Приложение 1

к письму Комитета по делам ЗАГС и архивов Республики Алтай

УТВЕРЖДАЮ

Глава администрации МО «Усть-Коксинский район» О.А. Кулигин \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«16» декабря 2019 г.

**ПЛАН**

работы архивного отдела администрации муниципального образования «Усть-Коксинский район» на 2020 год

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/ п** | **Наименование видов работ** | **Норма времени на 1 раб. день** | | | **План на год** | | **Бюджет времени** |
| **1** | **2** | **3** | | | **4** | | **5** |
| **1. Обеспечение сохранности документов архива** | | | | | | | |
|  | **Проверка наличия и состояния документов советского и постсоветского периода** ( 1.1.2.2) | | 150 ед.хр/1 день | 300 | | 2 дня | |
|  | **Оформление результатов проверки наличия и состояния документов** (1.1.2.12) | | 1акт на 150 ед.хр/день | 1 | | 2 дня | |
|  | **Выдача/прием дел/описей/дел фондов из хранилища** | |  |  | |  | |
| в рабочие помещения (1.1.7), | | 50 ед.хр | - | |  | |
| - дел (1.1.7.1) | | 60 ед.хр | - | |  | |
| - описей (1.1.7.6) | |  | - | |  | |
|  | **Работы по рациональному размещению документов и улучшению их физического состояния (1.1.8):** | |  |  | |  | |
| Ремонт дел (подшивка) (1.1.9.1) | | 25 ед.хр. | 40 | | 2 дня | |
| Ремонт дел с элементами реставрации листов (1.1.9.1.2) | | 5 ед.хр. | - | |  | |
| Перемещение дел в процессе картонирования, поступления, рационального размещения (1.1.8.1.2) | | 45 кор.св. | 300 | | 6 дней | |
| Проверка правильности размещения дел на места хранения после использования (1.1.8.2) | | 100 ед.хр/день | - | |  | |
|  | **Контроль за соблюдением комплекса мер по обеспечению нормативных условий хранения документов** (температурно-влажностного, светового, санитарно-гигиенического, охранного режима хранения) в помещениях архивохранилищ (1.1.8.6): | | 1набл/20мин.  ( 0,04раб.дн) | В течение года | |  | |
| - обеспыливание стеллажей, коробов, связок без выемки документов, увлажнённой тканью(1.1.8.7); | | 100п.м/1день | В течение года | | 2 дня | |
| Картонирование дел (1.1.8.10.1) | | 100 ед.хр/день | 300 | | 3 дня | |
| Оформление ярлыков на короба компьютерным способом (1.1.8.13)  - наклейка ярлыков (1.1.8.13.2) | | 50 ярл./день  50 ярл./день | 60  60 | | 1 день  1 день | |
|  | **Проведение работ по обеспечению пожарной безопасности архива:**  - организация и проведение регулярных инструктажей персонала по обеспечению пожарной безопасности в помещениях архива и действиях при возникновении чрезвычайных ситуаций;  - контроль за регулярным обновлением документации по пожарной безопасности;  - проведение мониторинга соблюдения мер пожарной безопасности в архивных учреждениях РА в период начала отопительного сезона | |  | В течение года | |  | |
| **2.Учёт документов архива** | | | | | | | |
|  | **Ведение основных и вспомогательных учетных документов архива** | | В течении года |  | |  | |
| - ведение книги учета поступлений (2.1.1) | | 35 поступлений | 8 | | 4 часа | |
| - ведение списка фондов (внесение изменений)(2.1.2) | | 20 изменений | 15 | | 1 час | |
| - составление листов фондов (внесение изменений) | | 20 изменений | 15 | | 1 час | |
| - внесение изменений в учетные документы по результатам проверки наличия, описания документов, переработки описей и других архивных работ | | 50 ед.хр. | 300 | | 6 дней | |
|  | **Составление паспортов архивохранилищ**  - электронных вариантов паспортов архивохранилищ (2.4.1); | | 1 паспорт/5 дней | 1 | | 5 дней | |
| **3. Комплектование архива и экспертиза ценности документов** | | | | | | | |
|  | Ведение Списка организаций-источников комплектования  (внесение изменений, дополнений и уточнений в список, согласование их с организациями) ( 3.1.1.1. и 3.1.1.2) | | 1 организация /  1 день | 10 | | 10 дней | |
|  | **Оказание методической и практической помощи организациям в подготовке нормативно-методических пособий по организации документов в делопроизводстве и их внедрении(3.3.1)**  -инструкций по делопроизводству (3.3.1.1) | | 1инстр/2дн. | 10 | | 20 дней | |
| -номенклатура дел ( 3.3.1.2) | | 100поз/1дн. | 300 | | 3 дня | |
| -положение об архиве (3.3.1.3) | | 1пол./1дн. | 10 | | 10 дней | |
| -положение об ЭК организации (3.3.1.4)  Рассылка бланков паспортов, оказание работникам архивов | | 1пол./1дн. | 10 | | 10 дней | |
| организаций методической и практической помощи в заполнении паспортов, проверка правильности заполнения паспортов и своевременного представления их в архив | | 1орг./1час | 40 | | 40 час.  или 5 дней | |
|  | **Оказание методической и практической помощи организациям в подготовке описей (предоставление на ЭПК Комитета):** | |  |  | |  | |
| - дел управленческой документации постоянного срока хранения (3.3.2.1) | | 130  описат. статей | 100 | | 4 часа | |
| **-** дел по личному составу (3.3.2.2) | | 200 описат. статей | 25 | | 1час | |
|  | **Оказание методической помощи организациям в составлении актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению**  **Учёт работы с организациями.(3.3.11.1)** | | 130 позиций |  | |  | |
| -формирование и ведение наблюдательных дел на организации-источники комплектования(3.3.11.1) | | 1дело/0,3 | 20 | | 10 дней | |
| -составление и ведение карточек учёта работы с организациями (3.3.11.2) | | 1кар./2часа | 8 | | 1 день | |
|  | **Консультирование работников архивных и делопроизводственных служб организаций (3.3.12.2)** | | 1конс./1час | 100 | | 12 дней | |
|  | **Приём документов на постоянное хранение (3.1.1.5)**  **-**управленческой документации без проверки количества листов в делах (3.1.1.5.1) | | 100 ед.хр/1день | 100 | | 1 день | |
| - личного происхождения | | 150 ед.хр. | 20 | | 2 часа | |
| - фотодокументов | | 100 ед.хр | 30 | | 1 час | |
| **4. Описание архивных документов и НСА к документам архива** | | | | | | | |
|  | **Систематизация, описание документов, формирование дел (4.1)**  - личного происхождения (4.1.4.2) | | 3 ед.хр | 20 | | 6 дней | |
| - фотодокументов | | 300 лист. | 30 | | 1 час | |
| - составление описей (4.1.21) | | 65 описат. статей | 100 | | 2 дня | |
|  | **Составление исторической справки к фондам (4.1.8)** | | 2 маш. листа истор. справки | 8 | | 4 дня | |
|  | **Усовершенствование описей (4.2):** | | 50 опис.ст.описи | - | | - | |
|  | **Переработка описей (4.3)** | | 45 ед.хр. | 300 | | 6 дней | |
| **5. Использование документов архива** | | | | | | | |
|  | **Исполнение тематических запросов по определённой проблеме, о событии или факте по документам (5.1.1.1)** | | 1запр./1 дн. | 10 | | 10 дней | |
|  | **Исполнение запросов социально-правового характера(5.1.4) Всего:**  - подтверждающих трудовой стаж (5.1.4.1) | | 2 запр/1 дн. | 150 | | 75 дней | |
| -подтверждающих размер заработной платы (5.1.4.3) | | 2запр/1 дн. | 150 | | 75 дней | |
|  | **Работа читального зала.**  **-** оформление пользователей для работы в читальном зале (5.3.1) | | 12польз/1 дн. |  | |  | |
| - консультации пользователей по составу и содержанию документов архива (5.3.2) | | 10конс./1 день | - | |  | |
| - составление и ведение журнала (карточек) учёта пользователей и тематик исследований | | 25 карточек. | 10 | | 1 час | |
| - оформление и выдача копий документов, изготовленных по заказам пользователей (5.8.7) | |  | 20 | | 1 день | |
|  | **Организация подготовки фото-документальных выставок**  **(составление плана-проекта, отбор фотографий и документов, составление аннотаций) (5.4)** | | 2 выставки | 3 | | 30 дней | |
|  | **Подготовка к изданию Календаря памятных дат** | | 1 издание | - | |  | |
|  | **Подготовка научно-популярных статей** | | 1 статья | 1 | | 1 день | |
|  | **Проведение мероприятий**  (подробно расписать в текстовом плане) | | 1 мероприятие | 3 | | 30 дней | |
|  | **Организация работы с автоматизированными базами данных**  **-** работа с учётной автоматизированной базой данных «Архивный фонд»5 версия (заполнение исторических справок, внесение дополнений и изменений) | | 9 лист./1 день | 234 | | 26 дней | |
|  | **Сканирование документов** | | 8 листов/1 день | 100 | | 8 дней | |
|  | **Планирование и отчетность**  Составление плана работы архивов на год (7.1.1) | | 6 дн. | 1 | | 6 дней | |
| Составление отчёта о выполнении плана работы архивов за год (7.1.4) | | 4 дн. | 1 | | 4 дня | |
|  | ИТОГО: | |  | 3323 | | 398 дней | |