

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГКУ РХ

«Национальный архив»

Е.В. Прищепа

29.11.2022



**ПЛАН РАБОТЫ
ГКУ РХ «НАЦИОНАЛЬНЫЙ АРХИВ»
на 2023 год**

В целях устойчивого, эффективного и инновационного развития архивного дела, в соответствии со сложившейся и прогнозируемой экономической ситуацией, а также с учетом реализации полномочий в сфере архивного дела в Республике Хакасия в полном объеме, выполнения мероприятий и достижения показателей государственной программы «Культура Республики Хакасия», исходя из положений Указа Президента Российской Федерации от 07.05.2018 № 204 «О национальных целях и стратегических задачах развития Российской Федерации на период до 2024 года», Государственной программой «Цифровая экономика Российской Федерации», Государственной программой Республики Хакасия «Информационное общество Республики Хакасия», предусматривающих обеспечение ускоренного внедрения цифровых технологий в экономике и социальной сфере, а также укрепления гражданской идентичности на основе духовно-нравственных и культурных ценностей народов Российской Федерации, в плане работы ГКУ РХ «Национальный архив» (далее — Архив) на 2023 год поставлены следующие основные задачи:

в сфере обеспечения сохранности и государственного учета документов:

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

в сфере комплектования и взаимодействия с организациями-источниками комплектования:

- осуществление контроля за упорядочением документов организаций-источников комплектования Архива; исполнение графиков упорядочения дел в организациях; представление документов на согласование экспертно-проверочной комиссии по делам архивов Министерства культуры Республики Хакасия в соответствии с графиком;
- 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 установленными законодательством сроками;

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

- проведение работы по анализу состава электронных документов, образующихся в деятельности организаций-источников комплектования, их учету и обеспечению сохранности в системах документооборота и архивах организаций;

- осуществление комплекса работ в упорядочении документов, по своевременному обеспечению сохранности документов ликвидированных организаций;

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

в сфере развития информационных ресурсов и технологий:

- обеспечение бесперебойной работы и поддержание в актуальном состоянии информационных ресурсов Национального архива в т.ч. «Электронный ресурс Национального архива», «Научно-справочный аппарат», «Административно-территориальное деление», «Организации-источники комплектования», предоставление БД «Архивный фонд» в Министерство культуры Республики Хакасия для наполнения БД «Фондовый каталог» и БД «Центральный фондовый каталог» Росархива;

- обеспечение информационной безопасности персональных и архивных данных, обрабатываемых в электронных системах и базах данных Архива;

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

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

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

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

в сфере использования архивных документов:

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

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

- организация рассекречивания архивных документов;

- организация и проведение информационных мероприятий, в том числе историко-документальных выставок, электронных выставок в сети Интернет, республиканских архивно-образовательных проектов с учетом объявления Года педагога и наставника, празднования 100-летия открытия уезда, 150-летия массового крещения в Хакасии и др.;

- проведение мероприятий патриотической направленности;

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

- освещение информационных мероприятий в средствах массовой информации, публикации документов архива в периодической печати и ежегодных изданиях;

- участие в составе редакционных советов по созданию электронного межрегионального научно-публицистического журнала о деятельности архивных органов и учреждений Сибирского федерального округа «Сибирский архив»;

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;

- проведение заседания Научно-методического совета архивных учреждений Сибирского Федерального округа на базе ГКУ РХ «Национальный архив»;

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

- участие в научно-практических конференциях, чтениях;

- повышение профессионального и образовательного уровня работников Архива;

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

в сфере материально-технического оснащения и обеспечения деятельности Архива:

- приобретение специализированного оборудования и первичных средств хранения документов (архивные коробки), в том числе в рамках поручения Главы Республики Хакасия – Председателя Правительства Республики Хакасия от 08.11.2022 г.

№ № пп	Показатели работы	Ед. изм.	Объ- ём рабо- ты	Нор- ма време ни в днях	Необ- ходи- мое рабо- чее время (в днях)	Срок испол- нения	Ответственные исполнители
1	2	3	4	5	6	7	8
1. Организация работы архива							
1.1. Организация планово-отчетной работы архива							
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Принять участие в подготовке и работе годовой отчетной коллегии, планерках Министерства культуры планерках архива, совещаниях по архивному делу, совещаниях ГКУ РХ «Национальный архив»	Сов.	20	0,5	10	в течение года	Прищепа Е.В., Окольникова О.И., Мироненко И.М., начальники отделов
2.	Провести собрание ГКУ РХ «Национальный архив» по итогам 2022 года	Собр.	1	0,25	5,5	февраль	Прищепа Е.В.
3.	Ежемесячно составлять отчеты по реализации плана работы, осуществлять корректировку, в связи с внеплановыми видами работ, анализировать, корректировать нормы времени работ и услуг, выполняемых работниками Архива	Док.			20	в течение года	Прищепа Е.В., Терешкина Л.В., заместители директора, начальники отделов
4.	Своевременно предоставлять годовые, ежеквартальные, месячные отчеты о работе учреждения, отчеты «Критерии оценки эффективности работы руководителя», о реализации Государственной программы Республики Хакасия «Культура Республики Хакасия» в Министерство культуры Республики Хакасия, в статистику и др. Размещать на сайте ГМУ годовые отчеты о деятельности Архива, бюджетные сметы	Док.	44		25	в течение года	Терешкина Л.В.
5.	Составлять еженедельные, ежемесячные, ежеквартальные, индивидуальные планы, отчеты отделов Архива	Док.	34		20	в течение года	Окольникова О.И., Терешкина Л.В., начальники отделов
6.	Подготовить документы на стимулирование (ежемесячные индивидуальные карты эффективности, служебные	Док.	12	0,125	1,5	ежемесяч о	Прищепа Е.В., Окольникова О.И., Мироненко И.М.,

1	2	3	4	5	6	7	8
	записки о стимулировании сотрудников)						начальники отделов
7.	Подготовить план работы ГКУ РХ «Национальный архив» на 2024 г.	Док.	1		10	ноябрь	Прищепа Е.В., Окольникова О.И., Мироненко И.М., начальники отделов
8.	Подготовить отчет о работе ГКУ РХ «Национальный архив» за 2022 г.	Док.	1		15	январь	Прищепа Е.В., Окольникова О.И., Мироненко И.М., начальники отделов
9.	Осуществлять контроль за работой сотрудников	Чел.дн.					Прищепа Е.В., 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
10.	Принять участие в заседаниях ЭПК по делам архивов Министерства культуры РХ	Зас.	6	0,5	3	в течение года	Прищепа Е.В., Мироненко И.М., Малыгина Е.Е.
11.	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
12.	Принять участие в государственной аттестационной комиссии ХГУ им. Н.Ф. Катанова (Институт истории и права)	Зас.	10	0,5	5	январь, май-июнь	Прищепа Е.В., Мироненко И.М.
13.	Принять участие в подготовке, организации и проведении Научно-методического совета Сибирского Федерального округа				15	1, 2 квартал	Прищепа Е.В., заместители директора, начальники отделов

1.3. Правовое, финансовое, организационное, делопроизводственное и кадровое обеспечение. Организация работы архива организации

1	2	3	4	5	6	7	8
14.	Провести работу по внесению изменений в Регламент по предоставлению услуг и другие действующие локальные акты, определяющие порядок оказания услуг архивом. Обновить информацию об учреждении и	Док.			20	Январь-февраль	Окольникова О.И.

1	2	3	4	5	6	7	8
	услугах на ЕПГУ						
15.	Организовать и подготовить нормы времени на работы и услуги, оказываемые ГКУ РХ «Национальный архив» на основе типовых норм Росархива				5	2-3 квартал	Заместители директора, начальники отделов
16.	Провести работу по изменению Коллективного договора				2	3 квартал	Журавель Р.И., заместители директора, начальники отделов
17.	Провести работу по изменению Положения о выплатах стимулирующего характера работникам Архива				5	1 квартал	Журавель Р.И., Орешкова Ю.А.
18.	Организовать и провести работу РСП в соответствии с отдельным планом работы				10	в течение года	Мироненко И.М.
19.	Проводить мероприятия по оказанию бесплатной юридической помощи гражданам	Зас.	8	0,5	4	по мере проведения	Прищепа Е.В., Окольников О.И., Орзул С.Н.
20.	Проанализировать нормативные правовые акты и методические рекомендации, связанные с вопросами развития архивного дела и делопроизводства				10	в течение года	Прищепа Е.В., заместители, начальники отделов, сотрудники
21.	Принять участие в корректировке мероприятий и финансовых средств по программам и подпрограммам: - Государственная программа Республики Хакасия «Культура Республики Хакасия» по подпрограмме: Развитие архивного дела в Республике Хакасия и др.	Док.			10	в течение года	Прищепа Е.В., Мироненко И.М., Терешкина Л.В.
22.	Подготовить заявки для участия в государственных программах по архивному делу (по мере утверждения) на 2024 г.: - заявка на участие в Государственной программе Республики Хакасия «Культура Республики Хакасия» по подпрограмме: Развитие архивного дела в Республике Хакасия	Заявка	2		5	апрель	Прищепа Е.В., Мироненко И.М., Окольников О.И., Терешкина Л.В., начальники отделов
23.	Проводить расчёты расходов очередного финансового года и планового периода. Осуществлять работу по рациональному использованию бюджетных средств Архива,	Док.	20		100	в течение года	Прищепа Е.В., Мироненко И.М., Терешкина Л.В.

1	2	3	4	5	6	7	8
	контроль за текущими бюджетными ассигнованиями, квартальными и годовыми лимитами бюджетных обязательств. Формировать заявки еженедельного текущего финансирования учреждения. Обеспечивать контроль за наличием, движением и сохранностью имущества, использованием материальных запасов						
24.	Вести работу по регистрации государственных контрактов и договоров. Обеспечить ввод бюджетных обязательств в СУФД по контрактам и договорам текущего года	Контр.	100	4 контр/ 1 день	25	в течение года	Терешкина Л.В.
25.	Осуществлять мониторинг сумм контрактов, провести анализ и мониторинг расходов учреждения	Докум.	360	2 док./в 1 день	35	в течение года	Терешкина Л.В.
26.	Провести анализ сведений по поступлению доходов от оказания платных услуг с нарастающим итогом за 2020 , и 2022 и 2023 гг.	Анализ	12	1/0,5 дня	6	в течение года	Терешкина Л.В.
27.	Обеспечить ввод денежных обязательств в СУФД по актам, товарным накладным	Док.	350	2док/д	175	в течение года	Терешкина Л.В.
28.	Производить: - расчеты нормативных затрат на оказание государственных услуг и содержание имущества; - мониторинг численности и заработной платы работников и количественных показателей, - мониторинг расходов и сравнительный анализ 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»;	Док.	20		50	в течение года	Терешкина Л.В.

1	2	3	4	5	6	7	8
	- осуществлять контроль за финансовой деятельностью и целевым использованием бюджетных ассигнований						
29.	Осуществлять мониторинг, анкетирование, опросы по качеству предоставления услуг ГКУ РХ «Национальный архив». Проводить систематизацию и анализ информации	Док.	6		5	в течение года	Окольникова О.И., Орешкова Ю.А.
30.	Своевременно осуществлять ведение делопроизводства и кадровой работы Архива, работу архива организации (подготовка документов постоянного хранения, по личному составу), контроль за уничтожением документов с истекшими сроками хранения				50	в течение года	Орзул С.Н.
31.	Вести отчетные и регистрационные документы по воинскому учету сотрудников Архива				5	в течение года	Орзул С.Н.
32.	Организовать работу по повышению квалификации, участию в семинарах, вебинарах по профилям работы, в т. ч. в УМЦ ГО и ЧС				5	в течение года	Прищепа Е.В., МIRONENKO И.М., Окольникова О.И., Орзул С.Н., начальники отделов
33.	Организовать и пройти повышение квалификации сотрудников отделов по направлениям: - Охрана труда - Пожарная безопасность				5 10	в течение года	МIRONENKO И.М.
	Принять участие в обучающем семинаре для сотрудников МФЦ	Мероп р.	1	2	3	3 кв.	Журавель Р.И.
34.	Организовать ежегодную практику студентов Хакасского госуниверситета им. Н.Ф. Катанова	чел.	24		10	в течение года	Орешкова Ю.А., Прокопьева Е.А., Малыгина Е.Е., Журавель Р.И.
1.4. Организация работы по противодействию коррупции							
1	2	3	4	5	6	7	8
35.	Ознакомить работников с документами архива по вопросу противодействия коррупции				1	1 кв.	Окольникова О.И., Орзул С.Н.
36.	Провести инструктаж для работников по вопросу противодействия коррупции	Инструктаж	1	0,25	0,5 (с учетом подготовки)	3 кв.	Окольникова О.И.

1	2	3	4	5	6	7	8
37.	Предоставить в Министерство культуры Республики Хакасия сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера директора архива				1	до 30.04.2022	Прищепа Е. В.
38.	Обеспечить размещение на официальном сайте архива актуальной информации об антикоррупционной деятельности				0,5	по мере необходимости	Окольникова О.И., Прокопьева Е.А.
39.	Разместить на официальном сайте архива информацию о перечне услуг, а также о перечне платных услуг, оказываемых архивом, с указанием прейскуранта платных услуг (работ)				0,5	по мере необходимости	Окольникова О.И. Прокопьева Е.А.
40.	Организовать и провести заседание комиссии по коррупционным рискам архива, внести корректировки в карту коррупционных рисков	Засед.	1		2	1 кв.	Окольникова О.И. Орзул С.Н. начальники отделов

1.5. Организация работы по обеспечению доступности предоставляемых услуг для инвалидов

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

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

1.6. Организация системы пожарной безопасности

1	2	3	4	5	6	7	8
47.	Анализировать, осуществлять контроль и своевременно вносить изменения в локальные акты по усилению пожарной безопасности				5	в течение года	Мироненко И.М.
48.	Обеспечить контроль охранного и противопожарного режима хранения документов	Хранилище	13*247	0,04 (20 мин.)	128	ежедневно	Мироненко И.М.
49.	Организовать работу по проверке работоспособности средств обеспечения пожарной безопасности здания архива	Проверка	4	0,25	1	ежеквартально	Мироненко И.М.
50.	Провести противопожарные инструктажи (первичный, повторный, внеплановый инструктажи)	Инструктаж	2	0,25	0,75	Апрель, декабрь	Мироненко И.М.
51.	Провести тренировки по эвакуации	Тренировки	2	0,25	0,5	апрель, декабрь	Мироненко И.М.
52.	Проверить состояние огнетушителей, организовать перезарядку				3	март	Мироненко И.М.
53.	Приобрести и разместить знаки пожарной безопасности, знаки пожарной «Курение запрещено», «Пользование открытым огнем запрещено»				1	1-2 кв.	Мироненко И.М.

1.7. Организация работы по обеспечению техники безопасности и охраны труда

1	2	3	4	5	6	7	8
54.	Осуществлять контроль за соблюдением законодательства и нормативных правил по охране труда сотрудников. Анализировать, осуществлять контроль и своевременно вносить изменения в соответствующую документацию архива				5	в течение года	Мироненко И. М.
55.	Организовать и провести обучение, инструктажи,	Инструктаж	2	0,25	0,5	1 раз в полгода (апрель,	Мироненко И. М.

1	2	3	4	5	6	7	8
	проверку знаний по охране труда работников в соответствии с требованиями Порядка обучения по охране труда работников организаций	Проверка знаний	2	5 (с учетом подготовки)	6	декабрь)	
56.	Приобрести необходимые для работы: - дезинфицирующие средства; - защитные средства для рук (перчатки х/б, латекс); - медицинские маски				5	в течение года	Мироненко И.М.
57.	Вести журнал учета регистрации и учета испытаний лестниц (стремянков)	Зап.	12	0,5	6	ежемесячно	Мироненко И.М.
58.	Осуществлять мониторинг результатов специальной оценки условий труда на рабочих местах сотрудников и контроль соответствия				10	еженедельно	Мироненко И.М.

1.8. Организация работы по обеспечению антитеррористической защищенности

1	2	3	4	5	6	7	8
59.	Вносить необходимые изменения в локальные документы по организации антитеррористической работы в учреждении				10	в течение года	Мироненко И.М.
60.	Организовать взаимодействие с УФСБ России по Республике Хакасия по вопросу антитеррористической защищенности учреждения				1	в течение года	Мироненко И.М.
61.	Заключить договоры на пультовую и физическую охрану				1	декабрь	Мироненко И.М.
62.	Провести инструктажи о порядке действия при угрозе террористического акта	Инструктаж	2	0,25	0,5	Апрель, декабрь	Мироненко И.М.
63.	Провести тренировки по антитеррористической безопасности	Тренировка	2	0,5	1	1 раз в полгода	Мироненко И.М.
64.	Осуществлять контроль за соблюдением пропускного режима				15	ежедневно	Мироненко И.М.
65.	Контролировать порядок сдачи под охрану, своевременно актуализировать списки ответственных дежурных по сдаче под охрану	Список	4	0,125	0,5	в течение года	Мироненко И.М.

1.9. Организация работы по Гражданской обороне и предупреждению чрезвычайных ситуаций

1	2	3	4	5	6	7	8
66.	Подготовить и согласовать План основных мероприятий Национального архива в области	план			5	январь	Мироненко И.М.

1	2	3	4	5	6	7	8
	ГО и ЧС с Управлением ГО, ЧС и ПБ Администрации г. Абакана						
67.	Провести инструктажи по ГО и ЧС	Инструктаж	2	0,25	0,5	1 раз в полгода	Мироненко И.М.
68.	Провести тренировки по защите работников и действиям руководящего состава при возникновении ГО и ЧС	Трениров.	2	0,5	1	Апрель, декабрь	Мироненко И.М.
69.	Поддерживать в актуальном состоянии стенды и наглядные пособия по ГО и предупреждению ЧС				3	по мере необходимости	Мироненко И.М.
70.	Принять участие в ежегодном совещании уполномоченных на решение вопросов в области ГО и ЧС				1	декабрь	Мироненко И.М.
71.	Подготовить и провести занятия по повышению грамотности сотрудников Национального архива в области ГО и ЧС				10	По графику занятий	Мироненко И.М.

1.10. Организация работы по защите персональных данных

1	2	3	4	5	6	7	8
72.	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.
73.	Организовать и провести инструктаж для сотрудников, занимающихся обработкой персональных данных	Инструктаж	1	0,25	2	1 раз в полгода	Окольникова О.И.
74.	Организовать и провести обучение сотрудников, занимающихся обработкой персональных данных	Обучение	1	0,25	2	1 раз в полгода	Окольникова О.И.
75.	Организовать и провести внутренний контроль соответствия обработки персональных данных законодательству и локальным актам архива	Проверка	1		2	2 кв.	Окольникова О.И., Мироненко И.М., Прокопьева Е.А., Майнагашев В.П.
76.	Подготовить и провести внутренний контроль соответствия обработки ПД с использованием средств автоматизации требованиям защиты ПД	Проверка	1		1	2 квартал	Прокопьева Е.А.

1.11. Организация работы по энергосбережению и повышению энергоэффективности							
1	2	3	4	5	6	7	8
77.	Осуществлять мониторинг законодательства в сфере энергоэффективности и энергосбережения, осуществлять контроль и своевременно вносить изменения в локальные нормативные акты учреждения				5	постоянно по мере необходимости	Мироненко И.М.
78.	Своевременно осуществлять замену кранов, сантехники, ламп освещения, технологического оборудования, не допускать утечек воды				5	по мере необходимости	Мироненко И.М.
79.	Своевременно предоставить Декларацию по энергосбережению и энергоэффективности в ГКУ РХ «Центр энергосбережения»				10	декабрь	Мироненко И.М.
80.	Осуществлять ежедневную проверку работы приборов и состояния водопроводной и отопительной систем, своевременно принимать меры по устранению неполадок				30	ежедневно	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
81.	Осуществить закупку отечественного ПО для обеспечения антивирусной защиты (подготовить контракт на закупку, обновить лицензию)	Цикл операций			1,5	июнь	Прокопьева Е.А., Майнагашев В.П.
82.	Обеспечить техническую поддержку отечественного средства антивирусной защиты на всех АРМ	Цикл операций			1,5	июнь	Прокопьева Е.А., Майнагашев В.П.
83.	Обеспечить техническую поддержку отечественного программного обеспечения системы электронного документооборота				3	в течение года	Прокопьева Е.А., 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
84.	Обеспечить техническую поддержку предоставления услуги архива в электронном виде в СИР, ПГС, ЕПГУ, КриптоПро, Континент АП	Цикл операций			5	в течение года	Прокопьева Е.А., Майнагашев В.П.

1	2	3	4	5	6	7	8
85.	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	Прокопьева Е.А., Майнагашев В.П.
86.	Осуществлять техническую поддержку мониторинга предоставления услуги на сайте архива, сопровождение и контроль за работой Интернет-приемной, в т. ч. выгрузка данных из регистратора и загрузка на сайт, для осуществления контроля хода исполнения запросов	Цикл операций			2	в течение года	Прокопьева Е.А., Майнагашев В.П.
87.	Обеспечить техническую поддержку САД «Дело»: - обеспечить ведение электронного документооборота учреждения, формирование электронных описей	Цикл операций			5	в течение года	Прокопьева Е.А., Майнагашев В.П.
88.	Осуществить плановую замену и установку сертификата пользователя и ключа ЭЦП для СУФД, ЕИС	ЭЦП	8		16	в течение года	Прокопьева Е.А., Майнагашев В.П.
89.	Осуществить техническое сопровождение и обеспечить работу программного обеспечения VipNet для документооборота по защищенным каналам связи с УПФР по РХ и МФЦ	Цикл операций			5	в течение года	Прокопьева Е.А., Майнагашев В.П.

2.3. Организация системы информационной безопасности

1	2	3	4	5	6	7	8
90.	Осуществить закупку оборудования и программного обеспечения для организации удаленного доступа к оцифрованным документам в соответствии с требованиями информационной безопасности	Цикл операций	Сервер + ПО		5	2 кв.	Прокопьева Е.А., Майнагашев В.П.
91.	Осуществить техническую доработку АИС «Электронный ресурс Национального архива» для организации предоставления удаленного доступа к оцифрованным делам, с привлечением сторонней организации ЦИНТ (подготовка ТЗ, разработка)	Цикл операций			10	3 кв.	Прокопьева Е.А.

1	2	3	4	5	6	7	8
92.	Вносить необходимые изменения в локальные документы по информационной безопасности	Цикл операций			5	январь-февраль	Окольников О.И., Прокопьева Е.А.
93.	Организовать и провести инструктажи на основе внутренних нормативных документов по информационной безопасности	Инструктаж	4	0,25	5 (с учетом подготовки)	ежеквартально	Окольников О.И., Прокопьева Е.А.
94.	Уведомлять работников о новых угрозах информационной безопасности (устно)	Лекция	4	0,25	5 (с учетом подготовки)	ежеквартально	Прокопьева Е.А., Майнагашев В.П.
95.	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	Прокопьева Е.А., Майнагашев В.П.
96.	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	Прокопьева Е.А., Майнагашев В.П.
97.	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	Прокопьева Е.А., Майнагашев В.П.
98.	Осуществлять контроль корректности разграничения прав доступа к ресурсам ИС	Цикл операций		0,01	0,48	еженедельно	Прокопьева Е.А., Майнагашев В.П.
99.	Осуществлять контроль наличия необходимых обновлений безопасности общесистемного и прикладного программного обеспечения (ручной выборочный контроль)	Цикл операций		0,25	11,5	еженедельно	Прокопьева Е.А., Майнагашев В.П.
100.	Осуществлять контроль отсутствия в ИС посторонних технических средств (визуальный осмотр)	Цикл операций		0,01	0,48	еженедельно	Прокопьева Е.А., Майнагашев В.П.
101.	Осуществлять регистрацию пользователей программных комплексов, назначать идентификаторы и пароли	Цикл операций			10	в течение года	Прокопьева Е.А., Майнагашев В.П.

2.4. Проведение работы по обеспечению приема и хранения электронных документов							
1	2	3	4	5	6	7	8
102.	Разместить электронные копии архивных документов в Электронное хранилище документов	Цикл операций			7,5	в течение года	Прокопьева Е.А., Майнагашев В.П.
103.	Обеспечить техническую поддержку электронного хранилища документов	Цикл операций			4	в течение года	Майнагашев В.П.
104.	Осуществлять резервное копирование электронного хранилища документов	Цикл операций	4		4	ежеквартально	Майнагашев В.П.
105.	Осуществлять записи электронных документов на оптические диски для создания страхового фонда пользования, по запросу отдела учета	Цикл операций			4	в течение года	Майнагашев В.П.
106.	Вести учет электронных документов, находящихся в электронном хранилище	Цикл операций			2	в течение года	Прокопьева Е.А., Майнагашев В.П.

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

1	2	3	4	5	6	7	8
107.	Утвердить и внедрить в работу Положение об электронном фонде пользования					в течение года	Мироненко И.М., Прокопьева Е.А., Майнагашев В.П.
108.	Разместить электронные копии архивных документов в электронный фонд пользования	Цикл операций			7,5	в течение года	Прокопьева Е.А. Майнагашев В.П.
109.	Осуществлять учет электронных копий архивных документов, находящихся в электронном фонде пользования	Цикл операций			1,5	в течение года	Прокопьева Е.А. Майнагашев В.П.

**2.6. Организация и проведение работы по модернизации
персональных компьютеров сотрудников архива**

1	2	3	4	5	6	7	8
110.	Осуществить работу по модернизации ПК сотрудников архива, провести мониторинг оргтехники, ПО сотрудников (совместно с ООО «Киасофт»)	Цикл операций			6	1 кв.	Прокопьева Е.А., Майнагашев В.П.
111.	Проанализировать техническое состояние компьютерной техники и архивных автоматизированных технологий и подготовить предложения о приобретении компьютерной и организационной техники, внедрении архивных автоматизированных технологий	Цикл операций			5	1 кв.	Прокопьева Е.А., Майнагашев В.П. совместно с ООО «Киасофт»

2.7. Техническое обслуживание компьютерной техники, организационной техники, сервера и локальной сети, программных комплексов							
1	2	3	4	5	6	7	8
112.	Организовать установку системы кабельных сетей (подготовка контракта, контроль за проведением работ)	Цикл операций			3	1-2 квартал	Прокопьева Е.А., Майнагашев В.П.
113.	Осуществить закупку оборудования для проведения мероприятий в онлайн-режиме, в том числе для продвижения учреждения в социальных сетях	Цикл операций			2	1-2 квартал	Прокопьева Е.А., Майнагашев В.П.
114.	Осуществить закупку оргтехники, моноблоков в электронный читальный зал (подготовка контракта, закупка, установка и настройка оборудования для работы)	Цикл операций			2	1-2 квартал	Прокопьева Е.А., Майнагашев В.П.
115.	Обеспечить техническую работу ПК, БД, АИС: - «Научно-справочный аппарат»; - «Электронный ресурс Национального архива»; - «Фотокаталог»; - «Административно-территориальное деление»; - «Организации-источники комплектования»; - «1С регистратор»; - «Архивный фонд»	Цикл операций			10	в течение года	Прокопьева Е.А., Майнагашев В.П. совместно с ООО «Киасофт»
116.	Обеспечить работу и осуществлять техническое обслуживание компьютерной, множительной, организационной техники, локальной внутренней сети (ЛВС) при работе с двумя серверами, осуществлять оптимизацию дискового пространства серверов и компьютеров	Цикл операций	120 обращений	0,25	30	в течение года	Прокопьева Е.А., Майнагашев В.П. совместно с ООО «Киасофт»
117.	Осуществлять мероприятия по обеспечению защиты информации: резервное копирование данных ПК «Архивный фонд» и иных ПК и БД архива, разграничение доступа к данным, администрирование серверов, обеспечение антивирусной защиты	Цикл операций			4	в течение года	Прокопьева Е.А., Майнагашев В.П. совместно с ООО «Киасофт»
118.	Обеспечить правильную техническую эксплуатацию компьютерной и множительной техники, провести обучение пользователей в работе в сети,	Цикл операций	2	1	2	2, 3 кв.	Прокопьева Е.А., Майнагашев В.П.

1	2	3	4	5	6	7	8
	консультировать по вопросам применения компьютерной и множительной техники, компьютерных информационных технологий						
119.	Обеспечить сохранность и вести учет компьютерной и организационной техники учреждения, находящейся на государственном учете	Цикл операций			1	в течение года	Прокопьева Е.А., Майнагашев В.П.
120.	Обеспечить проведение ежегодной инвентаризации компьютерной и инвентаризационной техники, находящейся на государственном учете	Цикл операций			3	4 кв.	Прокопьева Е.А., Майнагашев В.П.
121.	Провести техническое обследование и подготовить техническое заключение уполномоченных организаций к списанию компьютерной и организационной техники, не подлежащей ремонту	Цикл операций			1	4 кв.	Прокопьева Е.А., Майнагашев В.П. совместно с ООО «Киасофт»
122.	Провести утилизацию компьютерной и организационной техники после снятия с государственного учета	Цикл операций			1	4 кв.	Прокопьева Е.А., Майнагашев В.П.
123.	Провести профилактический осмотр компьютерной техники и архивных автоматизированных технологий	Цикл операций	58	0,25	14,5	в течение года	Прокопьева Е.А., Майнагашев В.П.

3. Обеспечение сохранности и государственный учёт архивных документов

3.1. Обеспечение сохранности документов

1	2	3	4	5	6	7	8
124.	Обеспечить контроль соблюдения температурно-влажностного режима хранения документов	Хранилище	13*102	0,03 (15 мин)	40	2 раза в неделю	Дашиева М.В., Рабаданова М.В.
125.	Продолжить ведение топографических указателей: а) пофондовые б) постеллажные	Запись (карточка)	25 25	1 день/8 0 1 день /50	0,313 (150 мин.)	В течение года	Рабаданова М.В., Дашиева М.В.
126.	Разместить документы в хранилище при приеме на хранение	ед.хр.	909	1 день/1 080	0,8	В течение года	Рабаданова М.В.
127.	Осуществлять перемещение документов внутри хранилищ, с учетом рационального использования места хранения и в соответствии с правилами, в том числе ОЦД (по согласованию с директором, начальником отдела)	Ед.хр.	400	1 день/ 216	2	в течение года	Малыгина Е.Е., Дашиева М.В., Волкова В.В., Рабаданова М.В.

1	2	3	4	5	6	7	8
128.	Закартонировать вновь принятые документы	Ед.хр.	909	1 день/ 450	2	в течение года	Рабаданова М.В.
129.	Оформить и наклеить ярлыки на архивные короба	Шт.	50 50	1 день/ 105 1 день/ 170	0,5 0,3	в течение года	Рабаданова М.В.
130.	Проставить архивные шифры на обложках единиц хранения документов	Ед.хр.	909	1 день/ 280	3	в течение года	Рабаданова М.В.
131.	Перешифровать обложки единиц хранения документов: а) Ф. Р-226 «Ширинский районный исполнительный комитет» б) Ф. Р-573. Оп. 1 «Отдел архитектуры и градостроительства исполкома Хакасского областного Совета народных депутатов» в) Ф. Р-88. Оп. 1 «Богградский районный земельный отдел»	Ед.хр.	306	1 день/ 280	1,1	в течение года	Волкова В.В., Рабаданова М.В.
132.	Провести научно-техническую обработку документов личного происхождения, поступивших в необработанном виде (нумерация листов, оформление обложек, листов-заверителей, листов использования)	Ед.хр./ л.	50/ 100	1 день/ 50/ 1700	1	в течение года	Волкова В.В., Рабаданова М.В.
133.	Провести подшивку документов личного происхождения	Ед.хр.	50	25	2	в течение года	Волкова В.В., Рабаданова М.В.
134.	Переместить архив учреждения в новое помещение	Мероп р	1		3	в течение года	Орзул С.Н., Малыгина Е.Е., Малыхина А.С.

3.2. Проверка наличия и состояния документов, описей

1	2	3	4	5	6	7	8
135.	Провести выверку учетных документов перед проведением проверки наличия (сверить 1-й, 2-й, 3-й экз. описи, внести изменения) Ф. П-7 «Бейский РК КПСС», П-10 «Таштыпский РК КПСС», Р-50, Р-527, Р-674, Р-676	Описат. статья	41811	1 день/ 1000	42	1 кв.	Дашиева М.В., Малыгина Е.Е.
136.	Провести проверку наличия и состояния документов Ф. П-7 «Бейский РК КПСС», П-10 «Таштыпский РК КПСС»	Ед.хр.	10978	1 день/ 300	37	1,2 кв.	Волкова В.В., Рабаданова М.В.
137.	Провести обеспыливание дел после проведения проверки наличия и состояния документов по фондам П-7 «Бейский РК КПСС», П-10 «Таштыпский РК КПСС»	Ед.хр.	10978	1 день/ 450	24	1,2 кв.	Волкова В.В., Рабаданова М.В.

1	2	3	4	5	6	7	8
138.	Пронумеровать/перенумеровать листы во время проведения проверки наличия и состояния дел по фондам П-7 «Бейский РК КПСС», П-10 «Таштыпский РК КПСС». Оформить и подклеить листы-заверители	Л. Лист-заверитель	3000 400	1 день/ 1900 1 день/ 120	1,6 3,4	1,2 кв.	Волкова В.В., Рабаданова М.В.
139.	Провести проверку наличия и состояния документов с полистным просмотром по фондам Р-50, Р-527, Р-674, Р-676	Ед.хр./л	2959	1 день/ 10/ 1500	296	в течение года	Малыгина Е.Е., Дашиева М.В., Волкова В.В.
140.	Провести обеспыливание дел после проведения проверки наличия и состояния документов по фондам Р-50, Р-527, Р-674, Р-676	Ед.хр.	2959	1 день/ 450	7	в течение года	Малыгина Е.Е., Дашиева М.В.
141.	Провести полистную проверку наличия и состояния выборочных архивных дел (ОЦД), выдаваемых в 2022 году	Ед.хр.	100	1 день/ 10/ 1500	10	в течение года	Рабаданова М.В.
142.	Опечатать коробки с малоиспользуемыми фондами, прошедшими проверку наличия	Коробка	120	1 день/ 120	1	в течение года	Дашиева М.В., Рабаданова М.В.
143.	Провести оценку (проверку) физического и технического состояния документов в целях признания документов в неудовлетворительном физическом состоянии	Ед.хр.		1 день/ 32	1	по мере необходимости	Малыгина Е.Е., Дашиева М.В.
144.	Продолжить ведение картотек: - необнаруженных в ходе проверки наличия дел; - физического состояния документов	Запись (карточка)	50	1 день/ 50	1	в течение года	Дашиева М.В.
145.	Провести реставрацию архивных документов фондов: а) Р-169 «Управление статистики» б) Р-152 «Хакшвейпром». Оп. 1 в) Р-46 «Государственный комитет экономики РХ» г) П-4 «Черногорский горком КПСС» (наращивание листов/монтаж листов из фрагментов, укрепление разрывов)	Л.	4962	1 день/ 52	96	в течение года	Волкова В.В., Рабаданова М.В.
146.	Провести физико-химическую и техническую обработку дел (ремонт, замена обложек, дезинфекция) Ф. Р-169 «Управление статистики», Ф. П-4 «Черногорский горком КПСС»	Ед. хр.	100	1 день/ 10	10	в течение года	Волкова В.В., Рабаданова М.В.

1	2	3	4	5	6	7	8
147.	Осуществить переплет (подшивку) дел Ф. Р-169 «Управление статистики», Ф. П-4 «Черногорский горком КПСС»	Ед. хр.	100	1 день/ 10	10	в течение года	Волкова В.В., Рабаданова М.В.
148.	Продолжить работу по восстановлению угасающих текстов архивных документов Ф. П-2 «Хакасский обком КПСС», П-3 «Усть-Абаканский райком КПСС»	Л.	250	1 день/ 5	50	в течение года	Рабаданова М.В., Волкова В.В.
149.	Обеспечить выдачу документов из архивохранилища: а) на бумажном носителе б) фотодокументов в) на бумажном носителе досоветского периода, ОЦ г) на бумажном носителе документов личного происхождения	Ед. хр.	15280 120 80 80	1 день/ 100 1 день/ 120 1 день/ 80 1 день/ 80	53 1 1 1	в течение года	Волкова В.В., Рабаданова М.В., сотрудники отдела социально-правовых запросов
150.	Обеспечить возврат документов в архивохранилища: а) на бумажном носителе б) фотодокументов в) на бумажном носителе досоветского периода, ОЦ г) на бумажном носителе документов личного происхождения	Ед. хр.	15280 120 80 80	1 день/ 100 1 день/ 120 1 день/ 80 1 день/ 80	53 1 1 1	в течение года	Волкова В.В., Рабаданова М.В., сотрудники отдела социально-правовых запросов
151.	Оформить акты на выдачу дел во временное пользование	Позиция акта	5	1 день/ 24	0,2	в течение года	Дашиева М.В.
152.	Обеспечить возврат и выдачу описей на бумажном носителе	Оп.	5000	170	29,4	в течение года	Журавель Р.И., сотрудники отдела
153.	Своевременно осуществлять контроль за возвратом дел, выданных из хранилища, проводить выверку книг выдачи документов	Запись	5500	1 день/ 650	8,5	в течение года	Волкова В.В., Рабаданова М.В.

3.3. Работа с особо ценными документами

1	2	3	4	5	6	7	8
154.	Провести работу по выявлению особо ценных документов по документам на бумажном носителе	Л.	800	1 день/ 800	1	в течение года	Малыгина Е.Е., Дашиева М.В.
155.	Провести работу по критическому анализу особо ценных документов досоветского периода	Л.	400	1 день/ 400	1	в течение года	Малыгина Е.Е., Дашиева М.В.

3.4. Создание электронного фонда пользования в ручном режиме

1	2	3	4	5	6	7	8
156.	Осуществить перевод в электронный вид описей дел, поступивших в 2022 году	Л.	60	1 день/ 800	0,08	в течение года	Волкова В.В.
157.	Осуществить перевод в электронный вид дел собственными силами учреждения (Ф. Р-30 «Хакасский окружной Совет физической культуры Сибирского краевого Совета физической культуры», Р-31 «Хакасская окружная рабоче-крестьянская инспекция Хакасского окружного Совета рабочих, крестьянских и красноармейских депутатов»)	Ед. хр./ Л.	51/ 3498	1 день/ 320 л.	11	в течение года	Волкова В.В.
158.	Представить в установленном Росархивом порядке информационные массивы ПК «Архивный фонд» за 2022 г.	Отчет	1		2	январь	Малыгина Е.Е., Майнагашев В.П.

3.5. Ведение государственного учета документов

1	2	3	4	5	6	7	8
159.	Продолжить ведение основных (обязательных) учетных документов: а) книги учета поступлений документов; б) списка фондов в) реестра описей дел, документов г) списка фондов, содержащих особо ценные документы д) реестра описей особо ценных дел, документов е) дела фонда ж) листа фонда з) описей дел, документов е) журнал учета выбытия документов из архива	Зап.	52 1 1 1 1 62 51 51 1	1 день/ 35 1 день/ 70 1 день/ 50 1 день/ 50 1 день/ 40 1 день/ 24 1 день/ 20 1 день/ 32 1 день/ 35	1,5 0,01 0,02 0,02 0,025 2,6 2,55 1,6 0,03	в течение года	Дашиева М.В.
160.	Оформить акты по итогам работы с документами	Позиция акта	72	1 день/ 24	3	в течение года	Мироненко И.М., Малыгина Е.Е., Дашиева М.В.

1	2	3	4	5	6	7	8
161.	Проставить отметки о рассекречивании в листе-заверителе единицы хранения	Зап.	200	1 день/ 300	0,7	в течение года	Мироненко И.М., Окольникова О.И., Малыгина Е.Е., Дашиева М.В.

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

1	2	3	4	5	6	7	8
162.	Заполнить поля разделов в ПК «Архивный фонд»: а) «Единица хранения» (поступившие ед. хр.) б) «Единица хранения» (недостающие ед. хр.)	Зап.	909 11895	1 день/ 65 1 день/ 65	14 183	в течение года	Дашиева М.В., Малыхина А.С., Райс Н.Л.
163.	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	Дашиева М.В.
164.	Составить паспорт архива на 01.01.2023 г.	Док.	1	15	15	январь	Дашиева М.В.
165.	Составить паспорта архивохранилищ №№ 1-11	Док.	13	5	65	ноябрь, декабрь	Малыгина Е.Е., Дашиева М.В.

4. Комплектование архивными документами

4.1. Определение источников комплектования

1	2	3	4	5	6	7	8
166.	Продолжить работу по выявлению и обследованию на предмет включения в список источников комплектования или исключения из него: - организаций - граждан	Орг. Чел.	1 2	5 4	5 8	в течение года	Малыгина Е.Е.
167.	Продолжить работу по ведению списка организаций — источников комплектования. Составить список граждан — источников комплектования	Орг. Чел.	5 5	0,091 (45 мин.) 0,091 (45 мин.)	0,455 (220 мин.) 0,455 (220 мин.)	Январь, в течение года	Малыгина Е.Е.
168.	Продолжить работу по формированию и ведению наблюдательных дел на организации / граждан, включенных в список источников комплектования	Орг. Чел.	104 5	0,25 0,25	26 1,25	В течение года	Малыгина Е.Е., Малыхина А.С., Райс Н.Л.
169.	Своевременно вносить данные (изменения) в ПК «Организации — источники комплектования»	Орг.	104	1 день/ 4	24	В течение года	Малыхина А.С., Райс Н.Л.
170.	Заключить договоры о передаче документов на хранение в архиве	Дог.	3	3	9	В течение года	Малыгина Е.Е.

4.2. Экспертиза ценности документов и определение сроков их хранения							
1	2	3	4	5	6	7	8
171.	Провести экспертизу ценности документов личного происхождения Составить сдаточные описи на документы личного происхождения	Лист Описат ел. статья	600 50	1 день / 300 1 день / 50	2 1	в течение года	Малыгина Е.Е., Дашиева М. В.
4.3. Подготовка документов, не подлежащих хранению, к уничтожению							
1	2	3	4	5	6	7	8
172.	Подготовить документы, не подлежащие хранению, к уничтожению (Ф. Р-990, оп. 3)	Ед. хр.	14	1 день / 160	0,09	в течение года	Малыгина Е.Е., Дашиева М. В.
4.4. Прием документов							
1	2	3	4	5	6	7	8
173.	Подготовить годовой план-график приема в архив документов из организаций-источников комплектования и от граждан и график упорядочения дел	Позиция плана	50	1 день / 5	10	ноябрь	Малыгина Е.Е., Малыхина А.С., Райс Н.Л.
174.	Осуществить прием документов в архив с проверкой физического, санитарно-гигиенического, технического состояния, комплектности учетных документов: а) управленческой документации от источников комплектования без проверки количества листов в делах (приложение № 3) б) управленческой документации от источников комплектования с проверкой количества листов в делах (приложение № 3) в) личного происхождения г) по личному составу от ликвидированных предприятий	Ед. хр. Ед. хр./ л. Ед. хр./ л. Ед. хр.	801 8 50 50	1 день / 225 1 день / 10 / 2500 1 день / 60 / 2000 1 день / 225	3,6 0,8 0,8 0,2	в течение года	Малыгина Е.Е., Дашиева М.В.
4.5. Взаимодействие с организациями-источниками комплектования							
1	2	3	4	5	6	7	8
175.	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,	Док.	5		10	в течение года	Райс Н.Л., Малыхина А.С.

1	2	3	4	5	6	7	8
	подразделений ГПС, учреждений и организаций системы МЧС России, с указанием сроков хранения», «Перечня документов, образующихся в процессе деятельности кредитных организаций, с указанием сроков их хранения», других ведомственных перечней						
176.	Продолжить работу по рассмотрению и согласованию (подготовке к согласованию): а) номенклатур дел б) описей дел постоянного срока хранения (приложение № 2) в) описей дел по личному составу (приложение № 2) г) положений об архиве организации д) положений об ЭК организации	Позиция Опис. статья Опис. Статья Док. Док.	800 1309 677 2 2	1 день / 200 1 день / 200 1 день / 300 0,5 0,5	4 6,5 2,3 1 1	в течение года	Райс Н.Л., Малыхина А.С.
177.	Оказывать методическую, практическую помощь организациям-источникам комплектования в подготовке описей дел: а) постоянного срока хранения б) по личному составу	Опис. статья	1309 677	1 день / 130 1 день / 200	10 3,4	в течение года	Райс Н.Л., Малыхина А.С.
178.	Продолжить консультирование по вопросам архивного дела и делопроизводства по каналам связи	Конс.	104	0,03 (15 мин.)	3,12	в течение года	Райс Н.Л., Малыхина А.С.
179.	Продолжить консультирование по вопросам передачи документов на хранение в архив	Конс.	51	1 день / 4	12,75	в течение года	Райс Н.Л., Малыхина А.С.
180.	Продолжить консультирование по вопросам упорядочения документов (с выездом в организацию)	Конс.	90	1	90	в течение года	Райс Н.Л., Малыхина А.С.

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

1	2	3	4	5	6	7	8
181.	Провести описание архивных документов Ф. П-2, обнаруженных в результате проверки наличия в 2022 г.	Ед. хр.	137	1 день / 25	5,5	в течение года	Дашиева М.В.
182.	Составить опись дел Ф. П-2, обнаруженных в результате проверки наличия в 2022 г.	Ед. хр.	137	1 день / 65	2,1	в течение года	Дашиева М.В.

1	2	3	4	5	6	7	8
183.	Провести описание документов личного происхождения, поступивших в 2022 г.	Ед. хр.	50	1 день / 4	12,5	в течение года	Малыгина Е.Е., Дашиева М.В.
184.	Составить опись дел личного происхождения, поступивших в 2022 г.	Ед. хр.	50	1 день / 30	1,7	в течение года	Малыгина Е.Е.
185.	Составить предисловие к описи документов личного происхождения, поступивших в 2022 г.	Чел. дн.	1	1,5	1,5	в течение года	Малыгина Е.Е.
186.	Составить опись документов архива для включения в состав фонда архива	Ед. хр.	50	1 день / 25	2	в течение года	Малыгина Е.Е.
187.	Провести усовершенствование описей дел Ф. И-15, И-16, И-29	Опис. статья	50	1 день / 25	2	1,2 кв.	Малыгина Е.Е., Дашиева М.В.
188.	Провести описание аудиовизуальных документов, переданных РТС	Ед. уч./ мин.	100/ 3000	1 день / 3/90	33	в течение года	Райс Н.Л., Малыгина А.С.

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

1	2	3	4	5	6	7	8
189.	Продолжить работу по выявлению новых памятных дат, заполнению базы данных «Календарь памятных дат» на 2024 год	Зап.	80	20 зап / 1 дн.	4	1 квартал	Орешкова Ю.А., Алехин Ф.В.
190.	Продолжить работу по заполнению Базы данных «Фотокаталог», с внесением в БД фотодокументов из фонда личного происхождения Р-966 «Патачаков К.М.», Р-972 «Майнагашев Б.С.»	Карт	535	25 карт / 1 дн	21,4	в течение года	Гусакова Т.С.
191.	Продолжить заполнение картотеки СИФ	Карт	48	50 карт/1 день	0,96	в течение года	Гусакова Т.С.
192.	Продолжить формировать тематические комплекты электронных документов по выставкам	Комплект до 50 копий	5	1 комп/ 4 дня	20	В течение года	Алехин Ф.В.
193.	Продолжить работу по размещению в Электронном ресурсе Национального архива оцифрованных дел из фондов Ф. И-29, П-2	Дело	351	12	29,3	в течение года	Майнагашев В.П.
194.	Продолжить работу в ОСИС	Карты	2	1д/48	0,04	В течение года	Журавель Р.И.

7. Предоставление информационных услуг и использование архивных документов

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

1	2	3	4	5	6	7	8
195.	Продолжить приём и консультирование граждан: - по тематическим запросам (в т. ч. по фондам ограниченного доступа, об актах гражданского состояния) - по запросам социально-правового характера - при очном обращении - по каналам связи	Конс.	150	0,06	9	в течение года	Окольникова О.И., Орешкова Ю.А., Журавель Р.И., Ганьжина Т.В.
196.	Своевременно осуществлять учет и регистрацию запросов: - тематических (в т. ч. по фондам ограниченного доступа, об актах гражданского состояния) - социально-правового характера - прием - отправдение ответа	Запр.	330	50	6,6	в течение года	Орешкова Ю.А., Журавель Р.И.
197.	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)	Запр.	330	1 запр./ 1,2 дня	396	в течение года	Орешкова Ю.А., сотрудники отдела Окольникова О.И., Гусакова Т.С.
	социально-правовых (стаж, л/стаж, з/плата)	Запр. стаж з/пл л/ст учеб прочие отриц. реком./ назн.	5010 1450 1450 200 50 450 1080 330	3 4 1 3 8 15 8	1231,6 483 362,5 200 16,6 56,25 72 41,25		Журавель Р.И. сотрудники отдела
198.	Оформить договоры, квитанции на исполнение тематических запросов и копирование архивных документов	Док.	500	0,03	15	в течение года	Орешкова Ю.А., сотрудники отдела, Журавель Р.И., сотрудники отдела
199.	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.

1	2	3	4	5	6	7	8
200.	Подготовить акты для направления электронных образов документов в МФЦ	Акт	50	0,06	3	в течение года	Журавель Р.И., Ганьжина Т.В.
201.	Сканировать справки, формировать электронный образ для направления по каналам VipNet, через Портал госуслуг	Справка (эл. док.)	500	0,02	10	в течение года	Журавель Р.И., Ганьжина Т.В.

7.2. Организация работы читального зала

1	2	3	4	5	6	7	8
202.	Оформить пользователей для работы в читальном зале: - оформление и ведение личных дел пользователей - составление и ведение карточек учета пользователей и тематики исследований - своевременная регистрация посещений читального зала	Личное дело карт посещ	115 30 405	11 иссл / 1 дн.	14,2	в течение года	Гусакова Т.С.
203.	Консультировать пользователей по составу и содержанию документов, по работе с НСА	Конс.	115	10 конс / 1 дн.	11	в течение года	Гусакова Т.С.
204.	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	Гусакова Т.С.
205.	Осуществлять контроль за работой читального зала	Цикл операц			25	В течение года	Гусакова Т.С.
206.	Вести учет обращений к электронным справочно-поисковым средствам	Обращ.	10000		0,5	в течение года	Гусакова Т.С.
207.	Предоставлять услуги по копированию архивных документов, печатных изданий по заказам пользователей на различные носители, а также для исполнения запросов	Лл.	80	20 лл. / 1 день	4	в течение года	Гусакова Т.С.

7.3. Организация и проведение информационных мероприятий

1	2	3	4	5	6	7	8
208.	Подготовить и провести презентацию сборника статей IV Межрегиональной конференции «Архивные документы в системе объективного научного знания об истории Сибири»	Мероприят.	1	0,5 дн.	5 (с учетом подготовки)	Январь-февраль	Окольников О.И., Орешкова Ю.А., сотрудники отдела

1	2	3	4	5	6	7	8
209.	Организовать и провести мероприятия в рамках архивно-образовательного проекта «Я-ПАТРИОТ»: - Урок памяти «О Героях Былых времен», посвященный 80-летию разгрома советскими войсками немецко-фашистских войск в Сталинградской битве - архивно-образовательная площадка «Память поколений: 309-я Пирятинская стрелковая дивизия в архивных документах» - архивные уроки «Бессмертие народа в его языке», приуроченные к празднованию Дня хакасского языка»	Мероприят.	18 3 10 5	0,5 дн. 0,5 дн. 0,5 дн.	17,5 дн. 5 дн. (с учетом подготовки) 6,5 дн. (с учетом доработки) 2,5 дн.	февраль апрель-май сентябрь	Алехин Ф.В. Алехин Ф.В., Гусакова Т.С. Орешкова Ю.А., Алехин Ф.В.
210.	Организовать и провести мероприятия в рамках архивно-образовательного онлайн-проекта «ИХ ИМЕНА В ДОКУМЕНТАЛЬНОЙ ИСТОРИИ ХАКАСИИ»: - видеовыпуск «Шушеначеву И.В. – 100 лет» (26 февраля 1923 г.) - видеовыпуск «Говорченко И.П. – 110 лет» (30 апреля 1913 г) - видеовыпуск «Кенелю А.А. – 125 лет» (11 ноября 1898 г.)	Мероприят.	3 1 1 1	30 дн. 1 мер. / 10 дн. 1 мер. / 10 дн. 1 мер. / 10 дн.	30 дн. 10 10 10	февраль апрель ноябрь	Гусакова Т.С. Алехин Ф.В. Орешкова Ю.А.
211.	Организовать и провести мероприятия в рамках историко-архивного проекта «ИСТОРИЯ СПОРТА В ХАКАСИИ» - открытие стационарной выставки архивных документов «Страницы Спортивной жизни Хакасии в архивных документах» - видеовыпуск «Спортивный тренер – это призвание!», в рамках празднования Года педагога-наставника, приуроченный к Дню физкультурника 12 августа 2023 г.	Мероприят.	2 1 1	1 мер. / 0,5 дня 10 дн.	15,5 5,5 (с учетом подготовки) 10 дн.	апрель август	Орешкова Ю.А., Алехин Ф.В., Гусакова Т.С. Алехин Ф.В.

1	2	3	4	5	6	7	8
212.	Организация и проведение мероприятий в рамках архивно-образовательного проекта «АРХИВИСТЫ – ХРАНИТЕЛИ ИСТОРИИ» - конкурс учебно-исследовательских работ учащихся республики Хакасия «Юный Архивист» -научно- методологический семинар «Особенности работы в читальном зале Национального архива Республики Хакасия» для аспирантов и магистрантов специальности «История» - экскурсии в архивохранилище - экскурсии по архивной выставке	Мероприят.	13 1 1 11 10	1 1 1 1 1	15,5 дн. 12 (с учетом подготовки) 0,5 дн. 2,75 2,5	май январь В теч года В теч года	Окольникова О.И. Орешкова Ю.А., Сотрудники отдела Орешкова Ю.А.
213.	Организовать работу и провести заседания историко-архивного клуба «Краевед Хакасии»: - Заседание клуба «История в лицах», посвященное Году педагога-наставника - Заседание клуба «Актуальные проблемы истории Сибири»	Мероприят.	2 1 1	1 1 1	10 5 (с учетом подготовки) 5 (с учетом подготовки)	март ноябрь	Орешкова Ю.А., Алехин Ф.В. Гусакова Т.С.
214.	Организовать и провести заседание Научно-методического совета архивных учреждений Сибирского федерального округа Российской Федерации	Меропр.	1		15	1, 2 квартал	Прищепа Е.В., Окольникова О.И., Мироненко И.М., начальники отделов
215.	Организовать и провести республиканский конкурс учебно-исследовательских работ «Юный архивист»	Конк.	1		10		Окольникова О.И., Орешкова Ю.А.
7.4. Экспозиционно-выставочная деятельность							
1	2	3	4	5	6	7	8
216.	Подготовить документальную стационарную выставку «СТРАНИЦЫ СПОРТИВНОЙ ЖИЗНИ ХАКАСИИ В АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТАХ»	Экспоз.	1	1 эксп / 40 дн	40	апрель	Орешкова Ю.А. Алехин Ф.В. Гусакова Т.С.

1	2	3	4	5	6	7	8
217.	Подготовить документальную стационарную фотоэкспозицию «БЫСТРЕЕ! ВЫШЕ» СИЛЬНЕЕ!», посвященную истории спорта в Хакасии	Экспоз	1	1 эксп. / 7 дн	7	апрель	Орешкова Ю.А., Алехин Ф.В.
218.	Подготовка интернет-выставки архивных документов «ХАКАССКИЙ УЕЗД: С ЧЕГО ВСЕ НАЧИНАЛОСЬ», приуроченной к 100-летию открытия уезда и 150-летию Г.И. Итыгина, первого председателя Хакасского уездного исполкома (14.11.1923 г.)	Эл. выст	1	1 эксп. / 12 дней	12	июнь	Гусакова Т.С.
219.	Подготовка интернет-выставки архивных документов «Поэт остается стихами»: к 70-летию со дня рождения Анатолия Кыштымова (10.02.1953 г.) и 75-летию со дня рождения Валерия Майнашева» (25.08.1948 г.)	Эл. выст	1	1 эксп. / 12 дней	12	август	Орешкова Ю.А.

7.5. Организация рассекречивания документов

1	2	3	4	5	6	7	8
220.	Провести выверку описей дел, подлежащих рассекречиванию	Загол.	2300	350	5	март, сентябрь	Мироненко И.М.
221.	Провести полистный просмотр архивных дел, с целью выявления документов, подлежащих рассекречиванию	Лист	35000	350	10	в течение года	Прищепа Е.В., Окольникова О.И., Мироненко И.М., Малыгина Е.Е., Дашиева М. В.
222.	Составить перечни документов к рассекречиванию	Позици я	200	25	5	в течение года	Прищепа Е.В., Окольникова О.И., Мироненко И. М., Малыгина Е.Е., Дашиева М. В.
223.	Организовать и провести заседание рабочей группы по рассекречиванию	Зас.	1		2	декабрь	Мироненко И.М.
224.	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
225.	Проставить штампы и отметки о рассекречивании на документах и делах после проведения рассекречивания	Ед.хр лл	200 5000		4	в течение года	Мироненко И. М., Окольников О.И., Малыгина Е.Е., Дашиева М. В.

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

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

7.6.1.1. Информационное сопровождение Интернет-сайта

1	2	3	4	5	6	7	8
226.	Подготовить и разместить релизы о деятельности архива, основных мероприятиях для новостных полос: Зам. директора (1 релиз) Отдел исполнения социально-правовых запросов (4 релиза); Отдела учета, обеспечения сохранности и комплектования документов (4 релиза); Отдела использования документов, организационной и методической работы (31 релиз); Отдела информационных архивных технологий и справочно-поисковых средств (8 релизов)	Релиз	8 48	1 нов. / 0,5 дня 1 нов. / 0,02 дня	4 1	в течение года	Прокопьева Е.А., Окольников О.И., Орешкова Ю. А., Сотрудники отдела, Малыгина Е.Е., Журавель Р. И.
227.	Актуализировать информацию об архиве, размещенную на сайте архива	Цикл операц ий			3	январь, июль	Прокопьева Е.А., Окольников О.И., начальники отделов
228.	Подобрать и разместить фотодокументы из фондов архива, посвященные Году педагога и наставника» 2023, в рубрике «Фото месяца» на сайте	Фотодо к.	12	0,25	3	в течение года	Прокопьева Е.А.
229.	Подобрать и разместить документы из фондов архива в рубрике «Интересные находки»	Док.	2	0,25	0,55	в течение года	Прокопьева Е.А.
230.	Размещение на сайте информационных материалов — редактирование разделов сайта и контроль актуального состояния — модерация форума - подготовка аналитических сведений о количестве пользователей и просмотров страниц сайта	Посеще ние сайта интерн ет- выстав ок	43350 4700		56	в течение года	Прокопьева Е.А.

1	2	3	4	5	6	7	8
231.	Разместить интернет-выставки: - Хакасский уезд: с чего все начиналось» (14.11.1923 г.) - «Поэт остается стихами»: к 70-летию со дня рождения Анатолия Кыштымова (10.02.1953 г.) и 75-летию со дня рождения Валерия Майнашева» (25.08.1948 г.)	Цикл операций	2	0,5	1	июнь август	Прокопьева Е.А.
232.	Разместить и наполнить календарь знаменательных дат на 2023 г.	Цикл операций			4,5	1 кв.	Прокопьева Е.А., Майнагашев В.П.
233.	Осуществлять мониторинг количества посещений сайта	Посещение	43350		0,26	в течение года	Прокопьева Е.А.
234.	Разработать и разместить баннеры 1920/500: Научно-методический совет архивных учреждения Сибирского федерального округа Российской Федерации «Страницы спортивной жизни Хакасии в архивных документах» (стационарная выставка) - Хакасский уезд: с чего все начиналось» (интернет-выставка) - «Поэт остается стихами» (интернет-выставка)	Баннер	4 1 1 1 1	1,5		май апрель июнь август	Прокопьева Е.А.

7.6.1.2. Информационное сопровождение и продвижение социальных сетей учреждения

1	2	3	4	5	6	7	8
235.	Информационное сопровождение страницы архива в социальной сети (формирование контент-плана публикаций – разработка стратегии страницы – медиапланирование – размещение публикации – модерирование – администрирование продвижение страницы) - «Вконтакте» - «Одноклассники» - «Телеграм»	Цикл операций	1	28	28	В течение года	Прокопьева Е.А.

**7.6.1.3. Информационное сопровождение официального канала
на видеохостинге «Rutube»**

1	2	3	4	5	6	7	8
236.	Разместить видео-выпуски проектов: - видеовыпуск «Шушеначеву И.В. – 100 лет» (26 февраля 1923 г.) - видеовыпуск «Говорченко И.П. – 110 лет» (30 апреля 1913 г.) - видеовыпуск «Кенелю А.А. – 125 лет» (11 ноября 1898 г.) - видеовыпуск «Спортивный тренер – это призвание!», в рамках празднования Года педагога-наставника, приуроченный к Дню физкультурника 12 августа 2023 г.	Видео	4	0,25	1	в течение года	Прокопьева Е.А.

**7.6.2. Взаимодействие со СМИ и координационно-аналитическим отделом
Министерства культуры Республики Хакасия**

1	2	3	4	5	6	7	8
237.	Оформить и направить в Министерство культуры Республики Хакасия пресс-пост релизы о деятельности архива, основных мероприятиях	Релиз	51	0,02	1,02	в течение года	Прокопьева Е.А.
238.	Организовать работу со СМИ в соответствии с графиком значимых мероприятий ГКУ РХ «Национальный архив»: - организация проведения кинофотосъемок по мероприятиям архива: Стационарная выставка	Цикл операций		0,5	0,5	апрель	Прокопьева Е.А.
239.	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	Прокопьева Е.А.
240.	Подготовить выступления в СМИ	Выст.	2	1 выст./1 ,5 дн.	3	В течение года	Орешкова Ю.А., сотрудники отдела
241.	Подготовить в Министерство культуры РХ мониторинг СМИ	Мониторинг	12	0,7	8,4	ежемесячно	Прокопьева Е.А.
242.	Заполнять раздел «Афиша» на официальном сайте Министерства Культуры РХ	Релиз	2	0,065	0,325	в течение года	Прокопьева Е.А.

1	2	3	4	5	6	7	8
243.	Заполнять раздел «мероприятия» на портале Культура.ПРО	Релиз	2	0,065	0,325	в течение года	Прокопьева Е.А.
244.	Подготовить информацию для размещения на портале «Архивы России»	Релиз	2	0,065	0,325	в течение года	Прокопьева Е.А.

7.7. Издательская деятельность и публикации

1	2	3	4	5	6	7	8
245.	Подготовить статьи для Календаря знаменательных дат на 2024 год	Стат.	3	1 стат / 2 дн.	6	июнь	Орешкова Ю.А., Алехин Ф.В.
246.	Подготовить и разместить материалы сборника Конференции на сайте научной электронной библиотеки (37 статей авторов, аннотаций и ключевые слова)	Статьи	37	0,6	22,2	1-2 квартал	Окольникова О.И.
247.	Подготовить и издать Путеводитель по фондам личного происхождения	Цикл операц			40 дн.	1-2 квартал	Окольникова О.И., Орешкова Ю.А., Алехин Ф.В., Гусакова Т.С.

7.8. Научно-методическая работа

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

1	2	3	4	5	6	7	8
248.	Подготовить доклад-презентацию для проведения научно-методологического семинара «Особенности работы в читальном зале Национального архива Республики Хакасия» для магистрантов и аспирантов ХГУ им. Н.Ф. Катанова	докл	1	1 доклад / 10 дн.	10	январь	Орешкова Ю.А.
249.	Принять участие в конференциях, чтениях: - Кызласовские чтения, - Мартыановские краеведческие чтения, - Межрегиональные краеведческие чтения им. В. А. Баландиной и др.				4 дн	В течение года	Прищепа Е.В., Орешкова Ю.А., сотрудники отдела
250.	Подготовить научные статьи для публикации в сборниках конференций	стат	4	1 стат / 8 дн	28 дн.	В теч года	Орешкова Ю.А., сотрудники отдела
251.	Подготовить методические рекомендации по приему документов от общественных организаций	Док.	1	15	15	В течение года	Мироненко И.М., Малыгина Е.Е.
252.	Подготовить методические рекомендации по подготовке документов к передаче на хранение в архив организации	Док.	1	15	15	В течение года	Мироненко И.М., Малыгина Е.Е., Райс Н.Л., Малыхина А.С.

8. 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
253.	Своевременно осуществлять подготовку договоров, связанных с административно-хозяйственной деятельностью Архива	Дог.			10	в течение года	Мироненко И.М., Терешкина Л.В.
254.	Своевременно осуществлять мероприятия по госзакупкам: - формировать и размещать план-график закупок на сайте ЕИС, вносить изменения - подготовить документацию к торгам - заключить контракты по результатам торгов - осуществлять работу с комитетом по закупкам - вести отчетность по закупкам, размещать в ЕИС отчеты - осуществлять работу по досудебным решениям вопросов по оплате	Док.			10 15 2 1 10 5	декабрь, январь в течение года в течение года в течение года в течение года в течение года	Мироненко И.М.
255.	Обеспечить бесперебойную работу систем жизнеобеспечения учреждения, технологическую эксплуатацию, ремонт и модернизацию оборудования				5	в течение года	Мироненко И.М.
256.	Провести мероприятия по материально-техническому укреплению учреждения, в т.ч. в рамках республиканских целевых программ приобретение материальных запасов и основных средств для функционирования архива (канц. товары, хоз. товары и дез. средства, стеллажи, архивные коробки, орг. технику и программное обеспечение)	Мероприятие			10	в течение года	Мироненко И.М., Терешкина Л.В.
257.	Организовать и координировать выездные мероприятия Архива (согласование заявок на транспорт, перемещение архивных стендов, документов)				3	в течение года	Мироненко И.М., Окольникова О.И.
ИТОГО планируемый объем рабочего времени (раб. день)					4888		

Заместитель директора
29.11.2022

ОИ

О.И. Окольникова

Пояснительная записка

Расчет рабочего времени:

Плановое количество рабочего времени в соответствии с производственным календарем на 2023 год: 247 раб. дн. x 20 шт. ед. = 4940 рабочих дней.

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

- отпуска специалистов: 26 раб. день x 15 = 390 дней;
- временная нетрудоспособность (из расчета 3% на каждого специалиста от количества рабочего времени) - 111 раб. дней.

Итого, полезный фонд рабочего времени основного персонала составляет: 3705-390-111 = 3204 раб. дня.

Для выполнения плановых показателей на 2023 год по основным направлениям деятельности, планируемый объем рабочего времени основного персонала составляет 4888 рабочих дней, что превышает нормативный объем на 52%.

Таким образом, план работы на 2023 год превышает нормы времени на работы и услуги, выполняемые ГКУ РХ «Национальный архив» на 7 шт. ед.

Заместитель директора
29.11.2021



О.И. Окольников