

УТВЕРЖДАЮ
 Глава
 Крутихинского района
 _____ Е.П. Озерова
 « 31 » 10 2023

**ПЛАН
 работы архивного отдела Администрации Крутихинского района
 на 2024 год**

№№ п/п	Наименование видов работы	Единица измерения	Норма на рабочий день	План на год	Объемы на квартал				Бюджет времени в раб. днях
					1	2	3	4	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Обеспечение сохранности и государственный учет документов Архивного фонда Российской Федерации								
1.1.1.3	Переплет и подшивка дел	ед. хр.	30	48	12	12	12	12	1,6
1.1.3	Ремонт дел с документами на бумажной основе	ед. хр.	-						
1.1.3.a	Ремонт дел с документами на бумажной основе	лист	120	280	70	70	70	70	2,3
1.2	Картонирование дел (всего), в том числе:	ед. хр.	-	350	90	160	100		
1.2.a	на бумажном носителе	ед. хр.	450	320	90	130	100		0,7
1.2.б	крупноформатных	ед. хр.	225						
1.2.в	аудиовизуальных	ед. хр.	350	30		30			0,09
1.2.1	Перекартонирование дел, описей (всего), в том числе:	ед. хр.	-						
1.2.1.a	на бумажном носителе	ед. хр.	300						

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.2.1.б	крупноформатных	ед. хр.	150						
1.2.1.в	аудиовизуальных	ед. хр.	350						
1.4	Восстановление затухающих текстов	лист	3						
1.7.5.а	Количество оцифрованных образов (листов) архивных документов (на год)	файл	-	136	68		68		8
1.7.5.в	Количество оцифрованных единиц хранения архивных документов (на год)	ед. хр.	-	68	34		34		-
1.8.1	Проверка наличия документов на бумажной основе (всего), в том числе:	ед. хр.	-						
1.8.1.а	стандартных дел	ед. хр.	300						
1.8.1.б	крупноформатных дел	ед. хр.	90						
1.8.3	Проверка наличия фотодокументов	ед. хр.	200						
1.9	Выверка учетных документов перед проведением проверки наличия	описательная статья	1000						
1.10	Простановка архивного шифра на обложке единицы хранения документов (всего), в том числе:	ед. хр.	-						
1.10.а	на бумажном носителе	ед. хр.	280						
1.10.б	аудиовизуальных, электронных на физически обособленных носителях	ед. хр.	200						
1.12	Оформление обложки единицы хранения	ед.хр.	50						
1.12.а	Наклейка титульных листов	лист	170	60	20	10	20	10	0,4
1.13	Нумерация листов в единице хранения (всего), в том числе:	лист	-						
1.13.а	стандартной	лист	2250						
1.13.б	крупноформатной или имеющей особенности в оформлении	лист	900						
1.13.в	личного происхождения	лист	1700						

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.13.1	Перенумерация листов в единице хранения (всего), в том числе:	лист	-						
1.13.1.а	стандартной	лист	1900						
1.13.1.б	крупноформатной или имеющей особенности в оформлении	лист	700						
1.13.1.в	личного происхождения	лист	1200						
2.	Формирование Архивного фонда Российской Федерации. Взаимодействие с архивными и делопроизводственными службами организаций								
2.1.1.1	Прием от организаций управленческой документации с выборочным полистным просмотром документов в делах	ед. хр.	225	290	80	100	110		1,3
2.1.1.2	Прием от организаций научно-технической документации с выборочным полистным просмотром документов в делах	ед. хр.	225						
2.1.1.4	Прием от организаций фотодокументов	ед. хр.	125						
2.1.1.7.а	Прием от организаций машиночитаемых документов	ед. хр.	125						
2.1.1.7.б	Прием от организаций машиночитаемых документов	ед. уч.	-						
2.1.1.8	Прием от организаций документов по личному составу с выборочным полистным просмотром документов в делах	ед. хр.	225						
2.1.2	Прием от граждан документов личного происхождения	ед. хр.	60	3			3		0,05
2.1.2.4	Прием от граждан фотодокументов	ед. хр.	125	30		30			0,2
2.3.1	Утверждение на ЭПМК описей дел управленческой документации	описательная статья	200	310	90	120	100		1,6
2.3.2	Утверждение на ЭПМК описей дел НТД	описательная статья	200						
2.3.7	Согласование описей дел по личному составу	описательная статья	300	80	20	30	30		0,27
2.3.8	Согласование описей дел долговременного хранения	описательная статья	300						

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
2.5.4	Оказание методической и практической помощи организациям - источникам комплектования (с выездом в организацию)	консультация	1	15	3	4	4	4	15,0
2.5.4.a	Проведение семинаров по вопросам организации делопроизводства и работы архивов организаций	семинар	2	2	1			1	1
2.6	Согласование положений об архиве организации	полож.	2						
2.7	Согласование положений об ЭК	полож.	2						
2.8	Согласование инструкций по делопроизводству	инстр.	2 раб.дня						
2.9	Согласование номенклатур дел	ном.	-	9				9	
2.9.a	Согласование номенклатур дел	позиция	200	950				950	4,8
3.	Создание информационно-поисковых систем, научная информация и использование документов								
3.1.1	Описание управленческой документации	ед. хр.	25						
3.1.1.1	Описание документов личного происхождения	ед. хр.	4	3			3		0,7
3.1.2	Описание научно-технической документации	ед. хр.	8						
3.1.4	Описание фотодокументов	ед. хр.	20	30		30			1,5
3.1.7	Описание документов по личному составу	ед. хр.	90						
3.1.7.a	Описание машиночитаемых документов	ед. хр.	20						
3.1.7.6	Описание машиночитаемых документов	ед. уч.	-						
3.2.1	Усовершенствование/переработка описей дел управленческой документации	ед. хр.	50/30						
3.2.1.1	Усовершенствование и переработка описей дел личного происхождения	ед. хр.	10						
3.2.2	Усовершенствование/переработка описей дел научно-технической документации	ед. хр.	50/30						

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
3.2.4	Усовершенствование/переработка описей дел фотодокументов	ед. хр.	50/30						
3.2.7	Усовершенствование/переработка описей дел по личному составу	ед. хр.	50/30						
3.3.9	Составление исторических справок к фондам (до 11 листов)	справка	3 раб.дня						
3.6.1.1	Подготовка выставок документов (не менее 10 экспонатов)	выставка	4 раб.дня	2			2		8,0
3.6.1.1.a	в т.ч. виртуальных (до 10 электронных образов документов)	выставка	4 раб.дня						
3.6.1.2	Подготовка радио- и телепередач (продолжительностью до 5 мин. эфирного времени)	передача	5 раб.дн.						
3.6.1.3	Подготовка статей и подборок документов (до 5 листов)	статья	4 раб.дня	2	1		1		4
3.6.2.1	Исполнение тематических запросов	запрос	1	45	11	12	11	11	45
3.6.2.2.a	Исполнение социально-правовых запросов (с консульскими)	запрос	3	500	125	125	125	125	166,7
3.6.2.5	Прием и консультирование граждан по запросам	чел.	15	50	12	13	12	13	3,3
3.6.2.5.a	Консультирование по телефону	конс.	22	80	20	20	20	20	3,6
3.7.a	Количество исследователей	иссл.	15	4	1	1	1	1	0,3
3.7.6	Количество посещений архива исследователями	посещ.	20	8	2	2	2	2	0,4
3.7.в	Количество посещений web-сайта (страницы)	посещ.	-	70	17	18	17	18	-
3.7.1.a	Выдача дел исследователям	ед. хр.	100	60	20	10	20	10	0,6
3.7.1.e	Выдача фотодокументов	ед. хр.	120						
3.7.1.ж	Выдача описей	опись	170	400	100	100	100	100	2,3
3.7.3	Выдача дел из хранилищ для архивных работ	ед. хр.	100	2500	625	625	625	625	25
3.7.5	Укладка дел	ед.хр.	100	2560	645	635	645	635	25,3
3.7.5.a	Укладка фотодокументов	фотодок.	120						

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
3.8.1.a	Ведение АС госучета документов АФ РФ	фонд	4						
3.8.1.б	Ведение АС госучета документов АФ РФ	опись	8						
3.8.1.в	Ведение АС госучета документов АФ РФ (внесение информации на уровне единицы хранения)	ед. хр.	160	844	211	211	211	211	5,3
3.8.1.3.a	Ведение АС госучета документов АФ РФ (сканирование описей)	опись	-	-	-	-	-	-	-
3.8.1.3.б	Ведение АС госучета документов АФ РФ (сканирование описей)	лист	440	140	35	35	35	35	0,3
3.8.2.a	Ведение автоматизированного НСА управленческой документации	ед. хр.	-						
3.8.2.б	Ведение автоматизированного НСА управленческой документации	запись	72						
3.8.2.д	Ведение автоматизированного НСА фотодокументов	ед. хр.	-						
3.8.2.е	Ведение автоматизированного НСА фотодокументов	запись	72						
3.12.1	Количество проведенных информационных мероприятий: встречи с общественностью, конференции, круглые столы	мероприятие	-	1			1		-
3.12.1.a	В т.ч. проведенных в связи с обращениями госорганов и органов местного самоуправления	мероприятие	-	1			1		1
3.12.2	Обзорные экскурсии	экскур.	3	1			1		0,3
3.12.3	Тематические экскурсии	экскур.	3						
3.12.3.a	Экскурсии по выставкам	экскур.	3	2			2		1,0
3.12.4	Школьные уроки	урок	-						
3.12.5	Лекции	лекция	-						
3.13.1.a	Количество посетителей выставок документов архива	чел.	-	20			20		-
3.13.2	Количество экскурсантов (обзорные и тематические экскурсии)	чел.	-	10			10		

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
3.13.3	Количество участников встреч с общественностью, конференций, круглых столов, уроков, слушателей лекций	чел.	-						
4.	Организационные мероприятия								
4.1	Продолжение осуществление мероприятий по повышению безопасности архивных фондов, обеспечению строгого соблюдения охранного и противопожарного режимов, технической и антитеррористической укреплённости архивов; принятие безотлагательных мер по устранению нарушений требований пожарной безопасности	рабочие дни	-						2
4.2	Представление в соответствии с Регламентом государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации паспорта муниципального архива по состоянию на 01.01.2025	рабочие дни	-						2
4.3	Участие в уточнение планов гражданской обороны, планов действий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций, мобилизационных планов, планов по повышению устойчивости функционирования архивного отдела при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера и на военное время (I квартал 2024 г.), паспортов безопасности по антитеррористической защищенности, инструкций о пропускном и внутриобъектовом режиме	рабочие дни	-						2
4.4	Паспортизация архивов организаций по состоянию на 01.12.2024	рабочие дни							4
4.5	Своевременное проведение мероприятий по обеспечению сохранности и приёму на хранение архивных документов ликвидируемых органов государственной власти и органов местного самоуправления, организаций, в том числе в ходе банкротства, а также при приватизации организаций	рабочие дни							2

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
4.6	Пополнение журнала по ликвидированным, реорганизованным со сменой формы собственности организациям со сведениями о документах по личному составу	рабочие дни							2
4.7	Продолжение внедрение в практику работы архивного отдела Правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях	рабочие дни							2
4.8	Внедрение в практику работы организаций – источников комплектования архивного отдела Правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях	рабочие дни							3
4.9	Продолжение внедрение в практику работу архивного отдела Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения; Перечня типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения; Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления	рабочие дни							2
4.10	Продолжение работы по организации внедрения примерного положения об архиве организации; примерного положения об экспертной комиссии организации; Примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях	рабочие дни							2

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
4.11	Активизация работы по расширению списка организаций – источников комплектования архивного отдела, в т.ч. в связи с исключением федеральных организаций	рабочие дни							2
4.12	Соблюдение «Порядка использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации»	рабочие дни							2
4.13	Участие совместно с отделением СФР в организации электронного взаимодействия в части исполнения социально-правовых запросов с использованием Единой централизованной цифровой платформы в социальной сфере в рамках реализации Федерального закона от 11.06.2022 № 182-ФЗ	рабочие дни							2
4.14	Организация мероприятий и проведение работ с использованием документов Архивного фонда района к юбилейным и памятным датам отечественной истории (80-летие полного освобождения Ленинграда от фашистской блокады, 85-летие Второй мировой войны, 70-летие начала освоение целинных и залежных земель в СССР) и датам местного значения	рабочие дни							5
4.15	Участие в подготовке планов мероприятий по празднованию 105-летия государственной архивной службы Алтайского края и 260-летия государственного архива	рабочие дни							2
4.16	Организация перехода на отечественное программное обеспечение при реализации мероприятий создания и развития информационных ресурсов	рабочие дни							5
4.17	Продолжение внедрения пятой версии ПК «Архивный фонд» во исполнение решения коллегии Росархива от 12.02.2009, проведение выверки данных в базе данных	рабочие дни							10
4.18	Проведение проверки качества сканирования архивных описей до их размещения в публичном пространстве	рабочие дни							15

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
4.19	Продолжение работ по созданию комплекса архивных документов, кино- и фотоматериалов, посвященных Второй мировой войне, во исполнение подпункта «к» пункта 4 перечня поручений Президента РФ от 24.01.2020 № Пр-113 (выявление архивных документов по теме)	рабочие дни							6
4.20	Продолжение внедрения Типовых норм и выработки на работу (услуги), выполняемые (оказываемые) муниципальным архивом	рабочие дни							2
	Итого:	рабочие дни							406

5. Бюджет рабочего времени

Количество работников – 2 чел.

Плановый бюджет рабочего времени на год - 248 р.д. х 2 чел. = 496 р.д.

Очередной и дополнительный отпуска – 35 р.д. х 2 чел. = 70 р.д.

Временная нетрудоспособность – 20 р.д. х 2 чел. = 40 р.д.

Планируемый полезный бюджет рабочего времени на год - 386 р.д.

Необходимый бюджет рабочего времени для исполнения запланированных работ - 406 р.д.

Дефицит бюджета рабочего времени - 20 р.д.

Начальник архивного отдела
30.10.2023

И.Н. Наумова