



**ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ  
«ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АРХИВ БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ»**

**П Р И К А З**

14.12.2020г. № 34

Об утверждении плана  
работы на 2021 год

С целью обеспечения эффективной деятельности Государственного казенного учреждения Брянской области «Государственный архив Брянской области» в 2021 году

**Приказываю:**

1. Утвердить план работы Государственного казенного учреждения Брянской области «Государственный архив Брянской области» на 2021 год (Приложение).
2. Руководителям структурных подразделений обеспечить выполнения мероприятий плана в соответствии с указанными сроками.
3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор

Н.Н.Антошина

**Приложение  
к приказу ГКУ БО ГАБО  
от 14.12.2020г. № 34**

**ПЛАН РАБОТЫ  
Государственного казенного учреждения Брянской области  
«Государственный архив Брянской области»  
на 2021 год**

В 2021 г. приоритетными направлениями Государственного архива Брянской области станут:

- реализация мер, направленных на предупреждение ЧС на архивных объектах, включая проведение работ по обеспечению антитеррористической защищенности;
- организация и проведение паспортизации организаций – источников комплектования госархива Брянской области;
- внедрение в практику работы Порядка признания документов Архивного фонда Российской Федерации находящимися в неудовлетворительном физическом состоянии, утвержденного приказом Росархива от 25.06.2020;
- проведение мероприятий по обеспечению сохранности и приему на хранение архивных документов ликвидируемых органов государственной власти, организаций (в том числе в ходе банкротства);
- совершенствование информационного обслуживания государственных органов, органов местного самоуправления и граждан, в том числе в части исполнения социально-правовых запросов на основе организации электронного взаимодействия с территориальными органами ПФР;
- качественное и своевременно исполнение социально-правовых, тематических, генеалогических запросов, поступающих от граждан и учреждений;
- соблюдение рекомендаций уполномоченных органов санитарно-эпидемиологического надзора, в том числе Рекомендаций по организации работы читальных залов государственных и муниципальных архивов Российской Федерации в условиях сохранения рисков распространения COVID-19.

- обеспечение действенного контроля за сохранностью архивных документов в читальных залах в связи с разрешением их самостоятельного копирования пользователями;
- проведение мероприятий патриотической направленности, в том числе мероприятий, посвященных 80-летию начала Великой Отечественной войны 1941-1945гг., а также совершенствование научно-просветительской работы в рамках проекта «Архивы-школе»;
- активизация работы по созданию электронного фонда пользования на архивные документы.
- активизация работы по вводу в ПК «Архивный фонд» заголовков архивных дел, находящихся на открытом хранении
- участие в отраслевом конкурсе научных работ в области архивоведения, документоведения и архивоведения, выполненных в 2018-2020гг.

# I. ОБЕСПЕЧЕНИЕ СОХРАННОСТИ И УЧЕТ ДОКУМЕНТОВ АРХИВНОГО ФОНДА РФ И ДРУГИХ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ

| №<br>п/п  | Мероприятия                                                                                                                                                                                                                 | Результат                                                                                                                                                          | Срок исполнения | Ответственные                                |
|-----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|----------------------------------------------|
| <b>1.</b> | <b>Обеспечение сохранности документов</b>                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                    |                 |                                              |
| 1.1.      | Улучшение физической сохранности документов на бумажной основе                                                                                                                                                              | Ремонт листов, наращивание корешков, обеспыливание листов                                                                                                          | В течение года  | Художники-реставраторы                       |
| 1.2.      | Переплет (подшивка) дел, дел фондов, газет и др.                                                                                                                                                                            | Обеспечение сохранности документов                                                                                                                                 | В течение года  | Художники-реставраторы                       |
| 1.3.      | Нумерация (перенумерация) листов в делах                                                                                                                                                                                    | Учет листов, составление листа-заверителя дела                                                                                                                     | В течение года  | Художники-реставраторы,<br>Хранители фондов  |
| 1.4.      | Проведение консервационно-профилактической обработки страхового фонда                                                                                                                                                       | Замедление процесса старения                                                                                                                                       | В течение года  | Сысоева Т.С.                                 |
| <b>2.</b> | <b>Обеспечение сохранности документов в архивохранилищах</b>                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                    |                 |                                              |
| 2.1.      | Выявление и описание уникальных документов в рамках формирования Государственного реестра уникальных документов Архивного фонда Российской Федерации и региональных реестров, особо ценных документов по фондам ГКУ БО ГАБО | Выполнение решения коллегии Росархива от 02.07.2009 «О работе по формированию Государственного реестра уникальных документов Архивного фонда Российской Федерации; | В течение года  | Турилина Л.М.<br>Куничик Н.В.<br>Пазина Н.И. |

|      |                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                       |                |                              |
|------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|------------------------------|
|      |                                                                                                                                           | Описание документов, имеющих непреходящую культурно-историческую и научную ценность для региона.                                                                                                                                      |                |                              |
| 2.2. | Уточнение и дополнение списка фондов, подлежащих эвакуации                                                                                | Список фондов, подлежащих эвакуации                                                                                                                                                                                                   | Январь-март    | Левадная Р.Я.                |
| 2.3. | Выверка учетной документации перед проверкой наличия и состояния документов                                                               | Установление полноты учетных документов на проверяемый фонд и документы, сверка их сопоставимых показателей, уточнение порядка нумерации единиц хранения по описи, листу фонда, проверка правильности составления их итоговых записей | В течение года | Левадная Р.Я.<br>Пазина Н.И. |
| 2.4. | Проведение проверки наличия и состояния дел фондов                                                                                        | Уточнение фактического наличия дел фондов, определение физического состояния документов                                                                                                                                               | В течение года | Хранители фондов             |
| 2.5. | Оформление результатов проверки наличия и состояния документов                                                                            | Акт проверки наличия и состояния документов по установленной форме                                                                                                                                                                    | В течение года | Хранители фондов             |
| 2.6. | Обеспыливание дел фондов                                                                                                                  | Обеспечение сохранности документов                                                                                                                                                                                                    | В течение года | Хранители фондов             |
| 2.7. | Опечатывание архивных коробов с документами, на которые создан фонд пользования, с малоиспользуемыми фондами, прошедшими проверку наличия | Обеспечение сохранности документов                                                                                                                                                                                                    | В течение года | Хранители фондов             |
| 2.8. | Сверка и усовершенствование указателей в хранилищах на фонды, подлежащие эвакуации в режиме чрезвычайной ситуации                         | Оптимизация поиска                                                                                                                                                                                                                    | В течение года | Куничик Н.В.<br>Пазина Н.И.  |

|       |                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                             |                |                                                         |
|-------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|---------------------------------------------------------|
| 2.9.  | Размещение и перемещение дел фондов в хранилищах, в том числе обособленного хранения                                                            | Рациональное размещение документов в хранилище, обеспечение их комплексного учета, оптимизация поиска                                                                                       | В течение года | Хранители фондов                                        |
| 2.10. | Усовершенствование картотеки пофондового и постеллажного топографических указателей                                                             | Оптимизация поиска                                                                                                                                                                          | В течение года | Хранители фондов                                        |
| 2.11. | Шифровка и перешифровка дел при приеме, переработке описей, после переплета дел; оформление обложек дел                                         | Выполнение требований законодательства РФ                                                                                                                                                   | В течение года | Хранители фондов, Дубинина Е.В.                         |
| 2.12. | Картонирование и перекатонирование дел, оформление и наклейка ярлыков                                                                           | Обеспечение сохранности документов                                                                                                                                                          | В течение года | Хранители фондов, Дубинина Е.В.                         |
| 2.13. | Прием документов на государственное хранение:<br>-НТД;<br>-документы личного происхождения;<br>-фотодокументы;<br>-документы по личному составу | Пополнение Архивного фонда РФ                                                                                                                                                               | В течение года | Хранители фондов, Куничик Н.В., Дубинина Е.В.           |
| 2.14. | Составление акта о приеме-передачи документов по установленной форме                                                                            | Акт о приеме-передачи документов по установленной форме                                                                                                                                     | В течение года | Хранители фондов                                        |
| 2.15. | Работа по каталогизации фотодокументов, поступающих на хранение, хранящихся в составе фондов личного происхождения                              | Формирование фотокаталога, оптимизация поиска                                                                                                                                               | В течение года | Турилина Л.М.<br>Куничик Н.В.<br>Бондарева А.В.         |
| 2.16. | Выдача (и прием) дел описей, печатных изданий из хранилища, различным категориям пользователей, в том числе и работникам ГКУ БО ГАБО            | Выполнение требований законодательства РФ, Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов | В течение года | Хранители фондов, Сотрудники филиала ГКУ БО ГАБО-АДЛСБО |

|       |                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                 |                       |                                                                                            |
|-------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|
|       |                                                                                                                                                                                                                                                                         | в государственных и муниципальных архивов, музеях библиотеках, организациях Российской академии наук.- М, 2007                                  |                       |                                                                                            |
| 2.17. | Заполнение и подклейка листов использования, при выдаче архивных документов                                                                                                                                                                                             | Контроль за использованием документов                                                                                                           | В течение года        | Хранители фондов                                                                           |
| 2.18. | Ведение журналов о выдаче (приеме) документов из (в) хранилища                                                                                                                                                                                                          | Контроль за движением документов                                                                                                                | В течение года        | Хранители фондов                                                                           |
| 2.19. | Проведение полистной проверки наличия и состояния документов, выдающихся в читальные залы архива во исполнение приказа Росархива № 93 от 23.12.2003 г. с учетом требований «Методическим рекомендаций по проведению полистной проверки наличия и состояния документов». | Контроль за сохранностью архивных документов в читальных залах в связи с разрешением их самостоятельного копирования пользователями             | В течение года        | Хранители фондов<br>Куничик Н.В.<br>Пазина Н.И.                                            |
| 2.20. | Проведение санитарно-гигиенических работ в архивохранилищах (обеспыливание стеллажей, шкафов, коробов, папок), проведение влажной уборки архивохранилищ.                                                                                                                | Выполнение требований санитарно-гигиенического режима                                                                                           | Не реже 2 раз в месяц | Хранители фондов,<br>сотрудники филиала ГКУ БО ГАБО – АДЛСБО, уборщики служебных помещений |
| 2.21. | Составление плана-графика уборки архивохранилищ                                                                                                                                                                                                                         | плана-графика уборки архивохранилищ                                                                                                             | январь                | Левадная Р.Я.<br>Каратаева А.П.                                                            |
| 2.22. | Измерение и контроль температурно-влажностного режима в хранилищах, заполнение журналов контроля температуры и влажности.                                                                                                                                               | Выполнение Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных | 2 раза в неделю       | Куничик Н.В.<br>Пазина Н.И.                                                                |

|           |                                                                                                                                           |                                                                                                                            |                |                                                                  |
|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|------------------------------------------------------------------|
|           |                                                                                                                                           | документов в государственных и муниципальных архивов, музеях библиотеках, организациях Российской академии наук. – М, 2007 |                |                                                                  |
| <b>3.</b> | <b>Учет Архивного фонда Российской Федерации</b>                                                                                          |                                                                                                                            |                |                                                                  |
| 3.1.      | Ведение книги учета поступлений фондов, списка фондов, составление листов и карточек фондов                                               | Заполнение учетных документов по установленной форме                                                                       | В течение года | Левадная Р.Я.<br>Каратаева А.П.<br>Пазина Н.И.<br>Алексеева Е.В. |
| 3.2.      | Формирование и ведение дел фондов                                                                                                         | Дело фонда                                                                                                                 | В течение года | Левадная Р.Я.<br>Пазина Н.И.<br>Алексеева Е.В.                   |
| 3.3.      | Внесение изменений в учетные документы по результатам проверки наличия, реставрации, описания, переработки описей и других архивных работ | Ведение учетных документов по установленной форме                                                                          | В течение года | Левадная Р.Я.<br>Пазина Н.И.<br>Алексеева Е.В.                   |
| 3.4.      | Оформление итоговых записей в описях                                                                                                      | Ведение учетных документов по установленной форме                                                                          | В течение года | Левадная Р.Я.<br>Куничик Н.В.<br>Пазина Н.И.<br>Дубинина Е.В.    |
| 3.5.      | Учет страхового и фонда пользования<br>- на дисках<br>- на рулонной пленке                                                                | Ведение учетных документов по установленной форме                                                                          | В течение года | Левадная Р.Я.<br>Пазина Н.И.                                     |
| 3.6.      | Составление паспортов ГКУ БО ГАБО и его филиалов на 01.01.2022                                                                            | Паспорт по установленной форме                                                                                             | Январь-февраль | Левадная Р.Я.                                                    |



|           |                                      |                                                                                        |                |                                                           |
|-----------|--------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|----------------|-----------------------------------------------------------|
| 3.7.      | Составление паспортов архивохранилищ | Паспорт по установленной форме                                                         | Январь-февраль | Левадная Р.Я.<br>Пазина Н.И.<br>Алексеева Е.В.            |
| <b>4.</b> | <b>Оцифровка архивных документов</b> |                                                                                        |                |                                                           |
| 4.1.      | Работа по созданию фонда пользования | Электронные образы архивных документов, обеспечение сохранности подлинников документов |                | Сотрудники отделов ГКУ БО ГАБО, филиала ГКУБО ГАБО-ЦДНИБО |

## II. КОМПЛЕКТОВАНИЕ АРХИВА ДОКУМЕНТАМИ АРХИВНОГО ФОНДА РФ И ДРУГИМИ АРХИВНЫМИ ДОКУМЕНТАМИ

| № п/п     | Мероприятия                                                                                              | Результат                                                                                                                                           | Срок исполнения | Ответственные                    |
|-----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|----------------------------------|
| <b>1.</b> | <b>Организация работы с организациями – источниками комплектования архива</b>                            |                                                                                                                                                     |                 |                                  |
| 1.1.      | Уточнение списка организаций – источников комплектования ГКУ БО «Государственный архив Брянской области» | Выполнение требований законодательства РФ, уточнение списка организаций – источников комплектования ГКУ БО «Государственный архив Брянской области» | июнь            | Ронжин А.В.                      |
| 1.2.      | Подготовка писем организациям - источникам комплектования ГКУ БО ГАБО об исполнении требований           | Письмо (184 организации)                                                                                                                            | январь          | Сотрудника отдела комплектования |

|      |                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                  |                |                                                                                                                                    |
|------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|      | «Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях». - М, 2015 |                                                                                                                                                                                                                                                  |                | АФ РФ,<br>ведомственных<br>архивов и<br>делопроизводства                                                                           |
| 1.3. | Заключение соглашений о сотрудничестве с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти и федеральными организациями, расположенными на территории Брянской области                                                      | Соглашения                                                                                                                                                                                                                                       | В течение года | Сотрудника отдела<br>комплектования<br>АФ РФ,<br>ведомственных<br>архивов и<br>делопроизводства                                    |
| 1.4. | Оказание методической помощи в осуществлении комплекса работ по упорядочению документов постоянного срока хранения и по личному составу                                                                                                       | Методическое обеспечение,<br>консультации                                                                                                                                                                                                        | В течение года | Сотрудника отдела<br>комплектования<br>АФ РФ,<br>ведомственных<br>архивов и<br>делопроизводства,<br>филиал ГКУ БО<br>ГАБО - АДЛСБО |
| 1.5. | Продолжение работы по анализу состава электронных документов организаций.                                                                                                                                                                     | Выполнение требований<br>законодательства РФ,<br>рекомендаций<br>информационного письма « О<br>планировании работы<br>архивных учреждений<br>Российской Федерации на<br>2019 г. и их отчетности за<br>2018г. от 11 сентября 2018г.<br>№ 4/2175-А | В течение года | Ронжин А.В.                                                                                                                        |

|       |                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                              |                |                                                                                  |
|-------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|----------------------------------------------------------------------------------|
| 1.6.  | Формирование и ведение наблюдательных дел организаций – источников комплектования ГКУ БО ГАБО                                                                                                                          | Учет документов Архивного фонда РФ, находящихся на ведомственном хранении                                    | В течение года | Сотрудника отдела комплектования АФ РФ, ведомственных архивов и делопроизводства |
| 1.7.  | Составление и ведение картотеки учета работы с организациями                                                                                                                                                           | Учет документов Архивного фонда РФ, находящихся на ведомственном хранении                                    | В течение года | Сотрудника отдела комплектования АФ РФ, ведомственных архивов и делопроизводства |
| 1.8.  | Осуществление мероприятий, направленных на совершенствование ведомственного хранения документов, в том числе оказание методической помощи учреждениям, организациям, предприятиям в разработке нормативных документов. | номенклатуры, инструкции по делопроизводству, положения об ЭК (ЦЭК), ведомственных архивах                   | В течение года | Сотрудника отдела комплектования АФ РФ, ведомственных архивов и делопроизводства |
| 1.9.  | Оказание методической помощи организациям – источникам комплектования по описанию документов постоянного срока хранения и по личному составу                                                                           | Описи дел постоянного срока хранения, по личному составу организаций – источников комплектования ГКУ БО ГАБО | В течение года | Сотрудника отдела комплектования АФ РФ, ведомственных архивов и делопроизводства |
| 1.10. | Оказание методической помощи при составлении номенклатур дел секретных подразделений организаций – источников комплектования архива                                                                                    | Совершенствование делопроизводства в секретных подразделениях организаций                                    | В течение года | Ронжин А.В.                                                                      |

|           |                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                          |                |                                                                                                |
|-----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.11.     | Участие в работе ЦЭК (ЭК) организаций – источников комплектования архива                                                                                                                                               | Совершенствование работы с документами постоянного срока хранения и по личному составу в организациях                                    | В течение года | Сотрудника отдела комплектования АФ РФ, ведомственных архивов и делопроизводства               |
| 1.12.     | Составление паспортов организаций – источников комплектования ГКУ БО ГАБО                                                                                                                                              | Паспорт по установленной форме                                                                                                           | В течение года | Сотрудники отдела комплектования АФ РФ, ведомственных архивов и делопроизводства               |
| 1.13.     | Подготовка и проведение семинаров и совещаний по вопросам организации делопроизводства и работы архивов организаций                                                                                                    | Повышение квалификации работников архивов организаций                                                                                    | В течение года | Сотрудника отдела комплектования АФ РФ, ведомственных архивов и делопроизводства               |
| <b>2.</b> | <b>Участие в проверках, организованных Департаментом культуры Брянской области</b>                                                                                                                                     |                                                                                                                                          |                |                                                                                                |
| 2.1.      | Участие в проведении комплексных и контрольных проверках состояния архивов и документов в организациях и предприятиях - источниках комплектования ГКУ БО ГАБО (по плану работы департамента культуры Брянской области) | Проверки (комплексные, контрольные), составление актов проверок состояния архива и организации документов в делопроизводстве организации | В течение года | Сотрудника отдела комплектования АФ РФ, ведомственных архивов и делопроизводства Колупова Е.Г. |

### III. ОПИСАНИЕ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ И НАУЧНО-СПРАВОЧНЫЙ АППАРАТ К ДОКУМЕНТАМ АРХИВА

| №<br>п/п | Мероприятия                                                                                                                                                                                                               | Результат                                                                                                                        | Срок исполнения | Ответственные                                                                                    |
|----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.       | <b>Описание архивных документов</b>                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                  |                 |                                                                                                  |
| 1.1.     | Переработка, усовершенствование описей<br>- управленческой документации советского периода                                                                                                                                | Повышение информативности<br>архивных описей                                                                                     | В течение года  | Тужикова Н.В.<br>Иванова Н.А.<br>Вилкова Т.М.<br>Пазина Н.И.<br>Каратаева А.П.<br>Бондарева А.В. |
| 1.2.     | Описание документов личного происхождения                                                                                                                                                                                 | Пополнение Архивного<br>фонда РФ                                                                                                 | В течение года  | Иванова Н.А.<br>Вилкова Т.М.<br>Бондарева А.В.                                                   |
| 2.       | <b>Ведение ПК «Архивный фонд», формирование и ведение тематических баз данных</b>                                                                                                                                         |                                                                                                                                  |                 |                                                                                                  |
| 2.1.     | Ведение ПК «Архивный фонд» (внесение изменений и уточнений) по результатам проверки наличия и состояния документов, переработки описей, приема документов на государственное хранение и проведении реставрационных работ. | Поддержание актуальности<br>сведений по фондам,<br>Гибкая система поиска<br>информации,<br>автоматизированный учет<br>документов | В течение года  | Лысенков С.С.<br>Алексеева О.Е.<br>Каратаева А.П.<br>Тужикова Н.В.                               |

|           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                          |                |                                                                                       |
|-----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
|           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                          |                |                                                                                       |
| 2.2.      | Проведение работы по оцифровке, распознаванию и размещению в ПК «Архивный фонд» (4-я версия) описей фондов на уровне дела                                                                                                                                                                                      | Создание электронного НСА архива                                                                                                         | В течение года | Лысенков С.С.<br>Алексеева О.Е.<br>Кузнецова М.В.<br>Маркелова И.М.<br>Каратаева А.П. |
| 2.3.      | Конвертация базы данных ПК «Архивный фонд» в базу данных web-сервиса «Каталог фондов»                                                                                                                                                                                                                          | Открытый удаленный доступ к электронному НСА архива                                                                                      | В течение года | Лысенков С.С.                                                                         |
| 2.4.      | Работа с программой АвтоАФ 10                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Перенос информации в БД ПК «Архивный фонд»                                                                                               | В течение года | Тужикова Н.В.<br>Алексеева О.Е.                                                       |
| 2.5.      | Формирование тематических баз данных:<br>- «Исполнительный комитет Брянского областного Совета народных депутатов»;<br>-«Фотокаталог»;<br>- «Комплектование – Архив»;<br>- «Описание и классификация документальной информации на партизан и подпольщиков в период Великой Отечественной войны 1941-1945 гг.»; | Хранение информации в электронном виде, гибкая система поиска информации, учет и контроль организаций – источников комплектования архива | В течение года | Сотрудники ГКУ БО ГАБО, филиала ГКУ БО ГАБО - ЦДНИБО                                  |
| <b>3.</b> | <b>Системное администрирование</b>                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                          |                |                                                                                       |
| 3.1.      | Поддержание работоспособности серверов, автоматизированных рабочих мест, локальной вычислительной компьютерной сети учреждения                                                                                                                                                                                 | Информационная система архива                                                                                                            | В течение года | Лысенков С.С.                                                                         |

#### IV. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ДОКУМЕНТОВ АРХИВНОГО ФОНДА РФ

| №<br>п/п  | Мероприятия                                                                                                                                                                                                                                                           | Целевая<br>аудитория | Результат | Срок<br>исполнения | Ответственные |
|-----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|-----------|--------------------|---------------|
| <b>1.</b> | <b>Организация и проведение выставок</b>                                                                                                                                                                                                                              |                      |           |                    |               |
|           | <b>Стендовые выставки</b>                                                                                                                                                                                                                                             |                      |           |                    |               |
| 1.1       | «Брянск – мой город», посвященная истории промышленно-гражданского строительства в Брянске                                                                                                                                                                            | 12+                  | Выставка  | февраль            | Изотова П.С.  |
| 1.2.      | «Антонина Курасова. Штрихи к портрету» - к 80-летию со дня рождения А.С. Курасовой, народного учителя Российской Федерации, Почетного гражданина г. Брянска, Почетного гражданина Брянской области, первого директора Брянского городского лицея № 1 им. А.С. Пушкина | 12+                  | Выставка  | февраль            | Ковалева М.В. |
| 1.3.      | «Имя тебе – Победитель...» - к 76-ой годовщине Победы в Великой Отечественной войне                                                                                                                                                                                   | 12+                  | Выставка  | май                | Изотова П.С.  |
| 1.4.      | «Трудными дорогами к Победе» - к 76-ой годовщине Победы в Великой Отечественной войне                                                                                                                                                                                 | 12+                  | Выставка  | май                | Ковалева М.В. |

|                             |                                                                                                |     |          |          |                |
|-----------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|----------|----------|----------------|
| 1.5.                        | «Год 41-й, начало июня...» - к 80-летию со дня начала Великой Отечественной войны 1941-1945гг. | 12+ | Выставка | июнь     | Ковалева М.В.  |
| 1.6.                        | «... плюс электрификации всей страны» - к 90-летию Брянской ГРЭС                               | 12+ | Выставка | октябрь  | Изотова П.С.   |
| 1.7.                        | «Истпарт - Партархив - Центр новейшей истории. Взгляд через столетие»                          | 12+ | Выставка | декабрь  | Ковалева М.В.  |
| <b>Виртуальные выставки</b> |                                                                                                |     |          |          |                |
| 1.8.                        | «Книга – событие. Имя - открытие»                                                              | 12+ | Выставка | январь   | Изотова П.С.   |
| 1.9.                        | «Самая прекрасная из женщин – женщина с ребенком на руках...» - к Международному женскому дню  | 12+ | Выставка | март     | Изотова П.С.   |
| 1.10.                       | «Покорение неба», посвященная 60-летию первого полета Ю. А. Гагарина в космос                  | 12+ | Выставка | апрель   | Ефремова Е.Н.  |
| 1.11.                       | «В так называемой глуши...» - топонимические прототипы в произведениях Л.И. Добычина           | 12+ | Выставка | июль     | Изотова П.С.   |
| 1.12.                       | Высеченные в камне...» - к 78-ой годовщине освобождения Брянщины от немецких захватчиков       | 12+ | Выставка | сентябрь | Изотова П.С.   |
| 1.13.                       | «С лейкой и блокнотом...», посвященная партизанским журналистам и печатному делу               | 12+ | Выставка | сентябрь | Каратаева А.П. |
| 1.14.                       | «Из нас слагается народ...» - выставка                                                         | 12+ | Выставка | декабрь  | Изотова П.С.   |



|           |                                                                                                                                   |     |               |          |                |
|-----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|---------------|----------|----------------|
|           | фотодокументов - декабрь 2021г.;                                                                                                  |     |               |          |                |
| <b>2.</b> | <b>Подготовка и проведение теле-радиопередач</b>                                                                                  |     |               |          |                |
| 2.1.      | «Чтоб радуги лучистая игра и в хрустале<br>сквозь грани расцветала» - к 395-летию<br>основания г. Дятьково                        | 12+ | Радиопередача | февраль  | Михеева Т.В.   |
| 2.2.      | «Под чарующей лаской твоею...» - к 150-<br>летию со дня рождения певицы А.Д.<br>Вяльцевой - март 2021г.;                          | 12+ | Телесюжет     | март     | Ефремова Е.Н.  |
| 2.3.      | «Перебирая старые архивы...» - к 100-летию<br>зарождения архивной службы Брянской<br>партийной организации»                       | 12+ | Радиопередача | май      | Брянцева С.А.  |
| 2.4.      | «Эхо прошедшей войны...» - к 76-ой<br>годовщине Победы в Великой Отечественной<br>войне                                           | 12+ | Телесюжет     | май      | Смагина Д.Ф.   |
| 2.5.      | «К 100-летию зарождения архивной службы<br>Брянской партийной организации и 20-летию<br>Центра новейшей истории Брянской области» | 12+ | Телесюжет     | май      | Каратаева А.П. |
| 2.6.      | «Здесь древнего города начало» - к 70-летию<br>образования Советского района г. Брянска                                           | 12+ | Радиопередача | июнь     | Михеева Т.В.   |
| 2.7.      | «С днем рождения, камвольный» - к 65-летию<br>Брянского камвольного комбината                                                     | 12+ | Радиопередача | сентябрь | Михеева Т.В.   |
| 2.8.      | «Считать Дом Советов открытым» - к 95-<br>летию завершения строительства Дома<br>Советов                                          | 12+ | Радиопередача | ноябрь   | Михеева Т.В.   |

|           |                                                      |              |                                                                                    |                |                                                                                                            |
|-----------|------------------------------------------------------|--------------|------------------------------------------------------------------------------------|----------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>3.</b> | <b>Исполнение запросов пользователей</b>             |              |                                                                                    |                |                                                                                                            |
| 3.1.      | Исполнение социально - правовых запросов             | пользователь | Предоставление архивных справок, выписок и копий; ответов об отсутствии документов | В течение года | Сотрудники отдела публикации и использования документов ГКУ БО ГАБО; филиалов ГКУ БО ГАБО - ЦДНИБО, АДЛСБО |
| 3.2.      | Исполнение тематических запросов                     | пользователь | Исполнение тематических, генеалогических, биографических запросов                  | В течение года | Сотрудники отдела публикации и использования документов ГКУ БО ГАБО; филиалов ГКУ БО ГАБО - ЦДНИБО, АДЛСБО |
| <b>4.</b> | <b>Работа читального зала</b>                        |              |                                                                                    |                |                                                                                                            |
| 4.1.      | Оформление пользователей для работы в читальном зале | пользователь | Заполнение документов по установленной форме                                       | В течение года | Изотова П.С.<br>Ковалева М.В.                                                                              |
| 4.2.      | Оформление и ведение личных дел пользователей        | пользователь | Личное дело пользователя                                                           | В течение года | Изотова П.С.<br>Ковалева М.В.                                                                              |
| 4.3.      | Контроль за работой читального зала                  |              |                                                                                    | В течение года | Изотова П.С.<br>Ковалева М.В.                                                                              |

## V. НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ И МЕТОДИЧЕСКАЯ РАБОТА

| №<br>п/п    | Содержание работы                                                                                                              | Результат | Срок<br>исполнения | Ответственные   |
|-------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|--------------------|-----------------|
| <b>1.</b>   | <b>Выявление и изучение архивных документов по различной тематике:</b>                                                         |           |                    |                 |
| <b>1.1.</b> | <b>по теме: «История Брянщины»</b>                                                                                             |           |                    |                 |
|             | Подготовка статей из цикла «Села Мглинского уезда и их жители» (с. Нивное, с. Великая Дуброва, с. Доманичи, с. Чопово )        | Статьи    | В течение года     | Чеплянская Е.А. |
| <b>1.2.</b> | <b>по теме: «Брянский край в годы Великой Отечественной войны»</b>                                                             |           |                    |                 |
|             | «22 июня...» - к 80-летию начала Великой Отечественной войны «                                                                 | Статья    | июнь               | Смагина Д.Ф.    |
|             | «Варварство», посвященная злодеяниям немецко-фашистских оккупантов на Брянщине в годы Великой Отечественной войны 1941-1945гг. | Статья    | июнь               | Бондарева А.В.  |
|             | «От рядового до генерала» - к 125-летию со дня рождения Героя Советского Союза И.Е. Петрова                                    | Статья    | сентябрь           | Ефремова Е.Н.   |
|             | «Они писали о войне», посвященная военным журналистам                                                                          | Статья    | сентябрь           | Каратаева А.П.  |

|             |                                                                                                                                        |                                      |                |                                                                                                   |
|-------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|----------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>1.3.</b> | <b>по теме: «История и культура Брянской области»</b>                                                                                  |                                      |                |                                                                                                   |
|             | «Иркутские истории на театральных сценах Брянска и Москвы» - к 100-летию Государственного академического театра им. Евгения Вахтангова | Статья                               | ноябрь         | Горбачева М.М.                                                                                    |
|             | Если собрать воедино все песни...» - к 100-летию со дня рождения композитора, заслуженного работника культуры Р.Ф. Б.М. Быкова         | Статья                               | декабрь        | Ефремова Е.Н.                                                                                     |
| <b>2.</b>   | <b>Участие в научных конференциях</b>                                                                                                  |                                      |                |                                                                                                   |
| 2.1.        | «Брянщина в годы Великой Отечественной войны 1941-1945 гг. Люди. События. Факты» (г. Брянск)                                           | Сообщение                            | 3 квартал      | Сотрудники отдела публикации и использования документов ГКУ БО ГАБО; филиала ГКУ БО ГАБО - ЦДНИБО |
| <b>3.</b>   | <b>Подготовка сообщений (публикаций) для научно-методического совета архивных учреждений ЦФО РФ</b>                                    |                                      |                |                                                                                                   |
| 3.1.        | Тематика сообщения по поступлению плана на 2021 год                                                                                    | Сообщение                            | май            | Колупова Е.Г.                                                                                     |
| <b>4.</b>   | <b>Другие виды научно-исследовательской работы</b>                                                                                     |                                      |                |                                                                                                   |
| 4.1.        | Рецензирование научных и методических разработок других архивов, научных и иных организаций                                            | Рецензия                             | В течение года | Колупова Е.Г., сотрудники ГКУ БО ГАБО                                                             |
| 4.2.        | Подготовка текстов тематических перечней, лекций и др.                                                                                 | Тексты тематических перечней, лекций | В течение года | Сотрудники ГКУ БО ГАБО                                                                            |
| 4.3.        | Научно-методическое консультирование                                                                                                   | Повышение квалификации               | В течение года | Колупова Е.Г.                                                                                     |
| 4.4.        | Комплектование фонда СИФ                                                                                                               | Формирование СИФ                     | В течение года | Колупова Е.Г.                                                                                     |

## VI. РАБОТА ЭКСПЕРТНО-ПРОВЕРОЧНОЙ КОМИССИИ ДЕПАРТАМЕНТА КУЛЬТУРЫ БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ

| №<br>п/п | Мероприятия                                                                                                                | Результат                                                                                                                                                                                                                 | Срок исполнения | Ответственные                                                             |
|----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|---------------------------------------------------------------------------|
|          | Участие в работе экспертно-проверочной комиссии департамента культуры Брянской области по отбору документов в состав АФ РФ | Решение вопросов, связанных с экспертизой ценности документов, отбором и включением конкретных документов в состав Архивного фонда РФ, а также определением в его составе особо ценных, в том числе уникальных документов | В течение года  | Сотрудники ГКУ БО ГАБО – члены ЭПК Департамента культуры Брянской области |

## VII. РАБОТА ЭКСПЕРТНО-МЕТОДИЧЕСКОЙ КОМИССИИ

| №<br>п/п | Мероприятия                                                                                        | Целевая аудитория                  | Результат                                                  | Срок исполнения | Ответственные                  |
|----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|------------------------------------------------------------|-----------------|--------------------------------|
|          | Организация работы экспертно-методической комиссии, проведение заседаний ЭМК, ведение документации | Сотрудники ГКУ БО ГАБО – члены ЭМК | Проведение заседаний ЭМК, составление протоколов заседаний | В течение года  | Колупова Е.Г.<br>Левадная Р.Я. |

## VIII. РАБОТА КОМИССИИ ПО РАССЕКРЕЧИВАНИЮ ДОКУМЕНТОВ

| №<br>п/п | Мероприятия                                                          | Результат                                                                                    | Срок<br>исполнения | Ответственные                           |
|----------|----------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|-----------------------------------------|
| 1.1.     | Рассекречивание документов партийных организаций                     | Составление перечней, заключений об итогах рассекречивания документов по установленной форме | В течение года     | Сотрудники ГКУ БО ГАБО – члены комиссии |
| 1.2.     | Участие в заседаниях комиссии по рассекречиванию архивных документов | Проведение заседаний комиссии                                                                | В течение года     | Сотрудники ГКУ БО ГАБО – члены комиссии |

## IX. ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКОВ

| №<br>п/п | Мероприятия                                                   | Целевая аудитория      | Результат                                        | Срок<br>исполнения | Ответственные |
|----------|---------------------------------------------------------------|------------------------|--------------------------------------------------|--------------------|---------------|
|          | Проведение лекций, семинарских занятий, семинаров-практикумов | Сотрудники ГКУ БО ГАБО | лекции, семинарские занятия, семинары-практикумы | В течение года     | Колупова Е.Г. |

## X. НАУЧНО-ПРОСВЕТИТЕЛЬСКАЯ РАБОТА

| №<br>п/п  | Мероприятия                                                                                                                                         | Результат                                        | Срок исполнения | Ответственные                                     |
|-----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|-----------------|---------------------------------------------------|
| 1.1.      | 800-летию со дня рождения князя Новгородского, Киевского и Владимирского Александра Невского                                                        | Информация                                       | 2 квартал       | Смагина Д.Ф.                                      |
| 1.2.      | 100-летию со дня рождения академика А.Д. Сахарова;                                                                                                  | Информация                                       | 2 квартал       | Смагина Д.Ф.                                      |
| 1.3.      | «Читаем классику...» - к 200-летию со дня рождения писателя Ф.М. Достоевского                                                                       | Видеосюжет                                       | 4 квартал       | Колупова Е.Г.<br>Горбачева М.М.<br>Каратаева А.П. |
| 1.4.      | «Поэтом можешь ты не быть, но гражданином быть обязан» - к 200-летию со дня рождения поэта Н.А. Некрасова                                           | Викторина                                        | 4 квартал       | Ефремова Е.Н.                                     |
| 1.5.      | 300-летию Российской империи                                                                                                                        | Информация                                       | 4 квартал       | Смагина Д.Ф.                                      |
| <b>2.</b> | <b>В рамках цикла «Архивы – школе»</b>                                                                                                              |                                                  |                 |                                                   |
| 2.1.      | «Жизнь и судьба»- к 150-летию со дня рождения певицы А.Д. Вьяльцевой                                                                                | Лекция для учащихся учебных заведений г. Брянска | 1 квартал       | Ефремова Е.Н.                                     |
| 2.2.      | «Подвиг ценою в жизнь» - к 100-летию со дня рождения Героя Советского Союза А. А. Морозовой, к 76-ой годовщине Победы в Великой Отечественной войне | Лекция для учащихся учебных заведений г. Брянска | 2 квартал       | Ефремова Е.Н.                                     |
| 2.3.      | «История в документах архива»                                                                                                                       | Лекция для учащихся учебных заведений г. Брянска | 3 квартал       | Изотова П.С.                                      |
| 2.4.      | «Северное пограничье Малороссии» - к 55-летию образования Мглинского района                                                                         | Лекция для учащихся учебных заведений г. Брянска | 4 квартал       | Чеплянская Е.А.                                   |

## XI. РЕКЛАМНАЯ И МАРКЕТИНГОВАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

| №<br>п/п | Мероприятия                                                                                                                                         | Целевая аудитория       | Результат                                                                                           | Срок исполнения | Ответственные                  |
|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|--------------------------------|
| 1.1      | Размещение и обновление на сайте архива актуальной информации о предоставляемых услугах, мероприятиях, других направлениях деятельности учреждения. | Все категории населения | популяризация деятельности архива, обеспечение комфортности доступа к информации о его деятельности | В течение года  | Тужикова Н.В.<br>Лысенков С.С. |
| 1.2      | Модернизация официального сайта архива                                                                                                              | Все категории населения | обеспечение комфортности доступа к информации                                                       | В течение года  | Лысенков С.С.                  |

## XII. ЭЛЕКТРОННЫЙ ДОКУМЕНТООБОРОТ

| №<br>п/п | Мероприятия                                            | Целевая аудитория | Результат                   | Срок исполнения | Ответственные |
|----------|--------------------------------------------------------|-------------------|-----------------------------|-----------------|---------------|
|          | Работа в системе электронного документооборота «СБИС+» | Юридические лица  | Электронный документооборот | В течение года  | Лысенков С.С. |



### XIII. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ АРХИВА

| №<br>п/п | Мероприятия                                                              | Результат     | Срок<br>исполнения | Ответственные                                    |
|----------|--------------------------------------------------------------------------|---------------|--------------------|--------------------------------------------------|
|          | Составление планов и отчетов о работе ГКУ БО ГАБО его отделов, филиалов. | Планы, отчеты | январь             | Зам. директора, нач. отделов, директора филиалов |

### XIV. ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

| №<br>п/п  | Мероприятия                                                                                                                                                                                                          | Срок исполнения | Ответственный<br>исполнитель |
|-----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|------------------------------|
| <b>1.</b> | <b>Материально-техническое обеспечение</b>                                                                                                                                                                           |                 |                              |
| 1.1       | Приобретение средств для уборки архива и его филиалов                                                                                                                                                                | В течение года  | Аксенова Л.А.                |
| 1.2       | Канцтовары (ручки, стержни, карандаши, точилки, бумага, тетради, скоросшиватели, конверты с кнопкой, скрепки, скобы для степлера, бумага формата А3, газетная бумага для обработки документов) из расчета 59 человек | В течение года  | Аксенова Л.А.                |
| 1.3       | Приобретение клея декстрина кукурузного, винилискожи, картона                                                                                                                                                        | В течение года  | Аксенова Л.А.                |
| <b>2.</b> | <b>Пожаро-охранная сигнализация, мероприятия по охране объектов</b>                                                                                                                                                  |                 |                              |
| 2.1       | Техническое обслуживание системы пожарной сигнализации в трех зданиях                                                                                                                                                | В течение года  | Аксенова Л.А.                |
| 2.2       | Техническое обслуживание комплекса технических средств охраны (ТО                                                                                                                                                    | В течение года  | Аксенова Л.А.                |

|           |                                                                                                                                      |                |                |
|-----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|----------------|
|           | сигнализации по ул. Интернационала,14)                                                                                               |                |                |
| 2.3       | Проверка качества огнезащитной обработки деревянных конструкций                                                                      | 1,3 кварталы   | Аксенова Л.А.  |
| 2.4       | Проверка противопожарного водопровода на водоотдачу                                                                                  | 1,3 кварталы   | Аксенова Л.А.  |
| 2.5.      | Физическая охрана с режимом: в рабочие дни с 17.30 до 08.00, в выходные и праздничные -круглосуточно                                 | В течение года | Аксенова Л.А.  |
| 2.6       | Услуги охраны архива по ул. Интернационала,14                                                                                        | В течение года | Аксенова Л.А.  |
| <b>3.</b> | <b>Ремонт техники</b>                                                                                                                |                |                |
| 3.1.      | Техобслуживание и ремонт автомобиля HYUNDAI соната. Обязательное страхование гражданской ответственности 1 автомобиль HYUNDAI Соната | В течение года | Аксенова Л.А.  |
| 3.2.      | Заправка картриджей, восстановление принтера, ремонт оргтехники                                                                      | В течение года | Аксенова Л.А.  |
| <b>3.</b> | <b>Размещение данных на официальных сайтах</b>                                                                                       |                |                |
| 3.1       | Размещение данных на сайте Госзакупок (ЕИС)                                                                                          | В течение года | Тальянова А.Ю. |
| 3.2       | Размещение данных на сайте ГМУ                                                                                                       | В течение года | Юркова И.А.    |
| 3.3.      | Работа с ГИЗ ГМП                                                                                                                     | В течение года | Тальянова А.Ю. |
| <b>4.</b> | <b>Благоустройство</b>                                                                                                               |                |                |
| 4.1       | Организация работы по благоустройству территории государственного архива и его филиалов                                              | В течение года | Аксенова Л.А.  |
| <b>5.</b> | <b>Обучение</b>                                                                                                                      |                |                |

|     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |              |                                                                |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|----------------------------------------------------------------|
| 5.1 | Периодическая проверка знаний лифтеров в соответствии с техническим регламентом Таможенного союза ТР ТС 011/2011 "Безопасность лифтов" и ГОСТ Р 55964-2014 "Лифты. Общие требования безопасности при эксплуатации"                                                                                                 | 1,3 кварталы | Аксенова Л.А.<br>Антонова Е.С.<br>Давыдова Т.И.<br>Лабeko Е.В. |
| 5.2 | Обучение (предаттестационная подготовка) по нормам и правилам работы на электроустановках в соответствии с ПТЭЭ п.п. 1.2.6; 1.8.2; 1.2.3, п.1.2.7, утвержденные Приказом Министерства энергетики РФ от 13 января 2003 г. N 6<br><br>"Об утверждении Правил технической эксплуатации электроустановок потребителей" | 2 квартал    | Аксенова Л.А.<br>Сыsoева Т.С.                                  |
| 5.3 | Обучение по пожарно-техническому минимуму в соответствии с приказом МЧС Российской Федерации № 645 от 12 декабря 2007 года "Об утверждении Норм пожарной безопасности «Обучение мерам пожарной безопасности работников организаций»                                                                                | 3 квартал    | Аксенова Л.А.<br>Сыsoева Т.С.                                  |
| 5.4 | Обучение, переподготовка, повышение квалификации сотрудников по госзакупкам по 44-ФЗ                                                                                                                                                                                                                               | 3 квартал    | Юркова И.А.<br>Тальянова А.Ю.                                  |

Директор ГКУ БО ГАБО

Н.Н. Антошина