



**УТВЕРЖДАЮ**

Директор ГКУ РХ

«Национальный архив»

В.М. Райс

27.11.2011

**ПЛАН РАБОТЫ  
ГКУ РХ «НАЦИОНАЛЬНЫЙ АРХИВ»**

**на 2012 год**

План работы ГКУ РХ «Национальный архив» (далее Архив) на 2012 год составлен в соответствии с письмом Министерства культуры Республики Хакасия от 01.11.2011 № 110-09-1925/02 «О планировании работы государственного и муниципальных архивов, архивных отделов администраций муниципальных образований Республики Хакасия на 2012 год и отчетности за 2011 год» и приоритетными направлениями в деятельности Министерства культуры Республики Хакасия и Федерального агентства Российской Федерации.

Для исполнения плана работы Архива на 2012 год поставлены следующие задачи:

- поддержание надлежащего уровня безопасности архивных фондов, своевременное упорядочение архивных документов организаций республики, в том числе ликвидированных;
- создание условий для хранения архивных документов, работы пользователей архивной информации и специалистам Архива;
- выполнение рекомендаций Совета по архивному делу при Федеральном архивном агентстве по совершенствованию автоматизированных систем государственного централизованного учета документов Архивного фонда Российской Федерации и поиска документов;
- предоставление государственных услуг, связанных с социальной защитой граждан;
- обеспечение деятельности межведомственной республиканской экспертной комиссии по рассекречиванию документов;
- совершенствование научно-справочного аппарата к архивным документам;
- активизация и совершенствование работы по использованию архивных документов;
- формирование архивных электронных ресурсов.

№№ п/п	Показатели работы	Ед. изм.	Объём рабо- ты	Норма времен и в днях	Необход имое раб. время (в днях)	Срок ис- полнения	Ответственные исполнители
1	2	3	4	5	6	7	8
<b>1. Правовое, организационное и кадровое обеспечение</b>							
1.1.	Подготовка плана работы ГКУ РХ «Национальный архив» на 2013 год	док.			18	ноябрь	Райс В.М. Мироненко И.М. Браим И.Н. Окольникова О.И. Журавель Р.И. Прокопьева Е.А.
1.2.	Внедрение в практику работы административных регламентов государственных функций и государственных услуг				20	в течении года	
1.3.	Ежемесячное составление планов и отчетов о работе сотрудников, отделов	док.			24	в течении года	Журавель Р.И. Прокопьева Е.А. Мироненко И.М. Окольникова О.И. сотрудники
1.4.	Участие в организации и проведении межрегиональной научно-практической конференции "Архивные документы в системе объективного научного знания об истории Сибири»				50	по дополни тельном у плану	Райс В.М. Журавель Р.И Мироненко И.М. Прокопьева Е.А. Окольникова О.И. Браим И.Н.
1.5.	Участие в подготовке и работе семинаров, совещаний, проводимых Министерством культуры РХ, ГКУ РХ «Национальный архив»	сов.			5	в течении года	Райс В.М. Браим И.Н. Журавель Р.И Мироненко И.М Прокопьева Е.А. Окольникова О.И.
1.6.	Участие в работе семинаров по организации делопроизводства и архива в организациях-источниках комплектования и других организациях	сов	1	10	10	(по мере необхо- дим.)	Райс В.М. Мироненко И.М. Малыхина А.С. Федорова Н.М.
1.7.	Участие в проведении курсов повышения квалификации на базе ХГУ им. Н.Ф. Катанова «Делопроизводство и архивное дело в государственных органах власти, муниципального управления и организациях»				10	апрель	Райс В.М. Мироненко И.М. Журавель Р.И.
1.8.	Изучение «Правил...», инструкций и других нормативных и методических документов, связанных с				10	в течении года	Сотрудники Архива

	вопросами архивного дела						
1.9.	Участие в заседаниях ЭПМК по делам архивов Министерства культуры РХ	зас	11	0,5	5,5	ежемесячно	Райс В.М. Мироненко И.М.
1.10.	Организация и проведение заседания экспертно-методической комиссии ГКУ РХ «Национальный архив»	зас	2	3	6	в течении года	Мироненко И.М. Прокопьева Е.А. Члены комиссии
1.11.	Организация работы и проведение заседаний историко-архивного клуба «Краевед» по направлениям: - история населенных пунктов - генеалогические исследования - исследования малоизвестных фактов в истории Хакасии и др.	зас	10	3	30	в течении года, заседания Клуба ежемесячно	Прокопьева Е.А. Орешкова Ю.А.
1.12.	Участие в заседании редакционной коллегии краеведческого журнала «Альманах»	зас	2		5	в течении года	Прокопьева Е.А.
1.13	Организация и проведение архивной практики студентов учебных заведений по направлению архивное дело				20	в течении года	Райс В.М. начальники отделов
1.14.	Проведение оперативных планерок с сотрудниками отделов		48	0,4	20	в течении года	Райс В.М. начальники отделов, сотрудники
1.15.	Участие в подготовке проектов нормативных документов, регламентирующих деятельность Архива	док			30	в течении года	Райс В.М. Браим И.Н. Журавель Р.И. Мироненко И.М. Прокопьева Е.А. Окольникова О.И.
1.16.	Оказание методической и практической помощи муниципальным архивам республики	конс			10	по мере необходимости	Райс В.М. Браим И.Н. Журавель Р.И Мироненко И.М Прокопьева Е.А. Окольникова О.И.
1.17.	Осуществление ведения общего делопроизводства и кадровой работы в Архиве				30	в течении года	Мальгина Е.Е.
1.18.	Организация и осуществление ведения делопроизводства в РСРП Архива				5	в течении года	Окольникова О.И.
1.19.	Участие в работе ЭПК по	зас			5	по мере	Райс В.М.

	архивам при Министерстве культуры РХ по рассмотрению документов, содержащих сведения ограниченного доступа					необход имости	Мироненко И.М. Окольникова О.И.
1.20.	Подготовка договоров, связанных с административно-хозяйственной деятельностью	дог.			10	в течении года	Райс. В.М. Браим И.Н.
1.21.	Обеспечение программным, обновлением, инсталляцией ПО (операционных систем) Архива, настройка ПО				30	в течении года	Майнагашев В.П
1.22.	Техническое обслуживание множительной и компьютерной техники, ЛВС				30	в течении года	Майнагашев В.П
1.23.	Обеспечение защиты информации: резервное копирование данных, администрирование ЛВС				30	в течении года	Майнагашев В.П
1.24.	Оснащение Архива необходимым оборудованием, организация работы по обслуживанию и ремонту техники				30	В течении года	Браим И.Н. Майнагашев В.П
1.25.	Совершенствование работы баз данных: «Регистратор», «Административно-территориальное деление»				5	3 кв.	Журавель Р.И. Прокопьева Е.А. Орешкова Ю.А. Майнагашев В.П.
1.26.	Организация работы рабочей группы и комиссии по рассекречиванию документов				25		Райс В.М. Окольникова О.И.
1.27.	Организация работы по оцифровке описей архивных документов				15		Браим И.Н. Мироненко И.М. Майнагашев В.П.
1.28.	Организация работы по пожарной безопасности и технике безопасности				10		Браим И.Н.
1.29.	Организация мобилизационной работы				3		Браим И.Н.
<b>2. Обеспечение сохранности и государственный учет документов Архивного фонда Республики Хакасия и других документов</b>							
2.1.	Проведение инструктажа и учебные занятия: - по предотвращению чрезвычайных ситуаций; - по обеспечению пожарной безопасности	зая тий			5	1-2 квартал	Райс В.М. Браим И.Н. Журавель Р.И Мироненко И.М Прокопьева Е.А. Окольникова О.И.
2.2.	Выверка учетных документов	опис	26654	1000	27	в тече-	Мироненко И.М.

	перед проведением проверки наличия и состояния дел фондов	стат.				нии года	Кочергина М.С. Окольникова О.И. Дашиева М.В
2.3.	Проведение проверки наличия и состояния документов (ед.хр.): Отдел учета – по отдельному плану (Приложение 1); ОДНИ: - ф. 4 «Черногорский ГК КПСС» (5ед.хр. «с»); - ф. 5 «Боградский РК КПСС» (65ед. хр. «с»); - ф. 8 «Орджоникидзеский РК КПСС» (31ед.хр. «с») - ф. 11 «Абаканский ГК КПСС» (114 ед. хр.«с») Оформление результатов проверки	ед. хр	26439  215  26654	300  300	88  1  120	в течение года	Мироненко И.М. Кочергина М.С. Рабаданова М.В.  Окольникова О.И. Дашиева М.В
2.4.	Ведение картотеки необнаруженных документов, картотеки учета физического состояния документов				2	в течении года	Кочергина М.С. Дашиева М.В.
2.5.	Полистная проверка наличия и состояния дел, выданных в 2009-2011 годах (Р-39, Р-335)	ед. хр	100	10	10	в течении года	Кочергина М.С. Рабаданова М.В.
2.6.	Ведение списков фондов, реестра описей (запись)	зап	12 35	70 40	0,2 0,9	в течении года	Кочергина М.С. Дашиева М.В
2.7.	Ведение учетной документации: Запись в книге приема Ведение дел фондов Внесение данных в сведения об изменениях Внесение изменений в листы фондов Составление итоговой записи Подшивка описей Оформление обложек описей	зап	76 170 73  56 73 105 20	35 24 22  15 8 50 65	2,1 7,1 3,3  3,7 9 2,1 0,3	в течении года	Кочергина М.С. Дашиева М.В
2.8.	Составление паспорта ГКУ РХ «Национальный архив» на 01.01.2012	док	2	15	30	январь	Мироненко И.М. Кочергина М.С. Окольникова О.И. Дашиева М.В.
2.9.	Составление сведений об изменениях в составе и объеме фондов на 01.01.2012	отчет	2	2	4	январь	Мироненко И.М. Кочергина М.С. Дашиева М.В. Окольникова О.И.
2.10.	Ведение паспортов архивохранилищ	док	3	5	15	1-2 кв.	Мироненко И.М. Кочергина М.С. Дашиева М.В.
2.11.	Осуществление контроля за	набл	1480	0,04	60,8	2 раза в	Дашиева М.В.

	температурно-влажностным режимом					неделю	Рабаданова М.В.
2.12.	Оформление и картонирование вновь принятые дел (проставка шифров, размещение в коробки)	ед. хр.	1193	280 450	4,2 2,7	в течении года	Рабаданова М.В. Дашиева М.В.
2.13.	Замена ветхих коробок	кор.	50		1	в течении года	Дашиева М.В. Рабаданова М.В.
2.14.	Оформление и наклейка ярлыков	ярлык	420 420	100 160	4,2 2,6	в течении года	Дашиева М.В. Рабаданова М.В.
2.15.	Размещение принятых дел в хранилище с учетом рационального использования места хранения	ед. хр.	1193	100	12	в течении года	Кочергина М.С. Рабаданова М.В. Мироненко И.М. Окольникова О. И.
2.16.	Улучшение физического состояния дел, документов: переплет (подшивка) дел, ремонт, наращивание листов	ед. хр	10/ 150	10	7	в течении года	Дашиева М.В. Рабаданова М.В.
2.17.	Обеспыливание дел, коробок, стеллажей при проведении проверки наличия	ед. хр	26654	450	59	в течении года	Дашиева М.В. Рабаданова М.В.
2.18.	Осуществление перемещения дел внутри хранилищ, из одного хранилища в другое, с учетом рационального использования места хранения	кор		220	1	в течении года	Дашиева М.В. Рабаданова М.В.
2.19.	Научно-техническая обработка документов, поступивших на госхранение в необработанном виде	ед. хр/ лист					Кочергина М.С. Дашиева М.В. Рабаданова М.В.
	Подшивка дел, оформление обложек с элементами реставрации документов фондов № 940 «Союз театральных деятелей» (151), №. 917 «Бутанаев В.Я.» (17), № 926 Шлык В.Ф. (40)	ед. хр.	211	10	21	1-2кв.	
	нумерация страниц		3460	1700	2	1-2кв.	
	оформление листов заверителей		211	120	2	1-2кв.	
2.20.	Формирование и своевременное ведение дел фондов		17	12	1,4	в теч. года	Кочергина М.С. Дашиева М.В.
2.21.	Формирование БД «Архивный фонд-4». Проверка внесенной информации. Внесение изменений (фондов/описей/ед.хр)	фонд	1600 80/ 135		80	в течении года	Мироненко И.М. Кочергина М.С. Дашиева М.В.
2.22.	Представление в установленном	отче	2		4	январь	Мироненко И.М.

	порядке информационных массивов БД «Архивный фонд» за 2011 год	т					Окольникова О.И. Дашиева М.В. Майнагашев В.П.
2.23.	Выдача дел во временное пользование с оформлением актов выдачи дел во временное пользование	акт/ ед. хр.	120/ 10	40/1	5	в течении года	Кочергина М.И. Дашиева М.В.
2.24.	Осуществление контроля за возвратом дел, выданных во временное пользование, проведение выверки актов выдачи дел				5	в течении года	Кочергина М.С. Дашиева М.В.
2.25.	Организация и проведение санитарные дней в архивохранилищах, обеспыливание стеллажей и коробок	сан. дн	4		80	в течении года	Браим И.Н. Мироненко И.М. Окольникова О.И. Все сотрудники
2.26.	Подготовка Актов Межведомственной экспертной комиссии Республики Хакасия по рассекречиванию архивных документов ликвидированных организаций, не имеющих правопреемников, Перечней и других документов для ознакомления и работы членов комиссии.	док.	2	3	6	по плану рассекр.	Окольникова О.И.
2.27.	По итогам работы комиссии по рассекречиванию проставить штампы и отметки о рассекречивании на документах, делах, в описях	ед. хр. лист опис стат	990 9990 990	50 500 350	20 20 3	в течении года	Дашиева М.В. Окольникова О.И.
<b>3. Комплектование архива документами АФ РХ и другими документами. Взаимодействие архива с организациями-источниками комплектования</b>							
3.1.	Организация приема документов: а) по основной деятельности от источников комплектования от общественных объединений (Приложение 2); б) по личному составу от ликвидированных предприятий; в) личного происхождения	ед. хр	1042 151 57 57	130 130 60	8 1 0,5 1	в течении года в соответ- ствии с графиком комплект ования	Малыхина А.С. Федорова Н.М. Мироненко И.М. Кочергина М.С. Федорова Н.В.
3.2.	Оказание методической, практической помощи организациям-источникам комплектования в составлении	конс	700	0,1	70	в течении года	Малыхина А.С. Федорова Н.М. Окольникова О.И.

	заголовков номенклатур, описей, положений об архиве, экспертной комиссии (на базе ГКУ РХ «Национальный архив» и с выходом в организации)						
3.3.	Оказание методической, практической помощи в организации делопроизводства, хранения документов, организациям, не включенным в список комплектования Архива (на базе ГКУ РХ «Национальный архив» и с выходом в организации)	организаций	5	0,5	2,5	в течении года (по мере обращений)	Малыхина А.С. Федорова Н.М. Мироненко И.М. Окольникова О.И. Федорова Н.В.
3.4.	Подготовка Графика упорядочения дел, Графика комплектования на 2013 год	док			10	в течении года	Малыхина А.С. Федорова Н.М. Мироненко И.М. Окольникова О.И. Федорова Н.В.
3.5.	Упорядочение документов организаций-источников комплектования (2009) (Приложение 3) – по основной деятельности – по личному составу	ед. хр.	1962 624	130 200	15 3	в течении года в соответствии с графиком	Малыхина А.С. Федорова Н.М. Мироненко И.М. Окольникова О.И. Федорова Н.В.
3.6.	Заключение договоров о сотрудничестве и организация работы по их заключению с организациями-источниками комплектованиями, гражданами	организация	21	1	21	в течении года	Федорова Н.М. Малыхина А.С. Мироненко И.М. Окольникова О.И.
3.7.	Участие в проведении проверок по соблюдению законодательства в области архивного дела, организованных Министерством культуры РХ: 1. Избирательная комиссия Республики Хакасия. 2. Министерство сельского хозяйства и продовольствия Республики Хакасия. 3. ХРО профсоюза работников жизнеобеспечения. 4. ХакНИИЯЛИ 5. Федерация независимых профсоюзов Республики Хакасия. 6. Государственный правовой комитет Республики Хакасия.	организаций	6	3	18	апрель апрель апрель          июнь сентябрь октябрь	Федорова Н.М. Мироненко И.М.



3.8.	Своевременное осуществление ведения наблюдательных дел организаций-источников комплектования	орга низа ций	145	0,3	43,5	в течении года	Малыхина А.С. Федорова Н.М. Окольникова О.И. Федорова Н.В.
3.9.	Составление заключений, к документам представляемым на рассмотрение ЭПМК по делам архивов Министерства культуры Республики Хакасия (описи дел, номенклатуры, положения об архиве, ЭК)	закл юче ние	150	1	150	в течении года	Малыхина А.С. Федорова Н.М. Мироненко И.М. Окольникова О.И. Федорова Н.В.
3.10.	Работа по применению в практике работы «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения» (2010)				15	в течении года	Малыхина А.С. Федорова Н.М. Мироненко И.М. Окольникова О.И. Федорова Н.В.
3.11.	Продолжение работы с 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», «Перечень документов, образующихся в деятельности организаций ОАО «РЖД», других ведомственных перечней				15	в течении года	Малыхина А.С. Федорова Н.М.
3.12.	Своевременное осуществление ведения программного комплекса «Источники комплектования Архива»	орга низа ций	145	0,2	29	в течении года	Малыхина А.С. Федорова Н.М. Федорова Н.В.
3.13.	Проведение работы по уточнению Списков организаций – источников комплектования	орга низа ций			20	в течении года	Мироненко И.М. Малыхина А.С. Федорова Н.М. Федорова Н.В.
<b>4. Совершенствование научно-справочного аппарата</b>							
4.1.	Ведение работы по заполнению	фот	600	40	15	в	Рабаданова М.В.

	БД «Фотокаталог», перевод фотодокументов в электронный вид	ооппечатков				течении года	Окольникова О.И.
4.2.	Подготовка информации для внесения дополнений в «Межархивный справочник по фондам, содержащим документы по личному составу»	док	2		2	в течении года	Мироненко И.М. Окольникова О.И.
4.3.	Описание документов личного происхождения, поступивших на госхранение в необработанном виде (Бутанаев В.Я., Шлык В.Ф.)	Ед. хр.	57	3	20	в течении года	Мироненко И.М. Кочергина М.С. Дашиева М. Окольникова О.И.
4.4.	Описание документов общественных организаций «Союз театральных деятелей»	Ед. хр.	30	20	2	2-3 кв.	Дашиева М.В. Окольникова О.И.
4.5.	Составление описей документов личного происхождения; <b>дел по личному составу</b>	опис стат	151	65	3	в течении года	Дашиева М.В. Окольникова О.И.
4.6.	Проведение организационной работы по подготовке к оцифровке описей дел				30	по мере финансирования	Прокопьева Е.А. Мироненко И.М. Окольникова О.И. Брайм И.Н. Майнагашев В.П.
4.7.	Составление, дополнение предисловий и исторических справок и листов переименований к фондам: 926 «Шлык В.Ф.», 917 «Бутанаев В.Я.», 940 «СТД»	лист	10	1,5	6,6	в течении года	Мироненко И.М. Кочергина М.С. Федорова Н.М. Малыхина А.С.
4.8.	Выявление особо ценных документов по фондам Архива		800		15	3-4 кв.	Мироненко И.М. Кочергина М.С.
4.9.	Формирование базы данных по перечню документов и сведений, подтверждающих право граждан на льготное пенсионное обеспечение				10	в течении года	Журавель Р.И.
4.10.	Формирование справочных баз данных: - по личным карточкам формы Т-2 (фонда № 626)				10	в течении года	Журавель Р.И.
4.11.	Составление внутренних описей к лицевым счетам фонда Р-688				10	в течении года	Журавель Р.И. Специалисты отдела
4.12.	Продолжить внедрение в практику работы нового Единого классификатора				20	в течении года	Мироненко И.М. Кочергина М.С. Дашиева М.В.

	документной информации АФ РФ. Применять при заполнении баз данных						Прокопьева Е.А. Орешкова Ю.А.
4.13.	Начать работу по ведению систематического каталога Архива	карт	100	20	5	в течении года	Прокопьева Е.А. Окольникова О.И. Орешкова Ю.А. Федорова Н.В.
4.14.	Выявление документов для заполнения БД «Административно-территориальное деление». Просмотреть описи дел, документов фондов Р-39, Р-169 за 1930 – 1940 гг.	ед. хр.			20	1-2 кв.	Прокопьева Е.А. Орешкова Ю.А.
4.15.	Внесение выявленных документов в БД «Административно-территориальное деление» с приложением сканированных образов документов	записи/образы	20/20		20	в течении года	Прокопьева Е.А.
4.16.	Разработка методических рекомендаций при исполнении запросов генеалогического характера по документам Архива	рек	1		15	в течении года	Прокопьева Е.А.
<b>5. Организация использования документов</b>							
5.1.	Обеспечение своевременного и качественного исполнения запросов государственных органов власти и местного самоуправления, граждан	запр	20	3	7	в течении года	Журавель Р.И. Окольникова О.И. Прокопьева Е.А.
5.2.	Выявление документов с грифами секретности с целью их рассекречивания за 1981-1982 годы по фондам РК, ГК КПСС и № 2 «Хакасский обком КПСС (общее делопроизводство – 797 ед.хр.); Личные дела – Ф. № 2, оп.1(6) – 379 ед. хр.; персональные дела Ф. № 2, оп. 1, дела с № 811 (Д - Л, 1924-1970)	ед. хр./лл.	<u>2267</u> 100000	350	280	в течении года	Райс В.М. Браим И.Н. Окольникова О.И. Федорова Н.В. Дашиева М.В.
5.3.	Подготовка Перечней документов и дел к рассекречиванию	док.	24	2	48	в течении года	Окольникова О.И. Федорова Н.В. Дашиева М.В.
5.4.	Выявление памятных дат Хакасии, подготовка «Календаря памятных дат	шт.	1	23	23	в течении года	Окольникова О.И. Прокопьева Е.А.

	Хакасии» на 2013 г.						
5.5.	Исполнение запросов по фондам и документам ограниченного доступа		10		20	В течении года	Мироненко И.М. Кочергина М.С.
5.6.	Подготовка и проведение выставок архивных документов, в том числе в рамках федеральной и республиканской целевых программ «Патриотическое воспитание граждан Российской Федерации на 2011-2015 гг.»: 1. Документальная выставка, посвященная 80-летию радиовещания Республики Хакасия (80 лет со дня организации). 2. Выставка фотографий их личного архива Тутаркова Михаила Федоровича, фотографа газеты «Хабар». 3. Документальная выставка к 190-летию принятия «Устава об инородцах» - «Степная дума, как орган самоуправления Хакасии XIX века». 4. Документальная выставка, посвященная развитию сельского хозяйства Хакасии (отдельный блок выставки будет посвящен известному изобретателю, рационализатору, общественному деятелю, депутату ХакоблСовета, Верховного Совета РСФСР комбайнеру Хакасии, герою соцтруда Кандибора А.И., которому в 2012 г. исполнилось бы 95 лет)	выст	1	20	20	февраль	Федорова Н.В. Окольникова О.И.
			1	20	20	февраль	Прокопьева Е.А. Орешкова Ю.А.
			1	45	45	июль	Райс В.М. Прокопьева.Е.А. Орешкова Ю.А.
			1	20	20	октябрь	Окольникова О.И. Федорова Н.В.
5.7.	Подготовка виртуальной документальной выставки, посвященной 100-летию С.К. Доброва – одного из первых хакасских журналистов	выст	1	17	17	сентябрь	Прокопьева Е.А. Орешкова Ю.А.
5.8.	Начать работу по подготовке к изданию сборников: 1. Архивные фонды как	сборник	1		30	декабрь	Райс В.М. Окольникова О.И. Федорова Н.В.

	источник изучения новейшей истории Хакасии (по фондам ОДНИ ГКУ РХ «Национальный архив». 2. Путеводитель по фондам архивных документов ГКУ РХ «Национальный архив						Райс В.М. Мироненко И.М. Прокопьева Е.А. Орешкова Ю.А.
5.9.	Подготовка статей по фондам Архива посвященных: - дню сельскохозяйственного работника (в статье дать ссылку на фонд известного комбайнера Хакасии, героя соцтруда Кандибора А.И., которому в 2012 г. исполнилось бы 95 лет); - 95летию со дня рождения актрисы драматического театра К.С. Чарковой - к 190-летию принятия «Устава об инородцах» - «Степная дума, как орган самоуправления Хакасии XIX века»	ст.	1	5	5	октябрь	Федорова Н.В.
			1	5	5	ноябрь	Федорова Н.В.
			1	5	5	июль	Орешкова Ю.А.
5.10	Организация и проведение исследования «Мониторинг использования архивной информации в ГКУ РХ «Национальный архив» за период 2000-2011 годы». Подготовка отчета исследования и публикация статей	иссл ед			15	в течении года	Райс В.М. Малыгина Е.Е.
		стат			20	сентябрь	Райс В.М. Малыгина Е.Е.
5.11	Подготовка статьи «Порядок обращения граждан и исполнение запросов социально-правового характера» (анализ работы за 2010-2011 годы)	стат	1	5	5	октябрь	Журавель Р.И.
5.12	Подготовка статей по профилю деятельности работы отделов Архива для размещения на сайте	стат			14	в течении года	Браим И.Н. Мироненко И.М. Окольникова О.И. Журавель Р.И. Прокопьева Е.А. Федорова Н.В. Орешкова Ю.А.
5.10	Ведение приёма и консультирование граждан по социально-правовым,	кон- суль	6000	0,04	250	в течении года	Журавель Р.И. Федорова Н.В. Прокопьева Е.А.

	тематическим, имущественным запросам						Орешкова Ю.А. Докунова Н.Л.
5.11	Электронное взаимодействие с ОПФ РФ по РХ и УПФ районов РХ	запр	60		5	в течении года	Журавель Р.И.
5.12	Своевременный учет и регистрация запросов граждан. Работа с базами данных «Регистрация запросов»	запр	6000	50	120	в течении года	Прокопьева Е.А. Федорова Н.В. Журавель Р.И. Докунова Н.Л.
5.13	Исполнение запросов:	запр				в течении года	Прокопьева Е.А. Федорова Н.В. Журавель Р.И. Докунова Н.Л. сотрудники отделов
	тематических		1500	3	500		
	социально-правовых						
	- стаж		3000	2	1500		
	- л/стаж		300	1	300		
	- з/плата	2000	1	2000			
5.14	Организация работы пользователей в читальном зале по документам открытого доступа, фондам ограниченного доступа (оформление личных дел, консультирование, ведение картотеки учета пользователей и тематики исследований)	чел.	150 10	4 2	37,5 5	в теч. года	Федорова Н.В. Окольникова О.И. Орешкова Ю.А. Прокопьева Е.А. Мироненко И.М. Кочергина М.С.
5.15	Выдача описей, дел пользователям	ед. хр.	4000	100	40	в теч. года	Прокопьева Е.А. Орешкова Ю.А. Окольникова О.И. Кочергина М.С. Мироненко И.М. Федорова Н.В.
5.16	Предоставление услуги по копированию архивных документов, печатных изданий по заказам пользователей на различные носители	лл.	170	115	1,5	в теч. года	Прокопьева Е.А. Орешкова Ю.А. Федорова Н.В. Журавель Р.И. Докунова Н.Л.
5.17	Подготовка и проведение тематических, обзорных экскурсий, обзорных лекций, «Урока Памяти» для студентов и учащихся высших и средних учебных заведений, школ	экс	7	3	21	в теч. года	Прокопьева Е.А. Орешкова Ю.А. Федорова Н.В.
		лек урок	7 1	9 9	63 9		
5.18	Ведение работы по учёту СИФ, библиотечного фонда (ведение картотеки, ведение журналов учета использования каталога)	карт	500	30	20	в теч. года	Орешкова Ю.А. Федорова Н.В.
5.19	Организация и ведение работы по наполнению информацией веб-сайта Архива				16	в течении года	Райс В.М. Брайм И.Н. Майнагашев В.П.

							Федорова Н.В. Окольникова О.И. Орешкова Ю.А. Прокопьева Е.А. Мироненко И.М.
--	--	--	--	--	--	--	---

**Плановое количество рабочего времени в соответствии с рабочим календарем на 2012 год :  $249 \times 19 = 4731$  дней.**

**Отпуска специалистов:  $36 \text{ дней} \times 19 = 684$  дней.**

**Учебный отпуск аспиранта:  $3 \times 26 \text{ дней} = 78$**

**Временная нетрудоспособность (из расчета 3% на каждого специалиста от количества рабочего времени)-  $141,36$  дня.**

**Полезный фонд рабочего времени:  $4731 - 684 - 78 - 141,36 = 3827,64$ , что составляет на 1 сотрудника  $201,5$  дней.**

**В соответствии с планируемыми видами и объемами работ бюджет рабочего времени составил  $7349,2$  дней, что должно соответствовать на  $36$  сотрудников.**

Директор ГКУ РХ  
«Национальный архив»

В.М. Райс

27.11.2011