**План работы**

**ГБУ «Государственный архив Республики Бурятия»**

**на 2015 год**

 Руководствуясь письмом Федерального архивного агентства от 12.09.2014 г. № 4/1722-А о планировании работы архивных учреждений Российской Федерации на 2015г. и основываясь на параметрах «Программы социально-экономического развития Республики Бурятия на 2011-2015 годы», ГБУ «Государственный архив Республики Бурятия» предусматривает в своей работе в 2015 году:

1. **В сфере организационного, научно-методического и информационного обеспечения:**

**-** продолжение предоставления государственных услуг в области архивного дела,

**-**проведение работ по переводу в электронную форму архивных документов,

- принять участие в международной XXII научно-практической конференции «Документация в информационном обществе» (г.Москва) и в научно-практической конференции «Информационные технологии в архивном деле» на базе Государственного архива Пермского края,

- возобновление практики направления в Научную библиотеку ГАРФ одного экземпляра всех видов печатной продукции архива,

- участие в отраслевом конкурсе научных работ в области архивоведения, документоведения и археографии, выполненных в 2012-2014гг.

1. **В сфере обеспечения сохранности и государственного учета:**

**-** продолжение работ по соблюдению нормативных режимов хранения документов, в том числе противопожарного, охранного и санитарно-гигиенического;

**-** продолжениепроведения проверки наличия и состояния документов;

**-** обеспечение нормативных требований по организации хранения и учету документов, в том числе организации выдачи документов из хранилищ;

**-** продолжение внедрения четвертой версии ПК «Архивный фонд».

**3. В сфере комплектования**:

**-** продолжение работы по организации внедрения «Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти», утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 477, Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, утвержденных приказом Росархива от 23.12.2009 № 76, инструкций по делопроизводству в исполнительных органах государственной власти Республики Бурятия, «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения», утвержденного приказом Минкультуры России от 25.08.2010 № 558;

**-** оказание методической помощи в организации хранения, учета и использования электронных документов, образовавшихся в деятельности организаций – источников комплектования ГБУ «ГАРБ»;

**-** продолжение работы по заключению соглашений о сотрудничестве с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти и федеральными организациями, расположенными на территории Республики Бурятия;

**-** организация работы по обеспечению сохранности документов ликвидированных организаций, в том числе в ходе банкротства, а также при приватизации организаций;

**-** согласование с Управлением по делам архивов РБ списка организаций-источников комплектования ГБУ «Государственный архив РБ».

**4.** **В сфере использования архивных документов:**

**-** участие в реализации планов мероприятий по подготовке и проведению празднования 70-летия Победы в Великой Отечественной войне;

**-** проведение работ по рассекречиванию архивных документов в соответствии с утвержденным планом работы Межведомственной комиссии по рассекречиванию документов Государственного архива;

**-** участие в реализации Указа Президента Российской Федерации от 06.08.2014 № 551 «О внесении изменений в Положение о порядке рассмотрения вопросов гражданства Российской Федерации, утвержденное Указом Президента Российской Федерации от 14 ноября 2002г. № 1325» в части ст.16.5;

- продолжение научно-исследовательской работы;

- продолжение работы по развитию сайта архива.

1. **Организационное, научно-методическое и информационное обеспечение**

1.1. Продолжение внедрения в практику работы Методических рекомендаций по работе с Единым классификатором документной информации Архивного фонда РФ.

1.2. Продолжение внедрения в практику «Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организаций Российской академии наук», Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, инструкций по делопроизводству в исполнительных органах государственной власти Республики Бурятия, «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения».

1.3. Продолжение внедрения в практику работы административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг в области архивного дела, проведение работ по переводу архивных документов в электронную форму.

1.4. Продолжение внедрения в работу Инструкции по охране труда и технике безопасности.

1.5. Организовать работу экспертно-методической комиссии. Особое внимание уделить вопросам, связанным с методическим обеспечением практической деятельности архива, т.е. разработке методических документов.

* 1. Организовать работу по разработке и заключению нового коллективного договора, регулирующего социально-трудовые и связанные с ними отношения между работниками и работодателем.

1.7. Принятие участия в подготовке и проведении итогового республиканского совещания архивных учреждений по итогам 2014 года и задачах на 2015 год.

1.8. Принятие участия в подготовке и проведении выездного заседания ЭПК Управления по делам архивов РБ в Баргузинском районе.

1. **Обеспечение сохранности и государственный учет документов**

**Архивного фонда Республики Бурятия**

Приоритетными задачами архива в сфере обеспечения сохранности документов Архивного фонда РБ на 2015 год являются дальнейшее укрепление пожарной и охранной безопасности Архива и архивных фондов, улучшение условий хранения, государственного учета документов.

Мероприятия, направленные на создание условий для качественного хранения документальных материалов:

*-* проработка предложений по ремонту зданий и помещений Государственного архива Республики Бурятия (архивохранилища № 2-3).

2.1.Улучшение физического состояния документов:

 - дальнейшее проведение реставрационных работ по обработке документов. В 2015 году планируется отреставрировать 21755 листов (145 ед. хр.).

2.2. В соответствии с нормативными требованиями и в целях снижения угроз утраты архивных документов, находящихся на хранении в Архиве, провести ряд мероприятий:

- продолжить плановую цикличную проверку наличия и физического состояния архивных дел:

на бумажной основе - 4820 ед.хр.,

проверка технического состояния страхового фонда и фонда пользования – 62500 кадров.

- продолжить работу по подготовке дел на сканирование метрических книг церквей, документы районных исполкомов советов народных депутатов, городского исполкома г.Улан-Удэ;

- соблюдать нормативные требования по выдаче документов различным категориям пользователей. При возврате в хранилище осуществлять просмотр дел;

- своевременно осуществлять выдачу дел из хранилищ и подкладку обратно;

- картонирование дел в архивные коробки.

2.3. Соблюдение оптимальных условий хранения документов:

- проведение санитарных дней;

- контролирование температурно-влажностного режима с обязательной фиксацией показаний контрольно-измерительных приборов в журналах учета, ежеквартальное проведение анализов температурно-влажностных параметров архивохранилищ.

2.4. В целях обеспечения государственного учета продолжить работу по комплексному внесению данных в программный комплекс «Архивный фонд- 4.0». В 2015 году планируется введение 32000 заголовков дел.

2.5. Для формирования муниципального архивного фонда продолжить передачу документов муниципальных учреждений, хранящихся в ГБУ «ГАРБ», в Архивный отдел Администрации г. Улан-Удэ (6 фондов, 2310 ед.хр.)

1. **Формирование Архивного фонда Республики Бурятия**

Работа по формированию Архивного фонда Республики Бурятия, прежде всего, направлена на продолжение работы по обеспечению сохранности документов ликвидированных организаций, в том числе по личному составу, особенно в случаях банкротства организаций и оказание методической помощи организациям по внедрению систем электронного документооборота (СЭД).

3.1. Продолжение работы по пересмотру и уточнению списков источников комплектования ГБУ «ГАРБ», а также состава документов, подлежащих передаче на государственное хранение.

3.2. Осуществление приема на государственное хранение:

- управленческой документации - 5000 ед.хр. постоянного срока хранения;

- фотодокументов -120 ед.хр.;

- от граждан – 4 личных фондов.

3.3. Совершенствование работы по заключению соглашений о сотрудничестве и включению в список № 1 источников комплектования Архива.

3.4. В целях оказания организационно-методической помощи учреждениям, организациям и предприятиям планируется:

- разработать, согласовать с ЭПК Управления по делам архивов РБ 16 номенклатур дел;

- организовать рассмотрение и согласование с ЭПК Управления по делам архивов РБ положений об архивах организаций - 10, ЦЭК и ЭК - 8.

- разработать, согласовать с ЭПК Управления по делам архивов РБ инструкций по делопроизводству – 8.

3.5. Провести в соответствии с Регламентом государственного учета документов Архивного фонда РФ паспортизацию архивов организаций – источников комплектования ГБУ «ГАРБ», по состоянию на 1 декабря 2015 года.

3.6. Продолжить работу по упорядочению документов управленческой документации учреждений, организаций, предприятий и их утверждение на ЭПК Управления по делам архивов РБ на 4260 ед.хр., в том числе по личному составу 340 ед.хр.

3.7. В целях обеспечения сохранности документов ликвидируемых организаций и предприятий продолжать уточнять списки подобных организаций через Арбитражный суд РБ, регистрирующие органы.

3.8. В целях совершенствования работы и осуществления организационно-методического контроля за постановкой делопроизводства и архива в организациях и учреждениях провести 24 комплексных проверок.

3.9. В целях оказания организационно-методической помощи учреждениям, организациям и предприятиям планируется провести 4 семинара:

в Региональном общественном учреждении «Учебно-методический центр Объединения организаций профсоюзов Республики Бурятия» на тему: «Формирование дел и хранение документов по личному составу. Подготовка дел к передаче в архив» – 1 квартал;

в Министерстве здравоохранения Республики Бурятия на тему: «Организация делопроизводства в учреждениях здравоохранения» – 2 квартал;

в Управлении по обеспечению деятельности мировых судей в Республике Бурятия на тему: «Обеспечение сохранности документов на судебных участках» - 3 квартал;

в Управлении судебного департамента в Республике Бурятия на тему: «Обеспечение сохранности документов в районных судах г. Улан-Удэ» - 4 квартал.

3.10. Продолжать внедрение в практику работы организаций и учреждений:

- «Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти» (утв. постановлением Правительства РФ от 15.06.2009 № 477);

- Методические рекомендации по разработке Инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительных органах власти;

- Инструкция по делопроизводству в исполнительных органах государственной власти Республики Бурятия;

- «Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения», утвержденного приказом Минкультуры России от 25 августа 2010 г. № 558

**4. Создание справочно-поисковых систем и информатизация**

В 2015 году работа ГБУ «Государственный архив РБ» будет направлена на реализацию основных задач:

- описание архивных документов и составление научно-справочного аппарата к документам архива;

- реализация основных направлений информатизации.

4.1. Описание архивных документов и составление научно-справочного аппарата к документам архива

4.1.1. Описание документов:

- провести описание 120 ед.хр. фотодокументов;

 - документов личного происхождения:

1. «Калашников И.К. (1931-1980) – прозаик, народный писатель Бурятской АССР, лауреат Госпремии Бурятской АССР»;
2. «Помишин С.Б. (1930-1995) – член-корреспондент Российской Академии технологических наук, доктор сельскохозяйственных наук, профессор»;
3. «Протасов Е.Т. – к.и.н., доцент Института дополнительного профессионального образования при БГСХА»;
4. «Бадиев А.А. (род.1925г.- ) - Председатель Президиума Верховного Совета Бурятской АССР (1984-1987гг.).
5. «Модогоев А.У. (1915-1989) – первый секретарь Бурятского обкома КПСС, общественно-политический деятель республики, член ЦК КПСС депутат Верховного Совета СССР, ветеран комсомола, партии, труда, персональный пенсионер союзного значения» (дополнительная опись);
6. «Коллекция документов по истории футбола РБ» (дополнительная опись);
7. «Коллекция документальных материалов об участниках и ветеранах Великой Отечественной войны г. Улан-Удэ РБ» (дополнительная опись);

4.1.2. Усовершенствование описей:

- продолжить усовершенствование описей (опись № 2, 3) с редактированием заголовков и просмотром дел Ф. 110 «Верхнеудинская городская тюрьма» (3850 заголовков).

4.1.3. Каталогизация документов:

- провести каталогизацию документов по 8 фондам. Закаталогизировать 300 дел управленческой документации, 120 единиц фотодокументов, составить 340 тематических карточек.

Все подготовленные карточки влить в каталог.

4.1.4. Завершение работы по составлению тематического перечня по Ф. 110 «Верхнеудинская городская тюрьма»

4.2. Реализация основных направлений информатизации

В соответствии со Стратегией развития информационного общества в РФ и государственной программой РФ «Информационное общество (2011-2020 годы)» в 2015 г. будет продолжена работа над созданием автоматизированной системы предоставления информационных ресурсов архива, созданием базы данных архивных документов, которая позволит обеспечить автоматизированный учет и использование архивных фондов для удовлетворения потребностей всех категорий граждан в услугах архива, реализации прав граждан на получение и использование информации, содержащейся в документах Архивного фонда Республики Бурятия.

4.2.1. Продолжить работу над ведением автоматизированной системы государственного учета, НСА. С целью повышения оперативности поиска документной информации продолжить работу над переводом текстовой информации в базу данных архива.

 - Ввод текстовой информации в базы данных –6000 заголовков (по метрическим записям).

- Ввод информации в программно-информационный комплекс «КАИСА» - 19000 заголовков из фонда Ф. 337 «Верхнеудинское окружное полицейское управление».

4.2.2. Сканирование документов на бумажной основе (метрические книги церквей) и фотодокументов на стекле – 180000 листов.

4.2.3. Редактирование сканированных изображений – 180000 листов

4.2.4. Регулярно представлять информационные материалы для размещения на сайте архива.

**5. Предоставление информационных услуг и использование документов**

ГБУ «Государственный архив РБ» планирует особое внимание уделить широкому использованию архивных документов, своевременному и качественному исполнению тематических и социально-правовых запросов граждан, информационному обеспечению органов государственной власти, органов местного самоуправления.

5.1. В 2015 г. продолжить работу по исполнению запросов граждан для защиты их конституционных прав с соблюдением установленных законодательством сроков:

-социально-правовых запросов граждан – 800,

-тематических – 200.

В целях изучения качества обслуживания, соблюдения сроков исполнения социально-правовых и тематических запросов в 2015 году намечено продолжить анкетирование граждан.

Продолжать осуществлять оперативное и качественное обеспечение исполнительных органов государственной власти, органов местного самоуправления Республики Бурятия ретроспективной архивной информацией.

5.2. Проводить инициативное информирование органов государственной власти, заинтересованных организаций, учреждений культуры, науки, учебных заведений об архивных документах к памятным и знаменательным датам используя Календарь знаменательных и памятных дат на 2016год.

Подготовка и проведение презентации личного фонда Л.В. Потапова, Председателя Верховного Совета РБ (1991-1994), Президента-Председателя Правительства РБ (1994-2007) к 80-летию со дня рождения.

Организовать и провести 4 экскурсии для студентов высших учебных заведений города.

5.3. Подготовить 3 выставки:

1. к 100-летию со дня рождения А.У. Модогоева, Председателя Совета Министров Бурятской АССР (1960-1962), первого секретаря Бурятского обкома партии (1962-1984) (электронный вариант)

2. к 70-летию Победы в Великой Отечественной войне (электронный вариант)

3. к 250-летию переселения старообрядцев (семейских) в Забайкалье

5.4. Опубликовать в республиканских газетах и на сайте архива 3 статьи к юбилейным датам и знаменательным событиям:

1. к 100-летию со дня рождения А.У. Модогоева, Председателя Совета Министров Бурятской АССР (1960-1962), первого секретаря Бурятского обкома партии (1962-1984)

2. к 85-летию со дня открытия Монгольского рабочего факультета для подготовки кадров для МНР и Тувы (Монголрабфак)

3. к 120-летию со дня начала строительства Забайкальской железной дороги

5.5. Подготовить и провести 1 радиопередачу к 140-летию со дня образования Верхнеудинской городской управы

5.6. Продолжить работу по перешифровке книг по новому ББК научно-справочной библиотеки ГБУ «ГАРБ» и заполнение БД СИФ «Библиотека» -2000 заголовков.

5.7. Продолжить научно-исследовательскую работу по следующим направлениям:

- Календарь знаменательных и памятных дат на 2016 год;

- межархивный справочник по фондам личного происхождения;

- сборник документов по истории Аларской Степной думы в документах Государственного архива Республики Бурятия (1838-1897);

- справочник «Верхнеудинск - Улан-Удэ: история города в названиях улиц» (в рамках подготовки празднования 350-летия города).

Продолжить научно-исследовательскую работу в рамках изучения российско-монгольских отношений: распространение буддизма, бурятские эмиграции, бурятские представители в Монгольском правительстве, экономические и культурные связи с Монголией.

5.8. С целью повышения оперативности поиска документной информации и обеспечения исполнения Федерального закона РФ от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» продолжить работу по составлению электронных перечней постановлений, вводу в базу данных текстовой информации:

1) перечней постановлений:

 - по Ф.Р-1937 «Бабушкинский горсовет» за 1940-1977 гг.

- по Ф.Р-1515 « Баргузинский райисполком» за 1940-1974 гг.

2) по вводу текстовой информации в базу данных «Присвоение почетных званий РБ и РФ»:

- «Победитель социалистического соревнования»,

- «Ударник пятилетки»,

- «Молодой гвардеец пятилетки»,

- «За работу без аварий»

- «Мать-героиня», «Материнская слава», «Медаль материнства»

- «За доблестный труд в ВОВ 1941-1945 гг.»

3) ведение базы данных «Отвод земельных участков» по Ф.Р-661 «Улан-Удэнский горисполком»

5.9. Расширение источниковедческой базы будет осуществляться в соответствии с правовыми и нормативными документами «О порядке организации работы по рассекречиванию документов, хранящихся в государственных архивах и центрах хранения документации Российской Федерации (М., 1995).

Рассекречиванию подвергнутся 1200 дел из фонда Ф.П-1 «Бурятский обком партии»

**6. Работа с кадрами и повышение квалификации кадров**

6.1. Продолжение работы по закреплению и улучшению качественного состава кадров Архива

6.2. Продолжение работы по организации повышения квалификации специалистов архива, обучение и переподготовка по охране труда.

6.3. В рамках взаимодействия с учебными заведениями, готовящими историков-архивистов, историков и документоведов, на основе заключенных договоров будет организована производственная практика студентов.

6.4. Продолжить работу по повышению квалификации молодых специалистов в ходе проведения методических занятий, круглых столов, обмена опытом.

Директор архива Б.Ц. Жалсанова

10.12.2014

**Показатели**

**плана работы ГБУ «Государственный архив Республики Бурятия»**

**на 2015 г.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №№ | Наименование видов работ | Ед. изм. | Объем |
| 1 кварт. | 2 кварт. |  3 кварт. |  4 кварт. | **на год** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |  6 | 7 | 8 |
| 1. **Обеспечение сохранности и государственный учет документов**
 |
|  1.1 | Улучшение физического состояния документов:- реставрация |  л.--------ед.хр. |  5400-------35  | 6450-----45 |  3785-------25  | 6120-------40 |  **21755****-----------****145** |
| 1.2 | -подшивка | ед.хр. |   90 | 45   |   65 |   25 | **225** |
| 1.3 | Проверка наличиядокументов на бумажной основе | ед.хр. | 1370 | 1670 |  1780  |  - |  **4820**  |
| 1.4 | Проверка технического состояния СФ и ФП | кадр. | 18750 | 18750 | 12500 |  12500  | **62500** |
| 1.5 | Ввод БД в ПК «АФ-4.0» | загол. | 5980 | 7800 | 3455 | 14765  |  **32000** |
| 1.6 | Выявление ОЦД | ед.хр. |  |  |  |  |  |
| 1.7 | Выдача единиц хранения |   ед.хр. | 5410 | 4570 | 4480 | 5240 | **19700** |
| **2. Формирование Архивного фонда РБ** |
| 2.1 | Прием документов:- управленческой | ед.хр. | 1180 | 2550 | 1270 | - | **5000** |
|  | - фотодокументов,в т.ч. ГБУ «ГАРБ» | ед.хр. | 30 | -30 | -30 | -30 | **-****120** |
|  | НТД, НИР | ед.хр. | - | - | - | - | **-** |
|  | - личного происхождения | фонд-----ед.хр. | 1------ | 4---- | 1---- - |  1 ------ - | **7****-------**  **-** |
|  | - от граждан | фонд | 1 | 1 | 1 | 1 | **4** |
| 2.2 | Утверждение описей:- управленческой | ед.хр. | 1480 | 970 | 1810 | - |  **4260** |
|  | - по личному составу | ед.хр. | 120 | 200 | 20 | - | **340** |
|  | - фотодокументов | ед.хр. | 30 | 30 | 30 | 30 | **120** |
|  | - НТД | ед.хр. | - | - | - | - | **-** |
| 2.3 | Согласование -номенклатур | ном. | 12 | - | - | 4 | **16** |
|  | -инструкций по дело-производству | инст. | 2 | 3 | 2 | 1 | **8** |
|  | -положений о ЦЭК, ЭК организаций | полож. | - | 4 | 4 | - | **8** |
|  | -положений об архивах организаций | полож. | - | 5 | 4 | 1 | **10** |
| 2.4 | Проведение проверок архи-вов и организации дело-производства:- комплексных | учр. | 6 | 6 | 5 | 7 | **24** |
|  |  -тематических | учр. |  |  |  |  |  |
| 2.5 | -семинаров по делопроиз-водству и ОСД | семин. | 1 | 1 | 1 | 1 | **4** |
| 2.6 | Упорядочение документов:- постоянного хранения | ед.хр. | 255 | 260 | 455 | 330 | **1300** |
|  | -по личному составу | ед.хр. | 20 | 45 | 120 | 70 | **255** |
| **3. Создание справочно-поисковых средств и информатизация** |
| 3.1 | Описание:- документов личногопроисхождения | фондед.хр. | 1----- | 4----- | 1 | 1 ------ | **7** |
| 3.2 | Усовершенствование описей | Фондед.хр. | -910 | -1060 | -820 | 11060 | **1****3850** |
| 3.3 | Каталогизация:- управленческой докумен-тации | фондед.хр. | -50 | -125 | -50 | 175 | **1****300** |
|  | -фотодокументов,в т.ч. ГБУ «ГАРБ» |  ед.хр.ед.хр. |  -30 |  -30 |  -30 |  -30 | **-** **120** |
| 3.4 | Составление тематических карточек на:- управленческую | карт. | 75 | 95 | 85 | 85 | **340** |
|  | - фотодокументовв т.ч. НАРБ | ед.хр.ед.хр. | -30 | -30 | -30 | -30 | **-****120** |
| 3.5 | Вливание тематических карточек на:- управленческую | карт. | 75 | 95 | 85 | 85 | **340** |
|  | - фотодокументы,т.ч. ГБУ «ГАРБ» | ед.хр.ед.хр. | -30 | -30 | -30 | -30 | **-****120** |
| 3.6 | Ввод инфорации в ПИК «КАИСА» | загол. | 4750 | 4750 | 4750 | 4750 | **19000** |
| 3.7 | Ввод текст.информации в базу данных  | описа-ний | 1500 | 1500 | 1500 | 1500 | **6000** |
| 3.8 | Сканирование документов- на бумажной основе- ф/документов на стекле | Лист/ед.хред.хр. | 44790210 | 49790210 | 39790210 | 44790210 | **179160****840** |
| **4. Использование и публикация документов** |
| 4.1 | Подготовка:- выставок | выст. | 1 | 1 | 1 | - | **3** |
|  | - радиопередач | пере-дача | - | - | - | 1 | **1** |
|  | -статей, подборок | статья | 2 | - | 1 | - | **3** |
|  | -выступления, презентации | мероп. |  | 5 |  |  | **5** |
|  | -экскурсии, лекции | мероп. | 1 | 1 | - | 2 | **4** |
|  | - инициатив. информ. | инфор. |  |  |  | 100 | **100** |
|  | -публикационная работа | сборн. | - | 1 | - | 2 | **3** |
|  | - календарь знам.дат | кален. | - | - | - | 1 | **1** |
| 4.2 | Посещение читального зала- всего пользователей | исслед. | 72 | 72 | 72 | 74 |  **290** |
|  | -выдача документов | ед.хр. |  500 |  500 |  500 |  500 |  **2000**  |
| 4.3 | Ведение БД СИФ «Библиотека»  |  заг. |  500 |  500  |  500 |  500  |  **2000** |
| 4.4 | Исполнение запросов:- тематических | запросполож | 50----- | 50------- | 50------- | 50---- | **200****-------** |
|  | -социально-правовых | запросполож. | 200 | 200 | 200 | 200 | **800** |
| 4.5 | Рассекречивание документов  | фонд/ ед.хр. |  1 ------- 855 | 1------345 |  |  | **1****------****1200** |
| 4.6 | -посещений web-сайта- пользователей архивной информации | кол-вопольз. |  250 500 | 250500 | 250500 | 250500 | **1000****2000** |

Директор Б.Ц. Жалсанова

10.12.2014г.