



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГКУ РХ

«Национальный архив»

Райс - В.М. Райс

28.11.2019

**ПЛАН РАБОТЫ
ГКУ РХ «НАЦИОНАЛЬНЫЙ АРХИВ»
на 2020 год**

В целях устойчивого и эффективного развития архивного дела с учетом сложившейся и прогнозируемой экономической ситуации, а также 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 Российской Федерации «Развитие культуры и туризма» на 2013 – 2020 годы, Государственной программой «Цифровая экономика Российской Федерации», проектом Концепции развития архивного дела в Российской Федерации на период до 2020 года, Стратегией социально-экономического развития Республики Хакасия на период до 2020 года, 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 2020 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 повышению пожарной, охранной безопасности Архива, его антитеррористической защищенности;
- повышение готовности Архива к работе в режиме чрезвычайной ситуации;
- проведение проверок наличия и состояния архивных документов;
- усиление контроля за сохранностью архивных документов в читальном зале Архива;

в сфере комплектования и взаимодействия с организациями-источниками комплектования:

- организация и проведение паспортизации архивов организаций – источников комплектования по состоянию на 01.12.2020 г.;
- осуществление контроля за упорядочением документов организаций-источников комплектования Архива; исполнение графиков упорядочения дел в организациях; представление документов на согласование экспертно-проверочной методической комиссии по делам архивов Министерства культуры Республики Хакасия в соответствии с графиком;

- организация работы по включению фотодокументов в состав Архивного фонда Российской Федерации 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 установленным 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;

- организация 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 социальной сети «ВКонтакте» 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);

- участие в основных республиканских мероприятиях в рамках Государственной программы «Патриотическое воспитание граждан Российской Федерации» на 2016-2020 гг.;

- 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, работы историко-архивного клуба, республиканских культурно-образовательных проектов «Живая» история в архивных документах», «Архивист – это я!», в том числе конкурса учебно-исследовательских работ учащихся «Юный архивист» с учетом празднования 75-летия Великой Победы и Года хакасского языка и др.;

- проведение II Межрегиональных архивных чтений «История Хакасии в архивных документах»;

- 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 методической 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, с ГКБУ «Государственный архив Пермского края», Архивной службой Республики Татарстан в рамках осуществления деятельности в целях сохранения исторической памяти, взаимообмена информационными системами, разработками, программами;

- взаимодействие с Российским военно-историческим обществом (РВИО) и Российским обществом историков-архивистов (РОИА);

- 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. Браим И.Н. Малыгина Е.Е. начальники отделов
2.	Провести собрание ГКУ РХ «Национальный архив» по итогам 2019 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.			24	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 Республик Хакасия «Культура Республики Хакасия» в Министерство культуры Республики Хакасия, в статистику и др. Размещать на сайте ГМУ годовые отчеты о деятельности	Док.	44		30	в течение года	Терешкина Л.В.

1	2	3	4	5	6	7	8
	Архива, бюджетные сметы						
5.	Составлять ежемесячные, ежеквартальные и индивидуальные планы, отчеты отделов Архива	Док.	34		24	в течение года	Малыгина Е.Е. начальники отделов
6.	Подготовить план работы ГКУ РХ «Национальный архив» на 2021 г.	Док.	1		10	ноябрь	Райс В.М. Малыгина Е.Е. начальники отделов
7.	Подготовить отчет о работе ГКУ РХ «Национальный архив» за 2019 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 ЭПМК по делам архивов Министерства культуры РХ, ЭПК по архивам при Министерстве культуры РХ по рассмотрению документов, составляющих государственную тайну	Зас.	6 1	0,5 0,5	6 1,5	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.			10	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				10	в течение года	Райс В.М., заместители,

1	2	3	4	5	6	7	8
	рекомендации, связанные с вопросами развития архивного дела и делопроизводства						начальники отделов, сотрудники
15.	Осуществлять корректировку мероприятий и финансовых средств по программам и подпрограммам: - Государственная программа Республики Хакасия «Культура Республики Хакасия» по подпрограмме: Развитие архивного дела в Республике Хакасия	Док.			75	в течение года	Райс В.М. Браим И.Н. Малыгина Е.Е. Терешкина Л.В.
16.	Проводить расчёты расходов очередного финансового года и планового периода. Осуществлять работу по рациональному использованию бюджетных средств Архива, 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	Док.	20		100	в течение года	Райс В.М. Браим И.Н. Терешкина Л.В.
17.	Подготовить заявки для участия в государственных программах по архивному делу (по мере утверждения) на 2021 г.: - заявка в Росархив на оцифровку архивных документов; - 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. Браим И.Н. Малыгина Е.Е. Терешкина Л.В. начальники отделов
18.	Вести работу по регистрации государственных контрактов и договоров. Обеспечить ввод бюджетных обязательств в СУФЕД 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	40	в течение года	Терешкина Л.В.

1	2	3	4	5	6	7	8
20.	Провести анализ сведений по поступлению доходов от оказания платных услуг с нарастающим итогом за 2017, 2018 и 2019 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; - 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	Док.	20		60	в течение года	Терешкина Л.В.
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.	Организовать и провести работу по обеспечению доступности предоставляемых услуг для инвалидов (в т.ч. проведение инструктажей, проведение информационных мероприятий, внесение изменений в документы архива) (Приложение № 2)				12	в течение года	Малыгина Е.Е.

1	2	3	4	5	6	7	8
25.	Организовать и провести работу по противодействию коррупции в архиве (в т.ч. подготовка необходимых документов, проведение инструктажей) (Приложение № 3)				12	в течение года	Райс В.М. Малыгина Е.Е.
26.	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				55	в течение года	Тимерханова А.О.
27.	Вести работу по внедрению профессиональных стандартов				30	в течение года	Тимерханова А.О.
28.	Вести отчетные и регистрационные документы по воинскому учету и бронированию сотрудников Архива				5	в течение года	Тимерханова А.О.
29.	Организовать работу по повышению квалификации, участию в семинарах, вебинарах по профилям работы				5	в течение года	Райс В.М. Браим И.Н. Малыгина Е.Е. Тимерханова А.О. начальники отделов
30.	Организовать ежегодную практику студентов Хакасского госуниверситета им. Н.Ф. Катанова	чел.	24		10	в течение года	Мироненко И.М. Журавель Р.И. Орешкова Ю.А.
31.	Продолжить взаимодействие в рамках соглашений с ГКБУ «Государственный архив Пермского края», Архивной службой Республики Татарстан (взаимообмен информационными системами, разработками, программами)				3	в течение года	Райс В.М. Малыгина Е.Е. начальники отделов

1.4. Организация системы пожарной безопасности

1	2	3	4	5	6	7	8
32.	Анализировать, осуществлять контроль и своевременно вносить изменения в приказы по пожарной безопасности				5	в течение года	Браим И.Н.
33.	Организовать работу по проверке работоспособности средств обеспечения пожарной безопасности здания архива				1	ежеквартально	Браим И.Н., Канищев В.А
34.	Провести противопожарные инструктажи (первичный,	Инструктаж	5	0,25	1,25	в течение года	Браим И.Н.

1	2	3	4	5	6	7	8
	повторный, внеплановый инструктажи)						
35.	Провести тренировки по эвакуации	Трениров.	2	0,25	0,5	апрель, август	Браим И.Н., Канищев В.А.
36.	Проверить состояние огнетушителей, организовать зарядку, переосвидетельствование				1	март	Браим И.Н., Сергиенко Л.А.
37.	Приобрести и установить новые огнетушители взамен устаревших				1	март	Браим И.Н., Сергиенко Л.А.
38.	Разработать и проверить ПСД на монтаж модульной установки пожаротушения в каб. №1, №2				10	2 кв.	Браим И.Н.
39.	Организовать работу по монтажу модульной установки пожаротушения в каб. №1, №2				5	2 кв.	Браим И.Н.
40.	Разработать ПСД и организовать работу по монтажу речевой системы оповещения о пожаре				10	3 кв.	Браим И.Н.
41.	Организовать работу по обработке деревянных конструкций чердака противопожарным составом				4	июнь	Браим И.Н., Сергиенко Л.А.

1.5. Организация работы по обеспечению охраны труда

1	2	3	4	5	6	7	8
42.	Осуществлять контроль за соблюдением законодательства и нормативных правил по охране труда сотрудников. Анализировать, осуществлять контроль и своевременно вносить изменения в соответствующую документацию архива				5	в течение года	Браим И.Н.
43.	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	Браим И.Н.
44.	Приобрести необходимые для работы дезинфицирующие средства				5	в течение года	Браим И.Н., Сергиенко Л.А.
45.	Приобрести аптечку первой медицинской помощи				5	январь-февраль	Браим И.Н.
46.	Приобрести защитные средства для рук (перчатки х/б), для лица (маски в случае эпидемии гриппа)				3	в течение года	Браим И.Н., Сергиенко Л.А.
47.	Вести журнал учета регистрации и учета испытаний лестниц (стремянок)	Зап.	12	0,5	6	ежемесячно	Сергиенко Л.А.

1	2	3	4	5	6	7	8
48.	Осуществлять мониторинг результатов специальной оценки условий труда на рабочих местах сотрудников и контроль соответствия				10	еженедельно	Браим И.Н.

1.6. Организация работы по обеспечению антитеррористической защищенности

1	2	3	4	5	6	7	8
49.	Составить список обязательных локальных документов по антитеррористической защищенности. Вносить необходимые изменения в локальные документы по организации антитеррористической работы в учреждении				10	в течение года	Браим И.Н.
50.	Организация взаимодействия с УФСБ России по Республике Хакасия по вопросу антитеррористической защищенности учреждения				1	в течение года	Браим И.Н.
51.	Заключить договоры на пультовую и физическую охрану				1	январь	Браим И.Н.
52.	Провести инструктажи о порядке действия при угрозе террористического акта	Инструктаж	2	0,25	0,5	1 раз в полгода	Браим И.Н.
53.	Провести тренировки по антитеррористической безопасности	Тренировка	2	0,5	1	1 раз в полгода	Браим И.Н.
54.	Пройти повышение квалификации по антитеррористической защите				6	в течение года	Браим И.Н.
55.	Осуществлять контроль за соблюдением пропускного режима				15	ежедневно	Браим И.Н. Сергиенко Л.А.
56.	Организовать работу по установке на фасаде, по периметру здания цифровых видеокамер уличного наблюдения				5	в течение года	Браим И.Н. Майнагашев В.П.
57.	Составить списки ответственных дежурных по сдаче под охрану	Список	4	0,125	0,5	в течение года	Браим И.Н.

1.7. Организация работы по Гражданской обороне и предупреждению чрезвычайных ситуаций

1	2	3	4	5	6	7	8
58.	Составить список обязательных локальных документов по ГО и предупреждению ЧС. Вносить необходимые изменения в локальные документы в учреждении				10	в течение года	Браим И.Н.
59.	Провести инструктажи по ГО и ЧС	Инструктаж	2	0,25	0,5	1 раз в полгода	Браим И.Н.

1	2	3	4	5	6	7	8
60.	Провести тренировки по защите работников и действиям руководящего состава при возникновении ГО и ЧС	Трениров.	2	0,5	1	в течение года	Браим И.Н.
61.	Обновить стенды и наглядные пособия по ГО и предупреждению ЧС				3	по мере необходимости	Браим И.Н.

1.8. Организация работы по защите персональных данных

1	2	3	4	5	6	7	8
62.	Осуществлять контроль за соблюдением законодательства по защите персональных данных. Анализировать, осуществлять контроль и своевременно вносить изменения в соответствующую документацию архива				10	в течение года	Браим И.Н.
63.	Организовать и проводить инструктажи, обучение сотрудников, занимающихся обработкой персональных данных	Инструктаж	2	0,25	0,5	1 раз в полгода	Браим И.Н.
64.	Осуществлять внутренний контроль соответствия обработки персональных данных законодательству и локальным актам архива				5	в течение года	Браим И.Н.
65.	Организовать внутреннюю проверку на предмет эффективности средств защиты персональных данных	Проверка	1	1	1	в течение года	Браим И.Н. Организация (лицензиат ФСТЭК)

2. Развитие информационно-коммуникационных технологий

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
66.	Сформировать требования к АРМ в соответствии с требованиями Государственного комитета цифрового развития и связи Республики Хакасия для ведения беспрепятственного электронного документооборота и приема электронных документов на государственное хранение	Цикл операций	1		5	2 кв.	Малыгина Е. Е. Браим И. Н. Голубцова Е. В. Майнагашев В.П.
67.	Осуществить закупку отечественного офисного программного обеспечения, в том числе закупку прав на использование офисного	Цикл операций	29 АРМ		5	2 кв.	Малыгина Е. Е. Браим И. Н. Голубцова Е. В.

1	2	3	4	5	6	7	8
	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						Майнагашев В.П.
68.	Обеспечить техническую поддержку отечественного программного обеспечения системы электронного документооборота	Цикл операций			3	в течение года	Майнагашев В.П.
69.	Обновить сертификат и обеспечить техническую поддержку отечественного средства антивирусной защиты	Цикл операций			2	май	Майнагашев В.П.
70.	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
71.	Обеспечить техническую поддержку предоставления услуги архива в электронном виде в СИР, ЕПГУ, КриптоПро, Континент АП	Цикл операций			5	в течение года	Голубцова Е. В. Майнагашев В.П.
72.	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	Голубцова Е. В. Майнагашев В.П.
73.	Осуществлять мониторинг предоставления услуги на сайте архива, сопровождение и контроль за работой Интернет-приемной, в т. ч. выгрузка данных из регистратора и загрузка на сайт, для осуществления контроля хода исполнения запросов	Цикл операций			5	в течение года	Голубцова Е. В. Майнагашев В.П.
74.	Обеспечить техническую поддержку САД «Дело»: - обеспечить ведение электронного документооборота учреждения, формирование электронных описей	Цикл операций			5	в течение года	Голубцова Е. В. Майнагашев В.П.
75.	Осуществлять регистрацию пользователей программных комплексов, назначать	Цикл операций			1	в течение года	Майнагашев В.П.

1	2	3	4	5	6	7	8
	идентификаторы и пароли						
76.	Осуществить плановую замену и установку сертификата пользователя и ключа ЭЦП для СУФД, ЕИС	ЭЦП	8		16	в течение года	Майнагашев В.П.
77.	Осуществить плановую замену лицензии «1С: Битрикс» для официального сайта и Электронного ресурса Национального архива	Цикл операций			2	в течение года	Майнагашев В.П.
78.	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	Голубцова Е. В. Майнагашев В.П.

2.3. Проведение работы по обеспечению приема и хранения электронных документов

1	2	3	4	5	6	7	8
79.	Создать электронное хранилище документов	Цикл операций			2	1 кв.	Мироненко И. М. Голубцова Е. В. Майнагашев В.П.
80.	Обеспечить техническую поддержку электронного хранилища документов	Цикл операций			4	в течение года	Майнагашев В.П.
81.	Осуществлять резервное копирование электронного хранилища документов	Цикл операций	4		4	Ежеквартально	Майнагашев В.П.
82.	Закупить оптические диски для страховых экземпляров электронных документов	Цикл операций			1	1 кв.	Мироненко И. М. Майнагашев В.П.
83.	Осуществлять записи электронных документов на оптические диски	Цикл операций			4	в течение года	Майнагашев В.П.
84.	Вести учет электронных документов, находящихся в электронном хранилище	Цикл операций			2	в течение года	Мироненко И. М. Голубцова Е. В.

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

1	2	3	4	5	6	7	8
85.	Создать электронное хранилище «Электронный фонд пользования»	Цикл операций			2	2 кв.	Мироненко И. М. Голубцова Е. В. Майнагашев В.П.

1	2	3	4	5	6	7	8
86.	Разместить электронные копии архивных документов в электронный фонд пользования	Цикл операций			15	2, 3 кв.	Голубцова Е. В.
87.	Осуществлять учет электронных копий архивных документов, находящихся в электронном фонде пользования	Цикл операций			1,5	2, 3, 4 кв.	Мироненко И. М. Голубцова Е. В.

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

1	2	3	4	5	6	7	8
88.	Создать электронное хранилище «Электронный научно-справочный аппарат»	Цикл операций			2	3 кв.	Мироненко И. М. Голубцова Е. В. Майнагашев В.П.
89.	Разместить электронный НСА в электронное хранилище	Цикл операций			15	3, 4 кв.	Голубцова Е. В.
90.	Осуществлять учет электронного НСА	Цикл операций			1	3, 4 кв.	Мироненко И. М. Голубцова Е. В.

**2.6. Организация и проведение работы
по обеспечению информационной безопасности**

1	2	3	4	5	6	7	8
91.	Провести анализ коммерческих предложений организаций, обеспечивающих систему информационной безопасности и изучить опыт субъектов РФ по обеспечению информационной безопасности в сфере архивной отрасли, выбрать организацию для обслуживания ГКУ РХ «Национальный архив»	Цикл операций			3	1 кв.	Малыгина Е. Е. Браим И.Н. Голубцова Е. В. Майнагашев В.П.
92.	Подготовить проект договора с обслуживающей компанией, обеспечивающей систему информационной безопасности (определение и обсуждение с заказчиком предмета договора, определение сроков выполнения работ, объемов и стоимости предполагаемых работ, составление текста договора)	Цикл операций			5	1 кв.	Малыгина Е. Е. Браим И.Н. Голубцова Е. В. Майнагашев В.П.
93.	Провести работы по внедрению системы информационной безопасности в ГКУ РХ «Национальный архив»	Цикл операций			12	1 кв.	Малыгина Е. Е. Браим И.Н. Голубцова Е. В. Майнагашев В.П.

1	2	3	4	5	6	7	8
2.7. Организация и проведение работы по модернизации персональных компьютеров сотрудников архива							
1	2	3	4	5	6	7	8
94.	Осуществить работу по модернизации ПК сотрудников архива, в том числе тестирование совместимости отечественного ПО с ПК, оргтехникой	Цикл операций			16	2 кв.	Голубцова Е. В. Майнагашев В.П.
2.8. Техническое обслуживание компьютерной техники, организационной техники, сервера и локальной сети, программных комплексов							
1	2	3	4	5	6	7	8
95.	Обеспечить техническую работу ПК, БД, АИС: - «Научно-справочный аппарат»; - «Электронный ресурс Национального архива»; - «Фотокаталог»; - «Административно-территориальное деление»; - «Организации-источники комплектования»; - «IC регистратор»; - «Архивный фонд»	Цикл операций			1	в течение года	Майнагашев В.П. совместно с ООО «Киасофт»
96.	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»
97.	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»
98.	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.

1	2	3	4	5	6	7	8
99.	Проанализировать техническое состояние компьютерной техники и архивных автоматизированных технологий, подготовить предложения о приобретении компьютерной и организационной техники, внедрении архивных автоматизированных технологий	Цикл операций			2	2, 4 кв.	Майнагашев В.П. совместно с ООО «Киасофт»
100.	Обеспечить сохранность и вести учет компьютерной и организационной техники учреждения, находящейся на государственном учете	Цикл операций			1	в течение года	Майнагашев В.П.
101.	Обеспечить проведение ежегодной инвентаризации компьютерной и инвентаризационной техники, находящейся на государственном учете	Цикл операций			3	4 кв.	Майнагашев В.П.
102.	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»
103.	Провести утилизацию компьютерной и организационной техники после снятия с государственного учета	Цикл операций			1	4 кв.	Майнагашев В.П.
104.	Провести профилактический осмотр компьютерной техники и архивных автоматизированных технологий	Цикл операций	58	0,25	14,5	в течение года	Майнагашев В.П.

3. Обеспечение сохранности и государственный учёт архивных документов

3.1. Обеспечение сохранности документов

1	2	3	4	5	6	7	8
105.	Организовать и обеспечить замену деревянных стеллажей в архивохранилищах №№ 5-8, 10				40	в течение года	Мироненко И.М. Дашиева М.В.
106.	Провести выверку учетных документов (сверить 1-й, 2-й, 3-й экз. описи, внести изменения. (Фонд №№ П-2 «Хакасский ОК КПСС», П-11 «Абаканский ГК КПСС» П-12 «Хакасский ОК ВЛКСМ»))	Ед.хр.	1000	35000	35	в течение года	Дашиева М.В.
107.	Провести проверку наличия и состояния документов по фонду № П-11 «Абаканский ГК КПСС»	Ед.хр.	300	19500	60	в течение года	Дашиева М.В. Рабданова М.В.

1	2	3	4	5	6	7	8
	П-12 «Хакасский ОК ВЛКСМ»						
108.	Провести полистную проверку наличия и состояния выборочных архивных дел (ОЦД), выдаваемых в 2016-2018 году (Р-39, Р-1, Р-16, дореволюционные фонды)	Ед.хр.	100	10	10	в течение года	Рабаданова М.В.
109.	После проведения полистной поверки сделать отметки в листах-заверителях	Лл.	500	300	2	в течение года	Рабаданова М.В.
110.	Продолжить ведение картотек: - необнаруженных в ходе проверки наличия дел; - физического состояния документов	Карт	40	0,2	1	в течение года	Дашиева М.В.
111.	Проводить контроль температурно-влажностного режима в архивохранилищах с записью в журналах регистрации	На-блюден	1326	0,04	53	2 раза в нед.	Дашиева М.В. Рабаданова М.В.
112.	Организовать мероприятия по дезинсекции архивохранилищ и рабочих помещений	Мер.	2		2	2 кварт. 4 кварт.	Мироненко И.М. Сотрудники отдела
113.	Провести реставрацию архивных документов фонда Р-169 «Управление статистики» Р-8 «Хакасский уездный отдел общества друзей воздушного флота»; Р-20 «Хакасский окружной отдел социального обеспечения»	Ед.хр.	30	2	60	в течение года	Рабаданова М.В.
114.	Провести физико-химическую и техническую обработку дел (ремонт, дезинфекция) Р-169 «Управление статистики»	Ед.хр.	40/ 1500	52 л/ день	32	в течение года	Рабаданова М.В.
115.	Переплет (подшивка) дел (фонд № Р-169 «Управление статистики»)	Ед. хр.	40	10	4	в течение года	Рабаданова М.В.
116.	Оформить и закартонировать вновь принятые дела (проставка шифров, размещение в коробки)	Ед. хр.	1624	250	7	в течение года	Дашиева М.В. Рабаданова М.В.
117.	Оформить ярлыки на архивные коробки	Ярл.	300	130	3	в течение года	Рабаданова М.В.
118.	Разместить принятые дела в хранилище с учетом рационального использования места хранения	Ед. хр.	1624	100	16	в течение года	Рабаданова М.В.
119.	Осуществлять перемещение дел внутри хранилищ, с учетом рационального использования места хранения и в соответствии с правилами (по распоряжению и согласованию с директором,	Кор.	400	220	2	в течение года	Рабаданова М.В.

1	2	3	4	5	6	7	8
	начальником отдела)						
120.	Провести научно-техническую обработку документов, поступивших на госхранение в необработанном виде (формирование дел, нумерация листов, оформление обложек, листов-заверителей): - фонды личного происхождения (Карабач, Чебодаев П.И., Бочкарева Л.) - Патачакова К.М.	Ед. хр./ лист	<u>20</u> 500 <u>90</u> 5000		10 30	в течение года	Дашиева М.В. Рабаданова М.В.
121.	Провести подшивку документов личного происхождения	Ед. хр.	90	25	4	в течение года	Дашиева М.В. Рабаданова М.В.
122.	Выдать из архивохранилищ дела для работников архива и исследователям, осуществлять контроль соблюдения сроков выдачи	Ед. хр.	5000	100	50	в течение года	Рабаданова М.В. сотрудники отдела
123.	Оформить акты на выдачу дел во временное пользование	<u>Ед.хр</u> акт	<u>400</u> 10	<u>40</u> 4	10	в течение года	Дашиева М.В.
124.	Своевременно осуществлять контроль за возвратом дел, выданные во временное пользование, проводить выверку актов выдачи дел	<u>Ед.хр</u> акт	<u>400</u> 10		4	в течение года	Дашиева М.В.
125.	Осуществить перевод в электронный вид описей дел, поступивших в 2019 году, поступающих на государственное хранение в 2019 году	Лист	1000	40	25	в течение года	Дашиева М.В.
126.	Провести отбор и подсчет документов для оцифровки (Фонд Р-39 «Хакоблисполком») Организовать и провести работу по оцифровке документов (с привлечением сторонней организации)	Ед.хр	350		20	в течение года	Дашиева М.В. Рабаданова М.В. Мироненко И.М.
127.	Представить в установленном Росархивом порядке информационные массивы ПК «Архивный фонд» за 2019 г.	информационный массив	1	0,5	0,5	январь	Голубцова Е. В.
3.2. Ведение государственного учета документов							
1	2	3	4	5	6	7	8
128.	Продолжить ведение дел фондов	Дело	60	12	5	в течение года	Дашиева М.В.

1	2	3	4	5	6	7	8
129.	Осуществлять ведение списков фондов, реестра описей (запись)	Зап.	2 8	70 40	0,1 0,2	в течение года	Дашиева М.В.
130.	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.	70 76 76 76	45 24 8 50	1,5 3 9,5 2	в течение года	Дашиева М.В.
131.	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 8 1624 9437		6 30	в течение года	Дашиева М.В.
132.	Внести недостающие сведения в ПК «Архивный фонд (единицы хранения)	Ед.хр.	60000		200	в течение года	Дашиева М.В. Мироненко И.М. Малыгина Е.Е. Голубцова Е.В.
133.	Составить паспорт архива 01.01.2021 г.	Док	1	15	15	январь	Дашиева М.В.
134.	Составить паспорта архивохранилищ №№ 1-11	Док	13	5	65	декабрь	Дашиева М.В.
135.	Своевременно осуществлять подготовку актов, приема-передачи документов, описания, проверки-наличия и состояния документов	Док			5	в течение года	Мироненко И.М. Дашиева М.В.

4. Комплектование архивными документами

1	2	3	4	5	6	7	8
136.	Продолжить внедрение в практику работы архивов организаций-источников комплектования: - примерное Положение об ЭК, - примерное Положение об архиве организации, - примерную инструкцию по делопроизводству (2018),	Док.	1		10	В течение года	Райс Н.Л. Малыхина А.С.

1	2	3	4	5	6	7	8
	- методические рекомендации по применению Правил, - ГОСТ Р 7.0.97-2016, - перечень документов со сроками хранения (после утверждения)						
137.	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.
138.	Провести анализ состава электронных документов, образующихся в деятельности организаций-источников комплектования. Оказать методическую помощь по учету и обеспечению сохранности электронных документов в системах документооборота и архивах организаций				9 15	1 кв. в течение года	Мироненко И.М. Малыхина А.С. Райс Н.Л.
139.	Оказывать методическую, практическую помощь организациям-источникам комплектования в составлении заголовков номенклатур, описей, положений об архиве, экспертной комиссии (на базе ГКУ РХ «Национальный архив» и с выходом в организации)	Конс ном./загол пол.	1600 30/ 3100 10	0,1 100 1	160 31 13	в течение года	Райс Н.Л. Малыхина А.С.
140.	Оказывать методическую, практическую помощь организациям-источникам комплектования в отборе на хранение фотодокументов (на традиционных, электронных носителях)	Орг.	50	0,1	5	в течение года	Райс Н.Л. Малыхина А.С.
141.	Своевременно составлять заключения к документам, представляемым на рассмотрение ЭПМК по делам архивов Министерства культуры РХ (описи дел, номенклатуры, положения об архиве, ЭК)	Закл.	122	1	122	в течение года	Райс Н.Л. Малыхина А.С.
142.	Своевременно проводить упорядочение документов организаций-источников	Ед.хр	1939 765	128 200	15 4	в течение года	Райс Н.Л. Малыхина А.С.

1	2	3	4	5	6	7	8
	комплектования в соответствии с графиком (2017 г.) (приложение № 4)						
143.	Организация групповых и индивидуальных консультаций и семинаров по организации делопроизводства и архива в организациях-источниках комплектования и других организациях	Сов	1	10	10	(по мере необходимости)	Мироненко И.М. Дашиева М.В. Райс Н.Л. Малыхина А.С.
144.	Организовать прием документов: а) по основной деятельности от источников комплектования (приложение № 5) б) фотодокументов в) личного происхождения г) документов на электронных носителях (ед.уч.) д) по личному составу от ликвидированных предприятий	Ед.хр	1624 100 20 100 50 50	125 125 30 125 125 125	14 1,25 1 1,25 0,4 0,4	в течение года	Мироненко И.М. Дашиева М.В. Райс Н.Л. Малыхина А.С.
145.	Подготовить график упорядочения дел, график комплектования на 2021 год	Док.	2		10	ноябрь	Райс Н.Л. Малыхина А.С.
146.	Своевременно вносить информацию (изменения) в ПК «Организации-источники комплектования»	Орг.	125	0,3	40	в течение года	Райс Н.Л. Малыхина А.С.
147.	Своевременно осуществлять ведение наблюдательных дел	Организаций	145	0,3	43,5	в течение года	Райс Н.Л. Малыхина А.С.
148.	Продолжить экспертизу ценности материалов к архивно-следственным делам фонда Р-674	Лист	2000	150	13	в течение года	Дашиева М.В.
149.	Провести подшивку материалов, прошедших экспертизу фонда Р-674, нумерацию листов, оформление листов-заверителей	Лист лист лист	2000 2000 2000	25 2500 120	80 1 16,5	в течение года	Дашиева М.В.
150.	Провести экспертизу ценности документов личного происхождения,	Лист	5200	300	17	в течение года	Мироненко И.М. Дашиева М.В.
151.	Описать документы личного происхождения (Бочкарева Л., Карабач И., Чебодаев П.И., Патачаков К.М.)	Ед.хр	90	3	30	в течение года	Дашиева М.В.
152.	Составить опись аудиовизуальных документов на	Ед.хр	154	50	3	2-3 кв.	Малыхина А.С.

1	2	3	4	5	6	7	8
	электронных носителях						Райс Н.Л.
153.	Организовать и провести работу по выявлению ОЦД в фонде № Р-782 «Верховный Совет РХ» за 1992-1993 г.	Ед.хр	228		8	4 кв.	Мироненко И.М.

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
154.	Перевести систематический каталог партийных документов на новый ЕКДИ				10	1 кв.	Орешкова Ю.А. Аева А.В.
155.	Продолжить составление систематического каталога по дореволюционным фондам (подокументно): Ф. И-8, И-20, И-21, И-23, И-24, И-27	Карт	20		4	в течение года	Малыгина Е.Е.
156.	Продолжить формирование тематических перечней документов по темам (до 11 л. 12 кг 1 инт.): - Театр (26.08.00.00) - Великая Отечественная война (06.02.05.12.03) - Хакасский язык и письменность (25.07.11.08)	Перечень	3	1 пер/ 7 дней	21	в течение года	Орешкова Ю.А. Аева А.В.
157.	Продолжить заполнение БД «Фотокаталог» (Ф. Р-966 «Патачаков К. М.», Р-972 «Майнагашев Б. С.»)	Фото док	635	25 ф./ день	25,4	в течение года	Малыгина Е. Е. Орешкова Ю.А. Аева А.В.
158.	Продолжить ведение картотеки СИФ	Карт	48	50 карт / 1 день	0,96	в течение года	Гусакова Т.С.
159.	Продолжить проверку именного каталога по архивным следственным делам	Карт	160	40 карт / 1 день	4	в течение года	Малыгина Е.Е.
160.	Начать формирование тематических комплектов электронных документов по выставкам	Комплект до 50 копий	5	1 комп/4 дня	20	в течение года	Аева А.В.
161.	Продолжить выявление новых памятных дат, заполнение базы данных «Календарь памятных дат» на 2021 год	Зап.	80	20 зап / 1 день	4	1 квартал	Орешкова Ю.А. Аева А.В.
162.	Оцифровать перечни постановлений по фондам: Ф. П-2 «Хакасский ОК КПСС», П-11 «Абаканский ГК КПСС» П-12 «Хакасский ОК ВЛКСМ»	Перечень	201	3	67	в течение года	Майнагашев В.П.
163.	Продолжить работу по формированию электронной	Док.			5	в течение года	Специалисты отдела

1	2	3	4	5	6	7	8
	базы данных по перечню документов и сведений, подтверждающих право граждан на льготное пенсионное обеспечение						
164.	Начать работу по формированию электронного справочника по ведомостям начисления заработной платы архивного фонда № Р-434	Ед. хр.	36		15	в течение года	Специалисты отдела
165.	Провести работу по изменению структуры Межархивного справочника и дополнению информацией в части касающейся ГКУ РХ «Национальный архив»	Док.			10	в течение года	Журавель Р.И.

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
166.	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.
167.	Своевременно осуществлять учет и регистрацию запросов: - тематических (в т. ч. по фондам ограниченного доступа, об актах гражданского состояния) - социально-правового характера	Запр.	300 7010	45 50	7 140	в течение года	Малыгина Е.Е. Орешкова Ю.А. Журавель Р.И.
168.	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.	300	1 запр./ 0,6 дня	180	в течение года	Малыгина Е.Е. Голубцова Е.В. Орешкова Ю.А. Сотрудники отдела
		Запр. стаж з/пл л/ст учеб прочие	7010 2000 3000 1000 310 700	5 5 5 2 5 10	1400		Журавель Р.И. Сотрудники отдела
169.	Оформить квитанции на исполнение тематических запросов и копирование	Квитанц	100	0,02	2	в течение года	Орешкова Ю.А.

1	2	3	4	5	6	7	8
	архивных документов						
170.	Продолжить работу по электронному взаимодействию с Отделением ПФР по РХ и УПФ районов РХ, с МФЦ (через vipnet)	Запр.	6000	0,04	150	в течение года	Журавель Р.И. Ганьжина Т.В.
171.	Подготовить акты для направления электронных образов документов в МФЦ	Акт	100		0,25	в течение года	Журавель Р.И. Ганьжина Т.В.
172.	Сканировать справки, формировать электронный образ для направления по каналам vipNet	Справка (эл. док.)	2000	12	30	в течение года	Журавель Р.И. Ганьжина Т.В.

6.2. Организация работы читального зала

1	2	3	4	5	6	7	8
173.	Оформить пользователей для работы в читальном зале: - оформление и ведение личных дел пользователей - составление и ведение карточек учета пользователей и тематики исследований - своевременная регистрация посещений читального зала	Личное дело Карт Посещ	215 40 730	12 иссл / 1 день	30	в течение года	Гусакова Т.С. Аева А. В.
174.	Осуществить консультирование по составу и содержанию документов, по работе с НСА	Конс.	215	10 конс / 1 день	21,5	в течение года	Гусакова Т.С. Аева А. В.
175.	Осуществить работу по выдаче и приему от пользователей в читальный зал: НСА дел	Оп. Ед. хр	300 1500	75 оп. / 1 день 100 ед. хр. / 1 день	8 30	в течение года	Гусакова Т.С. Аева А. В.
176.	Осуществить учет обращений к электронным справочно-поисковым средствам	Обращение	7250		0,5	в течение года	Гусакова Т.С. Аева А. В.
177.	Осуществить контроль за работой читального зала	Цикл операций			25	в течение года	Гусакова Т.С. Аева А. В.
178.	Предоставить услугу по копированию архивных документов, печатных изданий по заказам пользователей на различные носители	Лл.	80	20 лл. / 1 день	4	в течение года	Гусакова Т.С. Аева А. В.

6.3. Организация и проведение информационных мероприятий							
1	2	3	4	5	6	7	8
179.	Организовать и провести социальную акцию «Сохраним имена Героев Победы вместе» , приуроченную к проведению Года памяти и славы (подготовка пресс-релиза, информация в СМИ и сети Интернет)	Мероприят.	1	0,5 дня	2 (с учетом подготовки)	в течение года	Малыгина Е.Е. Орешкова Ю.А. Голубцова В.В.
180.	Организовать и провести Межрегиональные архивные чтения «История Хакасии в архивных документах»	Конф	1		30	ноябрь	Райс В.М. Малыгина Е.Е. Браим И.Н. Терешкина Л. В. начальники отделов
181.	Организовать и провести мероприятия в рамках архивно-образовательного проекта «ЖИВАЯ» ИСТОРИЯ В АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТАХ : - тематическая площадка «Диалоги с историей» (лекции, презентации на основе архивных документов) -цикл мероприятий «Закаленные Великой Победой» , посвященный участникам Великой Отечественной войны из Хакасии, в рамках 75-летия Победы в Великой Отечественной войне - площадка «Учусь быть гражданином» , посвященная 25-летию создания Конституции Хакасии - площадка «Бессмертие народа в его языке» , приуроченная к Году хакасского языка - площадка «В годы великих испытаний» , посвященная истории Гражданской войны в Хакасии	Мероприят.	42		56		
			7	1 мер. / 0,5 дня	4	март	Орешкова Ю.А.
			14	3 мер. / 1 день	25 (с учетом подготовки)	апрель, май	Гусакова Т.С.
			5	3 мер. / 1 день	22 (с учетом подготовки)	июнь	Аева А.В.
			13	3 мер. / 1 день	6 (с учетом подготовки)	сентябрь	Орешкова Ю. А.
			16	3 мер. / 1 день	6	октябрь	Аева А.В.
182.	Организовать и провести мероприятия в рамках архивно-образовательного проекта «АРХИВИСТ – ЭТО Я!»	Мероприят.	19		15,5		Орешкова Ю.А.

1	2	3	4	5	6	7	8
	- профориентационная площадка «Хранить, нельзя уничтожить» - конкурс учебно-исследовательских работ учащихся республики Хакасия «Юный Архивист» - экскурсии в архивохранилище - экскурсии по архивной выставке		4 1 6 8	1 мер. / 0,5 дня 1 мер. / 1 день 1 мер. / 0,25 дня 1 мер. / 0,25 дня	2 10 (с учетом подготовки) 1,5 2	февраль сентябрь 2019 – май 2020 в течение года в течение года	Аева А.В. Гусакова Т.С. Малыгина Е.Е. Орешкова Ю.А. Аева А.В. Гусакова Т.С. Орешкова Ю.А. Аева А.В. Орешкова Ю.А. Аева А.В.
183.	Организовать работу и провести заседания историко-архивного клуба «Краевед Хакасии»: - заседание клуба, посвященное 75-летию Победы в Великой Отечественной войне - заседание клуба, посвященное 90-летию со дня образования Хакассской автономной области (20.10.1930 г.) и Году хакасского языка	Мероприят.	2 1 1	1 мер. / 0,5 дня 1 мер. / 0,5 дня	6 3 (с учетом подготовки) 3 (с учетом подготовки)	май сентябрь	Орешкова Ю.А. Аева А.В.
184.	Принять участие в республиканском военно-патриотическом фестивале «Мы наследники Победы», посвященном 75-летию Победы в Великой Отечественной войне 1941-1945 гг.	Мероприят.	1	1 мер. / 1 день	1	май	Малыгина Е. Е. Орешкова Ю.А. Аева А.В. Гусакова Т. С. Голубцова Е. В.
6.4. Экспозиционно-выставочная деятельность							
1	2	3	4	5	6	7	8
185.	Подготовить документальную стационарную выставку, посвященную вкладу Хакасии в Победу в Великой Отечественной войне «Войны священные страницы навеки в памяти людской», приуроченную к празднованию и проведению мероприятий Года памяти и славы	Эксп	1	1 эксп. / 35,5 дней	35,5	апрель	Малыгина Е.Е. Орешкова Ю.А. Аева А.В. Гусакова Т.С.

1	2	3	4	5	6	7	8
186.	Подготовить баннеры для выставочной экспозиции	Баннер	3	1 баннер / 2,5 дня	7,5	март, апрель	Голубцова Е. В.
187.	Подготовить передвижную выставку, посвященную вкладу Хакасии в Победу в Великой Отечественной войне «Хакасия – фронту» , для участия в Фестивале	Пер. выст.	1	1 эксп. / 20 дней	20	апрель	Малыгина Е.Е. Орешкова Ю.А. Аева А.В.
188.	Подготовить виртуальную выставку архивных документов «Войны священные страницы навеки в памяти людской» , приуроченную к празднованию и проведению мероприятий Года памяти и славы	Эл. выст	1	1 эксп. / 12 дней	12	июнь	Орешкова Ю.А. Аева А.В.
189.	Подготовить интернет-выставку архивных документов «К 115-летию со дня рождения известного гидромелиоратора Хакасии О.В. Яворского»	Эл. выст	1	1 эксп. / 12 дней	12	август	Аева А. В.
190.	Подготовить электронную документальную выставку в формате видеозаписи «Бессмертие народа – в его языке» , посвященную Году хакасского языка	Эл. выст	1	1 эксп. / 18 дней	18	сентябрь	Орешкова Ю.А.

6.5. Организация рассекречивания документов

1	2	3	4	5	6	7	8
191.	Выявить дела, подлежащие рассекречиванию	Дело	1700	350	5	март, сентябрь	Мироненко И.М.
192.	Принять участие в полистном просмотре архивных дел, с целью выявления документов, подлежащих рассекречиванию	Лист	35000	350	50	в течение года	Райс В. М. Браим И. Н. Малыгина Е. Е. Мироненко И. М. Дашиева М. В.
193.	Составить перечни документов к рассекречиванию	Позиция	1100	25	20	в течение года	Мироненко И.М.
194.	Организовать и провести заседание комиссии по рассекречиванию	Зас.	2		2	июнь, декабрь	Мироненко И.М.
195.	Подготовить протоколы, заключения рабочей группы, акты Межведомственной экспертной комиссии Республики Хакасия по рассекречиванию архивных документов ликвидированных организаций, не имеющих правопреемников; ознакомить	Док.	6		6	по плану рассекр.	Мироненко И.М.

1	2	3	4	5	6	7	8
	членов комиссии с подготовленными документами для рассекречивания						
196.	Проставить штампы и отметки о рассекречивании на документах и делах после проведения рассекречивания	Ед.хр лл	1100		15	в течение года	Мироненко И. М. Браим И. Н. Малыгина Е. Е. Дашиева М. В.

6.6. Освещение работы архива, основных мероприятий.

Использование документов архива в СМИ, Интернет-проектах

6.6.1. Информационное сопровождение Интернет-сайта, официальной группы и канала

6.6.1.1. Информационное сопровождение Интернет-сайта

1	2	3	4	5	6	7	8
197.	Подготовить и разместить релизы о деятельности архива, основных мероприятиях для новостных полос: Заместитель директора по основной деятельности (4 релиза); Отдел исполнения социально-правовых запросов (4 релиза); Отдела учета, обеспечения сохранности и комплектования документов (9 релизов); Отдела использования документов, организационной и методической работы (23 релиз); Отдела информационных архивных технологий и справочно-поисковых средств (11 релизов)	Релиз	51 51	1 нов. / 0,5 дня 1 нов. / 0,02 дня	25,5 1,02	в течение года	Малыгина Е. Е. Голубцова Е. В. Орешкова Ю. А. Сотрудники отдела Мироненко И. М. Журавель Р. И.
198.	Подобрать и разместить фотодокументы из фондов архива, посвященные 75-летию Великой Победы, в рубрике «Фото месяца» на сайте	Фотодокумент	12	0,25	3	в течение года	Голубцова Е. В.
199.	Своевременно наполнять разделы сайта актуальной информацией (в соответствии с графиком)	Цикл операций			3	в течение года	Голубцова Е. В.
200.	Разместить интернет-выставки	Цикл операций	2	0,13	0,25	август, сентябрь	Майнагашев В.П.
201.	Разработать и разместить интернет-проект «Мы помним Ваши имена...», посвященный 75-летию Великой Победы на официальном сайте	Цикл операций	10	1	10	февраль-ноябрь	Голубцова Е. В.
202.	Наполнить календарь знаменательных дат на 2020 г.	Цикл операций			2	1 кв.	Майнагашев В.П.

1	2	3	4	5	6	7	8
203.	Осуществлять мониторинг количества посещений сайта	Посещение	43300		0,26	в течение года	Голубцова Е. В.
204.	Разработать и разместить баннеры 1920/500: «Интернет-проект «Мы помним Ваши имена...», посвященный 75-летию Великой Победы»; «Мероприятия Национального архива Республики Хакасия»; «Бессмертие народа в его языке»; «Социальная акция»; «Архивные чтения»	Баннер	5 1 1 1 1	1,5 1,5 1,5 1,5 1,5	7,5 1,5 1,5 1,5 1,5	 январь январь январь январь октябрь	Голубцова Е. В.
205.	Разработать и разместить на сайте баннеры 330/140	Баннер	1	1,5	1,5	1 кв.	Голубцова Е. В.
206.	Разработать и разместить на сайте баннеры 435/165 (Проекты)	Баннер	3	1,5	4,5	1 кв.	Голубцова Е. В.
207.	Разработать и разместить на сайте афиши мероприятий	Афиша	3	1,5	4,5	1 кв.	Голубцова Е. В.

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

1	2	3	4	5	6	7	8
208.	Дублировать новостные релизы с официального сайта	Релиз	51	0,02	1,02	в течение года	Голубцова Е. В.
209.	Размещать посты о проведенных мероприятиях	Пост	10	0,13	1,3	в течение года	Голубцова Е. В.
210.	Размещать посты по КЗД	Пост	5	0,25	1,25	в течение года	Голубцова Е. В.
211.	Дублировать интернет-проект «Мы помним Ваши имена...», посвященный 75-летию Великой Победы	Цикл операций	10	0,02	0,2	в течение года	Голубцова Е. В.

6.6.1.3. Информационное сопровождение официального канала на видеохостинге «YouTube»

1	2	3	4	5	6	7	8
212.	Разместить интернет- выставки в формате видеоэкскурсии	Видео	2	0,25	0,5	июнь, сентябрь	Майнагашев В.П.
213.	Подготовить информационные видеоролики с рекомендациями для источников комплектования по ведению правильного делопроизводства в рамках интернет-проекта «Правильное делопроизводство»	Видео	4	1,5	6	в течение года	Мироненко И. М. Майнагашев В.П.
214.	Разместить интернет-проект «Правильное делопроизводство»	Видео	4	0,25	1	в течение года	Майнагашев В.П.

1	2	3	4	5	6	7	8
	на канале						
6.6.2. Взаимодействие со СМИ и координационно-аналитическим отделом Министерства культуры Республики Хакасия							
1	2	3	4	5	6	7	8
215.	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	Голубцова Е. В.
216.	Подготовить выступления в СМИ (радио): - «Великая Отечественная война в документах фондов личного происхождения ГКУ РХ «Национальный архив»; - «Бессмертие народа в его языке»	Выступление	2	1 выст./ 1,5 дня (с учетом подгот овки)	3	в течение года	Орешкова Ю.А.
217.	Организовать работу со СМИ в соответствии с графиком значимых мероприятий ГКУ РХ «Национальный архив»: -организация проведения радиопередач по мероприятиям архива: <i>«Великая Отечественная война в документах фондов личного происхождения ГКУ РХ «Национальный архив»;</i> <i>«Бессмертие народа в его языке»;</i> -организация проведения кинофотосъемок по мероприятиям архива: <i>Стационарная выставка «Войны священные страницы навеки в памяти людской»;</i> <i>«Республиканский этап Всероссийского конкурса юношеских учебно-исследовательских работ «Юный архивист»;</i> <i>Межрегиональные архивные чтения «История Хакасии в архивных документах»</i>	Цикл операций	5 0,5 0,5 0,5 0,5 0,5	0,5	2,5	 апрель сентябрь апрель май ноябрь	Голубцова Е. В.
218.	Подготовить и направить в Министерство культуры РХ медиапланы для освещения	План				в течение года	Голубцова Е. В.

1	2	3	4	5	6	7	8
	деятельности учреждения в СМИ: - еженедельные - месячные - квартальные - годовой		50 12 4 1	0,065 0,13 0,25 1	3,25 1,56 1 1		
219.	Подготовить в Министерство культуры РХ мониторинг СМИ	Мониторинг	12	0,7	8,4	ежемесячно	Голубцова Е. В
220.	Заполнять раздел «Афиша» на официальном сайте Министерства Культуры РХ	Релиз	5	0,065	0,325	в течение года	Голубцова Е. В

6.7. Издательская деятельность и публикации

1	2	3	4	5	6	7	8
221.	Подготовить статью, посвященную развитию среднего профессионального образования в Хакасии	Стат	1	1 стат / 10 дней	10	1 кв.	Гусакова Т. С.
222.	Подготовить статьи для Календаря знаменательных дат на 2021 год	Стат	3	1 стат / 2 дня	6	2 кв.	Орешкова Ю.А. Аева А.В.
223.	Подготовить статью, посвященную вкладу Хакасии в Победу в Великой Отечественной войне	Стат	1	1 стат / 5 дней	5	2 кв.	Орешкова Ю. А.
224.	Подготовить статью, посвященную 25-летию принятия Конституции Республики Хакасия	Стат	1	1 стат / 10 дней	10	3 кв.	Аева А.В.
225.	Подготовить статью, посвященную 120-летию М.Г. Торосова, государственного деятеля, возглавившего комиссию по созданию алфавита (в рамках празднования Года хакасской письменности)	Стат	1	1 стат / 10 дней	10	3 кв.	Орешкова Ю.А.
226.	Подготовить статью, посвященную 115-летию О. В. Яворского	Стат	1	1 стат / 5 дней	5	4 кв.	Аева А.В.
227.	Подготовить статью, посвященную 95-летию Хакасской Национальной библиотеки им. Н. Г. Доможакова	Стат	1	1 стат / 10 дней	10	4 кв.	Голубцова Е. В.
228.	Продолжить работу по подготовке и изданию сборника, посвященного развитию системы образования в Хакасии	Сборник			60	в течение года	Райс В. М. Малыгина Е.Е. Орешкова Ю.А. Гусакова Т. С. Аева А.В.

1	2	3	4	5	6	7	8
229.	Подготовить и издать сборник статей по итогам работы Межрегиональных архивных чтений «История Хакасии в архивных документах»	Сборник			15	в течение года	Райс В. М. Малыгина Е.Е.

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

1	2	3	4	5	6	7	8
230.	Разработать Положение о порядке учета документов АФ РФ в ГКУ РХ «Национальный архив» (с учетом приема электронных документов)	Положение	1		20	февраль	Мироненко И.М.
231.	Подготовить инструкцию «Порядок выдачи архивных документов пользователям в читальный зал архива»	Инструкция	1		10	3-4 кв.	Малыгина Е. Е. Гусакова Т.С. Мироненко И. М.
232.	Разработать инструкцию по заполнению БД «Фотокаталог»	Инструкция	1		8	3 кв.	Малыгина Е. Е. Голубцова Е. В.
233.	Принять участие в конференциях, чтениях: - Катановские чтения - Кызласовские чтения, - Мартыановские краеведческие чтения (г. Минусинск), - Коренные народы Сибири: история, традиции, современность (г. Новосибирск) - Сибирский исторический - форум (г. Красноярск), - 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
234.	Своевременно осуществлять подготовку договоров, связанных с административно-хозяйственной деятельностью Архива	Дог.			10	в течение года	Браим И.Н. Терешкина Л.В.
235.	Своевременно осуществлять мероприятия по госзакупкам: - формировать и размещать план-график закупок на сайте ЕИС	Док.			10	декабрь, январь	Браим И.Н.

1	2	3	4	5	6	7	8
	- 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	в течение года в течение года в течение года в течение года в течение года	
236.	Обеспечить технологическую эксплуатацию, ремонт и модернизацию оборудования				5	в течение года	Браим И.Н. Сергиенко Л.А.
237.	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	Браим И.Н. Сергиенко Л.А. Терешкина Л.В.
238.	Проводить регулярный осмотр помещений офисной части и архивохранилищ, выявление неисправных радиаторов системы отопления, перегоревших лампочек и др. неисправностей				5	в течение года	Браим И.Н. Сергиенко Л.А.
239.	Организовать работу по замене ламп люминесцентных на светодиодные				5	февраль - июнь	Браим И.Н.
240.	Организовать работу по замене стеллажей, ремонту архивохранилищ в здании Правительства РХ				15	февраль - апрель	Браим И.Н., Сергиенко Л.А.
241.	Организовать и координировать выездные мероприятия Архива (согласование заявок на транспорт, перемещение архивных стендов, документов)				3		Браим И.Н. Малыгина Е.Е. Сергиенко Л.А.
ИТОГО планируемый объем рабочего времени (раб. день)					5465,8 15		

Заместитель директора
28.11.2019



Е. Е. Малыгина