

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГКУ РХ
«Национальный архив»
Е.В. Прищепа
29.11.2024

**ПЛАН РАБОТЫ
ГКУ РХ «НАЦИОНАЛЬНЫЙ АРХИВ»
на 2025 год**

В целях повышения уровня защищенности и безопасности документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, в соответствии с сохраняющейся геополитической напряженностью, продолжением специальной военной операции, а также с учетом реализации полномочий в сфере архивного дела в Республике Хакасия в полном объеме, выполнения мероприятий и достижения показателей государственной программы «Культура Республики Хакасия», государственной программой «Экономика данных», государственной программой Республики Хакасия «Информационное общество Республики Хакасия», предусматривающих обеспечение ускоренного внедрения цифровых технологий в экономике и социальной сфере, а также укрепления гражданской идентичности на основе духовно-нравственных и культурных ценностей народов Российской Федерации, в плане работы ГКУ РХ «Национальный архив» (далее — Архив) на 2025 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;
- принятие необходимых организационных, инженерно-технических и других мер, направленных на повышение уровня защищенности и безопасности архивных объектов;
- усиление контроля за соблюдением требований пожарной, антитеррористической защищенности и актуализация нормативно-правовой базы и локальных актов по данным вопросам;
- уточнение планов гражданской обороны, планов действий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций, мобилизационных планов, планов по повышению устойчивости функционирования архива при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера и на военное время (1 квартал 2025 г.), инструкций о пропускном и внутриобъектовом режимах;
- обеспечение подготовки руководящего состава и работников архивов к практическим действиям по приведению в готовность гражданской обороны и по введению в действие планов гражданской обороны, защите чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, мобилизационной подготовке и мобилизации, пожарной безопасности;
- обеспечить разработку и оформление планов защиты архивных документов, отнесенных к группам защиты;
- продолжение работы по формированию Государственного реестра уникальных документов Архивного фонда Республики Хакасия;

- выполнить обязательные требования к критически важным объектам (далее - КВО) в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, правообладателями которых является государственный архив, эксплуатирующий КВО;

- формирование исходных данных для планирования мероприятий по эвакуации работников архивов и членов их семей, подготовке к защите и защите архивных документов, их эвакуации;

- обеспечение мер по усилению контроля в читальных залах за сохранностью архивных документов, прежде всего при их самостоятельном копировании пользователями;

- организация и проведение паспортизации архива по состоянию на 01.01.2025 в порядке и по формам, определенным Регламентов государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации (утвержден приказом Росархива от 11.03.1997 № 11 и зарегистрирован в Минюсте России 08.07.1997, регистрационный № 1344);

- 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;

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;

- 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;

- организация сбора документов граждан — участников СВО;

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

- продолжение 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;

- продолжение внедрения Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, утвержденных приказом Росархива от 31.07.2023

№ 77 и зарегистрированных в Минюсте России 06.09.2023, регистрационный № 75119;

- продолжение внедрения в деятельность архива и архивов организаций нового Перечня документов, образующихся в процессе деятельности Федерального архивного агентства и подведомственных ему организаций, с указанием сроков хранения, утвержденного приказом Росархива от 27.06.2022 № 72;

- организацию и проведение паспортизации организаций - источников комплектования государственных и муниципальных архивов по состоянию на 01.12.2025;

- продолжение внедрения в практику работы перечня документов, образующихся в деятельности федеральных органов исполнительной власти и подведомственных им организаций, размещенных на официальном сайте Росархива;

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;

- формирование электронного фонда пользования с целью последовательного перехода к предоставлению пользователям цифровых копий архивных документов вместо подлинников и размещения в свободном доступе в сети Интернет наиболее востребованных комплексов исторических источников для удовлетворения потребностей граждан, общества и государства в ретроспективной архивной информации;

- ведение и пополнение отраслевых и региональных информационных систем и баз данных;

- обеспечение информационной безопасности персональных и архивных данных, обрабатываемых в электронных системах и базах данных Архива, а также в отношении программно-аппаратных средств и информационных ресурсов;

- 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 официальных групп в социальных сетях и канала на видеохостинге «Rutube», регулярное предоставление информации для размещения на портале «Архивы России»;

- продолжение перехода на отечественное программное обеспечение с сохранением бесперебойности работы программно-аппаратных средств архивов в процессе основной деятельности;

- разработка и реализация планов по обеспечению информационной безопасности;

- ведение сайта с учетом Методических рекомендаций по созданию и развитию официальных сайтов и официальных страниц органов управления

архивным делом. Государственных и муниципальных архивов Российской Федерации (ВНИИДАД, 2023);

- 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 Социальным фондом России Отделением (СФР), 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;

- участие в реализации планов мероприятий, посвященных празднованию 80-летия Победы в Великой Отечественной войне (1945 г.);

- организация рассекречивания архивных документов (по мере выявления документов);

- организация и проведение информационных мероприятий, в том числе историко-документальных выставок, электронных выставок в сети Интернет, республиканских архивно-образовательных проектов с учетом объявления Года 80-летия Победы в Великой Отечественной войны, а также мира и единства в борьбе с нацизмом, празднования юбилейных дат участников Великой Отечественной войны из Хакасии и др.;

- проведение мероприятий патриотической направленности;

- организация работы историко-архивного клуба «Краевед Хакасии»;

- освещение информационных мероприятий в СМИ, 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 заседания Научно-методического совета Сибирского Федерального округа, в целях сохранения исторической памяти, взаимообмена информационными системами, разработками, программами;

- участие в научно-практических конференциях, чтениях;

- повышение профессионального и образовательного уровня работников Архива (при наличии финансирования);

- продолжить внедрение Типовых норм времени и выработки на работы (услуги), выполняемые (оказываемые) государственными и муниципальными архивами, утвержденными приказом Росархива от 08.08.2022 № 111 и зарегистрированных в Минюсте России 27.09.2022, регистрационный номер № 70238;

в сфере материально-технического оснащения и обеспечения деятельности Архива:

- приобретение специализированного оборудования и первичных средств для транспортировки и хранения документов по мере финансирования (архивные коробки, чемоданы и др.).

№ № 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							
1.1. Организация планово-отчетной работы архива							
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Принять участие в подготовке и работе годовой отчетной коллегии, планерках Министерства культуры, планерках архива, совещаниях по архивному делу, совещаниях ГКУ РХ «Национальный архив»	Сов.	20	0,5	10	в течение года	Прищепа Е.В., Мироненко И.М., Окольникова О.И., начальники отделов
2.	Провести собрание ГКУ РХ «Национальный архив» по итогам 2024 года	Собр.	1	0,25	5,5	февраль	Прищепа Е.В.
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	Прищепа Е.В., Терешкина Л.В., заместители директора, начальники отделов
4.	Своевременно предоставлять годовые, ежеквартальные, 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.	Док.	44		25	в течение года	Терешкина Л.В.

1	2	3	4	5	6	7	8
	Размещать на сайте ГМУ годовые отчеты о деятельности Архива, бюджетные сметы						
5.	Составлять еженедельные, ежемесячные, ежеквартальные, индивидуальные планы, отчеты отделов Архива	Док.	34		20	в течение года	Окольникова О.И., МIRONENKO И.М., Терешкина Л.В., начальники отделов
6.	Подготовить документы на стимулирование (ежеквартальные индивидуальные карты эффективности, служебные записки о стимулировании сотрудников)	Док.	12	0,125	0,5	Ежекварт.	Прищепа Е.В., Окольникова О.И., МIRONENKO И.М., начальники отделов
7.	Подготовить ежемесячные и ежеквартальные отчеты в Министерство культуры по направлениям (по экстремизму, о проведении патриотических выступлений и др.	Док.	20	0,5	10	В течение года	Окольникова О.И.
8.	Подготовить план работы ГКУ РХ «Национальный архив» на 2026 г.	Док.	1		10	ноябрь	Прищепа Е.В., Окольникова О.И., МIRONENKO И.М., начальники отделов
9.	Подготовить отчет о работе ГКУ РХ «Национальный архив» за 2024 г.	Док.	1		15	январь	Прищепа Е.В., Окольникова О.И., МIRONENKO И.М., начальники отделов
10.	Подготовить отчеты о проведении мониторинга удовлетворенности граждан	отчет	4	1	4	Ежекварт.	Окольникова О.И.
11.	Подготовка в Министерство культуры Республики Хакасия отчета по переходу на отечественное программное обеспечение	Док.	12	0,13	1,56	В течение года	Толстых В.С.
12.	Подготовка в Министерство культуры Республики Хакасия отчета о публикации новостей о МСЗУ за месяц	Док.	12	0,13	1,56	В течение года	Толстых В.С.
13.	Осуществлять контроль за работой сотрудников	Чел.дн.					Прищепа Е.В., Окольникова О.И., МIRONENKO И.М., начальники отделов

1	2	3	4	5	6	7	8
1.2. Организация и участие в работе совещательных органов							
1	2	3	4	5	6	7	8
14.	Принять участие в заседаниях ЭПК по делам архивов Министерства культуры РХ	Зас.	6	0,5	3	в течение года	Прищепа Е.В., Мироненко И.М., Малыгина Е.Е.
15.	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
16.	Принять участие в государственной аттестационной комиссии ХГУ им. Н.Ф. Катанова (Институт истории и права)	Зас.	10	0,5	5	январь, май-июнь	Прищепа Е.В.
1.3. Правовое, финансовое, организационное, делопроизводственное и кадровое обеспечение. Организация работы архива организации							
1	2	3	4	5	6	7	8
17.	Подготовить и представить на согласование ЭМК памятку для заявителей, которым необходимо подтвердить родство для получения архивной информации о своем репрессированном родственнике	Док.	4		10	В течение года	Окольников О.И.
18.	Организовать и провести работу РСП в соответствии с отдельным планом работы				10	в течение года	Мироненко И.М.
19.	Проводить мероприятия по оказанию бесплатной юридической помощи гражданам	Зас.	8	0,5	4	по мере проведения	Прищепа Е.В., Окольников О.И., Орзул С.Н.
20.	Принять участие в актуализации локальных нормативно-правовых актов (положения, правила) и методических рекомендаций по вопросам деятельности архива				10	в течение года	Прищепа Е.В., заместители, начальники отделов, сотрудники
21.	Принять участие в корректировке мероприятий и финансовых средств по программам и подпрограммам: - Государственная программа Республики Хакасия «Культура Республики Хакасия» по подпрограмме: Развитие архивного дела в Республике Хакасия и др.	Док.			10	в течение года	Прищепа Е.В., Мироненко И.М., Терешкина Л.В.
22.	Подготовить заявки для участия в государственных программах по архивному делу (по мере утверждения) на 2025-2027 гг.:	Заявка	2		5	апрель	Прищепа Е.В., Мироненко И.М., Окольников О.И.,

1	2	3	4	5	6	7	8
	- заявка на участие в Государственной программе Республики Хакасия «Культура Республики Хакасия» по подпрограмме: Развитие архивного дела в Республике Хакасия						Терешкина Л.В., начальники отделов
23.	Проводить расчёты расходов очередного финансового года и планового периода 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	0,5	40	в течение года	Прищепа Е.В., МIRONENKO И.М., Терешкина Л.В.
24.	Вести работу по регистрации государственных контрактов и договоров. Обеспечить ввод бюджетных обязательств в СУФД по контрактам и договорам текущего года	Контр.	100	4 контр/ 1 день	25	в течение года	Терешкина Л.В.
25.	Осуществлять мониторинг сумм контрактов, провести анализ и мониторинг расходов учреждения	Док.	360	2 док./в 1 день	35	в течение года	Терешкина Л.В.
26.	Провести анализ сведений по поступлению доходов от оказания платных услуг с нарастающим итогом за 2025, 2026 и 2027 гг.	Анализ	12	1/0,5 дня	6	в течение года	Терешкина Л.В.
27.	Обеспечить ввод денежных обязательств в СУФД по актам, товарным накладным	Док.	350	2док/д	35	в течение года	Терешкина Л.В.
28.	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 объёмов потребления тепловой, электрической энергии и водоснабжения; - осуществлять расчет штатной численности, формирование штатного расписания; - обеспечивать своевременное и	Док.	20	0,5	40	в течение года	Терешкина Л.В.

1	2	3	4	5	6	7	8
	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						
29.	Осуществлять мониторинг, анкетирование, опросы по качеству предоставления услуг ГКУ РХ «Национальный архив»	Док.	6		5	в течение года	Окольникова О.И., Орешкова Ю.А.
30.	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	Орзул С.Н.
31.	Вести отчетные и регистрационные документы по воинскому учету сотрудников Архива				5	в течение года	Орзул С.Н.
32.	Организовать работу по повышению квалификации, участию в семинарах, вебинарах по профилям работы, в т. ч. в УМЦ ГО и ЧС				5	в течение года	Прищепа Е.В., Мироненко И.М., Окольникова О.И., Орзул С.Н., начальники отделов
33.	Принять участие в обучающем семинаре для сотрудников МФЦ	Меропр.	1	2	2	3 кв.	Журавель Р.И.
34.	Организовать ежегодную практику студентов Хакасского госуниверситета им. Н.Ф. Кatanова	чел.	24		10	в течение года	Орешкова Ю.А., Толстых В.С., Малыгина Е.Е., Журавель Р.И.
1.4. Организация работы по противодействию коррупции							
1	2	3	4	5	6	7	8
35.	Ознакомить работников с документами архива по вопросу противодействия коррупции				1	В течение года	Окольникова О.И., Орзул С.Н.
36.	Провести инструктаж для работников по вопросу противодействия коррупции	Инструктаж	1	0,25	0,5 (с учетом подготовки)	В течение года	Окольникова О.И.

1	2	3	4	5	6	7	8
37.	Предоставить в Министерство культуры Республики Хакасия сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера директора архива				1	до 30.04.2025	Прищепа Е. В.
38.	Обеспечить размещение на официальном сайте архива актуальной информации об антикоррупционной деятельности				0,5	по мере необходимости	Окольникова О.И., Толстых В.С.
39.	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	Окольникова О.И., Толстых В.С.
40.	Организовать и провести заседание комиссии по коррупционным рискам архива, внести корректировки в карту коррупционных рисков	Засед.	1		2	В течение года	Окольникова О.И., Орзул С.Н., начальники отделов

1.5. Организация работы по обеспечению доступности предоставляемых услуг для инвалидов

1	2	3	4	5	6	7	8
41.	Анализировать, осуществлять контроль и своевременно вносить изменения в нормативно-методические документы по организации доступности услуг для инвалидов				5	в течение года	Окольникова О.И.
42.	Поддерживать официальный сайт в состоянии доступности для инвалидов всех категорий (размещение актуальной информации)				1	в течение года	Окольникова О.И., Толстых В.С.
43.	Организовать обучение работников, ответственных за оказание помощи при предоставлении услуг инвалидам различных категорий и маломобильным группам населения (с привлечением сотрудников специализированных учреждений)	Обучение	1		1	в течение года	Окольникова О.И.
44.	Обновить информацию об оказании услуг на информационных стендах (актуализировать при необходимости)				0,5	январь	Окольникова О.И., Журавель Р.И., Орешкова Ю.А.

1	2	3	4	5	6	7	8
45.	Провести инструктаж работников, ответственных за предоставление услуг инвалидам различных категорий	Инструктаж	0,25	1	2 (с учетом подготовки)	В течение года	Окольникова О.И.
46.	Провести проверочное тестирование работников, ответственных за предоставление услуг инвалидам различных категорий	Тестир.	0,25	1	2 (с учетом подготовки)	В течение года	Окольникова О.И.

1.6. Организация системы пожарной безопасности

1	2	3	4	5	6	7	8
47.	Проводить анализ нормативно-правовой базы в сфере пожарной безопасности Архива. Актуализировать локальные нормативно-правовые акты				10	в течение года	Мироненко И.М.
48.	Провести проверку состояния огнетушителей, переосвидетельствование, перезарядку				2	По мере финансирования	Мироненко И.М.
49.	Заключить контракты на обслуживание средств обеспечения пожарной безопасности учреждения				1	В течение года	Мироненко И.М.
50.	Обеспечить проведение ежеквартальной проверки работоспособности средств обеспечения пожарной безопасности зданий и сооружений (системы пожаротушения, пожарной сигнализации, системы оповещения, системы мониторинга)				0,5	Ежеквартально	Мироненко И.М.
51.	Проведение осмотра состояния эвакуационных выходов и путей эвакуации (исправность замков, отсутствие загромождения проходов)				2	В течении года	Мироненко И.М.
52.	Организовать и провести тренировки по эвакуации на случай возникновения пожара				4	Май, Декабрь	Мироненко И.М.
53.	Организовать и провести повторный инструктаж по пожарной безопасности и недопущению возникновения возгорания				4	Апрель, Декабрь	Мироненко И.М.
54.	Поддержание в актуальном состоянии наглядно-информационного стенда «Пожарная безопасность»				0,5	по мере необходимости	Мироненко И.М.

1	2	3	4	5	6	7	8
55.	Ведение журналов регистрации инструктажа, журнала учета огнетушителей				0,5	В течении года	Мироненко И.М.
1.7. Организация работы по обеспечению техники безопасности и охраны труда							
1	2	3	4	5	6	7	8
56.	Анализировать, осуществлять контроль и своевременно вносить изменения в локальные нормативно-правовые акты учреждения				1	Постоянно По мере необходимости	Мироненко И. М.
57.	Приобрести необходимые для работы: - дезинфицирующие средства; - защитные средства для рук (перчатки х/б, латекс)				2	По мере финансирования	Мироненко И. М.
58.	Вести журнал учета регистрации и учета испытаний лестниц (стремянков)				0,5	Ежемесячно	Мироненко И. М.
59.	Осуществлять контроль за соблюдением в структурных подразделениях требований законодательства и локальных нормативных актов по охране труда работников учреждения				1	Постоянно	Мироненко И.М.
60.	Осуществлять мониторинг результатов специальной оценки условий труда на рабочих местах сотрудников и контроль соответствия				2	Постоянно	Мироненко И.М.
61.	Организовать и провести инструктажи, по охране труда работников, проводить информирование работников о состоянии условий и охраны труда на рабочих местах, средствах индивидуальной защиты				1	Май, Декабрь	Мироненко И.М.
1.8. Организация работы по обеспечению антитеррористической защищенности							
1	2	3	4	5	6	7	8
62.	Анализ законодательных и нормативно-правовых актов по антитеррористической защищенности. Взаимодействие с территориальными подразделениями ФСБ, Росгвардии по вопросам обеспечения безопасности				5	Постоянно	Мироненко И.М.

1	2	3	4	5	6	7	8
63.	Анализ локальных нормативно-правовых актов Учреждения по антитеррористической защищенности учреждения. Актуализация по мере необходимости				4	По мере необходимости	Мироненко И.М.
64.	Контроль режима пропускной системы учреждения путем осуществления непрерывного контроля за системой пропуска				4	Постоянно	Мироненко И.М.
65.	Ежедневный осмотр территории, помещений и эвакуационных выходов на предмет антитеррористической безопасности (на наличие посторонних и подозрительных предметов, освещенность в темное время суток)				4	Ежедневно	Мироненко И.М.
66.	Проведение осмотра состояния эвакуационных выходов и путей эвакуации (исправность замков, отсутствие загромождения проходов)				4	Ежедневно	Мироненко И.М.
67.	Проведение мониторинга работоспособности системы охранной сигнализации.				2	Ежеквартально	Мироненко И.М.
68.	Заключение Контрактов на обслуживание системы охранной сигнализации, пультовую охрану, физическую охрану объекта				1	1 квартал	Мироненко И.М.
69.	Техническая поддержка в работоспособном состоянии кнопки тревожного вызова на объекте (4 кнопки). Проверка работоспособности, подготовка Акта работоспособности				1	Постоянно	Мироненко И.М.
70.	Техническая поддержка в работоспособном состоянии систем видеонаблюдения на объекте. Заключение Контрактов с обслуживающей организацией				1	Постоянно	Мироненко И.М.
71.	Организовать и провести тренировку по антитеррористической безопасности учреждения				2	В соответствии с графиком Министерства культуры, Росгвардии	Мироненко И.М.
72.	Проведение инструктажа о порядке действий персонала при возникновении угрозы террористического акта				1	Апрель, Декабрь	Мироненко И.М.
73.	Ведение журнала регистрации инструктажа				1	По мере проведения инструктажей	Мироненко И.М.
1	2	3	4	5	6	7	8

74.	Поддержание в актуальном состоянии наглядно-информационного стенда «Антитеррористическая безопасность»				1	По мере необходимости	Мироненко И.М.
-----	--	--	--	--	---	-----------------------	----------------

1.9. Организация работы по Гражданской обороне и предупреждению чрезвычайных ситуаций

1	2	3	4	5	6	7	8
75.	Подготовить и согласовать с Управлением ГО, ЧС и ПБ Администрации г. Абакана План основных мероприятий Национального архива в области ГО и ЧС	план			5	январь	Мироненко И.М.
76.	Провести инструктажи по ГО и ЧС	Инструктаж	2	0,25	0,5	Апрель Декабрь	Мироненко И.М.
77.	Провести тренировки по защите работников и действиям руководящего состава при возникновении ГО и ЧС	Трениров.	2	0,5	1	Май, Декабрь	Мироненко И.М.
78.	Принять участие в ежегодном совещании уполномоченных на решение вопросов в области ГО и ЧС				1	Декабрь	Мироненко И.М.

1.10. Организация работы по защите персональных данных

1	2	3	4	5	6	7	8
79.	Осуществлять контроль за соблюдением законодательства по защите персональных данных. Анализировать, осуществлять контроль и своевременно вносить изменения в соответствующую документацию архива				5	в течение года	Окольникова О.И.
80.	Организовать и провести инструктаж для сотрудников, занимающихся обработкой персональных данных	Инструктаж	1	0,25	2	в течение года	Окольникова О.И.
81.	Организовать и провести обучение сотрудников, занимающихся обработкой персональных данных	Обучение	1	0,25	2	в течение года	Окольникова О.И.
82.	Организовать и провести внутренний контроль соответствия обработки персональных данных законодательству и локальным актам архива	Проверка	1		2	в течение года	Окольникова О.И., Мироненко И.М., Толстых В.С., Майнагашев В.П.
1	2	3	4	5	6	7	8

83.	Подготовить и провести внутренний контроль соответствия обработки ПД с использованием средств автоматизации требованиям защиты ПД	Проверка	1		1	в течение года	Толстых В.С.
1.11. Организация работы по энергосбережению и повышению энергоэффективности							
1	2	3	4	5	6	7	8
84.	Осуществлять мониторинг законодательства в сфере энергоэффективности и энергосбережения, осуществлять контроль и своевременно вносить изменения в локальные нормативно-правовые акты учреждения				2	Постоянно По мере необходимости	Мироненко И.М.
85.	Обеспечить замену и поверку приборов учета электрической энергии				2	По графику ООО «Абаканэнергосбыт»	Мироненко И.М.
86.	Своевременно осуществлять замену кранов, сантехники, ламп освещения, технологического оборудования, не допускать утечек воды				2	По мере необходимости	Мироненко И.М.
87.	Своевременно предоставить Декларацию по энергосбережению и энергоэффективности в ГКУ РХ «Центр энергосбережения»				2	Март	Мироненко И.М.
88.	Осуществлять ежедневную проверку работы приборов и состояния водопроводной и отопительной систем, своевременно принимать меры по устранению неполадок				4	Ежедневно	Мироненко И.М.
89.	Своевременно передавать показания приборов учета поставщикам энергоресурсов				4	Ежемесячно	Мироненко И.М.
90.	Проводить сверку данных приборов учета и счетов поставщиков. Проводить анализ потребления энергоресурсов				4	Ежемесячно	Мироненко И.М.
91.	Осуществлять мониторинг соблюдения лимитов потребления энергоресурсов				4	Ежемесячно	Мироненко И.М.
1	2	3	4	5	6	7	8

92.	Провести инструктаж сотрудников по контролю за расходованием электроэнергии и воды, своевременным отключением оборудования, компьютерной и иной техники				0,5	Декабрь	Мироненко И.М.
2. Мероприятия по цифровой трансформации. Развитие устойчивой и безопасной информационно-телекоммуникационной инфраструктуры							
2.1. Организация работы по переходу на использование отечественного программного обеспечения							
1	2	3	4	5	6	7	8
93.	Осуществить закупку отечественного ПО для обеспечения антивирусной защиты (подготовить контракт на закупку, обновить лицензию и обеспечить техническую поддержку отечественного средства антивирусной защиты на всех АРМ))	Цикл операций			3	июнь	Толстых В.С., Майнагашев В.П.
94.	Обеспечить техническую поддержку отечественного программного обеспечения	Цикл операций			10	1 квартал	Майнагашев В.П. Толстых В.С.
2.2. Обеспечение технической поддержки ведения электронного документооборота и предоставления услуги архива в электронном виде							
1	2	3	4	5	6	7	8
95.	Обеспечить техническую поддержку предоставления услуги архива в электронном виде в СИР, ПГС, ЕПГУ, КриптоПро, Континент АП	Цикл операций			5	в течение года	Толстых В.С., Майнагашев В.П.
96.	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	Толстых В.С., Майнагашев В.П.
97.	Осуществлять техническую поддержку мониторинга 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			2	в течение года	Толстых В.С., Майнагашев В.П.
98.	Обеспечить техническую поддержку системы электронного документооборота «Дело-Web»	Цикл операций			5	в течение года	Толстых В.С., Майнагашев В.П.
1	2	3	4	5	6	7	8

99.	Осуществить плановую замену и установку сертификата пользователя и ключа ЭЦП для СУФД, ЕИС	ЭЦП	12		24	в течение года	Толстых В.С., Майнагашев В.П
100.	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	Толстых В.С., Майнагашев В.П
2.3. Организация и проведение работы по обеспечению информационной безопасности							
1	2	3	4	5	6	7	8
101.	Вносить необходимые изменения в локальные документы по информационной безопасности	Цикл операций			5	январь-февраль	Окольникова О.И., Толстых В.С.
102.	Организовать и провести инструктажи на основе внутренних нормативных документов по информационной безопасности	Инструктаж	4	0,25	5 (с учетом подготовки)	ежеквартально	Окольникова О.И., Толстых В.С.
103.	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	Толстых В.С., Майнагашев В.П.
104.	Осуществлять выборочный осмотр рабочих мест пользователей на предмет несанкционированного доступа, физического воздействия и внедрения неучтенных технических средств (визуальный осмотр)	Цикл операций		0,01	2,2	ежедневно	Толстых В.С., Майнагашев В.П.
105.	Осуществлять выборочный осмотр рабочих мест пользователей на предмет несанкционированного доступа, физического воздействия и внедрения неучтенных технических средств (визуальный осмотр)	Цикл операций		0,01	2,2	ежедневно	Майнагашев В.П.
106.	Осуществлять контроль актуальности антивирусных баз, при необходимости производить обновление, проверять отчет ПО на предмет обнаруженных нарушений в работе, на всех АРМ	Цикл операций		0,125	5,75	еженедельно	Толстых В.С., Майнагашев В.П.
1	2	3	4	5	6	7	8

107.	Осуществлять контроль корректности разграничения прав доступа к ресурсам ИС	Цикл операций		0,01	0,48	еженедельно	Толстых В.С., Майнагашев В.П.
108.	Осуществлять контроль наличия необходимых обновлений безопасности общесистемного и прикладного программного обеспечения (ручной выборочный контроль)	Цикл операций		0,25	11,5	еженедельно	Толстых В.С., Майнагашев В.П.
109.	Осуществлять контроль отсутствия в ИС посторонних технических средств (визуальный осмотр)	Цикл операций		0,01	0,48	еженедельно	Толстых В.С., Майнагашев В.П.
110.	Осуществлять регистрацию пользователей программных комплексов, назначать идентификаторы и пароли, ведение парольной политики в соответствии с требованиями информационной безопасности	Цикл операций			10	в течение года	Толстых В.С., Майнагашев В.П.

2.4. Проведение работы по обеспечению приема и хранения электронных документов

1	2	3	4	5	6	7	8
111.	Разместить электронные копии архивных документов в Электронное хранилище документов	Цикл операций			7,5	в течение года	Майнагашев В.П.
112.	Обеспечить техническую поддержку электронного хранилища документов	Цикл операций			4	в течение года	Майнагашев В.П.
113.	Осуществлять резервное копирование электронного хранилища документов	Цикл операций	4		4	ежеквартально	Майнагашев В.П.
114.	Осуществлять записи электронных документов на оптические диски для создания Страхового фонда пользования, по запросу Отдела учета, обеспечения сохранности и комплектования	Цикл операций			4	в течение года	Майнагашев В.П.
115.	Вести учет электронных документов, находящихся в электронном хранилище	Цикл операций			2	в течение года	Майнагашев В.П.

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

1	2	3	4	5	6	7	8
116.	Разместить электронные копии архивных документов в электронный фонд пользования	Цикл операций			7,5	в течение года	Майнагашев В.П.
117.	Осуществлять учет электронных копий архивных документов, находящихся в электронном фонде пользования	Цикл операций			1,5	в течение года	Майнагашев В.П.
1	2	3	4	5	6	7	8

118.	Создание положения о «Электронном фонде пользования», инструкции пользования	Цикл операций			4	1 кв.	Толстых В.С.
2.6. Наполнение АИС «Электронный ресурс Национального архива»							
1	2	3	4	5	6	7	8
119.	Осуществить перенос и выверку из Архивного фонда в электронный читальный зал Национального архива	Цикл операций	351	12	29,3	В течение года	Майнагашев В.П.
2.7. Организация и проведение работы по модернизации персональных компьютеров сотрудников архива							
1	2	3	4	5	6	7	8
120.	Проанализировать техническое состояние компьютерной техники и автоматизированных технологий и подготовить предложения о приобретении компьютерной техники, внедрении новых информационных технологий (систем, программ)	Цикл операций			6	2 кв.	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
121.	Обеспечить техническую работу ПК, БД, АИС: - «Научно-справочный аппарат»; - «Электронный ресурс Национального архива»; - «Фотокаталог»; - «Административно-территориальное деление»; - «Организации-источники комплектования»; - «1С регистратор»; - «Архивный фонд»	Цикл операций			10	в течение года	Майнагашев В.П. совместно с ООО «Киасофт»
122.	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»
1	2	3	4	5	6	7	8
123.	Осуществлять мероприятия по	Цикл			4	в течение	Майнагашев В.П.

	обеспечению защиты информации: резервное копирование данных ПК «Архивный фонд» и иных ПК и БД архива, разграничение доступа к данным, администрирование серверов, обеспечение антивирусной защиты	операций				года	совместно с ООО «Киасофт»
124.	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.
125.	Обеспечить сохранность и вести учет компьютерной и организационной техники учреждения, находящейся на государственном учете	Цикл операций			1	в течение года	Майнагашев В.П.
126.	Обеспечить проведение ежегодной инвентаризации компьютерной и инвентаризационной техники, находящейся на государственном учете	Цикл операций			3	4 кв.	Майнагашев В.П. Толстых В.С.
127.	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»
128.	Провести утилизацию компьютерной и организационной техники после снятия с государственного учета	Цикл операций			1	4 кв.	Майнагашев В.П.
129.	Провести профилактический регулярный осмотр компьютерной техники и архивных автоматизированных технологий	Цикл операций	58	0,25	14,5	в течение года	Майнагашев В.П.
1	2	3	4	5	6	7	8

3. Обеспечение сохранности и государственный учёт архивных документов							
3.1. Обеспечение сохранности документов							
1	2	3	4	5	6	7	8
130.	Обеспечить контроль соблюдения режимов хранения документов: а) охранного и противопожарного (ежедневно) б) температурно-влажностного	Хранилище Хранилище	13*22 2 13*10 0	0,04 (20 мин.) 0,03 (15 мин)	116 39	ежедневно 2 раза в неделю	Мироненко И.М. Сергиенко Л.А. Прокопьева М.В. Рабаданова М.В. Малыгина Е.Е. Волкова В.В.
131.	Провести обеспыливание дел перед проведением реставрационных работ по фондам: а) Ф. Р-182. Оп. 1 «Бейская районная инспектура госстатистики» б) Ф. Р-229. Оп. 1 «Управление народного образования Хакассской ССР» в) Ф. Р-657 «АООТ «АЗ КПД» г) Ф. П-4 «Черногорский горком КПСС» д) Ф. Р-31 «Хакасская окружная рабоче-крестьянская инспекция Хакассского окружного Совета рабочих, крестьянских и красноармейских депутатов» е) Ф. П-2 «Хакассский обком КПСС» ж) Ф. Р-510 «Межрайонная государственная инспекция по определению урожайности Абаканского пункта Главной госинспекции по определению урожайности Министерства сельского хозяйства СССР». Оп. 3; Оп. 3а	Ед. хр.	754 42 450 14 100 79 71 46	1 день/ 450 0,1	1,78 0,09 1 0,03 0,22 0,18 0,16 0,1	в течение года	Рабаданова М.В. Рабаданова М.В. Рабаданова М.В. Рабаданова М.В. Волкова В.В. Волкова В.В. Рабаданова М.В.
132.	Провести обеспыливание дел после проведения проверки наличия и состояния документов по фонду Ф. Р-39 «Исполком Хакассского областного Совета народных депутатов»	Ед.хр.	5264	1 день/ 450	11,7	в течение года	Волкова В.В. Рабаданова М.В.
133.	Провести обеспыливание дел после проведения проверки наличия и состояния документов по фондам особо ценных документов дореволюционного периода	Ед.хр.	2630	1 день/ 450	5,8	в течение года	Волкова В.В. Рабаданова М.В.
1	2	3	4	5	6	7	8

134.	Провести обеспыливание дел после проведения проверки наличия и состояния документов по фонду Ф. Р-674. Оп. 1А	Ед.хр.	1602	1 день/ 450	3,6	в течение года	Малыгина Е.Е. Прокопьева М.В. Мироненко И.М. Окольников О.И.
135.	Провести обеспыливание дел, подготовленных к выдаче в читальный зал	Ед.хр.	3930	1 день/ 450	8,73	в течение года	Волкова В.В. Рабаданова М.В.

3.1.1. Реставрация и мелкий ремонт документов

1	2	3	4	5	6	7	8
136.	Провести подклейку порванных листов Ф. Р-657 «АООТ «АЗ КПД». Оп. 2. Д. 142-148, 318-322 (карточки-справки по начислению заработной платы 1985-1988 гг.)	Л.	4912	1 день/ 200	24,6	в течение года	Рабаданова М.В.
137.	Осуществить реставрацию документов Ф. П-4 «Черногорский горком КПСС»: переплет (подшивку) дел с одновременным ремонтом и элементами реставрации листов	Ед. хр.	100	1 день/ 6	16,7	в течение года	Рабаданова М.В.
138.	Осуществить переплет (подшивку) дел с одновременным ремонтом и элементами реставрации листов фондов, отобранных к оцифровке: а) Ф. Р-31 «Хакасская окружная рабоче-крестьянская инспекция Хакассского окружного Совета рабочих, крестьянских и красноармейских депутатов» б) Ф. П-2 «Хакацкий обком КПСС»	Ед. хр.	150 79 71	1 день/ 6	25 13,2 11,8	в течение года	Волкова В.В.

3.1.2. Техническое оформление, проверка оформления документов

1	2	3	4	5	6	7	8
139.	Переоформить обложки единиц хранения документов: а) Ф. Р-182. «Бейская районная инспектура госстатистики». Оп. 1 б) Ф. Р-229. «Управление народного образования Хакаской ССР». Оп. 1 в) Ф. Р-510. «Межрайонная государственная инспекция по определению урожайности Абаканского пункта Главной госинспекции по определению урожайности Министерства сельского хозяйства СССР». Оп. 3; Оп. 3А	Ед.хр.	492 42 450 46	1 день/ 280	1,92 0,15 1,61 0,16	в течение года	Рабаданова М.В.
1	2	3	4	5	6	7	8

140.	Пронумеровать/перенумеровать листы во время проведения проверки наличия и состояния дел по фондам особо ценных документов дореволюционного периода и Ф. Р-39 «Исполком Хакасского областного совета народных депутатов» Оформить и подклеить листы-заверители	Л. Лист-заверитель	3000 400	1 день/ 1900 1 день/ 120	1,6 3,4	в течение года	Волкова В.В. Рабданова М.В.
141.	Провести проверку нумерации листов в единице хранения во время проведения полистной проверки наличия и состояния дел по фонду Ф. Р-674. Оп. 1А	Л.	16347 2	1 день/ 4000	40,9	в течение года	Малыгина Е.Е. Прокопьева М.В. Мироненко И.М. Окольников О.И.
142.	Пронумеровать/перенумеровать листы во время проведения полистной проверки наличия и состояния дел по фонду Ф. Р-674. Оп. 1А Оформить и подклеить листы-заверители	Л. Лист-заверитель	16000 160	1 день/ 1900 1 день/ 120	8,4 1,33	в течение года	Малыгина Е.Е. Прокопьева М.В. Мироненко И.М. Окольников О.И.
143.	Провести проверку нумерации листов в документах, отобранных к оцифровке	Л.	8964	1 день/ 4000	2,24	в течение года	Волкова В.В.
144.	Пронумеровать/перенумеровать листы в делах, отобранных к оцифровке	Л.	4482	1 день/ 1900	2,36	в течение года	Волкова В.В.
145.	Заполнять и подклеивать листы использования документов при выдаче документов в читальный зал	Лист исполь зовани я	910	1 день/ 130	7	в течение года	Волкова В.В. Рабданова М.В.
146.	Провести проверку нумерации листов в делах фонда П-4 «Черногорский ГК КПСС». Оп. 58к-61к; Оп. 77П Оформить и подклеить листы-заверители	Л. Лист-заверитель	10944 274	1 день/ 4000 1 день/ 120	2,7 2,3	в течение года	Малыгина Е.Е. Прокопьева М.В.

3.1.3. Проверка, техническое оформление и размещение документов, принятых от организаций-источников комплектования

1	2	3	4	5	6	7	8
147.	Проставить архивные шифры на обложках единиц хранения документов	Ед. хр.	623	1 день/ 280	2,23	в течение года	Рабданова М.В.
1	2	3	4	5	6	7	8

148.	Закартонировать принятые документы	Ед. хр.	623	1 день/ 450	1,4	в течение года	Рабаданова М.В.
149.	Оформить и наклеить ярлыки на архивные короба	Ярлык	80 80	1 день/ 105 1 день/ 170	0,76 0,5	в течение года	Рабаданова М.В.
150.	Разместить документы в хранилище при приеме на хранение	Ед. хр.	623	1 день/ 1080	0,58	в течение года	Рабаданова М.В.
151.	Продолжить ведение топографических указателей: а) пофондовые б) постеллажные	Запись (карточка)	40 25	1 день/ 80 1 день/ 50	0,5 0,5	в течение года	Рабаданова М.В.
152.	Подшить принятые описи Закартонировать принятые описи	Опись	37*3 37*2	1 день/ 25 1 день/ 450	4,44 0,16	в течение года	Прокопьева М.В.
153.	Оформить и наклеить ярлыки на архивные короба для описей	Ярлык	2 2	1 день/ 105 1 день/ 170	0,02 0,01	в течение года	Прокопьева М.В.
154.	Разместить описи в хранилище при приеме на хранение	Опись	37	1 день/ 1080	0,03	в течение года	Прокопьева М.В.

3.1.4. Научно-техническая обработка, проверка, оформление и размещение документов личного происхождения

1	2	3	4	5	6	7	8
155.	Провести научно-техническую обработку документов личного происхождения, поступивших в необработанном виде: а) пронумеровать листы б) оформить листы-заверители в) оформить листы использования в) оформить обложки	Ед.хр./ л.	150/ 5100	1 день/ 1700 1 день/ 120 1 день/ 130 1 день/ 50	8,4 3 1,25 1,15 3	в течение года	Рабаданова М.В.
156.	Провести подшивку документов личного происхождения	Ед.хр.	150	25	6	в течение года	Рабаданова М.В.
157.	Проставить архивные шифры на обложках единиц хранения документов	Ед. хр.	150	1 день/ 280	0,54	в течение года	Рабаданова М.В.
158.	Закартонировать принятые документы	Ед. хр.	150	1 день/ 450	0,33	в течение года	Рабаданова М.В.
159.	Оформить и наклеить ярлыки на архивные короба	Ярлык	9 9	1 день/ 105 1 день/ 170	0,09 0,06	в течение года	Рабаданова М.В.
160.	Разместить документы в хранилище при приеме на хранение	Ед. хр.	150	1 день/ 1080	0,14	в течение года	Рабаданова М.В.
1	2	3	4	5	6	7	8

161.	Продолжить ведение топографических указателей: а) пофондовые	Запись (карточка)	5	1 день/ 80	0,06	в течение года	Рабаданова М.В.
	б) постеллажные		5	1 день/ 50	0,1		
162.	Подшить принятые описи	Опись	1*3	1 день/ 25	0,12	в течение года	Прокопьева М.В.
	Закартонировать принятые описи		1	1 день/ 450	0,002		
163.	Оформить и наклеить ярлыки на архивные коробки для описей	Ярлык	1	1 день/ 105	0,009	в течение года	Прокопьева М.В.
			1	1 день/ 170	0,006		
164.	Разместить описи в хранилище при приеме на хранение	Опись	1	1 день/ 1080	0,001	в течение года	Прокопьева М.В.

3.1.5. Проверка наличия и состояния документов, описей

1	2	3	4	5	6	7	8
165.	Провести выверку учетных документов перед проведением проверки наличия (сверить 1-й, 2-й, 3-й экз. описи, внести изменения): Ф. Р-39 «Исполком Хакасского областного Совета народных депутатов», фонды документов дореволюционного периода, Р-674. Оп. 1А	Описат. статья	28680	1 день/ 1000	28,7	1 кв.	Прокопьева М.В.
166.	Провести проверку наличия и состояния документов фонда Ф. Р-39 «Исполком Хакасского областного Совета народных депутатов»	Ед.хр.	5264	1 день/ 300	17,5	в течение года	Волкова В.В. Рабаданова М.В.
167.	Провести проверку наличия и состояния особо ценных документов дореволюционного периода	Ед.хр.	2630	1 день/ 300	8,8	в течение года	Волкова В.В. Рабаданова М.В.
168.	Провести полистную проверку состояния документов, подготовленных к выдаче в читальный зал	Ед.хр./л	801/ 64080	1 день/ 10/ 1500	42,72	в течение года	Рабаданова М.В. Волкова В.В.
169.	Провести проверку наличия и состояния документов с полистным просмотром по фондам Р-674. Оп. 1А	Ед.хр./л	1602/ 16347 2	1 день/ 10/ 1500	109	в течение года	Малыгина Е.Е. Прокопьева М.В. Мироненко И.М. Окольникова О.И.
170.	Опечатать коробки с малоиспользуемыми фондами, прошедшими проверку наличия	Короб	120	1 день/ 120	1	в течение года	Рабаданова М.В. Прокопьева М.В.
1	2	3	4	5	6	7	8

3.1.6. Выдача / возврат подлинников документов

1	2	3	4	5	6	7	8
171.	Обеспечить выдачу/возврат документов из архивохранилища для пользователей читального зала и работников архива: а) на бумажном носителе б) фотодокументов в) на бумажном носителе досоветского периода, ОЦ г) на бумажном носителе документов личного происхождения	Ед. хр.	3770 120 80 80	1 день/ 100 1 день/ 120 1 день/ 80 1 день/ 80	40,7 37,7 1 1 1	в течение года	Волкова В.В. Рабаданова М.В.
172.	Обеспечить выдачу/возврат документов из архивохранилища для проведения работ по оцифровке документов	Ед. хр.	150	1 день/ 100	1,5	в течение года	Волкова В.В.
173.	Обеспечить выдачу/возврат документов из архивохранилища для проведения реставрационных работ и технической обработки документов	Ед. хр.	506 250	1 день/ 100	5,06 2,5	в течение года	Рабаданова М.В. Волкова В.В.
174.	Проводить выверку книг выдачи документов	Запись	2600	1 день/ 650	4	ежеквартально	Волкова В.В. Рабаданова М.В.
175.	Оформить акты на выдачу дел во временное пользование	Позиция акта	24	1 день/ 24	1	в течение года	Прокопьева М.В.

3.1.7. Работа с особо ценными и уникальными документами

1	2	3	4	5	6	7	8
176.	Провести работу по выявлению особо ценных и уникальных документов по документам на бумажном носителе	Л.	800	1 день/ 800	1	в течение года	Малыгина Е.Е.
177.	Составить лист учета и описания уникального документа	Док.	4	3	12	в течение года	Мироненко И.М. Малыгина Е.Е.

3.1.8. Создание электронного фонда пользования в ручном режиме

1	2	3	4	5	6	7	8
178.	Осуществить перевод в электронный вид описей дел, поступивших в 2024 году	Л.	82	1 день/ 800	0,1	в течение года	Прокопьева М.В.
179.	Осуществить перевод в электронный вид дел	Ед. хр./л.	150/ 8964	1 день/	17,9	в течение года	Волкова В.В.
1	2	3	4	5	6	7	8

	собственными силами учреждения фондов: а) Ф. Р-31 «Хакасская окружная рабоче-крестьянская инспекция Хакаского окружного Совета рабочих, крестьянских и красноармейских депутатов» б) Ф. П-2 «Хакацкий обком КПСС»		79/ 3842 71/ 5122	650 л.	7,7 10,2		
180.	Проверить полученные образы оцифрованных документов	Обр.	11653	1 день/ 2438	4,8	в течение года	Волкова В.В.
181.	Представить в установленном Росархивом порядке информационные массивы ПК «Архивный фонд» за 2024 г.	Эл. док.	1		2	январь	Майнагашев В.П. Прокопьева М.В.

3.2. Ведение государственного учета документов

1	2	3	4	5	6	7	8
182.	Продолжить ведение основных (обязательных) учетных документов: а) книги учета поступлений документов; б) списка фондов в) реестра описей дел, документов г) списка фондов, содержащих особо ценные, уникальные документы д) реестра описей особо ценных дел, документов е) дела фонда ж) листа фонда з) описей дел, документов е) журнал учета выбытия документов из архива	Зап.	37 3 3 1 1 37 37 37 1	1 день/ 35 1 день/ 70 1 день/ 50 1 день/ 50 1 день/ 40 1 день/ 24 1 день/ 20 1 день/ 32 1 день/ 35	5,76 1,1 0,03 0,06 0,02 0,025 1,5 1,85 1,16 0,03	в течение года	Прокопьева М.В.
183.	Составить основные учетные документы: а) дело фонда б) лист фонда Осуществить подшивку дел фондов	Фонд Дело фонда	3 3 37	1 день/ 12 1 день/ 6 1 день/ 25	2,23 0,25 0,5 1,48	в течение года	Прокопьева М.В.
1	2	3	4	5	6	7	8

184.	Оформить акты по итогам работы с документами: а) акты приема-передачи б) акт о рассекречивании документов в) акты описания, проверки наличия и др.	Позиция акта	37 200 30	1 день/ 24 1 день / 400	10,55 1,54 8,3 1,25	в течение года	Малыгина Е.Е. Мироненко И.М. Прокопьева М.В.
185.	Продолжить ведение книги учета носителей электронного фонда пользования	Зап.	1	1 день/ 100	0,01	в течение года	Прокопьева М.В.
186.	Проставить отметки в описях об оцифровке дел по фондам: Ф. Р-31 «Хакасская окружная рабоче-крестьянская инспекция Хакассского окружного Совета рабочих, крестьянских и красноармейских депутатов», П-2 «Хакацкий обком КПСС»	Опис. статья	150	1 день / 400	0,38	в течение года	Волкова В.В.
187.	Продолжить ведение картотек: - необнаруженных в ходе проверки наличия дел; - физического состояния документов	Запись (карточка)	50	1 день/ 50	1	в течение года	Прокопьева М.В.
188.	Приведение учета аудиовизуальных документов в электронном виде в соответствии с требованиями Правил (2020 г.)	Цикл операций			10	в течение года	Малыгина Е.Е. Прокопьева М.В.

3.2.1. Учет рассекреченных документов

1	2	3	4	5	6	7	8
189.	Проставить отметки о рассекречивании в учетных документах: а) реестре описей, деле фонда, листе фонда в) листе-заверителе единицы хранения	Зап. Ед. хр.	3 2900	1 день/ 40 1 день/ 300	0,075 8	в течение года	Прокопьева М.В. Мироненко И.М. Окольникова О.И. Малыгина Е.Е. Прокопьева М.В.

3.2.2. Ведение автоматизированного учета документов в ПК «Архивный фонд»

1	2	3	4	5	6	7	8
190.	Заполнить поля разделов в ПК «Архивный фонд»: а) «Фонд» б) «Опись» в) «Единица хранения» (поступившие ед. хр.)	Зап.	3 3 693	1 день/ 4 1 день/ 8 1 день/ 65	0,75 0,375 10,7	в течение года	Прокопьева М.В.
1	2	3	4	5	6	7	8

191.	Внести изменения в составе фондов и объеме по мере поступления документов в соответствии с графиком комплектования в ПК «Архивный фонд»	Зап.	80	1 день/ 80	1	в течение года	Прокопьева М.В.
192.	Составить паспорт архива на 01.01.2025	Док.	1	15	15	январь	Прокопьева М.В.
193.	Составить паспорта архивохранилищ №№ 1-11	Док.	13	5	65	4 кв.	Прокопьева М.В.

4. Комплектование архивными документами

4.1. Определение источников комплектования

1	2	3	4	5	6	7	8
194.	Продолжить работу по выявлению и обследованию на предмет включения в список источников комплектования или исключения из него организаций. Продолжить рассылку писем потенциальным источникам комплектования	Орг. Письм о	1 10	5 0,25	5 2,5	в течение года	Малыгина Е.Е.
195.	Продолжить работу по уточнению списка организаций — источников комплектования (составить проект списка, подготовить к согласованию с ЭПК Министерства культуры Республики Хакасия)	Орг.	110	0,091 (45 мин.)	10	в течение года	Малыгина Е.Е.
196.	Продолжить работу по формированию и ведению наблюдательных дел на организации, включенных в список источников комплектования	Орг.	110	0,25	27,5	в течение года	Малыхина А.С. Райс Н.Л.
197.	Своевременно вносить данные (изменения) в ПК «Организации — источники комплектования»	Орг.	110	1 день/ 4	27,5	в течение года	Малыхина А.С. Райс Н.Л.
198.	Заключить договоры о передаче документов на хранение в архиве	Дог.	1	4	4	в течение года	Малыгина Е.Е.
199.	Провести работу по взаимодействию с гражданами по вопросу включения в список источников комплектования архива	Цикл операц ий			7,2	в течение года	Малыгина Е.Е. Малыхина А.С. Райс Н.Л.

4.2. Экспертиза ценности документов и определение сроков их хранения

1	2	3	4	5	6	7	8
200.	Провести экспертизу ценности документов личного происхождения Составить сдаточные описи на документы личного происхождения	Лист Описат ел. статья	1200 50	1 день/ 300 1 день/ 50	4 1	в течение года	Малыгина Е.Е. Прокопьева М.В.
1	2	3	4	5	6	7	8

201.	Провести экспертизу ценности фотодокументов, переданных филиалом фонда «Защитники Отечества»	Ед. хр. (файл)	2725	1 день / 150	18,2	1-2 кв.	Малыхина А.С. Райс Н.Л.
4.3. Подготовка документов, не подлежащих хранению, к уничтожению							
1	2	3	4	5	6	7	8
202.	Подготовить документы, не подлежащие хранению, к уничтожению (Ф. Р-995, Р-990)	Ед. хр.	32	1 день / 160	0,2	в течение года	Прокопьева М.В.
4.4. Прием документов							
1	2	3	4	5	6	7	8
203.	Подготовить годовой план-график приема в архив документов из организаций-источников комплектования график упорядочения дел	Позиция плана	50	1 день / 5	10	ноябрь	Малыгина Е.Е. Малыхина А.С. Райс Н.Л.
204.	Осуществить прием документов в архив с проверкой физического, санитарно-гигиенического, технического состояния, комплектности учетных документов: а) управленческой документации от источников комплектования без проверки количества листов в делах (приложение № 3) б) личного происхождения г) по личному составу от ликвидированных предприятий	Ед. хр. Ед. хр. Ед. хр.	623 150 50	1 день / 225 1 день / 500 1 день / 225	2,8 0,3 0,22	в течение года	Малыгина Е.Е.
4.5. Взаимодействие с организациями-источниками комплектования							
1	2	3	4	5	6	7	8
205.	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», «Перечня документов, образующихся в процессе деятельности	Док.	5		10	в течение года	Райс Н.Л. Малыхина А.С.
1	2	3	4	5	6	7	8

	кредитных организаций, с указанием сроков их хранения», других ведомственных перечней						Райс Н.Л. Малыхина А.С.
206.	Продолжить работу по рассмотрению и согласованию (подготовке к согласованию): а) номенклатур дел б) описей дел постоянного срока хранения (приложение № 2) в) описей дел по личному составу (приложение № 2) г) положений об архиве организации д) положений об ЭК организации е) актов на уничтожение	Позиция Опис. статья Опис. статья Док. Док. Позиция	8000 1344 771 6 6 3000	1 день / 120 1 день / 200 1 день / 300 0,5 0,5 1 день / 200	67 6,72 2,57 3 3 15	в течение года	Райс Н.Л. Малыхина А.С.
207.	Составить заключения на документы, представленные к рассмотрению ЭПК	Док.	100	0,25	25	в течение года	Райс Н.Л. Малыхина А.С.
208.	Оказывать методическую, практическую помощь организациям-источникам комплектования в подготовке описей дел: а) постоянного срока хранения б) по личному составу	Опис. статья	1344 771	1 день / 130 1 день / 200	10,3 3,9	в течение года	Райс Н.Л. Малыхина А.С.
209.	Продолжить консультирование по вопросам архивного дела и делопроизводства по каналам связи	Конс.	120	0,03 (15 мин.)	3,6	в течение года	Райс Н.Л. Малыхина А.С.
210.	Продолжить консультирование по вопросам передачи документов на хранение в архиве	Конс.	70	1 день / 4	17,5	в течение года	Райс Н.Л. Малыхина А.С.
211.	Продолжить консультирование по вопросам упорядочения документов (с выездом в организацию)	Конс.	70	1	70	в течение года	Райс Н.Л. Малыхина А.С.
212.	Подготовка и рассылка информационных писем в организации-источники комплектования	Письмо	100	0,25	25	в течение года	Райс Н.Л. Малыхина А.С.
5. Описание архивных документов и создание справочно-поисковых средств к ним							
1	2	3	4	5	6	7	8
213	Провести описание документов личного происхождения, поступивших в 2022-2024 гг.	Ед. хр.	48	1 день / 4	12	в течение года	Малыгина Е.Е.
1	2	3	4	5	6	7	8

214.	Составить опись дел личного происхождения, поступивших в 2022-2024 гг.	Ед. хр.	48	1 день / 30	1,6	в течение года	Малыгина Е.Е.
215.	Составить предисловие к описи документов личного происхождения, поступивших в 2022-2024 гг.	Чел. дн.	1	1,5	1,5	в течение года	Малыгина Е.Е.
216.	Составить исторические справки к фондам	Чел. дн.	1	3	3	в течение года	Малыгина Е.Е.
217.	Составить аннотации (описания) на видеодокументы, переданные телеканалом РТС, за 2020-2021 гг.	Мин.	3000	1 день / 90	33,3	в течение года	Райс Н.Л. Малыхина А.С.
218.	Продолжить составление разделов описи на видеодокументы, переданные телеканалом РТС, за 2020-2021 гг.	Ед. хр.	100	1 день / 6	16,7	в течение года	Райс Н.Л. Малыхина А.С.
219.	Корректировать описи аудиовизуальных документов за 2020-2021 гг., переданных РТС, составить пояснительные записки	Чел. дн.	2	1	2	в течение года	Малыгина Е.Е.
220.	Корректировать название файлов аудиовизуальных документов за 2020-2021 гг., переданных РТС, перед записью на съемный носитель	Ед. уч.	100	1 день / 100	1	в течение года	Райс Н.Л. Малыхина А.С.
221.	Составить опись на фотодокументы, переданные филиалом Государственного фонда «Защитники Отечества»	Ед. хр.	200	1 день / 50	4	в течение года	Райс Н.Л. Малыхина А.С.
222.	Оформить расширенные аннотации к фотодокументам, переданным филиалом Государственного фонда «Защитники Отечества»	Аннот.	200	1 день / 90	2,2	в течение года	Райс Н.Л. Малыхина А.С.

6. Организация рассекречивания документов

1	2	3	4	5	6	7	8
223.	Провести выверку описей дел, подлежащих рассекречиванию	заголов ок	2300	350	5	В течение года	Мироненко И.М.
224.	Организовать и принять участие в полистном просмотре архивных дел, с целью выявления документов, подлежащих рассекречиванию	Лист	35000	350	10	в течение года	Мироненко И.М. Окольникова О.И. Малыгина Е. Е. Прокопьева М. В.
225.	Составить перечни документов к рассекречиванию	Позици я	200	25	5	в течение года	Мироненко И.М. Окольникова О.И. Малыгина Е. Е. Прокопьева М. В.
1	2	3	4	5	6	7	8

226.	Организовать и провести заседание комиссии по рассекречиванию	Зас.	1		2	декабрь	Мироненко И.М.
227.	Подготовить документы (протокол, заключение рабочей группы, акт Межведомственной экспертной комиссии Республики Хакасия по рассекречиванию архивных документов ликвидированных организаций, не имеющих правопреемников); ознакомить членов комиссии с подготовленными документами для рассекречивания	Док.	3		6	по плану рассекр.	Мироненко И.М.
228.	Проставить штампы и отметки о рассекречивании на документах и делах после проведения рассекречивания	<u>Ед.хр/</u> лл	<u>2900</u> 5000		8	в течение года	Мироненко И.М. Окольникова О.И. Малыгина Е. Е. Прокопьева М. В.

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

1	2	3	4	5	6	7	8
229.	Продолжить работу по выявлению новых памятных дат, заполнение базы данных «Календарь памятных дат» на 2026 год	зап	80	20 зап / 1 день	4	1 квартал	Орешкова Ю.А. Алехин Ф.В.
230.	Продолжить работу по заполнению Базы данных «Фотокаталог»	фотодо к	250	25 карт / 1 дн	10	в течение года	Прищепа Л.А.
231.	Продолжить заполнение картотеки СИФ	Карт	50	50 карт/1 день	1	в течение года	Прищепа Л.А.
232.	Формировать тематические комплекты электронных документов по выставкам	компле кт до 50 копий	5	1 комп/ 4 дня	20	В течение года	Алехин Ф.В.
233.	Актуализировать «Правила работы пользователей читального зала ГКУ РХ «Национальный архив» в соответствии с нормативными правовыми актами	прав	1	5 дн.	5 дн.	январь	Орешкова Ю.А. Прищепа Л.А.
234.	Продолжить работу в программе ОСИС	Карты	2	1д/48	0,04	В течение года	Журавель Р.И.

8. Предоставление информационных услуг и использование архивных документов

8.1. Исполнение запросов государственных органов власти, органов местного самоуправления, граждан							
1	2	3	4	5	6	7	8
235.	Продолжить приём и консультирование граждан: - по тематическим запросам (в т. ч. по фондам ограниченного доступа, об актах гражданского состояния) - по запросам социально-правового характера - при очном обращении - по каналам связи	Конс.	150	0,06	9	в течение года	Окольников О.И., Орешкова Ю.А., Журавель Р.И., Ганьжина Т.В.
236.	Своевременно осуществлять учет и регистрацию запросов: - тематических (в т. ч. по фондам ограниченного доступа, об актах гражданского состояния) - социально-правового характера - прием - направление ответа	Запр.	340	50	6,6	в течение года	Орешкова Ю.А., Журавель Р.И.
237.	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.	340	1 запр./ 1,2 дня	408	в течение года	Орешкова Ю.А., сотрудники отдела Окольников О.И. Журавель Р.И. сотрудники отдела
238.	Оформить договоры, квитанции на исполнение тематических запросов и копирование архивных документов	Док.	500	0,03	15	в течение года	Орешкова Ю.А., сотрудники отдела, Журавель Р.И., сотрудники отдела
239.	Продолжить работу по электронному взаимодействию с с программами СИР, Портал госуслуг, эл. почта, интернет приемная (мониторинг, выгрузка - загрузка запросов и др.)	Запр.	247	0,04	9,88	в течение года	Журавель Р.И., Ганьжина Т.В.
240.	Подготовить акты для направления электронных образов документов в МФЦ	Акт	50	0,06	3	в течение года	Журавель Р.И., Ганьжина Т.В.
241.	Сканировать справки, формировать электронный образ для направления по каналам VipNet, через Портал госуслуг	Справка (эл. док.)	500	0,02	10	в течение года	Журавель Р.И., Ганьжина Т.В.
1	2	3	4	5	6	7	8
242.	Продолжить работу в программе		247дн	2 час	123,5	ежедневно	Р.И. Журавель

	ГИС ЕЦП		247дн	2 час	час		сотрудники отдела
8.2. Организация работы читального зала							
1	2	3	4	5	6	7	8
243.	Оформить пользователей для работы в читальном зале: - оформление и ведение личных дел пользователей - составление и ведение карточек учета пользователей и тематики исследований - своевременная регистрация учета посещений читального зала	Личное дело карт посещ	115 30 405	20 иссл / 1 дн.	20	в течение года	Прищепа Л.А.
244.	Консультировать пользователей по составу и содержанию документов, по работе с НСА	Конс.	115	10 конс / 1 дн.	11	в течение года	Прищепа Л.А.
245.	Осуществлять выдачу и прием от пользователей в читальный зал: НСА дел	оп. ед. хр	300 1000	75 оп. / 1 дн. 100 ед. хр. / 1 дн.	8 20	в течение года	Прищепа Л.А.
246.	Осуществлять контроль за работой читального зала	Цикл операц			25	В течение года	Прищепа Л.А.
247.	Вести учет обращений к электронным справочно-поисковым средствам	Обращ.	10000		0,5	в течение года	Прищепа Л.А.
248.	Предоставлять услуги по копированию архивных документов, печатных изданий по заказам пользователей на различные носители, а также для исполнения запросов	Лл.	80	20 лл. / 1 день	4	в течение года	Прищепа Л.А.
8.3. Организация и проведение информационных мероприятий							
1	2	3	4	5	6	7	8
249.	Организовать и провести мероприятия в рамках архивно-образовательного проекта «ВЕЛИКАЯ ПОБЕДА: НАСЛЕДИЕ И НАСЛЕДНИКИ»:	Мероприят.	23		36 дн.		
	- научно-методический семинар «Роль архивов в формировании исторического сознания, общероссийской идентичности и обеспечения культурной безопасности молодёжи» (на базе ХГУ им. Н.Ф. Катанова))		1	0,5 дн.	5 дн. с уч. подготовки	февраль	Орешкова Ю.А. Алехин Ф.В.
1	2	3	4	5	6	7	8
	- архивно-образовательная		10	0,5 дн.	15 дн.	В теч.	Орешкова Ю.А.

	площадка «Великая Отечественная война в архивных документах» в формате передвижной архивной выставки по муниципальным образованиям Республики Хакасия				с учетом подготовки	года	Алехин Ф.В. Прищепа Л.А. Толстых В.С.
	- архивные уроки мужества «Хакасия - фронту», приуроченные к празднованию 80-летия Дня Победы		10	0,5 дн.	5 дн.	май	Орешкова Ю.А. Алехин Ф.В.
	- дистанционная викторина для школьников и студентов Хакасии «ВО ИМЯ ПОБЕДЫ», в рамках празднования 80-летия Победы в Великой Отечественной войне		1	1мер / 5 дн.	5 дн.	В теч. года	Орешкова Ю.А. Алехин Ф.В.
	- патриотическая встреча-презентация с участниками боевых действий СВО и Афганистана «ИЗ ПЕРВЫХ УСТ»	мероприят	1	0,5 дн.	5 дн. (с учетом подготовки)	в теч года	Окольникова О.И. Орешкова Ю.А.
	- участие в ежегодной научно-практической конференции учащихся школ «Георгиевские чтения» в качестве члена жюри				1 дн.	апрель	Орешкова Ю.А.
250.	Подготовить мероприятия в рамках архивно-образовательного онлайн-проекта «ИХ ИМЕНА В ДОКУМЕНТАЛЬНОЙ ИСТОРИИ ХАКАСИИ. Раздел «Земляки — герои ВОВ»:	Мероприят.	2	24 дн.	24 дн.		
	- видеовыпуск «Участнику Великой Отечественной войны Шоеву Н.Н. - 115 лет» (6 июня 1910 г.)		1	1 мер. / 10 дн.	12	июнь	Алехин Ф.В.
	- видеовыпуск «Перекрещенко Е.Ф.: 105 лет со дня рождения» (24 декабря 1920 г.)		1	1 мер. / 10 дн.	12	декабрь	Орешкова Ю.А.
251.	Организовать и провести мероприятия в рамках историко-архивного проекта «КАЛЕНДАРЬ СОБЫТИЙ ИСТОРИИ ХАКАСИИ»	Мероприят.	3		24,5		
	- открытие стационарной выставки архивных документов, посвященной 80-летию Победы в Великой Отечественной войне		1	1 мер. / 0,5 дня	5,5 (с учетом подготовки)	апрель	Орешкова Ю.А. Алехин Ф.В. Прищепа Л.А.
1	2	3	4	5	6	7	8
	- презентация новых	Мероп	1	7 дн.	7 дн.	В теч.года	Орешкова Ю.А.

[illegible]

1	2	3	4	5	6	7	8
255.	Подготовить документальную стационарную выставку, посвященную 80-летию Победы в Великой Отечественной войны	Экспоз .	1	1 эксп / 40 дн	35	апрель	Орешкова Ю.А. Алехин Ф.В. Прищепа Л.А.
256.	Подготовить документальную стационарную фотоэкспозицию «ХРАНИТЬ ВЕЧНО», посвященную 80-летию Победы в Великой Отечественной войны	Экспоз .	1	1 эксп. / 7 дн	7	апрель	Прищепа Л.А. Алехин Ф.В.
257.	Подготовить интернет-выставку архивных документов «100 ЛЕТ В.А. УГУЖАКОВУ»	Эл. выст	1	1 эксп. / 12 дней	12	январь	Прищепа Л.А.

**9. Освещение работы архива, основных мероприятий.
Использование документов архива в СМИ, Интернет-проектах**

9.1. Информационное сопровождение сайта, страниц архива в социальных сетях и канала Rutube

1	2	3	4	5	6	7	8
258.	Информационное сопровождение официального сайта архива размещение на сайте информационных материалов – редактирование разделов сайта и поддержание их в актуальном состоянии –подготовка аналитических сведений о количестве пользователей и просмотров страниц сайта	Посещение сайта интернет-выставок	43350 4700		56	в течение года	Толстых В.С.
259.	Администрирование страниц в социальных сетях и канала Rutube (модерация, разработка стратегии страниц, администрирование и продвижение)	Цикл операций	1	28	28	в течение года	Толстых В.С.
260.	Подготовить и разместить релизы о деятельности архива, основных мероприятиях для новостных полос: Зам. Директора (2 релиза) 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 (116 релизов)	Релиз	116 40	1 нов. / 0,5 дня (58) 1 нов. / 0,02 дня (6,4)	64,4	в течение года	Толстых В.С., Окольников О.И., Орешкова Ю. А., Сотрудники отдела, Малыгина Е.Е., Журавель Р. И.
1	2	3	4	5	6	7	8
261.	Подобрать и разместить фотодокументы из фондов	Фотодокумент	12	0,25	3	в течение года	Толстых В.С.

	архива, посвященные тематике 2025 года, в рубрике «Фото месяца» на сайте						
262.	Наполнить календарь знаменательных дат на 2025 г.	Цикл Операций	2	0,5	4,5	1 кв.	Майнагашев В.П
263.	Разместить интернет-выставки (п. 257)	Цикл операций	1	0,5	0,5	В течение года	Толстых В.С.
264.	Размещение на официальном сайте архива информацию о бесплатной юридической помощи	Док.			0,5	По мере необходимости	Толстых В.С.
265.	Разработать и разместить баннеры 1920/500 (п. 8.3.)	Баннер	8	1,5	12	В течение года	Толстых В.С.
266.	Разместить видео-выпуски проектов (п. 250)	Видео	3	0,25	1,25	В течение года	Толстых В.С.
267.	Актуализировать информацию об архиве, размещенную на сайте архива	Цикл операций			3	январь, июль	Толстых В.С., Окольников О.И., начальники отделов
268.	Подготовить выступления в СМИ	Выступление	2	1 выст/ 1,5 дн.	3	В течение года	Орешкова Ю.А. сотрудники отдела

**9.2. Взаимодействие со СМИ, в т.ч. с координационно-аналитическим отделом
Министерства культуры Республики Хакасия**

1	2	3	4	5	6	7	8
269.	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	Толстых В.С.
270.	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	Толстых В.С.
271.	Подготовить информацию для размещения на портале «Архивы России»	Релиз	2	0,065	0,13	в течение года	Толстых В.С.
272.	Подготовка в Министерство культуры Республики Хакасия отчета о публикации новостей о МСЗУ за месяц	Док.	12	0,13	1,56	В течение года	Толстых В.С.
1	2	3	4	5	6	7	8

10.1. Издательская деятельность и публикации

1	2	3	4	5	6	7	8
273.	Подготовить статьи для Календаря знаменательных дат на 2026 год	Статья	2	1 ст/ 2 дн	6 дн.	июнь	Орешкова Ю.А. Алехин Ф.В.
274.	Подготовить статьи для публикации в сборниках	Статьи	6		30	В течение года	Прищепа Е.В., Окольникова О.И., Орешкова Ю.А., Алехин Ф.В. Прищепа Л.А., Толстых В.С.
275.	Подготовка статьи для публикации в сборнике II Оренбургской историко-архивоведческой конференции им. А. В. Попова «Помним. Чтим. Храним»	Статья	1	15	15	январь	Мироненко И.М. Малыгина Е.Е.

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

1	2	3	4	5	6	7	8
276.	Принять участие в конференциях, чтениях: - Кызласовские чтения, - Мартыановские краеведческие чтения, - Межрегиональные краеведческие чтения им. В. А. Баландиной и др.				4 дн	В течение года	Орешкова Ю.А. Алехин Ф.В. Прищепа Л.А.
277.	Подготовить памятку для заявителей, которым необходимо подтвердить родство для получения архивной информации о репрессированном родственнике	Док.	4		10	В течение года	Окольникова О.И.
278.	Подготовка лекций для участников методического семинара	Лек.	2	10	20	сентябрь	Мироненко И.М. Малыгина Е.Е.
279.	Подготовка материалов для размещения в электронном межрегиональном научно-публицистическом журнале «Сибирский архив»	Цикл операций			5 дн.	В теч года	Орешкова Ю.А.

**11. 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
280.	Своевременно осуществлять подготовку контрактов, связанных с административно-хозяйственной деятельностью Архива	Дог.			10	в течение года	Мироненко И.М., Терешкина Л.В.
1	2	3	4	5	6	7	8
281.	Своевременно осуществлять мероприятия по госзакупкам:	Док.					Мироненко И.М.

	- формировать и размещать план-график закупок на сайте ЕИС, вносить изменения; - подготовить документацию к торгам (электронный аукцион на поставку расходных материалов для лаборатории) - заключить контракт по результатам торгов - осуществлять работу с комитетом по закупкам - подготовить и разместить отчеты по закупкам в ЕИС (СМП и СОНКО закупки у отечественных производителей и др.) - осуществлять работу по досудебным решениям вопросов по оплате				10	Постоянно	
					15	По мере финансирования	
					1		
					2	в течение года	
					5		
					5		
282.	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, архивные коробки, средства индивидуальной защиты (перчатки)	Мероприятие			10	в течение года	Мироненко И.М., Терешкина Л.В.
283.	Обеспечить бесперебойную работу систем жизнеобеспечения учреждения, технологическую эксплуатацию, ремонт и модернизацию оборудования				5	в течение года, при наличии финансирования	Мироненко И.М., Сергиенко Л.А.
284.	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.
285.	Организовать и координировать выездные мероприятия Архива (согласование заявок на транспорт, перемещение архивных стендов, документов)				3		Мироненко И.М.
1	2	3	4	5	6	7	8
286.	Организовать регулярный осмотр помещений офисной				5	в течение года	Мироненко И.М., Сергиенко Л.А.

части и архивохранилищ, выявление неисправных радиаторов системы отопления, перегоревших лампочек и др. неисправностей						
ИТОГО планируемый объем рабочего времени (раб. день)				3978		

Заместитель директора
29.11.2024

О.И. Окольникова

Пояснительная записка

Расчет рабочего времени:

Плановое количество рабочего времени в соответствии с производственным календарем на 2025 год: 247 раб. дн. x 20 шт. ед. = 4960 рабочих дней.

Учитывая, что численность персонала составляет 20 шт. ед., полезный фонд рабочего времени составляет: 247 раб. дн. x 15 шт. ед. (основного персонала) = 3705 рабочих дней. Из них:

- отпуска специалистов: 26 раб. день x 15 = 390 дней;
- временная нетрудоспособность (из расчета 3% на каждого специалиста от количества рабочего времени) — 99 раб. дней.

Итого, полезный фонд рабочего времени основного персонала составляет: 3705-390-99 = 3216 раб. дня.

Для выполнения плановых показателей на 2025 год по основным направлениям деятельности, планируемый объем рабочего времени основного персонала составляет 3978 рабочих дней, что превышает нормативный объем на 23%.

Таким образом, план работы на 2025 год превышает нормы времени на работы и услуги, выполняемые ГКУ РХ «Национальный архив» на 3,5 шт. ед.

Заместитель директора
29.11.2024

О.И. Окольников