

УТВЕРЖДАЮ
Глава Алтайского района

_____ В.А.Тырышкин
08.11.2024

ПЛАН
работы архивного отдела Администрации Алтайского района
на 2025 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.a	Ремонт дел с документами на бумажной основе	лист	120						
1.2	Картонирование дел (всего), в том числе:	ед. хр.	-	453	122	162	73	96	
1.2.a	на бумажном носителе	ед. хр.	450	413	122	162	73	56	0,9
1.2.б	крупноформатных	ед. хр.	225						
1.2.в	аудиовизуальных	ед. хр.	350	40	-	-	-	40	0,1
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	-						
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	735	-	-	735	-	3,7
1.9.а	Выверка учетных документов перед проведением проверки наличия	описательная статья	1000	735	-	-	735	-	0,7
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	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.a	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	410	122	162	73	53	1,8
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.a	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	40				40	0,3
2.3.1	Утверждение на ЭПК описей дел управленческой документации	описательная статья	200	237	66	75	64	32	1,2
2.3.2	Утверждение на ЭПК описей дел НТД	описательная статья	200						
2.3.7	Утверждение описей дел по личному составу	описательная статья	300	60	17	32	11	0	0,2
2.3.8	Утверждение 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	30	0	11	11	8	30,0
2.5.4.a	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	1				1	0,5
2.7	Согласование положений об ЭК	полож.	2	1				1	0,5
2.8	Согласование инструкций по делопроизводству	инстр.	2 раб.дня						
2.9	Согласование номенклатур дел	ном.	-	11				11	
2.9.a	Согласование номенклатур дел	позиция	200	800				800	4
2.11	Согласование исторических справок к фондам организаций	историческая справка							
2.12	Утверждение проектов актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению	позиция акта	130	1300	100	100	100	1000	10
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	40				40	2,0
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						

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.a	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 (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						
3.6.2.1	Исполнение тематических запросов	запрос	1	150	35	35	35	45	150,0
3.6.2.2.a	Исполнение социально-правовых запросов (с консульскими)	запрос	3	600	200	200	200	200	200,0
3.6.2.5	Прием и консультирование граждан по запросам	чел.	15	115	10	30	25	50	7,6
3.6.2.5.a	Консультирование по телефону	конс.	22	100	25	25	25	25	4,5
3.7.a	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.a	Выдача дел исследователям	ед. хр.	100	50	12	12	11	15	0,5
3.7.1.e	Выдача фотодокументов	ед. хр.	120						
3.7.1.ж	Выдача описей	опись	170	520	130	130	130	130	3

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.a	Укладка фотодокументов	фотодок.	120						
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	472	184	162	73	53	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	158	43	71	19	25	0,4
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		0,3
3.12.1.a	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.a	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
4.7	Организация работы по внедрению Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления (приказ Федерального архивного агентства от 22.05.2019 № 71), а также Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения (приказ Федерального архивного агентства от 20.12.2019 № 236)								3,0
4.8	Организация работы по обеспечению сохранности документов ликвидированных организаций, в том числе в ходе банкротства	рабочие дни							3,0
	Итого:	рабочие дни							496

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 – 32 р.д. x 2 чел. = 64 р.д.

Временная нетрудоспособность – 8 р.д. x 2 чел. = 16 р.д.

Планируемый полезный бюджет рабочего времени на год - 414 р.д.

Необходимый бюджет рабочего времени для исполнения запланированных работ - 496 р.д.

Дефицит бюджета рабочего времени - 82 р.д.

Заведующий архивным отделом

08.11.2024

И.С.Арташкина