

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГКУ РХ

«Национальный архив»

Е.В. Прищепа



**ПЛАН РАБОТЫ
ГКУ РХ «НАЦИОНАЛЬНЫЙ АРХИВ»
на 2022 год**

В целях устойчивого, эффективного и инновационного развития архивного дела с учетом вероятности продолжения пандемии коронавирусной инфекции и продления противозидемических мер, в соответствии со сложившейся и прогнозируемой экономической ситуацией, а также с учетом реализации полномочий в сфере архивного дела в Республике Хакасия в полном объеме, выполнения мероприятий и достижения показателей государственной программы «Культура Республики Хакасия», исходя из положений Указа Президента Российской Федерации от 07.05.2018 № 204 «О национальных целях и стратегических задачах развития Российской Федерации на период до 2024 года», Государственной программой «Цифровая экономика Российской Федерации», Государственной программой Республики Хакасия «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 2022 год поставлены следующие основные задачи:

в сфере обеспечения сохранности и государственного учета документов:

- обеспечение соблюдения нормативных требований по организации хранения, государственному учёту документов, выдачи документов из хранилищ, усиление контроля за использованием и сохранностью документов в читальном зале;
- проведение работ по предупреждению ЧС в Архиве, повышению пожарной, охранной безопасности Архива, его антитеррористической защищенности;
- проведение проверок наличия и состояния архивных документов, осуществление работ по реставрации, физико-химической и технической обработке архивных документов;
- организация и проведение работ по оцифровке архивных документов собственными силами и с привлечением сторонней специализированной организации;
- усиление контроля за сохранностью архивных документов в читальном зале Архива;

в сфере комплектования и взаимодействия с организациями-источниками комплектования:

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

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

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

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

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

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

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

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

- своевременная актуализация информации на официальном сайте Архива, активное развитие официальных групп в социальных сетях и канала на видеохостинге «YouTube», регулярное предоставление информации для размещения на портале «Архивы России» и странице Росархива в социальной сети «ВКонтакте»;

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

в сфере использования архивных документов:

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

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

- организация рассекречивания архивных документов;

- организация и проведение информационных мероприятий, в том числе историко-документальных выставок, электронных выставок в сети Интернет, республиканских архивно-образовательных проектов с учетом объявления Года народного искусства и нематериального культурного наследия народов Российской Федерации, Года археологии в Республике Хакасия, празднования 200-летия Енисейской губернии, 200-летия Устава об управлении инородцев, 105-летия 1 съезда хакасского народа, 95-летия Архивной службы Хакасии, и др.;

- проведение мероприятий патриотической направленности;

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

- 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»;

- участие в создании электронных книг памяти участников Великой Отечественной войны из малых сел;

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

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

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

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

- участие в научно-практических конференциях, чтениях;

- повышение профессионального и образовательного уровня работников Архива;

- внедрение (после утверждения) Типовых норм времени и выработки на работы (услуги), выполняемые (оказываемые) государственными и муниципальными архивами;

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	Прищепа Е.В. Малыгина Е.Е. Мироненко И.М. начальники отделов
2.	Провести собрание ГКУ РХ «Национальный архив» по итогам 2021 года	Собр.	1	0,25	5,5	февраль	Прищепа Е.В., заместители, начальники отделов, сотрудники
3.	Ежемесячно составлять отчеты по реализации плана работы, осуществлять корректировку, в связи с внеплановыми видами работ, анализировать, корректировать нормы времени работ и услуг, выполняемых работниками Архива	Док.			20	в течение года	Прищепа Е.В. Малыгина Е.Е. Терешкина Л.В. начальники отделов
4.	Своевременно предоставлять годовые, ежемесячные, месячные отчеты о работе учреждения, отчеты «Критерии оценки эффективности работы руководителя», о реализации Государственной программы Республики Хакасия «Культура Республики Хакасия» в Министерство культуры Республики Хакасия, в	Док.	44		25	в течение года	Терешкина Л.В.

1	2	3	4	5	6	7	8
	статистику и др. Размещать на сайте ГМУ годовые отчеты о деятельности Архива, бюджетные сметы						
5.	Составлять ежемесячные, ежеквартальные планы, отчеты отделов Архива	Док.	34		20	в течение года	Малыгина Е.Е. начальники отделов
6.	Подготовить план работы ГКУ РХ «Национальный архив» на 2023 г.	Док.	1		10	ноябрь	Прищепа Е.В. Малыгина Е.Е. начальники отделов
7.	Подготовить отчет о работе ГКУ РХ «Национальный архив» за 2021 г.	Док.	1		15	январь	Прищепа Е.В. Малыгина Е.Е. начальники отделов

1.2. Организация и участие в работе совещательных органов

1	2	3	4	5	6	7	8
8.	Принять участие в заседаниях ЭПК по делам архивов Министерства культуры РХ	Зас.	6	0,5	3	в течение года	Прищепа Е.В. 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	0,5	5	январь, 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 акты, определяющие порядок оказания услуг архивом	Док.			20	по мере необходим ости	Прищепа Е.В. 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 проведени я	Прищепа Е.В. Малыгина Е.Е. Шаповаленко А.В.
14.	Проанализировать нормативные правовые акты и методические рекомендации, связанные с вопросами развития архивного дела и делопроизводства				10	в течение года	Прищепа Е.В., заместители, начальники отделов, сотрудники
15.	Осуществлять корректировку мероприятий и финансовых	Док.			75	в течение года	Прищепа Е.В. Мироненко

1	2	3	4	5	6	7	8
	средств по программам и подпрограммам						И.М. Малыгина Е.Е. Терешкина Л.В.
16.	Проводить расчёты расходов очередного финансового года и планового периода. Осуществлять работу по рациональному использованию бюджетных средств Архива, 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	Прищепа Е.В. Мироненко И.М. Терешкина Л.В.
17.	Подготовить заявки для участия в государственных программах по архивному делу (по мере утверждения) на 2023 г.: - заявка на участие в Государственной программе Республики Хакасия «Культура Республики Хакасия» по подпрограмме: Развитие архивного дела в Республике Хакасия	Заявка	2		5	апрель	Прищепа Е.В. Мироненко И.М. Малыгина Е.Е. Терешкина Л.В. начальники отделов
18.	Вести работу по регистрации государственных контрактов и договоров. Обеспечить ввод бюджетных обязательств в СУФД по контрактам и договорам текущего года	Контр.	100	4 контр/1 день	25	в течение года	Терешкина Л.В.
19.	Осуществлять мониторинг сумм контрактов, провести анализ и мониторинг расходов учреждения	Докум.	360	2 док./в 1 день	35	в течение года	Терешкина Л.В.
20.	Провести анализ сведений по поступлению доходов от оказания платных услуг с нарастающим итогом за 2019, 2020 и 2021 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	Док.	20		50	в течение года	Терешкина Л.В.

1	2	3	4	5	6	7	8
	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						
23.	Осуществлять мониторинг, анкетирование, опросы по качеству предоставления услуг ГКУ РХ «Национальный архив». Проводить систематизацию и анализ информации	Док.	6		5	в течение года	Малыгина Е.Е. Орешкова Ю.А. Журавель Р.И.
24.	Своевременно осуществлять ведение делопроизводства и кадровой работы Архива, работу архива организации (подготовка документов постоянного хранения, по личному составу), контроль за уничтожением документов с истекшими сроками хранения				50	в течение года	Шаповаленко А. В.
25.	Вести работу по внедрению профессиональных стандартов				30	в течение года	Шаповаленко А. В.
26.	Вести отчетные и регистрационные документы по воинскому учету сотрудников Архива				5	в течение года	Шаповаленко А. В.
27.	Организовать работу по повышению квалификации, участию в семинарах, вебинарах по профилям работы, в т. ч. в УМЦ ГО и ЧС и в рамках федерального проекта «Творческие люди»				5	в течение года	Прищепа Е.В. Мироненко И.М. Малыгина Е.Е. Шаповаленко А.В. начальники

1	2	3	4	5	6	7	8
							отделов
28.	Организовать ежегодную практику студентов Хакасского госуниверситета им. Н.Ф. Катанова	чел.	24		10	в течение года	Орешкова Ю.А. Прокопьева Е.А. Дашиева М. В. Журавель Р.И.
1.4. Организация работы по противодействию коррупции							
1	2	3	4	5	6	7	8
29.	Ознакомить работников с документами архива по вопросу противодействия коррупции				1	1 кв.	Малыгина Е.Е. Шаповаленко А.В.
30.	Провести инструктаж для работников по вопросу противодействия коррупции	Инструктаж	1	0,25	0,5 (с учетом подготовки)	3 кв.	Малыгина Е.Е.
31.	Предоставить в Министерство культуры Республики Хакасия сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера директора архива				1	до 30.04.2022	Прищепа Е. В.
32.	Обеспечить размещение на официальном сайте архива актуальной информации об антикоррупционной деятельности				0,5	по мере необходимости	Малыгина Е.Е. Прокопьева Е.А.
33.	Разместить на официальном сайте архива информацию о перечне услуг, а также о перечне платных услуг, оказываемых архивом, с указанием прейскуранта платных услуг (работ)				0,5	по мере необходимости	Малыгина Е.Е. Прокопьева Е.А.
34.	Организовать и провести заседание комиссии по коррупционным рискам архива, внести корректировки в карту коррупционных рисков	Засед.	1		2	1 кв.	Малыгина Е.Е. Шаповаленко А.В. начальники отделов
35.	Провести настройку формы обратной связи для информирования о фактах коррупции на сайте учреждения				1	1 кв.	Малыгина Е.Е. Прокопьева Е.А.
1.5. Организация работы по обеспечению доступности предоставляемых услуг для инвалидов							
1	2	3	4	5	6	7	8
36.	Анализировать, осуществлять контроль и своевременно вносить изменения в нормативно-методические документы по организации доступности услуг для инвалидов				5	в течение года	Малыгина Е.Е.
37.	Поддерживать официальный				1	в течение года	Малыгина Е.Е.

1	2	3	4	5	6	7	8
	сайт в состоянии доступности для инвалидов всех категорий (размещение актуальной информации)						Прокопьева Е.А.
38.	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	4 кв.	Малыгина Е.Е.
39.	Обновить информацию об оказании услуг на информационных стендах (актуализировать при необходимости)				0,5	январь	Малыгина Е.Е. Журавель Р.И. Орешкова Ю.А.
40.	Провести инструктаж работников, ответственных за предоставление услуг инвалидам различных категорий	Инструктаж	0,25	1	2 (с учетом подготовки)	2 кв.	Малыгина Е.Е.
41.	Провести проверку знаний работников, ответственных за предоставление услуг инвалидам различных категорий	Тестир.	0,25	1	2 (с учетом подготовки)	4 кв.	Малыгина Е.Е.

1.6. Организация системы пожарной безопасности

1	2	3	4	5	6	7	8
42.	Анализировать, осуществлять контроль и своевременно вносить изменения в локальные акты по усилению пожарной безопасности				5	в течение года	Мироненко И. М.
43.	Организовать работу по проверке работоспособности средств обеспечения пожарной безопасности здания архива	Проверка	4	0,25	1	ежеквартально	Мироненко И. М. Канищев В.А
44.	Провести противопожарные инструктажи (первичный, повторный, внеплановый инструктажи)	Инструктаж	3	0,25	0,75	март, август, декабрь	Мироненко И. М.
45.	Провести тренировки по эвакуации	Тренировка	2	0,25	0,5	апрель, октябрь	Мироненко И. М. Канищев В.А
46.	Проверить состояние огнетушителей, организовать зарядку, переосвидетельствование				3	март	Мироненко И. М. Сергиенко Л.А.
47.	Приобрести и установить новые огнетушители взамен устаревших, знаки пожарной безопасности, знаки пожарной				1	1-2 кв.	Мироненко И. М. Сергиенко Л.А.

1	2	3	4	5	6	7	8
	безопасности «Курение запрещено», «Пользование открытым огнем запрещено»						
48.	Определить и оборудовать места возможного использования веревочных пожарных лестниц				2	3 кв.	Мироненко И. М. Сергиенко Л.А.

1.7. Организация работы по обеспечению техники безопасности и охраны труда

1	2	3	4	5	6	7	8
49.	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	Мироненко И. М.
50.	Организовать и провести обучение, инструктажи, проверку знаний по охране труда работников в соответствии с требованиями Порядка обучения по охране труда работников организаций	Инструктаж Проверка знаний	2 2	0,25 5 (с учетом подготовки)	0,5 6	1 раз в полгода (март, август)	Мироненко И. М.
51.	Приобрести необходимые для работы: - дезинфицирующие средства; - защитные средства для рук (перчатки х/б, латекс); - медицинские маски				5	в течение года	Мироненко И. М. Сергиенко Л.А.
52.	Вести журнал учета регистрации и учета испытаний лестниц (стремянков)	Зап.	12	0,5	6	ежемесячно	Сергиенко Л.А.
53.	Осуществлять мониторинг результатов специальной оценки условий труда на рабочих местах сотрудников и контроль соответствия				10	еженедельно	Сергиенко Л.А.

1.8. Организация работы по обеспечению антитеррористической защищенности

1	2	3	4	5	6	7	8
54.	Вносить необходимые изменения в локальные документы по организации антитеррористической работы в учреждении				10	в течение года	Мироненко И. М.
55.	Организовать взаимодействие с УФСБ России по Республике Хакасия по вопросу антитеррористической защищенности учреждения				1	в течение года	Мироненко И. М.
56.	Заключить договоры на пультовую и физическую охрану				1	декабрь	Мироненко И. М.
57.	Провести инструктажи о порядке действия при угрозе	Инструктаж	2	0,25	0,5	март, август	Мироненко И. М.

1	2	3	4	5	6	7	8
	террористического акта						
58.	Провести тренировки по антитеррористической безопасности	Тренировка	2	0,5	1	1 раз в полгода	Мироненко И. М.
59.	Осуществлять контроль за соблюдением пропускного режима				15	ежедневно	Мироненко И. М. Сергиенко Л.А.
60.	Контролировать порядок сдачи под охрану, своевременно актуализировать списки ответственных дежурных по сдаче под охрану	Список	4	0,125	0,5	в течение года	Мироненко И. М.

**1.9. Организация работы по Гражданской обороне
и предупреждению чрезвычайных ситуаций**

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

1.10. Организация работы по защите персональных данных

1	2	3	4	5	6	7	8
67.	Осуществлять контроль за соблюдением законодательства по защите персональных данных. Анализировать, осуществлять контроль и своевременно вносить изменения в соответствующую документацию архива				5	в течение года	Малыгина Е.Е.
68.	Организовать и провести инструктажи, обучение сотрудников, занимающихся обработкой персональных данных	Инструктаж	2	0,25	0,5	1 раз в полгода	Малыгина Е.Е.
69.	Организовать и провести внутренний контроль	Проверка	1		2	1 кв.	Малыгина Е.Е. Мироненко

1	2	3	4	5	6	7	8
	соответствия обработки персональных данных законодательству и локальным актам архива						И.М. Прокопьева Е.А. Майнагашев В.П.
1.11. Организация работы по энергосбережению и повышению энергоэффективности							
1	2	3	4	5	6	7	8
70.	Осуществлять мониторинг законодательства в сфере энергоэффективности и энергосбережения, осуществлять контроль и своевременно вносить изменения в локальные нормативные акты учреждения				5	постоянно по мере необходимости	Мироненко И. М.
71.	Своевременно осуществлять замену кранов, сантехники, ламп освещения, технологического оборудования, не допускать утечек воды				5	по мере необходимости	Мироненко И. М. Сергиенко Л.А.
72.	Своевременно предоставить Декларацию по энергосбережению и энергоэффективности в ГКУ РХ «Центр энергосбережения»				10	декабрь	Мироненко И. М.
73.	Осуществлять ежедневную проверку работы приборов и состояния водопроводной и отопительной систем, своевременно принимать меры по устранению неполадок				30	ежедневно	Сергиенко Л. А.
1	2	3	4	5	6	7	8
2. Мероприятия по цифровой трансформации. Развитие устойчивой и безопасной информационно-телекоммуникационной инфраструктуры							
1	2	3	4	5	6	7	8
2.1. Организация работы по переходу на использование отечественного программного обеспечения							
1	2	3	4	5	6	7	8
74.	Осуществить закупку отечественного офисного программного обеспечения, отечественного программного обеспечения на сервер, в том числе закупку прав на использование офисного программного обеспечения и закупку технической поддержки (обновлений) офисного программного обеспечения с учетом целевых показателей, а также соответствующих им индикаторов эффективности	Цикл операций	3 АРМ 1 сервер		5	1 кв.	Малыгина Е. Е. Мироненко И. М. Прокопьева Е.А. Майнагашев В.П.

1	2	3	4	5	6	7	8
	перехода на использование отечественного офисного программного обеспечения						
75.	Осуществить закупку отечественного ПО для обеспечения антивирусной защиты	Цикл операций			1	июнь	Мироненко И.М. Майнагашев В.П.
76.	Обеспечить техническую поддержку отечественного программного обеспечения системы электронного документооборота	Цикл операций			3	в течение года	Майнагашев В.П.
77.	Обновить сертификат и обеспечить техническую поддержку отечественного средства антивирусной защиты	Цикл операций			2	июнь	Майнагашев В.П.
78.	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
79.	Обеспечить техническую поддержку предоставления услуги архива в электронном виде в СИР, ЕПГУ, КристоПро, Континент АП	Цикл операций			5	в течение года	Майнагашев В.П.
80.	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	Майнагашев В.П.
81.	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	Майнагашев В.П.
82.	Обеспечить техническую поддержку САД «Дело»: - обеспечить ведение электронного документооборота учреждения, формирование электронных описей	Цикл операций			5	в течение года	Прокопьева Е.А. Майнагашев В.П.
83.	Осуществить плановую замену и установку сертификата пользователя и ключа ЭЦП для СУФД, ЕИС	ЭЦП	8		16	в течение года	Майнагашев В.П.

1	2	3	4	5	6	7	8
84.	Осуществить плановую замену лицензии «1С: Битрикс» для официального сайта и Электронного ресурса Национального архива	Цикл операций			2	декабрь	Прокопьева Е.А.
85.	Осуществить техническое сопровождение и обеспечить работу программного обеспечения VipNet для документооборота по защищенным каналам связи с УПФР по РХ и МФЦ	Цикл операций			5	в течение года	Прокопьева Е.А. Майнагашев В.П.

2.3. Организация системы информационной безопасности

1	2	3	4	5	6	7	8
86.	Осуществить закупку оборудования и программного обеспечения для организации удаленного доступа к оцифрованным документам в соответствии с требованиями информационной безопасности	Цикл операций	Сервер + ПО		5	1 кв.	Прокопьева Е.А. Майнагашев В.П.
87.	Осуществить техническую доработку АИС «Электронный ресурс Национального архива» для организации предоставления удаленного доступа к оцифрованным делам, с привлечением сторонней организации ЦИНТ (подготовка ТЗ, разработка)	Цикл операций			10	1, 2 кв.	Прокопьева Е.А.
88.	Вносить необходимые изменения в локальные документы по информационной безопасности	Цикл операций			5	январь-февраль	Малыгина Е. Е. Прокопьева Е.А.
89.	Организовать и провести инструктажи на основе внутренних нормативных документов по информационной безопасности	Инструктаж	4	0,25	5 (с учетом подготовки)	ежеквартально	Малыгина Е. Е. Прокопьева Е.А. Майнагашев В.П.
90.	Уведомлять работников о новых угрозах информационной безопасности (устно)	Лекция	4	0,25	5 (с учетом подготовки)	ежеквартально	Майнагашев В.П.
91.	Производить осмотр серверного помещения и шкафов с коммутационным оборудованием на предмет несанкционированного доступа, физического воздействия и внедрения неучтенных технических средств (визуальный осмотр)	Цикл операций		0,01	2,2	ежедневно	Майнагашев В.П.
92.	Осуществлять выборочный осмотр рабочих мест пользователей на предмет	Цикл операций		0,01	2,2	ежедневно	Майнагашев В.П.

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

2.4. Проведение работы по обеспечению приема и хранения электронных документов

1	2	3	4	5	6	7	8
98.	Разместить электронные копии архивных документов в Электронное хранилище документов	Цикл операций			7,5	в течение года	Прокопьева Е.А. Майнагашев В.П.
99.	Обеспечить техническую поддержку электронного хранилища документов	Цикл операций			4	в течение года	Майнагашев В.П.
100.	Осуществлять резервное копирование электронного хранилища документов	Цикл операций	4		4	ежеквартально	Майнагашев В.П.
101.	Осуществлять записи электронных документов на оптические диски	Цикл операций			4	в течение года	Майнагашев В.П.
102.	Вести учет электронных документов, находящихся в электронном хранилище	Цикл операций			2	в течение года	Прокопьева Е.А. Майнагашев В.П.

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

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

1	2	3	4	5	6	7	8
	фонде пользования						
2.6. Организация работы по созданию электронного хранилища «Электронный научно-справочный аппарат»							
1	2	3	4	5	6	7	8
105.	Разместить электронный НСА в электронное хранилище	Цикл операций	50	12	4	в течение года	Майнагашев В.П.
106.	Осуществлять учет электронного НСА	Цикл операций			1	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
107.	Осуществить работу по модернизации ПК сотрудников архива, провести мониторинг оргтехники, ПО сотрудников (совместно с ООО «Киасофт»)	Цикл операций			6	1 кв.	Прокопьева Е.А. Майнагашев В.П.
108.	Проанализировать техническое состояние компьютерной техники и архивных автоматизированных технологий и подготовить предложения о приобретении компьютерной и организационной техники, внедрении архивных автоматизированных технологий	Цикл операций			5	1 кв.	Прокопьева Е.А. Майнагашев В.П. совместно с ООО «Киасофт»
2.8. Техническое обслуживание компьютерной техники, организационной техники, сервера и локальной сети, программных комплексов							
1	2	3	4	5	6	7	8
109.	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»
110.	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»
111.	Осуществлять мероприятия по обеспечению защиты	Цикл операций			4	в течение года	Майнагашев В.П.

1	2	3	4	5	6	7	8
	информации: резервное копирование данных ПК «Архивный фонд» и иных ПК и БД архива, разграничение доступа к данным, администрирование серверов, обеспечение антивирусной защиты						совместно с ООО «Киасофт»
112.	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.
113.	Обеспечить сохранность и вести учет компьютерной и организационной техники учреждения, находящейся на государственном учете	Цикл операций			1	в течение года	Майнагашев В.П.
114.	Обеспечить проведение ежегодной инвентаризации компьютерной и инвентаризационной техники, находящейся на государственном учете	Цикл операций			3	4 кв.	Майнагашев В.П. Прокопьева Е.А.
115.	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»
116.	Провести утилизацию компьютерной и организационной техники после снятия с государственного учета	Цикл операций			1	4 кв.	Майнагашев В.П.
117.	Провести профилактический осмотр компьютерной техники и архивных автоматизированных технологий	Цикл операций	58	0,25	14,5	в течение года	Майнагашев В.П.

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

1	2	3	4	5	6	7	8
118.	Разработать проект и внедрить в работу интернет-платформу для размещения выставок, с целью предоставления в сети Интернет наиболее востребованных комплексов исторических источников (разработать проект, написать ТЗ, внедрить в работу)	Цикл операций			15	2-4 кв.	Прокопьева Е.А.

1	2	3	4	5	6	7	8
119.	Создать программу экспорта данных из ПК Архивный фонд в Электронный ресурс Национального архива (подготовка Технического задания)	Цикл операций			10	1 кв.	Прокопьева Е.А.
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
120.	Организовать и обеспечить замену деревянных стеллажей в архивохранилищах №№ 6-8				15	в течение года	Мироненко И.М. Дашиева М.В.
121.	Провести выверку учетных документов (сверить 1-й, 2-й, 3-й экз. описи, внести изменения: Фонды №№ П-5 «Богградский РК КПСС», П-7 «Бейский РК КПСС», П-8 «Орджоникидзевский РК КПСС»)	Ед.хр.	39888	1000	39	январь-март	Дашиева М.В.
122.	Провести проверку наличия и состояния документов по фондам №№ П-5 «Богградский РК КПСС», П-7 «Бейский РК КПСС», П-8 «Орджоникидзевский РК КПСС»	Ед.хр.	13296	300	45	январь-март	Рабаданова М.В. Волкова В. В.
123.	Провести обеспыливание дел после проведения проверки наличия и состояния документов по фондам №№ П-5 «Богградский РК КПСС», П-7 «Бейский РК КПСС», П-8 «Орджоникидзевский РК КПСС»	Ед. хр.	13296	450	30	январь-март	Рабаданова М.В. Волкова В. В.
124.	Пронумеровать листы, оформить и подклеить листы-заверители во время проведения проверки наличия и состояния дел ф. П-5 «Богградский РК КПСС», П-7 «Бейский РК КПСС», П-8 «Орджоникидзевский РК КПСС»	Лист лист-заверитель	3000 400	900 120	3,5 3,5	январь-март	Рабаданова М.В. Волкова В. В.
125.	Провести полистную проверку наличия и состояния выборочных архивных дел (ОЦД), выдаваемых в 2019-2020 годах	Ед.хр.	100	10	10	январь-февраль	Рабаданова М.В.
126.	После проведения полистной поверки сделать отметки в листах-заверителях	Лл.	100	300	0,3	январь-февраль	Рабаданова М.В.
127.	Продолжить ведение картотек: - необнаруженных в ходе проверки наличия дел; - физического состояния	Карт	40	0,2	1	в течение года	Дашиева М.В.

1	2	3	4	5	6	7	8
	документов						
128.	Провести перешифровку архивных шифров фондов №№ Р-102 «Исполнительный комитет Орджоникидзевского районного Совета депутатов трудящихся, Р-46 «Отдел здравоохранения Исполнительного комитета Хакасского обл. Совета народных депутатов	Ед.хр.	1171	280	4,5	в течение года	Волкова В.В.
129.	Проводить контроль температурно-влажностного режима в архивохранилищах с записью в журналах регистрации	Наблюден	1326	0,04	53	2 раза в нед.	Рабаданова М.В. Гусакова Т. С.
130.	Организовать мероприятия по дезинсекции архивохранилищ и рабочих помещений	Мер.	2		2	2 кварт. 4 кварт.	Дашиева М. В. сотрудники отдела
131.	Провести реставрацию архивных документов фонда Р-169 «Управление статистики», П-4 «Черногорский ГК КПСС» (наращивание листов/ монтаж листов из фрагментов, укрепление разрывов)	Лист	2700 650	52 л/день 25 л/день	52 26	в течение года	Рабаданова М.В. Волкова В. В.
132.	Провести физико-химическую и техническую обработку дел (ремонт, замена обложек, дезинфекция) Р-169 «Управление статистики», П-4 «Черногорский ГК КПСС»	Ед.хр.	100	10	10	в течение года	Рабаданова М.В. Волкова В. В.
133.	Осуществить переплет (подшивку) дел (фонд № Р-169 «Управление статистики», П-4 «Черногорский ГК КПСС» Хакасия)	Ед.хр.	100	10	10	в течение года	Рабаданова М.В. Волкова В. В.
134.	Оформить и закартонировать вновь принятые дела (проставка шифров, размещение в коробки)	Ед.хр	1556	250	6	в течение года	Рабаданова М.В.
135.	Оформить и наклеить ярлыки на архивные короба	Ярл.	250 250	100 160	2,5 1,5	в течение года	Рабаданова М.В.
136.	Разместить принятые дела в хранилище с учетом рационального использования места хранения	Ед.хр.	1556	100	16	в течение года	Рабаданова М.В.
137.	Осуществлять перемещение дел внутри хранилищ, с учетом рационального использования места хранения и в соответствии с правилами (по согласованию с директором, начальником отдела)	Кор.	400	90	5	в течение года	Рабаданова М.В.
138.	Составлять и систематизировать карточки для пофондового и	Кар.	50	70	0,8	в течение года	Рабаданова М.В.

1	2	3	4	5	6	7	8
	постеллажного топографических указателей		50	50	1		Гусакова Т. С.
139.	Провести научно-техническую обработку документов, поступивших на госхранение в необработанном виде (нумерация листов, оформление обложек, листов-заверителей, листов использования): - Ф. Р-987 «ООО «НТЦ» - фонды личного происхождения	Ед. хр./ лист	<u>176</u> 5000 <u>50</u> <u>1000</u>		30 2,5	в течение года	Рабаданова М.В. Волкова В. В.
140.	Провести подшивку документов: - личного происхождения - НТД	Ед. хр.	50 176	25 20	2 9	в течение года	Рабаданова М.В. Волкова В. В.
141.	Выдать из архивохранилищ дела для работников архива, исследователям и принять дела из читального зала, осуществлять контроль соблюдения сроков выдачи (в т. ч. выдача и прием дел ОЦД с полистным просмотром)	Ед.хр	1000 85 1000 85	100 20 100 20	10 5 10 5	в течение года	Рабаданова М.В. сотрудники отдела
142.	Оформить акты на выдачу дел во временное пользование	<u>Ед.хр</u> акт	<u>240</u> 6	<u>40</u> 1	6	в течение года	Дашиева М.В.
143.	Своевременно осуществлять контроль за возвратом дел, выданных во временное пользование, проводить выверку актов выдачи дел	<u>Ед.хр</u> акт	<u>240</u> 6		4	в течение года	Гусакова Т. С.
144.	Осуществить перевод в электронный вид описей дел, поступивших в 2021 году	Лист	700	40	17,5	в течение года	Волкова В. В.
145.	Провести отбор и подсчет документов для оцифровки, составить перечень дел для оцифровки (Фонд П-2 «Хакасский ОК КПСС», И-29 Метрические книги) Организовать и осуществить контроль работ по оцифровке документов (с привлечением сторонней организации)	Ед. хр./ лл.	430/ 48000	1750	28	1 кв.	Дашиева М.В. Рабаданова М.В. Гусакова Т. С. Волкова В.В.
146.	Осуществить проверку читаемости электронных образов оцифрованных документов (Фонд П-2 «Хакасский ОК КПСС», И-29 Метрические книги)	Обр.	41000	3000	14	в течение года	Дашиева М.В. Гусакова Т.С.
147.	Осуществить перевод в электронный вид дел собственными силами учреждения (Фонд Р-26	<u>Ед.хр.</u> лист	47		50	в течение года	Волкова В. В.

1	2	3	4	5	6	7	8
	«Хакасская окружная прокуратура Сибирской краевой прокуратуры», Р-27 «Хакассский окружной отдел местного хозяйства», Р-28 «Хакассский окружной комитет Российского общества красного креста», Р-29 «Хакасская окружная плановая комиссия»)						
148.	Представить в установленном Росархивом порядке информационные массивы ПК «Архивный фонд» за 2021 г.	Отчет	1		2	январь	Майнагашев В. П. Дашиева М. В.
3.2. Ведение государственного учета документов							
1	2	3	4	5	6	7	8
149.	Продолжить ведение дел фондов	Дело	64	12	5,5	в течение года	Дашиева М.В.
150.	Осуществлять ведение списков фондов, реестра описей (запись)	Зап.	2 4	70 40	0,1 0,1	в течение года	Дашиева М.В.
151.	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.	 64 64 64 64	 45 24 8 50	 1,45 2,7 8 1,5	в течение года	Дашиева М.В. Волкова В.В.
152.	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	2 4 1436		5	в течение года	Гусакова Т. С. Дашиева М.В.
153.	Внести недостающие сведения в ПК «Архивный фонд (единицы хранения)	ед.хр. Ед.хр.	5847 18000		5 60	в течение года	Дашиева М.В. Гусакова Т. С. Малыгина Е.Е. Прокопьева Е. А.
154.	Составить паспорт архива на 01.01.2022 г.	Док.	1	15	10	январь	Дашиева М.В.
155.	Составить паспорта архивохранилищ №№ 1-11	Док.	13	5	65	в течение года	Дашиева М. В. Гусакова Т. С.
156.	Своевременно осуществлять подготовку актов приема-передачи документов, описания, проверки-наличия и состояния документов	Док.	69		6	в течение года	Дашиева М.В.

1	2	3	4	5	6	7	8
4. Комплектование архивными документами							
1	2	3	4	5	6	7	8
157.	Продолжить внедрение в практику работы архивов организаций-источников комплектования: - примерное Положение об ЭК, - примерное Положение об архиве организации, - примерную инструкцию по делопроизводству (2018), - методические рекомендации по применению Правил, - ГОСТ Р 7.0.97-2016, - перечень документов со сроками хранения (от 20.12.2019 №236) -Правила делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления (от 22.05.2019 г. № 71)	Док.	7		10	в течение года	Райс Н.Л. Малыхина А.С.
158.	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.
159.	Продолжить анализ состава и выявление электронных документов (фото документов), образующихся в деятельности организаций-источников комплектования. Оказать методическую помощь в составлении описей электронных дел (фото документов)				9 5	в течение года в течение года	Малыхина А.С. Райс Н.Л.
160.	Оказывать методическую, практическую помощь организациям-источникам комплектования в составлении заголовков номенклатур, описей, положений об архиве, экспертной комиссии	Конс. ном./ загол пол.	1600 30/ 3100 10	0,1 100 1	160 31 13	в течение года	Райс Н.Л. Малыхина А.С.

1	2	3	4	5	6	7	8
161.	Своевременно составлять заключения к документам, представляемым на рассмотрение ЭПК при Министерстве культуры РХ (описи дел, номенклатуры, положения об архиве, ЭК)	Закл.	122	1	122	в течение года	Райс Н.Л. Малыхина А.С.
162.	Своевременно проводить упорядочение документов организаций-источников комплектования в соответствии с графиком (2019 г.) (приложение № 2)	Ед.хр.	1649 668	128 200	13 3,5	в течение года	Райс Н.Л. Малыхина А.С.
163.	Организация семинара по учету и обеспечению сохранности электронных документов (фото документов) в архивах организаций	Сов.	1	10	10	по мере необходимости	Дашиева М.В. Райс Н.Л. Малыхина А.С.
164.	Организовать прием документов: а) по основной деятельности от источников комплектования (приложение № 3) б) личного происхождения в) документов на электронных носителях (ед. уч.) г) по личному составу от ликвидированных предприятий	Ед.хр./ ед. уч.	1426 50 1/30 50	125 30 125 125	11,5 2 0,12 0,4	в течение года	Дашиева М.В. Райс Н.Л. Малыхина А.С.
165.	Осуществить прием документов (прием дел поединично, сопоставление заголовков, архивных шифров, крайних дат документов в описи и на обложках дел, прием описей и НСА на передаваемые дела)	Ед.хр./ ед. уч.	1527/ 30	125	12,5	в течение года	Дашиева М. В.
166.	Подготовить график упорядочения дел, график комплектования на 2023 год	Док.	2		10	ноябрь	Райс Н.Л. Малыхина А.С.
167.	Своевременно вносить информацию (изменения) в ПК «Организации-источники комплектования»	Орг.	104	0,3	32	в течение года	Райс Н.Л. Малыхина А.С.
168.	Своевременно осуществлять ведение наблюдательных дел	Орг.	104	0,3	32	в течение года	Райс Н.Л. Малыхина А.С.
169.	Провести подшивку материалов, прошедших экспертизу фонда Р-674, нумерацию листов, оформление листов-заверителей	Лист лист лист	1000 1000 1000	25 2500 120	40 0,5 8	в течение года	Гусакова Т.С.
170.	Провести экспертизу ценности документов личного происхождения Описать документы личного происхождения	Лист ед.хр	2000 50	300 4	7 15	в течение года	Гусакова Т. С. Дашиева М. В. сотрудник отдела

1	2	3	4	5	6	7	8
	Описать НТД документы		176	20	9		
171.	Составить опись аудиовизуальных документов на электронных носителях	Ед.хр./ед. уч.	1/30		10	2, 3 кв.	Малыхина А.С. Райс Н.Л.
1	2	3	4	5	6	7	8

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
172.	Продолжить работу по выявлению новых памятных дат, заполнению базы данных «Календарь памятных дат» на 2023 год	Зап.	80	20 зап / 1 дн.	4	январь	Орешкова Ю.А. сотрудники отдела
173.	Продолжить работу по заполнению Базы данных «Фотокаталог», с внесением в БД фотодокументов из фонда личного происхождения Р-966 «Патачаков К.М.»	Карт	1000	25 карт / 1 дн	40	в течение года	Орешкова Ю.А. сотрудники отдела
174.	Продолжить работу по размещению в Электронном ресурсе Национального архива оцифрованных дел из фондов Ф. П-14, П-1, П-2	Дело	200	12	16,6	в течение года	Майнагашев В.П.
175.	Перевести в электронный вид перечни постановлений по фондам: П-12 «Хакасский ОК ВЛКСМ»	Перечень	50	3	16,6	2, 3, 4 кв.	Майнагашев В.П.
1	2	3	4	5	6	7	8

6. Предоставление информационных услуг и использование архивных документов

6.1. Исполнение запросов государственных органов власти, органов местного самоуправления, граждан

1	2	3	4	5	6	7	8
176.	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.
177.	Своевременно осуществлять учет и регистрацию запросов: - тематических (в т. ч. по фондам ограниченного доступа, об актах гражданского состояния) - социально-правового характера	Запр.	325 5000	50 50	6,5 100	в течение года	Орешкова Ю.А. Журавель Р.И.

1	2	3	4	5	6	7	8
178.	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. Запр. стаж 2000 з/пл 2000 л/ст 500 учеб 100 прочие 400	325 5000 2000 2000 500 100 400	1 запр./ 0,6 дня 5 5 5 2 5 10	195 1000	в течение года	Орешкова Ю.А. сотрудники отдела Малыгина Е.Е. Гусакова Т.С. Журавель Р.И. сотрудники отдела
179.	Оформить договоры, квитанции на исполнение тематических запросов и копирование архивных документов	Док.	100	0,02	2	в течение года	Орешкова Ю.А. сотрудники отдела
180.	Продолжить работу по электронному взаимодействию с Отделением ПФР по РХ и УПФ районов РХ, с МФЦ (через vipnet)	Запр.	3500	0,04	87,5	в течение года	Журавель Р.И. Ганьжина Т.В.
181.	Подготовить акты для направления электронных образов документов в МФЦ	Акт	50		0,12	в течение года	Журавель Р.И. Ганьжина Т.В.
182.	Сканировать справки, формировать электронный образ для направления по каналам VipNet	Справка (эл. док.)	1000		15	в течение года	Журавель Р.И. Ганьжина Т.В.

6.2. Организация работы читального зала

1	2	3	4	5	6	7	8
183.	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	110 30 400	11 иссл / 1 дн.	13,5	в течение года	Сотрудник отдела использования документов, организационной и методической работы
184.	Консультировать пользователей по составу и содержанию документов, по работе с НСА	Конс.	110	10 конс / 1 дн.	11	в течение года	Сотрудник отдела
185.	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	Сотрудник отдела

1	2	3	4	5	6	7	8
186.	Вести учет обращений к электронным справочно-поисковым средствам	Обращ.	10000		0,5	в течение года	Сотрудник отдела
187.	Осуществлять контроль за работой читального зала с соблюдением рекомендаций по организации работы в условиях сохранения рисков COVID-19	Цикл операций			25	в течение года	Сотрудник отдела
188.	Предоставлять услуги по копированию архивных документов, печатных изданий по заказам пользователей на различные носители	Лл.	80	20 лл. / 1 день	4	в течение года	Сотрудник отдела

6.3. Организация и проведение информационных мероприятий

1	2	3	4	5	6	7	8
189.	Организовать и провести IV Межрегиональную научно-практическую конференцию «Архивные документы в системе объективного научного знания об истории Сибири», приуроченную к 95-летию Архивной службы Хакасии	Конф.	1		30	октябрь	Прищепа Е.В. Малыгина Е.Е. Мироненко И.М. начальники отделов
190.	Организовать и провести мероприятия в рамках историко-архивного проекта «АРХЕОЛОГИЯ ХАКАСИИ В АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТАХ»: - архив-квест «Экспедиция» на основе архивных документов археологических и этнографических экспедиций ХакНИИЯЛИ и ХГУ им. Н.Ф. Катанова - видеоэкскурсии по документам стационарной выставки	Мероприят.	7		27		Орешкова Ю.А. сотрудники отдела
			5	1 мер. / 20 дн (с учетом подготовки)		сентябрь, октябрь	
			2	1 мер. / 7 дн.		октябрь, ноябрь	
191.	Организовать и провести мероприятия в рамках архивно-образовательного проекта «Я - ПАТРИОТ»: - архивно-образовательная площадка «Память поколений: 309-я Пирятинская стрелковая дивизия в архивных документах» - площадка «Годы великих испытаний», посвященная истории Гражданской войны в Хакасии	Мероприят	12		27,5		Орешкова Ю.А. сотрудники отдела
			5	1 мер/ 15 дн.	17,5 (с уч. проведения)	май	
			5	1 мер/ 0,5 дн.	3 (с уч. подготовки) 7	октябрь	

1	2	3	4	5	6	7	8
	- видеоурок «В единстве — наша сила», посвященный Дню народного единства, в рамках Года народного искусства и нематериального культурного наследия народов РФ - продолжение гражданско-патриотической акции среди жителей Хакасии «Сохраним имена Героев Победы вместе»		1	1 мер/ 7 дн.	7	октябрь в течение года	
192.	Организовать и провести мероприятия в рамках интерактивного проекта «ИХ ИМЕНА В ДОКУМЕНТАЛЬНОЙ ИСТОРИИ ХАКАСИИ»: - видеовыпуск «А.И. Кандибору – 105 лет» (15 марта 1917 г.) - видеовыпуск «К.М. Патачакову – 100 лет» (28 июня 1922 г.) - видеовыпуск «С.К. Доброву – 110 лет» (14 сентября 1912 г.)	Мероприят	3 1 1 1	 1 мер / 10 дн.	30	 февраль июнь сентябрь	Орешкова Ю.А. сотрудники отдела
193.	Организовать и провести мероприятия в рамках архивно-образовательного проекта «Архивисты – хранители истории» - конкурс учебно-исследовательских работ учащихся республики Хакасия «Юный Архивист» - экскурсии в архивохранилище - экскурсии по архивной выставке	Мероприят.	6 3 3	 1 мер. / 0,25 дн.	2,5 1 0,75 0,75	 сентябрь (запуск) в течение года	Орешкова Ю.А. сотрудники отдела
194.	Организовать работу и провести заседания историко-архивного клуба «Краевед Хакасии»: 1. Заседание клуба, посвященное Году археологии в Хакасии 2. Заседание клуба, посвященное 95-летию общественной политической газеты на хакасском языке «Хакас чирі» (1 июня 1927 г.)	Мероприят.	4 1 1	 1 мер. / 0,5 дня 1 мер. / 0,5 дня	15 3 (с учетом подготовки) 3 (с учетом подгот	 апрель июнь	Орешкова Ю.А. сотрудники отдела

1	2	3	4	5	6	7	8
	3. Заседание клуба, посвященное 105-летию 1 съезда хакасского народа (6-7 апреля 1917 г.), 200-летию Устава об управлении инородцев (22 июля 1822 г.) и 200-летию Енисейской губернии		1	1 мер. / 0,5 дня	овки) 3 (с учетом подгот овки)	сентябрь	
	4. Итоговое заседание клуба		1	1 мер. / 0,5 дня	6 (с учетом подгот овки)	ноябрь	

6.4. Экспозиционно-выставочная деятельность

1	2	3	4	5	6	7	8
195.	Подготовить документальную стационарную выставку «Археология Хакасии в архивных документах» , приуроченную к Году археологии в Хакасии	Экспоз	1	1 эксп. / 42 дн.	42	апрель	Прищепа Е. В. Малыгина Е.Е. Орешкова Ю.А. сотрудники отдела
196.	Подготовить документальную стационарную фотоэкспозицию «ПАМЯТНЫЙ СЛЕД: археологические памятники Хакасии»	Экспоз	1	1 эксп. / 7 дн	7	апрель	Орешкова Ю.А. сотрудники отдела
197.	Подготовить интернет-выставку архивных документов «К 95-летию общественно-политической газеты «Хакас чирі» (1 июня 1927 г.)	Эл. выст	1	1 эксп. / 12 дней	12	июнь	Орешкова Ю.А.
198.	Подготовить интернет-выставку «Уставу об управлении инородцев – 200 лет» (28 июля 1822 г.)	Эл. выст	1	1 эксп. / 12 дней	12	август	Сотрудник отдела
199.	Организовать и подготовить межрегиональную интернет-выставку «Традиционная культура коренных народов Саяно-Алтая XIX-XX вв.»	Эл. выст	1	1 эксп. / 30 дней	30	август	Прищепа Е.В. Малыгина Е.Е. Прокопьева Е.А.
200.	Принять участие в республиканском интернет-проекте, посвященном 200-летию Енисейской губернии, совместно с ГБУК РХ «Национальная библиотека им. Н.Г. Доможакова» и ГАУК РХ ХНKM им. Л.Р. Кызласова	Интернет-проект	1		15	в течение года	Малыгина Е.Е. Орешкова Ю.А. сотрудники отдела

6.5. Организация рассекречивания документов

1	2	3	4	5	6	7	8
201.	Провести выверку описей дел, подлежащих рассекречиванию	Загол.	2300	350	5	март, сентябрь	Мироненко И.М.
202.	Провести полистный просмотр архивных дел, с целью выявления документов, подлежащих рассекречиванию,	Лист	35000	350	50	в течение года	Прищепа Е.В. Малыгина Е. Е. Мироненко

1	2	3	4	5	6	7	8
	подготовить перечни документов к рассекречиванию						И. М. Дашиева М. В. Гусакова Т. С.
203.	Составить перечни документов к рассекречиванию	Позиция	200	25	5	в течение года	Прищепа Е.В. Малыгина Е. Е. Мироненко И. М. Дашиева М. В. Гусакова Т. С.
204.	Организовать и провести заседание рабочей группы по рассекречиванию	Зас.	1		2	декабрь	Мироненко И.М.
205.	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.
206.	Проставить штампы и отметки о рассекречивании на документах и делах после проведения рассекречивания	Ед.хр лл	200 5000		4	в течение года	Мироненко И. М. Малыгина Е. Е. Дашиева М. В. Гусакова Т. С.

6.6. Освещение работы архива, основных мероприятий.

Использование документов архива в СМИ, Интернет-проектах

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

6.6.1.1. Информационное сопровождение Интернет-сайта

1	2	3	4	5	6	7	8
207.	Подготовить и разместить релизы о деятельности архива, основных мероприятиях для новостных полос: Зам. директора по административно-хозяйственной деятельности (1 релиз) Отдел исполнения социально-правовых запросов (4 релиза); Отдела учета, обеспечения сохранности и комплектования документов (4 релиза); Отдела использования документов, организационной и методической работы (31 релиз); Отдела информационных архивных технологий и справочно-поисковых средств	Релиз	48 48	1 нов. / 0,5 дня 1 нов. / 0,02 дня	24 1	в течение года	Прокопьева Е.А. Мироненко И. М. Орешкова Ю. А. Сотрудники отдела Журавель Р. И.

1	2	3	4	5	6	7	8
	(8 релизов)						
208.	Актуализировать информацию, размещенную на сайте архива	Цикл операций			3	январь, июль	Прокопьева Е.А.
209.	Подобрать и разместить фотодокументы из фондов архива, посвященные Году археологии в Республике Хакасия, в рубрике «Фото месяца» на сайте	Фотодокументы	12	0,25	3	в течение года	Прокопьева Е.А.
210.	Подобрать и разместить документы из фондов архива в рубрике «Интересные находки»	Док.	2	0,25	0,5	в течение года	Прокопьева Е.А.
211.	Разместить интернет-выставки: - «К 95-летию общественно-политической газеты «Хакас чирі» (1 июня 1927 г.) - «Уставу об управлении инородцев – 200 лет» (28 июля 1822 г.) - «Традиционная культура коренных народов Саяно-Алтая XIX-XX вв.»	Цикл операций	3	0,38	1,14	июнь август август	Прокопьева Е.А.
212.	Разместить календарь знаменательных дат на 2022 г.	Цикл операций			2	1 кв.	Майнагашев В.П.
213.	Осуществлять мониторинг количества посещений сайта	Посещение	43350		0,26	в течение года	Прокопьева Е.А.
214.	Разработать и разместить баннеры 1920/500: «Их имена в документальной истории Хакасии» (проект) «Археология Хакасии в архивных документах» (стационарная выставка) «IV Межрегиональная научно-практическая конференция «Архивные документы в системе объективного научного знания об истории Сибири» «Архив-квест «Экспедиция» Баннер антитеррористической направленности, в рамках мероприятий, посвященных Дню солидарности в борьбе с терроризмом	Баннер	7 1 1 1 1	1,5	10,5	февраль апрель октябрь сентябрь сентябрь	Прокопьева Е.А.

1	2	3	4	5	6	7	8
	Площадка «Годы великих испытаний»		1			октябрь	
	Конкурс учебно-исследовательских работ «Юный архивист»		1			сентябрь	
6.6.1.2. Информационное сопровождение и продвижение социальных сетей учреждения							
1	2	3	4	5	6	7	8
215.	Информационное сопровождение страницы архива в социальной сети (формирование контент-плана публикаций – разработка стратегии страницы – медиапланирование – размещение публикации – модерирование – администрирование – продвижение страницы) - «ВКонтакте» - «Instagram» - «Одноклассники» - «Facebook»	Цикл операций			48	В течение года	Прокопьева Е.А. Малыгина Е.Е.
6.6.1.3. Информационное сопровождение официального канала на видеохостинге «YouTube»							
1	2	3	4	5	6	7	8
216.	Разместить интернет-выставки в формате видеоэкскурсии	Видео	4	0,25	1	в течение года	Прокопьева Е.А.
6.6.2. Взаимодействие со СМИ и координационно-аналитическим отделом Министерства культуры Республики Хакасия							
1	2	3	4	5	6	7	8
217.	Подготовить и направить в Министерство культуры Республики Хакасия пресс-пост релизы о деятельности архива, основных мероприятиях	Релиз	51	0,02	1,02	в течение года	Прокопьева Е.А.
218.	Организовать работу со СМИ в соответствии с графиком значимых мероприятий ГКУ РХ «Национальный архив»: - организация проведения кинофотосъемок по мероприятиям архива: Стационарная выставка	Цикл операций		0,5	0,5	апрель	Прокопьева Е.А.
219.	Подготовить и направить в Министерство культуры РХ медиапланы для освещения деятельности учреждения в СМИ: - еженедельные - месячные	План				в течение года	Прокопьева Е.А.
			50	0,065	3,25		
			12	0,13	1,56		

1	2	3	4	5	6	7	8
	- квартальные		4	0,25	1		
	- годовой		1	1	1		
220.	Подготовить в Министерство культуры РХ мониторинг СМИ	Мониторинг	12	0,7	8,4	ежемесячно	Прокопьева Е.А.
221.	Заполнять раздел «Афиша» на официальном сайте Министерства Культуры РХ	Релиз	2	0,065	0,325	в течение года	Прокопьева Е.А.

6.6.3. Представление в сети Интернет комплексов архивных источников

1	2	3	4	5	6	7	8
222.	Разработать проект и внедрить в работу интернет-платформу для размещения выставок, с целью представления в сети Интернет и популяризации комплексов архивных источников	Цикл операций			15	2 кв.	Прокопьева Е.А.

6.7. Издательская деятельность и публикации

1	2	3	4	5	6	7	8
223.	Подготовить статьи для Календаря знаменательных дат на 2023 год	Стат.	3	1 стат / 2 дн.	6	июнь	Сотрудник отдела
224.	Подготовить материалы об участниках ВОВ из Хакасии по документам архива для создания электронных Книг памяти сел и муниципальных образований Хакасии	Цикл операций			40	в течение года	Малыгина Е.Е. Орешкова Ю.А. сотрудники отдела
225.	Подготовить и издать монографию «История традиционного хакасского жилища 18-20 вв.»	Цикл операций			30	в течение года	Прищепа Е.В.
226.	Подготовить и издать сборник материалов конференции	Цикл операций			15	в течение года	Прищепа Е. В. Малыгина Е.Е. Орешкова Ю.А.

6.8. Научно-методическая работа

(в т. ч. подготовка инструкций, памяток, рекомендаций)

1	2	3	4	5	6	7	8
227.	Продолжить подготовку Путеводителя по фондам личного происхождения	Цикл операций			40	в течение года	Малыгина Е.Е. Орешкова Ю.А. сотрудники отдела
228.	Разработать методические рекомендации по приему документов от общественных организаций	Памятка	1		5	октябрь-ноябрь	Дашиева М.В.
229.	Организовать и провести работу по сбору документов по истории Хакасии в архивах Сибири в рамках планируемых мероприятий	Цикл операций			15	в течение года	Орешкова Ю.А. Малыгина Е.Е. сотрудники отдела

1	2	3	4	5	6	7	8
230.	Принять участие в конференциях, чтениях: - Кызласовские чтения, - Мартъяновские краеведческие чтения (г. Минусинск), - Межрегиональные краеведческие чтения им. В. А. Баландиной (г. Черногорск) и др.				4	в течение года	Прищепа Е. В. Орешкова Ю.А. сотрудники архива
231.	Подготовить научные статьи и статьи в сборниках конференций	Статьи	5	1 стат. / 8 дн.	40	в течение года	Прищепа Е. В. Орешкова Ю.А. сотрудники архива
1	2	3	4	5	6	7	8

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
232.	Своевременно осуществлять подготовку договоров, связанных с административно-хозяйственной деятельностью Архива	Дог.			10	в течение года	Мироненко И.М. Терешкина Л.В.
233.	Своевременно осуществлять мероприятия по госзакупкам: - формировать и размещать план-график закупок на сайте ЕИС, вносить изменения - 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	Док.			10 15 2 1 10 5	декабрь, январь в течение года в течение года в течение года в течение года в течение года	Мироненко И.М.
234.	Обеспечить бесперебойную работу систем жизнеобеспечения учреждения, технологическую эксплуатацию, ремонт и модернизацию оборудования				5	в течение года	Мироненко И.М. Сергиенко Л.А.
235.	Провести мероприятия по материально-техническому укреплению учреждения, в т.ч. в рамках республиканских целевых программ	Мероприятие			10	в течение года	Мироненко И.М. Сергиенко Л.А. Терешкина Л.В.

1	2	3	4	5	6	7	8
	(приобретение материальных запасов и основных средств для функционирования архива (канц.товары, хоз. товары и дез.средства, стеллажи, архивные короба, орг.технику и программное обеспечение, средства индивидуальной защиты (маски, перчатки)						
236.	Проводить регулярный осмотр помещений офисной части и архивохранилищ, выявление неисправных радиаторов системы отопления, перегоревших лампочек и др. неисправностей				5	в течение года	Мироненко И.М. Сергиенко Л.А.
237.	Организовать работу по замене стеллажей, замене оконных блоков, ремонту архивохранилищ в здании Правительства РХ				15	в течение года	Мироненко И.М. Сергиенко Л.А.
238.	Организовать и координировать выездные мероприятия Архива (согласование заявок на транспорт, перемещение архивных стендов, документов)				3	в течение года	Мироненко И.М. Малыгина Е.Е. Сергиенко Л.А.
ИТОГО планируемый объем рабочего времени (раб. день)					4609,8		

Заместитель директора
29.11.2021



Е. Е. Малыгина

Пояснительная записка

Расчет рабочего времени:

Плановое количество рабочего времени в соответствии с производственным календарем на 2022 год: 247 раб. дн. x 20 шт. ед. = 4940 рабочих дней.

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

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

Для выполнения плановых показателей на 2022 год по основным направлениям деятельности, планируемый объем рабочего времени основного персонала составляет 3778 рабочих дня, что превышает нормативный объем на 15%. Таким образом, план работы на 2022 год превышает нормы времени на работы и услуги, выполняемые ГКУ РХ «Национальный архив» на 2 шт. ед.

Заместитель директора
29.11.2021



Е. Е. Малыгина

ПЛАН
Работы экспертно-методической комиссии ГКУ РХ «Национальный архив»
на 2022 год

№№ п/п	Наименование мероприятий, вопросов	Срок подготовки	Ответственные за подготовку
1	2	3	4
1	Рассмотрение акта о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению	Март	Мироненко И.М.
2	Рассмотрение результатов экспертизы ценности документов личного происхождения (сдаточных описей, проектов Актов описания)	Ноябрь	Начальник отдела
3	Рассмотрение описей дел:	Ноябрь	Начальник отдела
	- постоянного срока хранения ГКУ РХ «Национальный архив» за 2019 год		
	- по личному составу ГКУ РХ «Национальный архив» за 2019 год		
	- аудиовизуальных документов в электронном виде («РТС»)		
	- личного происхождения		
4	Рассмотрение инструкций, памяток по направлению деятельности ГКУ РХ «Национальный архив»	Ноябрь	Начальник отдела
	Методические рекомендации по приему документов от общественных организаций		

Председатель ЭМК



И.М. Мироненко

**График
упорядочения документов на 2022 год**

№ п/п	Наименование организации	Год	Количество ед. хр.		
			Опись № 1	Опись № 2	Опись №2а
1	2	3	4	5	6
1 квартал					
1	Министерство экономического развития Республики Хакасия	2019	9	2	
2	ГКУ РХ «РИЦ по предупреждению ЧС и ликвидации их последствий»	2019	4	2	
3	Государственный комитет энергетики и тарифного регулирования Республики Хакасия	2015 2016 2017 2018 2019	6 6 6 6 6	2 2 2 2 2	
4	ГБПОУ РХ «Хакасский политехнический колледж»	2019	8	11	
5	ГАУК РХ «Русский республиканский драматический театр им. М.Ю. Лермонтова»	2019	7	7	
6	Государственный комитет по регулированию контрактной системы в сфере закупок Республики Хакасия	2019	36	2	
7	ГАУК РХ «Хакасская республиканская филармония им. В.Г. Чаптыкова»	2019	6	6	
8	Министерство имущественных и земельных отношений Республики Хакасия	2019	14	2	
9	Аппарат Главы РХ - Председателя Правительства РХ и Правительства РХ (документы Администрации Главы РХ-Председателя Правительства РХ)	2019	53	4	
10	Аппарат Главы РХ - Председателя Правительства РХ и Правительства РХ (Документы Правительства РХ)	2019	100	4	
11	Управление Федерального казначейства по Республики Хакасия	2019	20	20	
12	Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Республики Хакасия	2019	20	10	
13	Арбитражный суд Республики Хакасия	2019	20	10	
14	Верховный суд Республики Хакасия	2019	20	10	
15	Прокуратура Республики Хакасия	2019	20	20	
16	Государственный комитет цифрового развития и связи Республики Хакасия	2019	10	10	

1	2	3	4	5	6
17	ГБУЗ РХ «Офтальмологическая больница им Н.М. Одежкина»	2019	10	10	
18	ГКУ РХ «Управление социальной поддержки населения г. Абакана»	2019	10	10	
19	Управление судебного департамента Республики Хакасия	2019	20	20	
20	Министерство природных ресурсов и экологии Республики Хакасия	2019	10	10	
	Всего за квартал:		427	180	
2 квартал					
21	Министерство строительства и жилищно-коммунального хозяйства Республики Хакасия	2019	18	2	
22	Территориальный фонд обязательного медицинского страхования Республики Хакасия	2019	18	4	
23	ХРОТО «Союз писателей Хакасии»	2019	4		
24	АУ РХ «Дом литераторов Хакасии»	2019	6	2	
25	ГУ-ОПФ РФ по РХ	2019	12	7	
26	Хакасская территориальная общественная профсоюзная организация Горно-металлургического профсоюза России	2019	2	1	
27	ФГБОУ ВО «ХГУ им. Н.Ф. Катанова»	2019	115	18	
28	ГУ-РО ФСС РФ по РХ	2019	16	3	
29	Министерство финансов Республики Хакасия	2019	30	6	
30	Контрольно-счетная палата Республики Хакасия	2019	12	3	
31	ГКУ РХ «Центр занятости населения»	2019	7	3	
32	ГАУК РХ «Хакассский национальный театр им. А.М. Топанова»	2019	6	3	
33	Управление Федеральной почтовой связи РХ - филиал ФГУП «Почта России»	2019	10	50	
34	ГБУЗ РХ «Республиканский клинический противотуберкулезный диспансер»	2019	8	5	
35	Союз потребительских обществ Республики Хакасия	2019	8	3	
36	Управление по ГО, ЧС и ПБ Республики Хакасия	2019	10	3	
37	ГАУК РХ «Центр культуры и народного творчества им. С.П. Кадышева»	2019	20	5	

1	2	3	4	5	6
38	ГБОУ РХ «Хакасская национальная гимназия – интернат им. Н.Ф. Катанова»	2019	7	4	
39	Прокуратура г. Абакана	2019	5	5	
40	Филиал ФГУП Всероссийская государственная телерадиокомпания «Государственная телевизионная и радиовещательная компания Республики Хакасия (ГТРК)	2019	5	5	
41	ГАУ РХ «Редакция газеты «Хакасия»	2019	5	5	
42	АУ РХ «Редакция газеты «Хабар»	2019	5	5	
43	Территориальный орган федеральной службы по надзору в сфере здравоохранения по Республике Хакасия	2019	10	5	
44	Управление Федеральной службы исполнения наказаний России по Республике Хакасия	2019	30	10	
45	Красноярскстат	2006 2018	100 20		
46	Уполномоченный по правам ребенка в Республике Хакасия	2019	10	5	
47	Управление Федеральной налоговой службы по Республике Хакасия	2019	20 20	10 10	
48	ФГБУ «Государственный природный заповедник «Хакасский»»	2019	20	10	
49	ГБУ РХ «Центр живой природы»	2019	5	5	
50	Министерство здравоохранения Республики Хакасия	2019	20	15	
51	Абаканский городской суд	2019	5	10	
52	Министерство сельского хозяйства Республики Хакасия	2019	15	5	
53	Абаканская прокуратура в ИУ	2019	5	5	
	Всего за квартал:		609	232	
3 квартал					
54	Хакасская республиканская организация Всероссийского ордена Трудового Красного знамени Общества слепых	2019	6	3	
55	Верховный Совет Республики Хакасия	2019	190	5	
56	ГКУ РХ «Аппарат общественной палаты РХ»	2019	5	2	
57	ГАОУ РХ ДПО «Хакасский институт развития образования и повышения квалификации»	2019	10	10	

1	2	3	4	5	6
58	Совет ХРО ветеранов войны, труда, ВС и правоохранительных органов	2019	10	10	
59	ГКУ РХ «Дирекция по особо охраняемым природным территориям Республики Хакасия»	2018 2019	5	5	
60	Министерство транспорта и дорожного хозяйства Республики Хакасия	2019	10	10	
61	ГКУ РХ «Управление автомобильных дорог Республики Хакасия»	2019	10	10	
62	Управление федеральной антимонопольной службы по Республики Хакасия	2019	10	10	
63	Управление Роспотребнадзора по Республике Хакасия	2019	10	10	
64	ФГБУ «Управление мелиорации земель и сельскохозяйственного водоснабжения»	2019	10	10	
65	ХРО «Всероссийское общество инвалидов»	2019	5	5	
	Всего за квартал:		281	90	
4 квартал					
66	Министерство образования и науки Республики Хакасия	2019	32	3	
67	ГКУ РХ «Управление капитального строительства»	2019	5	2	
68	Государственная инспекция по охране объектов культурного наследия Республики Хакасия	2019	8	2	
69	АО «РМ Рейл Абаканвагонмаш»	2019	11	8	
70	Министерство культуры Республики Хакасия	2019	20	2	
71	Хакасская республиканская организация профсоюза работников здравоохранения	2019	3	2	
72	Министерство по делам юстиции и региональной безопасности Республики Хакасия	2019	10	2	
73	ГКУ РХ «Национальный архив»	2019	8	2	
74	Хакасская республиканская общественная организация Всероссийского общества глухих	2019	5	3	
75	ГБНИУ РХ «ХакНИИЯЛИ»	2019	11	3	
76	Государственная инспекция труда в Республике Хакасия	2019	6	3	
77	ГКУ РХ «Противопожарная служба»	2019	22	18	
78	ГКУ РХ «Фонд имущества»	2019	5	2	
79	ГАУК РХ «Хакассский национальный краеведческий музей им. Л.Р. Кызласова»	2019	7	3	

1	2	3	4	5	6
80	ГАУК РХ «Хакасский национальный театр кукол «Сказка»	2019	10	5	
81	АУ РХ «Госэкспертиза Хакасии»	2019	4	3	
82	Отделение - Национальный банк по РХ Сибирского главного управления ЦБ РФ	2019	15	3	
83	Министерство национальной и территориальной политики Республики Хакасия	2019	10	10	
84	Избирательная комиссия Республики Хакасия	2019	45	10	
85	ХТИ – Филиал ФГБОУ ВО «СФУ»	2019	20	20	
86	Федерация профсоюзов Республики Хакасия	2019	5	5	
87	ХРО «Профсоюз работников народного образования и науки»	2019	5	5	
88	Хакасская республиканская профсоюзная организация российского профсоюза работников культуры	2019	5	5	
89	Общественная организация – ХРО профессионального союза работников жизнеобеспечения	2019	5	5	
90	Управление Россельхознадзора по РХ, Тыва и Кемеровской области	2019	5	5	
91	Филиал ФГБУ «ФКП «Росреестра» Республики Хакасия	2019	10	10	
92	Управление федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Хакасия	2019	20	10	
93	Управление Федеральной службы судебных приставов по Республике Хакасия	2019	20	15	
	Всего за квартал:		332	166	
	Всего за год:		1649	668	

Начальник отдела

Даш

М. В. Дашиева

График комплектования на 2022 год

№ п/п	Фонд	Наименование организации	Год	Кол-во ед.хр.
1	2	3	4	5
1 квартал				
1	Ф.Р-607	ГБПОУ РХ «Хакасский политехнический колледж»	2010-2011	10
2	Ф.Р-679	ГКУ РХ «Центр занятости населения»	2011	7
3	Ф.Р-917	Государственный комитет энергетики и тарифного регулирования Республики Хакасия	2010 2011	10 19
4	Ф.Р-979	ГКУ РХ «Противопожарная служба»	2011	30
5	Ф.Р-768	Аппарат Главы РХ — Председателя Правительства РХ и Правительства РХ (Документы Правительства РХ)	2007-2011	145
6	Ф.Р-	Аппарат Главы РХ — Председателя Правительства РХ и Правительства РХ (документы Администрации Главы РХ)	2011	53
7	Ф.Р-461	ГАУК РХ «Русский республиканский драматический театр им. М.Ю. Лермонтова»	2011	10
8	Ф.Р-690	ГАУК РХ «Хакасская республиканская филармония им. В.Г. Чаптыкова»	2011	6
9	Ф.Р-977	Государственный комитет по регулированию контрактной системы в сфере закупок Республики Хакасия	2011	57
10	Ф.Р-978	Министерство экономического развития Республики Хакасия	2011	12
11	Ф.Р-822	Министерство труда и социальной защиты Республики Хакасия	2011	28
12	Ф.Р-625	Министерство труда и социальной защиты Республики Хакасия (Документы Госкомитета по занятости населения РХ)	2011	15
13	Ф.Р-867	Министерство имущественных и земельных отношений Республики Хакасия	2011	12
14	Р-585	ГБУЗ РХ «Офтальмологическая больница им Н.М. Одежкина»	2011	10
15	Р-893	ГКУ РХ «Управление социальной поддержки населения г. Абакана»	2011	17
16	Р-971	Министерство природных ресурсов и экологии Республики Хакасия	2011	31
17	Р-975	- Госкомитет по охране животного мира и окружающей среды Республики Хакасия	2011	9
		Всего за квартал: 481 ед. хр.		
2 квартал				
18	Ф.Р-	Министерство строительства и ЖКХ РХ	2011	15

1	2	3	4	5
19	Р-945	Министерство строительства и ЖКХ Республики Хакасия (документы Государственной жилищной инспекции Республики Хакасия)	2011	6
20	Ф.Р-967	Контрольно-счетная палата Республики Хакасия	2011	8
21	Ф.Р-618	ГАУ РХ «Центр культуры и народного творчества им. С.П. Кадышева»	2011	17
22	Ф.Р-526	Хакасская территориальная организация Горно-металлургического профсоюза России	2011	4
23	Ф.Р-436	ГАУК РХ «Хакасский национальный драматический театр им. А.М. Топанова»	2011	10
24	Ф.Р-763	Министерство финансов Республики Хакасия	2011	43
25	Ф.Р-955	Управление по ГО, ЧС и ПБ РХ	2011	9
26	Ф.Р-589	ХРОТО «Союз писателей Хакасии»	2011	2
27	Ф.Р-583	ГБУЗ РХ «Республиканский клинический противотуберкулезный диспансер»	2011	11
28	Ф.Р-332	Союз потребительских обществ Республики Хакасия	2011	15
29	Ф.Р-985	Дом литераторов Хакасии	2010	7
30	П-699	ГАУ РХ «Редакция газеты «Хакасия»	2011	4
31	П-770	АУ РХ «Редакция газеты «Хабар»	2011	3
32	Р-777	Министерство здравоохранения Республики Хакасия	2011	51
33	Р-841	Министерство спорта Республики Хакасия	2011	20
34	Р-864	Министерство сельского хозяйства и продовольствия Республики Хакасия	2011	57
35	Р-926	-документы Госветинспекции РХ	2011	18
36	Р-908	-документы Гостехнадзора за тех. состоянием самоходных машин и др. видов техники Республики Хакасия	2011	10
Всего за квартал: 310 ед. хр.				
3 квартал				
37	Ф.Р-782	Верховный Совет Республики Хакасия	2010-2012	190
38	Ф.Р-851	Хакасская республиканская организация Всероссийского ордена Трудового Красного знамени Общества слепых	2011	7

1	2	3	4	5
39	P-553	ГАОУ РХ ДПО «Хакасский институт развития образования и повышения квалификации»	2011	25
40	P-856	Министерство транспорта и дорожного хозяйства Республики Хакасия	2011	11
41	P-976	ГКУ РХ «Хакасавтодор»	2011	18
42	P-769	Отдел Красноярскстата	2006	100
Всего за квартал: 351 ед.хр.				
4 квартал				
43	Ф.Р-635	РМ Рейл «Абаканвагонмаш»	2011	11
44	Ф.Р-659	ГБОУ РХ «Хакасская национальная гимназия-интернат им. Н.Ф.Катанова»	2010-2014	6
45	Ф.Р-771	Министерство культуры Республики Хакасия	2011	29
46	Ф.Р-734	Хакасская республиканская общественная организация Всероссийского общества глухих	2011	6
47	Ф.Р-547	Хакасская республиканская организация профсоюза работников здравоохранения	2011	6
48	Ф.Р-582	ГБНИУ РХ «ХакНИИЯЛИ»	2011	12
49	Ф.Р-772	ГКУ РХ «Фонд имущества»	2011	7
50	Ф.Р-766	Министерство образования и науки Республики Хакасия	2011-2012	45
51	Ф.Р-927	Министерство по делам юстиции и региональной безопасности Республики Хакасия (Документы Комитета по МОБ работе при Правительстве Республики Хакасия)	2011	7
52	Ф.Р-922	(Документы Комитета ЗАГС при Правительстве Республики Хакасия)	2011	8
53	Ф.Р-928	(Документы Управления по обеспечению деятельности мировых судей Республики Хакасия)	2011	14
54	Ф.Р-983	(Документы Управления по взаимодействию с правоохранительными органами Республики Хакасия)	2011	15
55	Ф.Р-982	ГКУ РХ «Национальный архив»	2011	10
56	Ф.Р-980	ГКУ РХ «Управление капитального строительства»	2011	6
57	Ф.Р-462	ГАУК РХ «Хакасский национальный театр кукол «Сказка» им. Л.Г. Устинова»	2011	10

1	2	3	4	5
58	Ф.Р-603	ГАУК РХ «Хакасский национальный краеведческий музей им. Л.Р. Кызласова»	2011	11
59	Ф.Р-	АУ РХ «Госэкспертиза Хакасии»	2011	6
60	Ф.Р-767	Избирательный комитет Республики Хакасия	2011	48
61	Р-964	Министерство национальной и территориальной политики Республики Хакасия	2011	10
62	Р-64	Федерация профсоюзов Республики Хакасия	2011	4
63	Р-65	ХРО «Профсоюз работников народного образования и науки»	2011	5
64	Р-662	Хакасская республиканская профсоюзная организация Российского профсоюза работников культуры	2011	4
65	Р-575	Профсоюз работников жизнеобеспечения	2011	4
		ВСЕГО за квартал: 284 ед. хр.		
		ИТОГО за год: 1426 ед. хр.		

Начальник отдела

Дауф

М. В. Дашиева