

УТВЕРЖДАЮ

И. о. директора ГКУ РХ

«Национальный архив

И.М. Мироненко

15.12.2025

**ПЛАН РАБОТЫ
ГКУ РХ «НАЦИОНАЛЬНЫЙ АРХИВ»
на 2026 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», 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 2026 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 2026 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;
- продолжение работы по включению документов в Государственный реестр уникальных документов Архивного фонда Республики Хакасия;
- выполнение обязательных требований 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;

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

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

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 приема документов граждан — участников СВО;

- 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 в практику работы архива 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;

- организацию и проведение паспортизации организаций - источников комплектования государственных и муниципальных архивов по состоянию на 01.12.2026;

- продолжение внедрения в практику работы перечней 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 ПК «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 перехода на отечественное программное обеспечение с сохранением бесперебойности работы программно-аппаратных средств архива в процессе основной деятельности;

- продолжение оцифровки архивных описей и их представление в сети Интернет, в том числе посредством региональных информационных систем и муниципальных информационных систем;

- разработка и реализация планов по обеспечению информационной безопасности;

- проведение организационных и технических мероприятий на объектах информатизации в соответствии с требованиями законодательства по защите информации;

- обеспечение мер по повышению защищенности информационной инфраструктуры в соответствии с выявленными при кибератаках уязвимостями;

- 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);

- своевременная актуализация информации на официальном сайте Архива, активное развитие официальных групп в социальных сетях и канала на видеохостинге «Rutube»;

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), а также в государственной системе «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере»;

- 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;

Федерации, утвержденным приказом Росархива от 01.09.2017 № 143, расширение информационной базы Национального архива;

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

- проведение мероприятий по реализации Основ государственной политики по сохранению и укреплению традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числ информационной поддержки празднования знаменательных исторических дат (85-летие начала Великой Отечественной войны; 40-летие аварии на Чернобыльской АЭС и др.);

- организация и проведение информационных мероприятий, в том числе историко-документальных выставок, электронных выставок, размещенных в сети Интернет, республиканских архивно-образовательных проектов с учетом объявления Года единства народов России;

- 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»;

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

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, в том числе в международных научно-практических конференциях «Документация в информационном обществе: формирование о сохранение наследия цифровой эпохи» (июнь) и «Реальное виртуальное: документальное наследие в цифровую эпоху» (октябрь);

- обновление страницы на портале «Архивы России» и регулярное размещение новостной информации о деятельности архивных учреждений в соответствии с письмо Росархива от 09.02.2016 № 8/281-А;

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

- продолжение внедрения 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 врем ени 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	Директор Мироненко И.М. Окольникова О.И. начальники отделов
2.	Провести собрание ГКУ РХ «Национальный архив» по итогам 2025 года	Собр.	1	0,25	5,5	февраль	Директор
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	Директор, Терешкина Л.В. Мироненко И.М. Окольникова О.И. 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.
5.	Размещать на сайте ГМУ годовые отчеты о деятельности Архива, бюджетные сметы				2	в течение года	Терешкина Л.В.

1	2	3	4	5	6	7	8
6.	Составлять еженедельные, ежемесячные, ежеквартальные, индивидуальные планы, отчеты отделов Архива	Док.	34		20	в течение года	Окольникова О.И. Мироненко И.М. Терешкина Л.В. начальники отделов
7.	Подготовить документы на стимулирование (ежеквартальные индивидуальные карты эффективности, служебные записки о стимулировании сотрудников)	Док.	12	0,125	0,5	ежекварт.	Директор Окольникова О.И. Мироненко И.М. начальники отделов
8.	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.
9.	Подготовить план работы ГКУ РХ «Национальный архив» на 2027 г.	Док.	1		10	ноябрь	Директор Окольникова О.И. Мироненко И.М. начальники отделов
10.	Подготовить отчет о работе ГКУ РХ «Национальный архив» за 2025 г.	Док.	1		15	январь	Директор Окольникова О.И. Мироненко И.М. начальники отделов
11.	Подготовить отчеты о проведении мониторинга удовлетворенности граждан	отчет	4	1	4	ежекварт.	Окольникова О.И.
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.				в течение года	Директор Окольникова О.И. Мироненко И.М. начальники отделов
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	Директор Мироненко И.М.
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

1	2	3	4	5	6	7	8
16.	Принять участие в государственной аттестационной комиссии ХГУ им. Н.Ф. Катанова (Институт истории и права)	Зас.	6	0,5	3	январь, май-июнь	Директор Мироненко И.М.
1.3. Правовое, финансовое, организационное, делопроизводственное и кадровое обеспечение. Организация работы архива организации							
1	2	3	4	5	6	7	8
17.	Организовать и провести работу РСП в соответствии с отдельным планом работы				10	в течение года	Директор
18.	Проводить мероприятия по оказанию бесплатной юридической помощи гражданам	Зас.	8	0,5	4	по мере проведения	Директор Окольников О.И. Ивченко Т.Е.
19.	Принять участие в актуализации локальных нормативно-правовых актов (положения, правила) и методических рекомендаций по вопросам деятельности архива				10	в течение года	Директор заместители директора начальники отделов сотрудники
20.	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	Директор заместители директора Терешкина Л.В.
21.	Подготовить заявки для участия в государственных программах по архивному делу (по мере утверждения) на 2027-2028 гг.: - заявка на участие в Государственной программе Республики Хакасия «Культура Республики Хакасия» по подпрограмме: Развитие архивного дела в Республике Хакасия	Заявка	2		5	апрель	Директор Мироненко И.М. Окольников О.И. Терешкина Л.В. начальники отделов
22.	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	Док.	20	0,5	40	в течение года	Директор Терешкина Л.В.

1	2	3	4	5	6	7	8
	сохранностью имущества, использованием материальных запасов						
23	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.
24.	Осуществлять мониторинг сумм контрактов, провести анализ и мониторинг расходов учреждения	Док.	360	2 док./в 1 день	35	в течение года	Терешкина Л.В.
25.	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.
26.	Обеспечить ввод денежных обязательств в СУФД по актам, товарным накладным	Док.	350	2 док./д	35	в течение года	Терешкина Л.В.
27.	Производить: - расчеты нормативных затрат на оказание государственных услуг и содержание имущества; - мониторинг численности и заработной платы работников и количественных показателей, - мониторинг расходов и сравнительный анализ объемов потребления тепловой, электрической энергии и водоснабжения; - осуществлять расчет штатной численности, формирование штатного расписания; - обеспечивать своевременное и правильное оформление первичных бухгалтерских документов в полном объеме для дальнейшей их передачи в «Межведомственной центр бюджетного учета и отчетности», обеспечивать оперативное взаимодействие по ведению бухгалтерского учета ГКУ РХ «Национальный архив»; - осуществлять контроль за финансовой деятельностью и целевым использованием бюджетных ассигнований	Док.	20	0,5	40	в течение года	Терешкина Л.В.
28.	Осуществлять мониторинг, анкетирование, опросы по качеству предоставления услуг ГКУ РХ «Национальный архив»	Док.	6		5	в течение года	Окольникова О.И. Орешкова Ю.А.

1	2	3	4	5	6	7	8
29.	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	Ивченко Т.Е.
30.	Вести отчетные и регистрационные документы по воинскому учету сотрудников Архива				5	в течение года	Ивченко Т.Е.
31.	Организовать работу по повышению квалификации, участию в семинарах, вебинарах по профилям работы, в т. ч. в УМЦ ГО и ЧС				5	в течение года	Директор Мироненко И.М. Окольникова О.И. Ивченко Т.Е. начальники отделов
32.	Принять участие в обучающем семинаре для сотрудников МФЦ	Мероп р.	1	2	2	3 кв.	Журавель Р.И.
33.	Организовать ежегодную практику студентов Хакасского госуниверситета им. Н.Ф. Катанова	чел.	24		10	в течение года	Начальники отделов

1.4. Организация работы по противодействию коррупции

1	2	3	4	5	6	7	8
34.	Ознакомить работников с документами архива по вопросу противодействия коррупции				1	в течение года	Окольникова О.И. Ивченко Т.Е.
35.	Провести инструктаж для работников по вопросу противодействия коррупции	Инстру ктаж	1	0,25	0,5 (с учетом подгот овки)	в течение года	Окольникова О.И.
36.	Предоставить в Министерство культуры Республики Хакасия сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера директора архива				1	до 30.04.2026	Директор
37.	Обеспечить размещение на официальном сайте архива актуальной информации об антикоррупционной деятельности				0,5	по мере необходи мости	Окольникова О.И. Толстых В.С.
38.	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 необходи мости	Окольникова О.И. Толстых В.С.

1	2	3	4	5	6	7	8
39.	Организовать и провести заседание комиссии по коррупционным рискам архива, внести корректировки в карту коррупционных рисков	Засед.	1		2	в течение года	Окольникова О.И. Ивченко Т.Е. начальники отделов
1.5. Организация работы по обеспечению доступности предоставляемых услуг для инвалидов							
1	2	3	4	5	6	7	8
40.	Анализировать, осуществлять контроль и своевременно вносить изменения в нормативно-методические документы по организации доступности услуг для инвалидов				5	в течение года	Окольникова О.И.
41.	Поддерживать официальный сайт в состоянии доступности для инвалидов всех категорий (размещение актуальной информации)				1	в течение года	Окольникова О.И. Толстых В.С.
42.	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.
43.	Обновить информацию об оказании услуг на информационных стендах (актуализировать при необходимости)				0,5	январь	Окольникова О.И. Журавель Р.И. Орешкова Ю.А.
44.	Провести инструктаж работников, ответственных за предоставление услуг инвалидам различных категорий	Инструктаж	0,25	1	2 (с учетом подготовки)	в течение года	Окольникова О.И.
45.	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
46.	Проводить анализ нормативно-правовой базы в сфере пожарной безопасности Архива. Актуализировать локальные нормативно-правовые акты				10	в течение года	Мироненко И.М.

1	2	3	4	5	6	7	8
47.	Заключить контракты на обслуживание средств обеспечения пожарной безопасности учреждения				1	в течение года	Мироненко И.М.
48.	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.
49.	Осуществлять осмотр состояния эвакуационных выходов и путей эвакуации (исправность замков, отсутствие загромождения проходов)				2	в течение года	Мироненко И.М., Сергиенко Л.А.
50.	Организовать и провести тренировки по эвакуации на случай возникновения пожара				4	май, декабрь	Мироненко И.М.
51.	Организовать и провести повторный инструктаж по пожарной безопасности и недопущению возникновения возгорания				4	апрель, декабрь	Мироненко И.М.
52.	Актуализировать информационный стенд «Пожарная безопасность»				0,5	по мере необходимости	Мироненко И.М.
53.	Осуществлять ведение журналов регистрации инструктажа, журнала учета огнетушителей				0,5	в течение года	Мироненко И.М.

1.7. Организация работы по обеспечению техники безопасности и охраны труда

1	2	3	4	5	6	7	8
54.	Анализировать, осуществлять контроль и своевременно вносить изменения в локальные нормативно-правовые акты учреждения				1	постоянно по мере необходимости	Мироненко И.М.
55.	Приобрести необходимые для работы: - дезинфицирующие средства; - защитные средства для рук (перчатки х/б, латекс)				2	по мере финансирования	Мироненко И.М.
56.	Вести журнал учета регистрации и учета испытаний лестниц (стремянки)				0,5	ежемесячно	Мироненко И.М.
57.	Осуществлять контроль за соблюдением в структурных подразделениях требований законодательства и локальных нормативных актов по охране труда работников учреждения				1	постоянно	Мироненко И.М.

1	2	3	4	5	6	7	8
58.	Осуществлять мониторинг результатов специальной оценки условий труда на рабочих местах сотрудников и контроль соответствия				1	постоянно	Мироненко И.М.
59.	Организовать и провести инструктажи, по охране труда работников, проводить информирование работников о состоянии условий и охраны труда на рабочих местах, средствах индивидуальной защиты				0,5	май, декабрь	Мироненко И.М.

1.8. Организация работы по обеспечению антитеррористической защищенности

1	2	3	4	5	6	7	8
60.	Проводить анализ законодательных и нормативно-правовых актов по антитеррористической защищенности. Осуществлять взаимодействие с территориальными подразделениями ФСБ, Росгвардии по вопросам обеспечения безопасности				5	постоянно	Мироненко И.М.
61.	Провести анализ локальных нормативно-правовых актов Учреждения по антитеррористической защищенности учреждения. Актуализировать по мере необходимости				4	по мере необходимости	Мироненко И.М.
62.	Осуществлять контроль режима пропускной системы учреждения путем осуществления непрерывного контроля за системой пропуска				4	постоянно	Мироненко И.М.
63.	Проводить ежедневный осмотр территории, помещений и эвакуационных выходов на предмет антитеррористической безопасности (на наличие посторонних и подозрительных предметов, освещенность в темное время суток, исправность замков, отсутствие загромождения проходов)				2	ежедневно	Мироненко И.М. Сергиенко Л.А.
64.	Осуществлять мониторинг работоспособности системы охранной сигнализации.				1	ежеквартально	Мироненко И.М.
65.	Осуществлять взаимодействие с обслуживающей организацией по технической поддержке в работоспособном состоянии				1	постоянно	Мироненко И.М.

1	2	3	4	5	6	7	8
	кнопки тревожного вызова на объекте (4 кнопки). Провести проверку работоспособности, составить Акт работоспособности						
66.	Осуществлять взаимодействие с обслуживающей организацией по технической поддержке в работоспособном состоянии систем видеонаблюдения на объекте				1	постоянно	Мироненко И.М.
67.	Организовать и провести тренировку по антитеррористической безопасности учреждения				2	в соответствии с графиком Министерст ва культуры, Росгвардии	Мироненко И.М.
68.	Провести инструктаж о порядке действий персонала при возникновении угрозы террористического акта				1	апрель, декабрь	Мироненко И.М.
69.	Осуществлять ведение журнала регистрации инструктажа				1	по мере проведения инструктаж е й	Мироненко И.М.
70.	Поддерживать в актуальном состоянии наглядно-информационный стенд «Антитеррористическая безопасность»				1	по мере необходи мости	Мироненко И.М.

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

1	2	3	4	5	6	7	8
71.	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.
72.	Провести анализ на соответствие обязательных требований к КВО, актуализировать нормативно-правовые акты КВО				2	февраль	Мироненко И.М.
73.	Разработать план ГО и план приведения в готовность ГО				10	февраль	Мироненко И.М.
74.	Разработать план действий по предупреждению и ликвидации ЧС				10	февраль	Мироненко И.М.
75.	Провести оценку и подготовить Акт готовности учреждения (КВО) к мобилизации				15	февраль	Мироненко И.М.

1	2	3	4	5	6	7	8
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.
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				5	постоянно по мере необходимости	Мироненко И.М.

1	2	3	4	5	6	7	8
	контроль и своевременно вносить изменения в локальные нормативно-правовые акты учреждения. Составить Программу энергосбережения на 2026-2030 гг.						
85.	Обеспечить замену и поверку приборов учета электрической энергии				2	по графику ООО «Абаканэнергосбыт»	Мироненко И.М. Сергиенко Л.А.
86.	Своевременно осуществлять замену кранов, сантехники, ламп освещения, технологического оборудования, не допускать утечек воды				2	по мере необходимости	Мироненко И.М. Сергиенко Л.А.
87.	Своевременно предоставить Декларацию по энергосбережению и энергоэффективности в ГИС «Энергоэффективность»				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. Сергиенко Л.А.
89.	Своевременно передавать показания приборов учета поставщикам энергоресурсов				4	ежемесячно	Мироненко И.М. Сергиенко Л.А.
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.
92.	Провести инструктаж сотрудников по контролю за расходом 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 отечественных операционных систем	Цикл операций			3	по мере финансирования	Толстых В.С.

1	2	3	4	5	6	7	8
94.	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	по мере финансирования	Толстых В.С. 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
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.	Обеспечить техническую поддержку системы электронного документооборота «Дело-Web»	Цикл операций			5	в течение года	Толстых В.С.
98.	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.
99.	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
100.	Вносить необходимые изменения в локальные документы по информационной безопасности	Цикл операций			5	январь-февраль	Окольникова О.И. Толстых В.С.

1	2	3	4	5	6	7	8
101.	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.
102.	Подготовить ответы на письма с информацией об уязвимостях программного обеспечения и рекомендациях по их нейтрализации	Док.	24	0,13	3,12	в течение года	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 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.
106.	Осуществлять контроль корректности разграничения прав доступа к ресурсам ИС	Цикл операций		0,01	0,48	еженедельно	Толстых В.С. Майнагашев В.П.
107.	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.
108.	Осуществлять контроль отсутствия в ИС посторонних технических средств (визуальный осмотр)	Цикл операций		0,01	0,48	еженедельно	Толстых В.С. Майнагашев В.П.
109.	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.

1	2	3	4	5	6	7	8
2.4. Проведение работы по созданию электронного хранилища «Электронный фонд пользования»							
1	2	3	4	5	6	7	8
110.	Разместить электронные копии архивных документов в электронный фонд пользования-3 iFond	Цикл операций			4	в течение года	Толстых В.С. Майнагашев В.П.
111.	Осуществлять учет электронных копий архивных документов, находящихся в электронном фонде пользования-3 iFond и ЭРНА	Цикл операций			3	в течение года	Толстых В.С. Майнагашев В.П.
112.	Обеспечить техническую поддержку электронного хранилища документов	Цикл операций			4	в течение года	Толстых В.С. Майнагашев В.П.
113.	Осуществлять резервное копирование электронного хранилища документов по запросу Отдела учета, обеспечения сохранности и комплектования.	Цикл операций	4		4	ежеквартально	Толстых В.С. Майнагашев В.П.
114.	Осуществлять записи электронных документов (ЭФП-1 и ЭФП-2) на внешние носители по запросу Отдела учета, обеспечения сохранности и комплектования.	Цикл операций			4	в течение года	Толстых В.С. Майнагашев В.П.
2.5. Наполнение АИС «Электронный ресурс Национального архива»							
1	2	3	4	5	6	7	8
115.	Разместить оцифрованные копии архивных документов в АИС «Электронный ресурс Национального архива»	Цикл операций	351	12	29,3	в течение года	Майнагашев В.П.
116.	Внесение (правка) фондов, заголовков дел, единиц хранения в АИС «ЭРНА». Сверка с ПК «Архивный фонд» (Ф. Р-1 - Р-1005)	оп.	1500	1 день/ 60	25	в течение года	Толстых В.С.
2.6. Организация и проведение работы по модернизации персональных компьютеров сотрудников архива							
1	2	3	4	5	6	7	8
117.	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.

1	2	3	4	5	6	7	8
2.7. Техническое обслуживание компьютерной техники, организационной техники, сервера и локальной сети, программных комплексов							
1	2	3	4	5	6	7	8
118.	Обеспечить техническую работу ПК, БД, АИС: - «Научно-справочный аппарат»; - «Электронный ресурс Национального архива»; - «Фотокаталог»; - «Административно-территориальное деление»; - «Организации-источники комплектования»; - «1С регистратор»; - «Архивный фонд» и др.	Цикл операций			20	в течение года	Майнагашев В.П. без аутсорсинга
119.	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	0,33	45	в течение года	Майнагашев В.П. без аутсорсинга
120.	Осуществлять мероприятия по обеспечению защиты информации: резервное копирование данных ПК «Архивный фонд» и иных ПК и БД архива, разграничение доступа к данным, администрирование серверов, обеспечение антивирусной защиты	Цикл операций			8	в течение года	Майнагашев В.П. Толстых В.С. без аутсорсинга
121.	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.
122.	Обеспечить сохранность и вести учет компьютерной и организационной техники учреждения, находящейся на государственном учете	Цикл операций			1	в течение года	Майнагашев В.П.

1	2	3	4	5	6	7	8
123.	Обеспечить проведение ежегодной инвентаризации компьютерной и инвентаризационной техники, находящейся на государственном учете	Цикл операций			3	4 кв.	Майнагашев В.П. Толстых В.С.
124.	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»
125.	Провести утилизацию компьютерной и организационной техники после снятия с государственного учета	Цикл операций			1	3 кв.	Майнагашев В.П.
126.	Провести профилактический регулярный осмотр компьютерной техники и архивных автоматизированных технологий	Цикл операций	58	0,25	14,5	в течение года	Майнагашев В.П.

3. Обеспечение сохранности и государственный учёт архивных документов

3.1. Обеспечение сохранности документов

1	2	3	4	5	6	7	8
127.	Обеспечить контроль соблюдения режимов хранения документов: а) охранного и противопожарного (ежедневно) б) температурно-влажностного в) санитарно-гигиенического (обеспыливание единиц хранения перед проведением ремонтных работ, во время проведения проверки наличия и состояния документов, полистной проверки перед выдачей пользователям)	Хранилище Хранилище Ед.хр.	13*215 13*86 16761	0,04 (20 мин.) 0,03 (15 мин) 1 день/ 450	112 33,6 46,36	ежедневно 2 раза в неделю в течение года	Мироненко И.М. Сергиенко Л.А. Рабаданова М.В. Волкова В.В. Шаповаленко А.В. Рабаданова М.В. Волкова В.В.
128.	Разработать схему размещения архивных фондов	Хранилище	1*2	3	6	октябрь	Ощепкова Н.А. Шаповаленко А.В.
129.	Осуществлять корректировку и ведение топографических указателей (пофондового/постеллажного)	Карточка	50	0,03	1,5	в течение года	Рабаданова М.В.
130.	Проверить состояние принятых документов ОСФР (Р-776), провести перенумерацию листов в делах	Л.	10000	1 день /700	14,3	в течение год	Ахпашева М.А. Райс Н.Л.

1	2	3	4	5	6	7	8
131.	Проставить архивные шифры на обложках единиц хранения - принятых от источников комплектования - Р-776 (выплатные дела ОСФР)	Ед. хр.	350 600	1 день/ 280	1,2 2	в течение года	Рабаданова М.В. Ахпашева М.А. Райс Н.Л.
132.	Осуществлять картонирование документов, размещение в хранилище	Ед. хр.	700	1 день/ 450	2	в течение года	Рабаданова М.В.
133.	Перекартонировать документы (Р-218)	Ед. хр.	300	1 день/ 300	1	в течение года	Рабаданова М.В.
134.	Оформить ярлыки на коробках, связках, осуществить замену ярлыков	Шт.	60	1 день/ 105	0,6	в течение года	Рабаданова М.В.
135.	Провести полистный просмотр и анализ документов на выявление информации, относящейся к информации ограниченного распространения - Фонд: П-1, «Хакасский окружком ВКП(б), П-2 «Хакасский обком КПСС», Р-39 «Исполком Хакасского областного Совета народных депутатов»	Ед. хр.	400	1 день/ 10	40	в течение года	Ощепкова Н.А. Шаповаленко А.В. Ахпашева М.А. Райс Н.Л. Орешкова Ю.А. Арчимчев Н.И. Михеева В.Ю. Мироненко И.М. Окольникова О.И.
136.	Провести полистный просмотр архивных дел при выдаче документов по заказам пользователей в читальный зал и рабочие помещения на предмет выявления документов и информации ограниченного доступа	Ед. хр.	1800	1 день/ 10	180	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
137.	Осуществлять ремонт/реставрацию документов (наращивание листов, обрезка края листа, проглаживание, укрепление мелких разрывов основы)	Л.	720	1день /120	6	в течение года	Рабаданова М.В.
138.	Провести расшивку, реставрацию (ремонт), подшивку документов при проведении оцифровки	Ед. хр./л	155/	10	15,5	в течение года	Волкова В.В.
139.	Провести оформление обложек единиц хранения (личного происхождения и др.)	Ед. хр.	150	1день /50	3	в течение года	Рабаданова М.В.
140.	Провести нумерацию листов в архивных делах (документы личного происхождения и др.)	Л.	1700	1день /1700	1	в течение года	Рабаданова М.В.

1	2	3	4	5	6	7	8
3.1.2. Техническое оформление, проверка оформления документов							
1	2	3	4	5	6	7	8
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.	163472	1 день/ 4000	40,9	в течение года	Ощепкова Н.А. Шаповаленко А.В. Мироненко И.М. Окольникова 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	Ощепкова Н.А. Шаповаленко А.В. Мироненко И.М. Окольникова О.И.
3.1.3. Проверка наличия и состояния документов							
1	2	3	4	5	6	7	8
143.	Провести проверку наличия и состояния документов:						
	а) выверка учетных документов перед проведением проверки наличия	оп.ст	15100	1день /1000	15	в течение года	Ощепкова Н.А. Шаповаленко А.В.
	б) проверка наличия и состояния документов на бумажной основе с оформлением документов по итогам проверки (лист проверки, акт проверки) (Фонды: Р-674, Р-766, Р-767, Р-768, Р-770, Р-771) (Фонды: П-15, П-16, П-30, П-31, П-32, П-33, П-34, П-35, П-38, П-40, П-56, П-139, П-227, П-242, П-300, П-302, П-432, П-480, П-485, П-499, П-508, П-518, П-547, П-656, П-806, П-908, П-912, П-916, П-919)	Ед. хр.	15100	1день /300	50,54	в течение года	Ощепкова Н.А. Шаповаленко А.В. Волкова В.В. Рабданова М.В.
	в) опечатывание короба с документами, прошедшими проверку наличия	Ко-роб	360	1день /120	3	в течение года	Шаповаленко А.В.
144.	Провести полистную проверку документов фонда Р-674С	Л.	75000	3000	25	в течение года	Ощепкова Н.А. Шаповаленко А.В.
3.1.4. Выдача / возврат подлинников документов							
145.	Выдача и возврат документов из архивохранилищ:						
	а) на бумажном носителе	Ед. хр.	4000	1день /100	40	в течение года	Волкова В.В. Рабданова М.В.
	б) фотодокументов	Ед. хр.	240	1день /120	2	в течение года	Волкова В.В. Рабданова М.В.

1	2	3	4	5	6	7	8
3.1.5. Работа с особо ценными документами и выявление уникальных документов							
1	2	3	4	5	6	7	8
146.	Провести работу по выявлению особо ценных и уникальных документов по документам - по описям - на бумажном носителе	оп. л.	550 3200	1 день/ 550 1 день/80 0	1 4	в течение года	Ощепкова Н.А. Орешкова Ю.А.
147.	Составить лист учета и описания уникального документа	Док.	4	3	12	в течение года	Ощепкова Н.А.
148.	Осуществлять взаимодействие с экспертами, подготовить экспертные заключения на уникальные документы				4	1,2,3,4 квартал	Ощепкова Н.А.
3.1.6. Создание электронного фонда пользования на документы на бумажном носителе							
1	2	3	4	5	6	7	8
149.	Провести оцифровку документов (с разрешением 300/600 dpi NIFF) Фонда П-2, оп.1	Обр./ Ед. хр.	16304/ 155	1ден ь/800	20,38	в течение года	Волкова В.В.
150.	Представить в установленном Росархивом порядке информационные массивы ПК «Архивный фонд» за 2025 г.	Эл. док.	1		2	январь	Майнагашев В.П. Шаповаленко А.В.
3.2. Ведение государственного учета документов							
1	2	3	4	5	6	7	8
151.	Составление (формирование) основных (обязательных) учетных документов:						
	а) паспорта архива	Док.	1	15	15	январь	Ощепкова Н.А. Шаповаленко А.В.
	б) паспорта архивохранилища № 1-11	Док.	13	4,4	57,2	декабрь	Ощепкова Н.А. Шаповаленко А.В.
	г) дела фонда	Ф.	3	1день /12	0,25	в течение года	Шаповаленко А.В.
	д) листа фонда	Ф.	3	1день /6	0,5	в течение года	Шаповаленко А.В.
152.	Продолжить ведение основных (обязательных) учетных документов:						
	а) книги учета поступлений документов;		36	1 день/ 35	1		
	б) списка фондов		36	1 день/ 70	0,68		
	в) реестра описей дел, документов		36	1 день/ 50	1		
	г) дела фонда		36	1 день/ 24	2		
	ж) листа фонда		36	1 день/ 20	2		
	з) описей дел, документов		36	1 день/ 32	1		
		Зап.				в течение года	Шаповаленко А.В.

1	2	3	4	5	6	7	8
153.	Оформление актов по итогам работы с документами (приема-передачи, об изъятии единиц хранения, возврата документов собственнику, о выделении к уничтожению, выдачи во временное пользование и др.)	Поз. акта	240	1 день/ 24	10	в течение года	Шаповаленко А.В.
154.	Продолжить ведение книги учета носителей электронного фонда пользования	Зап.	1	1 день/ 100	0,01	в течение года	Шаповаленко А.В.
155.	Проставить отметки в описях об оцифровке дел по фонду П-2 «Хакасский обком КПСС»	Опис. статья	155	1 день / 400	0,38	в течение года	Шаповаленко А.В.
156.	Продолжить ведение картотек: - необнаруженных в ходе проверки наличия дел; - физического состояния документов	Запись (карточка)	50	1 день/ 50	1	в течение года	Шаповаленко А.В.

3.2.1. Учет рассекреченных документов

1	2	3	4	5	6	7	8
157.	Проставить отметки о рассекречивании в учетных документах: а) реестре описей, деле фонда, листе фонда б) обложке и титульном листе описи в) листе-заверителе единицы хранения г) документах	Зап. оп. ед. хр. док.	2 2900	1 день/ 40 1 день/ 150 1 день/ 300 1 день/ 300	0,05 0,04 1 9	в течение года	Ощепкова Н.А. Шаповаленко А.В. Ощепкова Н.А. Шаповаленко А.В. Мироненко И.М. Окольникова О.И.

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

1	2	3	4	5	6	7	8
158.	Заполнить поля разделов в ПК «Архивный фонд»: а) «Фонд» б) «Опись» в) «Единица хранения» (поступившие ед. хр.)	Зап.	36 36 1300	1 день/ 4 1 день/ 8 1 день/ 100	9 4,5 13	в течение года	Шаповаленко А.В.

1	2	3	4	5	6	7	8
159.	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	Шаповаленко А.В.
4. Комплектование архивными документами							
4.1. Определение источников комплектования							
1	2	3	4	5	6	7	8
160.	Провести работу по включению новых организаций в список источников комплектования (определение, обследование на предмет включения организации в список источников комплектования. Взаимодействие с организацией)	Орг.	2	4	8	в течение года	Ощепкова Н.А. Ахпашева М.А. Райс Н.Л.
161.	Провести организационную работу по определению, изучению и передаче на госхранение документов участников СВО. Взаимодействие с гражданами	Участн ик	4	2	8	1, 2, 3, 4 кв.	Ощепкова Н.А. Ахпашева М.А. Райс Н.Л.
162.	Осуществлять формирование и ведение наблюдательных дел организаций	Орг.	100	0,25	25	в течение года	Ахпашева М.А. Райс Н.Л.
163.	Заключить договоры о передаче документов на хранение в архив: а) с гражданином (собственником или владельцем архивных документов) б) с ликвидационной комиссией организации (ликвидатором)	Дог.	4 1	 3	8 3	в течение года	Ощепкова Н.А.
164.	Осуществить прием документов: а) от организаций – источников комплектования с проверкой физического, санитарно-гигиенического, технического состояния, комплектности учетных документов (управленческой документации, документов по личному составу) с проверкой количества листов в делах в соответствии с графиком (Приложение № 2) б) документов личного происхождения в архив с составлением сдаточной описи, проверкой физического, санитарно-гигиенического, технического состояния (Иванова Г.А., Кавай-оол У.Н., Чебодаева М.П. и др.)	Ед. хр. док.	350 150	1 день/ 225 1 день/ 50	1,5 3	в течение года в течение года	Ахпашева М.А. Райс Н.Л. Ахпашева М.А. Райс Н.Л. Шаповаленко А.В.

1	2	3	4	5	6	7	8
	в) документов об участниках СВО (документы личного происхождения, документы организаций)	ед.хр.			8	в течение года	Ощепкова Н.А. Ахпашева М.А. Райс Н.Л.
4.2. Взаимодействие с организациями-источниками комплектования							
165.	Рассмотрение и согласование (подготовка к согласованию):						
	а) индивидуальных номенклатур дел	Поз.	6000	1 день/ 120	50	в течение года	Ахпашева М.А. Райс Н.Л.
	б) описей дел постоянного срока хранения	Оп. ст.	1600	1 день/ 200	8	в течение года	Ахпашева М.А. Райс Н.Л.
	в) описей дел по личному составу	Оп. ст.	2000	1 день/ 300	6,6	в течение года	Ахпашева М.А. Райс Н.Л.
	г) положений об архиве организации	Док.	4	0,5	2	в течение года	Ахпашева М.А. Райс Н.Л.
	д) положений об ЭК организации	Док.	4	0,5	2	в течение года	Ахпашева М.А. Райс Н.Л.
	е) актов о выделении документов к уничтожению	Поз.	3840	1 день/ 120	32	в течение года	Ахпашева М.А. Райс Н.Л.
166.	Подготовка и рассылка писем в организации-источники комплектования о предоставлении документов на рассмотрение ЭПК	Док.	90	0,125	11,2	в течение года	Ахпашева М.А. Райс Н.Л.
167.	Составление экспертных заключений на документы, представленные к рассмотрению ЭПК	Док.	90	0,25	22,5	в течение года	Шаповаленко А.В. Ахпашева М.А. Райс Н.Л.
168.	Анализ паспортов организаций и учетных данных архивов организаций, заполнение программы 1С организаций-источников комплектования	Орг.	60	0,5	30	в течение года	Ахпашева М.А. Райс Н.Л.
169.	Оказание методической и практической помощи в подготовке описей дел:						
	а) постоянного срока хранения (Приложение № 3)	Оп. ст.	1500	1 день/ 130	11,5	в течение года	Ахпашева М.А. Райс Н.Л.
	б) по личному составу	Оп. ст.	2000	1 день/ 200	10	в течение года	Ахпашева М.А. Райс Н.Л.
170.	Консультирование по вопросам архивного дела и делопроизводства:						
	а) при очном обращении в архив	Конс	40	1 день/ 4	10	в течение года	Ахпашева М.А. Райс Н.Л.
	б) с выездом в организацию	Конс	40	1 день/ 1	40	в течение года	Ахпашева М.А. Райс Н.Л.
	в) по каналам связи	Конс	86	0,03	2,6	в течение года	Ахпашева М.А. Райс Н.Л.

1	2	3	4	5	6	7	8
171.	Своевременно вносить данные (изменения) в ПК «Организации — источники комплектования»	Орг.	110	1 день/4	27,5	в течение года	Ахпашева М.А. Райс Н.Л.
172.	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	Ахпашева М.А. Райс Н.Л.

4.3. Экспертиза ценности документов и определение сроков их хранения

1	2	3	4	5	6	7	8
173.	Провести экспертизу ценности документов						
	а) Фото документов: Фонды: Р-1001, Р-1003	Ед. хр.	3600	1 день/150	24	в течение года	Ахпашева М.А. Райс Н.Л.
	б) Видеодокументов Фонды: Р-1001, Р-1003	Ед. хр.	20	1 день/4	5	в течение года	Ахпашева М.А. Райс Н.Л.
	в) Видеовыпусков «Итоговая программа «7 дней» (Фонд Р-997)	Час звучания	26	2	13	в течение года	Ахпашева М.А. Райс Н.Л.
	в) Личного происхождения: (Котожеков А.И., Сунчугашева К.Е., участники СВО)	Л.	6000	1 день/300	20	в течение года	Ощепкова Н.А. Шаповаленко А.В. Ахпашева М.А. Райс Н.Л.

5. Описание архивных документов и создание справочно-поисковых средств к ним

1	2	3	4	5	6	7	8
174.	Описание архивных документов:						
	а) Подготовка к описанию документов личного происхождения (1 архивный фонд объемом до 500 ед.хр.) (Котожеков А.И., Сунчугашева К.Е. и др.)	Чел. дн	3	4	12	в течение года	Шаповаленко А.В.
	б) Систематизация дел в пределах 1-го архивного фонда документов личного происхождения	Ед. хр.	350	1 день/250	1,4	в течение года	Шаповаленко А.В.

1	2	3	4	5	6	7	8
175.	Составление описи дел документов личного происхождения (Котожеков А.И., Сунчугашева К.Е. и др.)	Ед. хр.	317	1 день/ 30	10,56	в течение года	Шаповаленко А.В.
176.	Составление исторической справки к фондам (Котожеков А.И., Сунчугашева К.Е. и др.)	Чел. дн	2	1 день/ 3	0,6	в течение года	Шаповаленко А.В.
177.	Описание аудиовизуальных документов (фотоснимков, видеодокументов) (Фонды: Р-1001, Р-1003)	Ед. хр	100	1 день/ 20	5	в течение года	Ахпашева М.А. Райс Н.Л.
178.	Составить описание видеодокументов (Фонд Р-997, «АУ РХ «ТВЦ «Хакасия»)	Док.	100	0,5	50	в течение года	Ахпашева М.А. Райс Н.Л.

**6. Организация рассекречивания документов
и работа с документами для служебного пользования**

1	2	3	4	5	6	7	8
179.	Провести выверку описей дел, подлежащих рассекречиванию	заголов ок	2300	350	5	в течение года	Мироненко И.М.
180.	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. Ощепкова Н.А. Шаповаленко А. В.
181.	Составить перечни документов к рассекречиванию	Позици я	200	25	8	в течение года	Мироненко И.М. Окольникова О.И. Ощепкова Н.А. Шаповаленко А. В.
182.	Организовать и провести заседание комиссии по рассекречиванию	Зас.	1		2	октябрь	Мироненко И.М.
183.	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.
1	2	3	4	5	6	7	8

**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
184.	Продолжить работу по выявлению новых памятных дат, заполнение базы данных «Календарь памятных дат» на 2027 год	зап	80	20 зап / 1 день	4	1 квартал	Орешкова Ю.А. Михеева В.Ю.
185.	Продолжить работу по заполнению Базы данных «Фотокаталог»	фотодо к	250	25 карт / 1 дн	10	в течение года	Толстых В.С. Майнагашев В.П.
186.	Продолжить заполнение картотеки СИФ (библиотеки читального зала)	Карт	50	50 карт / 1 день	1	в течение года	Арчимачев Н.И.
187.	Подготовить инструкцию по работе с БД «Электронный ресурс»	Прав	1	5	5	1 квартал	Арчимачев Н.И.
188.	Формировать тематические комплекты электронных документов по выставкам	компле кт до 50 копий	5	1 комп / 4 дня	20	в течение года	Михеева В.Ю.
189.	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
190.	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.	150 100 500	0,06 0,06 0,04	9 6 2 0	в течение года	Окольникова О.И., Орешкова Ю.А., Журавель Р.И., Ганьжина Т.В.
191.	Своевременно осуществлять учет и регистрацию запросов: - тематических (в т. ч. по фондам ограниченного доступа, об актах гражданского состояния) - социально-правового характера - прием - отправление ответа	Запр.	340 3200 3200	50 60 40	6,6 53,3 80	в течение года	Орешкова Ю.А., Журавель Р.И.
1	2	3	4	5	6	7	8

192.	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 3200	1 запр. / 1,2 дня 4	408 800	в течение года	Орешкова Ю.А. сотрудники отдела Окольникова О.И. Журавель Р.И. сотрудники отдела
193.	Оформить договоры, квитанции на исполнение тематических запросов	Док.	100	0,03	3	в течение года	Орешкова Ю.А. сотрудники отдела Журавель Р.И. сотрудники отдела
194.	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.
195.	Подготовить акты для направления электронных образов документов в МФЦ	Акт	50	0,06	3	в течение года	Журавель Р.И. Ганьжина Т.В.
196.	Сканировать справки, формировать электронный образ для направления по каналам VipNet, через Портал госуслуг	Справк а (эл. док.)	500	0,02	10	в течение года	Журавель Р.И. Ганьжина Т.В.
197.	Продолжить работу в программе ГИС ЕЦП		247	2 час	15,5	ежедневно	Р.И. Журавель сотрудники отдела

8.2. Организация работы читального зала

1	2	3	4	5	6	7	8
198.	Оформить пользователей для работы в читальном зале: - оформление и ведение личных дел пользователей - 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	Арчимачев Н.И.
199.	Консультировать пользователей по составу и содержанию документов, по работе с НСА	Конс.	115	10 конс / 1 дн.	11	в течение года	Арчимачев Н.И.
200.	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	Арчимачев Н.И.
1	2	3	4	5	6	7	8

201.	Осуществлять контроль за работой читального зала	Цикл операц			35	в течение года	Арчимачев Н.И.
202.	Вести учет обращений к электронным справочно-поисковым средствам	Обращ.	10000		0,5	в течение года	Арчимачев Н.И.
203.	Предоставлять услуги по копированию архивных документов, печатных изданий по заказам пользователей на различные носители, а также для исполнения запросов	Лл.	600	20 лл. / 1 день	30	в течение года	Арчимачев Н.И. Журавель Р.И.

8.3. Организация и проведение информационных мероприятий

1	2	3	4	5	6	7	8
204.	Организовать и провести мероприятия в рамках архивно-образовательного проекта «ХАКАСИЯ: ВМЕСТЕ МЫ ЕДИНЫ», в рамках Года единства народов России:						
	- открытие стационарной выставки архивных документов «ЕДИНЫМ ДУХОМ СИЛЬНА ХАКАСИЯ», в рамках объявленного Года единства народов России	Мероприят.	1	1 мер./ 0,5 дн.	5,5	апрель	Орешкова Ю.А. Михеева В.Ю. Арчимачев Н.И.
	- видеовыпуск «Хакасия: единство во имя России», в рамках Года единства народов России (по документам стационарной выставки)	Меропр.	1	1 мер/ 10 дн.	10	июнь	Арчимачев Н.И. Михеева В.Ю.
	- межрегиональная дистанционная викторина для школьников и студентов России «МЫ ЕДИНЫ», в рамках празднования Дня народного единства в России (4 ноября)	Меропр.	1	1 мер / 5 дн.	7	сентябрь-ноябрь	Михеева В.Ю.
205.	Организовать и провести мероприятия в рамках архивно-образовательного проекта «Я-ПАТРИОТ»						
	- архивно-патриотический марафон «ИСТОРИЯ ПОБЕДЫ», приуроченный к празднованию Дня Победы в Великой Отечественной войне	Меропр.	8	1 мер/ 0,5 дн.	10	май в теч. года	Орешкова Ю.А. Арчимачев Н.И. Михеева В.Ю.
	- патриотический час «РОССИЯ – ЭТО МЫ», приуроченный к празднованию Дня России 12 июня	Меропр.	4	1 мер / 5 дн.	6	июнь	Орешкова Ю.А. Михеева В.Ю.
1	2	3	4	5	6	7	8

	- архивно-просветительские уроки «Герои Хакасии в советско-японской войне», в рамках празднования Дня Героев Отечества (9 декабря)	Меропр.	4	1мер / 5 дн.	7	декабрь	Орешкова Ю.А. Арчимачев Н.И. Михеева В.Ю.
206.	Подготовить мероприятия в рамках архивно-образовательного онлайн-проекта «ИХ ИМЕНА В ДОКУМЕНТАЛЬНОЙ ИСТОРИИ ХАКАСИИ»						
	- видеовыпуск «Майнагашеву Степану Дмитриевичу – 140 лет», в рамках государственной программы РХ «Сохранение и развитие хакасского языка» на 2024-2026 гг. (8 января 1886 г.)	Меропр.	1	1 мер. / 10 дн.	10	январь	Михеева В.Ю.
	- видеовыпуск «Бутанаеву Виктору Яковлевичу – 80 лет» (12 марта 1946 г.)	Меропр.	1	1 мер. / 10 дн.	10	март	Арчимачев Н.И.
	- видеовыпуск «Белендиру Ивану Николаевичу – 120 лет» (27 октября 1906 г.)	Меропр.	1	1 мер. / 10 дн.	10	октябрь	Михеева В.Ю.
	- видеовыпуск «Костякову Ивану Мартыновичу – 110 лет» (5 декабря 1916 г.)	Меропр.	1	1 мер. / 10 дн.	10	декабрь	Орешкова Ю.А.
207.	Организовать и провести мероприятия в рамках историко-архивного проекта «КАЛЕНДАРЬ СОБЫТИЙ ИСТОРИИ ХАКАСИИ»						
	- видеовыпуск «Вклад Хакасии в ликвидацию последствий аварии на Чернобыльской АЭС», посвященный 40-ой годовщине катастрофы на Чернобыльской атомной электростанции (26 апреля 1986 г.)	Меропр.	1	1 мер. / 12 дн.	12	март	Михеева В.Ю. Арчимачев Н.И.
	- исторические уроки «Чернобыль – катастрофа века», посвященные 40-й годовщине аварии на Чернобыльской атомной электростанции	Меропр.	4	1 мер. / 0,5 дн.	3	1 квартал по согласованию с ХРОО Союз «Чернобыль»	Орешкова Ю.А. Арчимачев Н.И. Михеева В.Ю.
	- презентация новых поступлений архивных документов личного происхождения народной артистки Республики Хакасия, Заслуженного работника культуры РСФСР Сунчугашевой Клары Ефимовны (к 85-летию со дня рождения; дата рождения - 15 октября 1941 г.)	Меропр.	1	1 мер. / 10 дн.	10	октябрь	Орешкова Ю.А. Михеева В.Ю. Арчимачев Н.И.
1	2	3	4	5	6	7	8

208.	Организация и проведение мероприятий в рамках архивно-образовательного проекта «АРХИВИСТЫ – ХРАНИТЕЛИ ИСТОРИИ»						
	- научно-методический семинар «Особенности работы в читальном зале и БД «Электронный ресурс Национального архива Республики Хакасия» для бакалавров специальности «История» Института истории и права ХГУ им. Н.Ф. Катанова	Меропр.	1	1 мер / 5 дн.	6	1 квартал	Орешкова Ю.А. Михеева В.Ю. Арчимачев Н.И.
	- запуск конкурса учебно-исследовательских работ учащихся республики Хакасия «Юный Архивист»	Меропр.			5	сентябрь	Орешкова Ю.А.
	- мастер-классы «Семейное древо», приуроченные к Дню многодетной семьи в Республике Хакасия 22 ноября	Меропр.	5	0,5 дн.	4	октябрь ноябрь	Орешкова Ю.А. Михеева В.Ю.
	- экскурсии в архивохранилище		6	1 мер. / 0,25 дн	2	В теч года	По согласованию
	- экскурсии по архивной выставке		5	1 мер. / 0,25 дн	2	В теч года	Арчимачев Н.И. Михеева В.Ю.
209.	Организовать и провести заседания историко-архивного клуба «Краевед Хакасии»:						
	- заседание клуба по теме «Архивы и краеведение в сохранении исторической памяти», в рамках 15-летия историко-архивного клуба «Краевед Хакасии» (дата – 30 сентября 2011 г.)	Меропр.	1	1 мер. / 0,5 дня	5,5	август-сентябрь	Орешкова Ю.А. Арчимачев Н.И. Михеева В.Ю.
	- заседание клуба по теме «Абакан: вчера и сегодня», в рамках празднования 95-летия города Абакана	Меропр.	1	1 мер. / 0,5 дня	5,5	октябрь-ноябрь	Орешкова Ю.А. Арчимачев Н.И. Михеева В.Ю.
8.4. Экспозиционно-выставочная деятельность							
1	2	3	4	5	6	7	8
210.	Подготовить документальную стационарную выставку «ЕДИНЫМ ДУХОМ СИЛЬНА ХАКАСИЯ», в рамках объявленного Года единства народов России	Экспоз.	1	1 эксп. / 40 дн	35	апрель	Орешкова Ю.А. Михеева В.Ю. Арчимачев Н.И.
1	2	3	4	5	6	7	8

211.	Подготовить документальную стационарную фотоэкспозицию «МОЯ РОДИНА – МОЯ ГОРДОСТЬ»	Экспоз .	1	1 эксп. / 5 дн	5	апрель	Михеева В.Ю. Арчимачев Н.И.
212.	Подготовить интернет-выставку, посвященную 35-летию Республики Хакасия (дата - 3 июля 1991 г.)	Эл. выст. Мероп р.	1	1 эксп. / 12 дн.	12	июль по согласован ию передвижн ую выставку	Михеева В.Ю. Арчимачев Н.И.
213.	Подготовить интернет-выставку «150 лет массовому крещению в Хакасии» (дата – 15 июля 1876 г.)	Эл. выст. Мероп р.	1	1 эксп. / 12 дн.	12	июль - август	Орешкова Ю.А. Арчимачев Н.И.

**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
214.	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 посещений интернет-выставок	43350 4700		56	в течение года	Толстых В.С.
215.	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.
216.	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 (10 релизов); Отдела использования документов, организационной и методической работы (31 релиз); Отдела информационных архивных технологий и справочно-поисковых средств (116 релизов)	Релиз	163	1 нов. / 0,5 дня	81,5	в течение года	Толстых В.С. Окольникова О.И. Орешкова Ю.А. сотрудники отдела Ощепкова Н.А. Журавель Р. И.
1	2	3	4	5	6	7	8

217.	Наполнить раздел на сайте календарь знаменательных дат на 2026 г.	Цикл Операций	2	0,5	4,5	1 кв.	Майнагашев В.П.
218.	Разместить интернет-выставки	Цикл операций	3	0,5	1,5	В течение года	Толстых В.С.
219.	Разместить на официальном сайте архива информацию о бесплатной юридической помощи	Док.			0,5	По мере необходимости	Толстых В.С.
220.	Разработать и разместить баннеры 1920/500	Баннер	8	1,5	12	В течение года	Толстых В.С.
221.	Разместить видео-выпуски проектов	Видео	4	0,25	1,25	В течение года	Толстых В.С.
221.	Актуализировать информацию об архиве, размещенную на сайте архива	Цикл операций			3	январь, июль	Толстых В.С. Окольникова О.И. начальники отделов
222.	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
223.	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.
224.	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.
225.	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.

10.1. Издательская деятельность и публикации

1	2	3	4	5	6	7	8
226.	Подготовить статьи для Календаря знаменательных дат на 2027 год	Статья	3	1 ст/ 3 дн	9 дн.	июнь	Орешкова Ю.А. Михеева В.Ю. Арчимачев Н.И.
1	2	3	4	5	6	7	8

227.	Подготовить статьи для публикации в сборниках	Статьи	6		30	В течение года	Окольникова О.И. Орешкова Ю.А. сотрудники отдела Ощепкова Н.А.
228.	Подготовить биографические архивные справки для информационного электронного буклета «Место подвига – Чернобыль» (о земляках ликвидаторах последствий катастрофы) По согласованию с ХРОО Союз «Чернобыль»	Справка	10	1 справка/ 1,2 дн.	12 дн.	1 квартал	Орешкова Ю.А. Михеева В.Ю. Арчимачев Н.И.
229.	Организовать и провести работу по подготовке сборника документов, в электронном виде, посвященного 100-летию архивной службы Хакасии (дата события –1927 г.) (организовать рабочую группу, подготовить проект сборника, распределить по отделам направления для работы)				20	В течение года	Окольникова О.И. Мироненко И.М. Орешкова Ю.А. Ощепкова Н.А. Толстых В.С.

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

1	2	3	4	5	6	7	8
230.	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. сотрудники отдела
231.	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
232.	Своевременно осуществлять подготовку контрактов, связанных с административно-хозяйственной деятельностью Архива, внесение изменений в контракты	Дог.			10	в течение года	Мироненко И.М. Терешкина Л.В.
1	2	3	4	5	6	7	8

237.	Организовать 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.
ИТОГО планируемый объем рабочего времени (раб. день)				4309		

Заместитель директора

О.И. Окольникова