

СОГЛАСОВАНО

Министр культуры и духовного развития
Республики Саха (Якутия)



А.И. Ноев
А.И. Ноев

«26» декабря 2025 г.

УТВЕРЖДАЮ

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



П.В. Румянцев
П.В. Румянцев

«26» декабря 2025 г.

ПЛАН

работы Государственного казенного учреждения Республики Саха (Якутия) «Национальный архив Республики Саха (Якутия)» на 2026 год

План работы ГКУ РС (Я) «Национальный архив Республики Саха (Якутия)» (далее – Архив) на 2026 год составлен в соответствии с письмом Федерального архивного агентства от 10.09.2025 №5/3731-А «О планировании работы архивных учреждений Российской Федерации на 2026 г. и их отчетности за 2025 г.» и письмом Министерства культуры и духовного развития Республики Саха (Якутия) от 01.10.2025 №06/04-5629 «О планировании работы на 2026 год и отчетности за 2025 год», государственным заданием ГКУ РС(Я) «Национальный архив Республики Саха (Якутия)» на 2026 год и на плановый период 2027 и 2028 годов.

Приоритетными направлениями работы на плановый 2026 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.20/1А;
- повышение уровня защищенности и безопасности документов Архивного фонда РС(Я);
- увеличение доли архивных описей и документов, переведенных на электронный вид путем оцифровки;
- 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 2026 год.

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

1.1. Обеспечить проведение работ в сфере защищенности и безопасности объектов Архива по:

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

1.1.2. усилению контроля за соблюдением требований пожарной безопасности и антитеррористической защищенности;

1.1.3. выполнению обязательных требований к Архиву, как правообладателю критически важного объекта (далее КВО) в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций техногенного и природного характера;

1.1.4. уточнению и актуализации планов действий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций, мобилизационных планов, планов эвакуации архивных документов, отнесенных к 1-й группе защиты, планов эвакуационных мероприятий архивных документов, отнесенных ко 2-й и 3-й группам защиты, планов по повышению устойчивости функционирования архива при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера и на военное время, паспортов безопасности по антитеррористической защищенности, паспортов КВО, инструкций о пропускном и внутриобъектовом режимах;

1.1.5. проведение занятий по отработке практических действий при приведении в готовность гражданской обороны и введению в действие планов гражданской обороны, защите от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, мобилизационной подготовке и мобилизации, пожарной безопасности.

1.1.6. уточнение в 1 квартале 2026 г. планов гражданской обороны и приведения в готовность гражданской обороны.

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

1.2.1. По укреплению материально-технической базы (в соответствии с выделенными бюджетными ассигнованиями) и обеспечения безопасного функционирования объектов:

1.2.2. Провести ремонтные работы при выделении финансовых средств из государственного бюджета Республики Саха (Якутия) на 2026 год:

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

- текущий ремонт системы отопления в коридорах, рабочих кабинетах, архивохранилищах;
- текущий ремонт электропроводки с частичной заменой приборов освещения в архивохранилищах на 3, 4 и 5 этажах, в читальном зале, рабочих кабинетах;
- проверка приборов тепла (возможна замена приборов тепла);

- текущий ремонт теплового узла с ревизией запорной арматуры;
- текущий ремонт стен и потолков в архивохранилищах (шпаклевка, покраска).
- покупка с последующей заменой компрессора в кондиционерной установке **(при наличии финансирования)**.

корпус № 2 (ул. Кирова, 14):

- демонтаж не рабочей системы газового пожаротушения с последующим монтажом системы порошкового пожаротушения в архивохранилищах 1, 2, 3, 4, 5 и 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 кондиционерно-вентиляционном помещении за счет средств текущего ремонта;
- текущий ремонт мягкой кровли **(при наличии финансирования)**.
- ремонт наружной канализации и спутника обогрева с последующем утеплением минеральным утеплителем и изоляцией из металла **(при наличии финансирования)**.

корпус №3 (ул. Р. Зорге, 11/1):

- текущий ремонт системы отопления;
- тонировка окон в архивохранилищах (тонировка проводится в целях обеспечения сохранности документов, для профилактики попадания прямых солнечных лучей в архивохранилище) **при наличии финансирования**.

1.2.3. По подготовке к следующему отопительному сезону провести работу в корпусах:

- № 1 (ул. Дзержинского, 41);
- № 2 (ул. Кирова, 14);
- №3 (ул. Рихарда Зорге 11/1).
- ремонт, промывка и опрессовка внутренней и наружной системы отопления;
- промывка и опрессовка вентиляционных установок в корпусах №1; №2 .

1.2.4. 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.

1.2.5. В соответствии со «Специальными правилами пожарной безопасности государственных и муниципальных архивов РФ», утвержденными Министерством культуры и массовых коммуникаций РФ от 12 января 2009 г. №3, продолжить работу по **соблюдению противопожарного режима** на административных объектах Архива по следующим направлениям:

- проведение противопожарного инструктажа для работников;
- систематическое обновление информации, размещаемой на стенде Архива

не указано данное строки 501

«Противопожарный уголок»;

- организация работы добровольного пожарного дружины из числа работников;
- проведение практических занятий с руководящим составом и работниками Архива по отработке плана эвакуации в случае возникновения пожара;
- проведение проверок помещений на предмет выявления фактов пожарной безопасности и др.

1.2.6. Продолжить работу по организации **охранного режима административных объектов** архива: заключить государственные контракты на 2026 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.

- Согласно Предписания ФГКУ «УВО ВНГ России по РС (Я)» от 10.11.2023 №16-23; №17-23 приобрести ручные металлоискатели на объекты архива корпус №2 и №3.

- Согласно Предписания ФГКУ «УВО ВНГ России по РС (Я)» от 10.11.2023 №15-23 (корпус №1)

а) приобрести ручной металлоискатель.

б) установить систему экстренного оповещения работников и посетителей объекта о потенциальной угрозе совершения террористического акта.

1.2.7. В соответствии с требованиями Федерального закона от 21 июля 1997 года №116-ФЗ «**О промышленной безопасности опасных производственных объектов**» продолжить ежегодную работу по заключению договоров на техническое обслуживание лифтов, страхования гражданской ответственности, на ежегодное техническое освидетельствование лифтов, техническое обслуживание охрана пожарной сигнализации, техническое обслуживание систем видеонаблюдения, техническое обслуживание порошковой системы пожаротушения на двух объектах архива №1; №3.

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

1.3.1. 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.

1.3.2. 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.

1.3.3. 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.

1.3.4. 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.

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

1.4.1. выдачу архивных документов из архивохранилищ и прием их обратно в соответствии с установленными нормативными требованиями: **выдача и возврат 60680 ед.хр.** (31940+28740), из них досоветского периода – 19400 (10700 + 8700), советского периода – 41280 (21240 + 20040); **выдача и возврат описей - 1830 (960+870) книг.**

1.4.2. проверку наличия и физического состояния дел постоянного хранения 5700 ед.хр. (4100+1600): по *досоветскому* периоду - Ф.И-40 «Восточно-Кангаласская инородная управа» - 2200 ед. хр.; по советскому периоду - Ф.Р-695 «Якутский городской отдел социального обеспечения» - 2500 ед.хр.; по фондам профсоюзных организаций - 1000 ед. хр., всего по советскому периоду - 3500 ед. хр. После переезда проверка документов по личному составу 5000 ед.хр. (2500 + 2500).

1.4.3. картонирование 11330 ед.хр. (4230+7100), предусмотрены дни на перекартонирование **11700 (5400+6300) ед.хр.**

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

1.5. 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:**

1.5.1. 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;**

1.5.2. реставрация документов дореволюционного периода (Ф.И-51 – Эльгетская инородная управа; Ф.И-166 – Якутская городская Дума; Ф.И-225 оп.1 - Якутское духовное управление; Ф.И-164 оп 3,5 - Якутская городская ратуша) в объеме **30000 (15750+14250) листов (500 (250+250) дел)**, в том числе реставрацию архивных документов, увязанной с объемом работ по оцифровке дел;

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

1.5.4. 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).

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

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

1.6.2. по 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.

1.6.3. по отнесению фондов бывшего Центра документов по личному составу к архивным фондам соответствующего фондообразователя архива;

1.6.4. 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.

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

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

1.6.7. по подготовке документов для формирования Государственного реестра уникальных документов Архивного фонда РС(Я) и РФ.

1.6.8. по восстановлению экзemplярности описей на бумажном носителе: 30 описей (15+15).

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

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

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

Ключевыми показателями по комплектованию Архивного фонда Республики Саха (Якутия) на 2026 год являются:

1. Количество дел, включенных в состав Архивного фонда РФ – 5000.
2. Количество организаций-источников комплектования, полностью подготовивших документы к передаче на государственное хранение – 7.

3. Доля дел в организациях-источниках комплектования, хранящих сверх установленного срока хранения – 56 %.

Для достижения ключевых показателей приоритетными направлениями по комплектованию будут:

упорядочение документов, в целях повышения количества организаций-источников комплектования, полностью подготовивших документы к передаче на государственное хранение:

2.1. Взаимодействие с организациями – источниками комплектования Архива:

- ведение списка организаций – источников комплектования архива в том числе в Единой архивной информационной системе – ЭЛАР. По состоянию на 01.11.2025 в списке организаций – источников комплектования Архива числится 183 организации;
- создание централизованного дата-центра (ведение мониторинга состояния делопроизводства и архивного дела в организациях – источниках комплектования архива; ежемесячно внесение данных в сводную таблицу по результатам экспертно-проверочной работы Министерства культуры и духовного развития РС(Я); внесение данных об организации в Единую архивную информационную систему – ЭЛАР);
- увеличение количества организаций-источников комплектования, имеющих полный комплект нормативных правовых актов в области делопроизводства и архива и повышение контроля их внедрения в делопроизводство;
- увеличение количества организаций-источников комплектования, полностью подготовивших документы к передаче на государственное хранение;
- проведение 10 выездных заседаний экспертно-проверочной работы Министерства культуры и духовного развития РС(Я) в организациях-источниках комплектования;
- проведение еженедельных семинаров для организаций-источников комплектования;
- проведение обследования организаций-источников комплектования по внедрению номенклатур дел, инструкций по делопроизводству и обеспечению сохранности архивных документов на ведомственном хранении;
- ведение ежеквартального мониторинга состояния делопроизводства и архивного дела в организациях-источниках комплектования;
- повышения качества списка организаций-источников комплектования по отраслевым направлениям (в т.ч. по формам собственности, формам приема);
- проведение работы с организациями-источниками комплектования архива по комплектованию, учету и организации хранения архивных документов;
- организация, проведение и подведение итогов паспортизации архивов организаций-источников комплектования Архива по состоянию на 01.12.2026;
- проведение анализа 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;
- 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 организации внедрения в организациях – источниках комплектования архива нормативных правовых документов, в том числе вступивших в силу ГОСТ Р 7.0.8-2025. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения; ГОСТ Р 7.0.97-2025. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов; ГОСТ Р 59999-2025 «Цифровой документооборот организации. Требования к эталонной модели»;
- оказание методической и практической помощи по делопроизводству и архиву организациям-источникам комплектования Архива.

2.2. в части обеспечения сохранности электронных документов

- проведение работы с организациями-источниками комплектования архива по комплектованию, учету и организации хранения электронных архивных документов;
- проведение анализа состава электронных документов, образующихся в деятельности организаций-источников комплектования, учета и обеспечения сохранности в системах электронного документооборота и архивах организаций;
- включение утвержденных номенклатур дел органов государственной власти РС(Я) в систему «Архивное дело» в качестве справочника, на основании которого осуществляется систематизация и учет документов.

2.3. Взаимодействие с ликвидированными организациями

- организация совместной работы с конкурсными управляющими ликвидируемых организаций для обеспечения сохранности документов;
- сотрудничество с Арбитражным судом РС(Я), ГП «Агентство по страхованию вкладов» для контроля и учета ликвидированных организаций по передаче документов на государственное хранение и обеспечения их сохранности;
- ведение ежеквартального мониторинга и списка ликвидируемых организаций.

2.4. Взаимодействие с федеральными организациями, заключившими трехстороннее соглашение

- 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);
- повышения качества списка возможных организаций-источников комплектования по отраслевым направлениям;
- проведение еженедельных семинаров для федеральных организаций, заключивших трехстороннее соглашение.

2.5. Взаимодействие с организациями, хранящих научно-техническую документацию

- повышение количества организаций, хранящих научно-техническую документацию в списке организаций-источников комплектования по

отраслевым направлениям;

- представление на утверждение перечня проектов (объектов) научно-технической документации, которые подлежат передаче на постоянное хранение.

Инициативное документирование, в целях качественного и расширенного пополнения Архивного фонда РС(Я):

2.6. Взаимодействие с общественными движениями по сбору документов СВО

- продолжить работу по заключению и выполнению условий соглашений о сотрудничестве с общественными движениями по сбору документов СВО;
- организация выездных групп «Архивный десант» для практической помощи по упорядочению документов общественных движений.

2.7. Взаимодействие с участниками СВО

- продолжить прием граждан документов в целях формирования Архивного фонда РС(Я) личными документами участников СВО, иных лиц и членов их семей;
- усилить работу по информированию граждан о возможности осуществления передачи личных документов на государственное хранение в Архив через Филиал Государственного фонда поддержки участников специальной военной операции «Защитники Отечества», ГАУ «МФЦ РС(Я)», отдел по работе с семьями военнослужащих Управления общественных связей и молодежной политики Окружной администрации города Якутска;
- проведение централизованных акций по сбору документов участников специальной военной операции «Наша память — их бессмертие»;
- проведение республиканского форума «Национальная Память: СВО в лицах и документах»;
- проведение работ согласно плану мероприятий по формированию Объединенного архивного фонда специальной военной операции на базе Национального архива РС(Я).

2.8. Взаимодействие с общественными и видными деятелями

- начать работу по сотрудничеству и сбору документов от общественных и видных деятелей Якутии.

2.9. Взаимодействие с гражданами - держателями личных фондов:

- продолжить прием документов от граждан держателей личных фондов;
- ведение списка граждан держателей личных фондов — источников комплектования ГКУ РС(Я) «Национальный архив РС(Я)» (необработанные);
- сокращение количества неописанных документов личного происхождения, поставленных на государственный учет;

2.10. Провести совместно с ЭПК МКИДР РС(Я) работу по подготовке к проведению 10 (1+1+3+5) выездных заседаний ЭПК:

1. Министерство транспорта и дорожного хозяйства Республики Саха (Якутия).
2. Акционерное общество «Национальная издательская компания «Айар» имени Семена Андреевича Новгородова».

3. Автономное учреждение «Национальный театр танца Республики Саха (Якутия) имени Сергея Афанасьевича Зверева – Кыыл Уола».
4. Министерство строительства Республики Саха (Якутия).
5. Центральная избирательная комиссия Республики Саха (Якутия) (ЦИК РС(Я)).
6. Министерство имущественных и земельных отношений Республики Саха (Якутия).
7. Управление ветеринарии Республики Саха (Якутия)».
8. Министерство финансов Республики Саха (Якутия).
9. Государственное автономное учреждение Республики Саха (Якутия) «Якутская республиканская офтальмологическая клиническая больница».
10. Акционерное общество «Саханефтегазсбыт».

2.11. Провести проверки наличия дел по утвержденным и согласованным с ЭПК описям в 11 (5+4+1+1) организациях:

1. ГБУ РС(Я) "Театр юного зрителя".
2. Управление ветеринарии РС(Я).
3. ГКУ РС(Я) «Исполнительная дирекция по водному хозяйству и организации восстановительных работ по ликвидации последствий паводков в РС(Я)».
4. Министерство труда и социального развития РС(Я).
5. Министерство по делам молодежи и социальным коммуникациям РС(Я).
6. Управление записи актов гражданского состояния при Правительстве РС(Я).
7. АО "ЯКУТПНИИС".
8. АУ РС(Я) Государственная национальная кинокомпания «Сахафильм».
9. ГБПОУ РС(Я) "Колледж креативных индустрий АЙАР-УУСТАР».
10. Министерство культуры и духовного развития РС(Я).
11. Министерство жилищно-коммунального хозяйства и энергетики РС(Я).

2.12. Организовать и провести паспортизацию архивов организаций - источников комплектования архива по состоянию на 01.12.2026 в соответствии с Регламентом государственного учета документов АФ РФ. Провести анализ итогов паспортизации организаций – источников комплектования архива, осуществленной в 2026 году на предмет проверки качества заполнения паспортов архивов, а также сводных учетных данных и пояснительных записок к ним.

2.13. Провести 10 (1+1+3+5) семинаров по вопросам упорядочения документов в следующих организациях:

1. Министерство транспорта и дорожного хозяйства Республики Саха (Якутия).
2. Акционерное общество «Национальная издательская компания «Айар» имени Семена Андреевича Новгородова».
3. Автономное учреждение «Национальный театр танца Республики Саха (Якутия) имени Сергея Афанасьевича Зверева – Кыыл Уола».
4. Министерство строительства Республики Саха (Якутия).

5. Центральная избирательная комиссия Республики Саха (Якутия) (ЦИК РС(Я)).
6. Министерство имущественных и земельных отношений Республики Саха (Якутия).
7. Управление ветеринарии Республики Саха (Якутия)».
8. Министерство финансов Республики Саха (Якутия).
9. Государственное автономное учреждение Республики Саха (Якутия) «Якутская республиканская офтальмологическая клиническая больница».
10. Акционерное общество «Саханефтегазсбыт».

2.14. Провести 2 (1+1+0+0) курса повышения квалификации по вопросам делопроизводства и архивного дела совместно с Министерством культуры и духовного развития Республики Саха (Якутия).

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

описи в количестве **4300 (150+800+960+2390) ед.хр.** управленческой документации и **3000 (70+410+850+1670) ед. хр.** по личному составу за 2005-2023 гг. в **23** организациях:

В целях повышения количества организаций-источников комплектования, полностью подготовивших документы к передаче на государственное хранение:

1. ГКУ РС(Я) «Республиканское казначейство» за 2021-2023 гг.
2. ГКУ РС(Я) "Центр ресурсного обеспечения агропромышленного комплекса Республики Саха (Якутия)" за 2022-2023 гг.
3. ГБУ РС(Я) «Республиканский центр инфокоммуникационных технологий» за 2020-2023 гг.
4. ГКУ РС(Я) «Тарифное агентство» за 2022-2023 гг.
5. ГКУ РС(Я) «Центр закупок Республики Саха (Якутия)» за 2022-2023 гг.
6. ГКУ РС(Я) «Национальный архив Республики Саха (Якутия)» за 2019-2023 гг.
7. ГАУ РС(Я) «Национальный центр аудиовизуального наследия народов Республики Саха (Якутия) им. И.С. Жараева» за 2020-2023 гг.
8. АУ «Государственный театр эстрады Республики Саха (Якутия) имени Ю.Е. Платонова» за 2020-2023 гг.
9. ГБУ «Академия наук Республики Саха (Якутия)» за 2022-2023 гг.
10. ГБУ РС(Я) «Научно-практический центр «Фтизиатрия» имени Е.Н. Андреева» за 2023 г.
11. АУ ДПО «Институт новых технологий Республики Саха (Якутия)» за 2020-2023 гг.
12. ГБУ РС(Я) «Дирекция биологических ресурсов, особо охраняемых природных территорий и природных парков» за 2021-2023 гг.
13. Министерство труда и социального развития РС(Я) за 2021-2023 гг.

В целях сокращения задолженности по упорядочению документов:

1. Администрация Главы РС(Я) и Правительства РС(Я) за 2018-2019 гг.
2. Министерство образования и науки РС(Я) за 2017-2018 гг.
3. ГБПОУ РС(Я) «Якутский колледж культуры и искусств имени Аграфены Дмитриевны Макаровой» за 2014-2018 гг.
4. ГАУ РС(Я) «Республиканская больница № 1 – Национальный центр медицины им. М.Е. Николаева» 2017-2022 гг.
5. Микрокредитная компания «Фонд развития предпринимательства Республики Саха (Якутия)» за 2019-2020 гг.
6. ГАУ «Региональный центр Республики Саха (Якутия) по ценообразованию в строительстве» за 2012-2015 гг.
7. ГБУ РС(Я) «Служба земледелия» за 2007-2010 гг.
8. Министерство культуры и духовного развития РС(Я) за 2013-2018 гг.
9. ГКУ РС(Я) «Агентство субсидий» за 2010-2015 гг.
10. ГБУ ДПО «Республиканский методический центр психолого-педагогического сопровождения» за 2005-2010 гг.

2.16. В целях сокращения количества неописанных архивных документов личного происхождения, поставленных на государственный учет провести упорядочение **300 (0+100+0+200)** ед.хр. документов **личного происхождения**:

1. 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.).

2. Башарин Георгий Прокопьевич (1912-1992) - советский и российский историк, общественный деятель, доктор исторических наук, профессор, заслуженный деятель науки РСФСР и ЯАССР.

3. Кардашевский Георгий Романович (1916-1995) - кандидат филологических наук, преподаватель ЯГУ, исследователь жизни и творчества классика якутской литературы Софронова А.И.

2.17. Группа по подготовке документов организаций к передаче на государственное хранение упорядочит **300 (0+0+150+150) ед.хр. документы бывшего партийного архива и документы ликвидированного энцефалитного отделения Якутской республиканской больницы и Института.**

2.18. 100 (0+0+50+50) ед.хр. фотодокументов в 1 организации и 6 фондов личного происхождения:

1. Аппарат Государственного Собрания (Ил Тумэн) Республики Саха (Якутия);
2. Иванов Василий Николаевич, советский и российский историк, профессор, доктор исторических наук, заслуженный деятель науки РФ;
3. Потапова Варвара Николаевна, поэтесса;
4. Кочетков Виктор Иванович, поэт-фронтовик;
5. Софронеев Петр Спиридонович, кандидат исторических наук, фронтовик;
6. Анисимов Виталий Михайлович, доктор педагогических наук;

7. Дореволюционный период из коллекции Сивцева Д.К. – Суорун Омоллоон.
2.19. Согласно утвержденного графика приема документов на 2026 год обеспечить прием документов, хранящихся в организациях-источников комплектования сверх установленного срока хранения, а также от ликвидированных организаций.

ИТОГО: принять на государственное хранение 3000 ед.хр. постоянного хранения и 2000 ед.хр. по личному составу:

- управленческая документация – **2758 (1685+695+264+114)** ед.хр.;
- документы личного происхождения – **202 (0+0+0+202)** ед. хр.;
- фотодокументы - **40 (0+0+0+40)** ед. хр.;
- по личному составу – **2000 (0+0+0+2000)** ед.хр.

2.20. Внедрить в практику работы отдела комплектования централизованный мониторинг и анализ нормативных правовых актов в области делопроизводства и архива, отраслевых перечней, правил, методических рекомендаций, положений, требований, а также разработку и составление типовых номенклатур дел, памяток, порядков, чек-листов;

2.21. Продолжить внедрение бережливых технологий в работу отдела и провести ежеквартально Фабрики процессов для организаций-источников комплектования;

2.22. В рамках сотрудничества с историческим факультетом СВФУ им. М.К. Аммосова провести ведению практики студентов по упорядочению документов в организациях.

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 **19500 (9550+9950)** записей (заголовков дел) в АИС “Элар-Архив”, в том числе вновь поступивших описей заголовков дел.

3.1.2. Оцифровку наиболее востребованных архивных документов для формирования электронного фонда пользования в количестве **800 (500+300)** ед.хр., объемом **150000 графических файлов.**

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 (И-6 «Олекминский частный комиссар», Ф.И-7 «Верхневилуйский частный комиссар») 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. Начать усовершенствование заголовков дел фондов И-6 «Олекминский частный комиссар», Ф.И-7 «Верхневилуйский частный комиссар» с редактированием их в АИС ЭЛАР-Архив в количестве 2010 дел (780+1230) 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.

3.1.9. Принять участие в федеральном проекте «Архивный десант» Национального центра исторической памяти при Президенте РФ.

3.2. В целях оказания государственных услуг по исполнению запросов, связанных с социальной защитой граждан, а также 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 (1750+1750).

- тематические запросы: 400 (211+189)

3.2.2. Продолжить электронное информационное взаимодействие с отделением Социального фонда РФ по РС(Я) посредством Единой централизованной цифровой платформы (ГИС ЕЦП) в части исполнения социально-правовых запросов граждан;

3.2.3. Продолжить практику предоставления 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» с использованием Единого Портала государственных и муниципальных услуг (ЕПГУ) в части исполнения социально-правовых запросов.

3.2.4. Проводить на постоянной основе внутренний контроль (self-audit) качества предоставления государственной услуги в электронной форме с достижением установленных показателей;

3.2.5. Продолжить сотрудничество с Многофункциональным центром г. Якутска при предоставлении государственной услуги в части исполнения обращений граждан;

3.2.6. Продолжить практику предоставления отчетности по форме №1-ГМУ (ежемесячно), 2-ГМУ (ежегодно) «Сведения о предоставлении государственных (муниципальных) услуг» в Министерство культуры и духовного развития РС (Я);

3.2.7. В целях предоставления качественного оказания услуг пользователям архивной информации обеспечить применение клиентоцентричного подхода при работе с гражданами;

3.2.8. Продолжить работу по организации доступа и предоставлении

ретроспективной информации пользователям через читальные залы, в том числе предоставлении услуги удаленного доступа к архивным документам и справочно-поисковым средствам к ним с использованием модуля «Читальный зал» ПК «АИС-ЭЛАР» и запланировать **30 000 обращений**. Провести обслуживание **900 (525+375) исследователей в двух читальных залах при 4000 (2000+2000) посещениях.**

3.2.9. Подготовить и представить на утверждение ЭМК **2 тематических перечня (0+2):** «Организация телеграфной связи в Якутии (1896-1901 гг.)»; «Документы архива о жизни чукоч Якутии: дореволюционный период».

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 Году единства народов, Плана основных республиканских мероприятий Республики Саха (Якутия) на 2026 год:

3.3.1. организовать и провести **16 (9+7) выставок архивных документов, в т.ч.: виртуальные - 9, подлинных документов – 1, фотодокументальные - 6** с охватом 752 посетителей выставки: «К 175-летию со дня выхода якутского алфавита Бетлингга О.Н. (1851 г.)»; «В семье единой: документы Национального архива РС(Я) на разных языках народов России» (к Году закрытия Исторической памяти в учреждениях культуры РС(Я) и Году единства в России); «175 лет со дня рождения В.М. Ионова (1851-1922 гг.), этнографа, составителя якутского букваря (11 февраля)»; «С.И.Сидоров (1914-1943) – выпускник Московского историко-архивного института» (по увековечиванию памяти жертв политических репрессий); «Воины-якутяне в Восточно-Прусской операции (13 января-26 апреля 1945 г.)»; «325 лет Грамоты Сибирского приказа о составлении описи дел Якутской приказной избы»; «Умом и молотком (выставка в честь 100-летия прибытия геологической экспедиции С.В. Обручева)»; «Мое имя останется в памяти народа навсегда (к 160-летию со дня рождения общественного деятеля, просветителя, юриста В.В.Никифорова – Кюлюмнюр (якут. Күлүмнүүр)»; «К 90-летию со дня рождения главного археографа Национального архива РС(Я) Калашникова А.А.»; «Суорун Омоллоон: страницы жизни в архивных документах» (к 120-летию со дня рождения народного писателя Якутии, Героя Социалистического Труда, Сивцева Д.К.-Суорун Омоллоон)»; «К 125-летию со дня рождения В.Д.Давыдовой – Биэрэ Дабыыдап (1901-1977 гг.) – первой детской писательницы, автора букварей и учебников для якутских школ, отличника культуры СССР»; «Андреев А.К.: от революционера до государственного деятеля» (к 125-летию со дня рождения Андреева А.К. (1901-1944) советского партийного и государственного деятеля); «Телеграф в Якутии» (к 125-летию телеграфа в Якутии); «Жизнь длиною в 100 лет (к 100-летию со дня рождения С.А.Курчатовой (1926-2019 гг.) – редактора детской газеты «Бэлэм буол», руководителя Республиканского Совета женщин, заслуженного работника культуры РС (Я), кавалера орденов «Трудового Красного Знамени» и «Знак Почета»; «Документы Национального архива Республики Саха (Якутия) по истории татарского народа (к Году единства в России)»; «К 325-летию со дня

создания Якутского казачьего полка (1701-2026)»).

3.3.2. Принять участие в реализации информационных мероприятий, предусмотренных соглашениями, планами (программами, проектами) совместных действий с ЯРО РОИА, ОО «Союз историков-краеведов», Якутское отделение Российского исторического общества, МАУ «Дирекцией сельских инициатив» МР «Таттинский улус» и др.

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

3.4.1. Подготовить **6 (4+2) статей и малых форм публикаций 4 (2+2)**, опубликовать их на страницах периодической печати, в журнале «Якутский архив» и др.: «Татары-мусульмане в Олекминском округе»; «Клинические рекомендации инспектора Якутской области по медицинской части для лечения от гриппоподобного заболевания (1840)»; «Документы архива о создании Якутской национальной военной школы (к 100-летию открытий ЯНВШ)»; «Инструкция Политпросвета организаторам Первомайского празднества по волостям Якутской губернии (1921)»; «Персонифицированный образ Верховного Бога в якутской традиционной религии»; «Трудный путь к Победе: чурапчинские переселенцы»; «Доклад директора Института языка и культуры ЯАССР Ойунского П.А. о реформировании якутского языка «Законы изменения и наши задачи» (1936)»; «О дворянах Поротовых и их потомках. Конец XVIII-нач. XIX вв.»; «Приказ наркомата просвещения ЯАССР №574 о введении с 1 января 1942 г. во всех неполных средних и средних школах южных районов, а также в педучилищах обучения учащихся сельхозработам»; «Организация телеграфной связи в Якутии».

3.4.2. Подготовить и выпустить в эфир **9 (5+4) радиопередач** в цикле передач «Архыып докумуоннара» (Архивы рассказывают) Национальной вещательной компании «Саха»: «2026 сыл – сахалыы халандаарынан Үрүн Айыы Тойон сыла» (2026 год – по якутскому календарю Год Верховного Бога – Юрюнг айыы Тойон); «Саха сириҥ Арктиката Ыраахтааҕы саҕана» (Арктика в период царской России); «Всеволод Ионович Ионов олоҕо уонна чинчийиилэр» (новые страницы жизни и деятельности этнографа В.И.Ионова); «Бастакы Халыма геологической экспедицията» (к 125-летию со дня рождения исследователя геологии россыпей, Лауреата Сталинской премии 1-й степени Ю.А.Билибина); «Төрөөбүт алааспар төнүннүм...» (о демобилизации якутян после Победы в Великой Отечественной войне 1941-1945 гг.); «Баарбын барытын бар-дьон барҕалыырыгар биэрэбин» (к 125-летию со дня рождения поэта, основоположника якутской драматургии, общественного деятеля, первого директора Саха театра А.И.Софронова-Алампа); «Дьокуускай куорат киин уотун станциятын тутуута (1936-1938сс.) (к 125-летию со дня рождения государственного деятеля Якутии А.К. Андреева)»; «Чолбон» сурунаал 100 сылын көрсө» (к 100-летию со дня выхода первого номера журнала «Чолбон»); «Телеграф ситимэ Саха Сиригэр хаһан олохтоммутай?» (Когда была введена в эксплуатацию телеграфная сеть Якутии).

3.4.3. Предоставить тематические подборки документов для съемок

телефильмов, документальных фильмов, информационных и др. передач **3 (1+2) телесюжета**: «Жизнь и деятельность государственного деятеля А.К. Андреева в архивных документах»; «Обзор фондов писателей Якутии по теме дружбы между народами»; «Обзор личного фонда народного писателя Якутии, Героя Социалистического Труда Сивцева Д.К.-Суорун Омоллоон).

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

4 книги: Книга «Воины-якутяне в боях за освобождение Псковской области»; «Воины-якутяне в форсировании Днепра»; «Воины-якутяне в боях за освобождение Калужской области»; «Воины-якутяне в боях за освобождение Калининградской области».

3 сборника «Неопубликованные письма д.и.н., профессора Башарина Г.П.»; «Жизнь и деятельность А.К. Андреева. Часть II»; «Жизнь и деятельность И.Е.Винокурова», посвященный 130-летию со дня рождения советского партийного и государственного деятеля, первого секретаря Якутского обкома ВКП(б) (1946–1951)».

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. Подготовить 3 сообщения в рамках читательской конференции на темы: «Политика дружбы народов в Якутской АССР»; «Работа клубов интернациональной дружбы в Якутии»; «Освещение вопросов интернационализма и дружбы народов в передачах Якутской студии телевидения».

2. Принять участие на научно-практической конференции, посвященной 130-летию со дня рождения общественно-политического и государственного деятеля Ильи Егоровича Винокурова (1896-1957). Подготовить сообщение на тему: «Краткий обзор документов Национального архива РС(Я) о жизни и деятельности Винокурова И.Е. ».

4. Принять участие на научно-практической конференции, посвященной 125-летию со дня советско-партийного, хозяйственного деятеля, первого народного комиссара наркома коммунального хозяйства Якутской АССР Анания Кононовича Андреева. Подготовить сообщение на тему: «Краткий обзор документов Национального архива об Андрееве А.К.».

5. Принять участие на научно-практической конференции, посвященной 175-летию со дня рождения русского зоолога, путешественника и исследователя Якутии Бунге А.А. Подготовить сообщение на тему: «Краткий обзор

документов Национального архива об арктических экспедициях в Якутии дореволюционного периода».

3.5.2. Организовать **2 (1+1) экскурсии**, в т.ч. в онлайн формате с охватом 35 экскурсантов по архиву: учащихся школы №16 г. Якутска и студентов исторического факультета Северо-Восточного федерального университета.

3.5.3. Подготовить **4 (2+2) лекции**, в т.ч. в онлайн-формате с охватом 150 слушателей на темы: «Дружба литератур – дружба народов»; «О дружбе русского и якутского народов в документах Национального архива РС(Я)»; «О проведении праздников дружбы в школьных учреждениях Якутской АССР»; «Политика интернационализма в советских учреждениях Якутии».

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 плановую работу по рассекречиванию архивных документов в соответствии с планом работы Межведомственной экспертной комиссии (МВК) Республики Саха (Якутия) по рассекречиванию архивных документов. Усилить меры защиты информации ограниченного доступа, содержащихся в архивных документах.

3.8. В рамках реализации «Порядка отнесения документов Архивного фонда Российской Федерации, хранящихся в государственных и муниципальных архивах, к документам, содержащим служебную информацию ограниченного распространения, а также снятия указанного ограничения» (утвержден приказом Росархива от 20 марта 2025 г. за № 38) провести работу по отнесению архивных документов к документам, содержащим служебную информацию ограниченного распространения, а также снятия такого ограничения, в т.ч. по запросам пользователей архивной информации.

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);

4.2. Продолжить поддержку и актуализацию рубрик, информационных проектов, виртуальных выставок, размещенных на официальном сайте;

4.3. Обеспечить техническое сопровождение проводимых онлайн мероприятий, а также выставочных проектов;

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

4.5. Продолжить оцифровку архивных описей советского периода и особо востребованных архивных документов;

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

4.7. 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;

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

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

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

4.11. Продолжить работу по повышению информативности и удобства использования пользовательских интерфейсов сайта и страниц архива в социальных сетях – суммарное количество **посещений (визитов)** при плане **73 000 (33000+40 000)**.

4.12. Продолжить 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»). Актуализировать имеющуюся базу данных и рассмотреть возможность расширения количества документов в базе данных «Яндекс. Поиск по архивам» с целью создания благоприятных условий для пользователей, повышения уровня цифровизации и доступности информационных сервисов для граждан.

4.13. Провести анализ готовности АИС архива с системами электронного документооборота госорганов РС(Я);

5. В СФЕРЕ ПРАВОВОГО, ОРГАНИЗАЦИОННОГО, НАУЧНО-МЕТОДИЧЕСКОГО И ИНФОРМАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ:

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 и соглашений 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 ежеквартальной и годовой отчетности и годового планирования работы архива. Внесение сведений в Единую систему сбора плановых и отчетных показателей государственных и муниципальных архивов РС(Я) в требуемые сроки.

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 государственных услуг «Обеспечение доступа к архивным документам и справочно-поисковым средствам к ним в читальном зале архива» и "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", участие в разработке новых редакций и вносимых изменений.

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

- по объявленному в 2026 году по Российской Федерации Году;
- по объявленному в 2026 году по Республике Саха (Якутия) Году;
- по объявленному в 2026 году по Министерству культуры и духовному развитию Республики Саха (Якутия) Году.

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 руководства в работе республиканских коллегиальных органов:

- Постоянная правительственная комиссия по вопросам административно-территориального устройства и географическим названиям Республики Саха

(Якутия)

- 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;
- Экспертно-проверочная комиссия Министерства культуры и духовного развития Республики Саха (Якутия) (подготовка проектов экспертных заключений согласно плану ЭПК на 2026 год).

5.4. Участие в реализации соглашений о сотрудничестве в области архивного дела между Министерством культуры и духовного развития Республики Саха (Якутия) с Северо-Казахстанским государственным архивом, а также с Государственным комитетом Республики Татарстан по архивному делу, Управлением по делам архивов Республики Башкортостан.

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

5.6. Участие на ежегодном республиканском совещании работников государственных и муниципальных архивов в г. Якутске (март, сентябрь 2026 г.).

5.7. Участие в деятельности Федерального партийного проекта «Историческая память» в РС(Я) (члены Общественного Совета ФПП «Историческая память» П.В. Румянцев, Н.Н. Малышева)

5.8. Кураторство и участие в плановой деятельности общественных формирований:

- Якутское региональное отделение Общероссийской общественной организации Российского общества историков и архивистов (руководитель Румянцев П.В., ответственный секретарь Тихонова В.Ф.), проведение ежегодного общего собрания членов ЯРО ООО 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.). Проведение мастер-классов, лекций и семинаров, участие в проектах «Воины-якутяне», «Собери историю», «Живая история», «Якутия с тобой», а также в акциях и мероприятиях федерального проекта «Волонтеры культуры» и др.

5.9. Обеспечение деятельности постоянных и временных рабочих комиссий:

- проведение заседаний Экспертно-методической комиссии в соответствии с планом работы ЭМК;

- проведение заседаний Дирекции НА РС(Я) 3 раза в 2026 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).

5.10. Обеспечение участия сотрудников архива в профилактических и контрольно-надзорных мероприятиях в рамках осуществления государственного контроля за соблюдением законодательства об архивном деле (в случае привлечения Министерством культуры и духовного развития РС(Я)).

5.11. Общая координация грантовой деятельности работников архива по фонду «История Отечества», Президентского фонда культурных инициатив (составление проектов приказов о создании команды проекта, информационное обеспечение работы команды, содействие в формировании конкурсной заявки и реализации проекта).

5.12. Развитие кадрового потенциала архива:

5.12.1. 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.

5.12.2. Организация планового обучения сотрудников на курсах повышения квалификации в области архивного дела (в том числе по реставрации документов, цифровизации), делопроизводства, охраны труда, эксплуатации тепловых энергоустановок и тепловых сетей, гражданской обороны, организуемых в г. Якутске и др. в пределах бюджетных ассигнований.

5.12.3. Обучение сотрудников архива государственному стандарту ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов».

5.12.4. Соблюдение сроков по сдаче сведений о трудовой деятельности работников во вновь создаваемый Социальный фонд России.

5.13. 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 других мер охраны труда, социальных гарантий и компенсаций;
- подготовка документации и проведение планового СОУТ;
- проведение месячника по охране труда (апрель);
- направление сотрудников отделов 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.

5.14. Продолжение работы по делопроизводству в соответствии с Инструкцией по делопроизводству, обновление Номенклатуры дел, а также контроль за сроками исполнения документов в ЕСЭД.

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

5.16. Научно – методическое и информационное обеспечение:

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

5.16.2. 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, проверок.

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

5.16.4. Продолжение работы над совершенствованием официального сайта, по ведению и развитию госпабликов.
