

УТВЕРЖДАЮ

Первый заместитель главы администрации
города Владимира

В.А. Гарев

" " ноября 2013 года

П л а н развития архивного дела
в архивном отделе администрации города Владимира
на 2014 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	450	150	100	100	100	1,0

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	24	4	5	8	7	6,0
	- 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	10
		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.		400	100	100	100	100	
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	272	7	29	74	162	2,0
		учреждение		15	1	2	5	7	
	- по личному составу	ед.хр.	130	430	180	100	100	50	3,3
		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	-					
		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	430	180	100	100	50	
		учреждение		12	3	3	3	3	6,0
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	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	30	10	10	5	5	90,0
	- социально-правового характера	запрос	3 в день	1 200	300	300	300	300	400,0
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	60,0 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))	627,0 дней
4.	Бюджет рабочего времени:	
	- по графической части	598,8 дней

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

- по объяснительной записке

20,0 дней

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

8,2 дней

Руководитель муниципального архива

(личная подпись)

Д.В. Староверов

(расшифровка подписи)

Дата 15.11.2013

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

за I кв. 2014 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		120	-	
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	-	
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	150		450	-	
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	4		24	-	
	- фотодокументов	фонд	4	-		-	-	

1	2	3	4	5	6	7	8	9
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.		-		-	-	
		карточки	25	-		-	-	
	- по личному составу	ед.хр.		-		-	-	
карточки	100	-		-	-	-		
2.5.	Ведение баз данных: - тематических			-		-	-	
	- учетных	фонд	3 фонда	3		12	-	

1	2	3	4	5	6	7	8	9
		опись	в час	3		12	-	
		ед.хр.		100		400	-	
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	7		272	-	
		учреждение		1		15	-	
	- по личному составу	ед.хр.	130	180		430	-	
		учреждение		3		12	-	
	- 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	-		-	-	
3.3.	Утверждение на ЭПК описей, представляемых организациями (прилагается график): - на управленческую документацию	ед.хр.	1 учрежд.	-		-	-	
		учреждение	в 2 дня	-		-	-	
	- фотодокументов	ед.хр.	1 учрежд.	-		-	-	
		учреждение	в 2 дня	-		-	-	

1	2	3	4	5	6	7	8	9
3.3.1.	Согласование на ЭПК описей дел по личному составу	ед.хр.	1 учрежд. в 2 дня	180		430	-	
		учреждение		3		12	-	
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	-	
3.8.	Консультирование работников ведомственных архивов и делопроизводственных служб	консультация	2 в день	10		40	-	
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		30	-	

1	2	3	4	5	6	7	8	9
	- социально-правового характера	запрос	3 в день	300		1 200	-	
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								
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	-

1	2	3	4	5	6	7	8	9
6.4.	Повышение квалификации			1		4	-	
6.5.	Ведение делопроизводства в архиве			3		12	-	

Руководитель муниципального архива

(личная подпись)

(расшифровка подписи)

Дата

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

за II кв. 2014 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	-	
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		3 600	-	
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	100		450	-	
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	5		24	-	
	- фотодокументов	фонд	4	-		-	-	

1	2	3	4	5	6	7	8	9
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.		-		-	-	
		карточки	25	-		-	-	
	- по личному составу	ед.хр.		-		-	-	
карточки	100	-		-	-	-		
2.5.	Ведение баз данных: - тематических			-		-	-	
	- учетных	фонд	3 фонда	3		12	-	

1	2	3	4	5	6	7	8	9
		опись	в час	3		12	-	
		ед.хр.		100		400	-	
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		272	-	
		учреждение		2		15	-	
	- по личному составу	ед.хр.	130	100		430	-	
		учреждение		3		12	-	
	- 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	-		-	-	
3.3.	Утверждение на ЭПК описей, представляемых организациями (прилагается график): - на управленческую документацию	ед.хр.	1 учрежд.	-		-	-	
		учреждение	в 2 дня	-		-	-	
	- фотодокументов	ед.хр.	1 учрежд.	-		-	-	
		учреждение	в 2 дня	-		-	-	

1	2	3	4	5	6	7	8	9
3.3.1.	Согласование на ЭПК описей дел по личному составу	ед.хр.	1 учрежд. в 2 дня	100		430	-	
		учреждение		3		12	-	
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	-	
3.8.	Консультирование работников ведомственных архивов и делопроизводственных служб	консультация	2 в день	10		40	-	
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		30	-	

1	2	3	4	5	6	7	8	9
	- социально-правового характера	запрос	3 в день	300		1 200	-	
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								
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	-

1	2	3	4	5	6	7	8	9
6.4.	Повышение квалификации			1		4	-	
6.5.	Ведение делопроизводства в архиве			3		12	-	

Руководитель муниципального архива

(личная подпись)

(расшифровка подписи)

Дата

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

за III кв. 2014 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	-	
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	-	
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	100		450	-	
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	8		24	-	
	- фотодокументов	фонд	4	-		-	-	

1	2	3	4	5	6	7	8	9
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.		-		-	-	
		карточки	25	-		-	-	
	- по личному составу	ед.хр.		-		-	-	
карточки	100	-		-	-	-		
2.5.	Ведение баз данных: - тематических			-		-	-	
	- учетных	фонд	3 фонда	3		12	-	

1	2	3	4	5	6	7	8	9
		опись	в час	3		12	-	
		ед.хр.		100		400	-	
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		272	-	
		учреждение		5		15	-	
	- по личному составу	ед.хр.	130	100		430	-	
		учреждение		3		12	-	
	- 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	-		-	-	
3.3.	Утверждение на ЭПК описей, представляемых организациями (прилагается график): - на управленческую документацию	ед.хр.	1 учрежд.	-		-	-	
		учреждение	в 2 дня	-		-	-	
	- фотодокументов	ед.хр.	1 учрежд.	-		-	-	
		учреждение	в 2 дня	-		-	-	

1	2	3	4	5	6	7	8	9
3.3.1.	Согласование на ЭПК описей дел по личному составу	ед.хр.	1 учрежд. в 2 дня	100		430	-	
		учреждение		3		12	-	
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	-	
3.8.	Консультирование работников ведомственных архивов и делопроизводственных служб	консультация	2 в день	10		40	-	
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		30	-	

1	2	3	4	5	6	7	8	9
	- социально-правового характера	запрос	3 в день	300		1 200	-	
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								
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	-

1	2	3	4	5	6	7	8	9
6.4.	Повышение квалификации			1		4	-	
6.5.	Ведение делопроизводства в архиве			3		12	-	

Руководитель муниципального архива

(личная подпись)

(расшифровка подписи)

Дата

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

за 2014 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	-	
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	-	
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	100		450	-	
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	7		24	-	
	- фотодокументов	фонд	4	-		-	-	

1	2	3	4	5	6	7	8	9
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.		-		-		
		карточки	25	-		-		
	- по личному составу	ед.хр.		-		-		
карточки	100	-		-				
2.5.	Ведение баз данных: - тематических			-		-		
	- учетных	фонд	3 фонда	3		12		

1	2	3	4	5	6	7	8	9
		опись	в час	3		12	-	
		ед.хр.		100		400	-	
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		272	-	
		учреждение		7		15	-	
	- по личному составу	ед.хр.	130	50		430	-	
		учреждение		3		12	-	
	- 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	-		-	-	
3.3.	Утверждение на ЭПК описей, представляемых организациями (прилагается график): - на управленческую документацию	ед.хр.	1 учрежд.	-		-	-	
		учреждение	в 2 дня	-		-	-	
	- фотодокументов	ед.хр.	1 учрежд.	-		-	-	
		учреждение	в 2 дня	-		-	-	

1	2	3	4	5	6	7	8	9
3.3.1.	Согласование на ЭПК описей дел по личному составу	ед.хр.	1 учрежд. в 2 дня	50		430	-	
		учреждение		3		12	-	
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	-	
3.8.	Консультирование работников ведомственных архивов и делопроизводственных служб	консультация	2 в день	10		40	-	
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		30	-	

1	2	3	4	5	6	7	8	9
	- социально-правового характера	запрос	3 в день	300		1 200	-	
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.								
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		1	-
6.3.	Составление годового и квартальных отчетов о выполнении плана развития архивного дела	отчет	5 дн./год. 2 дн./кв.		1		4	-

1	2	3	4	5	6	7	8	9
6.4.	Повышение квалификации			1		4	-	
6.5.	Ведение делопроизводства в архиве			3		12	-	

Руководитель муниципального архива

(личная подпись)

(расшифровка подписи)

Дата
