

СОГЛАСОВАНО
Министр культуры и духовного
развития Республики Саха (Якутия)


А.И. Ноев
«27» декабря 2024 года



УТВЕРЖДАЮ
Директор ГКУ РС(Я)
«Национальный архив
Республики Саха (Якутия)»


П.В. Румянцев
«28» декабря 2024 года



**ПЛАН
работы Государственного казенного учреждения
Республики Саха (Якутия) «Национальный архив
Республики Саха (Якутия)»
на 2025 год**

План работы ГКУ РС (Я) «Национальный архив Республики Саха (Якутия)» (далее – Архив) на 2025 год составлен в соответствии с письмом Федерального архивного агентства от 06.09.2024 №3076-А «О планировании работы архивных учреждений Российской Федерации на 2025 г. и их отчетности за 2024 г.» и письмом Министерства культуры и духовного развития Республики Саха (Якутия) от 01.11.2024 №06/04-6595 «О планировании работы на 2025 год и отчетности за 2024 год», государственным заданием ГКУ РС(Я) «Национальный архив Республики Саха (Якутия)» на 2024 год и на плановый период 2025 и 2026 годов.

Приоритетными направлениями работы на плановый 2025 год являются:

- неукоснительное выполнение государственного задания;
- соблюдение «Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях», утвержденных приказом Росархива от 02.03.2020 №24;
- обеспечение условий для полноценной эксплуатации под архивохранилище административного здания по ул. Октябрьская, д.20/1 «а»;
- повышение уровня защищенности и безопасности документов Архивного фонда РС(Я);
- увеличение доли архивных описей, переведенных на электронный вид путем оцифровки, как интегрального показателя (целевого индикатора) комплекса архивных работ;
- участие в реализации мероприятий «Стратегии цифровой трансформации отраслей экономики и социальной сферы Республики Саха (Якутия) на 2020 - 2030 годы»;
- историко-документальное обеспечение Плана основных республиканских мероприятий на 2025 год, а также плана основных мероприятий по подготовке

и проведению празднования 80-й годовщины Победы в ВОВ 1941-1945 гг. в Республике Саха (Якутия) на 2022-2025 годы.

1. В СФЕРЕ ОБЕСПЕЧЕНИЯ СОХРАННОСТИ И ГОСУДАРСТВЕННОГО УЧЕТА ДОКУМЕНТОВ АФ РС (Я)

1.1. Для обеспечения нормативных условий и режимов хранения архивных документов провести следующие мероприятия:

1.1.1. принятие необходимых организационных, инженерно-технических и других мер, направленных на повышение уровня защищенности и безопасности объектов Архива;

1.1.2. усиление контроля за соблюдением требований пожарной безопасности и антитеррористической защищенности; актуализация локальных правовых актов;

1.1.3. уточнение планов гражданской обороны, планов действий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций, мобилизационных планов, планов по повышению устойчивости функционирования архивных учреждений при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера и на военное время (1 квартал 2025 г.), паспортов безопасности по антитеррористической защищенности, инструкций о пропускном и внутриобъектовом режимах;

1.1.4. актуализация исходных данных для планирования мероприятий по эвакуации (рассредоточению) работников Архива и членов их семей, подготовке к их защите и защите архивных документов, их эвакуации; и представление их Министерство культуры и духовного развития Республики Саха (Якутия);

1.1.5. разработка эвакуационного плана по рассредоточению работников архива и членов их семей на случай эвакуации, по подготовке к защите архивных документов, отнесенных к группам защиты: особо ценных документов и страхового фонда, по их эвакуации в одном из близлежащих улусов (1 квартал 2025 года);

1.1.6. выполнение обязательных требований к критически важным объектам (далее КВО) в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций техногенного и природного характера, правообладателем которых является Архив, эксплуатирующий КВО;

1.1.7. подготовка руководящего состава и работников архивов к практическим действиям по приведению в готовность гражданской обороны, защите от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, мобилизационной подготовки и мобилизации, пожарной безопасности.

1.2. По укреплению материально-технической базы (в соответствии с выделенными бюджетными ассигнованиями из государственного бюджета Республики Саха (Якутия) **и обеспечения безопасного функционирования объектов:**

1.2.1. Провести ремонтные работы в 2025 году:

В корпусе № 1 (г. Якутск, ул. Дзержинского, 41):

- разработка паспорта безопасности объекта (ПБ);

- текущий ремонт системы отопления в коридорах, рабочих кабинетах, архивохранилищах;
- частичная замена пластиковых окон на 3, 4 и 5 этажах (3 окна);
- текущий ремонт электропроводки с частичной заменой приборов освещения в архивохранилищах на 3, 4 и 5 этажах, в читальном зале, рабочих кабинетах;
- проверка приборов тепла (с возможностью замены приборов тепла);
- текущий ремонт теплового узла с ревизией запорной арматуры;
- текущий ремонт стен и потолков в архивохранилищах (шпаклевка, покраска);
- установка металлической противопожарной двери в архивохранилище №10 на 2-этаже корпуса №1 (при наличии финансирования);
- покупка с последующей заменой компрессора в кондиционерной установке (при наличии финансирования);
- замена лифта.

В корпусе № 2 (г. Якутск, ул. Кирова, 14):

- разработка паспорта безопасности объекта;
- демонтаж не рабочей системы газового пожаротушения с последующим монтажом системы порошкового пожаротушения в архивохранилищах на 1,2,3,4,5,6 этажах согласно проекта от 2024 года (при наличии финансирования);
- текущий ремонт теплового узла с ревизией запорной арматуры;
- ремонт системы отопления в кондиционерно-вентиляционном помещении;
- косметический ремонт в вентиляционном, кондиционерном помещениях за счет средств на текущий ремонт;
- текущий ремонт мягкой кровли;
- ремонт наружной канализации и спутника обогрева с последующим утеплением минеральным утеплителем и изоляцией из металла (при наличии финансирования).

В корпусе №3 (г. Якутск, ул. Р. Зорге, 11/1):

- разработка паспорта безопасности объекта;
- текущий ремонт системы отопления;
- тонировка окон в архивохранилищах в целях профилактики попадания прямых солнечных лучей в архивохранилище (при наличии финансирования).

В корпусе №4 (ул. Октябрьская, 20/1 «а»):

1) ремонт здания (перепланировка помещений для создания условий хранения документов) включает следующие виды работ: демонтаж, перепланировка, прокладка инженерных коммуникаций, черновая и чистовая отделка (стены, потолки, двери, световые приборы, сантехнические работы, напольное покрытие, электроснабжение).

2) разработка проектной сметной документации:

- разработка технического паспорта с изменением конфигурации и характеристик технического плана, при котором несущие конструкции и другие элементы, отвечающие за прочность и безопасность строения, не будут затронуты (БТИ);
- пожаро-охранной сигнализации с голосовым оповещением;
- порошкового пожаротушения;

- локальной сети;
- связь (мини АТС);
- проектирование вентиляции и кондиционирования для архивохранилищ;
- проектирование электроснабжения с учетом норм и правил хранения архивных документов;
- видеонаблюдение.

3) ремонтные и отделочные работы:

- выравнивание стен и потолков (с последующей покраской);
- выравнивание напольного покрытия (заливка бетонного пола с последующей укладкой новых облицовочных покрытий или линолеума);
- электромонтажные работы;
- монтаж пожаро-охранной сигнализации с голосовым оповещением;
- монтаж порошкового пожаротушения;
- монтаж локальной сети (интернет);
- монтажные работы по установке телефонной связи (мини АТС);
- работы по монтажу вентиляции и кондиционирования для архивохранилищ;
- установка осветительных приборов с учетом расположения архивных стеллажей.

4) оснащение мебелью, компьютерной техникой, оборудованием для архивохранилищ.

1.2.2. По подготовке к следующему отопительному сезону провести работы в корпусах № 1 (ул. Дзержинского, 41), № 2 (ул. Кирова, 14); №3 (ул. Р. Зорге 11/1):

- ремонт, промывка и опрессовка внутренней и наружной системы отопления;
- промывка и опрессовка вентиляционных установок в корпусах №1; №2.

1.2.3. По природоохранным мероприятиям продолжить работу по утвержденному плану, в частности, по заключению договоров на вывоз ТБО и ЖБО, об утилизации опасных и вредных производственных отходов и др.

1.2.4. Продолжить работу по соблюдению противопожарного режима на административных объектах Архива по следующим направлениям:

- проведение инструктажа по противопожарной безопасности для работников;
- систематическое обновление информации, размещаемой на стенде Архива «Уголок пожарной безопасности»;
- организация работы добровольного пожарной дружины из числа работников;
- проведение практических занятий с руководящим составом и работниками Архива по отработке плана эвакуации на случай возникновения пожара;
- проведение систематических проверок рабочих помещений на предмет выявления рисков пожарной безопасности и др.

1.2.5. По организации охранного режима административных объектов архива:

- заключение государственного контракта на 2025 г. на осуществление контрольно-пропускного режима, охрану общественного порядка, предупреждение и пресечение правонарушений в административных зданиях Архива и охрану объектов с помощью пультов централизованного наблюдения;
- приобретение ручного металлоискателя в корпусе №1, установление системы

экстренного оповещения работников и посетителей объекта о потенциальной угрозе совершения террористического акта (согласно предписания ФГКУ «УВО ВНГ России по РС (Я)» от 10.11.2023 №15-23);

- приобретение ручных металлоискателей в корпусах №№ 2, 3 (согласно предписания ФГКУ «УВО ВНГ России по РС (Я)» от 10.11.2023 №16-23; №17-23).

1.2.6. В соответствии с требованиями Федерального закона от 21 июля 1997 года №116-ФЗ «О промышленной безопасности опасных производственных объектов» продолжить ежегодную работу по заключению и исполнению договоров:

- на техническое обслуживание лифтов;
- на ежегодное техническое освидетельствование лифтов;
- страхования гражданской ответственности;
- техническое обслуживание охраны пожарной сигнализации;
- техническое обслуживание систем видеонаблюдения;
- техническое обслуживание порошковой системы пожаротушения на двух объектах архива №№1, 3.

1.2.7. Для создания оптимальных температурно-влажностного, светового и санитарно-гигиенического режимов планируется:

1.2.8. Контроль температурно-влажностного режима путем регулярного измерения температуры и относительной влажности воздуха с фиксированием в журнале, составление в конце года сводного акта проверки температурно-влажностного режима. Принимать меры по нормализации температурно-влажностного режима в случаях его нарушения, с фиксированием в актах этих нарушений и принятых мер.

1.2.9. Контроль защиты архивных документов от разрушающего действия естественного и искусственного света во всех помещениях Архива при любых видах работы с архивными документами. Принимать меры в случаях нарушения, фиксировать в актах эти нарушения и принятые меры.

1.2.10. С целью обнаружения насекомых и плесневых грибов архивные документы (выборочно) и помещения архивохранилищ два раза в год (в начале и по окончании отопительного сезона) подвергнуть энтомологическому и микологическому осмотру. При обнаружении – для уничтожения биологических вредителей, а также с целью биопрофилактики, биозащиты проводить **дезинфекцию, дезинсекцию, дератизацию** архивохранилищ и помещений Архива.

1.2.11. Для проведения санитарно-гигиенических работ ежемесячно проводить во всех архивохранилищах санитарные дни (последняя пятница каждого месяца), а также постоянно вести работу по обеспыливанию документов в архивохранилищах.

1.3. Для обеспечения сохранности документов и соблюдения нормативных требований по организации хранения и учета документов, в том числе при организации выдачи дел из архивохранилищ проводить:

1.3.1. выдачу архивных документов из архивохранилищ и прием их обратно в соответствии с установленными нормативными требованиями:

выдача и возврат 58880 ед.хр. (30720+28160), из них досоветского периода – 19400 (10800 + 8600), советского периода – 40800 (17880 + 22920); **выдача и возврат описей - 3060 (1300+1760) книг.**

1.3.2. проверку наличия и физического состояния дел 4700 ед.хр. (3600+1100): по *досоветскому* периоду - Ф.И-40 «Восточно-Кангаласская инородная управа» - 2200 ед. хр.; по советскому периоду - Ф.Р-695 «Якутский городской отдел социального обеспечения» - 2000 ед.хр.; по фондам профсоюзных организаций - 500 ед. хр., всего по советскому периоду - 2500 ед. хр.

1.3.3. картонирование 2050 ед.хр. (1230+820), предусмотрены дни на перекартонирование **10800 (1350+9450) ед.хр.**

1.3.4. контроль за сохранностью архивных документов в читальных залах при самостоятельном копировании архивных документов пользователями.

1.4. В целях устранения причин старения и разрушения архивных документов, восстановления их свойств, технических характеристик, долговечности, сохранения оригинала провести физико-химическую и техническую обработку архивных документов:

1.4.1. дезинфекционная обработка документов 1%-ным раствором биоцида Лизоформин - 3000, осуществляемая механическим способом посредством очистки и полистной обработки раствором, (при норме в день работы с биоцидом Лизоформин – 3000 - 60 листов): **30000 (15750+ 14250) листов, 500 (250+250) дел;**

1.4.2. реставрация документов дореволюционного периода (Ф.И-51 – Эльгетская инородная управа; Ф.И-166 – Якутская городская Дума; Ф.И-16. Оп.1 – Колымское окружное управление) в объеме **30000 (15750+14250) листов (500 (250+250) дел)**, в том числе реставрацию архивных документов, увязанной с объемом работ по оцифровке дел;

1.4.3. переплет дел: 500 дел (300+200) после реставрации + 200 дел, в том числе дел и описей после оцифровки;

1.4.4. В целях внедрения в практику работы «Порядка признания документов АФ РФ, находящимися в неудовлетворительном состоянии» (утверждены приказом Росархива №75 от 26.06.2020, зарегистрированы Минюстом РФ №59164 от 04.08.2020) продолжить работу Комиссии по работе с архивными документами, находящимися в неудовлетворительном физическом состоянии (по отдельному плану).

1.5. Для организации государственного учета документов Архивного фонда РС(Я) провести работу по:

1.5.1. ведению всех учетных документов: книги учета поступлений документов, списка фондов, листов фондов, реестра описей, паспортов архивохранилищ, описей ОЦД, дел фондов;

1.5.2. ведению программного комплекса «Архивный фонд» (версия 5), в т.ч. по заполнению БД на уровне фондов – внесение исторических справок, аннотаций и дополнения по сведениям учета фондов и требованиям «Единого порядка заполнения полей ЕАИС», а также будет **внесено 3 (0+3) новых** фонда с описями. **1.5.3. по отнесению фондов бывшего Центра документов по**

личному составу к архивным фондам соответствующего фондообразователя архива;

1.5.4. по сверке заголовков (отсканированных ЗАО «ЭЛАР» описей) и по вводу списка фондов и описей советского периода с уточнениями нумераций дел, описей, подсчет объема и заголовков дел.

1.5.5. по выявлению **ОЦД** в ходе усовершенствования заголовков, проверки наличия дел и составления тематических перечней, подготовки выставок документов и др.).

1.5.6. по розыску необнаруженных дел и снятию с учета необнаруженных архивных документов, пути розыска которых исчерпаны.

1.5.7. по формированию **Государственного реестра уникальных документов** Архивного фонда РС(Я) и РФ.

1.5.8. по восстановлению экзemplярности описей на бумажном носителе: **50 описей** (20+30).

1.5.9. по проверке технического состояния микрофильмов страхового фонда с целью соответствия номеров фонда, описи, ед.хр., количества кадров микрофиши по описям. Провести работу с Федеральным государственным унитарным предприятием «Всероссийский научно-исследовательский институт «Центр» по созданию страхового фонда на ОЦД.

1.5.10. по сокращению объемов неописанных документов, поставленных на государственный учет (см. раздел 2 пп. 2.2.4. и 2.2.5).

1.5.11. по приему документов у организаций-источников комплектования с истекшими сроками ведомственного хранения по отдельному перечню и плану-графику приема на государственное хранение (в связи с арендой нежилого помещения под архивохранилище по адресу: г. Якутск, ул. Октябрьская 20/1А).

2. В СФЕРЕ КОМПЛЕКТОВАНИЯ Архива документами АФ РС(Я)

Приоритетными архивными работами по комплектованию Архивного фонда Республики Саха (Якутия) на 2025 год будут:

- ведение списка организаций – источников комплектования архива в Единой архивной информационной системе – ЭЛАР;
- ведение ежеквартального мониторинга состояния делопроизводства и архивного дела в организациях – источниках комплектования архива с предоставлением сводного отчета в Министерство культуры и духовного развития РС(Я);
- проведение работы с организациями-источниками комплектования архива по комплектованию, учету и организации хранения электронных архивных документов;
- организация сбора документов граждан – участников СВО;
- проведение анализа состава электронных документов, образующихся в деятельности организаций-источников комплектования, учета и обеспечения сохранности в системах электронного документооборота и архивах организаций;

- организация, проведение и подведение итогов паспортизации архивов организаций-источников комплектования Архива по состоянию на 01.12.2025;
- проведение анализа итогов паспортизации организаций-источников комплектования архива, осуществленной в 2024 году, на предмет проверки качества заполнения паспортов архивов, а также сводных учетных данных и пояснительных записок к ним;
- обеспечение приема на хранение документов постоянного срока хранения с истекшими сроками временного хранения и находящимися на хранении в организациях-источниках комплектования архива сверх установленного срока на основании актов приема-передачи архивных документов на хранение;
- продолжение работы по заключению и выполнению условий соглашений о сотрудничестве с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти и федеральными организациями, расположенными на территории Республики Саха (Якутия);
- увеличение количества организаций-источников комплектования, имеющих полный комплект нормативных правовых актов в области делопроизводства и Архива и повышение качества их внедрения в делопроизводство;
- увеличение количества организаций-источников комплектования, полностью подготовивших документы к передаче на государственное хранение;
- повышения качества списка организаций-источников комплектования по отраслевым направлениям (в т.ч. по формам собственности, формам приема);
- включение утвержденных номенклатур дел органов государственной власти РС(Я) в систему «Архивное дело» в качестве справочника, на основании которого осуществляется систематизация и учет документов;
- организация совместной работы с конкурсными управляющими ликвидируемых организаций для обеспечения сохранности документов;
- сокращение количества неописанных документов личного происхождения, поставленных на государственный учет.

2.1. Работа с организациями – источниками комплектования Архива

2.1.1. Продолжение работы по организации внедрения в организациях – источниках комплектования архива следующих нормативных правовых документов:

- Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, утвержденных приказом Федерального архивного агентства от 31 июля 2023 г. № 77;

- Примерного положения об архиве организации, утверждено приказом Росархива от 11 апреля 2018 г. № 42 (с учетом изменений в ред. приказа Росархива от 10.11.2023 №121);

- Примерного положения об экспертной комиссии организации, утверждено приказом Росархива от 11 апреля 2018 г. № 43 (с учетом изменений в ред. приказа Росархива от 10.11.2023 №122);

- Примерного положения о центральной экспертной комиссии

федерального органа государственной власти, иного федерального государственного органа, утверждено приказом Росархива от 25 февраля 2019 г. №31 (с учетом изменений в ред. приказа Росархива от 23.11.2023 №131);

- Примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях, утверждена приказом Росархива от 11 апреля 2018 г. № 44;

- ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному делу и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов», утвержден приказом Росстандарта от 08 декабря 2016 N 2004-ст, введен в действие 01 июля 2018 г.;

- Методических рекомендаций по применению ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному делу и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов», Росархив, ВНИИДАД, 2018;

- Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденного приказом Федерального архивного агентства от 20 декабря 2019 г. №236;

- Перечня типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения, утвержденного приказом Федерального архивного агентства от 28 декабря 2021 г. №142;

- Перечней документов образующихся в деятельности федеральных органов исполнительной власти и подведомственных им организаций, с указанием сроков хранения, разработанные во исполнение поручения Правительства Российской Федерации от 26 марта 2020 г. №ДЧ-П44-2409 по ссылке <http://archives.gov.ru/perechni-dokumentov.shtml>;

- Инструкции по применению Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утверждена приказом Росархива от 20 декабря 2019 г. № 237 и зарегистрированной в Минюсте России 13 февраля 2020 г., регистрационный № 57488;

- Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления, утвержденных приказом Росархива от 22 мая 2019 г. № 71 (зарегистрировано в Минюсте России 27 декабря 2019 г. № 57023);

- Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в государственных органах, органах местного самоуправления, утвержденных приказом Росархива от 24 декабря 2020 г. № 199;

- Типовых функциональных требований к системам электронного документооборота и системам хранения электронных документов в архивах государственных органов, утвержденных приказом Росархива от 15 июня 2020 г. № 69 и зарегистрированной в Минюсте России 20 октября 2020 г., регистрационный № 60484;

- Правил организации хранения, комплектования, учета и использования

научно-технической документации в органах государственной власти, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных организациях, утвержденных приказом Росархива от 09 декабря 2020 г. № 155;

2.1.1.1. Разработать и согласовать с ЭМК ГКУ РС(Я) «Национальный архив РС(Я)» памятки по описанию фотодокументов, в том числе в электронном виде.

2.1.2. Продолжить работу по заключению и выполнению условий соглашений о сотрудничестве с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти и федеральными организациями, расположенными на территории Республики Саха (Якутия), а также перезаключению договоров о взаимодействии и сотрудничестве в области архива с общественными и иными организациями.

2.1.3. Продолжить ведение списка организаций – источников комплектования Архива, возможных источников комплектования. По состоянию на 01.11.2024 в **списке организаций – источников комплектования Архива** числится **176** организаций.

2.1.4. Провести совместно с отделом организации архивного дела Министерства культуры и духовного развития РС(Я) профилактические визиты в организациях-источниках комплектования в целях предупреждения административных правонарушений в области хранения, комплектования и учета, использования архивных документов.

2.1.5. Провести работу по учету ликвидированных организаций, учреждений и предприятий и организовать совместную работу с конкурсными управляющими ликвидируемых организаций для обеспечения сохранности документов.

2.1.6. Провести работу по ведению списка организаций-источников комплектования в Единой архивной информационной системе - ЭЛАР.

2.1.7. Провести работу с организациями –источниками комплектования Архива по проведению анализа состава электронных документов, образующихся в их деятельности, а также учет и обеспечение сохранности в системах электронного документооборота и архивах организаций.

2.1.8. Усилить работу с Филиалом Государственного фонда поддержки участников специальной военной операции «Защитники Отечества» (далее-Филиал) в целях формирования Архивного фонда РС(Я) личными документами участников СВО, иных лиц и членов их семей, а также предоставление информации участникам СВО или членам их семей о возможности осуществления передачи личных документов и предметов на государственное хранение в Архив с учетом внедрения в работу «Памятки о порядке действий контактного лица при осуществлении им взаимодействия с участниками СВО и членами их семей». В рамках договора с Филиалом от 25 июня 2024 г. провести в 2025 году мероприятие по увековечиванию памяти участников СВО с размещением стенда в Филиале с информацией для участников СВО и членов их семей о возможности осуществления передачи личных документов на государственное хранение в Национальный архив РС(Я).

Провести работу с организациями - источниками комплектования,

такими как Министерство по делам гражданской обороны и обеспечению безопасности жизнедеятельности населения Республики Саха (Якутия), Министерство здравоохранения Республики Саха (Якутия), Министерство труда и социального развития Республики Саха (Якутия), Министерство по делам молодежи и социальным коммуникациям Республики Саха (Якутия) по сбору и дальнейшему приему документов, относящихся к СВО.

2.1.9. Провести работу по разработке и утверждению с ЭПК МКИДР РС(Я):

2.1.9.1. 24 (7+9+4+4) номенклатур дел следующих организаций:

1. Министерство строительства Республики Саха (Якутия);
2. Министерство сельского хозяйства Республики Саха (Якутия);
3. Министерство предпринимательства, торговли и туризма Республики Саха (Якутия);
4. Министерство инноваций, цифрового развития инфокоммуникационных технологий Республики Саха (Якутия);
5. Министерство финансов Республики Саха (Якутия);
6. Министерство здравоохранения Республики Саха (Якутия);
7. Министерство экологии, природопользования и лесного хозяйства Республики Саха (Якутия);
8. Управление по охране объектов культурного наследия Республики Саха (Якутия);
9. Центральная избирательная комиссия Республики Саха (Якутия);
10. Постоянное представительство Республики Саха (Якутия) по Дальневосточному федеральному округу;
11. АУ РС(Я) Государственная национальная кинокомпания «Сахафильм» ;
12. Якутское региональное отделение Всероссийской политической партии «Единая Россия»;
13. ГКУ РС(Я) «Национальный архив Республики Саха (Якутия)»;
14. ГАУ РС(Я) «Якутская республиканская офтальмологическая клиническая больница»;
15. ГКУ РС(Я) «Государственное хранилище ценностей Республики Саха (Якутия)»;
16. ГКУ «Служба государственного заказчика Республики Саха (Якутия)»;
17. ГУП РС(Я) «Республиканский центр технического учета и технической инвентаризации»;
18. ГБУ РС(Я) «Якутский республиканский медицинский информационно-аналитический центр»;
19. ГБУ РС(Я) «Служба земледелия Республики Саха (Якутия)»;
20. ГБУ «Управление по мелиорации земель и сельскохозяйственному водоснабжению»;
21. ГАПОУ РС(Я) «Якутский педагогический колледж им. С.Ф. Гоголева»;
22. ГАУ РС(Я) «Республиканская больница № 1 – Национальный центр медицины имени М.Е. Николаева»;
23. ГБУ РС(Я) «Якутский республиканский онкологический диспансер»;
24. ГБУ РС(Я) «Якутский республиканский психоневрологический

диспансер».

2.1.9.2. 10 (7+1+1+1) положений о ЦЭК (ЭК) следующих организаций:

1. Министерство экономики Республики Саха (Якутия);
2. Министерство труда и социального развития Республики Саха (Якутия);
3. Управление делами Главы Республики Саха (Якутия) и Правительства Республики Саха (Якутия);
4. Министерство по развитию Арктики и делам народов Севера Республики Саха (Якутия);
5. Счетная палата Республики Саха (Якутия);
6. Постоянное представительство Республики Саха (Якутия) по Дальневосточному федеральному округу;
7. Министерство по внешним связям и делам народов Республики Саха (Якутия);
8. Министерство по физической культуре и спорту Республики Саха (Якутия);
9. Министерство инноваций, цифрового развития инфокоммуникационных технологий Республики Саха (Якутия);
10. Якутское региональное отделение Всероссийской политической партии «Единая Россия».

2.1.9.3. 10 (7+1+1+1) положений об архиве следующих организаций:

1. Министерство экономики Республики Саха (Якутия);
2. Министерство труда и социального развития Республики Саха (Якутия);
3. Управление делами Главы Республики Саха (Якутия) и Правительства Республики Саха (Якутия);
4. Министерство по развитию Арктики и делам народов Севера Республики Саха (Якутия);
5. Счетная палата Республики Саха (Якутия);
6. Постоянное представительство Республики Саха (Якутия) по Дальневосточному федеральному округу;
7. Министерство по внешним связям и делам народов Республики Саха (Якутия);
8. Министерство по физической культуре и спорту Республики Саха (Якутия);
9. Министерство инноваций, цифрового развития инфокоммуникационных технологий Республики Саха (Якутия);
10. Якутское региональное отделение Всероссийской политической партии «Единая Россия».

2.1.10. Провести работу по разработке и согласованию с ЭК организаций-источников комплектования 23 (7+7+2+7) инструкций по делопроизводству следующих организациях:

1. АУ РС(Я) Государственная национальная кинокомпания «Сахафильм»;
2. Якутское региональное отделение Всероссийской политической партии «Единая Россия»;
3. ГКУ РС(Я) «Национальный архив Республики Саха (Якутия)»;

4. ГБУ РС(Я) «Служба земледелия Республики Саха (Якутия)»;
5. ГБУ «Управление по мелиорации земель и сельскохозяйственному водоснабжению»;
6. АУ «Национальный театр танца Республики Саха (Якутия) имени Сергея Афанасьевича Зверева – Кыыл Уола»;
7. АУ «Государственный театр оперы и балета Республики Саха (Якутия) им. Д.К. Сивцева-Суорун Омоллоона»;
8. ГКУ РС(Я) «Государственное хранилище ценностей Республики Саха (Якутия)»;
9. ГКУ «Служба государственного заказчика Республики Саха (Якутия)»;
10. ГУП «Жилищно-коммунальное хозяйство Республики Саха (Якутия)»;
11. ГАУ «Управление государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий в строительстве Республики Саха (Якутия)»;
12. ГБУ РС(Я) «Республиканский центр инфокоммуникационных технологий»;
13. ГАУ ДПО РС(Я) «Институт развития профессионального образования»;
14. ГБПОУ РС(Я) «Финансово-экономический колледж имени И.И. Фадеева»;
15. ГКУ РС(Я) «Центр закупок Республики Саха (Якутия)»;
16. ГБУ «Арктический научно-исследовательский центр Республики Саха (Якутия)»;
17. ГБУ «Центр мониторинга качества образования Министерства образования и науки Республики Саха (Якутия)»;
18. ГАУ РС(Я) «Республиканский социально - оздоровительный центр комплексной реабилитации инвалидов имени Степанова Ю.П.»;
19. АУ ДПО «Институт новых технологий Республики Саха (Якутия)»;
20. ГБУ РС(Я) «Якутский республиканский онкологический диспансер»;
21. ГБУ РС(Я) «Якутский республиканский психоневрологический диспансер»;
22. АУ «Государственный театр эстрады Республики Саха (Якутия) имени Ю.Е. Платонова»;
23. ГБПОУ РС(Я) «Республиканское училище (колледж) Олимпийского резерва имени Р.М. Дмитриева».

2.1.11. Провести совместно с ЭПК МКиДР РС(Я) работу по подготовке к проведению 10 (0+1+4+5) выездных заседаний ЭПК:

1. Министерство инноваций, цифрового развития инфокоммуникационных технологий Республики Саха (Якутия);
2. Министерство по делам молодежи и социальным коммуникациям Республики Саха (Якутия);
3. Министерство жилищно-коммунального хозяйства и энергетики Республики Саха (Якутия);
4. Министерство предпринимательства, торговли и туризма Республики Саха (Якутия);
5. Уполномоченный по правам человека в Республики Саха (Якутия) и его

аппарат

6. ГКУ РС(Я) «Исполнительная дирекция по водному хозяйству и организации восстановительных работ по ликвидации последствий паводков в Республике Саха (Якутия)»;
7. ГБУ РС(Я) «Республиканская больница № 2 – Центр экстренной медицинской помощи»;
8. ГКУ РС(Я) «Дирекция жилищного строительства РС(Я)»;
9. ГБУ «Управление по мелиорации земель и сельскохозяйственному водоснабжению Министерства сельского хозяйства Республики Саха (Якутия)»;
10. Союз организаций профсоюзов «Федерация профсоюзов Республики Саха (Якутия)».

2.1.12. Провести проверки наличия дел по утвержденным и согласованным с ЭПК описям в 10 (3+4+1+2) организациях:

1. Администрация Главы Республики Саха (Якутия) и Правительства Республики Саха (Якутия);
2. Министерство культуры и духовного развития Республики Саха (Якутия);
3. Министерство образования и науки Республики Саха (Якутия);
4. Министерство финансов Республики Саха (Якутия);
5. Министерство экономики Республики Саха (Якутия);
6. Государственный комитет по ценовой политике Республики Саха (Якутия);
7. ГАУ РС(Я) «Национальный центр аудиовизуального наследия народов Республики Саха (Якутия) им. И.С. Жараева»;
8. ГКУ «Управление автомобильных дорог Республики Саха (Якутия)»;
9. ГБПОУ РС(Я) «Якутский коммунально – строительный техникум»;
10. ГКУ РС(Я) «Исполнительная дирекция по водному хозяйству и организации восстановительных работ по ликвидации последствий паводков в Республике Саха (Якутия)».

2.1.13. Организовать и провести паспортизацию архивов организаций - источников комплектования архива по состоянию на 01.12.2025 в соответствии с Регламентом государственного учета документов АФ РФ. Провести анализ итогов паспортизации организаций – источников комплектования архива, осуществленной в 2025 году на предмет проверки качества заполнения паспортов архивов, а также сводных учетных данных и пояснительных записок к ним.

2.1.14. Провести 10 (6+2+0+2) семинаров по вопросам делопроизводства и архивного дела в следующих организациях:

1. Министерство культуры и духовного развития Республики Саха (Якутия);
2. Министерство инноваций, цифрового развития инфокоммуникационных технологий Республики Саха (Якутия);
3. Министерство жилищно-коммунального хозяйства и энергетики Республики Саха (Якутия);

4. Министерство предпринимательства, торговли и туризма Республики Саха (Якутия);
5. ГКУ РС(Я) «Республиканский центр медицины катастроф Министерства здравоохранения РС(Я)»;
6. ГБУ РС(Я) «Якутский республиканский психоневрологический диспансер»;
7. ГУП «Жилищно-коммунальное хозяйство Республики Саха (Якутия)»;
8. ГАНОУ РС(Я) «Республиканский ресурсный центр «Юные якутяне»;
9. ГАПОУ РС(Я) «Якутский педагогический колледж им. С.Ф. Гоголева»;
10. ГКУ РС(Я) «Дирекция жилищного строительства РС(Я)».

2.1.14.1. Провести 3 (2+1+0+0) семинара по вопросам делопроизводства и архивного дела совместно с Министерством культуры и духовного развития Республики Саха (Якутия).

2.1.14.2. Провести 1 (0+1+0+0) семинар по вопросам делопроизводства и архивного дела для территориальных органов государственной власти, организациям федерального подчинения находящимся на территории РС(Я).

2.2. Рассмотреть и подготовить к утверждению и согласованию с ЭПК Министерства культуры и духовного развития Республики Саха (Якутия):

2.2.1. описи в количестве 4300 (795+1235+625+1645) ед.хр. управленческой документации и 3000 (460+810+410+1320) ед. хр. по личному составу за 1996-2023 гг. в 21 организации:

1. Аппарат Государственного Собрания (Ил Тумэн) Республики Саха (Якутия) за 2018-2023 гг.;
2. Министерство предпринимательства, торговли и туризма Республики Саха (Якутия) за 2016-2019 гг.;
3. Министерство финансов Республики Саха (Якутия) за 2011-2013 гг.;
4. Министерство по делам молодежи и социальным коммуникациям Республики Саха (Якутия) за 2016-2021 гг.;
5. Министерство по делам гражданской обороны и обеспечению безопасности жизнедеятельности населения Республики Саха (Якутия) за 2018-2023 гг.;
6. Министерство жилищно-коммунального хозяйства и энергетики Республики Саха (Якутия) за 2016-2022 гг.;
7. Министерство инноваций, цифрового развития инфокоммуникационных технологий Республики Саха (Якутия) за 2016-2018 гг.;
8. Министерство культуры и духовного развития Республики Саха (Якутия) за 2014-2018 гг.;
9. Уполномоченный по правам человека в Республике Саха (Якутия) и его аппарат за 2013-2022 гг.;
10. ГКУ РС(Я) «Дирекция жилищного строительства РС(Я)» за 2019-2021 гг.;
11. ГКУ РС(Я) «Центр закупок Республики Саха (Якутия)» за 2020-2022 гг.;
12. ГБУ «Управление по мелиорации земель и сельскохозяйственному водоснабжению» за 2013-2021 гг.;

13. ГБОУ ДПО РС(Я) «Центр развития физической культуры и спорта детей и молодежи» (ликвид.) за 2016-2020 гг.;
14. ГАУ ДПО РС(Я) «Научно-образовательный центр агротехнологического образования, экологии и туризма» (ликвид.) за 2012-2020 гг.;
15. ГУП РС(Я) «Республиканский центр технического учета и технической инвентаризации» за 2016-2022 гг.;
16. АУ «Государственный цирк Республики Саха (Якутия) имени Марфы и Сергея Расторгуевых» за 2017-2022 гг.;
17. ГАУ РС(Я) «Республиканская больница № 1 – Национальный центр медицины имени М.Е. Николаева» за 2017-2019 гг.;
18. ГБУ РС(Я) «Республиканская больница № 2 – Центр экстренной медицинской помощи» за 2017-2019 гг.;
19. ГКУ РС(Я) «Исполнительная дирекция по водному хозяйству и организации восстановительных работ по ликвидации последствий паводков в Республике Саха (Якутия)» за 2015-2021 гг.;
20. Союз организаций профсоюзов «Федерация профсоюзов Республики Саха (Якутия)» за 2017-2022 гг.;
21. АУ РС(Я) Государственная национальная кинокомпания «Сахафильм» за 2013-2022 гг.

2.2.3. 250 (110+30+55+55) ед.хр. фотодокументов в 4 организациях и 4 фондов личного происхождения:

1. Аппарат Государственного Собрания (Ил Тумэн) Республики Саха (Якутия);
2. Министерство по внешним связям и делам народов Республики Саха (Якутия);
3. Министерство финансов Республики Саха (Якутия);
4. АУ «Государственный цирк Республики Саха (Якутия) имени Марфы и Сергея Расторгуевых»;
5. Иванов Василий Николаевич, советский и российский историк, профессор, доктор исторических наук, заслуженный деятель науки РФ;
6. Балакшин Георгий Дмитриевич, заслуженный геолог ЯАССР, отличник разведки недр;
7. Токарев Петр Никитич, участник Великой Отечественной войны, советский военный деятель, заслуженный работник народного образования РС(Я), кандидат исторических наук, полковник;
8. Сивцев Дмитрий Кононович – Суорун Омоллоон, народный писатель и драматург ЯАССР, Герой Социалистического Труда, заслуженный деятель искусств РСФСР.

2.2.4. В целях сокращения количества неописанных архивных документов личного происхождения, поставленных на государственный учет провести упорядочение 300 (0+100+100+100) ед.хр. документов личного происхождения:

1. Лыглаев Василий Гаврильевич (1915-1993) – заведующий партийным архивом в 1984-1991 гг., депутат Верховного Совета ЯАССР семи созывов,

заслуженный работник народного хозяйства ЯАССР (4 января 2025 г. исполняется 110 лет). *Исп. Малышева Н.Н.*

2. Баишева Февронья Алексеевна (1925-2017) – заслуженная артистка РСФСР, народная артистка РС(Я), первый профессиональный хормейстер республики (8 июля 2025 г. исполняется 100 лет). *Исп. Татаринова И.И.*

3. Николаев Михаил Ефимович (1937-2023) – первый президент Республики Саха (Якутия), видный государственный, политический и общественный деятель РФ и РС(Я) (в рамках соглашения о сотрудничестве между Библиотекой-архив первого Президента РС(Я) «Николаев-центр» филиал ГКУ РС(Я) «Национальная библиотека РС(Я)» и ГКУ РС(Я) «Национальный архив РС(Я)» от 20 октября 2023 г.). *Исп. Кубарова С.И.*

4. Тобуроков Николай Николаевич (1934-2021) – советский и российский литературный критик и литературовед, доктор филологических наук, профессор. *Исп. Саввина Е.В.*

5. Документы участников ВОВ для пополнения Архивной коллекции «Фронтовые письма» (согласно плану ГКУ РС(Я) «Национальный архив РС(Я)», приуроченному 80-летию Победы в ВОВ 1941-1945 гг. на 2025 год). *Исп. Степанова Н.С.*

2.2.5. Группа по подготовке документов организаций к передаче на государственное хранение упорядочит **150 (0+150+0+0)** ед.хр. документы бывшего партийного архива.

ИТОГО: Рассмотреть и подготовить к утверждению и согласованию с ЭПК описи дел на 5000 ед.хр. постоянного хранения и 3000 ед.хр. по личному составу:

- управленческую документацию – **4300 (795+1235+625+1645)** ед.хр.;
- управленческую документацию (группа) – **150 (0+150+0+0)** ед.хр.;
- документы личного происхождения – **300 (0+100+100+100)** ед. хр.;
- фотодокументы - **250 (110+30+55+55)** ед.хр.
- по личному составу – **3000 (460+810+410+1320)** ед.хр.

2.3. На государственное хранение будут приняты, в первую очередь, документы ликвидированных организаций – источников комплектования и хранящихся в организациях сверх установленного срока:

2.3.1. 2376 (468+1370+0+538) ед.хр. управленческой документации от **5** организаций:

Сверх установленного:

1. Администрация Главы Республики Саха (Якутия) и Правительства Республики Саха (Якутия) за 2007-2009 гг.;
2. Министерство образования и науки Республики Саха (Якутия) за 2010-2012 гг.;
3. Министерство труда и социального развития Республики Саха (Якутия) за 1975-1989,1994-2006 гг.;

Ликвидированные:

4. Документы бывшего партийного архива;

5. ГАНОУ РС(Я) «Республиканский ресурсный центр «Юные якутяне» за 1979-2015 гг.

2.3.2. 15495 (15495+0+0+0) ед.хр. документов по личному составу от 1 организации:

Ликвидированная:

1. ПОУ «Якутский торгово-экономический колледж потребительской кооперации имени К.О. Гаврилова».

2.3.3. 374 (40+100+0+234) ед. хр. документов личного происхождения:

1. Овчинникова Александра Яковлевна (1914-2009) – советский партийный, государственный деятель, председатель Президиума Верховного Совета ЯАССР в 1963-1979 гг., Почетный гражданин РС(Я);
2. Лыглаев Василий Гаврильевич (1915-1993) – заведующий партийным архивом в 1984-1991 гг., депутат Верховного Совета ЯАССР семи созывов, заслуженный работник народного хозяйства ЯАССР;
3. Баишева Февронья Алексеевна (1925-2017) – заслуженная артистка РСФСР, народная артистка РС(Я), первый профессиональный хормейстер республики;
4. Николаев Михаил Ефимович (1937-2023) – первый президент Республики Саха (Якутия), видный государственный, политический и общественный деятель РФ и РС(Я);
5. Тобуроков Николай Николаевич (1934-2021) – советский и российский литературный критик и литературовед, доктор филологических наук, профессор;
6. Документы участников ВОВ для пополнения Архивной коллекции «Фронтовые письма».

2.3.4. 250 (10+130+55+55) ед.хр. фотодокументов в 4 организациях и 4 фондов личного происхождения:

1. Аппарат Государственного Собрания (Ил Тумэн) Республики Саха (Якутия);
2. Министерство по внешним связям и делам народов Республики Саха (Якутия);
3. Министерство финансов Республики Саха (Якутия);
4. АУ «Государственный цирк Республики Саха (Якутия) имени Марфы и Сергея Расторгуевых»;
5. Иванов Василий Николаевич, советский и российский историк, профессор, доктор исторических наук, заслуженный деятель науки РФ;
6. Балакшин Георгий Дмитриевич, заслуженный геолог ЯАССР, отличник разведки недр;
7. Токарев Петр Никитич, участник Великой Отечественной войны, советский военный деятель, заслуженный работник народного образования РС(Я), кандидат исторических наук, полковник;
8. Сивцев Дмитрий Кононович – Суорун Омоллоон, народный писатель и

драматург ЯАССР, Герой Социалистического Труда, заслуженный деятель искусств РСФСР.

ИТОГО: принять на государственное хранение 3000 ед.хр. постоянного хранения и 2500 ед.хр. по личному составу:

- управленческая документация – **2376 (468+1370+0+538)** ед.хр.;
- документы личного происхождения – **374 (40+100+0+234)** ед. хр.;
- фотодокументы - **250 (10+130+55+55)** ед. хр.;
- по личному составу – **15495 (15495+0+0+0)** ед.хр.

3. В СФЕРЕ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ:

3.1. В целях формирования цифрового контента архивных документов, создания автоматизированных справочно-поисковых систем к ним и для обеспечения онлайн-доступа к нему пользователей продолжить:

3.1.1. Оцифровку архивных описей с общим объемом **15 500 (7600+7900) записей (заголовков дел)** с присоединением их в ПК АФ-5 и АИС “Элар-Архив”, для чего отсканировать описи и провести обработку графических файлов и проверку **15500 записей (заголовков дел)** вновь поступивших дел. Плановые показатели по оцифровке описей на 2025 год уменьшились с 70000 до 15500. В декабре 2024 г. Архив перешел с версии ПК АФ-4 на версию ПК АФ-5, в котором, во-первых, нет конвектора описей для миграции в АИС Элар-Архив. Во-вторых, описи бывшего партийного архива содержат малое количество заголовков, что экономически нецелесообразно оцифровывать методом конверсии. В связи с чем изменился способ внесения данных – на ручной ввод заголовков дел в систему ПК АФ-5.

3.1.2. Оцифровку наиболее востребованных архивных документов для формирования электронного фонда пользования и для пополнения комплекса оцифрованных документов периода Великой Отечественной войны 1941-1945 гг. в количестве **800 (500+300) ед.хр., объемом 229000 графических файлов** из фондов: Статистическое управление ЯАССР (Р-70), Олекминский Спасский собор (И-231), Верхоянский Благовещенский собор (И-232), Градо-Якутская Богородская церковь (И-235), Якутский областной статистический комитет (И-343); относящихся к периоду ВОВ 1941-1945 гг. – из фондов Президиума Верховного Совета ЯАССР (Р-50) и Совета Министров ЯАССР (Р-52).

3.1.3. Продолжить научное описание в АИС Элар-Архив на уровне “Документ” **910 (472+438) документов: 510 (272+238) наиболее значимых** в историческом плане документов в ходе усовершенствования описей (Ф.И-36 «Дюпсинская инородная управа», Оп. №1 (т.1), Ф.И-29 «Батуруская инородная управа», Оп. №2, Ф.И-31 «Борогонская инородная управа», Оп. №2); **400 (200+200) протоколов заседаний Якутского горисполкома (Ф.Р-94. Оп. №№ 18, 20).**

3.1.4. Продолжить сканирование, описание, индексирование и систематизацию **вновь поступивших фотокарточек в БД «Фотокаталог» 150 (100+50).**

3.1.5. Продолжить редактирование (уточнение и дополнение) **фотокарточек в**

БД «Фотокаталог» и в АИС «ЭЛАР-Архив» **200** (100+100).

3.1.6. Провести работу по переводу (конвертация, редактирование и переиндексация) **фотокарточек из локальной БД «Фотокаталог» в АИС «ЭЛАР-Архив» 2500** (1190+1260).

3.1.7. Продолжить **усовершенствование заголовков дел фондов И-36 «Дюпсинская инородная управа», И-29 «Батуруская инородная управа», И-31 «Борогонская инородная управа» с редактированием их в БД АФ-5** в количестве **3026 дел** (1751+1275) с составлением НСА.

3.1.8. Продолжить работу по размещению электронных описей и электронных образов документов в свободном доступе в сети Интернет (через АИС «Элар-Архив») для удовлетворения потребностей граждан в ретроспективной архивной информации.

3.2. В целях оказания государственных услуг по исполнению запросов юридических и физических лиц, в том числе связанных с социальной защитой граждан продолжить работу с ГАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в РС(Я)», с отделением Социального фонда РФ по РС(Я) посредством Единой централизованной цифровой платформы (ГИС ЕЦП), а также посредством Единого Портала государственных и муниципальных услуг (ЕПГУ).

Для своевременного информационного обслуживания государственных органов, местного самоуправления и по организации доступа и предоставлении архивной информации пользователям:

3.2.1. Исполнить запросы:

- **социально-правовые запросы: 3500** (2000+1500).

- **тематические запросы: 400** (202+198)

При предоставлении государственной услуги «Информационное обеспечение физических и юридических лиц на основе Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, предоставление архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов» продолжить практику проведения внутреннего контроля (self-audit) качества предоставления государственной услуги. Обеспечить предоставление качественной отчетности по форме №1-ГМУ (ежемесячно), 2-ГМУ (ежегодно) «Сведения о предоставлении государственных (муниципальных) услуг» в Министерство культуры и духовного развития РС (Я) в установленные сроки.

3.2.2. Продолжить работу по организации доступа и предоставлении ретроспективной информации пользователям через читальные залы, в том числе с использованием модуля «Читальный зал» ПК «АИС-ЭЛАР» и запланировать **30 000 обращений. Провести обслуживание 900** (520+380) **исследователей в двух читальных залах при 4000** (2000+2000) **посещениях.**

3.2.3. Подготовить и представить на утверждение ЭМК **2 тематических перечня (1+1): «Советско-партийный работник, государственный деятель Г.И.Чиряев (к 100-летию со дня рождения) (1925-1982); «В гуще революционных событий (к 125-летию со дня рождения одной из организаторов женского движения в Якутии М.Г. Потаповой-Габышевой (1900-1980).**

3.3. В целях оказания информационной поддержки в подготовке и проведении юбилейных мероприятий, посвященных памятным датам отечественной и мировой истории, в том числе в реализации планов мероприятий, посвященных празднованию 80-летия Победы в Великой Отечественной войне (1945), Плана основных республиканских мероприятий Республики Саха (Якутия) на 2025 год:

3.3.1. организовать и провести 16 (9+7) историко-документальных выставок архивных документов с охватом 752 посетителей выставки: «К 170-летию со дня рождения этнографа, одного из ведущих исследователей Севера Иохельсона В.И. (1855-1943)»; «К 125-летию со дня рождения Потаповой-Габышевой М.Г., активной участницы установления советской, одной из организаторов женского движения в Якутии (1900-1980)»; «К 100-летию со дня открытия первого Всеякутского съезда женщин (1925)»; «100 лет первой Конституции Якутской АССР»; «Якутская экспедиция Академии наук СССР (к 100-летию со дня организации (1925))»; «Советско-партийный работник, государственный деятель Г.И.Чиряев» (к 100-летию со дня рождения Чиряева Г.И. и Дню Республики); «Треугольники судьбы (к 80-летию Победы в Великой Отечественной войне)»; «Великая Победа: 1941-1945 гг. (к 80-летию Победы в Великой Отечественной войне)»; «Деятельность Верховного Совета ЯАССР в годы Великой Отечественной войны»; «К 100-летию Комитета содействия народностям северных окраин при ЯЦИК»; «Ричард Маак – ученый и путешественник» (к 200-летию со дня рождения географа, натуралиста, этнографа, исследователя Сибири и Дальнего Востока Р.Маак); «Национальный праздник Ысыах – Сабантуй: исторические параллели» (к 25 федеральному Сабантуйу в г.Якутске); «Сказитель, народный певец Сергей Зверев (к 125-летию со дня рождения)»; «К 100-летию Саха академического театра им. П.А. Ойунского»; «150 лет со дня открытия Сунтарского одноклассного народного училища (1875 г.)»; «Якутские казаки, на защите Отечества (XIX – начало XX вв.)».

3.4. В целях информационного обеспечения пользователей ретроспективной архивной информацией, а также популяризации и использования архивных документов в СМИ:

3.4.1. Подготовить 6 (3+3) статей и малых форм публикаций 4 (3+1), опубликовать их (10) на страницах периодической печати, в журнале «Якутский архив» и др.: «Письмо Чиряева И.Г. и других воинов-якутян 1047-го стрелкового полка 284-й дивизии 17-й армии Забайкальского фронта в Якутский обком ВЛКСМ»; «Составление первого Закона Якутской АССР (1925)»; «Аба Дойду сэриитин саҕана Саха АССР Киин Ситэриилээх Кэмистиэтин үлэтэ» (Деятельность Верховного Совета Якутской АССР во время Великой Отечественной войны 1941-1945 гг.); «Протоколы первого Всеякутского съезда трудящихся женщин»; «Из документов о научной деятельности Мординова А.Е. (к 115-летию со дня рождения д.ф.н., заслуженного деятеля науки РСФСР, профессора, организатора науки и высшего образования Якутии, первого ректора Якутского государственного университета)»; «Краткий обзор документов Национального архива РС(Я) по

истории Саха академического театра им. П.А. Ойунского»; «Становление Якутской государственной национальной библиотеки (1925 г.)»; «Кочкин Д.А. – член Государственной думы Российской империи (к 120-летию со дня учреждения Государственной думы (1905))»; «Предписание Якутского областного правления Верхоянскому окружному исправнику о предоставлении сведений об имениях титулярного советника Уваровского А.Я. (к 225-летию со дня рождения автора первого известного литературного произведения на якутском языке)»; «Документы Национального архива РС(Я) о деятельности Якутской экспедиции Академии наук СССР (1925)».

3.4.2. Подготовить и выпустить в эфир **9 (5+4) радиопередач** в цикле передач «Архыып докумуоннара» (Архивы рассказывают) Национальной вещательной компании «Саха»: «2025 сыл – сахалыы халандаарынан Иэйэхсит сыла» (2025 год – по якутскому календарю год божества Иэйэхсит); «Бастакы Камчаткатаабы экспедиция» (к 300-летию Первой Камчатской экспедиции Витуса Беринга); «Потапова-Габышева М.Г. олобуттан быһа тардылар» (Из биографии Потаповой-Габышевой М.Г.); «Аба Дойду сэриитигэр 1944 сыллаахха ССРС территориятын босхолооһун (Освобождение территории СССР от в 1944 году); «Саха университетын бастакы ректора – Мординов А.Е.» (Первый ректор Якутского государственного университета); «Ричард Маак чинчийиилэрэ, сырыылара» (Экспедиция Ричарда Маака); «Саха сириҥ дьахталларын бастакы сийиэһин делегаттара» (Делегаты первого Всеякутского съезда женщин); «Саха сиригэр бастакы самолет» (к 100-летию со дня полета самолета «Сопвич» над городом Якутском); «Айылбаттан айдарыылаах тойуксут, үнкүүһүт» (к 125-летию со дня рождения сказителя, народного певца С.А.Зверева – Кыыл Уола).

3.4.3. Предоставить тематические подборки документов для съемок телефильмов, документальных фильмов, информационных и др. передач **3 (1+2) телесюжета**: «Участие в передаче, посвященной о жизни и деятельности Чиряева Г.И.»; «К 80-летию Победы в Великой Отечественной войне (1945): оцифрованные документы Национального архива РС(Я) об участниках Великой Отечественной войны 1941-1945 гг.»; «Архивы рассказывают: документы о I Всеякутском съезде женщин».

3.4.4. Подготовить в соавторстве с другими научными учреждениями, организациями, администрациями муниципальных образований:

3 книги «Воины-якутяне в боях за освобождение Псковской области», «Воины-якутяне в форсировании Днепра», «Гаврил Иосифович Чиряев (в серии “Выдающиеся люди республики”);

1 сборник “Неопубликованные документы д.и.н., профессора Башарина Г.П.”
календарь: «80 лет Победы в Великой Отечественной войне 1941-1945 гг.».

3.4.5. Подготовить два номера электронного издания научного и историко-документального журнала «Якутский архив» с размещением на сайте Национальной библиотеки РС (Я).

3.5. В целях использования архивной информации в научно-практических целях принять участие в реализации информационных мероприятий, в том числе, предусмотренных соглашениями, планами

совместных действий с научными учреждениями и партнерами:

3.5.1. Организовать 1 читательскую конференцию (1+0), принять участие в работе 4-х научно-практической конференции, круглых столов (3+2) и подготовить 7 сообщений (5+2) по заданной тематике с охватом 85 слушателей:

1. Организовать читательскую конференцию «Народы Якутии в борьбе с немецко-фашистскими захватчиками» в читальном зале №1. Подготовить 3 сообщения на темы: «Верховный Совет Якутской АССР в условиях военного времени 1941-1945 гг.»; «Краткий обзор документов Национального архива РС (Я) о вкладе детей войны в победу над врагом (1941-1945 гг.)»; «Новые документы Национального архива РС(Я) о перегоночной трассе “Аляска-Сибирь».

2. В рамках Соглашения между Правительством Новгородской области и Правительством Республики Саха (Якутия) о торгово-экономическом, научно-техническом, социальном и культурном сотрудничестве принять участие на Круглом столе государственных архивных учреждений Новгородской области и Республики Саха (Якутия) с презентацией издания Национального архива РС(Я) “Воины-якутяне в боях за освобождение Новгородской области” (к 80 - летию Победы).

3. Принять участие на Круглом столе, посвященном 125-летию со дня рождения сказителя, народного певца, заслуженного деятеля культуры ЯАССР С.А. Зверева-Кыыл Уола. Подготовить сообщение на тему: «Кыыл Уолун төрүччүтэ» (Родословная С.Зверева).

4. Принять участие на научно-практической конференции, посвященной 100-летию Комплексной экспедиции Академии наук СССР в Якутию. Подготовить сообщение на тему: «Краткий обзор документов Национального архива о деятельности Якутской экспедиции Академии наук СССР (1925)».

5. Принять участие на научно-практической конференции, посвященной 200-летию со дня рождения исследователя Сибири и Дальнего Востока Ричарда Карловича Маака. Подготовить сообщение на тему: «Документальное наследие Маака Р.К. в фондах архивов».

3.5.2. В рамках проекта Росархива “Архивы – школе” организовать 2 (1+1) экскурсии, в т.ч. в онлайн формате с охватом 35 экскурсантов по архиву: учащихся школы №16 г. Якутска и студентов 1 курса исторического факультета Северо-Восточного федерального университета им.М.К.Аммосова.

3.5.3. Подготовить 4 (2+2) лекции, в т.ч. в онлайн-формате с охватом 150 слушателей на темы: «Политика якутизации в Якутской АССР в 20-х-30-х гг. XX вв.»; «Освободительные операции Красной Армии 1944 г.»; «Первый полет самолета «Сопвич»: точка отсчета истории авиации в Якутии»; «Помощь трудящихся Якутии фронту во время Великой Отечественной войны 1941-1945 гг.».

3.6. В соответствии с республиканским «Планом мероприятий по созданию электронной Книги памяти сел и муниципальных образований (городских округов) с целью увековечения памяти максимального количества участников Великой Отечественной войны 1941-1945 гг.» продолжить работу по сверке

данных об участниках Великой Отечественной войны, призванных из Якутии.

3.7. Провести работу по рассекречиванию архивных документов в соответствии с планом работы Межведомственной экспертной комиссии (МВК) Республики Саха (Якутия) по рассекречиванию архивных документов.

4. В СФЕРЕ ИНФОРМАЦИОННЫХ РЕСУРСОВ И ТЕХНОЛОГИЙ

4.1. Продолжить реализацию проекта цифровой трансформации «Региональная архивная автоматизированная информационная система АИС «Архив»» (Межархивный центр на базе Национального архива Республики Саха (Якутия) с конвертированием базы данных муниципальных архивов из АИС «ЭЛАР-Архив» в ПК АФ-5.

4.2. Продолжить внедрение модуля «Читальный зал» ПК «АИС-ЭЛАР» с предоставлением доступа пользователей к оцифрованным документам архива;

4.3. Продолжить оцифровку архивных описей советского периода;

4.4. Формировать сводный реестр учета электронного фонда пользования (АИС «ЭЛАР-Архив», тематические подборки, фотокаталог);

4.5. Обеспечить ввод информации по ПК «Архивный фонд», предусмотренной Временным порядком автоматизированного государственного учета документов АФ РФ (утвержден приказом Росархива от 23.10.2000 №64);

4.6. Обеспечить бесперебойный обмен данных ПК АФ с ПК АИС- ЭЛАР по работе с оцифрованными образами описей, документов; информационную безопасность в отношении программно-аппаратных средств и информационных ресурсов;

4.7. Продолжить переход на отечественное программное обеспечение с соблюдением принципа бесперебойности работы программно-аппаратных средств в процессе основной архивной деятельности;

4.8. Осуществлять своевременно мероприятия по защите информации (сетевая безопасность), учету и контролю интернет-трафика, программного обеспечения для продления лицензий.

4.9. Обеспечить работу локальной сети (учет компьютеров, профилактические работы, настройка и обновление программных средств).

4.10. Продолжить работу по повышению информативности и удобства использования пользовательских интерфейсов сайта и страниц архива в социальных сетях – суммарное количество **посещений (визитов)** при плане **65 000 (35000+30 000)**.

4.11. Провести работу в рамках Соглашения между Министерством культуры и духовного развития РС(Я) и ООО «Яндекс» о сотрудничестве в сфере архивного дела (распознавания документов Национального архива РС (Я) с помощью сервиса Яндекса «Поиск по архивам»).

4.12. Организовать работу с заинтересованными ведомствами по обеспечению приёма документов ИОГВ из Единой системы электронного документооборота на хранение в Национальный архив РС(Я), сформированных в соответствии с «Рекомендациями по комплектованию, учету и организации хранения электронных архивных документов в архивах

организаций» Федерального архивного агентства.

5. В СФЕРЕ ПРАВОВОГО, ОРГАНИЗАЦИОННОГО, НАУЧНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ, ИНФОРМАЦИОННЫХ РЕСУРСОВ И ТЕХНОЛОГИЙ:

5.1. Организационно - правовое обеспечение:

5.1.1. Правовое сопровождение деятельности Архива:

- совершенствование системы локальных нормативных актов в сфере регулирования трудовых правоотношений, архивной сферы, охране труда и техники безопасности;
- соблюдение «Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях», утвержденных приказом Федерального архивного агентства от 02.03.2020г. № 24;
- составление проектов договоров с учреждениями и физическими лицами, правовая экспертиза проектов предлагаемых к заключению договоров, при необходимости – составление протоколов разногласий, общий контроль за исполнением договоров;
- представление интересов Архива в судебных инстанциях, контрольных и надзорных органах;
- представление интересов работодателя при возникновении трудовых споров;
- консультирование сотрудников, членов профсоюзного комитета по правовым вопросам.

5.1.2. Общая координация отчетной и плановой работы архива.

5.1.3. Обеспечение принятых обязательств архива по Договору с ГКУ РС(Я) «Центр финансово-экономического обеспечения деятельности учреждений культуры и искусств» о финансово-экономическом обеспечении и оказании услуг в сфере закупок в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» от 01.06.2019 г.

5.1.4. В целях исполнения приказа Министерства финансов РФ от 21.06.2011 г. №86Н «Об утверждении порядка предоставления информации государственным (муниципальным) учреждением, ее размещения на официальном сайте в сети Интернет и ведения указанного сайта», содействие ГКУ РС(Я) «Центр финансово-экономического обеспечения деятельности учреждений культуры и искусств» в размещении и корректировке информации о ГКУ РС (Я) «НА РС (Я)» на официальном сайте «bus.gov.ru».

5.1.5. Обеспечение соблюдения административных регламентов государственной услуги «Обеспечение доступа к архивным документам и справочно-поисковым средствам к ним в читальном зале архива» и «Прием заявок (запросов) государственным архивом Республики Саха (Якутия) на

предоставление архивных документов (архивных справок, выписок и копий)» (по утверждению), мониторинг изменений законодательства.

5.1.6. Координация участия Архива в реализации календарных республиканских планов, ведомственных планов работы, приуроченных:

- 80-летие Победы в Великой Отечественной войне 1941-1945 гг.,
- по объявленному в 2025 году по Российской Федерации году;
- по объявленному в 2025 году по Республике Саха (Якутия) году;
- XXV Федеральный сабантуй в г. Якутске.
- Дни культуры Республики Саха (Якутия) в Кыргызской Республике (март);
- форум «Родословие Дальнего Востока - 2025» в г. Якутске;
- юбилейный национальный праздник Ысыах, посвященный 125-летию со дня рождения С.А. Зверева - Кыыл Уола в с. Сунтар.

5.1.7. Организация и координация проведения календарных мероприятий архива.

5.2. Ведение финансово-хозяйственной деятельности в соответствии с утвержденными сметными ассигнованиями строго по видам расходов с учетом соблюдения эффективности и экономии использования бюджетных средств, обратив особое внимание контрольно-аналитической работе.

5.3. Участие в работе коллегиальных органов:

- Национальный организационный комитет Республики Саха (Якутия) по подготовке и проведению второго Десятилетия Олонхо;
- Комиссия по созданию ежегодного Календаря знаменательных и памятных дат по Республике Саха (Якутия);
- Республиканская комиссия по рассмотрению материалов об увековечении памяти выдающихся деятелей, внесших значительный вклад в развитие Республики Саха (Якутия);
- Межведомственная комиссия по рассекречиванию архивных документов при Правительстве Республики Саха (Якутия);
- Межведомственная комиссия по актуализации информации о Республике Саха (Якутия) в интернет-энциклопедиях;
- ЭПК Министерства культуры и духовного развития Республики Саха (Якутия) (подготовка проектов экспертных заключений, согласно плану ЭПК).

5.4. Контроль за исполнением принятых обязательств архива по заключенным соглашениям о сотрудничестве с различными организациями и учреждениями, а также участие в реализации соглашений о сотрудничестве в области архивного дела между Министерством культуры и духовного развития Республики Саха (Якутия) и Государственным комитетом Республики Татарстан по архивному делу, Управлением по делам архивов Республики Башкортостан, с Северо-Казахстанским государственным архивом, за размещением новостной информации о деятельности Архива на портале «Архивы России».

5.5. Участие в работе Научно-методического совета архивных учреждений Дальневосточного федерального округа (г. Чита).

5.6. Участие на ежегодном республиканском совещании работников государственных и муниципальных архивов в г. Якутске (март, сентябрь 2025 г.).

5.7. Кураторство в плановой деятельности общественных формирований:

- Якутское региональное отделение Российского общества историков и архивистов (руководитель Румянцев П.В., ответственный секретарь Иванова М.А.), проведение ежегодного общего собрания членов ЯРО РОИА, 3 заседаний Правления;

- Совет при Национальном архиве РС(Я) (председатель – начальник отдела использования и информационных услуг МКУ «Муниципальный архив» ГО «город Якутск» Захарова А.А.), проведение 3 заседаний Совета;

- волонтерский корпус в рамках федерального проекта «Волонтеры культуры» (руководитель Яковлева С.Н.).

5.8. Обеспечение деятельности постоянных и временных рабочих комиссий:

- проведение заседаний ЭМК в соответствии с планом работы ЭМК;

- проведение заседаний Дирекции 3 раза в 2025 году;

- проведение заседаний Комиссии по установлению трудового стажа по выслуге лет – по мере необходимости;

- проведение заседаний Комиссии по противодействию коррупции в соответствии с планом работы комиссии;

- создание постоянно действующих и временных рабочих комиссий по мере необходимости.

5.9. Развитие кадрового потенциала архива:

5.9.1. Продолжение работы по управлению персоналом в сфере трудовых отношений между работниками и работодателем (подготовка приказов, трудовых договоров по приему, перемещению, увольнению); оформление, учет, хранение трудовых книжек и вкладышей к ним, документов по личному составу и др. в строгом соответствии с трудовым законодательством.

5.9.2. Организация планового обучения сотрудников на курсах повышения квалификации в области архивного дела, делопроизводства, охраны труда, эксплуатации тепловых энергоустановок и тепловых сетей, гражданской обороны, организуемых в г. Якутске и др. в пределах бюджетных ассигнований.

5.9.3. Обучение сотрудников архива государственному стандарту ГОСТ Р7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов».

5.9.4. Соблюдение сроков по сдаче сведений о трудовой деятельности работников в Социальный фонд России.

5.9.5. Прием на работу молодого специалиста Атакова А.Р., обучившегося в рамках целевой подготовки кадров Республики Саха (Якутия).

5.10. В целях обеспечения обязательств работодателя в сфере охраны труда:

- совершенствование локальных нормативных актов в сфере охраны труда в соответствии с изменениями в законодательстве;

- соблюдение обязательств работодателя по Коллективному договору в части обеспечения работников специальной одеждой, СИЗ, молоком и прохождением медосмотров и других мер охраны труда, социальных гарантий и компенсаций;
- проведение месячника по охране труда (апрель);
- организация выездных вакцинаций сотрудников от гриппа в межсезонный период;
- направление членов комиссии по охране труда на обучение по охране труда и техники безопасности в пределах бюджетных ассигнований;
- проведение вводных инструктажей для вновь принятых на работу;
- проведение периодических, повторных инструктажей по охране труда и технике безопасности на каждом рабочем месте в соответствии с требованиями охраны труда.

5.11. Продолжение работы по делопроизводству в соответствии с Инструкцией по делопроизводству и Номенклатурой дел, а также контроль за сроками исполнения документов в ЕСЭД.

5.12. Продолжение работы по вводу информации в АИС «Дело ВЕБ», «Контур-персонал», «Контур», «Смарт-бюджет», СУФД.

5.13. Научно – методическое обеспечение:

5.13.1. Продолжение работы по внедрению методических пособий, разработок и рекомендаций, подготовленных Федеральным архивным агентством, ВНИИДАД, НМС ДВФО.

5.13.2. Оказание научно-методической и практической помощи сотрудникам архива, делопроизводственным службам организаций – источников комплектования ГКУ РС(Я) «НА РС(Я)» в работе с документами в виде выездных и онлайн консультаций.

5.13.3. Продолжение работы по ведению научно-справочной библиотеки Архива: прием новых поступлений, ведение учетной документации и электронного каталога, выдача книг сотрудникам и читателям по требованиям.
