

УТВЕРЖДАЮ  
 Глава Крутихинского района  
 \_\_\_\_\_ С.А. Дятлов  
 «\_01\_»\_11\_\_\_\_\_2018

**ПЛАН  
 работы архивного отдела Администрации Крутихинского района  
 на 2019 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
<b>1.</b>	<b>Обеспечение сохранности и государственный учет документов Архивного фонда Российской Федерации</b>								
1.1.1.3	Переплет и подшивка дел	ед. хр.	30						
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						
1.2	Картонирование дел	ед. хр.	400	620	155	155	155	155	1,5
1.4	Восстановление затухающих текстов	лист	3						
1.8.1	Проверка наличия документов на бумажной основе	ед. хр.	100						
1.8.3	Проверка наличия фотодокументов	ед. хр.	200						
1.9	Выверка комплекта учетных документов	фонд	10						
1.10	Шифровка дел	ед. хр.	200						

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.12	Оформление обложек (титульных листов)	обложка	60						
1.12.a	Наклейка титульных листов	лист	160						
1.13	Нумерация листов в делах	лист	2500						
<b>2.</b>	<b>Формирование Архивного фонда Российской Федерации. Взаимодействие с архивными и делопроизводственными службами организаций</b>								
2.1.1.1	Прием от организаций управленческой документации	ед. хр.	100	420	170	100	150		4,2
2.1.1.2	Прием от организаций научно-технической документации	ед. хр.	100						
2.1.1.4	Прием от организаций фотодокументов	ед. хр.	10						
2.1.1.7.a	Прием от организаций машиночитаемых документов	ед. хр.	10	1			1		0,1
2.1.1.7.б	Прием от организаций машиночитаемых документов	ед. уч.	-	50			50		
2.1.1.8	Прием от организаций документов по личному составу	ед. хр.	100						
2.1.2	Прием от граждан документов личного происхождения	усл.ед. хр.	1	1				1	1,0
2.1.2.4	Прием от граждан фотодокументов	ед. хр.	10	10			10		1,0
2.3.1	Утверждение на ЭПМК описей дел управленческой документации	ед. хр.	40	250	80	90	80		6,3
2.3.2	Утверждение на ЭПМК описей дел НТД	ед. хр.	40						
2.3.7	Согласование описей дел по личному составу	ед. хр.	80	90	20	50	20		1,1
2.3.8	Согласование описей дел долговременного хранения	ед. хр.	80						
2.5.4	Оказание методической и практической помощи организациям - источникам комплектования	выход	1 раб.день	4	1	1	1	1	4,0
2.5.4.a	Проведение семинаров по вопросам организации делопроизводства и работы архивов организаций	семинар	4	2	1		1		0,5

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
2.6	Согласование положений об архиве организации	полож.	2	3	3				1,5
2.7	Согласование положений об ЭК	полож.	2	3	3				1,5
2.8	Согласование инструкций по делопроизводству	инстр.	1						
2.9	Согласование номенклатур дел	ном.	1	4				4	4,0
<b>3.</b>	<b>Создание информационно-поисковых систем, научная информация и использование документов</b>								
3.1.1	Описание управленческой документации	ед. хр.	25						
3.1.1.1	Описание документов личного происхождения	ед. хр.	10	1				1	0,1
3.1.2	Описание научно-технической документации	ед. хр.	25						
3.1.4	Описание фотодокументов	ед. хр.	25	10			10		0,4
3.1.7	Описание документов по личному составу	ед. хр.	25						
3.1.7.а	Описание машиночитаемых документов	ед. хр.	25	1			1		
3.1.7.б	Описание машиночитаемых документов	ед. уч.	25	50			50		2,0
3.2.1	Усовершенствование и переработка описей дел управленческой документации	ед. хр.	10						
3.2.1.1	Усовершенствование и переработка описей дел личного происхождения	ед. хр.	10						
3.2.2	Усовершенствование и переработка описей дел научно-технической документации	ед. хр.	10						
3.2.4	Усовершенствование и переработка описей дел фотодокументов	ед. хр.	10						
3.2.7	Усовершенствование и переработка описей дел по личному составу	ед. хр.	10						
3.3.9	Составление исторических справок к фондам	справка	3 раб.дня						
3.4.1.1	Каталогизация управленческой документации	ед. хр	5						
3.4.1.4	Каталогизация фотодокументов	ед. хр	20						

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
3.4.1.7	Каталогизация машиночитаемых документов	ед. уч.	20						
3.4.2.1	Составление тематических карточек на управленческую документацию	карт.	20						
3.4.2.4	Составление тематических карточек на фотодокументы	карт.	20						
3.4.2.7	Составление тематических карточек на машиночитаемые документы	карт.	20						
3.4.3.1	Вливание карточек в каталог на управленческую документацию	карт.	20						
3.4.3.4	Вливание карточек в каталог на фотодокументы	карт.	20						
3.4.3.7	Вливание карточек в каталог на машиночитаемые документы	карт.	20						
3.6.1.1	Подготовка выставок документов (не менее 10 экспонатов)	выставка	4 раб.дня	2		1	1		8,0
3.6.1.2	Подготовка радио- и телепередач	передача	4 раб.дня						
3.6.1.3	Подготовка статей и подборок документов	статья	4 раб.дня	1		1			4,0
3.6.2.1	Исполнение тематических запросов	запрос	1	100	25	25	25	25	100,0
3.6.2.2.a	Исполнение социально-правовых запросов (с консульскими)	запрос	3	800	200	200	200	200	266,7
3.6.2.5	Прием и консультирование граждан по запросам	чел.	24	70	17	18	17	18	2,9
3.6.2.5.a	Консультирование по телефону	конс.	30	100	25	25	25	25	3,3
3.7.a	Количество исследователей	иссл.	12	10	2	3	2	3	0,8
3.7.б	Количество посещений архива исследователями	посещ.	10	20	5	5	5	5	2,0
3.7.в	Количество посещений web-сайта (страницы)	посещ.	-	70	17	18	17	18	
3.7.1.a	Выдача дел исследователям	ед. хр.	100	100	25	25	25	25	1,0
3.7.1.e	Выдача фотодокументов	ед. хр.	65						
3.7.1.ж	Выдача описей	опись	170	640	160	160	160	160	3,8

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
3.7.3	Выдача дел из хранилищ для архивных работ	ед. хр.	200	3000	750	750	750	750	15,0
3.7.5	Укладка дел	ед.хр.	100	3100	775	775	775	775	31,0
3.7.5.а	Укладка фотодокументов	фотодок.	65						
3.8.1.а	Ведение АС госучета документов АФ РФ	фонд	-						
3.8.1.б	Ведение АС госучета документов АФ РФ	запись (фонд + опись)	-						
3.8.1.в	Ведение АС госучета документов АФ РФ (внесение информации на уровне единицы хранения)	ед. хр.	160	350	80	95	80	95	2,1
3.8.1.3.а	Ведение АС госучета документов АФ РФ (сканирование описей)	опись	-	9	3	2	2	2	-
3.8.1.3.б	Ведение АС госучета документов АФ РФ (сканирование описей)	лист	60	300	75	75	75	75	5,0
3.8.2.а	Ведение автоматизированного НСА управ- ленческой документации	ед. хр.	-						
3.8.2.б	Ведение автоматизированного НСА управ- ленческой документации	запись	-						
3.8.2.д	Ведение автоматизированного НСА фотодо- кументов	ед. хр.	-						
3.8.2.е	Ведение автоматизированного НСА фотодо- кументов	запись	-						
3.12.1	Информационные мероприятия: встречи с общественностью, конференции, круглые сто- лы	мероприятие	-	1			1		
3.12.1.а	В т.ч. проводимые в связи с обращениями госорганов и органов местного самоуправле- ния	мероприятие	-	1			1		
3.12.2	Обзорные экскурсии	экскур.	-	1			1		0,4
3.12.3	Тематические экскурсии	экскур.	-						
3.12.3.а	Экскурсии по выставкам	экскур.	-	2		1	1		0,5
3.12.4	Школьные уроки	урок	-						

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
3.12.5	Лекции	лекция	-						
3.13.1.а	Количество посетителей выставок документов архива	чел.	-	60		30	30		-
3.13.2	Количество экскурсантов (обзорные и тематические экскурсии)	чел.	-	30		15	15		-
3.13.3	Количество участников встреч с общественностью, конференций, круглых столов, уроков, слушателей лекций	чел.	-						-
<b>4.</b>	<b>Организационные мероприятия</b>								
4.1	Продолжение осуществление мероприятий по повышению безопасности архивных фондов, обеспечению строгого соблюдения охранного и противопожарного режимов, технической укрепленности архивов	рабочие дни	-						2
4.2	Представление в соответствии с Регламентом государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации паспорта муниципального архива по состоянию на 01.01.2020	рабочие дни	-						2
4.3	Паспортизация архивов организаций по состоянию на 01.12.2019	рабочие дни	-						8
4.4	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	-						8
4.5	Пополнение журнала по ликвидированным, реорганизованным со сменой формы собственности организациям со сведениями о документах по личному составу	рабочие дни	-						1

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
4.6	Продолжение внедрения в практику работу архивного отдела и организаций – источников его комплектования 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 (утверждены приказом Минкультуры России от 31.03.2015 № 526, приказ зарегистрирован в Минюсте России 07.09.2015, регистрационный № 38830) и Методических рекомендаций по их применению	рабочие дни	-						2
4.7	Продолжение работы по организации внедрения примерного положения об архиве организации (утверждено приказом Росархива от 11.04.2018 № 42, приказ зарегистрирован в Минюсте России 15.08.2018, регистрационный № 51895); примерного положения об экспертной комиссии организации (утверждено приказом Росархива от 11.04.2018 № 43, приказ зарегистрирован в Минюсте России 15.06.2018, регистрационный № 51357); Примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях (утверждена приказом Росархива от 11.04.2018 №44, приказ зарегистрирован в Минюсте России 17.08.2018, регистрационный № 51922)	рабочие дни	-						2
4.8	Активизация работы по расширению списка организаций – источников комплектования архивного отдела, в т.ч. в связи с исключением федеральных организаций	рабочие дни	-						2
4.9	Внедрение в деятельность «Порядка использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации»	рабочие дни	-						2

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
4.10	Продолжение внедрения пятой версии ПК «Архивный фонд» во исполнение решения коллегии Росархива от 12.02.2009	рабочие дни	-						2
4.11	Регулярное предоставление информации для размещения на сайте управления и сайте администрации	рабочие дни	-						1
	<b>Итого:</b>	рабочие дни							507

### 5. Бюджет рабочего времени

Количество работников – 2 чел.

Плановый бюджет рабочего времени на год - 247 р.д. x 2 чел. = 494 р.д.

Очередной и дополнительный отпуска – 40 р.д. x 2 чел. = 80 р.д.

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

Планируемый полезный бюджет рабочего времени на год - 374 р.д.

Необходимый бюджет рабочего времени для исполнения запланированных работ - 507 р.д.

Дефицит бюджета рабочего времени - 133 р.д.

Начальник архивного отдела  
30.10.2018

И.Н. Наумова