**План работы**

**ГАУК РБ «Государственный архив Республики Бурятия»**

**на 2022год**

Руководствуясь письмом Федерального архивного агентства от 10.09.2021 № 4/2797-А о планировании работы архивных учреждений Российской Федерации на 2022 г. и их отчетности за 2021 г. ГАУК РБ «Государственный архив Республики Бурятия» (далее - Архив) предусматривает в своей работе в 2022 году:

- надлежащее обеспечение сохранности документов Архивного фонда Российской Федерации,

- качественное оказание государственных услуг,

- внедрение в практику работы основополагающих нормативных правовых актов в сфере архивного дела.

Основными задачами на 2022 год остаются:

- повышение безопасности архива и архивных фондов, их антитеррористической защищенности;

- качественное комплектование учреждения документами АФ РФ и их комплексный учет;

- организация и предоставление услуг, в первую очередь, связанных с социальной защитой граждан, реализацией их конституционных прав;

- автоматизацию архивной деятельности, продвижение информационных мероприятий архива в социальных сетях.

Плановые задания сориентированы на достижение конкретных результатов деятельности учреждения с учетом имеющихся финансовых, кадровых и технических возможностей.

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

**Архивного фонда Российской Федерации**

Приоритетными задачами архива в сфере обеспечения сохранности документов Архивного фонда РФ на 2022 год являются дальнейшее улучшение условий хранения и состояния архивных фондов, укрепление пожарной и охранной безопасности Архива, качественное ведение государственного учета документов.

Усиление контроля за сохранностью документов в читальном зале в связи с разрешением пользователям самостоятельного копирования документов.

Использовать в практической работе положения Порядка признания документов Архивного фонда Российской Федерации находящимся в неудовлетворительном физическом состоянии.

С учетом финансовых возможностей в Архиве планируются мероприятия по улучшению материальной базы и технической укрепленности архива. В зданиях архива будут проводиться хозяйственные работы по поддержанию их эксплуатации в требуемом режиме: планово-предупредительный ремонт (поддержание в надлежащем техническом состоянии систем видеонаблюдения, охранно-пожарной сигнализации), подготовка к отопительному сезону.

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

- капитальный ремонт фасада здания Архива по ул. Павлова, 64 а;

- косметический ремонт гаража и здания для проведения дезинфекции дел;

- замена ограждения территории архива по ул. Павлова, 64 а;

- приобретение первичных средств хранения документов;

- приобретение расходных материалов для проведения реставрации документов;

- перемещение архивных фондов и приведение в нормативное хранение архивных фондов с архивохранилища ул. Ленина, 54, ул. Павлова, 64 а, на ул. Ранжурова, 8;

В здании Архива по ул. Ранжурова, 8 требуется ремонт помещения, находящегося на 2 этаже, проект технологического прохода (лестничного марша) со 2 этажа в архивохранилище № 10.

В здании Архива на Красноармейской, 35 требуется установка автоматической системы пожаротушения.

1.1. Улучшение физического состояния документов:

- дальнейшее проведение реставрационных работ по обработке архивных документов. В 2022 г. планируется отреставрировать 30000 листов (200 ед. хр.).

1.2. 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 – 20250 ед.хр.;

- продолжить проверку технического состояния страхового фонда и фонда пользования – 62500 кадров;

- продолжить внедрение в практику опечатывание коробок с документами, прошедшими оцифровку и проверку наличия;

- соблюдать нормативные требования по выдаче документов различным категориям пользователей, при возврате в хранилище осуществлять поединичный просмотр дел;

- продолжить работу по подготовке дел к сканированию документов фонда ФР.2028 «Администрация Главы Республики Бурятия и Правительства Республики Бурятия», ФР.248 «Совет Министров Республики Бурятия», метрических книг церквей. Подготовить 229500 листов;

- продолжить работу по выявлению дел, находящихся в плохом физическом состоянии, подготовить на реставрацию 14000 листов.

1.3. В целях улучшения условий хранения документов планируется:

- картонирование дел в архивные коробки – 17555 ед.хр.;

- написание и наклейка ярлыков на коробки – 2184 ярлыков;

- продолжить работу по рациональному размещению архивных фондов;

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

* 1. В целях обеспечения государственного учета документов:

- проводить комплексный и своевременный централизованный учет всех изменений в составе и объеме фондов, обеспечив в течение планового года качественное выполнение работ по учету новых поступлений, ведению всех учетных форм (список фондов, дело фонда, итоговые записи в описи, сведения об изменениях в составе и объеме фондов, реестр описей, книги учета поступлений и др.);

- обеспечить качественное заполнение всех основных и вспомогательных учетных документов архивохранилища, обратив особое внимание на оформление таких документов, как акты, являющиеся основанием внесения изменений в учетные документы;

- в соответствии с Временным порядком автоматизированного государственного учета документов Архивного фонда РФ и Единым порядком заполнения полей Единой автоматизированной информационной системы продолжить работу по комплексному введению новых данных и коррекции ранее введенных данных в программный комплекс «Архивный фонд - 5.0».

В 2022 году планируется введение в ПК «АФ-5.0» на уровне описи 42770 заголовков дел.

В соответствии с Регламентом государственного учета документов Архивного фонда РФ провести паспортизацию Архива по состоянию на 01.01. 2023 г.

1. **Формирование Архивного фонда Российской Федерации**

Работа по формированию Архивного фонда Российской Федерации, будет направлена на продолжение работы по обеспечению сохранности, учету и приему на государственное хранение управленческой документации организаций, входящих в Список организаций-источников комплектования Архива.

Участвовать в реализации постановления Центральной избирательной комиссии Российской Федерации от 20.07.2016 № 26/252-7 «О Порядке хранения и передачи в архивы документов, связанных с подготовкой и проведением выборов депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации седьмого созыва, и Порядке уничтожения документов, связанных с подготовкой и проведением выборов депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации седьмого созыва.

Продолжить внедрение в практику работы Архива, организаций-источников комплектования ГАУК РБ «Государственный архив Республики Бурятия»:

- Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения и Инструкции по его применению, утвержденных соответственно приказами Росархива [от 20.12.2019 № 236](http://archives.ru/documents/2019-perechen-typdocs-organization.shtml) и [20.12.2019 № 237](http://archives.ru/documents/2019-instrukciya-perechen-typdocs-organization.shtml);

- [Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления, утвержденных приказом Росархива от 22.05.2019 № 71](http://archives.ru/documents/rules/office-work-rules-gos.shtml)4

- Примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях, утвержденной приказом Росархива от 11.04.2018 № 44 и зарегистрированной в Минюсте России 17.08.2018, регистрационный № 51922;

- Примерного положения об экспертной комиссии организации, утвержденного приказом Росархива от 11.04.2018 № 43 и зарегистрированного в Минюсте России 15.06.2018, регистрационный № 51357;

- Примерного положения об архиве организации, утвержденного приказом Росархива от 11.04.2018 № 42 и зарегистрированного в Минюсте России 15.08.2018, регистрационный № 51895.

В соответствии с Регламентом государственного учета документов Архивного фонда РФ провести:

- паспортизацию архивов организаций – источников комплектования Архива по состоянию на 1 декабря 2022 г.

- составить Сведения о состоянии хранения документов в учреждениях, организациях-источниках комплектования Архива.

Проводить работу по оказанию методической помощи организациям – источникам комплектования Архива в организации хранения, учета и использования электронных документов, образовавшихся в их деятельности.

Продолжить работу по учету работы с организациями (формирование и ведение наблюдательных дел на организации – источники комплектования, составление и ведение картотеки учета работы с организациями).

Продолжить работу по передаче на постоянное хранение документов Архивного фонда Российской Федерации, хранящихся в архивах организаций-источниках комплектования сверх установленного срока.

2.1. Осуществление приема на государственное хранение (Приложение № 1):

- управленческой документации (пост.ср.хр.) – 5080 ед.хр.;

- фотодокументов – 120 ед.хр.;

- от граждан – 4 личных фонда.

Продолжить работу по обеспечению сохранности и приему на хранение архивных документов ликвидируемых органов государственной власти и подведомственных им организаций.

2.2. По плану на 2022 г. запланировано утверждение и согласование описей (Приложение № 2):

- постоянного хранения – 1765 ед.хр.;

- фотодокументов – 120 ед.хр.;

- по личному составу – 765 ед.хр.

2.3. В целях оказания организационно-методической помощи учреждениям, организациям и предприятиям планируется разработать, согласовать с ЭПК Министерства культуры РБ (Приложения №№ 3, 4 ,5, 6):

- номенклатур дел – 37,

- инструкций по делопроизводству – 22,

- положений об архивах организаций – 13,

- положений ЦЭК и ЭК организаций – 13.

2.4. В целях совершенствования работы и осуществления организационно-методического контроля за постановкой делопроизводства и архива в организациях и учреждениях планируется провести 7 комплексных обследований архивов организации и делопроизводства (Приложение № 7).

2.5. В целях оказания организационно-методической помощи учреждениям, организациям и предприятиям планируется провести 2 семинара (Приложение № 8):

- в Бюджетном учреждении ветеринарии «Бурятская республиканская станция по борьбе с болезнями животных» на тему: «Номенклатура дел организации: методика составления, применения и внедрения в делопроизводство»

- в Федеральном бюджетном учреждении здравоохранения «Центр гигиены и эпидемиологии в Республике Бурятия» на тему: «Формирование дел и комплектование архива организации»

2.6. Продолжить работу по оптимизации состава источников комплектования:

- согласовать с ЭПК Министерства культуры Республики Бурятия Список организаций-источников комплектования Архива.

- продолжить работу по пересмотру и уточнению списков источников комплектования Архива, а также состава документов, подлежащих передаче на государственное хранение.

2.7. Продолжить работу по упорядочению документов учреждений, организаций, предприятий, их утверждение и согласование на ЭПК Министерства культуры РБ:

- управленческой документации - 975 ед.хр.,

- по личному составу - 320 ед.хр.

1. **Предоставление информационных услуг**

**и использование документов**

Удовлетворение информационных потребностей общества Архив планирует реализовывать за счет широкого использования архивных документов: своевременного и качественного исполнения тематических и социально-правовых запросов граждан, обслуживания пользователей в читальных залах, проведения выставок документов, публикации статей, информационного обеспечению органов государственной власти, органов местного самоуправления, популяризации архивных документов в рамках освещения юбилейных и памятных дат как истории страны в целом, так и непосредственно Бурятии. Мероприятия могут быть проведены в формате онлайн, в зависимости от эпидемиологической обстановки.

В 2022 году планируется:

- работу читальных залов организовать с соблюдением рекомендаций уполномоченных органов санитарно-эпидемического надзора, в том числе Рекомендаций по организации работы читальных залов государственных и муниципальных архивов Российской Федерации в условиях сохранения рисков распространения COVID-19.

- продолжение электронного взаимодействия с отделениями ПФР, МФЦ при исполнении социально-правовых запросов граждан;

3.1. Продолжить работу по исполнению запросов граждан для защиты их конституционных прав с соблюдением установленных законодательством сроков:

- социально-правовых запросов граждан – 8450,

- тематических – 250.

3.2. Продолжить работу по предоставлению архивных документов пользователям в читальном зале архива:

- оформление пользователей в читальном зале – 375,

- учет посещений пользователей читального зала – 2000.

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

3.4. Осуществлять плановую работу по перешифровке книг по-новому ББК научно-справочной библиотеки ГАУК РБ «ГАРБ» и заполнение БД СИФ «Библиотека» - 150 заголовков.

3.5. С целью повышения оперативности поиска документной информации продолжить работу по вводу в базу данных текстовой информации:

- в базу данных «Присвоение почетных званий РБ и РФ».

- пополнение базы данных по государственным актам и свидетельствам на право пользования землей по фонду ФР. 2126 «Управление Роснедвижимости».

3.6. 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 2022 г.

3.7. Выставки

В 2022 году планируется подготовить 2 выставки архивных документов:

- совместная выставка документов, посвященная 100-летию со образования Института монголоведения, буддологии и тибетологии СО РАН;

- выставка, посвященная 90-летию Бурятского театра драмы им. Х. Намсараева.

3.8. Презентации

В 2022 году планируется провести 3 презентации:

- презентация базы данных архивных документов на монгольской письменности;

- презентация выставки, посвященной 90-летию Бурятского театра драмы им. Х. Намсараева;

- презентация совместной выставки, посвященной 100-летию со образования Института монголоведения, буддологии и тибетологии СО РАН.

Мероприятия могут быть проведены в формате онлайн, в зависимости от эпидобстановки.

3.9. Лекции

В 2022 г. планируется 4 лекции:

- к 95-летию со дня образования Бурятского кавалерийского полка (Буркавполк, Буркавбригада);

- к 105-летию со дня образования Баргузинского заповедника;

- к 100-летию образования СССР ;

- к 105-летию первого общенационального съезда бурят в г. Чите, создании Бурятского национального комитета.

Мероприятия могут быть проведены в формате онлайн, в зависимости от обстановки.

3.10. Экскурсии

В 2022 году планируется провести 3 экскурсии, возможно в формате онлайн.

- экскурсия о фонде Мангатхана Маласагаева, посвященная 155-летию со дня рождения;;

- экскурсия «Историческая память» (обзорная) (1 экскурсия);

- экскурсия о фонде М.В. и Е.А. Танских.

Мероприятия могут быть проведены в формате онлайн, в зависимости от обстановки.

3.11. Подготовка и издание сборников документов

В 2022 году планируется подготовить к изданию Календарь знаменательных и памятных дат истории Бурятии на 2023 год

3.12. Подготовка статей

В 2022 году планируется подготовить 4 статьи:

**-** статья, посвященная 60-летию со дня организации Архивного отдела при Совете Министров Бурятской АССР;

- статья, посвященная 210-летию Отечественной войны 1812 г.;

- статья, посвященная 250-летию со дня рождения М.М. Сперанского и 200-летию принятия Устава об управлении инородцев;

- статья, посвященная 115-летию со дня рождения Героя Советского Союза Дармы Жанаева.

3.13. Подготовка и запись радиопередачи

В 2022 году планируется подготовить и записать 3 радиопередачи на темы:

- о Петре Бадмаеве, докторе тибетской медицины, посвященная к 180-летию со дня рождения;

- о Доржи Банзарове, первом бурятском ученом, посвященная 200-летию со дня рождения;

- о Даши-Доржи Итигэлове, XII Пандито Хамбо ламе, посвященная 170-летию со дня рождения;

3.14. Мероприятие «Выявление, перевод и создание базы данных архивных документов на монгольской письменности из фондов Государственного архива РБ»

В рамках реализации Государственной программы Республики Бурятия «Сохранение и развитие бурятского языка в Республике Бурятия» в 2022 году планируется продолжить работу по выявлению, переводу и созданию базы данных архивных документов на монгольской письменности из фондов Государственного архива Республики Бурятия.

В 2022 г. планируется работа по подготовке мероприятий, посвященных 1. к 100-летию Республики Бурятия

- выставка архивных документов

2. к 100-летию Архивной службы Бурятии:

- выставка архивных документов

- конкурс фотодокументов (среди школьников)

- буклет

1. **Создание справочно-поисковых средств к архивным документам**

В 2022 г. работа Архива будет направлена на совершенствование системы НСА архива, на удовлетворение информационных потребностей общества.

4.1. Описание документов:

1. ФР.1742 «Борсоев Владимир Бузинаевич (1906-1945) - Герой Советского Союза, участник Великой Отечественной войны» - дополнение; 2. Тармаханов Ефрем Егорович, профессор, д.и.н., заслуженный деятель науки Российской Федерации и Республики Бурятия, ветеран Великой Отечественной войны 1941-1945 гг., 273 документа;

3. Болонев Фирс Федосович (1935-2018) - доктор исторических наук, заслуженный деятель науки Республики Бурятия и Российской Федерации, заслуженный ветеран СО РАН, исследователь истории, материальной и духовной культуры забайкальских старообрядцев - 964 документов.

4.2. Усовершенствование описей

На 2022 год запланировано усовершенствование 19 фондов с общим объемом 2790 дел:

- Ф.452 Главный лама Хоринских дацанов;

- Ф.289 Верхнеудинская Николаевская;

- Ф.334 Шергинская Богородице - Казанская церковь;

- Ф.302 Кабанская Христорождественская церковь;

- Ф.244 Пестеревская Казанская церковь;

- Ф.396 Верхнеудинское уездное рекрутское присутствие;

- Ф.287 Верхнеудинское уездное казначейство;

- Ф.466 Цолгинский дацан;

- Ф.469 Ольхонская степная контора;

- Ф.500 Лесничий Селенгинского лесничества;\*

- Ф.385 Баргузинская еврейская религиозная община;

- ФР.741 Комиссия по лишению избирательных прав Эхирит - Булагатского аймака;

- Ф.359 Троицкосавское отделение училищного совета;

- ФР.731 Комиссия по лишению избирательных прав Селенгинского аймака;

- Ф.381 Верхнеудинское отделение полицейского управления;

- Ф.338 Верхнеудинская городская штатная больница;

- Ф.499 Курбинское лесничество;

- Ф.330 Посольская Спасо-Преображенская церковь;

- Ф.360 Харацайская Вознесенская церковь.

4.3. Каталогизация

В 2022 году запланирована каталогизация управленческой документации 19 фондов. Всего 100 дел.

4.4. Составление и вливание тематических карточек

В 2022 году запланировано составление и вливание 120 тематических карточек на управленческую документацию из 19 фондов.

* 1. Перевод текстовой информации в Базу данных архива

С целью повышения оперативности поиска документной информации продолжить работу над переводом текстовой информации в базу данных архива.

В 2022 году запланирован ввод текстовой информации в базу данных «Метрические книги» по 6 фондам. Всего планируется ввести в базу данных 24500 заголовков:

- Ф.83 – Мухоршибирская Николаевская церковь;

- Ф.166 – Батуринская Сретенская церковь;

- Ф.215 – Осинская Покровская церковь;

- Ф.330 – Посольская Спасо-Преображенская церковь;

- Ф.339 – Тункинская Николаевская церковь;

- Ф.503 – Туркинская церковь

**5. Развитие информационных архивных технологий**

В 2022 г. будет продолжена работа в сфере информационных ресурсов и технологий:

- продолжение работы по автоматизации архивной деятельности, перевод оказываемых Архивом государственных услуг в электронный вид, в части исполнения социально-правовых запросов граждан;

- оцифровка и создание автоматизированной системы предоставления информационных ресурсов архива, создание 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 Российской Федерации.

Работа по реализации направлений информатизации:

- своевременное размещение информации на сайте архива и поддержание его в актуальном состоянии, мероприятия по его модернизации;

- планируется продолжение работы по публикации новостей архива и популяризации в социальных сетях и на тематических сайтах (Портал «Архивы России», АИС «ЕИПСК») информации о деятельности учреждения;

- будет продолжена работа по расширению направлений автоматизации работы архива путем использования внутренних тематических БД, электронного НСА, оцифрованных электронных копий документов, как сотрудниками, так и посетителями архива;

- в 2022 г. будет продолжена оцифровка подлинников архивных документов и создание Электронного фонда пользования (ЭФП);

- в 2022 г. будет пополняться электронная БД архива, посредством перевода в машиночитаемый вид описей фондов архива в ПИК «КАИСА-Архив».

- будет продолжена выдача дел в читальных залах архива и по запросам сотрудников в электронном виде;

- в 2022 г. планируется наполнение графическими образами системы КАИСА с перспективой подключения системы банковского эквайринга и взимания платы за просмотр оцифрованных документов посредством удаленного доступа;

- на постоянной основе будет осуществляться деятельность по поддержанию в работоспособном состоянии информационной системы, компьютерного парка и оргтехнического оборудования, ЛВС архива, а также консультационная поддержка.

Реализация основных направлений информатизации

5.1. Ввод текстовой информации в базу данных ПИК «КАИСА» - 32000 заголовков дел из фондов советского периода.

5.2. Сканирование документов - 200000 листов (документы из фондов ФР.248 «Совет Министров Республики Бурятия», ФР.2028 «Администрация Главы Республики Бурятия и Правительства РБ», метрические книги, ревизские сказки, фотодокументы).

Составление справочно-поисковых средств к архивным документам:

5.3. Прием тематических карточек в фотокаталог – 120 карточек.

5.4. Вливание тематических карточек в каталоги:

- на фотодокументы – 120 карточек.

**6. Организационное, научно-методическое**

**и информационное обеспечение**

В соответствии с письмом Федерального архивного агентства «О планировании работы архивных учреждений Российской Федерации на 2022 год и их отчетности за 2021 год» от 10.09.2021 № 4/2797-А Архивом предусмотрены внедрение в работу (после утверждения в установленном порядке):

- Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях,

- Типовых норм времени и выработки на работы (услуги), выполняемые (оказываемые) государственными архивами,

- Перечня платных услуг (работ), оказываемых государственными архивами, и порядка определения их стоимости;

- продолжить работу по подготовке к рассекречиванию архивных документов ликвидированных организаций, не имеющих правопреемников.

Внедрение в работу

- Методических рекомендаций по комплектованию, описанию, учету и использованию документов личного происхождения в государственных и муниципальных архивах

6.1. Участие в реализации планов основных мероприятий по подготовке к празднованию 100-летия Республики Бурятия,

6.2. Подготовка и проведение мероприятий патриотической направленности

6.3. Продолжение внедрения новых форм информационных мероприятий. Подготовка и проведение презентаций историко-документальных выставок.

6.4. Продолжение проведения работ по переводу архивных документов в электронную форму.

- продолжение работы по предоставлению государственной услуги через МФЦ, взаимодействие с Отделением Пенсионного фонда России по РБ;

- продолжение предоставления государственных услуг в области архивного дела;

6.5. Участие в работе очередного заседания НМС архивных учреждений Сибирского и Дальневосточного федеральных округов;

6.6. Участие в организации и проведении совместной Российско-Монгольской комиссии по сотрудничеству в области архивов;

6.7. Принятие участия в работе расширенной Коллегии Министерства культуры Республики Бурятия;

6.8. Принятие участия в подготовке и проведении выездного заседания ЭПК Министерства культуры Республики Бурятия;

6.9. Продолжение работы по реализации проектов, направленных на вовлечение государственного архива в социокультурное пространство, в том числе совместные проекты архива с другими учреждениями культуры;

6.10. Участие в реализации планов мероприятий Бурятского республиканского отделения «Российское общество историков-архивистов»;

6.11. Оказание методической и практической помощи специалистам муниципальных архивов в повышении их профессионализма;

6.12. Участие в научно-практических региональных, всероссийских и международных конференциях;

6.13. Содействие в реализации интернет-проектов архива.

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

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

7.2. Продолжение работы по организации повышения квалификации специалистов архива.

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

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

Директор архива Б.Ц. Жалсанова

29.11.2021

\*изм.ф.289 на ф.500

Приложение № 1

к плану на 2022 год

План-график передачи документов организаций на государственное хранение

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | №  фонда | Название организации | Количество дел  (годы) | Дата испол-нения | ФИО куратора |
|  |  | **I квартал** |  |  |  |
| 1 | Р-463 | Верховный суд Республики Бурятия | 15 п/х  (1999-2007) | 1 кв. | Романова Л.К. |
| 2 | Р-2060 | Межрайонная инспекция Управления Федеральной налоговой службы № 1 по Республике Бурятия | 350 п/х  (2001-2020) | 1 кв. | Романова Л.К. |
| 3 | Р-2062 | Межрайонная инспекция Управления Федеральной налоговой службы № 2 по Республике Бурятия | 110 п/х  (2003-2020) | 1 кв. | Романова Л.К. |
| 4 | Р-195 | Министерство экономики Республики Бурятия | 1255 п/х  (1993-2018) | 1 кв. | Чебунина М.В. |
| 5 | Р-2186 | Счетная палата Республики Бурятия | 490 п/х  (2014-2017) | 1 кв. | Иванова И.С. |
| 6 | Р-2042 | Народный Хурал Республики Бурятия | 500 п/х  (1998-2009 | 1 кв. | Дыленова Т.В. |
| 7 |  | Республиканская служба по тарифам Республики Бурятия | 650 п/х  (2004-2011) | 1 кв. | Чебунина М.В. |
| 8 | Р-925 | ОАО «Бурятавтодор» | 990 п/х  4920 л/с  (1924-2019) | 1 кв. | Чебунина М.В. |
| 9 |  | АО «Учхоз «Байкал» | 355 л/с  (1946-2014) | 1 кв. | Иванова И.С. |
|  |  | **ИТОГО за 1 квартал** | **4360 п/х**  **5275 л/с** |  |  |
|  |  | **II квартал** |  |  |  |
| 10 | Р-2114 | ЗАО «Улан-Удэстальмост» | 380 п/х  (1973-2019) | 2 кв. | Чебунина М.В. |
| 11 | Р-2203 | Полномочное представительство Республики Бурятия при Президенте Российской Федерации | 200 п/х  (2011-2017) | 2 кв. | Иванова И.С. |
| 12 | Р-1566 | БРО Общественной организации «Профессиональный союз работников лесных отраслей Российской Федерации» | 75 п/х  (2001-2010) | 2 кв. | Иванова И.С. |
|  |  | **ИТОГО за 2 квартал** | **655 п/х** |  |  |
|  |  | **IV квартал** |  |  |  |
| 13 | Р-2202 | Государственное учреждение - региональное отделение Фонда социального страхования Российской Федерации по Республике Бурятия | 65 п/х  (2019) | 4 кв. | Романова Л.К. |
|  |  | **ВСЕГО за год** | **5080 п/х**  **5275 л/с** |  |  |

Приложение № 2

к плану на 2022 год

План-график утверждения описей № 1,2 дел постоянного хранения,

по личному составу и долговременного хранения организаций на ЭПК

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Название организации | Кол-во дел, годы | Дата исполнения | ФИО куратора |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  | **I квартал** |  |  |  |
| 1 | Управление Федеральной налоговой службы по Республике Бурятия | 100 п/х  300 л/с  (2016-2021) | 1 кв. | Романова Л.К. |
| 2 | Верховный суд Республики Бурятия | 250 п/х  20 л/с  (2016-2019) | 1 кв. | Романова Л.К. |
| 3 | Счетная палата Республики Бурятия | 320 п/х  10 л/с  (2014-2017) | 1 кв. | Иванова И.С. |
| 4 | Управление Федеральной антимонопольной службы по Республике Бурятия | 55 п/х  5 л/с  (2018-2019) | 1 кв. | Иванова И.С. |
| 5 | Филиал ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Республике Бурятия | 60 п/х  70 л/с  (2013-2014) | 1 кв. | Иванова И.С. |
| 6 | Управление ветеринарии Республики Бурятия | 130 п/х  60 л/с  (2011-2012) | 1 кв. | Мандалова А.А. |
| 7 | Министерство финансов Республики Бурятия | 60 п/х  10 л/с  (2016) | 1 кв. | Чебунина М.В. |
| 8 | Фотодокументы | 30 | 1 кв. | Дыленова Т.В. |
|  | **ИТОГО: за 1 квартал** | **975 п/х**  **475 л/с**  **30 фотодок.** |  |  |
|  | **II квартал** |  |  |  |
| 9 | АУ РБ «Управление государственной экспертизы Республики Бурятия» | 100 п/х  10 л/с  (1988-2017) | 2 кв. | Романова Л.К. |
| 10 | Государственное учреждение - региональное отделение Фонда социального страхования Российской Федерации по Республике Бурятия | 65 п/х  5 л/с  (2019) | 2 кв. | Романова Л.К. |
| 11 | Полномочное представительство Республики Бурятия при Президенте Российской Федерации | 200 п/х  (2011-2017) | 2 кв. | Иванова И.С. |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 12 | Бурятская республиканская организация Общероссийского профсоюза работников государственных учреждений и общественного обслуживания Российской Федерации | 15 п/х  (2019) | 2 кв. | Иванова И.С. |
| 13 | Фотодокументы | 30 | 2 кв. | Дыленова Т.В. |
|  | **ИТОГО: за 2 квартал** | **380 п/х**  **15 л/с**  **30 фотодок.** |  |  |
|  | **III квартал** |  |  |  |
| 14 | Центр по установлению и выплате пенсий Пенсионного фонда Российской Федерации (государственное учреждение) в Республике Бурятия | 100 п/х  150 л/с  (2007-2021) | 3 кв. | Романова Л.К. |
| 15 | Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Республике Бурятия | 130 п/х  35 л/с  (2019) | 3 кв. | Романова Л.К. |
| 16 | Управление Федеральной службы исполнения наказаний по Республике Бурятия | 60 п/х  50 л/с  (2019) | 3 кв. | Романова Л.К. |
| 17 | Министерство культуры Республики Бурятия | 100 п/х  20 л/с  (2016-2017) | 3 кв. | Дыленова Т.В. |
| 18 | Управление записи актов гражданского состояния Республики Бурятия | 20 п/х  20 л/с  (2019) | 3 кв. | Чебунина М.В. |
| 19 | Фотодокументы | 30 | 3 кв. | Дыленова Т.В. |
|  | **ИТОГО: за 3 квартал** | **410 п/х**  **275 л/с**  **30 фотодок.** |  |  |
|  | **IV квартал** |  |  |  |
| 20 | Фотодокументы | 30 | 4 кв. | Дыленова Т.В. |

**Всего: 1765 ед.хр. постоянного хранения**

**765 ед.хр. по личному составу**

**120 ед.хр. фотодокументов**

Приложение № 3

к плану на 2022 год

**План-график согласования номенклатур дел**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование организации | Срок исполнения | Куратор |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
|  | **1 квартал** |  |  |
| 1 | Октябрьский районный суд г.Улан-Удэ | 1 кв. | Романова Л.К. |
| 2 | Квалификационная коллегия судей Республики Бурятия | 1 кв. | Романова Л.К. |
| 3 | Министерство промышленности, торговли и инвестиций Республики Бурятия | 1 кв. | Иванова И.С. |
| 4 | Ангаро-Байкальское территориальное управление Федерального агентства по рыболовству | 1 кв. | Иванова И.С. |
| 5 | Автономное учреждение культуры Республики Бурятия «Государственный ордена Трудового Красного Знамени Бурятский академический театр драмы им. Х. Намсараева» | 1 кв. | Дыленова Т.В. |
| 6 | Государственное бюджетное учреждение культуры Республики Бурятия «Национальный музей Республики Бурятия | 1 кв. | Дыленова Т.В. |
| 7 | Государственное учреждение здравоохранения «Республиканский врачебно-физкультурный диспансер» | 1 кв. | Дыленова Т.В. |
| 8 | Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Бурятский государственный университет имени Доржи Банзарова» | 1 кв. | Мандалова А.А. |
| 9 | Бурятская таможня | 1 кв. | Мандалова А.А. |
|  | **2 квартал** |  |  |
| 10 | Управление Федеральной службы судебных приставов по Республике Бурятия | 2 кв. | Романова Л.К. |
| 11 | Отдел Государственной фельдъегерской службы  Российской Федерации в г.Улан-Удэ | 2 кв. | Романова Л.К. |
| 12 | Полномочное представительство Республики Бурятия при Президенте Российской Федерации | 2 кв. | Иванова И.С. |
| 13 | Управление Федеральной антимонопольной службы по Республике Бурятия | 2 кв. | Иванова И.С. |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 14 | Государственное бюджетное учреждение здравоохранения «Территориальный центр медицины катастроф» | 2 кв. | Дыленова Т.В. |
| 15 | Министерство образования и науки Республики Бурятия | 2 кв. | Мандалова А.А. |
| 16 | Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Бурятский республиканский педагогический колледж» | 2 кв. | Мандалова А.А. |
| 17 | Коллегия адвокатов Республики Бурятия | 2 кв. | Чебунина М.В. |
| 18 | Улан-Удэнский локомотиво-вагоноремонтный завод – филиал Акционерного общества «Желдорреммаш» | 2 кв. | Чебунина М.В. |
|  | **3 квартал** |  |  |
| 19 | Управление Федеральной налоговой службы по Республике Бурятия | 3 кв. | Романова Л.К. |
| 20 | БУ РБ «Природопользование и охрана окружающей среды Республики Бурятия» | 3 кв. | Иванова И.С. |
| 21 | ФГБУ «Управление мелиорации земель и сельскохозяйственного водоснабжения по Республике Бурятия» | 3 кв. | Иванова И.С. |
| 22 | Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Бурятия | 3 кв. | Иванова И.С. |
| 23 | Акционерное общество «Особая экономическая зона «Байкальская гавань» | 3 кв. | Мандалова А.А. |
| 24 | Улан-Удэнский колледж железнодорожного транспорта-филиал Федерального государственного бюджетного учреждения высшего образования «Иркутский государственный университет путей сообщения» | 3 кв. | Мандалова А.А. |
| 25 | Министерство социальной защиты населения Республики Бурятия | 3 кв. | Мандалова А.А. |
| 26 | Государственное бюджетное учреждение дополнительного образования «Ресурсный эколого-биологический центр Республики Бурятия» | 3 кв. | Мандалова А.А. |
| 27 | Республиканское агентство по государственным закупкам | 3 кв. | Чебунина М.В. |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 28 | ФБУ «Государственный региональный центр стандартизации, метрологии и испытаний в Республике Бурятия Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии» | 3 кв. | Чебунина М.В. |  |
|  | **4 квартал** |  |  |
| 29 | Управление Федеральной почтовой связи по Республике Бурятия – Акционерное общество «Почта России» | 4 кв. | Романова Л.К. |
| 30 | Государственное автономное учреждение культуры Республики Бурятия «Государственный русский драматический театр им. Н.А. Бестужева» | 4 кв. | Дыленова Т.В. |
| 31 | Государственное автономное учреждение здравоохранения «Республиканский наркологический диспансер» | 4 кв. | Дыленова Т.В. |
| 32 | Государственное автономное учреждение здравоохранения «Республиканский клинический лечебно-реабилитационный центр «Центр восточной медицины» | 4 кв. | Дыленова Т.В. |
| 33 | Государственное автономное учреждение культуры Республики Бурятия «Бурятский государственный национальный театр песни и танца «Байкал» | 4 кв. | Дыленова Т.В |
| 34 | Федеральное бюджетное учреждение здравоохранения «Центр гигиены и эпидемиологии в Республике Бурятия» | 4 кв. | Мандалова А.А. |
| 35 | Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Республики Бурятия «Колледж искусств им. П.И. Чайковского» | 4 кв. | Мандалова А.А. |
| 36 | ГБУ «Центр информационных технологий Республики Бурятия» | 4 кв. | Чебунина М.В. |
| 37 | ФКУ «Управление федеральных автомобильных дорог «Южный Байкал» | 4 кв. | Чебунина М.В. |

Всего: 37 номенклатур

Приложение № 4

к плану на 2022 год

План-график согласования инструкций по делопроизводству

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Название организации | Дата исполнения | ФИО куратора |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
|  | **1 квартал** |  |  |
| 1 | Отделение Пенсионного Фонда Российской Федерации (государственное учреждение) по Республике Бурятия | 1 кв. | Романова Л.К. |
| 2 | Автономное учреждение культуры Республики Бурятия «Бурятский республиканский театр кукол «Ульгэр» | 1 кв. | Дыленова Т.В. |
| 3 | Государственное бюджетное учреждение здравоохранения «Республиканский врачебно-физкультурный диспансер» | 1 кв. | Дыленова Т.В. |
| 4 | Автономное учреждение культуры Республики Бурятия «Государственный ордена Трудового Красного Знамени Бурятский академический театр драмы им. Х. Намсараева» | 1 кв. | Дыленова Т.В. |
| 5 | Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Бурятский государственный университет имени Доржи Банзарова» | 1 кв. | Мандалова А.А. |
|  | **2 квартал** |  |  |
| 6 | Счётная палата Республики Бурятия | 2 кв. | Иванова И.С. |
| 7 | Управление инспекции государственного надзора за техническим состоянием самоходных машин и других  видов техники | 2 кв. | Иванова И.С. |
| 8 | Полномочное представительство Республики Бурятия при Президенте Российской Федерации | 2 кв. | Иванова И.С. |
| 9 | Государственное бюджетное учреждение здравоохранения «Республиканское бюро судебно-медицинской экспертизы» | 2 кв. | Дыленова Т.В. |
| 10 | Государственное бюджетное учреждение здравоохранения «Республиканский информационно-аналитический центр Министерства здравоохранения Республики Бурятия» | 2 кв. | Дыленова Т.В. |
| 11 | Государственное автономное учреждение культуры Республики Бурятия «Государственный русский драматический театр им. Н.А. Бестужева» | 2 кв. | Дыленова Т.В. |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 12 | Бурятская таможня | 2 кв. | Мандалова А.А. |
|  | **3 квартал** |  |  |
| 13 | Министерство природных ресурсов и экологии Республики Бурятия | 3 кв. | Иванова И.С. |
| 14 | Государственное бюджетное учреждение здравоохранения «Территориальный центр медицины катастроф» | 3 кв. | Дыленова Т.В. |
| 15 | Управление записи актов гражданского состояния Республики Бурятия | 3 кв. | Чебунина М.В. |
| 16 | ГАУК РБ «Государственный архив Республики Бурятия» | 3 кв. | Чебунина М.В. |
|  | **4 квартал** |  |  |
| 17 | Федеральное бюджетное учреждение здравоохранения «Центр гигиены и эпидемиологии в Республике Бурятия» | 4 кв. | Мандалова А.А. |
| 18 | Министерство образования и науки Республики Бурятия | 4 кв. | Мандалова А.А. |
| 19 | Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Республики Бурятия «Колледж искусств им. П.И. Чайковского» | 4 кв. | Мандалова А.А. |
| 20 | Министерство имущественных и земельных отношений Республики Бурятия | 4 кв. | Чебунина М.В. |
| 21 | Республиканская служба государственного строительного и жилищного надзора | 4 кв. | Чебунина М.В. |
| 22 | Министерство по развитию транспорта, энергетики и дорожного хозяйства Республики Бурятия | 4 кв. | Чебунина М.В. |

**Всего: 22 инструкции**

Приложение № 5

к плану на 2022 год

План-график согласования положений о ЦЭК, ЭК

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Название организации | Дата исполнения | ФИО куратора |
| 1 | Отделение Пенсионного Фонда Российской Федерации (государственное учреждение) по Республике Бурятия | 1 кв. | Романова Л.К. |
| 2 | Автономное учреждение культуры Республики Бурятия «Бурятский республиканский государственный театр кукол «Ульгэр» | 1 кв. | Дыленова Т.В. |
| 3 | Октябрьский районный суд г.Улан-Удэ | 2 кв. | Романова Л.К. |
| 4 | Государственное автономное учреждение здравоохранения «Республиканский кожно-венерологический диспансер» | 2 кв. | Дыленова Т.В. |
| 5 | Государственное автономное учреждение культуры Республики Бурятия «Национальная библиотека Республики Бурятия» | 2 кв. | Дыленова Т.В |
| 6 | Бурятская республиканская организация Общероссийской общественной организации «Союз архитекторов России» | 2 кв. | Мандалова А.А. |
| 7 | Бурятская Республиканская организация Общероссийской общественной организации инвалидов "Всероссийское общество слепых" | 2 кв. | Мандалова А.А. |
| 8 | Федеральное государственное бюджетное научное учреждение «Бурятский научно-исследовательский институт сельского хозяйства» | 2 кв. | Мандалова А.А. |
| 9 | Бюджетное учреждение ветеринарии «Бурятская республиканская научно-производственная ветеринарная лаборатория» | 3 кв. | Иванова И.С. |
| 10 | Государственное автономное учреждение культуры Республики Бурятия «Бурятский государственный ордена Ленина академический театр оперы и балета имени народного артиста СССР Г.Ц. Цыдынжапова» | 3 кв. | Дыленова Т.В. |
| 11 | Министерство спорта и молодежной политики Республики Бурятия | 3 кв. | Чебунина М.В. |
| 12 | Министерство имущественных и земельных отношений Республики Бурятия | 3 кв. | Чебунина М.В. |
| 13 | АУК РБ «Государственный республиканский центр эвенкийской культуры «Арун» | 3 кв. | Чебунина М.В. |

**Всего: 13 положений**

Приложение № 6

к плану на 2022 год

План-график согласования положений об архиве

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Название организации | Дата исполнения | ФИО куратора |
| 1 | Отделение Пенсионного Фонда Российской Федерации (государственное учреждение) по Республике Бурятия | 1 кв. | Романова Л.К. |
| 2 | Автономное учреждение культуры Республики Бурятия «Бурятский республиканский государственный театр кукол «Ульгэр» | 1 кв. | Дыленова Т.В. |
| 3 | Октябрьский районный суд г.Улан-Удэ | 2 кв. | Романова Л.К. |
| 4 | Государственное автономное учреждение здравоохранения «Республиканский кожно-венерологический диспансер» | 2 кв. | Дыленова Т.В. |
| 5 | Государственное автономное учреждение культуры Республики Бурятия «Национальная библиотека Республики Бурятия» | 2 кв. | Дыленова Т.В |
| 6 | Бурятская республиканская организация Общероссийской общественной организации «Союз архитекторов России» | 2 кв. | Мандалова А.А. |
| 7 | Бурятская Республиканская организация Общероссийской общественной организации инвалидов "Всероссийское общество слепых" | 2 кв. | Мандалова А.А. |
| 8 | Федеральное государственное бюджетное научное учреждение «Бурятский научно-исследовательский институт сельского хозяйства» | 2 кв. | Мандалова А.А. |
| 9 | Бюджетное учреждение ветеринарии «Бурятская республиканская научно-производственная ветеринарная лаборатория» | 3 кв. | Иванова И.С. |
| 10 | Государственное автономное учреждение культуры Республики Бурятия «Бурятский государственный ордена Ленина академический театр оперы и балета имени народного артиста СССР Г.Ц. Цыдынжапова» | 3 кв. | Дыленова Т.В. |
| 11 | Министерство спорта и молодежной политики Республики Бурятия | 3 кв. | Чебунина М.В. |
| 12 | Министерство имущественных и земельных отношений Республики Бурятия | 3 кв. | Чебунина М.В. |
| 13 | АУК РБ «Государственный республиканский центр эвенкийской культуры «Арун» | 3 кв. | Чебунина М.В. |

Всего: 13 положений

Приложение № 7

к плану на 2022 год

План-график проведения обследований

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Название организации | Дата исполнения | ФИО куратора |
| 1 | Государственное автономное учреждение культуры «Государственный русский драматический театр им. Н.А. Бестужева» | 1 кв. | Дыленова Т.В. |
| 2 | Государственное автономное учреждение дополнительного профессионального образования РБ «Бурятский республиканский институт образовательной политики» | 1 кв. | Мандалова А.А. |
| 3 | Государственное автономное учреждение культуры Республики Бурятия «Этнографический музей народов Забайкалья» | 2 кв. | Дыленова Т.В. |
| 4 | Бурятское республиканское отделение политической партии «Коммунистическая партия Российской Федерации» | 2 кв. | Мандалова А.А. |
| 5 | Государственное бюджетное учреждение «Централизованная бухгалтерия Министерства здравоохранения Республики Бурятия» | 3 кв. | Дыленова Т.В. |
| 6 | Союз «Объединение организаций профсоюзов Республики Бурятия» | 3 кв. | Чебунина М.В. |
| 7 | Санаторно-курортное учреждение профсоюзов  Республики Бурятия "Байкалкурорт" | 3 кв. | Чебунина М.В. |

Всего: 7 обследований

Приложение № 8

к плану на 2022 год

План-график проведения семинаров

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Название организации | Дата исполнения | ФИО куратора |
| 1 | Бюджетное учреждение ветеринарии «Бурятская республиканская станция по борьбе с болезнями животных» «Номенклатура дел организации: методика составления, применения и внедрения в делопроизводство» | 1 кв. | Иванова И.С. |
| 2 | Федеральное бюджетное учреждение здравоохранения «Центр гигиены и эпидемиологии в Республике Бурятия»  Тема: «Формирование дел и комплектование архива организации» | 3 кв. | Мандалова А.А. |

Всего: 2 семинара

Приложение № 9

к плану на 2022 год

План-график исключения организаций из списка источников комплектования

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Название организации | Дата исполнения | ФИО куратора |
| 1 | ОАО «Бурятавтодор» | 4 кв. | Чебунина М.В. |
| 2 | ЗАО «Улан-Удэстальмост» | 4 кв. | Чебунина М.В. |

Всего: 2 организации

**П О К А З А Т Е Л И**

**плана работы ГАУК РБ «Государственный архив Республики Бурятия»**

**на 2022 год**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Наименование видов работ** | **Ед.изм.** | **Объем** | | | | | | |
| **1 кв.** | **2 кв.** | **1п/г** | **3 кв.** | **9 мес.** | **4 кв.** | **На год** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | **6** | 7 | **8** | 9 | **10** |
| **1.Обеспечение сохранности и гос.учет документов** | | | | | | | | | |
| **1.1** | **Улучшение физического состояния документов**:  -реставрация | Лист.  ед.хр. | 7500  50 | 8250  55 | **15750**  **105** | 6000  40 | **21750**  **145** | 8250  55 | **30000**  **200** |
| **1.2** | **Проверка наличия:**  -документов на бумаж.основе | Ед.хр. | 9520 | 6000 | **15520** | 220 | **15740** | 4510 | **20250** |
|  | Проверка технического состояния СФ и ФП | Кадр. | 18750 | 18750 | **37500** | 12500 | **50000** | 12500 | **62500** |
| **1.3** | **Ведение баз данных:**  -учетных БД (ПК АФ-5.0) | Загол. | 10790 | 13000 | **23790** | 6500 | **30290** | 12480 | **42770** |
| **1.4** | **Формирование АФ РФ**  **-** прием документов (управленч.) | Ед. хр. | 4360 | 655 | **5015** | - | **5015** | 65 | **5080** |
| **1.5** | **Выдача единиц хранения** | Ед.хр. | 8100 | 8300 | **16400** | 5950 | **22350** | 8850 | **31200** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** |
| **2.Формирование архивного фонда**  **Российской Федерации** | | | | | | | | | |
| **2.1** | **Прием документов:**  -управленческой  -по личному составу  -НТД  -фотодокументов  -от граждан | Ед.хр.  Ед.хр.  Ед.хр.  Ед.хр.  Ед.хр. | 4360  5275  -  30  1 | 655  -  -  30  1 | **5015**  **5275**  **-**  **60**  **2** | -  -  30  1 | **5015**  **5275**  **90**  **3** | 65  **-**  **-**  30  1 | **5080**  **5275**  **120**  **4** |
| **2.2** | **Утверждение описей:**  **-** управленческой  -по личному составу  -НТД  -фотодокументов | Ед.хр.  Ед.хр.  Ед.хр.  Ед.хр. | 975  475  -  30 | 380  15  -  30 | **1355**  **490**  **-**  **60** | 410  275  30 | **1765**  **765**  **90** | -  -  -  30 | **1765**  **765**  **-**  **120** |
| **2.3** | **Согласование:**  **-**номенклатур дел  -инструкций по д/производству  -положений о ЦЭК, ЭК  -положений об архивах | Номенк.  Инстр.  Полож.  Полож. | 9  5  2  2 | 9  7  6  6 | **18**  **12**  **8**  **8** | 10  4  5  5 | **28**  **16**  **13**  **13** | 9  6  -  - | **37**  **22**  **13**  **13** |
| **2.4** | **Проведение:**  -семинаров по д/производству | Семинар. | - | 1 | **1** | 1 | **2** | - | **2** |
| **2.5** | **Проведение обследований архивов организации и** **д/производства**  **-**комплексные | Учр. | 2 | 2 | **4** | 3 | **7** | - | **7** |
| **2.6** | **Упорядочение документов:**  -постоянного хранения  -по личному составу | Ед.хр.  Ед.хр. | 240  80 | 220  85 | **460**  **165** | 285  45 | **745**  **210** | 230  110 | **975**  **320** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** |
| **3.Создание СПС и публикация документов** | | | | | | | | | |
| **3.1** | **Описание**  -документ.лич.происхожд. | Фонд/  ед.хр. | 1 | - | **1** | 1 | **2** | 1 | **3** |
| **3.2** | **Усовершенствование описей** | Фонд  /ед.хр. | 6/595 | 5/790 | **11/1385** | 2/660 | **13/2045** | 6/745 | **19/2790** |
| **3.3** | **Каталогизация:**  **-** управл.документации  - личного происхождения | Фонд/  ед.хр. | 6/25  - | 5/35  - | **11/60**  **-** | 2/15 | **13/75** | 6/25  - | **19/100**  **-** |
| **3.4** | **Составление тем.карточек:**  **-** на управл. документ. | Карт. | 30 | 40 | **70** | 20 | **90** | 30 | **120** |
| **3.5** | **Вливание тематич.карточек**  **-** на управл. документ. | Карт. | 30 | 40 | **70** | 20 | **90** | 30 | **120** |
| **3.6** | **Ввод текстовой информ. в БД** **«Метрич. книги»** | Загол. | 6000 | 6500 | **12500** | 6500 | **19000** | 5500 | **24500** |
| **3.7** | **Подготовка:**  -выставок | Выст./  посет. |  | 1 | **1** | 1 | **2** | - | **2** |
|  | -радио/телепередачи | Передача | - | 1 | **1** | 1 | **2** | 1 | **3** |
|  | -статьи, подборки докум.. | Статья | 2 | - | **2** | 1 | **3** | 1 | **4** |
|  | - лекции | Мероп./  посет. | 1 | 2 | **3** | - | **3** | 1 | **4** |
|  | -публикации | Сборник | - | - |  | - |  | - | **-** |
|  | - презентации | Мероп./  посет. | 1 | 2 | **3** | 1 | **4** | - | **3** |
|  | -экскурсии | Мероп./  посет. | 1 | 1 | **2** | - | **2** | 1 | **3** |
|  | -Календарь знаменат. дат | Календар | - | - |  | - |  | 1 | **1** |
|  | -инициативное информирование | Информ. | - | - |  | - |  | 10 | **10** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** |
| **4. Предоставление информационных услуг и использование документов** | | | | | | | | |  |
| **4.1** | **Исполнение запросов:** |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | -тематических | Запрос/  полож. | 62 | 64 | **126** | 62 | **188** | 62 | **250** |
|  | -социально-правовых | Запрос/  полож. | 2130 | 2150 | **4280** | 2100 | **6380** | 2070 | **8450** |
| **4.2** | **Посещение чит. зала:**  **-**всего пользователей  -количество посещений | Исслед.  Посещ. | 90  500 | 95  500 | **185**  **1000** | 95  500 | **280**  **1500** | 95  500 | **375**  **2000** |
| **4.3** | **Ведение БД СИФ «Библиотека»** | Заголов. | 40 | 40 | **80** | 40 | **120** | 30 | **150** |
| **5. Развитие информационных архивных технологий** | | | | | | | | | |
| **5.1** | **Каталогизация**  **-**фотодокументы | Ед.хр | 30 | 30 | **60** | 30 | **90** | 30 | **120** |
| **5.2** | **Составление и вливание тематических карточек** | Карт. | 30 | 30 | **60** | 30 | **90** | 30 | **120** |
| **5.3** | **Ввод информации в ПИК «КАИСА»** | Загол. | 9000 | 5500 | **14500** | 9000 | **23500** | 9000 | **32500** |
| **5.4** | **Сканирование**  - документов на бум. основе | л/ед.хр. | 50000 | 50000 | **100000** | 50000 | **150000** | 50000 | **200000** |
| **5.5** | **Количество**  -посещений web-сайта  - пользователей арх. инф. | Кол-во  Польз. | 2000  2400 | 2000  2400 | **4000**  **4800** | 2000  2360 | **6000**  **7160** | 2000  2340 | **8000**  **9500** |

Директор Б.Ц. Жалсанова

29.11.2021