**План работы**

**ГБУ «Государственный архив Республики Бурятия»**

**на 2014 год**

Руководствуясь письмом Федерального архивного агентства от 12.09.2013 г. № 4/1780-А о планировании работы архивных учреждений Российской Федерации на 2014 г. и основываясь на параметрах Программы социально-экономического развития Республики Бурятия на 2011-2015 годы, ГБУ «Государственный архив РБ» предусматривает в своей работе в 2014 году:

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

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

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

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

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

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

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

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

**3. В сфере комплектования**:

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

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

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

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

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

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

**-** участие в реализации планов мероприятий по подготовке и проведению празднования юбилейных дат: 100-летия начала Первой мировой войны, 70-летия Победы в Великой Отечественной войне;

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

- продолжение научно-исследовательской работы;

- продолжение работы по развитию сайтов архива.

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

1.1. Продолжение работы по усовершенствованию организационной структуры, положения о структурных подразделениях, должностных инструкций, штатного расписания, внесения изменений в коллективный договор и трудовые договоры.

1.2. Внедрение в практику работы Методических рекомендаций по работе с Единым классификатором документной информации Архивного фонда РФ.

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

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

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

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

1.7. Принятие участия в подготовке и проведении итогового республиканского совещания архивных учреждений по итогам 2013 года и задачах на 2014 год.

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

**Архивного фонда Республики Бурятия**

Приоритетными задачами архива в сфере обеспечения сохранности документов Архивного фонда РБ на 2014 год являются дальнейшее укрепление пожарной и охранной безопасности Архива и архивных фондов, улучшение условий хранения, государственного учета документов.

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

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

- приобретение оборудования для архивохранилищ (металлические стеллажи, стремянки, архивные коробки).

2.1.Улучшение физического состояния документов:

- дальнейшее проведение реставрационных работ по обработке документов. В 2014 году планируется отреставрировать 145 ед. хр. (21970 листов).

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

- продолжить плановую цикличную проверку наличия и физического состояния архивных дел: на бумажной основе - 3960 ед.хр., проверка технического состояния страхового фонда и фонда пользования – 62500 кадров.

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

- своевременно осуществлять выдачу дел из хранилищ и подкладку обратно;

- картонирование дел в архивные коробки.

2.3. Соблюдение оптимальных условий хранения документов:

- проведение санитарных дней;

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

2.4. В целях обеспечения государственного учета продолжать работу по комплексному внесению данных в программный комплекс «Архивный фонд- 4.0». В 2014 году планируется введение 31070 заголовков.

1. **Формирование Архивного фонда Республики Бурятия**

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

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

3.2. Осуществление приема на государственное хранение:

- управленческой документации - 4970 ед.хр. постоянного сроков хранения;

- фотодокументов -120 ед.хр.;

- от граждан – 4 фонда.

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

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

- разработать, согласовать с ЭПК Управления по делам архивов РБ 29 номенклатуры дел;

- организовать рассмотрение и согласование с ЭПК Управления по делам архивов РБ положений об архивах организаций - 15, ЦЭК и ЭК - 13.

- разработать, согласовать с ЭПК Управления по делам архивов РБ инструкций по делопроизводству – 16.

3.5. Провести в соответствии с Регламентом государственного учета документов Архивного фонда РФ паспортизацию архивов организаций – источников комплектования ГУ НАРБ, по состоянию на 1 декабря 2014 года.

3.6. Продолжить работу по упорядочению документов управленческой документации учреждений, организаций, предприятий и их утверждение на ЭПК Управления по делам архивов РБ на 7120 ед.хр., в том числе по личному составу 1470 ед.хр.

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

3.8. В целях обеспечения сохранности документов, хранящихся сверх установленного срока в организациях и учреждениях провести тематические проверки – 9.

3.9. В целях совершенствования работы и осуществления организационно-методического контроля за постановкой делопроизводства и архива в организациях и учреждениях провести 10 комплексных проверок.

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

в Республиканском агентстве по делам семьи и детей на тему: «Итоги научно-технической обработки документов Республиканского агентства по делам семьи и детей» – 1 квартал;

в Управлении Федеральной почтовой связи Республики Бурятия – филиале Федерального государственного унитарного предприятия «Почта России» на тему: «Организация делопроизводства и архивного дела в ФГУП «Почта России» – 2 квартал;

в Республиканском агентстве лесного хозяйства на тему: «Итоги научно-технической обработки документов Республиканского агентства лесного хозяйства» - 3 квартал;

в Территориальный фонд обязательного медицинского страхования Республики Бурятия на тему: «Организация делопроизводства и архивного дела в Территориальном фонде обязательного медицинского страхования Республики Бурятия » - 4 квартал.

3.11. Продолжать внедрение в практику работы организаций и учреждений:

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

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

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

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

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

В 2014 году работа ГБУ «Государственный архив РБ» будет направлена на реализацию основных задач:

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

- реализация основных направлений информатизации.

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

4.1.1. Описание документов:

- провести описание 120 ед.хр. фотодокументов;

- документов личного происхождения:

1. Ветошников А.А.- зам.министра мелиорации и водного хозяйства Бурятской АССР, заслуженный мелиоратор Бурятской АССР;
2. Аюева Е.И.- министр юстиции БМАССР, член Верховного суда РСФСР;
3. Никифоров И.В.- управляющий Бургосторга Наркомата промышленности и торговли БМАССР;
4. Потапов Л.В.- Председатель Верховного Совета РБ, Президент РБ (1994-2007)

4.1.2. Усовершенствование описей:

- продолжить усовершенствование описей с редактированием заголовков и просмотром дел Ф-110 «Верхнеудинская городская тюрьма» (5910 заголовков).

4.1.3. Каталогизация документов:

- провести каталогизацию документов по 5 фондам. Закаталогизировать 400 дел управленческой документации, 120 единиц фотодокументов, составить 480 тематических карточек.

Все подготовленные карточки влить в каталог.

4.1.4. Составление тематического перечня по Ф-110«Верхнеудинская городская тюрьма»

4.2. Реализация основных направлений информатизации

В соответствии со Стратегией развития информационного общества в РФ и государственной программой РФ «Информационное общество (2011-2020 годы)» в 2014 г. будет продолжена работа над созданием автоматизированной системы предоставления информационных ресурсов архива, созданием базы данных архивных документов, которая позволит обеспечить автоматизированный учет и использование архивных фондов для удовлетворения потребностей всех категорий граждан в услугах архива, реализации прав граждан на получение и использование информации, содержащейся в документах Архивного фонда Республики Бурятия.

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

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

Ввод информации в программно-информационный комплекс «КАИСА» - 19000 заголовков.

4.2.2. В целях реализации основных направлений информатизации будет проводиться работа по пересмотру ОЦД. Просмотр дел и составление описи на ОЦ документы из 4 фондов:

**-** Ф.337 «Верхнеудинское полицейское управление».

**-** Ф.262 «Селенгинский Троицкий монастырь»

**-** Ф.20 «Верхнеудинский городовой магистрат»

**-** Ф.207 «Тарбагатайское волостное правление»

4.2.3.Продолжить работу над программным комплексом «Архивный фонд». Сканирование документов – 180000 листов.

Ф. П-1 «Бурятский обком КПСС»,

Ф. Р-2042 «Народный Хурал Республики Бурятия»,

Ф. Р-1131 «Совет профсоюзов РБ Федерации независимых профсоюзов России»,

Метрические книги церквей.

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

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

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

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

5.2. Проводить инициативное информирование органов государственной власти, заинтересованных организаций, учреждений культуры, науки, учебных заведений об архивных документах к памятным и знаменательным датам, связанных с историей учреждений, организаций и предприятий, юбилеям видных государственных и общественных деятелей Республики Бурятия, органов местного самоуправления об архивных документах по истории населенных пунктов, используя Календарь знаменательных и памятных дат на 2014 год.

5.3. В 2014 г. продолжить работу по исполнению социально-правовых запросов граждан – 800, тематических – 200.

В целях изучения качества обслуживания, соблюдения сроков исполнения социально-правовых и тематических запросов в 2014 году намечено продолжить анкетирование граждан.

5.4. Подготовить 4 выставки:

1. Электронную выставку к 250-летию учреждения титула Пандито Хамбо ламы, главы ламаистской церкви;

2. Электронную выставку к 125-летию со дня рождения М.Н. Ербанова, Председателя СНК БМАССР, Председателя ЦИК БМАССР, I секретаря Бурят-Монгольского обкома партии;

3. Выставкук 100-летию со дня начала первой мировой войны.

4. Электронную выставку145-летию со дня рождения Михаила Владимировича Танского (1869-1962), верхнеудинского врача, члена Городской думы, краеведа.

5.5. Опубликовать в республиканских, местных газетах и журналах 8 статей и подборку документов к юбилейным датам и знаменательным событиям:

1. К 80-летию со дня рождения С.Н. Булдаева, Председателя Совета Министров Бурятской АССР (1987-1990), Председателя Верховного Совета Бурятской АССР (1990-1991)

2.К 185-летию со дня рождения А.И. Деспота-Зеновича, градоначальника г. Кяхта-Троицкосавск

3. К 90-летию со дня открытия I республиканского съезда РКСМ БМАССР

4. К 200-летию со дня рождения Сахара Хамнаева (1814-1885), общественного деятеля, главного тайши Баргузинской Степной думы и 190-летию бурятских Степных дум – органов местного самоуправления

5. К 120-летию со дня официального открытия Кяхтинского краеведческого музея им. акад. В.А. Обручева и Троицкосавско-Кяхтинского отделения РГО

6. К 40-летию с начала строительства Байкало-Амурской магистрали (БАМ)

7. К 170-летию со дня открытия Баргузинского бурятского приходского училища

8. К 75-летию со дня организации Бурятского государственного ордена Ленина театра оперы и балета им. н.а. СССР Г.Ц. Цыдынжапова

5.6. Подготовить и провести 5 радиопередач:

1. К 90-летию со дня основания Бурят-Монгольского общества «Долой неграмотность»

2. К 250-летию со дня утверждения Сенатского указа об учреждении четырех бурятских полков для охраны границ

3. К 100-летию со дня начала Первой мировой войны

4. К 205-летию со дня рождения Н.Н. Муравьева-Амурского, генерал-губернатора Восточной Сибири в 1849-1861 гг. и 160-летию со дня начала I Амурской экспедиции

5. К 75-летию со дня принятия постановления Совнаркома СССР о проведении в Москве декады бурят-монгольского искусства

5.7. Продолжить научно-исследовательскую работу по следующим направлениям:

1) Подготовить к изданию в 2014 году:

- Календарь знаменательных и памятных дат на 2015 год;

- сборник документов «Поляки в Бурятии».

Продолжить выявление документов по реквизиции бурят.

Начать работу по выявлению документов в фотоальбом «70 лет Победы в Великой Отечественной войне»

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

Продолжить работу по составлению электронных перечней:

- постановлений Совета Министров РБ (ФР.248) – *1923-1937 гг.*

- постановлений исполкома Советского района г. Улан-Удэ (ФР.-1683)

- постановлений исполкома Железнодорожного района г. Улан-Удэ (ФР.-1090)

- выделения служебного жилья КЭЧ по районам г. Улан-Удэ

- постановлений Улан-Удэнского горисполкома (ФР.-661)

- постановлений исполкома Октябрьского района г. Улан-Удэ (ФР.-842)

- постановлений Президиума Верховного Совета РБ (ФР.-475)

- постановлений Администрации г. Улан-Удэ (ФР.-2056) – *1998-1999 гг.*

Продолжить работу по составлению электронных перечнейпо награждению различными наградами и знаками:

- «Победитель социалистического соревнования»,

- «Отличник социалистического соревнования»,

- «Ударник коммунистического труда»,

- «Молодой гвардеец пятилетки»,

- «Умелец»,

- «Золотой колос»,

- «За участие в сооружении БАМа»,

- «Молодой передовик животноводства»,

- Почетные грамоты ВЛКСМ,

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

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

- «Орден Ленина»

5.8. Расширение источниковедческой базы будет осуществляться в соответствии с правовыми и нормативными документами «О порядке организации работы по рассекречиванию документов, хранящихся в государственных архивах и центрах хранения документации Российской Федерации (М., 1995). Рассекречиванию подвергнется 1 фонд в количестве 150 ед. хр. (Ф.П-1 «Бурятский обком»)

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

5.9. Организовать и провести 3 экскурсии для студентов ВСГТУ, ВСГАКИ, БГУ.

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

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

6.2. Продолжение работы по организации повышения квалификации специалистов архива.

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

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

Директор архива Б.Ц. Жалсанова

01.12.2013

**Показатели**

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

**на 2014 г.**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №№ | Наименование видов работ | Ед. изм. | Объем | | | | | | | | |
| 1  кварт. | | 2 кварт. | 3 кварт. | | | 4 кварт. | **на год** | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | | 5 | 6 | | | 7 | 8 | |
| **1.** | **Обеспечение сохранности и государственный учет документов** | | | | | | | | | | |
| 1.1 | Улучшение физического состояния документов:  - реставрация | л.  --------  ед.хр. | 6450  -------  40 | 5400  --------  35 | | | 3450  -------  25 | 6670  --------  45 | | | **21970**  **----------**  **145** |
| 1.2 | -подшивка | ед.хр. | 20 | 45 | | | - | 70 | | | **135** |
| 1.3 | Проверка наличия  документов на бумажной  основе | ед.хр. | 2540 | 1000 | | | - | 420 | | | **3960** |
| 1.4 | Проверка технического состояния СФ и ФП | кадр. | 18750 | 18750 | | | 12500 | 12500 | | | **62500** |
| 1.5 | Ввод БД в ПК «АФ-4.0» | загол. | 4870 | 9750 | | | 4360 | 12090 | | | **31070** |
| 1.6  1.7 | Выявление ОЦД  Выдача единиц хранения | ед.хр.  ед.хр. | 830  5530 | 1060  6350 | | | 665  4100 | 735  5220 | | | **3290**  **21200** |
| **2** | **Формирование Архивного фонда РБ** | | | | | |  | | | | |
| 2.1 | Прием документов:  - управленческой | ед.хр. | 2130 | 1425 | | | 1250 | 165 | | | **4970** |
|  | - фотодокументов,  в т.ч. НАРБ | ед.хр. | -  30 | -  30 | | | -  30 | -  30 | | | **-**  **120** |
|  | НТД, НИР | ед.хр. | - | - | | | - | - | | | **-** |
|  | - личного происхождения | фонд  -----ед.хр. |  | -  ---- | | | -  ---- |  | | | **-**  **-------**  **-** |
|  | - от граждан | фонд | 1 | 1 | | | 1 | 1 | | | **4** |
| 2.2 | Утверждение описей:  - управленческой | ед.хр. | 3900 | 720 | | | 1065 | 1435 | | | **7120** |
|  | - по личному составу | ед.хр. | 645 | 200 | | | 250 | 375 | | | **1470** |
|  | - фотодокументов | ед.хр. | 30 | 30 | | | 30 | 30 | | | **120** |
|  | - НТД | ед.хр. | - | - | | | - | - | | | **-** |
| 2.3 | Согласование  -номенклатур | ном. | 17 | - | | | - | 12 | | | **29** |
|  | -инструкций по дело-производству | инст. | 2 | 7 | | | 6 | 1 | | | **16** |
|  | -положений о ЦЭК, ЭК организаций | полож. | 3 | 4 | | | 6 | - | | | **13** |
|  | -положений об архивах организаций | полож. | 3 | 5 | | | 7 | - | | | **15** |
| 2.4 | Проведение проверок архи-вов и организации дело-производства:  - комплексных | учр. | 2 | 4 | | | 2 | 2 | | | **10** |
|  | -тематических | учр. | 2 | 4 | | | 2 | 1 | | | **9** |
| 2.5 | -семинаров по делопроиз-водству и ОСД | семин. | 1 | 1 | | | 1 | 1 | | | **4** |
| 2.6 | Упорядочение документов:  - постоянного хранения | ед.хр. | 295 | 270 | | | 555 | 255 | | | **1375** |
|  | -по личному составу | ед.хр. | 35 | 35 | | | 110 | 20 | | | **200** |
| **3 . Создание информационно-поисковых систем и использование документов** | | | | | | | | | | | |
| 3.1 | Описание:  - документов личного  происхождения | фонд  -------  ед.хр. | 1  ----- | 1  ----- | | | 1  ------ | 1  ------ | | | **4**  **-------** |
| 3.2 | Усовершенствование описей | Фонд  -------  ед.хр. | -  -----  1440 | -  -----  1615 | | | -  -------  1340 | 1  -----  1515 | | | **1**  **-------**  **5910** |
| 3.3 | Каталогизация:  - управленческой докумен-тации | фонд  ед.хр. | -  ----  100 | -  ----  100 | | | -  ------  100 | 1  ---  100 | | | **1**  **------**  **400** |
|  | -фотодокументов,  в т.ч. НАРБ | ед.хр.  ед.хр. | -  30 | -  30 | | | -  30 | -  30 | | | **-**  **120** |
| 3.4 | Составление тематических карточек на:  - управленческую | карт. | 120 | 120 | | | 120 | 120 | | | **480** |
|  | - фотодокументов  в т.ч. НАРБ | ед.хр.  ед.хр. | -  30 | -  30 | | | -  30 | -  30 | | | **-**  **120** |
| 3.5 | Вливание тематических карточек на:  - управленческую | карт. | 120 | 120 | | | 120 | 120 | | | **480** |
|  | * фотодокументы,   т.ч. НАРБ | ед.хр.  ед.хр. | -  30 | -  30 | | | -  30 | -  30 | | | **-**  **120** |
| 3.6 | Ввод инфорации в ПИК «КАИСА» | загол. | 4750 | 4750 | | | 4750 | 4750 | | | **19000** |
| 3.7 | Ввод текст.информации в базу данных | описа-ний. | 1500 | 1500 | | | 1500 | 1500 | | | **6000** |
| 3.8 | Сканирование документов | лист | 45000 | 50000 | | | 40000 | 45000 | | | **180000** |
| 3.9 | Подготовка:  - выставок | выст. | 2 | 1 | | | - | 1 | | | **4** |
|  | - радиопередач | пере-дача | 1 | 1 | | | 2 | 1 | | | **5** |
|  | -статей, подборок | статья | 2 | 2 | | | 2 | 2 | | | **8** |
|  | -экскурсии, лекции, выступ. | мероп. | - | 1 | | | 1 | 1 | | | **3** |
|  | - инициатив. информ. | инфор. | 3 | 3 | | | 3 | 3 | | | **12** |
|  | -публикационная работа | сборн. | - | - | | | - | 3 | | | **3** |
|  | - календарь знам.дат | кален. | - | - | | | - | 1 | | | **1** |
| 4.0 | Посещение читального зала  - всего пользователей | исслед. | 72 | 72 | | | 72 | 74 | | | **290** |
|  | -выдача документов | ед.хр. | 500 | 500 | | | 500 | 500 | | | **2000** |
| 4.1 | Ведение БД СИФ «Библиотека» | заг. | 625 | 625 | | | 625 | 625 | | | **2500** |
| 4.2 | Исполнение запросов:  - тематических | запрос  полож | 50  ----- | 50  ------- | | | 50  ------- | 50  ---- | | | **200**  **-------** |
|  | -социально-правовых | запрос  полож. | 200 | 200 | | | 200 | 200 | | | **800** |
| 4.3 | Рассекречивание документов | фонд/ ед.хр. |  | 1/150 | | |  |  | | | **1/150** |

Директор Б.Ц. Жалсанова

01.12.2013 г.