

Приложение № 1 к  
письму Комитета по делам  
ЗАГС и архивов Республики  
Алтай

УТВЕРЖДАЮ  
Глава администрации  
МО «Чойский район»  
\_\_\_\_\_ А.М.Борисов  
29.12.2016  
М.П.

ПЛАН  
работы архивного отдела  
администрации МО «Чойский район» на 2017 г.

№№ п/п	Показатели	Нормы выра- ботки на раб. день	Ед. изм.	Объем					Бюд- жет вре- мени
				на год	I кв.	II кв.	III кв.	IV кв.	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
<b>I. Обеспечение сохранности и государственный учет документов Архивного фонда РФ</b>									
1.	Ремонт дел	-	ед.хр.	100	25	25	25	25	3
		120	лист	50	10	10	10	20	1
2.	Подшивка дел	30	ед.хр.	30	10	10	10	-	3
3.	Картонирование дел	400	ед.хр.	50	-	25	25	-	2
4.	Восстановление затухающих текстов	3	лист	-					
5.	Проверка наличия и состояния документов на бумажной основе	100	ед.хр.	-					
6.	Выверка комплекта учетных документов	10	фонд	-					
7.	Шифровка или перешифровка дел	200	ед.хр.	-					
8.	Составление сводных итоговых записей к описям	5	опись	-					
<b>«7 П. Формирование АФ РФ. Взаимодействие с архивными и делопроизводственными службами организаций</b>									
9.	Прием от организаций управленческой документации	100	ед.хр.	50	10	20	10	10	3
10.	Прием фотодокументов	10	ед.хр.	20	-	-	20	-	1
11.	Прием от ликвидированных организаций документов по личному составу	100	ед.хр.	5	-	5	-	-	1

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
12.	Прием от граждан документов личного происхождения	1	усл.ед.хр	5	-	-	-	5	3
13.	Утверждение на ЭПМК описей дел управленческой документации	40	ед.хр.	100	25	25	25	25	4
14.	Согласование описей дел по личному составу	80	ед.хр.	10	-	5	-	5	1
15.	Согласование описей дел долговременного хранения (кроме личного состава)	80	ед.хр.	-	-	-	-	-	-
16.	Организация комплексных проверок учреждений	1	проверка	4	1	1	1	1	4
17.	Организации тематических и контрольных проверок учреждений	2	проверка	4	1	1	1	1	4
18.	Согласование положений об архиве организации	2	полож.	1	-	-	1	-	1
19.	Согласование положений об ЭК организации	2	полож.	4	1	1	1	1	2
20.	Согласование инструкций по делопроизводству	1	инструк.	4	1	1	1	1	3
21.	Согласование номенклатур дел	1	номенк.	4	1	1	1	1	3
<b>III. Создание информационно-поисковых систем, научная информация и использование документов.</b>									
22.	Описание управленческой документации	25	ед.хр.	100					4
23.	Описание документов личного происхождения	10	ед.хр.	5					2
24.	Описание фотодокументов	25	ед.хр.	20					1
25.	Описание документов по личному составу	25	ед.хр.	10					2
26.	Усовершенствование и переработка описей дел управленческой документации	10	ед.хр.	-					
27.	Усовершенствование и переработка описей дел по личному составу	10	ед.хр.	-					
28.	Усовершенствование и переработка описей дел личного происхождения	10	ед.хр.	-					
29.	Составление исторических справок к фондам	3 р.дн.	справка	2	-	1	-	1	2

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
30.	Подготовка выставок документов из фондов архива (не менее 10 экспонатов), кол-во посетителей	4 р.дн.	выставка	1	-	1	-	-	4
31.	Подготовка радиотелепередач	4 р.дн.	передача	-					
32.	Подготовка статей и подборок документов	4 р.дн.	статья	1	-	-	1		4
33.	Подготовка инициативных информации	4 р.дн.	информ.	2		1	1		8
34.	Исполнение тематических запросов	1	запрос	10					2
35.	Исполнение запросов социально-правового характера(всего)		запрос	100-150	40	40	40	30	57
35.1.	По материалам архива	3	запрос						
35.2.	При отсутствии документов в архиве	15	запрос	14					2
36.	Организация работы исследователей	15	исслед.	3					2
37-	Выдача дел исследователям	135	ед.хр.	5					1
38.	Выдача дел для архивных работ сотрудникам муниципального архива	200	ед.хр.	-	-	-	-	-	-
39.	Внедрение учетной базы данных «Архивный фонд» (4-я версия)								
<b>IV. Организационные мероприятия.</b>									
40.	Совершенствование государственного учета документов АФ республики и НСА к описям (ведение списка фондов, дел фондов и других документов основного и вспомогательного учета)в соответствии с Регламентом гос.учета документов АФРФ		р.д.	10					11
41.	Оказание методической и практической помощи организациям по ведению делопроизводства и архива (семинар)		р.д.	1					5
42.	Индивидуальные консультации работникам организаций		р.д.	100	25	25	25	25	13
43.	Ведение наблюдательных дел		р.д.						10

1	0	3	4	5	6	7	8	9	10
44.	Ведение карточек по учету работы с учреждениями		1 карт/час						16
45.	Паспортизация архивов организаций на 01.12.2011		р.д.						15
46.	Составление планово-отчетной документации		р.д.						5
47.	Незапланированная работа		р.д.						4

#### V. Расчет бюджета рабочего времени.

Количество работников - 1

Плановый бюджет рабочего времени на 2017 год - 247 р.д. -

Очередной и дополнительный отпуска - 30 р.д.

Временная нетрудоспособность - 8 р.д.

Планируемый полезный бюджет рабочего времени на год - 209 р.д.

Начальник архивного отдела

Т.Г.Дымова