

УТВЕРЖДАЮ

Первый заместитель главы администрации
города Владимира

В.А. Гарев

" " ноября 2014 года

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

на 2015 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	120	45	25	25	25	3,0
1.2.	Проверка наличия и состояния документов: - на бумажной основе	ед.хр.	300	300		300			1,0
	- 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	695	180	129	174	212	1,5

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	26	3	5	8	10	6,5
	- 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	-					

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	- фотодокументов	ед.хр.		-					
		карточки	25	-					
	- по личному составу	ед.хр.		-					
		карточки	100	-					
2.5.	Ведение баз данных: - тематических			-					
	- учетных	фонд	3 фонда в час	12	3	3	3	3	0,5
		опись		12	3	3	3	3	
		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	265		29	74	162	2,0
		учреждение		14		2	5	7	
	- по личному составу	ед.хр.	130	430	180	100	100	50	3,0
		учреждение		12	3	3	3	3	
	- 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	-					
	- по личному составу	ед.хр.	45	-					

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
3.3.	Утверждение на ЭПК описей, представляемых организациями (прилагается график): - на управленческую документацию	ед.хр.	1 учрежд. в 2 дня	378	6	190	178	4	32,0
		учреждение		16	1	7	7	1	
	- 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	1 460	300	400	380	380	52,0
		учреждение		26	3	10	9	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	16				16	8,0
	- 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				1	10,0
3.8.	Консультирование работников ведомственных архивов и делопроизводственных служб	консультация	2 в день	40	10	10	10	10	20,0

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
3.9.	Паспортизация ведомственных архивов	паспорт	2 в день	16				16	8,0
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	25	10	5	5	5	75,0
	- социально-правового характера	запрос	3 в день	1 050	200	300	250	300	350,0
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							
5.3.	Установка охранно-пожарной сигнализации	архив							
6. Организационные мероприятия (планируется бюджет рабочего времени)									

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
6.1.	Участие в совещаниях и семинарах, проводимых архивным департаментом администрации области, в районных, городских совещаниях, семинарах			1				1	2,0
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)	741,0 дней
2. Затраты времени, исключаемые из планового бюджета рабочего времени:	
- очередной отпуск	61,0 дней
- дополнительный отпуск (многодетным матерям и др.)	24,0 дней
- учебный отпуск	дней
- временная нетрудоспособность (4% от планового бюджета)	30,0 дней
- выполнение государственных и общественных обязанностей	дней
- занятия по гражданской обороне	дней
3. Полезный фонд рабочего времени (плановый бюджет (п.1) минус непроизводительные затраты (п.2))	626,0 дней
4. Бюджет рабочего времени:	
- по графической части	612,5 дней

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

- по объяснительной записке

8,0 дней

5. Резерв рабочего времени (п.3 минус п.4)

5,5 дней

Руководитель муниципального архива

(личная подпись)

Д.В. Староверов

(расшифровка подписи)

Дата 28.11.2014

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

за I кв. 2015 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	45	63	120	63	
1.2.	Проверка наличия и состояния документов: - на бумажной основе	ед.хр.	300	-		300	-	
	- фотодокументов	ед.хр.	80	-		-	-	
1.3.	Обеспыливание	ед.хр.	450	900	900	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	180	35	695	35	
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	1	26	1	
	- 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	-	63	-	63	
	- 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.		-		-	-	
		карточки	25	-		-	-	

1	2	3	4	5	6	7	8	9
	- по личному составу	ед.хр.		-		-	-	
		карточки	100	-		-	-	
2.5.	Ведение баз данных:							
	- тематических			-		-	-	
	- учетных	фонд	3 фонда в час	3	1	12	1	
		опись		3	1	12	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	-		265	-	
		учреждение		-		14	-	
	- по личному составу	ед.хр.	130	180	35	430	35	
		учреждение		3	1	12	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
3.3.	Утверждение на ЭПК описей, представляемых организациями (прилагается график): - на управленческую документацию	ед.хр.	1 учрежд. в 2 дня	6	7	378	7	
		учреждение		1	1	16	1	
	- 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	300	35	1 460	35	
		учреждение		3	1	26	1	
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	-		16	-	
	- 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	1	1	
3.8.	Консультирование работников ведомственных архивов и делопроизводственных служб	консультация	2 в день	10	10	40	10	

1	2	3	4	5	6	7	8	9
3.9.	Паспортизация ведомственных архивов	паспорт	2 в день	-		16	-	
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	10	11	25	11	
	- социально-правового характера	запрос	3 в день	200	757	1 050	757	
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		-		-	-	
5.3.	Установка охранно-пожарной сигнализации	архив		-		-	-	
6. Организационные мероприятия								

1	2	3	4	5	6	7	8	9
6.1.	Участие в совещаниях и семинарах, проводимых архивным департаментом администрации области, в районных, городских совещаниях, семинарах							
				-	1	1	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 20.03.2015

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

за II кв. 2015 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		120	63	
1.2.	Проверка наличия и состояния документов: - на бумажной основе	ед.хр.	300	300		300	-	
	- 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	129	359	695	394	
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	5	5	26	6	
	- 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	-	-	-	63	
	- 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.	-	-	-	-	-	
		карточки	25	-	-	-	-	

1	2	3	4	5	6	7	8	9
	- по личному составу	ед.хр.		-		-	-	
		карточки	100	-		-	-	
2.5.	Ведение баз данных:							
	- тематических			-		-	-	
	- учетных	фонд	3 фонда в час	3	5	12	6	
		опись		3	10	12	11	
		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	29	20	265	20	
		учреждение		2	1	14	1	
	- по личному составу	ед.хр.	130	100	339	430	374	
		учреждение		3	5	12	6	
	- 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	190	91	378	98	
		учреждение		7	3	16	4	
	- 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	400	775	1 460	810	
		учреждение		10	10	26	11	
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	-		16	-	
	- 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	1	
3.8.	Консультирование работников ведомственных архивов и делопроизводственных служб	консультация	2 в день	10	10	40	20	

1	2	3	4	5	6	7	8	9
3.9.	Паспортизация ведомственных архивов	паспорт	2 в день	-		16	-	
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	17	25	28	
	- социально-правового характера	запрос	3 в день	300	857	1 050	1 614	
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		-		-	-	
5.3.	Установка охранно-пожарной сигнализации	архив		-		-	-	
6. Организационные мероприятия								

1	2	3	4	5	6	7	8	9
6.1.	Участие в совещаниях и семинарах, проводимых архивным департаментом администрации области, в районных, городских совещаниях, семинарах							
				-		1	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.			4	2	
6.4.	Повышение квалификации			1		4	2	
6.5.	Ведение делопроизводства в архиве			3		12	6	

Руководитель муниципального архива

(личная подпись)

. Староверов

(расшифровка подписи)

Дата 24.06.2015

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

за III кв. 2015 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		120	63	
1.2.	Проверка наличия и состояния документов: - на бумажной основе	ед.хр.	300	-		300	-	
	- фотодокументов	ед.хр.	80	-		-	-	
1.3.	Обеспыливание	ед.хр.	450	900	900	3 600	2 700	
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	174	469	695	863	
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	8	1	26	7	
	- 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	-	-	-	63	
	- 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.	-	-	-	-	-	
		карточки	25	-	-	-	-	

1	2	3	4	5	6	7	8	9
	- по личному составу	ед.хр.		-		-	-	
		карточки	100	-		-	-	
2.5.	Ведение баз данных:							
	- тематических			-		-	-	
	- учетных	фонд	3 фонда в час	3	1	12	7	
		опись		3	2	12	13	
		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	74	115	265	135	
		учреждение		5	6	14	7	
	- по личному составу	ед.хр.	130	100	354	430	728	
		учреждение		3	1	12	7	
	- 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	178	102	378	200	
		учреждение		7	3	16	7	
	- 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	380	43	1 460	853	
		учреждение		9	3	26	14	
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	-		16	-	
	- 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	1	
3.8.	Консультирование работников ведомственных архивов и делопроизводственных служб	консультация	2 в день	10	10	40	30	

1	2	3	4	5	6	7	8	9
3.9.	Паспортизация ведомственных архивов	паспорт	2 в день	-		16	-	
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	25	38	
	- социально-правового характера	запрос	3 в день	250	780	1 050	2 394	
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		-		-	-	
5.3.	Установка охранно-пожарной сигнализации	архив		-		-	-	
6. Организационные мероприятия								

1	2	3	4	5	6	7	8	9
6.1.	Участие в совещаниях и семинарах, проводимых архивным департаментом администрации области, в районных, городских совещаниях, семинарах							
				-		1	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	3
6.4.	Повышение квалификации			1	1	4	3	
6.5.	Ведение делопроизводства в архиве			3	3	12	9	

Руководитель муниципального архива

(личная подпись)

Д.В. Староверов

(расшифровка подписи)

Дата 25.09.2015

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

за 2015 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		120	63	
1.2.	Проверка наличия и состояния документов: - на бумажной основе	ед.хр.	300	-		300	-	
	- фотодокументов	ед.хр.	80	-		-	-	
1.3.	Обеспыливание	ед.хр.	450	900		3 600	2 700	
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	212		695	863	
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	10		26	7	
	- 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	-		-	63	
	- 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.		-		-	-	
		карточки	25	-		-	-	

1	2	3	4	5	6	7	8	9
	- по личному составу	ед.хр.		-		-	-	
		карточки	100	-		-	-	
2.5.	Ведение баз данных:							
	- тематических			-		-	-	
	- учетных	фонд	3 фонда в час	3		12	7	
		опись		3		12	13	
		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	162		265	135	
		учреждение		7		14	7	
	- по личному составу	ед.хр.	130	50		430	728	
		учреждение		3		12	7	
	- 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	4		378	200	
		учреждение		1		16	7	
	- 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	380		1 460	853	
		учреждение		4		26	14	
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	16		16	-	
	- 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		1	1	
3.8.	Консультирование работников ведомственных архивов и делопроизводственных служб	консультация	2 в день	10		40	30	

1	2	3	4	5	6	7	8	9
3.9.	Паспортизация ведомственных архивов	паспорт	2 в день	16		16	-	
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		25	38	
	- социально-правового характера	запрос	3 в день	300		1 050	2 394	
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		-		-	-	
5.3.	Установка охранно-пожарной сигнализации	архив		-		-	-	
6. Организационные мероприятия.								

1	2	3	4	5	6	7	8	9
6.1.	Участие в совещаниях и семинарах, проводимых архивным департаментом администрации области, в районных, городских совещаниях, семинарах							
				1		1	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	3	
6.4.	Повышение квалификации							
				1		4	3	
6.5.	Ведение делопроизводства в архиве							
				3		12	9	

Руководитель муниципального архива

(личная подпись)

(расшифровка подписи)

Дата
