «Коллекция документов ВОВ», И-29 Метрические книги) Организовать и проводить контроль работ по оцифровке документов (с привлечением сторонней организации)	Ед. хр./ лл.	1148/ 72076	1750	42	1 кв.	Дашиева М.В. Рабаданова М.В. Гусакова Т. С.
156.	Осуществить проверку читаемости электронных образов оцифрованных документов (Фонд П-1 «Хакасский окружком ВКП (б)», П-2 «Хакасский ОК КПСС», Р-655 «Коллекция документов ВОВ», И-29 Метрические книги)	Обр.	72076	3000	24	в течение года	Дашиева М.В. Гусакова Т.С. Рабаданова М.В.
157.	Осуществить перевод в электронный вид дел собственными силами учреждения (Фонд Р-22 «Хакасский окружной отдел внутренней торговли Сибирского краевого отдела внутренней торговли», Р-23 «Хакасский окружной отдел рабочего снабжения Сибирского краевого отдела снабжения», Р-25 «Хакасский окружной суд»)	Ед.хр. лист	34		30	в течение года	Волкова В. В.
158.	Представить в установленном Росархивом порядке информационные массивы ПК	Отчет	1		2	январь	Майнагашев В. П. Дашиева М. В.

1	2	3	4	5	6	7	8
	«Архивный фонд» за 2020 г.						
3.2. Ведение государственного учета документов							
1	2	3	4	5	6	7	8
159.	Продолжить ведение дел фондов	Дело	61	12	5	в течение года	Дашиева М.В.
160.	Осуществлять ведение списков фондов, реестра описей (запись)	Зап.	2 4	70 40	0,1 0,1	в течение года	Дашиева М.В.
161.	Продолжить ведение учетной документации в соответствии с правилами, Порядком учета документов: - запись в книге приема; - внесение изменений в листы фондов; - составление итоговой записи; - подшивка описей, оформление обложек описей	Зап.	 61 61 61 61	 45 24 8 50	 1,3 2,5 8 1,5	в течение года	Дашиева М.В. Гусакова Т. С.
162.	Продолжить работу с ПК «Архивный фонд»: - внесение изменений в составе фондов и объеме по мере поступления документов в соответствии с графиком комплектования; - отметить выбывшие ед.хр.	 Фонд опись ед.хр ед.хр.	 2 4 1436 5847	 	 5 5	в течение года	Гусакова Т. С. Дашиева М.В.
163.	Внести недостающие сведения в ПК «Архивный фонд (единицы хранения)	Ед.хр.	16000		54	в течение года	Дашиева М.В. Гусакова Т. С. Малыгина Е.Е. Прокопьева Е. А.
164.	Составить паспорт архива на 01.01.2021 г.	Док.	1	15	10	январь	Дашиева М.В.
165.	Составить паспорта архивохранилищ №№ 1-11	Док.	13	5	65	в течение года	Дашиева М. В. Гусакова Т. С.
166.	Своевременно осуществлять подготовку актов приема-передачи документов, описания, проверки-наличия и состояния документов	Док.	66		5	в течение года	Дашиева М.В.
4. Комплектование архивными документами							
1	2	3	4	5	6	7	8
167.	Продолжить внедрение в практику работы архивов организаций-источников комплектования: - примерное Положение об ЭК, - примерное Положение об архиве организации, - примерную инструкцию по делопроизводству (2018), - методические рекомендации по применению Правил, - ГОСТ Р 7.0.97-2016.	Док.	7		10	в течение года	Райс Н.Л. Малыхина А.С.

1	2	3	4	5	6	7	8
	- перечень документов со сроками хранения (от 20.12.2019 №236) -Правила делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления (от 22.05.2019 г. № 71)					январь-февраль	
168.	Продолжить работу с типовыми и ведомственными перечнями: «Перечень документов со сроками хранения Центрального банка РФ», «Перечень документов, образующихся в деятельности органов управления воинских частей, войск гражданской обороны, подразделений ГПС, учреждений и организаций системы МЧС России, с указанием сроков хранения», других ведомственных перечней	Переч	5		15	в течение года	Райс Н.Л. Малыхина А.С.
169.	Провести анализ состава и выявление электронных документов (фото документов), образующихся в деятельности организаций-источников комплектования. Оказать методическую помощь в составлении описей электронных дел (фото документов)				9 5	2 кв. в течение года	Дашиева М. В. Малыхина А.С. Райс Н.Л.
170.	Оказывать методическую, практическую помощь организациям-источникам комплектования в составлении заголовков номенклатур, описей, положений об архиве, экспертной комиссии	Конс. ном./загол пол.	1600 30/ 3100 10	0,1 100 1	160 31 13	в течение года	Райс Н.Л. Малыхина А.С.
171.	Своевременно составлять заключения к документам, представляемым на рассмотрение ЭПК при Министерстве культуры РХ (описи дел, номенклатуры, положения об архиве, ЭК)	Закл.	122	1	122	в течение года	Райс Н.Л. Малыхина А.С.
172.	Своевременно проводить упорядочение документов организаций-источников комплектования в соответствии с графиком (2018 г.) (приложение № 2)	Ед.хр.	1793 696	128 200	14 4	в течение года	Райс Н.Л. Малыхина А.С.
173.	Организация семинара по учету и обеспечению сохранности электронных документов	Сов.	1	10	10	по мере необходимости	Дашиева М.В. Райс Н.Л. Малыхина

1	2	3	4	5	6	7	8
	(фотодокументов) в архивах организаций						А.С.
174.	Организовать прием документов: а) по основной деятельности от источников комплектования (приложение № 3) б) фотодокументов в) личного происхождения г) документов на электронных носителях (ед. уч.) д) по личному составу от ликвидированных предприятий	Ед.хр.	1136 100 50 100 50	125 125 30 125 125	9 1,25 2 1,25 0,4	в течение года	Дашиева М.В. Райс Н.Л. Малыхина А.С.
175.	Осуществить прием документов (прием дел поединично, сопоставление заголовков, архивных шифров, крайних дат документов в описи и на обложках дел, прием описей и НСА на передаваемые дела)	Ед.хр.	1436	125	11	в течение года	Дашиева М. В. Гусакова Т. С.
176.	Подготовить график упорядочения дел, график комплектования на 2022 год	Док.	2		10	ноябрь	Райс Н.Л. Малыхина А.С.
177.	Своевременно вносить информацию (изменения) в ПК «Организации-источники комплектования»	Орг.	106	0,3	32	в течение года	Райс Н.Л. Малыхина А.С.
178.	Своевременно осуществлять ведение наблюдательных дел	Орг.	106	0,3	32	в течение года	Райс Н.Л. Малыхина А.С.
179.	Продолжить экспертизу ценности материалов к архивно-следственным делам фонда Р-674	Лист	2000	150	14	в течение года	Дашиева М.В. Гусакова Т. С.
180.	Провести подшивку материалов, прошедших экспертизу фонда Р-674, нумерацию листов, оформление листов-заверителей	Лист лист лист	1000 1000 1000	25 2500 120	40 0,5 8	в течение года	Гусакова Т.С.
181.	Провести экспертизу ценности документов личного происхождения Описать документы личного происхождения (Шмидт К. Г., Кокова К. С., Абдин Н. С., Шлык В. Ф., Кокова-Чаркова Э. М.)	Лист ед.хр	2000 60	300 4	7 15	в течение года	Федорова Н.М. Гусакова Т. С. Дашиева М. В.
182.	Провести экспертизу ценности документов неописанных фотодокументов, альбомов, плакатов, документов, переданных Смолиной И. Г., док-тов «Чон чобі» Описать фотодокументы, альбомы, плакаты	Лист ед. хр.	1000 60	150 20	7 3	в течение года	Федорова Н. М. Гусакова Т. С. Дашиева М. В. Малыхина А. С. Райс Н. Л.

1	2	3	4	5	6	7	8
183.	Составить опись аудиовизуальных документов на электронных носителях	Ед.хр.	154		10	2, 3 кв.	Малыхина А.С. Райс Н.Л.

5. Создание научно-справочного аппарата на электронных и бумажных носителях и тематических баз данных по архивным документам

1	2	3	4	5	6	7	8
184.	Продолжить формирование тематических комплексов и НСА документов по истории Хакасии по направлениям: - Государственное устройство (01.00.00.00) - Промышленность (14.00.00.00) - Культура (28.00.00.00) - Образование (24.00.00.00)	Тем. компле кс/ перечень	4	1 пер, компле кс/ 17 дней	68	2, 3 кв.	Орешкова Ю.А. Малыгина Е.Е. Аева А.В.
185.	Начать формирование тематического комплекса документов и НСА по истории казначейства Хакасии	Компле кс до 50 копий	1	1 комп/ 8,5 дн.	8,5	в течение года	Голубцова Е.В.
186.	Продолжить работу по выявлению новых памятных дат, заполнению базы данных «Календарь памятных дат» на 2022 год	Зап.	80	20 зап / 1 дн.	4	январь	Орешкова Ю.А. Аева А.В.
187.	Продолжить работу по формированию электронной базы данных по перечню документов и сведений, подтверждающих право граждан на льготное пенсионное обеспечение	Док.			5	в течение года	Журавель Р.И. специалисты отдела
188.	Продолжить (закончить) работу по формированию электронного справочника по ведомостям начисления заработной платы архивного фонда Р-434	Ед. хр.	44		10	в течение года	Журавель Р.И. специалисты отдела
189.	Продолжить работу по размещению в Электронном ресурсе Национального архива оцифрованных дел из фонда Ф. Р-655 (дела с № 156 по № 523)	Дело	367	12	30,6	1, 2 кв.	Майнагашев В.П.
190.	Перевести в электронный вид перечни постановлений по фондам: П-3 «Усть-Абаканский РК КПСС» П-30 «Абаканский ГК ВЛКСМ»	Перечень	100	3	33,3	2, 3, 4 кв.	Майнагашев В.П.
1	2	3	4	5	6	7	8

6. Предоставление информационных услуг и использование архивных документов

6.1. Исполнение запросов государственных органов власти, органов местного самоуправления, граждан							
1	2	3	4	5	6	7	8
191.	Продолжить приём и консультирование граждан: - по тематическим запросам (в т. ч. по фондам ограниченного доступа, об актах гражданского состояния) - по запросам социально-правового характера	Конс.	150 1000	0,04	6 40	в течение года	Малыгина Е.Е. Орешкова Ю.А. Журавель Р.И. Ганьжина Т.В.
192.	Своевременно осуществлять учет и регистрацию запросов: - тематических (в т. ч. по фондам ограниченного доступа, об актах гражданского состояния) - социально-правового характера	Запр.	320 5000	50 50	6,5 100	в течение года	Орешкова Ю.А. Журавель Р.И.
193.	Обеспечить своевременное и качественное исполнение запросов государственных органов власти и местного самоуправления, граждан: тематических (в т.ч. по фондам ограниченного доступа, об актах гражданского состояния) социально-правовых (стаж, л/стаж, з/плата)	Запр.	320	1 запр./ 0,6 дня	192	в течение года	Малыгина Е.Е. Орешкова Ю.А. Сотрудники отдела Журавель Р.И. Гусакова Т.С.
		Запр. стаж з/пл л/ст учеб прочие	5000 2000 2000 500 100 400	5 5 5 2 5 10	1000		Журавель Р.И. Сотрудники отдела
194.	Оформить договоры, квитанции на исполнение тематических запросов и копирование архивных документов	Док.	100	0,02	2	в течение года	Орешкова Ю.А.
195.	Продолжить работу по электронному взаимодействию с Отделением ПФР по РХ и УПФ районов РХ, с МФЦ (через vipnet)	Запр.	3500	0,04	87,5	в течение года	Журавель Р.И. Ганьжина Т.В.
196.	Подготовить акты для направления электронных образов документов в МФЦ	Акт	50		0,12	в течение года	Журавель Р.И. Ганьжина Т.В.
197.	Сканировать справки, формировать электронный образ для направления по каналам vipNet	Справк а (эл. док.)	1000		15	в течение года	Журавель Р.И. Ганьжина Т.В.
6.2. Организация работы читального зала							
1	2	3	4	5	6	7	8
198.	Оформить пользователей для работы в читальном зале: - оформление и ведение личных дел пользователей	Личное дело	110	11 иссл / 1 дн.	13,6	в течение года	Голубцова Е.В.

1	2	3	4	5	6	7	8
	- составление и ведение карточек учета пользователей и тематики исследований	карт	30				
	- своевременная регистрация посещений читального зала	посещ	400				
199.	Консультировать пользователей по составу и содержанию документов, по работе с НСА	Конс.	110	10 конс / 1 дн.	11	в течение года	Голубцова Е.В.
200.	Осуществлять выдачу и прием от пользователей в читальный зал: НСА	оп.	300	75 оп. / 1 дн.	8	в течение года	Голубцова Е.В.
	дел	ед. хр	1000	100 ед. хр. / 1 дн.	20		
201.	Вести учет обращений к электронным справочно-поисковым средствам	Обращ.	10000		0,5	в течение года	Голубцова Е.В.
202.	Осуществлять контроль за работой читального зала	Цикл операций			25	в течение года	Голубцова Е.В.
203.	Предоставлять услуги по копированию архивных документов, печатных изданий по заказам пользователей на различные носители	Лл.	100	20 лл. / 1 день	4	в течение года	Голубцова Е.В.

6.3. Организация и проведение информационных мероприятий

1	2	3	4	5	6	7	8
204.	Организовать и провести мероприятия в рамках историко-архивного проекта «ИСТОРИЯ ГАЗЕТЫ ХАКАСИЯ В АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТАХ» , приуроченного к празднованию Дня печати 13 января: - презентация интернет-выставки в формате видеоролика на канале YouTube , посвященной истории газеты «Хакасия» в 1940-1990-е гг. (дата проведения 13.01.2021) - видеообзор документов «Развитие газеты «Хакасия» в годы ВОВ» (20.01.2021) - видеообзор документов «Развитие газеты «Хакасия» в послевоенные годы» (27.01.2021)	Мероприят.	3 1 1 1	0,5 дн. 1 мер/ 0,5 дн.	2,5 2,5 (с учетом подготовки)	январь Выкладка на канал YouTube Выкладка на канал YouTube	Голубцова Е.В.

1	2	3	4	5	6	7	8
205.	Организовать и провести презентацию сборника архивных документов «Развитие системы образования Хакасии (1831-2008 гг.)» (дата проведения 14.04.2021, с использованием платформы ZOOM)	Мероприят.	1	0,5 дн.	5 (с учетом подготовки)	апрель	Орешкова Ю.А. сотрудники отдела
206.	Организовать и провести мероприятия в рамках архивно-образовательного онлайн-проекта « МОЙ СЕМЕЙНЫЙ АРХИВ »: - архивный урок 1 «Составление родословной: общие понятия, структура, методы) - архивный урок 2 «Поисковая работа по составлению родословной в архивах России» (10.02.2021) - архивный урок 3 «Особенности работы в читальных залах архива по составлению родословной» (19.02.2021) - архивный урок 4 «Мастер-класс по сохранению домашнего архива» (03.03.2021) - архивный урок 5 «Современные базы данных в сети Интернет как помощники в генеалогических исследованиях» (15.03.2021)	Мероприят.	5 1 1 1 1	1 мер. / 7 дн.	35	апрель сентябрь сентябрь сентябрь ноябрь	Голубцова Е.В.
207.	Организовать и провести мероприятия в рамках историко-архивного проекта « ХАКАСИЯ В АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТАХ », приуроченного к празднованию 30-летия Республики Хакасия - Цикл видеоэкскурсий по истории Хакасии в архивных документах: 1. « Хакасия в составе Енисейской губернии Минусинского уезда » (03.06.2021) 2. « Хакасия: от уезда к области » (15.06.2021)	Мероприят.	3 1 1	1 мер./ 5 дн.	15	июнь июнь	Орешкова Ю.А. Аева А.В.

1	2	3	4	5	6	7	8
	3. «Становление Республики Хакасия в архивных документах» (01.07.2021)		1			июль	Голубцова Е.В.
208.	Организовать и провести мероприятия в рамках архивно-образовательного проекта «Я – ПАТРИОТ»: - научно-методический семинар среди учителей школ на платформе ZOOM «Популяризация архивных документов как инновационный способ гражданско-патриотического воспитания подрастающего поколения» (дата проведения 01.04.2021) - видео-выпуск «Сохраним память о войне: архивная коллекция участников ВОВ в ретроспективной информации» (дата проведения 15.04.2021) - урок-семинар «ВОЕННЫЙ АРХИВ: поиск данных по участникам ВОВ» (дата проведения 29.04.2021) - архивно-образовательная площадка «Память поколений: 309 Пирятинская стрелковая дивизия в архивных документах» (проведение с 26.04 по 07.05. 2021 гг.)	Мероприят.	8	1 мер./ 0,5 дн.	44,5		
			1		7 (с учетом подготовки)	апрель	Орешкова Ю.А.
			1		7 (с учетом подготовки)	апрель	Орешкова Ю.А.
			1		5 (с учетом подготовки)	апрель	Голубцова Е. В.
			6		25,5 (с учетом подготовки)	апрель-май	Аева А. В.
209.	Организовать и провести мероприятия архивно-образовательного проекта «В ЕДИНСТВЕ – НАША СИЛА», приуроченного к празднованию Дня народного единства 4 ноября - видеоурок 1 «История празднования Дня народного единства в архивных документах» (01.11.2021) - видеоурок 2 «Мы народ одной страны: архивные документы национальных объединений Хакасии» (02.11.2021)	Мероприят.	2	1 мер. / 12,5 дн.	25		Аева А. В.
			1			ноябрь	
			1			ноябрь	
210.	Провести мероприятия архивно-образовательного цикла «БЕССМЕРТИЕ НАРОДА — В ЕГО ЯЗЫКЕ» , приуроченного к Дню празднования хакасского языка	Мероприят.	5	1 мер/ 0,5 дн.	2,5	сентябрь	Орешкова Ю. А. Аева А. В.

1	2	3	4	5	6	7	8
	4 сентября, среди студентов и учащихся школ Хакасии						
211.	Провести экскурсии в архивохранилище среди учащихся школ и студентов Хакасии	Мероприят.	6	1 мер/ 0,5 дн.	3	в течение года	Орешкова Ю.А. Аева А.В.

6.4. Экспозиционно-выставочная деятельность

1	2	3	4	5	6	7	8
212.	Подготовить и провести открытие документальной стационарной выставки, посвященной празднованию 30-летия Республики Хакасия «Хакасия: от уезда до республики» (дата проведения – 18.03.2020) Подготовить баннеры для выставочной экспозиции к документальной стационарной выставке	Эксп. баннер	1 3	1 эксп. / 35,5 дней 1 бан. / 2,5 дня	36 (с учетом открытия) 7,5	март март	Орешкова Ю.А. Аева А.В. Голубцова Е.В. Прокопьева Е.А.
213.	Подготовить и провести презентацию виртуальной выставки архивных документов «95 лет Хакасскому национальному краеведческому музею им. Л.Р. Кызласова» (дата основания музея 29 июля 1931 г.)	Эл. выст.	1	1 эксп. / 12 дн.	12,5 (с учетом открытия)	июль	Аева А.В.
214.	Разработать и изготовить презентационный баннер с логотипом и названием учреждения, для проведения выездных мероприятий (2 м x 1 м)	Баннер	1	1 баннер / 2,5 дня	2,5	март	Прокопьева Е.А.

6.5. Организация рассекречивания документов

1	2	3	4	5	6	7	8
215.	Провести выверку описей дел, подлежащих рассекречиванию	Загол.	2300	350	5	март, сентябрь	Мироненко И.М.
216.	Провести полистный просмотр архивных дел, с целью выявления документов, подлежащих рассекречиванию, подготовить перечни документов к рассекречиванию	Лист	35000	350	50	в течение года	Райс В. М. Малыгина Е. Е. Мироненко И. М. Дашиева М. В. Гусакова Т. С.
217.	Подготовить документы к заседанию рабочей группы по рассекречиванию	Позиция	500	25	20	в течение года	Мироненко И.М.
218.	Организовать и провести заседание рабочей группы по рассекречиванию	Зас.	2		2	декабрь	Мироненко И.М.

1	2	3	4	5	6	7	8
219.	Организовать работу Межведомственной экспертной комиссии Республики Хакасия по рассекречиванию архивных документов ликвидированных организаций, не имеющих правопреемников по рассекречиванию архивных документов, подготовить протоколы, заключения рабочей группы, акты; ознакомить членов комиссии с подготовленными документами для рассекречивания	Док.	6		6	по плану рассекр.	Мироненко И.М.
220.	Проставить штампы и отметки о рассекречивании на документах и делах после проведения рассекречивания	Ед.хр лл	1100 24200		20	в течение года	Мироненко И. М. Малыгина Е. Е. Дашиева М. В. Гусакова Т. С.

6.6. Освещение работы архива, основных мероприятий.

Использование документов архива в СМИ, Интернет-проектах

6.6.1. Информационное сопровождение Интернет-сайта, официальных групп и каналов

6.6.1.1. Информационное сопровождение Интернет-сайта

1	2	3	4	5	6	7	8
221.	Подготовить и разместить релизы о деятельности архива, основных мероприятиях для новостных полос: Зам. директора по административно-хозяйственной деятельности (1 релиз) Отдел исполнения социально-правовых запросов (4 релиза); Отдела учета, обеспечения сохранности и комплектования документов (4 релиза); Отдела использования документов, организационной и методической работы (31 релиз); Отдела информационных архивных технологий и справочно-поисковых средств (8 релизов)	Релиз	48 48	1 нов. / 0,5 дня 1 нов. / 0,02 дня	24 1	в течение года	Прокопьева Е.А. Мироненко И. М. Орешкова Ю. А. Сотрудники отдела Журавель Р. И.
222.	Актуализировать информацию, размещенную на сайте архива	Цикл операций			3	январь, июль	Прокопьева Е.А.
223.	Подобрать и разместить фотодокументы из фондов архива, посвященные 90-летию города Абакана (фотопроект «В городе моем – моя судьба»), в рубрике «Фото месяца» на сайте	Фотодо к.	60	0,25	15	в течение года	Прокопьева Е.А.

1	2	3	4	5	6	7	8
224.	Подобрать и разместить документы из фондов архива в рубрике «Интересные находки»	Док.	4	0,25	3	в течение года	Прокопьева Е.А.
225.	Разместить интернет-выставки: «История газеты Хакасия в архивных документах 1940-1990-х гг.» «95 лет Хакасскому музею»	Цикл операций	3	0,38	0,76	январь июль	Прокопьева Е.А.
226.	Разместить календарь знаменательных дат на 2021 г.	Цикл операций			2	1 кв.	Майнагашев В.П.
227.	Осуществлять мониторинг количества посещений сайта	Посещение	43300		0,26	в течение года	Прокопьева Е.А.
228.	Разработать и разместить баннеры 1920/500: «Мой семейный архив» (проект) «Хакасия в архивных документах» (стационарная выставка) «Я — патриот» (проект) «В единстве наша сила» (проект)	Баннер	4 1 1 1 1	1,5 1,5 1,5 1,5	6	февраль март апрель ноябрь	Прокопьева Е.А.
229.	Разработать и разместить на сайте баннеры 435/165 (Интернет - проекты)	Баннер	1	1,5	1,5	1 кв.	Прокопьева Е.А.

6.6.1.2. Информационное сопровождение официальной группы в социальной сети «ВКонтакте»

1	2	3	4	5	6	7	8
230.	Разместить новостные релизы с официального сайта	Релиз	48	0,02	0,96	в течение года	Прокопьева Е.А.
231.	Разместить посты о проведенных мероприятиях	Пост	10	0,13	1,3	в течение года	Прокопьева Е.А.
232.	Разместить посты по КЗД	Пост	5	0,25	1,25	в течение года	Прокопьева Е.А.
233.	Разместить интернет-проект «В городе моем — моя судьба», посвященный 90-летию города Абакана	Цикл операций	10	0,02	0,2	в течение года	Прокопьева Е.А.

6.6.1.3. Информационное сопровождение официальной группы в социальной сети «Instagram»

1	2	3	4	5	6	7	8
234.	Разместить новостные релизы с официального сайта	Релиз	48	0,02	0,96	в течение года	Прокопьева Е.А.
235.	Разместить посты о проведенных мероприятиях	Пост	10	0,13	1,3	в течение года	Прокопьева Е.А.
236.	Разместить посты по КЗД	Пост	5	0,25	1,25	в течение года	Прокопьева Е.А.

1	2	3	4	5	6	7	8
237.	Разместить интернет-проект «В городе моем – моя судьба», посвященный 90-летию города Абакана	Цикл операций	10	0,02	0,2	в течение года	Прокопьева Е.А.
6.6.1.4. Информационное сопровождение официальной группы в социальной сети «Одноклассники»							
1	2	3	4	5	6	7	8
238.	Зарегистрировать официальную страницу в социальной сети «Одноклассники»	Цикл операций	1	0,02	0,02	январь	Прокопьева Е.А.
239.	Разместить новостные релизы с официального сайта	Релиз	48	0,02	0,96	в течение года	Прокопьева Е.А.
240.	Разместить посты о проведенных мероприятиях	Пост	10	0,13	1,3	в течение года	Прокопьева Е.А.
241.	Разместить посты по КЗД	Пост	5	0,25	1,25	в течение года	Прокопьева Е.А.
242.	Разместить интернет-проект «В городе моем – моя судьба», посвященный 90-летию города Абакана	Цикл операций	10	0,02	0,2	в течение года	Прокопьева Е.А.
6.6.1.5. Информационное сопровождение официальной группы в социальной сети «Facebook»							
1	2	3	4	5	6	7	8
243.	Зарегистрировать официальную страницу в социальной сети «Facebook»	Цикл операций	1	0,02	0,02	январь	Прокопьева Е.А.
244.	Разместить новостные релизы с официального сайта	Релиз	48	0,02	0,96	в течение года	Прокопьева Е.А.
245.	Разместить посты о проведенных мероприятиях	Пост	10	0,13	1,3	в течение года	Прокопьева Е.А.
246.	Разместить посты по КЗД	Пост	5	0,25	1,25	в течение года	Прокопьева Е.А.
247.	Разместить интернет-проект «В городе моем – моя судьба», посвященный 90-летию города Абакана	Цикл операций	10	0,02	0,2	в течение года	Прокопьева Е.А.
6.6.1.6. Информационное сопровождение официального канала на видеохостинге «YouTube»							
1	2	3	4	5	6	7	8
248.	Разместить интернет-выставки в формате видеоэкскурсии	Видео	2	0,25	0,5	в течение года	Прокопьева Е.А.
249.	Подготовить информационные видеоролики с рекомендациями для источников комплектования по ведению правильного делопроизводства в рамках интернет-проекта «Правильное делопроизводство»: - видеолекция «Экспертиза ценности документов в архиве организаций»; - мастер-класс «Как правильно подготовить дела в архиве организаций к передаче в государственный архив»	Видео	2	1,5	3	в течение года	Дашиева М.В. Малыхина А.С. Райс Н. Л. Прокопьева Е.А.

1	2	3	4	5	6	7	8
250.	Разместить интернет-проект «Правильное делопроизводство»	Видео	2	0,25	0,75	1, 2 кв.	Прокопьева Е.А.
6.6.2. Взаимодействие со СМИ и координационно-аналитическим отделом Министерства культуры Республики Хакасия							
1	2	3	4	5	6	7	8
251.	Подготовить и направить в Министерство культуры Республики Хакасия пресс-пост релизы о деятельности архива, основных мероприятиях	Релиз	51	0,02	1,02	в течение года	Прокопьева Е.А.
252.	Организовать работу со СМИ в соответствии с графиком значимых мероприятий ГКУ РХ «Национальный архив»: - организация проведения кинофотосъемок по мероприятиям архива: Стационарная выставка	Цикл операций		0,5	0,5	март	Прокопьева Е.А.
253.	Подготовить и направить в Министерство культуры РХ медиапланы для освещения деятельности учреждения в СМИ: - еженедельные - месячные - квартальные - годовой	План	50 12 4 1	0,065 0,13 0,25 1	3,25 1,56 1 1	в течение года	Прокопьева Е.А.
254.	Подготовить в Министерство культуры РХ мониторинг СМИ	Мониторинг	12	0,7	8,4	ежемесячно	Прокопьева Е.А.
255.	Заполнять раздел «Афиша» на официальном сайте Министерства Культуры РХ	Релиз	2	0,065	0,325	в течение года	Прокопьева Е.А.
6.7. Издательская деятельность и публикации							
1	2	3	4	5	6	7	8
256.	Переиздание дополненного сборника фронтовых писем и воспоминаний	Сборник	1	15	15	апрель	Малыгина Е.Е. Орешкова Ю.А.
257.	Подготовить статьи для Календаря знаменательных дат на 2022 год	Стат.	3	1 стат / 2 дн.	6	июнь	Орешкова Ю.А. Аева А.В.
258.	Подготовить научные статьи для публикации в сборниках конференций: 1. «История газеты «Хакасия» в архивных документах» (Голубцова Е.В.) 2. «Популяризация архивных документов как способ гражданско-патриотического воспитания подрастающего	Стат.	4	1 стат / 5 дн.	20	1 кв. 2 кв.	Орешкова Ю.А. Голубцова Е.В. Аева А.В.

1	2	3	4	5	6	7	8
	поколения» (Орешкова Ю.А.) 3. «История Хакасии: от уезда до республики» (Орешкова Ю.А.) 4. «К 95-летию Хакасского краеведческого музея им. Л.Р. Кызласова» (Аева А.В.)					3 кв. 3 кв.	

6.8. Научно-методическая работа
(в т. ч. подготовка инструкций, памяток, рекомендаций)

1	2	3	4	5	6	7	8
259.	Начать подготовку Путеводителя по фондам личного происхождения	Цикл операций			15	в течение года	Малыгина Е.Е. Орешкова Ю.А. Голубцова Е.В. Аева А.В.
260.	Разработать Порядок предоставления документов организациям-источникам комплектования ГКУ РХ «Национальный архив» к ЭПК Министерства культуры Республики Хакасия	Инструкция	1		5	январь-февраль	Дашиева М. В. Райс Н.Л. Малыхина А.С.
261.	Разработать Положение о порядке учета, хранения и использования фонда пользования архивных документов ГКУ РХ «Национальный архив»	Положение	1		10	май	Дашиева М. В.
262.	Принять участие в конференциях, чтениях: - Кызласовские чтения, - Мартыановские краеведческие чтения (г. Минусинск), - Коренные народы Сибири: история, традиции, современность (г. Новосибирск) - Межрегиональные краеведческие чтения им. В. А. Баландиной (г. Черногорск)				3	в течение года	Орешкова Ю.А. Аева А.В. Гусакова Т.С.

7. Материально-техническое оснащение и обеспечение деятельности Архива
(при наличии финансовых средств в рамках Сметы расходов ГКУ РХ «Национальный архив» и Республиканских целевых программ)

1	2	3	4	5	6	7	8
263.	Своевременно осуществлять подготовку договоров, связанных с административно-хозяйственной деятельностью Архива	Дог.			10	в течение года	Мироненко И.М. Терешкина Л.В.
264.	Своевременно осуществлять мероприятия по госзакупкам: - формировать и размещать план-график закупок на сайте	Док.			10	декабрь,	Мироненко И.М.

1	2	3	4	5	6	7	8
	ЕИС - подготовить документацию к торгам - заключить контракты по результатам торгов - осуществлять работу с комитетом по закупкам - вести отчетность по закупкам, размещать в ЕИС отчеты - осуществлять работу по досудебным решениям вопросов по оплате				15 10 5 10 5	январь в течение года в течение года в течение года в течение года в течение года	
263.	Обеспечить бесперебойную работу систем жизнеобеспечения учреждения, технологическую эксплуатацию, ремонт и модернизацию оборудования				5	в течение года	Мироненко И.М. Сергиенко Л.А.
264.	Провести мероприятия по материально-техническому укреплению учреждения, в т.ч. в рамках республиканских целевых программ (приобретение материальных запасов и основных средств для функционирования архива (канц. товары, хоз. товары и дез. средства, стеллажи, архивные коробки, орг. технику и программное обеспечение, средства индивидуальной защиты (маски, перчатки)	Мероприятие			10	в течение года	Мироненко И.М. Сергиенко Л.А. Терешкина Л.В.
265.	Проводить регулярный осмотр помещений офисной части и архивохранилищ, выявление неисправных радиаторов системы отопления, перегоревших лампочек и др. неисправностей				5	в течение года	Мироненко И.М. Сергиенко Л.А.
266.	Организовать работу по замене стеллажей, замене оконных блоков, ремонту архивохранилищ в здании Правительства РХ				15	в течение года	Мироненко И.М. Сергиенко Л.А.
267.	Организовать и координировать выездные мероприятия Архива (согласование заявок на транспорт, перемещение				3	в течение года	Мироненко И.М. Малыгина Е.Е. Сергиенко

	архивных стендов, документов)						Л.А.
ИТОГО	планируемый объем рабочего времени (раб. день)				4568,6 15		

Заместитель директора
07.12.2020



Е. Е. Малыгина

Пояснительная записка

Расчет рабочего времени:

Плановое количество рабочего времени в соответствии с производственным календарем на 2021 год: 247 раб. дн. x 20 шт. ед. = 4940 рабочих дней.

Учитывая, что численность основного персонала составляет 15 шт. ед., полезный фонд рабочего времени составляет: 247 раб. дн. x 15 шт. ед. (основного персонала) = 3705 рабочих дней. Из них: - отпуска специалистов: 21 раб. день x 15 = 315 дней

- временная нетрудоспособность (из расчета 3% на каждого специалиста от количества рабочего времени) - 111 раб. дней. Итого, полезный фонд рабочего времени основного персонала составляет: 3705-315-111 = 3279 раб. дня.

Для выполнения плановых показателей на 2021 год по основным направлениям деятельности, планируемый объем рабочего времени основного персонала составляет 3501 рабочих дней, что превышает нормативный объем на 7%. Таким образом, план работы на 2021 год превышает нормы времени на работы и услуги, выполняемые ГКУ РХ «Национальный архив» на 1 шт. ед.

Заместитель директора
07.12.2020



Е. Е. Малыгина

ПЛАН
Работы экспертно-методической комиссии ГКУ РХ «Национальный архив»
на 2021 год

№№ п/п	Наименование мероприятий, вопросов	Срок подготовки	Ответственные за подготовку
1	2	3	4
1	Рассмотрение акта о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению	Март	Мироненко И.М.
2	Рассмотрение результатов экспертизы ценности документов личного происхождения (сдаточных описей, проектов Актов описания)	Октябрь	Дашиева М.В.
3	Рассмотрение описей дел: - постоянного срока хранения ГКУ РХ «Национальный архив» за 2018 год - по личному составу ГКУ РХ «Национальный архив» за 2018 год - аудиовизуальных документов в электронном виде («РТС») - личного происхождения	Октябрь	Дашиева М.В.
4	Рассмотрение инструкций, памяток по направлению деятельности ГКУ РХ «Национальный архив»		
	Порядок предоставления документов организаций-источников комплектования ГКУ РХ «Национальный архив» к рассмотрению на ЭПК Министерства культуры Республики Хакасия	Март	Дашиева М.В.
	Положение об электронном фонде пользования	Октябрь	Дашиева М.В.
	Порядок использования программного комплекса «Электронный ресурс» для пользователей архивной информации	Октябрь	Орешкова Ю.А.

Председатель ЭМК



И.М. Мироненко

График
упорядочения документов организаций источников комплектования
ГКУ РХ «Национальный архив» на 2021 год

№ п/п	Наименование организации	Год	Количество ед. хр.		
			Опись № 1	Опись № 2	Опись №2а
1	2	3	4	5	6
1 квартал					
1	Министерство экономического развития Республики Хакасия	2018	8	2	
2	ГКУ РХ «РИЦ по предупреждению ЧС и ликвидации их последствий»	2018	5	2	
3	Государственный комитет энергетики и тарифного регулирования Республики Хакасия	2014 2015 2016 2017 2018	6 6 6 6 6	2 2 2 2 2	Не сдали с 2018 г.
4	ГБПОУ РХ «Хакасский политехнический колледж»	2018	8	11	
5	ГАУК РХ «Русский республиканский драматический театр им. М.Ю. Лермонтова»	2018	8	8	
6	Государственный комитет по регулированию контрактной системы в сфере закупок Республики Хакасия	2018	35	2	
7	ГАУК РХ «Хакасская республиканская филармония им. В.Г. Чаптыкова»	2018	6	6	
8	Министерство имущественных и земельных отношений Республики Хакасия	2018	17	2	
9	Министерство труда и социальной защиты Республики Хакасия	2018	35	3	
10	Министерство труда и социальной защиты Республики Хакасия (документы Министерства труда и занятости)	2018	10	3	
11	Аппарат Главы Республики Хакасия - Председателя Правительства Республики Хакасия и Правительства Республики Хакасия (документы Администрации Главы РХ-Председателя Правительства РХ)	2018	53	4	
12	Аппарат Главы Республики Хакасия - Председателя Правительства РХ и Правительства РХ (Документы Правительства РХ)	2018	150	8	
13	Управление Федерального казначейства по Республике Хакасия	2018	20	20	
14	Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Республике Хакасия	2018	20	10	
15	Арбитражный суд Республики Хакасия	2018	20	10	

1	2	3	4	5	6
16	Верховный суд Республики Хакасия	2018	20	10	
17	Прокуратура Республики Хакасия	2018	20	20	
18	ХРО ОО «Всероссийское общество инвалидов»	2018	5	5	
19	ГБУЗ РХ офтальмологическая больница им Н.М. Одежкина	2018	15	15	
20	ГКУ РХ «Управление социальной поддержки населения г. Абакана»	2018	10	10	
21	Управление судебного департамента в Республики Хакасия	2018	20	20	
22	Министерство природных ресурсов и экологии Республики Хакасия	2018	10	10	
	Всего за квартал		525	197	
2 квартал					
23	Министерство строительства и жилищно-коммунального хозяйства Республики Хакасия		16	2	
24	Территориальный фонд обязательного медицинского страхования РХ	2018	19	4	
25	ХРОТО «Союз писателей Хакасии»	2018	4		
26	АУ РХ «Дом литераторов Хакасии»	2018	7	2	
27	ГУ-ОПФ РФ по РХ	2018	9	7	
28	Хакасская территориальная общественная профсоюзная организация Горно-металлургического профсоюза России	2018	4	1	
29	ФГБОУ ВО «ХГУ им. Н.Ф. Катанова»	2018	112	18	
30	ГУ-РО ФСС РФ по РХ	2018	16	3	
31	Министерство финансов Республики Хакасия	2018	30	8	
32	Контрольно-счетная палата Республики Хакасия	2018	14	3	
33	ГКУ РХ «Центр занятости населения»	2018	7	3	
34	ГАУК РХ «Хакассский национальный театр им. А.М. Топанова»	2018	7	3	
35	Управление Федеральной почтовой связи РХ - филиал ФГУП «Почта России»	2018	10	50	
36	ГБУЗ РХ «Республиканский клинический противотуберкулезный диспансер»	2018	8	5	
37	Союз потребительских обществ Республики Хакасия	2018	8	3	
38	Управление по ГО, ЧС и ПБ Республики Хакасия	2018	12	3	

1	2	3	4	5	6
39	ГАУК РХ «Центр культуры и народного творчества им. С.П. Кадышева»	2018	20	5	
40	ГБОУ РХ «Хакасская национальная гимназия – интернат им. Н.Ф. Катанова»	2018	8	4	
41	Прокуратура г. Абакана	2018	5	5	
42	Государственная телевизионная и радиовещательная компания РХ (ВГТРК)	2018	5	5	
43	ГАУ РХ «Редакция газеты «Хакасия»	2018	5	5	
44	АУ РХ «Редакция газеты «Хабар»	2018	5	5	
45	ТОФ службы по надзору в сфере здравоохранения	2018	10	5	
46	Управление Федеральной службы исполнения наказаний России по Республике Хакасия	2018	30		
47	Красноярскстат	2005 2017	100 20		
48	Уполномоченный по правам ребенка в Республике Хакасия	2018	10	5	
49	Межрайонная инспекция ФНС № 1 по Республике Хакасия	2018	20	10	
50	Управление Федеральной налоговой службы по Республике Хакасия	2018	20	10	
51	ГБУ РХ «Центр живой природы»	2018	5	5	
52	Министерство здравоохранения Республики Хакасия	2018	20	15	
53	Абаканский городской суд	2018	5	10	
54	Министерство сельского хозяйства Республики Хакасия	2018	15	5	
55	Абаканская прокуратура за соблюдением законов в ИУ	2018	5	5	
	Всего за квартал		591	214	
3 квартал					
56	Хакасская республиканская организация Всероссийского ордена Трудового Красного знамени Общества слепых	2018	6	3	
57	Верховный Совет Республики Хакасия	2018	200	5	
58	ГКУ РХ «Аппарат общественной палаты РХ»	2018	5	2	
59	ФГБУ «Государственный природный заповедник «Хакасский»»	2018	10	10	
60	«Хакасский институт развития образования и повышения квалификации»	2018	10	10	
61	Совет ХРО ветеранов войны, труда, ВС и правоохранительных органов	2018	5	5	

1	2	3	4	5	6
62	ООО «Дирекция по особо охраняемым природным территориям Республики Хакасия»»	2018	10	10	
63	Министерство транспорта и дорожного хозяйства Республики Хакасия	2018	10	10	
64	ГКУ РХ «Управление автомобильных дорог Республики Хакасия»	2018	10	10	
65	Управление федеральной антимонопольной службы по Республике Хакасия	2018	10	10	
66	Управление Роспотребнадзора по Республике Хакасия	2018	10	10	
67	ФГБУ «Управление мелиорации земель и сельскохозяйственного водоснабжения»	2018	5	5	
	Всего за квартал		291	95	
4 квартал					
68	Министерство образования и науки Республики Хакасия	2018	40	3	
69	ГКУ РХ «Управление капитального строительства»	2018	5	2	
70	Государственная инспекция по охране объектов культурного наследия Республики Хакасия	2018	8	2	
71	АО «РМ Рейл Абаканвагонмаш»	2018	11	8	
72	Министерство культуры Республики Хакасия	2018	20	2	
73	Хакасская республиканская организация профсоюза работников здравоохранения	2018	5	1	
74	Министерство по делам юстиции и региональной безопасности Республики Хакасия	2018	10	2	
75	ГКУ РХ «Национальный архив»	2018	8	2	
76	Хакасская республиканская общественная организация Всероссийского общества глухих	2018	6	3	
77	ГБНИУ РХ «ХакНИИЯЛИ»	2018	12	3	
78	Государственная инспекция труда в Республике Хакасия	2018	10	3	
79	ГКУ РХ «Противопожарная служба»	2018	24	18	
80	ГКУ РХ «Фонд имущества»	2018	5	2	
81	ГАУК РХ «Хакасский национальный краеведческий музей им. Л.Р. Кызласова»	2018	8	3	
82	ГАУК РХ «Хакасский национальный театр кукол «Сказка»	2018	10	5	
83	АУ РХ «Госэкспертиза Хакасии»	2018	4	3	

1	2	3	4	5	6
84	Отделение - Национальный банк по РХ Сибирского главного управления ЦБ РФ	2018	15 15	4 4	
85	Министерство национальной и территориальной политики Республики Хакасия	2018	10	10	
86	Избирательная комиссия Республики Хакасия	2018	45	10	
87	ХТИ – Филиал ФГБОУ ВО «СФУ»	2018	20	20	
88	ХРУ инкассации – филиал «Росинкас»	2018	5	5	
89	Федерация профсоюзов Республики Хакасия	2018	5	5	
90	ХРО «Профсоюз работников народного образования и науки»	2018	5	5	
91	Хакасская республиканская профсоюзная организация российского профсоюза работников культуры	2018	5	5	
92	Общественная организация – ХРО профессионального союза работников жизнеобеспечения	2018	5	5	
93	Управление Россельхознадзора по РХ, Тыва и Кемеровской области	2018	10	10	
94	Филиал ФГБУ «ФКП «Росреестра» Республики Хакасия	2018	20	10	
95	Управление федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Хакасия	2018	20	15	
96	Управление Федеральной службы судебных приставов по Республике Хакасия	2018	20	20	
	Всего за квартал		386	190	
	ИТОГО		1793	696	

Начальник отдела



Дашиева М. В.

График комплектования ГКУ РХ «Национальный архив» на 2021 год

№ п/п	Фонд	Наименование организации	Год	Кол-во ед.хр.
1	2	3	4	5
1 квартал				
1	Ф.Р-607	ГБПОУ РХ «Хакасский политехнический колледж»	2009-2010	11
2	Ф.Р-679	ГКУ РХ «Центр занятости населения»	2010	9
3	Ф.Р-917	Государственный комитет энергетики и тарифного регулирования Республики Хакасия	2010	10
4	Ф.Р-979	ГКУ РХ «Противопожарная служба»	2010	32
5	Ф.Р-768	Аппарат Правительства Республики Хакасия — Председателя Правительства РХ и Правительства Республики Хакасия (Документы Правительства РХ)	2010	152
6	Ф.Р-461	ГАУК РХ «Русский республиканский драматический театр им. М.Ю. Лермонтова»	2010	10
7	Ф.Р-690	ГАУК РХ «Хакасская республиканская филармония им. В.Г. Чаптыкова»	2010	7
8	Ф.Р-977	Государственный комитет по регулированию контрактной системы в сфере закупок Республики Хакасия	2010	37
9	Ф.Р-978	Министерство экономического развития Республики Хакасия	2010	11
10	Ф.Р-822	Министерство труда и социальной защиты Республики Хакасия	2010	29
11	Ф.Р-625	Министерство труда и социальной защиты РХ (Документы Госкомитета по занятости населения РХ)	2010	16
12	Ф.Р-867	Министерство имущественных и земельных отношений Республики Хакасия	2010-2011	13
13	Р-585	ГБУЗ РХ офтальмологическая больница им Н.М. Одежкина	2010	11
14	Р-893	ГКУ РХ «УСПН г. Абакана»	2010	15
15	Р-971	Министерство природных ресурсов и экологии Республики Хакасия	2010	29
16	Р-	- Госкомитет по охране животного мира и окружающей среды Хакасии	2010	9
		Всего за квартал		401
2 квартал				
17	Ф.Р-	Министерство строительства и ЖКХ РХ (документы Государственной жилищной инспекции РХ)	2010	7
18	Ф.Р-967	Контрольно-счетная палата Республики Хакасия	2010	7

1	2	3	4	5
19	Ф.Р-618	ГАУ РХ «Центр культуры и народного творчества им. С.П. Кадышева»	2010	17
20	Ф.Р-526	Хакасская территориальная организация Горно-металлургического профсоюза России	2010	4
21	Ф.Р-436	ГАУК РХ «Хакассский национальный драматический театр им. А.М. Топанова»	2010	10
22	Ф.Р-763	Министерство финансов Республики Хакасия	2010	42
23	Ф.Р-955	Управление по ГО, ЧС и ПБ Республики Хакасия	2010	11
24	Ф.Р-589	ХРОТО «Союз писателей Хакасии»	2010	3
25	Ф.Р-583	ГБУЗ РХ «Республиканский клинический противотуберкулезный диспансер»	2010	9
26	Ф.Р-332	Союз потребительских обществ Республики Хакасия	2010	15
27	Ф.Р-332	ГАУК РХ «Дом литераторов Хакасии»	2010	9
28	П-699	ГАУ РХ «Редакция газеты «Хакасия»	2010	5
29	П-770	АУ РХ «Редакция газеты «Хабар»	2010	2
30	Р-777	Министерство здравоохранения	2010	54
31	Р-841	Министерство спорта Республики Хакасия	2010	17
32	Р-864	Министерство сельского хозяйства и продовольствия Республики Хакасия	2010	48
33		-документы ветинспекции	2010	15
34		-документы гостехнадзора	2010	12
		Всего за квартал		287
3 квартал				
35	Ф.Р-782	Верховный Совет РХ	2010	176
36	Ф.Р-851	Хакасская республиканская организация Всероссийского ордена Трудового Красного знамени Общества слепых	2010	6
37	Р-553	ГАОУ РХ ДПО «Хакассский институт развития образования и повышения квалификации»	2010	16
38	Р-856	Министерство транспорта и дорожного хозяйства Республики Хакасия	2010	9
39	Р-976	ГКУ РХ «Хакасавтодор»	2010	14
		Всего за квартал		221
4 квартал				
40	Ф.Р-635	РМ Рейл «Абаканвагонмаш»	2010	10
41	Ф.Р-659	ГБОУ РХ «Хакасская национальная гимназия-интернат им. Н.Ф.Катанова»	2009/2010	4

1	2	3	4	5
42	Ф.Р-771	Министерство культуры Республики Хакасия	2010	30
43	Ф.Р-734	Хакасская республиканская общественная организация Всероссийского общества глухих	2010	6
44	Ф.Р-547	Хакасская республиканская организация профсоюза работников здравоохранения	2010	6
45	Ф.Р-582	ГБНИУ РХ «ХакНИИЯЛИ»	2010	12
46	Ф.Р-772	ГКУ РХ «Фонд имущества»	2010	5
47	Ф.Р-766	Министерство образования и науки РХ	2010/2011	53
48	Ф.Р-927	Министерство по делам юстиции и региональной безопасности Республики Хакасия (Документы Комитета по МОБ работе при Правительстве РХ)	2010	7
49	Ф.Р-922	Министерство по делам юстиции и региональной безопасности Республики Хакасия (Документы Комитета ЗАГС при Правительстве РХ)	2010	8
50	Ф.Р-928	Министерство по делам юстиции и региональной безопасности Республики Хакасия (Документы Управления по обеспечению деятельности мировых судей РХ)	2010	8
51	Ф.Р-	Министерство по делам юстиции и региональной безопасности Республики Хакасия (Документы Управления по взаимодействию с правоохранительными органами РХ)	2010	14
52	Ф.Р-982	ГКУ РХ «Национальный архив»	2010	7
53	Ф.Р-980	ГКУ РХ «Управление капитального строительства»	2010	6
54	Ф.Р-462	ГАУК РХ «Хакассский национальный театр кукол «Сказка»	2010	8
55	Ф.Р-603	ГАУК РХ «Хакассский национальный краеведческий музей им. Л.Р. Кызласова»	2010	14
56	Ф. Р-	АУ РХ «Госэкспертиза Республики Хакасии»	2010	6
57	Р-964	Министерство национальной и территориальной политики Республики Хакасия	2010	6
58	Р-64	Федерация профсоюзов Республики Хакасия	2010	5

1	2	3	4	5
59	Р-65	ХРО «Профсоюз работников народного образования и науки»	2010	5
60	Р-662	Хакасская республиканская профсоюзная организация Российского профсоюза работников культуры	2010	5
61	Р-575	Профсоюз работников жизнеобеспечения	2010	2
		Всего за квартал		227
		ИТОГО		1136

Начальник отдела

Дашиева

Дашиева М. В.