

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель главы администрации
города Владимира

О.В. Ерашова

" " ноября 2019 года

П л а н развития архивного дела
в архивном отделе администрации города Владимира

на 2020 год

№№ п/п	Показатели работы	Единица измерения	Норма	Объем работы на год	В том числе по кварталам				Бюджет рабочего времени
					I	II	III	IV	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1. Обеспечение сохранности документов АФ РФ									
1.1.	Обеспечение физической сохранности документов - подшивка дел	ед.хр.	40	100	25	25	25	25	2,5
1.2.	Проверка наличия и состояния документов: - на бумажной основе	ед.хр.	300	1 000	250	250	250	250	3,3
	- фотодокументов	ед.хр.	80	-					
1.3.	Обеспыливание	ед.хр.	450	3 600	900	900	900	900	8,0
1.4.	Дезинфекция	ед.хр.		-					
1.5.	Дезинсекция	ед.хр.		-					
1.6.	Контроль за температурно-влажностным режимом в архивохранилище	чел.дн.							
1.7.	Картонирование	ед.хр.	450	560	106	50	102	302	1,2

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
2. Государственный учет документов АФ РФ. Создание и развитие научно-справочного аппарата к документам АФ РФ									
2.1.	Учет документов и фондов: - управленческой документации и документов личного происхождения, по личному составу	фонд	4	17	2	3	6	6	4,3
	- фотодокументов	фонд	4	-					
2.2.	Описание документов: - управленческой документации и документов личного происхождения	ед.хр.	20	-					
	- фотодокументов	ед.хр.	20	-					
	- по личному составу	ед.хр.	25	-					
2.3.1.	Усовершенствование описей документов: - управленческой документации и документов личного происхождения	описательная статья	50	-					
	- фотодокументов	описательная статья	50	-					
	- по личному составу	описательная статья	50	-					
2.3.2.	Переработка описей документов: - управленческой документации и документов личного происхождения	ед.хр.	45	-					
	- фотодокументов	ед.хр.	45	-					
	- по личному составу	ед.хр.	45	-					
2.4.	Каталогизация документов: - управленческой документации и	ед.хр.		-					

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	документов личного происхождения	карточки	25	-					
	- фотодокументов	ед.хр.		-					
		карточки	25	-					
	- по личному составу	ед.хр.		-					
		карточки	100	-					
2.5.	Ведение баз данных: - тематических			-					
	- учетных	фонд	3 фонда в час	4	1	1	1	1	0,2
		опись		6	1	3	1	1	
		ед.хр.		-					
3. Комплектование и экспертиза ценности документов АФ РФ. Контроль за организацией ведомственного хранения документов АФ РФ									
3.1.	Прием документов (прилагается график приема):								
3.1.1.	от учреждений, организаций, предприятий: - управленческой документации	ед.хр.	130	400	6	30	82	282	3,1
		учреждение		13	1	2	5	5	
	- по личному составу	ед.хр.	130	160	100	20	20	20	1,2
		учреждение		4	1	1	1	1	
	- фотодокументов	ед.хр.	130	-					
		учреждение		-					
3.1.2.	от граждан (в том числе документов личного происхождения)	ед.хр.	60	-					
		документов		-					
3.2.	Экспертиза ценности документов в архиве: - управленческой документации	ед.хр.	30	-					

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	- по личному составу	ед.хр.	45	-					
3.3.	Утверждение на ЭПК описей, представляемых организациями (прилагается график): - на управленческую документацию	ед.хр.	1 учрежд. в 2 дня	-					
		учреждение		-					
	- фотодокументов	ед.хр.	1 учрежд. в 2 дня	-					
		учреждение		-					
3.3.1.	Согласование на ЭПК описей дел по личному составу	ед.хр.	1 учрежд. в 2 дня	160	100	20	20	20	
		учреждение		4	1	1	1	1	8,0
3.4.	Анализ работы источников комплектования по обеспечению сохранности, комплектованию, учету и использованию архивных документов	учреждение	5 дней	-					
3.5.	Передача документов в другой архив	ед. хр.	150	-					
3.6.	Согласование: - инструкций по делопроизводству	инструкция	1 день	-					
	- номенклатур дел	номенклатура	0,5 дня	13				13	6,5
	- положений об архивах	положение	1 день	-					
	- положений об ЭК	положение	1 день	-					
3.7.	Проведение и участие в проведении семинаров с работниками ведомственных архивов и делопроизводственных служб	семинар	10 дней	-					

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
3.8.	Консультирование работников ведомственных архивов и делопроизводственных служб	консультация	2 в день	40	10	10	10	10	20,0
3.9.	Паспортизация ведомственных архивов	паспорт	2 в день	13				13	6,5
4. Использование и публикация документов АФ РФ									
4.1.	Представление документной информации госорганам и органам местного самоуправления	документ	4,5 дня	-					
4.2.	Исполнение запросов: - тематических	запрос	3 дня	20	5	5	5	5	60,0
	- социально-правового характера	запрос	3 в день	1 260	300	300	300	360	420,0
4.3.	Подготовка: - выставок документов	выставка	10 дней	-					
	- радиопередач	р/передача	5 дней	-					
	- статей	статья	5 дней	-					
4.4.	Организация работы исследователей	исследова- тель	0,25 дня	-					
4.5.	Организация: - лекций, бесед, экскурсий	лекция, бесе- да, экскурсия	3 дня	-					
	- школьных уроков	урок	4,5 дня	-					
5. Развитие и укрепление материально-технической базы									
5.1.	Капитальный и текущий ремонт помещений архива	тыс. руб.							
5.2.	Установка и замена стеллажного оборудования	пог.м полок							

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
5.3.	Установка охранно-пожарной сигнализации	архив							
6. Организационные мероприятия (планируется бюджет рабочего времени)									
6.1.	Участие в совещаниях и семинарах, проводимых архивным департаментом администрации области, в районных, городских совещаниях, семинарах			1				2	3,0
6.2.	Составление годового плана развития архивного дела	план	3 дня	1				1	3,0
6.3.	Составление годового и квартальных отчетов о выполнении плана развития архивного дела	отчет	5 дн./год. 2 дн./кв.	4	1	1	1	1	11,0
6.4.	Повышение квалификации			4	1	1	1	1	4,0
6.5.	Ведение делопроизводства в архиве			12	3	3	3	3	12,0

Расчет бюджета рабочего времени

1. Плановый бюджет рабочего времени (число календарных дней в году без праздничных и выходных дней)	744,0 дней
2. Затраты времени, исключаемые из планового бюджета рабочего времени:	
- очередной отпуск	62,0 дней
- дополнительный отпуск (многодетным матерям и др.)	25,0 дней
- учебный отпуск	дней
- временная нетрудоспособность (4% от планового бюджета)	30,0 дней
- выполнение государственных и общественных обязанностей	дней
- занятия по гражданской обороне	дней

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----

3.	Полезный фонд рабочего времени (плановый бюджет (п.1) минус непроизводительные затраты (п.2))								<u>627,0</u> дней
4.	Бюджет рабочего времени:								
	- по графической части								<u>577,8</u> дней
	- по объяснительной записке								<u>27,0</u> дней
5.	Резерв рабочего времени (п.3 минус п.4)								<u>22,2</u> дней

Руководитель муниципального архива

(личная подпись)

Д.В. Староверов

(расшифровка подписи)

Дата 25.11.2019

**Отчет о выполнении плана развития архивного дела
в архивном отделе администрации города Владимира**

за I кв. 2020 года

№№ п/п	Показатели работы	Единица измерения	Норма	Задание на квартал	Выполне- ние за квартал	Задание на год	Выполне- ние с на- чала года	Бюджет рабочего времени
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Обеспечение сохранности документов АФ РФ								
1.1.	Обеспечение физической сохранности документов - подшивка дел	ед.хр.	40	25	28	100	28	
1.2.	Проверка наличия и состояния документов: - на бумажной основе	ед.хр.	300	250	421	1 000	421	
	- фотодокументов	ед.хр.	80	-	-	-	-	
1.3.	Обеспыливание	ед.хр.	450	900	450	3 600	450	
1.4.	Дезинфекция	ед.хр.		-	-	-	-	
1.5.	Дезинсекция	ед.хр.		-	-	-	-	
1.6.	Контроль за температурно-влажностным режимом в архивохранилище	чел.дн.						
1.7.	Картонирование	ед.хр.	450	106		560	-	
2. Государственный учет документов АФ РФ. Создание и развитие научно-справочного аппарата к документам АФ РФ								

1	2	3	4	5	6	7	8	9
2.1.	Учет документов и фондов: - управленческой документации и документов личного происхождения, по личному составу	фонд	4	2		17	-	
	- фотодокументов	фонд	4	-		-	-	
2.2.	Описание документов: - управленческой документации и документов личного происхождения	ед.хр.	20	-		-	-	
	- фотодокументов	ед.хр.	20	-		-	-	
	- по личному составу	ед.хр.	25	-		-	-	
2.3.1.	Усовершенствование описей документов: - управленческой документации и документов личного происхождения	описательная статья	50	-		-	-	
	- фотодокументов	описательная статья	50	-		-	-	
	- по личному составу	описательная статья	50	-		-	-	
2.3.2.	Переработка описей документов: - управленческой документации и документов личного происхождения	ед.хр.	45	-		-	-	
	- фотодокументов	ед.хр.	45	-		-	-	
	- по личному составу	ед.хр.	45	-		-	-	
2.4.	Каталогизация документов: - управленческой документации и документов личного происхождения	ед.хр.		-		-	-	
		карточки	25	-		-	-	
	- фотодокументов	ед.хр.		-		-	-	

1	2	3	4	5	6	7	8	9
		карточки	25	-		-	-	
	- по личному составу	ед.хр.		-		-	-	
		карточки	100	-		-	-	
2.5.	Ведение баз данных: - тематических			-		-	-	
	- учетных	фонд	3 фонда в час	1		4	-	
		опись		1		6	-	
		ед.хр.		-		-	-	
3. Комплектование и экспертиза ценности документов АФ РФ. Контроль за организацией ведомственного хранения документов АФ РФ								
3.1.	Прием документов (прилагается график приема):							
3.1.1.	от учреждений, организаций, предприятий: - управленческой документации	ед.хр.	130	6		400	-	
		учреждение		1		13	-	
	- по личному составу	ед.хр.	130	100		160	-	
		учреждение		1		4	-	
	- фотодокументов	ед.хр.	300	-		-	-	
		учреждение		-		-	-	
3.1.2.	от граждан (в том числе документов личного происхождения)	ед.хр.	60	-		-	-	
		документов		-		-	-	
3.2.	Экспертиза ценности документов в архиве: - управленческой документации	ед.хр.	30	-		-	-	
	- по личному составу	ед.хр.	45	-		-	-	

1	2	3	4	5	6	7	8	9
3.3.	Утверждение на ЭПК описей, представляемых организациями (прилагается график): - на управленческую документацию	ед.хр.	1 учрежд. в 2 дня	-		-	-	
		учреждение		-		-		
	- фотодокументов	ед.хр.	1 учрежд. в 2 дня	-		-	-	
		учреждение		-		-		
3.3.1.	Согласование на ЭПК описей дел по личному составу	ед.хр.	1 учрежд. в 2 дня	100	229	160	229	
		учреждение		1		2	4	
3.4.	Анализ работы источников комплектования по обеспечению сохранности, комплектованию, учету и использованию архивных документов	учреждение	5 дней	-		-	-	
3.5.	Передача документов в другой архив	ед. хр.	150	-		-	-	
3.6.	Согласование:							
	- инструкций по делопроизводству	инструкция	1 день	-		-	-	
	- номенклатур дел	номенклатура	0,5 дня	-		13	-	
	- положений об архивах	положение	1 день	-		-	-	
	- положений об ЭК	положение	1 день	-	-	-	-	
3.7.	Проведение и участие в проведении семинаров с работниками ведомственных архивов и делопроизводственных служб	семинар	10 дней	-		-	-	

1	2	3	4	5	6	7	8	9
3.8.	Консультирование работников ведомственных архивов и делопроизводственных служб	консультация	2 в день	10	10	40	10	
3.9.	Паспортизация ведомственных архивов	паспорт	2 в день	-		13	-	
4. Использование и публикация документов АФ РФ								
4.1.	Представление документной информации госорганам и органам местного самоуправления	документ	4,5 дня	-		-	-	
4.2.	Исполнение запросов: - тематических	запрос	3 дня	5	10	20	10	
	- социально-правового характера	запрос	3 в день	300	790	1 260	790	
4.3.	Подготовка: - выставок документов	выставка	10 дней	-		-	-	
	- радиопередач	р/передача	5 дней	-		-	-	
	- статей	статья	5 дней	-		-	-	
4.4.	Организация работы исследователей	исследователь	0,25 дня	-		-	-	
4.5.	Организация: - лекций, бесед, экскурсий	лекция, беседа, экскурсия	3 дня	-		-	-	
	- школьных уроков	урок	4,5 дня	-		-	-	
5. Развитие и укрепление материально-технической базы								
5.1.	Капитальный и текущий ремонт помещений архива	тыс. руб.		-		-	-	
5.2.	Установка и замена стеллажного оборудования	пог.м полок		-		-	-	

1	2	3	4	5	6	7	8	9
5.3.	Установка охранно-пожарной сигнализации	архив		-		-	-	
6. Организационные мероприятия								
6.1.	Участие в совещаниях и семинарах, проводимых архивным департаментом администрации области, в районных, городских совещаниях, семинарах			-		1	-	
6.2.	Составление годового плана развития архивного дела	план	3 дня	-		1	-	
6.3.	Составление годового и квартальных отчетов о выполнении плана развития архивного дела	отчет	5 дн./год. 2 дн./кв.	1	1	4	1	
6.4.	Повышение квалификации			1	1	4	1	
6.5.	Ведение делопроизводства в архиве			3	3	12	3	

Руководитель муниципального архива

(личная подпись)

Д.В. Староверов

(расшифровка подписи)

Дата 13.04.2020

**Отчет о выполнении плана развития архивного дела
в архивном отделе администрации города Владимира**

за II кв. 2020 года

№№ п/п	Показатели работы	Единица измерения	Норма	Задание на квартал	Выполне- ние за квартал	Задание на год	Выполне- ние с на- чала года	Бюджет рабочего времени
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Обеспечение сохранности документов АФ РФ								
1.1.	Обеспечение физической сохранности документов - подшивка дел	ед.хр.	40	25	127	100	155	
1.2.	Проверка наличия и состояния документов: - на бумажной основе	ед.хр.	300	250	478	1 000	899	
	- фотодокументов	ед.хр.	80	-	-	-	-	
1.3.	Обеспыливание	ед.хр.	450	900	450	3 600	900	
1.4.	Дезинфекция	ед.хр.		-	-	-	-	
1.5.	Дезинсекция	ед.хр.		-	-	-	-	
1.6.	Контроль за температурно-влажностным режимом в архивохранилище	чел.дн.						
1.7.	Картонирование	ед.хр.	450	50	215	560	215	
2. Государственный учет документов АФ РФ. Создание и развитие научно-справочного аппарата к документам АФ РФ								

1	2	3	4	5	6	7	8	9
2.1.	Учет документов и фондов: - управленческой документации и документов личного происхождения, по личному составу	фонд	4	3	3	17	3	
	- фотодокументов	фонд	4	-	-	-	-	
2.2.	Описание документов: - управленческой документации и документов личного происхождения	ед.хр.	20	-	-	-	-	
	- фотодокументов	ед.хр.	20	-	-	-	-	
	- по личному составу	ед.хр.	25	-	-	-	-	
2.3.1.	Усовершенствование описей документов: - управленческой документации и документов личного происхождения	описательная статья	50	-	-	-	-	
	- фотодокументов	описательная статья	50	-	-	-	-	
	- по личному составу	описательная статья	50	-	-	-	-	
2.3.2.	Переработка описей документов: - управленческой документации и документов личного происхождения	ед.хр.	45	-	-	-	-	
	- фотодокументов	ед.хр.	45	-	-	-	-	
	- по личному составу	ед.хр.	45	-	-	-	-	
2.4.	Каталогизация документов: - управленческой документации и документов личного происхождения	ед.хр.	-	-	-	-	-	
		карточки	25	-	-	-	-	
	- фотодокументов	ед.хр.	-	-	-	-	-	

1	2	3	4	5	6	7	8	9
		карточки	25	-		-	-	
	- по личному составу	ед.хр.		-		-	-	
		карточки	100	-		-	-	
2.5.	Ведение баз данных: - тематических			-		-	-	
	- учетных	фонд	3 фонда в час	1	1	4	1	
		опись		3	2	6	2	
		ед.хр.		-		-	-	
3. Комплектование и экспертиза ценности документов АФ РФ. Контроль за организацией ведомственного хранения документов АФ РФ								
3.1.	Прием документов (прилагается график приема):							
3.1.1.	от учреждений, организаций, предприятий: - управленческой документации	ед.хр.	130	30	27	400	27	
		учреждение		2	2	13	2	
	- по личному составу	ед.хр.	130	20	188	160	188	
		учреждение		1	1	4	1	
	- фотодокументов	ед.хр.	300	-		-	-	
		учреждение		-		-	-	
3.1.2.	от граждан (в том числе документов личного происхождения)	ед.хр.	60	-		-	-	
		документов		-		-	-	
3.2.	Экспертиза ценности документов в архиве: - управленческой документации	ед.хр.	30	-		-	-	
	- по личному составу	ед.хр.	45	-		-	-	

1	2	3	4	5	6	7	8	9
3.8.	Консультирование работников ведомственных архивов и делопроизводственных служб	консультация	2 в день	10	10	40	20	
3.9.	Паспортизация ведомственных архивов	паспорт	2 в день	-		13	-	
4. Использование и публикация документов АФ РФ								
4.1.	Представление документной информации госорганам и органам местного самоуправления	документ	4,5 дня	-		-	-	
4.2.	Исполнение запросов: - тематических	запрос	3 дня	5	2	20	12	
	- социально-правового характера	запрос	3 в день	300	493	1 260	1 283	
4.3.	Подготовка: - выставок документов	выставка	10 дней	-		-	-	
	- радиопередач	р/передача	5 дней	-		-	-	
	- статей	статья	5 дней	-		-	-	
4.4.	Организация работы исследователей	исследова- тель	0,25 дня	-		-	-	
4.5.	Организация: - лекций, бесед, экскурсий	лекция, бесе- да, экскурсия	3 дня	-		-	-	
	- школьных уроков	урок	4,5 дня	-		-	-	
5. Развитие и укрепление материально-технической базы								
5.1.	Капитальный и текущий ремонт помещений архива	тыс. руб.		-		-	-	
5.2.	Установка и замена стеллажного оборудования	пог.м полок		-		-	-	

1	2	3	4	5	6	7	8	9
5.3.	Установка охранно-пожарной сигнализации	архив		-		-	-	
6. Организационные мероприятия								
6.1.	Участие в совещаниях и семинарах, проводимых архивным департаментом администрации области, в районных, городских совещаниях, семинарах			-		1	-	
6.2.	Составление годового плана развития архивного дела	план	3 дня	-		1	-	
6.3.	Составление годового и квартальных отчетов о выполнении плана развития архивного дела	отчет	5 дн./год. 2 дн./кв.	1	1	4	2	
6.4.	Повышение квалификации			1	1	4	2	
6.5.	Ведение делопроизводства в архиве			3		12	3	

Руководитель муниципального архива

(личная подпись)

. Д.В. Староверов

(расшифровка подписи)

Дата 25.06.2020

**Отчет о выполнении плана развития архивного дела
в архивном отделе администрации города Владимира**

за III кв. 2020 года

№№ п/п	Показатели работы	Единица измерения	Норма	Задание на квартал	Выполне- ние за квартал	Задание на год	Выполне- ние с на- чала года	Бюджет рабочего времени
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Обеспечение сохранности документов АФ РФ								
1.1.	Обеспечение физической сохранности документов - подшивка дел	ед.хр.	40	25	44	100	199	
1.2.	Проверка наличия и состояния документов: - на бумажной основе	ед.хр.	300	250	748	1 000	1 647	
	- фотодокументов	ед.хр.	80	-	-	-	-	
1.3.	Обеспыливание	ед.хр.	450	900	900	3 600	1 800	
1.4.	Дезинфекция	ед.хр.		-	-	-	-	
1.5.	Дезинсекция	ед.хр.		-	-	-	-	
1.6.	Контроль за температурно-влажностным режимом в архивохранилище	чел.дн.						
1.7.	Картонирование	ед.хр.	450	102	380	560	595	
2. Государственный учет документов АФ РФ. Создание и развитие научно-справочного аппарата к документам АФ РФ								

1	2	3	4	5	6	7	8	9
2.1.	Учет документов и фондов: - управленческой документации и документов личного происхождения, по личному составу	фонд	4	6	10	17	13	
	- фотодокументов	фонд	4	-	-	-	-	
2.2.	Описание документов: - управленческой документации и документов личного происхождения	ед.хр.	20	-	-	-	-	
	- фотодокументов	ед.хр.	20	-	-	-	-	
	- по личному составу	ед.хр.	25	-	-	-	-	
2.3.1.	Усовершенствование описей документов: - управленческой документации и документов личного происхождения	описательная статья	50	-	-	-	-	
	- фотодокументов	описательная статья	50	-	-	-	-	
	- по личному составу	описательная статья	50	-	-	-	-	
2.3.2.	Переработка описей документов: - управленческой документации и документов личного происхождения	ед.хр.	45	-	-	-	-	
	- фотодокументов	ед.хр.	45	-	-	-	-	
	- по личному составу	ед.хр.	45	-	-	-	-	
2.4.	Каталогизация документов: - управленческой документации и документов личного происхождения	ед.хр.	-	-	-	-	-	
		карточки	25	-	-	-	-	
	- фотодокументов	ед.хр.	-	-	-	-	-	

1	2	3	4	5	6	7	8	9
		карточки	25	-		-	-	
	- по личному составу	ед.хр.		-		-	-	
		карточки	100	-		-	-	
2.5.	Ведение баз данных: - тематических			-		-	-	
	- учетных	фонд	3 фонда в час	1	4	4	5	
		опись		1	7	6	9	
		ед.хр.		-		-	-	
3. Комплектование и экспертиза ценности документов АФ РФ. Контроль за организацией ведомственного хранения документов АФ РФ								
3.1.	Прием документов (прилагается график приема):							
3.1.1.	от учреждений, организаций, предприятий: - управленческой документации	ед.хр.	130	82	50	400	77	
		учреждение		5	6	13	8	
	- по личному составу	ед.хр.	130	20	330	160	518	
		учреждение		1	4	4	5	
	- фотодокументов	ед.хр.	300	-		-	-	
		учреждение		-		-	-	
3.1.2.	от граждан (в том числе доку- ментов личного происхождения)	ед.хр.	60	-		-	-	
		документов		-		-	-	
3.2.	Экспертиза ценности документов в архиве: - управленческой документации	ед.хр.	30	-		-	-	
	- по личному составу	ед.хр.	45	-		-	-	

1	2	3	4	5	6	7	8	9
3.8.	Консультирование работников ведомственных архивов и делопроизводственных служб	консультация	2 в день	10	10	40	30	
3.9.	Паспортизация ведомственных архивов	паспорт	2 в день	-		13	-	
4. Использование и публикация документов АФ РФ								
4.1.	Представление документной информации госорганам и органам местного самоуправления	документ	4,5 дня	-		-	-	
4.2.	Исполнение запросов: - тематических	запрос	3 дня	5	15	20	27	
	- социально-правового характера	запрос	3 в день	300	385	1 260	1 668	
4.3.	Подготовка: - выставок документов	выставка	10 дней	-		-	-	
	- радиопередач	р/передача	5 дней	-		-	-	
	- статей	статья	5 дней	-		-	-	
4.4.	Организация работы исследователей	исследователь	0,25 дня	-		-	-	
4.5.	Организация: - лекций, бесед, экскурсий	лекция, беседа, экскурсия	3 дня	-		-	-	
	- школьных уроков	урок	4,5 дня	-		-	-	
5. Развитие и укрепление материально-технической базы								
5.1.	Капитальный и текущий ремонт помещений архива	тыс. руб.		-		-	-	
5.2.	Установка и замена стеллажного оборудования	пог.м полок		-		-	-	

1	2	3	4	5	6	7	8	9
5.3.	Установка охранно-пожарной сигнализации	архив		-			-	-
6. Организационные мероприятия								
6.1.	Участие в совещаниях и семинарах, проводимых архивным департаментом администрации области, в районных, городских совещаниях, семинарах						1	-
6.2.	Составление годового плана развития архивного дела	план	3 дня				1	-
6.3.	Составление годового и квартальных отчетов о выполнении плана развития архивного дела	отчет	5 дн./год. 2 дн./кв.		1		4	2
6.4.	Повышение квалификации				1		4	2
6.5.	Ведение делопроизводства в архиве				3		12	3

Руководитель муниципального архива

(личная подпись)

Д.В. Староверов

(расшифровка подписи)

Дата 25.09.2020

**Отчет о выполнении плана развития архивного дела
в архивном отделе администрации города Владимира**

за 2020 год

Показатель
за год

№№ п/п	Показатели работы	Единица измерения	Норма	Задание на IV квартал	Выполне- ние за квартал	Задание на год	Выполне- ние с на- чала года	Бюджет рабочего времени
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Обеспечение сохранности документов АФ РФ								
1.1.	Обеспечение физической сохранности документов - подшивка дел	ед.хр.	40	25		100	199	
1.2.	Проверка наличия и состояния документов: - на бумажной основе	ед.хр.	300	250		1 000	1 647	
	- фотодокументов	ед.хр.	80	-		-	-	
1.3.	Обеспыливание	ед.хр.	450	900		3 600	1 800	
1.4.	Дезинфекция	ед.хр.		-		-	-	
1.5.	Дезинсекция	ед.хр.		-		-	-	
1.6.	Контроль за температурно-влажностным режимом в архивохранилище	чел.дн.						
1.7.	Картонирование	ед.хр.	450	302		560	595	
2. Государственный учет документов АФ РФ. Создание и развитие научно-справочного аппарата к документам АФ РФ.								

1	2	3	4	5	6	7	8	9
2.1.	Учет документов и фондов: - управленческой документации и документов личного происхождения, по личному составу	фонд	4	6		17	13	
	- фотодокументов	фонд	4	-		-	-	
2.2.	Описание документов: - управленческой документации и документов личного происхождения	ед.хр.	20	-		-	-	
	- фотодокументов	ед.хр.	20	-		-	-	
	- по личному составу	ед.хр.	25	-		-	-	
2.3.1.	Усовершенствование описей документов: - управленческой документации и документов личного происхождения	описательная статья	50	-		-	-	
	- фотодокументов	описательная статья	50	-		-	-	
	- по личному составу	описательная статья	50	-		-	-	
2.3.2.	Переработка описей документов: - управленческой документации и документов личного происхождения	ед.хр.	45	-		-	-	
	- фотодокументов	ед.хр.	45	-		-	-	
	- по личному составу	ед.хр.	45	-		-	-	
2.4.	Каталогизация документов: - управленческой документации и документов личного происхождения	ед.хр.		-		-	-	
		карточки	25	-		-	-	
	- фотодокументов	ед.хр.		-		-	-	

1	2	3	4	5	6	7	8	9
		карточки	25	-		-	-	
	- по личному составу	ед.хр.		-		-	-	
		карточки	100	-		-	-	
2.5.	Ведение баз данных: - тематических			-		-	-	
	- учетных	фонд	3 фонда в час	1		4	5	
		опись		1		6	9	
		ед.хр.		-		-	-	
3. Комплектование и экспертиза ценности документов АФ РФ. Контроль за организацией ведомственного хранения документов АФ РФ.								
3.1.	Прием документов (прилагается график приема):							
3.1.1.	от учреждений, организаций, предприятий: - управленческой документации	ед.хр.	130	282		400	77	
		учреждение		5		13	8	
	- по личному составу	ед.хр.	130	20		160	518	
		учреждение		1		4	5	
	- фотодокументов	ед.хр.	300	-		-	-	
		учреждение		-		-	-	
3.1.2.	от граждан (в том числе документов личного происхождения)	ед.хр.	60	-		-	-	
		документов		-		-	-	
3.2.	Экспертиза ценности документов в архиве: - управленческой документации	ед.хр.	30	-		-	-	
	- по личному составу	ед.хр.	45	-		-	-	

1	2	3	4	5	6	7	8	9
3.3.	Утверждение на ЭПК описей, представляемых организациями (прилагается график): - на управленческую документацию	ед.хр.	1 учрежд. в 2 дня	-				
		учреждение		-				
	- фотодокументов	ед.хр.	1 учрежд. в 2 дня	-				
		учреждение		-				
3.3.1.	Согласование на ЭПК описей дел по личному составу	ед.хр.	1 учрежд. в 2 дня	20			160	570
		учреждение		1			4	7
3.4.	Анализ работы источников комплектования по обеспечению сохранности, комплектованию, учету и использованию архивных документов	учреждение	5 дней	-			-	-
3.5.	Передача документов в другой архив	ед. хр.	150	-			-	-
3.6.	Согласование:							
	- инструкций по делопроизводству	инструкция	1 день	-			-	-
	- номенклатур дел	номенклатура	0,5 дня	13			13	-
	- положений об архивах	положение	1 день	-			-	-
	- положений об ЭК	положение	1 день	-			-	-
3.7.	Проведение и участие в проведении семинаров с работниками ведомственных архивов и делопроизводственных служб	семинар	10 дней	-			-	-

1	2	3	4	5	6	7	8	9
3.8.	Консультирование работников ведомственных архивов и делопроизводственных служб	консультация	2 в день	10		40	30	
3.9.	Паспортизация ведомственных архивов	паспорт	2 в день	13		13	-	
4. Использование и публикация документов АФ РФ.								
4.1.	Представление документной информации госорганам и органам местного самоуправления	документ	4,5 дня	-		-	-	
4.2.	Исполнение запросов: - тематических	запрос	3 дня	5		20	27	
	- социально-правового характера	запрос	3 в день	360		1 260	1 668	
4.3.	Подготовка: - выставок документов	выставка	10 дней	-		-	-	
	- радиопередач	р/передача	5 дней	-		-	-	
	- статей	статья	5 дней	-		-	-	
4.4.	Организация работы исследователей	исследова- тель	0,25 дня	-		-	-	
4.5.	Организация: - лекций, бесед, экскурсий	лекция, бесе- да, экскурсия	3 дня	-		-	-	
	- школьных уроков	урок	4,5 дня	-		-	-	
5. Развитие и укрепление материально-технической базы.								
5.1.	Капитальный и текущий ремонт помещений архива	тыс. руб.		-		-	-	
5.2.	Установка и замена стеллажного оборудования	пог.м полок		-		-	-	

1	2	3	4	5	6	7	8	9
5.3.	Установка охранно-пожарной сигнализации	архив		-		-	-	
6. Организационные мероприятия.								
6.1.	Участие в совещаниях и семинарах, проводимых архивным департаментом администрации области, в районных, городских совещаниях, семинарах			2		1	-	
6.2.	Составление годового плана развития архивного дела	план	3 дня	1		1	-	
6.3.	Составление годового и квартальных отчетов о выполнении плана развития архивного дела	отчет	5 дн./год. 2 дн./кв.	1		4	2	
6.4.	Повышение квалификации			1		4	2	
6.5.	Ведение делопроизводства в архиве			3		12	3	

Руководитель муниципального архива

(личная подпись)

(расшифровка подписи)

Дата
