

А.В. Завьялов

ПЛАН
Развития архивного дела в архивном секторе (муниципальном архиве)
Администрации Белозерского района на 2019 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:								
2.1.1	управленческой документации	ед.хр.		283	100	93	90	-	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.		235	100	100	35	-	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.		14	10	4	-	-	2
2.3.	Консультирование отв. за делопроизводство	конс.	4	12					4
2.4.	Ведение наблюдательных дел на архивы учреждений	дело		24					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		1	1				3

4.2.	Подготовка статей и подборок документов	статья		1		1			4
4.3.	Проведение экскурсий, уроков и др.	меропр.		2	1	1			1
4.4.	Исполнение социально-правовых запросов	запрос		1100	300	300	300	200	290
4.5.	Исполнение тематических запросов	запрос		110	25	30	30	25	8
4.6.	Выдача документов пользователям	ед.хр.		9020	2250	2260	2260	2250	4
4.7.	Составление паспортов ведомственных архивов, сводного паспорта	паспорт	3	22					4
4.8.	Посещение web-сайта/страницы	посещение		150					
4.9.	Пользователи архивной информации	пользователь		1500					
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 249x2 Очередной отпуск 40x2 Выполнение общественных обязанностей 30x1 Временная нетрудоспособность 10x2 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 2019 году

№ п/п	Название организации	Крайние даты дел	Количество дел
1	Администрация Баяракского сельсовета	2014	8
2	Администрация Белозерского сельсовета	2014	11
3	Администрация Боровлянского сельсовета	2014	6
4	Администрация Боровского сельсовета	2017-2018	18
5	Администрация Вагинского сельсовета	2014	6
6	Администрация Зарослинского сельсовета	2014	9
7	Администрация Зюзинского сельсовета	2012-2018	36
8	Администрация Камаганского сельсовета	2014	6
9	Администрация Нижнетобольного сельсовета	2014	7
10	Администрация Новодостоваловского сельсовета	2014	7
11	Администрация Памятинского сельсовета	2014	8
12	Администрация Першинского сельсовета	2014	9
13	Администрация Пьянковского сельсовета	2014	8
14	Администрация Речкинского сельсовета	2014	9
15	Администрация Рычковского сельсовета	2014	7
16	Администрация Светлодольского сельсовета	2014	10
17	Администрация Скатинского сельсовета	2014	9
18	Администрация Скопинского сельсовета	2014	8
19	Администрация Ягоднинского сельсовета	2014	7
20	Белозерская районная Дума	2014	14
21	Администрация Белозерского района	2014	30
22	Отдел культуры Администрации Белозерского района	2014	7
23	Отдел образования Администрации Белозерского района	2014	30
24	Финотдел Администрации Белозерского района	2014	13

ИТОГО - 283 дела постоянного хранения

Список

организаций, учреждений и предприятий, описи которых должны быть представлены на утверждение ЭПК в 2019 году

№ п/п	Название организации, учреждения	Год	Количество дел постоянного хранения
1	Администрация Боровского сельсовета	2018	9
2	Администрация Вагинского сельсовета	2016	6
3	Администрация Зюзинского сельсовета	2012-2018	36
4	Администрация Камаганского сельсовета	2016	6
5	Администрация Нижнетобольного сельсовета	2015-2016	14
6	Администрация Новодостоваловского сельсовета	2015-2016	14
7	Администрация Памятинского сельсовета	2016	8

8	Администрация Першинского сельсовета	2015-2016	16
9	Администрация Рычковского сельсовета	2015-2016	14
10	Администрация Скатынского сельсовета	2016	9
11	Администрация Скопинского сельсовета	2016	8
12	Администрация Белозерского района	2015-2016	40
13	Отдел культуры Администрации Белозерского района	2016	7
14	Отдел образования Администрации Белозерского района	2015-2016	48

ИТОГО: 235 дел постоянного хранения

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА к плану на 2019 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 2019 год с расчетом бюджетного времени.

Планируется принять на хранение не менее 283 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 представить на комиссию на утверждение ЭПК описи, включающие не менее 235 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 75-летию Победы в Великой Отечественной войне.

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.

Главный специалист архивного сектора
Администрации Белозерского района

И.Г. Лифинцева