

**Отчет о работе Казённого учреждения Республики Алтай
«Государственный архив Республики Алтай»
за 2022 г.**

№ п/п	Наименование работ	Нормы времени	План на год	I квартал	II квартал	I полугодие	III квартал	IV квартал	год	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.ОБЕСПЕЧЕНИЕ СОХРАННОСТИ ДОКУМЕНТОВ АРХИВА										
1.1. Проверка наличия и состояния документов										
1.1.1.	Проверка наличия и состояния документов советского и постсоветского периода (1.1.2.2)	200 ед.хр./ 1 день 300 ед.хр./ 1 день	4131 ед. хр.	-	-	-	-	4135 ед. хр.	4135 ед. хр.	
1.1.2.	Оформление результатов проверки наличия и состояния документов (1.1.2.12)	1 акт на 350 ед.хр./ 1 день	1 акт	-	-	-	-	1 акт	1 акт	
1.2. Создание страхового фонда и фонда пользования										
1.2.1.	Выявление и подготовка дел к микрофильмированию, оцифровке с целью создания страхового фонда и фонда пользования									
1.2.1.1.	Оформление заказов на микрофильмирование, оцифровку (1.1.6.5)	100 ед. хр./1день	200/ 700	108/90 ед. хр.	126/163 ед. хр.	234/253 ед. хр.	36/88 ед. хр.	69/216 ед. хр.	339 ед. хр. (31 022 л.)/ 557 ед. хр. (51860 л.)	
1.2.1.2.	Выдача/прием дел после микрофильмирования, оцифровки (1.1.6.8):		200/ 700	108/90 ед. хр.	126/163 ед. хр.	234/253 ед. хр.	36/88 ед. хр.	69/216 ед. хр.	339 ед. хр./ 557 ед. хр.	
1.2.1.3.	Простановка отметок о микрофильмировании (СФ) дел в описях. Простановка отметок об электронном копировании (ЭФП) дел в описях	400 опис. ст. оп./1 день	200/ 700	-	-	-	-	339 ед. хр.	339 ед. хр.	

№ п/п	Наименование работ	Нормы времени	План на год	I квартал	II квартал	I полугодие	III квартал	IV квартал	год	Примечание
1.2.1.4.	Сплошное микрофильмирование для создания страхового фонда Расположение дела на столе аппарата, определение времени экспедиции в соответствии с контрастностью текста документа, съёмка и выемка документа из аппарата, зарядка и перезарядка кассет	400кадров/1 день	32 000 кадров	9 734 кадров	10 186 кадров	19 920 кадров	7 106 кадров	5 776 кадров	32 802 кадرا	
1.2.1.5.	Составление описей страхового фонда на рулонной пленке (2.3.2.1)	13000 кадров	32000 кадров	-	-	-	-	339 ед. хр./ 32 802 к.	339 ед. хр./ 32 802 к.	
1.2.2. Создание электронного фонда пользования:										
1.2.2.1.	Сканирование документов	250 л. / день	700/62 000	106 ед. хр./ 20 516 л.	155 ед. хр./ 19 371 л.	261 ед. хр./ 39 887 л.	91ед. хр./ 7 671 л.	203 ед. хр./ 18 247 л.	555 ед. хр./ 65 805 л.	
1.2.2.2.	Составление описей фонда пользования (запись на электронный носитель с составление описание к ним)		700 ед. хр.	106 ед. хр.	155 ед. хр.	261 ед. хр.	91 ед. хр.	106 ед. хр.	555 ед. хр.	
1.3. Выдача (прием) дел, описей из хранилища										
1.3.1.	Выдача/прием дел (1.1.7.1):		7131/ 7131 ед. хр.	2173/2173 ед. хр.	2091/ 2091 ед. хр.	4264/ 4264 ед. хр.	1105/1105 ед. хр.	1046/ 1046 ед. хр.	10 550/ 10 550 ед. хр.	
1.1.1.	- дел в рабочие помещения(1.1.7.1.1)	100 ед. хр./ 1 день	2000/2000 ед. хр.	1435/1435 ед. хр.	1725/1725 ед. хр.	3160/3160 ед. хр.	813/813 ед. хр.	816/816 ед. хр.	4789/4789 ед. хр.	
	-в читальный зал	100 ед. хр./ 1 день	1000/ 1000 ед. хр.	738/738 ед. хр.	366/ 366 ед. хр.	1104/1104 ед. хр.	292/292 ед. хр.	230/230 ед. хр.	1626/1626 ед. хр.	
	-на проверку наличия и сохранности	100 ед. хр./ 1 день	4131/4131 ед. хр.	-	-	-	-	4135/ 4135 ед. хр.	4135/4135 ед. хр.	

№ п/п	Наименование работ	Нормы времени	План на год	I квартал	II квартал	I полугодие	III квартал	IV квартал	год	Примечание
1.3.2.	Описей (1.1.7.1.6)	170 ед. хр./ 1 день	По мере необходимости	180/ 180 ед. хр.	6/6 ед. хр.	186/186 ед. хр.	51/51 ед. хр.	5/5 ед. хр.	242/242 ед. хр.	
1.3.3.	Дел фондов (1.1.7.1.6)	170 ед. хр./ 1 день	По мере необходимости	2/2 ед. хр.	6/6 ед. хр.	8/8 ед. хр.	-	-	8/8 ед. хр.	
1.3.4.	Выдача дел во временное пользование с оформлением актов (1.1.7.2) советского и постсоветского периодов (1.1.7.2.2)	40 ед. хр./ 1 акт	Согласно поступившим запросам	-	-	-	4 акта/ 10 ед. хр.	-	4 акта/ 10 ед. хр.	
1.4. Работы по рациональному размещению документов и улучшению их физического состояния										
1.4.1.	Размещение на места хранения (раскладка) дел (1.1.8.1)	900 ед. хр./ 1 день	2204 ед. хр.	3774 ед. хр.	7136 ед. хр. / 15 889 ед. хр.	10910 ед. хр./ 15 589 ед. хр.	9045 ед. хр.		19 955 ед. хр./ 15 589 ед. хр.	
1.4.2.	Контроль температурно-влажностного режима хранения документов (1.1.8.6)	1 наблюдение/ 20мин. (0,04 раб.дн)	ежедневно (в рабочие дни)	ежедневно (в рабочие дни)	ежедневно (в рабочие дни)	117 раб. дн.	ежедневно (в рабочие дни)	ежед. (в рабочие дни)	247 раб.дн.	
1.4.3	Обеспыливание (1.1.8.7)		13	в процессе картонирования, приема- передачи, перемещения фондов	13	13 архивохра- нилищ	в процессе картонирова ния, приема- передачи, перемещени я фондов	в процессе картонировани я, приема- передачи, перемещения фондов	13 архивохра- нилищ	
	- стеллажей увлажненной тканью (1.1.8.7.1.2)	100 п.м./ 1 день	архивохра нилищ 1 раз в квартал		архивохра нилищ					
	- коробок, связок без выемки документов (1.1.8.7.2)	130 коробок, связок/ 1 день								
1.4.4.	Картонирование дел (1.1.8.11 если дела в связках)	300 ед. хр. / 1 день	5000 ед. хр.	7654 ед. хр.	4931 ед. хр.	12585 ед. хр.	5060 ед. хр.	3798 ед. хр.	21 443 ед. хр.	
1.4.5.	Оформление ярлыков (1.1.8.13):									
	- на архивные короба компьютерным способом	100 ярл. / 1 день	500 ярл.	471 ярл.	181 ярл.	652 ярл.	316 ярл.	259 ярл.	1227 ярл.	

№ п/п	Наименование работ	Нормы времени	План на год	I квартал	II квартал	I полугодие	III квартал	IV квартал	год	Примечание
	- наклейка ярлыков (1.1.8.13.2)	160 ярл./ 1 день	500 ярл.	471 ярл.	181 ярл.	652 ярл.	316 ярл.	259 ярл.	1227 ярл.	
1.5. Техническое оформление дел (в т.ч. после оцифровки, микрофильмирования):										
1.5.1.	Простановка архивных шифров на обложках дел (1.1.9.7.2)	280 ед. хр./ 1 день	2204 ед. хр.	36 ед. хр.	3365 ед. хр.	3401 ед. хр.	12 ед. хр.	126 ед. хр.	3539 ед. хр.	
1.5.2.	Подшивка дел с одновременными ремонтами и элементами реставрации документов (1.1.9.1.2)	10 ед. хр./ 200л.	1500 ед. хр.	414 ед. хр. (395/ 5662 л. 19)	420 ед. хр. (367/ 621 л., 53)	834 ед. хр. (762/11873 л.,72)	265 ед. хр. (212/ 2393 л., 53)	428 ед. хр. (348/5466 л., 80)	1527 ед. хр. (1322/ 19732 л., 205)	
2. УЧЕТ ДОКУМЕНТОВ АРХИВА										
2.1.	Ведение основных и вспомогательных учетных документов архива (внесение изменений в книгу поступлений архивных документов, реестр описей, оформление дела фонда, листа фонда, внесение изменений в списки фондов архивохранилищ, учет движения фондов, описей, дел, сведения об изменениях в составе и объеме фондов, составление акта приема документов личного происхождения, составление акта приема-передачи архивных документов на постоянное хранение)	В течение года	По мере необходимости	3 фонда/ 8 оп.	6 фондов/ 18 оп.	9 фондов/ 26 оп.	4 фонда/ 5 оп.	7 фондов/ 14 оп.	20 фондов/ 45 оп.	
2.2.	Составление паспорта архива для комплектуемого архива (2.4.1)	1 пасп./ 15 дней	1 пасп.	-	-	-		1 пасп.	1 пасп.	
2.3.	Составление паспортов архивохранилищ (№№ 1-13, ОД) (2.5)	1 пасп./ 5 дней		-	-	-	1 (ОД)	13 пасп.	14 пасп.	
3. КОМПЛЕКТОВАНИЕ АРХИВА										
3.1. Составление списка организаций-источников комплектования (3.1.1.1)										
3.1.1.	Ведение списка организаций-источников комплектования (3.1.1.2)	1 организация / 0,5 дней	57	1		1	-	57	58 орг.	

№ п/п	Наименование работ	Нормы времени	План на год	I квартал	II квартал	I полугодие	III квартал	IV квартал	год	Примечание
3.1.2.	Формирование и ведение наблюдательных дел на организации – источники комплектования (3.3.11.1.)	1 дело /0,3 дня	57	-	1	1	-	57	58 орг.	
3.1.3.	Составление и ведение карточек учета работы с организациями (3.3.11.2.)	1 карточка / 0,25 дня	57	8 изм.	15 изм.	23 изм.	15 изм.	58	95 изм.	
3.2. Оказание методической помощи работникам организаций – источников комплектования										
3.2.1.	Помощь при подготовке инструкций по делопроизводству (3.3.1.1.)	1 авторский лист/ 1 день	10 инструкций	3	7	10	2	5	17 инстр.	
3.2.2.	Помощь при подготовке номенклатур (3.3.1.2)	100 позиций/ 1 день	10 номенклатур	14/3227	24/ 3877	38/ 7104	7/1756	2/440	47/ 9300	
3.2.3.	Помощь при подготовке положений об архиве организации	1 положение/ 1 день	3 положения	2	5	7	5	1	13 пол.	
3.2.4.	Помощь при подготовке положений о ЦЭК организации	1 положение/ 1 день	3 положения	2	5	7	5	1	13 пол.	
3.2.5. Составление заключений на документы, представленные к рассмотрению ЭПК:										
3.2.5.1.	Номенклатура дел	120 позиций номенклатуры	1000 позиций номенклатуры	7 /1213 поз.	8/ 1243 поз.	15 / 2456 поз.	5 /1356	3/830	23/4642 поз.	
3.2.5.2.	Описи дел	200 описательных статей	1071 описательных статей	655 оп.ст.оп.	254 оп.ст.оп.	909 оп.ст.оп.	824 оп.ст.оп.	755 оп.ст.оп.	2488 оп.ст.оп.	

№ п/п	Наименование работ	Нормы времени	План на год	I квартал	II квартал	I полугодие	III квартал	IV квартал	год	Примечание
3.2.6.	Рассылка бланков паспортов, оказание работникам архивов организаций методической и практической помощи в заполнение паспортов, проверки правильности заполнения паспортов и своевременного представления их государственный архив, анализ результатов паспортизации	1 орг./2 дн.	57 организаций	-	-	-	-	58 орг.	58 орг.	
3.2.7.	Составление сведений о состоянии хранения документов в организациях – источниках комплектования архива на 1 декабря	Отчет на 100 организаций/ 7 дней	57 орг.	-	-	-	-	58	58 орг.	
3.2.8.	Составление графика приема документов от организаций – источников комплектования	1 график/ 15 дней	1 график	-	-	-	6 орг.		1 гр. / 6 орг.	
3.2.9.	Оказание консультационной, методической и практической помощи специалистам организаций	1 конс./1 час	520 конс.	186 конс.	226 конс.	412 конс.	155 конс.	164 конс.	731 конс.	
3.2.10.	Организация работы ЭПК	1 заседание/ 0,5 дней	7 заседаний	2	2	4	2	2	8	
3.3. Прием дел на постоянное хранение (3.1.1.5):										
3.3.1.	без проверки количества листов в делах (3.1.1.5.1)	200 ед. хр./ 1 день	2204 ед. хр.	1101 ед. хр.	2300 ед. хр.	3401 ед. хр.	12 ед. хр.	126 ед. хр.	3539 ед. хр.	
3.3.2.	Экспертиза ценности фотодокументов (3.2.3)	150 ед. хр. / 1 дн.	100 ед. хр.	-	-	-		100 ед. хр.	100 ед. хр.	
3.4. Описание архивных документов										

№ п/п	Наименование работ	Нормы времени	План на год	I квартал	II квартал	I полугодие	III квартал	IV квартал	год	Примечание
3.4.1.	Экспертиза ценности и научно-техническая обработка фондов личного происхождения		1 фонд		3 ф./ 17 ед. хр., 17 ед. хр., 24 ед. хр.	3 ф./58 ед. хр.	1 ф./11 ед. хр.	1 ф./ 83 ед. хр.	5 ф./5 оп./ 152 ед. хр.	
	Экспертиза ценности и научно-техническая обработка копий архивных документов фондов поступивших из государственных архивов РФ				2 ф./ 3 оп./ 42 ед. хр.	2 ф./ 3 оп./ 42 ед. хр.	1 ф./ 2 оп./ 4 ед. хр./ 14 ед. уч.	2 оп. 2 ед. хр.	3 ф./ 7 оп./ 48 ед. хр.	
	Экспертиза ценности, составление акта о выделении к уничтожению документов не подлежащих хранению, описи дел постоянного хранения (ф. № Р-195)		вне плана		93 усл. ед. хр.	93 усл. ед. хр.			93 усл. ед. хр.	
3.4.2.	НТО фотодокументов		100 ед. хр.					101 ед. хр.	101 ед. хр.	
3.4.3.	Наполнение базы данных «Фотокаталог» и составление описей	15 ед. уч./1 дн.	3400 ед. уч.	254 ед. уч.	111 ед. уч.	365 ед. уч.	315 ед. уч.	397 ед. уч.	1 133 ед. уч.	
3.4.4.	Пополнение электронного фотофонда	-	100 ед. хр.					101 ед. хр.	101 ед. хр.	
3.4.5.	Поведение комплекса работ по научно-технической обработке	Согласно графику, утвержденному ЭПК Комитета	2000 ед. хр.	115 ед. хр. (37 пост. хр., 14 по лич. сост., 64 акт)	880 ед. хр. (36 пост. хр., 105 по лич. сост., 739 акт)	995 ед. хр. (73 пост. хр., 119 по лич. сост.119, 803 акт)	344 ед. хр. (пост. 344)	808 ед. хр. (548 пост. хр., 197 долговр., 40 по л.с., 23 акт)	2147 (965 пост. хр., 197 долговр., 159 по лич. сост., акт)	
4. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ДОКУМЕНТОВ АРХИВА										
4.1. Работа читального зала										

№ п/п	Наименование работ	Нормы времени	План на год	I квартал	II квартал	I полугодие	III квартал	IV квартал	год	Примечание
4.1.1.	Оформление пользователей для работы в читальном зале (5.3.1)	12 польз./1 день	200 польз.	48 польз.	39 польз.	87 польз.	33 польз.	80 польз.	200 польз.	
4.1.2.	Оформление и ведение личных дел пользователей (5.3.2)	20 личн.дел	20 личн.дел	7 личн.дел	4 личн.дел	11 личн.дел	3 личн.дел	17 личн.дел	31 личн.дело	
4.1.3.	Консультации пользователей по составу и содержанию документов архива (5.3.4)	10 польз./1 день	300 консульт.	111 консульт.	109 конс.	220 конс.	61 конс.	135 конс.	416 конс.	
4.1.4.	Копирование документов по заказам пользователей (5.8.6.1)	150 л.	120 л.	691 л.	589 л.	1280 л.	433 л.	348 л.	2061 л.	
4.2. Работа с библиотечным фондом										
4.2.1.	Регистрация новых поступлений	-	30 ед.хр.	5 ед.хр.	8 ед.хр.	13 ед.хр.	7 ед.хр.	10 ед.хр.	30 ед.хр.	
4.2.2.	Упорядочение библиотечного фонда	-	120 ед.хр.	30 ед.хр.	30 ед.хр.	60 ед.хр.	30 ед.хр.	30 ед.хр.	120 ед.хр.	
4.3. Работа с информационными базами данных										
4.3.1.	Администрирование БД «Архивный фонд»	-	Постоянно	405 Мб	526 Мб	526 Мб	589 Мб	666 Мб	666 Мб	
4.3.2.	Администрирование ПК «Фондовый каталог»	-	Постоянно	622 Мб	714 Мб	714 Мб	714 Мб	956 Мб	956 Мб	
4.3.3.	Заполнение тематической ТБД «Протоколы заседаний Горно-Алтайского облисполкома»	25 поз./1 день	500 поз.	314 поз.	186 поз.	500 поз.	-	-	500 поз.	
4.3.4.	Заполнение тематической ТБД «Решения горисполкома о выделении земельных участков под строительство домов и закрепление собственности жилого строения»	25 поз./1 день	300 поз.	112 поз.	107 поз.	219 поз.	43 поз.	52 поз.	314 поз.	

№ п/п	Наименование работ	Нормы времени	План на год	I квартал	II квартал	I полугодие	III квартал	IV квартал	год	Примечание
4.3.5.	Заполнение тематической ТБД «Горный Алтай в годы Великой Отечественной войны в архивных документах Государственного архива Республики Алтай»	25 поз./ 1 день	700 поз.	400 поз.	100 поз.	500 поз.	200 поз.	-	700 поз.	
4.3.6.	Ввод информации на уровне заголовков единиц хранения в комплекс работ по ведению БД «Архивный фонд 5»	200 ед. хр./ 1 день	114 255 ед. хр.	42 423 ед. хр.	49 902 ед. хр.	92 325 ед. хр.	29 951 ед. хр.	28 748 ед. хр.	151 024 ед. хр.	
4.4. Исполнение запросов граждан										
4.4.1.	Исполнение тематических запросов по определенной проблеме, теме, о событии или факте по документам (5.1.1.1)	-	182 запр.	66 запр.	66 запр.	132 запр.	44 запр.	52 запр.	228 запр.	
4.4.2.	Исполнение запросов социально-правового характера (5.1.4)		871 запр.	240 запр.	326 запр.	560 запр.	289 запр.	339 запр.	1188 запр.	
	о размере заработной платы (5.1.4.3)	1 запрос/1 день	560 запр.	141 запр.	186 запр.	327 запр.	134 запр.	177 запр.	638 запр.	
	о подтверждении стажа работы (5.1.4.1)	2 запроса/1 день	170 запр.	67 запр.	88 запр.	155 запр.	120 запр.	116 запр.	391 запр.	
	о награждении (5.1.4.4)	4 запроса/1 день	2 запр.	-	4 запр.	4 запр.	1 запр.	1 запр.	6 запр.	
	о переименовании организаций	-	50 запр.	-	22 запр.	22 запр.	7 запр.	14 запр.	43 запр.	
	о подтверждении факта обучения	-	2 запр.	-	2 запр.	2 запр.	1 запр.	2 запр.	5 запр.	
	Об уточнении и достоверности сведений	-	2 запр.	-	2 запр.	2 запр.	-	-	2 запр.	
	Из-за рубежа	-	5 запр.	3 запр.	2 запр.	5 запр.	-	4 запр.	9 запр.	

№ п/п	Наименование работ	Нормы времени	План на год	I квартал	II квартал	I полугодие	III квартал	IV квартал	год	Примечание
4.4.3.	с рекомендациями о месте хранения запрашиваемых документов (по НСА) (5.1.5.2)	8 запр./ 1 день	80 зapr.	23 зapr.	20 зapr.	43 зapr.	26 зapr.	25 зapr.	94 зapr.	
4.4.4.	Учет и регистрация социально-правовых запросов (5.7.1)	50 запр./ 1 день	925 зapr.	266 зapr.	245 зapr.	511 зapr.	248 зapr.	317 зapr.	1076 зapr.	
4.4.5.	Учет и регистрация тематических запросов(5.7.2)	35 запр./ 1 день	130 зapr.	34 зapr.	54 зapr.	88 зapr.	40 зapr.	96 зapr.	224 зapr.	
4.4.6.	- прием и консультация о социально-правовых запросах	1 конс.20 мин. (0,04 раб.дн.)	700 конс.	160 конс.	178 конс.	338 конс.	85 конс.	153 зapr.	576 зapr.	
4.4.7.	Подготовка тематических копий документов по документам советского и постсоветского периодов (5.2.4.2)	До 30 копий/ 10 дней	300 копий	9 коп.	14 коп.	23 коп.	31 коп.	10 коп.	64 коп.	
4.5. Использование и популяризация архивных документов										
4.5.1.	Подготовка календарей знаменательных дат, памятных дат (5.2.5): с просмотром документов (5.2.5.2)	Календарь на 100 статей – 12 дней. Календарь на 100 статей – 23 дня	1 издание	1 изд.	-	-	-	-	1 изд.	
4.5.2.	Написание научно-популярных статей	-	4 статьи	1 статья	2 статья	3 статьи	1 статья	-	4 статьи	
4.5.3.	Подготовка и размещение на порталах «Архивы России», «Сибирский архив» тематических подборок архивных документов	-	4 новости (1 раз в квартал)	1 нов.	2 нов.	3 нов.	-	-	3 нов.	
4.5.4.	Подготовка к изданию Путеводителя по архивным фондам	-	1 издание	1 изд.	-	1 изд.	-	-	1 изд.	
4.6. Проведение мероприятий										

№ п/п	Наименование работ	Нормы времени	План на год	I квартал	II квартал	I полугодие	III квартал	IV квартал	год	Примечание
4.6.1.	Организация и подготовка выставок архива до 50 экспонатов по документам советского и постсоветского периодов (5.4.3)	1 выст./ 20 дн.	5 выставок	2 выст.	3 выст.	5 выст.	1 выст.	1 выст.	7 выст.	
4.6.2.	Участие в работе коллегий, научно-практических конференций, семинаров	-	3 мероприятия	-	2 конф.	2 конф.	1 конф.	-	4 конф.	
4.6.3.	Участие в подготовке и проведении НМС СФО	-	1 заседание	-	1 заседание	1 заседание	-	-	1 заседание	
4.6.4.	Проведение Дня открытых дверей	10 человек/ 1 день	50 человек		50 чел.	50 чел.	-	-	50 чел.	
4.7. Организация работ по рассекречиванию документов (5.9.1)										
4.7.1.	Просмотр дел (5.9.1.2)	350 л./ 1 дн.	300 ед. хр.	-	692 ед. хр./ 5036 л.	692 ед. хр./ 5036 л.	-	-	692 ед. хр./ 5036 л.	
4.7.2.	Составление перечня документов для предоставления на экспертизу МЭК РА (5.9.2)	25 поз.	Согласно количеств у рассекрече нных дел	-	692 поз.	692 поз.	-	-	692 поз.	
4.7.3.	Участие в заседания МЭК РА	1 заседание/ 0,5 день	1 заседание	-	1 зас.	1 зас.	-	-	1 зас.	
4.7.4.	Составление актов о рассекречивании дел	-	22 акта	-	22 акта/ 1026 ед. хр.	22 акта/ 1026 ед. хр.	-	-	22 акта/ 1026 ед. хр.	
5. ОКАЗАНИЕ ПЛАТНЫХ УСЛУГ										
5.1.	Выполнение плана по доходам	1 договор/ 5 дней	237,9 тыс. руб.	39,1 тыс. руб.	75,5 тыс. руб.	114,6 тыс. руб.	137,1 тыс. руб.	13,0 тыс. руб.	264,7 тыс. руб.	
6. ИНФОРМАЦИОННОЕ СОПРОВОЖДЕНИЕ										
6.1.	Веб-страницы на официальном сайте государственных и муниципальных учреждений (www.bus.gov.ru) (5.9.1.)	-	-	-	-	-	-	-	Своевре менно	

№ п/п	Наименование работ	Нормы времени	План на год	I квартал	II квартал	I полугодие	III квартал	IV квартал	год	Примечание
6.2.	Официального сайта (5.9.2.)	-	-	-	-	-	-	-	24 756 посещений	
6.3.	Сайта «Историко-архивный путеводитель по Горному Алтаю» (5.9.2.)	-	-	-	-	-	-	-	38 810 посещений	
6.4.	Страницы в социальной сети Вконтакте (5.9.3.)	-	-	-	-	-	-	-	130 новостей	
7. ОРГАНИЗАЦИЯ ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ СТУДЕНТОВ ГАГУ										
7.1.	Организация учебной практики	-	-	-	-	-	-	-	25 студентов	

Директор КУ РА «Госархив РА»



Ю.С. Тырышева