

ПЛАН
Развития архивного дела в архивном секторе (муниципальном архиве)
Администрации Белозерского района на 2018 год

индекс	Показатели работы	Единица измерения	Расчётная норма	Объём работ всего на год	в том числе по кварталам				Бюджет времени
					1	2	3	4	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Обеспечение сохранности и государственный учет документов Архивного фонда РФ.								
1.1.	Физико-химическая и техническая обработка дел	ед.хр.		50	12	13	13	12	1
1.2.	Проверка наличия и состояния дел	ед.хр.		150	-	50	50	50	4
1.3.	Введение дел фондов	ед.хр.		24	8	8	8	-	2
2.	Формирование Архивного фонда РФ								
2.1.	Прием документов от организаций: управленческой документации	ед.хр.		315	110	110	95	-	7
	фото	ед.хр./ед.уч.							
	по личному составу	ед.хр.							
2.1.2.	От граждан личного происхождения	ед.хр.							
	фото	ед.хр./ед.уч.							
2.2.	Включение документов в состав АФ РФ (ЭПМК)								
2.2.1.	управленческой документации	ед.хр.		184	100	40	44	-	3
	фото	ед.хр./ед.уч.							
2.2.2.	по личному составу личного происхождения	ед.хр. ед.хр.							
2.2.3.	Составление заключений на описи	ед.хр.		10	5	5	-	-	2
2.3.	Консультирование отв. за делопроизводство	конс.	4	12					4
2.4.	Ведение наблюдательных дел на архивы учреждений	дело	25	25					2
3.	Создание учетных БД и НСА.								
3.1.	Ведение АСГУ документов архивного фонда РФ (ПК «Архивный фонд»)	фонд/МБ		0					
4.	Предоставление информационных услуг и использования документов								
4.1.	Подготовка выставок	выставка		3	1	1	1		3
4.2.	Подготовка статей и подборок документов	статья		2	1	1			4

4.3.	Проведение экскурсий, уроков и др.	меропр.		2		1	1		1
4.4.	Исполнение социально-правовых запросов	запрос		1200	300	300	300	300	293
4.5.	Исполнение тематических запросов	запрос		110	25	30	30	25	5
4.6.	Выдача документов пользователям	ед.хр.		9020	2250	2260	2260	2250	4
4.7.	Составление паспортов ведомственных архивов, сводного паспорта	паспорт	3	28					4
4.8.	Посещение web-сайта/страницы	посещение		150					
4.9.	Пользователи архивной информации	пользователь		2100					
5.	Организационные мероприятия Внедрение программного комплекса «Архивное дело». Работа с БД.			Весь период					12
5.1.	Годовой отчет за 2018 год	Отчет	3	1				1	5
5.2.	Годовой план на 2019 год	План	2	1				1	4
5.3.	Квартальные отчеты	Отчет	0,5	4	1	1	1	1	2
5.4.	Отправка корреспонденции	Шт.		280					2
5.5.	Участие в работе семинаров, совещаний комитета по управлению архивами	семинар		2					2
5.6.	Участие в работе аппаратных совещаний администрации района	совещание		2					2
6.	Расчет бюджетного времени Плановый расчет времени 249х2 Очередной отпуск 40х2 Выполнение общественных обязанностей 30х1 Временная нетрудоспособность 10х2 Полезный фонд времени 368								368

Главный специалист архивного сектора
Администрации Белозерского района

И.Г. Лифинцева

Список

организаций, учреждений и предприятий, которые должны сдать документы на хранение в муниципальный архив в 2018 году

№ п/п	Название организации	Крайние даты дел	Количество дел
1	Администрация Баяракского сельсовета	2013	8
2	Администрация Белозерского сельсовета	2013	11
3	Администрация Боровлянского сельсовета	2013	6
4	Администрация Боровского сельсовета	2013-2017	30
5	Администрация Вагинского сельсовета	2013	6
6	Администрация Зарослинского сельсовета	2013	8
7	Администрация Зюзинского сельсовета	2012-2017	36
8	Администрация Камаганского сельсовета	2013	7
9	Администрация Нижнетобольного сельсовета	2013	7
10	Администрация Новодостоваловского сельсовета	2013	8
11	Администрация Памятинского сельсовета	2013	8
12	Администрация Першинского сельсовета	2013	10
13	Администрация Пьянковского сельсовета	2013	7
14	Администрация Речкинского сельсовета	2013	10
15	Администрация Рычковского сельсовета	2013	8
16	Администрация Светлодольского сельсовета	2013	9
17	Администрация Скатинского сельсовета	2013	13
18	Администрация Скопинского сельсовета	2012-2013	16
19	Администрация Ягоднинского сельсовета	2013	10
20	Белозерская районная Дума	2013	12
21	Администрация Белозерского района	2012-2013	44
22	Отдел культуры Администрации Белозерского района	2012-2013	16
23	Отдел образования Администрации Белозерского района	2013	15
24	Финотдел Администрации Белозерского района	2013	10

ИТОГО - 315 дел постоянного хранения

Главный специалист архивного сектора
Администрации Белозерского района

И.Г. Лифинцева

Список
организаций, учреждений и предприятий, описи которых должны быть
представлены на утверждение ЭПК в 2018 году

№ п/п	Название организации, учреждения	Год	Количество дел постоянного хранения
1	Администрация Вагинского сельсовета	2015г.	6
2	Администрация Боровского сельсовета	2016- 2017г.	18
3	Администрация Зюзинского сельсовета	2012- 2017г.	36
4	Администрация Новодостоваловского сельсовета	2015г.	7
5	Администрация Нижнетобольного сельсовета	2015г.	6
6	Администрация Рычковского сельсовета	2014- 2015г.	7
7	Администрация Скопинского сельсовета	2015г.	6
8	Администрация Белозерского района	2014- 2015г.	48
9	Отдел культуры Администрации Белозерского района	2012- 2015г.	32
10	Отдел образования Администрации Белозерского района	2015г.	18

ИТОГО: 184 дел постоянного хранения

Главный специалист архивного сектора
Администрации Белозерского района

И.Г. Лифинцева

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА **к плану на 2018 год Белозерского архивного сектора**

Белозерский муниципальный архив, являясь структурным подразделением районной Администрации, выполняет задачи по приему, обеспечению сохранности и учету архивных документов, подлежащих постоянному и долговременному хранению, по информационному обеспечению органов местного самоуправления и организаций, а так же организует использование архивных документов, обеспечивает удовлетворение прав граждан на архивную информацию.

Сотрудниками Белозерского муниципального архива по обеспечению сохранности и постановке дел на государственный учет документов Архивного фонда Российской Федерации, по своевременному выполнению запросов граждан и организаций составлен план работы на 2018 год с расчетом бюджетного времени.

Планируется принять на хранение не менее 315 дел управленческой документации (приложение 1).

Планируется принять документы из Администраций ликвидируемых сельсоветов – Боровского, Зюзинского, исключить данные сельсоветы из источников-комплектования муниципального архива и включить в источник-комплектования объединенный Боровской сельсовет.

Планируется принять на постоянное и временное хранение архивные документы организаций, находящихся в стадии ликвидации (Камаганский детский сад, Вечерняя школа) и обеспечить сохранность. Данные организации не являлись источниками-комплектования муниципального архива.

Планируется представить на комиссию на утверждение ЭПК описи, включающие более 175 дел (приложение 2).

Планируется исполнить не менее 1200 социально-правовых запросов, не менее 110 тематических запросов, в том числе запросов на акты ввода объектов строительства в эксплуатацию, на выделение земельных паев, на подтверждение проживания на территориях сельсоветов Белозерского района, на реорганизацию организаций.

На официальном сайте Администрации Белозерского района на странице архива планируется продолжать размещать информацию, нормативные документы, методические рекомендации и отчеты о работе архива.

Планируется продолжить работу по консультированию (учебе) специалистов, отвечающих в организациях (сельсоветах) за архив.

Планируется продолжить работу с ПК «Архивный фонд». Помимо внесения объема единиц хранения, физического состояния фондов, вносить в БД исторические справки фондов.

Планируется участвовать в подготовке выставок, подборок документов, публикаций статей (заметок) к юбилейным и памятным датам, в том числе к 100-летию государственной архивной службы России (по отдельному плану, закрепленному Распоряжением Главы Белозерского района), 75-летию образования Курганской области, 100-летию окончания Первой мировой войны.

Принимать участие в аппаратных совещаниях Главы Белозерского района с отчетами о работе архива, с предложениями по улучшению условий для хранения документов.

Планируется участие в проведении урока для учащихся районной школы «Твоя профессиональная карьера» (экскурсия в муниципальном архиве).

Участие в совещаниях, проводимых Управлением по печати, средствам массовой информации и архивному делу Курганской области.

Подготовка и сдача квартальных и годового отчетов в Управление по печати, средствам массовой информации и архивному делу Курганской области.

Выполнение общественных обязанностей включает в себя работу в выборных кампаниях одного сотрудника архивного сектора.