|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|   |  | УТВЕРЖДАЮГлава Алтайского района\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_В.А.Тырышкин07.11.2023 |

**ПЛАН**

**работы архивного отдела Администрации Алтайского 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 |  |  |  |  |  |  |
| 1.1.3 | Ремонт дел с документами на бумажной основе | ед. хр. | - |  |  |  |  |  |  |
| 1.1.3.а | Ремонт дел с документами на бумажной основе | лист | 120 |  |  |  |  |  |  |
| 1.2 | Картонирование дел (всего), в том числе: | ед. хр. | - | 287 | 74 | 70 | 50 | 93 |  |
| 1.2.а | на бумажном носителе | ед. хр. | 450 | 267 | 74 | 70 | 50 | 73 | 0,6 |
| 1.2.б | крупноформатных  | ед. хр. | 225 |  |  |  |  |  |  |
| 1.2.в | аудиовизуальных | ед. хр. | 350 | 20 | - | - | - | 20 | 0,06 |
| 1.2.1 | Перекартонирование дел, описей (всего), в том числе: | ед. хр. | - | 2084 | 500 | 500 | 500 | 584 |  |
| 1.2.1.а | на бумажном носителе | ед. хр. | 300 | 2084 | 500 | 500 | 500 | 584 | 7 |
| **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 | ~~-~~ |  |  |  |  |  |  |
| 1.7.5.в | Количество оцифрованных единиц хранения архивных документов (на год) | ед. хр. | ~~-~~ |  |  |  |  |  |  |
| 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.а | 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 |  |  |  |  |  |  |
| 1.13 | Нумерация листов в единице хранения (всего), в том числе: | лист | - |  |  |  |  |  |  |
| 1.13.а | стандарной | 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 | стандарной | 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 | 264 | 74 | 70 | 50 | 70 | 1,2 |
| 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 | 20 |  |  |  | 20 | 0,2 |
| 2.3.1 | Утверждение на ЭПМК описей дел управленческой документации  | описательная статья | 200 | 175 | 25 | 75 | 75 | 0 | 0,9 |
| 2.3.2 | Утверждение на ЭПМК описей дел НТД | описательная статья | 200 |  |  |  |  |  |  |
| 2.3.7 | Согласование описей дел по личному составу | описательная статья | 300 | 58 | 5 | 45 | 8 | 0 | 0,2 |
| 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  | 29 | 0 | 10 | 11 | 8 | 29,0 |
| 2.5.4.а | Проведение семинаров по вопросам организации делопроизводства и работы архивов организаций | семинар | 2 | 1 |  |  | 1 |  | 0,5 |
| 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 | 10 |  |  | 5 | 5 | 20,0 |
| 2.9 | Согласование номенклатур дел | ном.  | - | 3 |  |  |  | 3 |  |
| 2.9.а | Согласование номенклатур дел | позиция | 200 | 245 |  |  |  | 245 | 1,2 |
| 2.11 | Согласование исторических справок к фондам организаций | историческая справка |  |  |  |  |  |  |  |
| 2.12 | Утверждение проектов актов о выделении к уничтожение документов, не подлежащих хранению | позиция акта | 130 |  |  |  |  |  |  |
| **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 |  0,8 |
| 3.1.2 | Описание научно-технической документации | ед. хр. | 8 |  |  |  |  |  |  |
| 3.1.4 | Описание фотодокументов | ед. хр. | 20 | 20 |  |  |  | 20 | 1,0 |
| 3.1.7 | Описание документов по личному составу | ед. хр. | 90 |  |  |  |  |  |  |
| 3.1.7.а | Описание машиночитаемых документов | ед. хр. | 20 |  |  |  |  |  |  |
| 3.1.7.б | Описание машиночитаемых документов | ед. уч. | - |  |  |  |  |  |  |
| 3.2.1 | Усовершенствование/переработка описей дел управленческой документации | ед. хр. | 50/30 |  |  |  |  |  |  |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** |
| 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 |  |  |  |  |  |  |
| 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 | 1 |  |  |  | 1 |  |
| 3.6.1.1.а | в т.ч. виртуальных (до 10 электронных образов документов) | выставка | 4 раб.дня | 1 |  |  |  | 1 | 4,0 |
| 3.6.1.2 | Подготовка радио- и телепередач (продолжи-тельностью 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 |  |  |  |  |  |  |
| 3.6.2.1 | Исполнение тематических запросов | запрос | 1 | 300 | 75 | 75 | 75 | 75 | 300,0 |
| 3.6.2.2.а | Исполнение социально-правовых запросов (с консульскими)  | запрос | 3 | 500 | 125 | 125 | 125 | 125 | 167,0 |
| 3.6.2.5 | Прием и консультирование граждан по запросам | чел. | 15 | 250 | 60 | 65 | 60 | 65 | 16,7 |
| 3.6.2.5.а | Консультирование по телефону | конс. | 22 | 100 | 25 | 25 | 25 | 25 | 4,5 |
| 3.7.а | Количество исследователей | иссл. | 15 | 15 | 5 | 3 | 3 | 4 | 1,0 |
| 3.7.б | Количество посещений архива исследователями | посещ. | 20 | 20 | 5 | 5 | 5 | 5 | 1,0 |
| 3.7.в | Количество посещений web-сайта (страницы) | посещ. | - | 15 | 5 | 3 | 2 | 5 | - |
| 3.7.1.а | Выдача дел исследователям | ед. хр. | 100 | 50 | 12 | 12 | 11 | 15 | 0,5 |
| 3.7.1.е | Выдача фотодокументов | ед. хр. | 120 |  |  |  |  |  |  |
| 3.7.1.ж | Выдача описей  | опись | 170 | 250 | 60 | 60 | 60 | 70 | 1,5 |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** |
| 3.7.3 | Выдача дел из хранилищ для архивных работ | ед. хр. | 100 | 1000 | 250 | 250 | 250 | 250 | 10,0 |
| 3.7.5 | Укладка дел | ед.хр. | 100 | 1050 | 262 | 262 | 261 | 265 | 10,5 |
| 3.7.5.а | Укладка фотодокументов | фотодок. | 120 |  |  |  |  |  |  |
| 3.8.1.а | 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 | 1 795 | 375 | 200 | 600 | 620 | 11,2 |
| 3.8.1.3.а | Ведение АС госучета документов АФ РФ (сканирование описей). | опись | - |  |  |  |  |  |  |
| 3.8.1.3.б | Ведение АС госучета документов АФ РФ (сканирование описей)  | лист | 440 | 134 | 41 | 40 | 13 | 40 | 0,3 |
| 3.8.2.а | 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 |  | 0,3 |
| 3.12.1.а | В т.ч. проведенных в связи с обращениями госорганов и органов местного самоуправления | мероприятие | - | 1 |  |  | 1 |  |  |
| 3.12.2 | Обзорные экскурсии | экскур. | 3 | 1 |  |  | 1 |  | 0,3 |
| 3.12.3 | Тематические экскурсии | экскур. | 3 |  |  |  |  |  |  |
| 3.12.3.а | Экскурсии по выставкам | экскур. | 3 |  |  |  |  |  |  |
| 3.12.4 | Школьные уроки  | урок | - |  |  |  |  |  |  |
| 3.12.5 | Лекции  | лекция | - |  |  |  |  |  |  |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** |
| 3.13.1.а | Количество посетителей выставок документов архива | чел. | - |  |  |  |  |  |  |
| 3.13.2 | Количество экскурсантов (обзорные и тематические экскурсии)  | чел. | - | 7 |  |  | 7 |  |  |
| 3.13.3 | Количество участников встреч с общественностью, конференций, круглых столов, уроков, слушателей лекций | чел. | - |  |  |  |  |  |  |
| **4.**  | Организационные мероприятия |
| 4. 1 | Проверка качества сканирования описей дел | рабочие дни | - |  |  |  |  |  | 10,0 |
| 4. 2 | Пополнение и развитие web-страницы архив-ного отдела на официальном web-сайте Администрации | рабочие дни | - |  |  |  |  |  | 2,0 |
| 4. 3 | Ведение наблюдательных дел, карточек по учету работы с учреждениями | рабочие дни | - |  |  |  |  |  | 5,0 |
| 4. 4 | Паспортизация архивов организаций по состоянию на 01.12.2024 | рабочие дни |  |  |  |  |  |  | 3,0 |
| 4. 5 | Составление планово-отчетной докумен-тации, в т. ч. паспортизация муниципального архива по состоянию на 01.01.2025 | рабочие дни |  |  |  |  |  |  | 6,0 |
| 4. 6 | Организация работы с Социальным фондом России с использованием ГИС ЕЦП | рабочие дни |  |  |  |  |  |  | 5,0 |
| 4.7 | Актуализация распорядительных докумен-тов, инструкции и плана по готовности архива к работе в режиме чрезвычайной ситуации | рабочие дни |  |  |  |  |  |  | 2,0 |
| 4.8 | Организация работы по внедрению Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов ар-хивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в госу-дарственных м муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных органи-зациях (приказ Федерального архивного агентства от 22.03.2020 № 24 | рабочие дни |  |  |  |  |  |  | 3,0 |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** |
| 4.9 | Организация работы по внедрению Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архив-ного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях (приказ Федерального архивного агентства от 31.07.2023 № 77) | рабочие дни |  |  |  |  |  |  | 3,0 |
| 4.10 | Организация работы по обеспечению сохранности документов ликвидированных организаций, в том числе в ходе банкротства | рабочие дни |  |  |  |  |  |  | 3,0 |
|  | **Итого:** | рабочие дни |  |  |  |  |  |  | 634 |

**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 – 32 р.д. **х** 2 чел. **=** 64 р.д.

Временная нетрудоспособность – 8 р.д. **х** 2 чел. **=** 16 р.д.

Планируемый полезный бюджет рабочего времени на год - 416 р.д.

Необходимый бюджет рабочего времени для исполнения запланированных работ -634 р.д.

Дефицит бюджета рабочего времени - 218 р.д.

Заведующий архивным отделом И.С.Арташкина

07.11.2023