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./день50 ярл./день | 6060 | 1 день1 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 |