|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | УТВЕРЖДАЮ  Глава  Ключевского района  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Д.А. Леснов  23.10.2024 |

**ПЛАН**

**работы архивного отдела администрации Ключевского района Алтайского края**

**на 2025 год**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№№**  **п/п** | **Наименование видов работы** | **Единица**  **измерения** | **Норма**  **на**  **рабочий**  **день** | | **План**  **на**  **год** | **Объемы на квартал** | | | | **Бюджет времени**  **в раб.**  **днях** |
| **1** | **2** | **3** | **4** |  |
| **1** | **2** | **3** | **4** | | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** |
| **1.** | Обеспечение сохранности и государственный учет документов Архивного фонда Российской Федерации | | | | | | | | | |
| 1.1.1.3 | Переплет и подшивка дел | ед. хр. | 30 | |  |  |  |  |  |  |
| 1.1.3 | Ремонт дел с документами на бумажной основе | ед. хр. | - | |  |  |  |  |  |  |
| 1.1.3.а | Ремонт дел с документами на бумажной основе | лист | 120 | |  |  |  |  |  |  |
| 1.2 | Картонирование дел (всего), в том числе: | ед. хр. | - | | 326 | 106 | 142 | 52 | 26 |  |
| 1.2.а | на бумажном носителе | ед.хр. | 450 | | 301 | 106 | 142 | 52 | 1 | 0,7 |
| 1.2.б | крупноформатных | ед.хр. | 225 | |  |  |  |  |  |  |
| 1.2.в | аудиовизуальных | ед.хр. | 350 | | 25 |  |  |  | 25 | 0,1 |
| 1.2.1 | Перекартонирование дел, описей (всего), в  том числе: | ед.хр. | - | |  |  |  |  |  |  |
| 1.2.1.а | на бумажном носителе | ед.хр. | 300 | |  |  |  |  |  |  |
| 1.2.1.б | крупноформатных | ед.хр. | 150 | |  |  |  |  |  |  |
| 1.2.1.в | аудиовизуальных | ед.хр. | 350 | |  |  |  |  |  |  |
| **1** | **2** | **3** | **4** | | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** |
| 1.7.5.а | Количество оцифрованных образов (листов) архивных документов (на год) | файл | - | |  |  |  |  |  |  |
| 1.7.5.в | Количество оцифрованных ед. хр. архивных документов (на год) | ед. хр. | - | |  |  |  |  |  |  |
| 1.8.1 | Проверка наличия документов на бумажной основе (всего), в том числе: | ед. хр. | - | |  |  |  |  |  |  |
| 1.8.1.а | стандартных дел | ед.хр | 300 | |  |  |  |  |  |  |
| 1.8.1.б | крупноформатных дел | ед.хр | 90 | |  |  |  |  |  |  |
| 1.8.3 | Проверка наличия фотодокументов | ед. хр. | 200 | |  |  |  |  |  |  |
| 1.9а | Выверка учетных документов перед проведением проверки наличия | описательная статья | 1000 | |  |  |  |  |  |  |
| 1.10 | Простановка архивного шифра на обложке единицы хранения документов (всего), в том числе: | ед. хр. | - | |  |  |  |  |  |  |
| 1.10.а | на бумажном носителе | ед.хр. | 280 | |  |  |  |  |  |  |
| 1.10.б | Аудиовизуальных, электронных на физически обособленных носителях | ед.хр. | 200 | |  |  |  |  |  |  |
| 1.12 | Оформление обложки единицы хранения | обложка | 50 | |  |  |  |  |  |  |
| 1.12.а | Наклейка титульных листов | лист | 170 | |  |  |  |  |  |  |
| 1.13 | Нумерация листов в единице хранения (всего), в том числе: | лист | - | |  |  |  |  |  |  |
| 1.13.а | стандартной | лист | 2250 | |  |  |  |  |  |  |
| 1.13.б | крупноформатной или имеющей особенности в оформлении | лист | 900 | |  |  |  |  |  |  |
| 1.13.в | личного происхождения | лист | 1700 | |  |  |  |  |  |  |
| 1.13.1 | Перенумерация листов в единице хранения (всего), в том числе: | лист | - | |  |  |  |  |  |  |
| 1.13.1.а | стандартной | лист | 1900 | |  |  |  |  |  |  |
| 1.13.1.б | крупноформатной или имеющей особенности в оформлении | лист | 700 | |  |  |  |  |  |  |
| 1.13.1.в | личного происхождения | лист | 1200 | |  |  |  |  |  |  |
| **1** | **2** | **3** | **4** | | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** |
| **2.** | Формирование Архивного фонда Российской Федерации. Взаимодействие с архивными и делопроизводственными службами организаций | | | | | | | | | |
| 2.1.1.1 | Прием от организаций управленческой документации | ед. хр. | 225 | | 300 | 106 | 142 | 52 |  | 1,3 |
| 2.1.1.2 | Прием от организаций научно-технической документации | ед. хр. | 225 | |  |  |  |  |  |  |
| 2.1.1.4 | Прием от организаций фотодокументов | ед. хр. | 125 | | 25 |  |  |  | 25 | 0,2 |
| 2.1.1.7.а | Прием от организаций машиночитаемых документов | ед. хр. | 125 | |  |  |  |  |  |  |
| 2.1.1.7.б | Прием от организаций машиночитаемых документов | ед. уч. | - | |  |  |  |  |  |  |
| 2.1.1.8 | Прием от организаций документов по личному составу с выборочным полистным просмотром документов в делах | ед. хр. | 225 | |  |  |  |  |  |  |
| 2.1.2 | Прием от граждан документов личного происхождения | усл.ед. хр. | 60 | | 1 |  |  |  | 1 | 0,1 |
| 2.1.2.4 | Прием от граждан фотодокументов | ед. хр. | 125 | |  |  |  |  |  |  |
| 2.3.1 | Утверждение на ЭПМК описей дел управленческой документации | описатель-ная статья | 200 | | 220 | 73 | 102 | 45 |  | 1,1 |
| 2.3.2 | Утверждение на ЭПМК описей дел НТД | описатель-ная статья | 200 | |  |  |  |  |  |  |
| 2.3.7 | Утверждение описей дел по личному составу | описатель-ная статья | 300 | | 50 | 12 | 26 | 12 |  | 0,2 |
| 2.3.8 | Утверждение описей дел долговременного хранения | описатель-ная статья | 300 | |  |  |  |  |  |  |
| 2.3.9 | Утверждение описей дел по личному составу постоянного хранения | оп. ст. | 200 | |  |  |  |  |  |  |
| 2.5.4 | Оказание методической и практической помощи организациям - источникам комплектования (с выездом в организацию) | консульта-ция | 1 | | 12 |  | 4 | 4 | 4 | 12,0 |
| 2.5.4.а | Проведение семинаров по вопросам организации делопроизводства и работы архивов организаций | семинар | 2 | | 4 | 1 | 1 | 1 | 1 | 2,0 |
| 2.6 | Согласование положений об архиве организации | полож. | 2 | | 2 |  | 2 |  |  | 1,0 |
| **1** | **2** | **3** | **4** | | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** |
| 2.7 | Согласование положений об ЭК | полож. | 2 | | 2 |  | 2 |  |  | 1,0 |
| 2.8 | Согласование инструкций по делопроизводству | инстр. | 2 раб. дня | | 2 |  | 2 |  |  | 1,0 |
| 2.9 | Утверждение номенклатур дел | ном. | - | | 5 |  |  |  | 5 |  |
| 2.9.а | Утверждение номенклатур дел | позиция | 200 | | 300 |  |  |  | 300 | 1,5 |
| 2.11 | Согласование исторических справок к фондам организаций | историчес-кая справка |  | |  |  |  |  |  |  |
| 2.12 | Утверждение проектов актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению | позиция акта | 130 | |  |  |  |  |  |  |
| 2.11 | Согласование исторических справок к фондам организаций | справка | - | |  |  |  |  |  |  |
| 2.12 | Утверждение проектов актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению | позиция акта | 130 | | 48 | 12 | 12 | 12 | 12 | 0,4 |
| **3.** | Создание информационно-поисковых систем, научная информация и использование документов | | | | | | | | | |
| 3.1.1 | Описание управленческой документации | ед. хр. | 25 | |  |  |  |  |  |  |
| 3.1.1.1 | Описание документов личного происхождения | ед. хр. | 4 | | 1 |  |  |  | 1 | 0,3 |
| 3.1.2 | Описание научно-технической документации | ед. хр. | 8 | |  |  |  |  |  |  |
| 3.1.4 | Описание фотодокументов | ед. хр. | 20 | | 25 |  |  |  | 25 | 1,3 |
| 3.1.7 | Описание документов по личному составу | ед. хр. | 90 | |  |  |  |  |  |  |
| 3.1.7.а | Описание машиночитаемых документов | ед. хр. | 20 | |  |  |  |  |  |  |
| 3.1.7.б | Описание машиночитаемых документов | ед. уч. | - | |  |  |  |  |  |  |
| 3.2.1 | Усовершенствование/ переработка описей дел управленческой документации | ед. хр. | 50/30 | |  |  |  |  |  |  |
| 3.2.1.1 | Усовершенствование и переработка описей дел личного происхождения | ед. хр. | 10 | |  |  |  |  |  |  |
| 3.2.2 | Усовершенствование /переработка описей дел научно-технической документации | ед. хр. | 50/30 | |  |  |  |  |  |  |
| **1** | **2** | **3** | **4** | | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** |
| 3.2.4 | Усовершенствование/переработка описей дел фотодокументов | ед. хр. | 50/30 | |  |  |  |  |  |  |
| 3.2.7 | Усовершенствование/переработка описей дел по личному составу | ед. хр. | 50/30 | |  |  |  |  |  |  |
| 3.3.9 | Составление исторических справок к фондам (до 11 листов) | справка | 3 раб. дня | |  |  |  |  |  |  |
| 3.6.1.1 | Подготовка выставок документов (не менее 10 экспонатов) | выставка | 4 раб. дня | | 1 |  | 1 |  |  | 4,0 |
| 3.6.1.1.а | Вт.ч. виртуальных (до 10 электронных образов документов) | выставка | 4 раб. дня | |  |  |  |  |  |  |
| 3.6.1.2 | Подготовка радио- и телепередач(продолжительностью до 5 мин.эфирного времени) | передача | 5 раб. дня | |  |  |  |  |  |  |
| 3.6.1.3 | Подготовка статей и подборок документов (до 5 листов) | статья | 4 раб. дня | | 2 |  | 1 | 1 |  | 8,0 |
| 3.6.2.1 | Исполнение тематических запросов | запрос | 1 | | 150 | 25 | 50 | 50 | 25 | 150,0 |
| 3.6.2.2.а | Исполнение социально-правовых запросов (с консульскими) | запрос | 3 | | 1200 | 100 | 500 | 500 | 100 | 400,0 |
| 3.6.2.5 | Прием и консультирование граждан по запросам | чел. | 15 | | 240 | 20 | 100 | 100 | 20 | 16,0 |
| 3.6.2.5.а | Консультирование по телефону | конс. | 22 | | 210 | 20 | 100 | 70 | 20 | 9,5 |
| 3.7.а | Количество исследователей | иссл. | 15 | | 4 | 1 | 1 | 1 | 1 | 0,3 |
| 3.7.б | Количество посещений архива исследователями | посещ. | 20 | | 8 | 2 | 2 | 2 | 2 | 0,4 |
| 3.7.в | Количество посещений web-сайта (страницы) | посещ. | - | | 40 | 5 | 15 | 15 | 5 |  |
| 3.7.1.а | Выдача дел исследователям | ед. хр. | 100 | | 30 | 5 | 10 | 10 | 5 | 0,5 |
| 3.7.1.е | Выдача фотодокументов | ед. хр. | 120 | | 25 |  | 10 | 15 |  | 0,5 |
| 3.7.1.ж | Выдача описей | опись | 170 | | 25 | 5 | 10 | 5 | 5 | 0,1 |
| 3.7.3 | Выдача дел из хранилищ для архивных работ | ед. хр. | 100 | | 550 | 50 | 250 | 200 | 50 | 5,5 |
| 3.7.5 | Укладка дел | ед.хр. | 100 | | 575 | 55 | 260 | 205 | 55 | 5,7 |
| **1** | **2** | **3** | **4** | | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** |
| 3.7.5.а | Укладка фотодокументов | фотодок. | 120 | | 25 |  | 10 | 15 |  | 0,2 |
| 3.8.1.а | Ведение АС госучета документов АФ РФ | фонд | 4 | |  |  |  |  |  |  |
| 3.8.1.б | Ведение АС госучета документов АФ РФ | опись | 8 | |  |  |  |  |  |  |
| 3.8.1.в | Ведение АС госучета документов АФ РФ (внесение информации на уровне единицы хранения) | ед. хр. | 160 | | 732 | 250 | 250 | 232 |  | 4,6 |
| 3.8.1.3.а | Ведение АС госучета документов АФ РФ (сканирование описей) | опись | - | |  |  |  |  |  |  |
| 3.8.1.3.б | Ведение АС госучета документов АФ РФ (сканирование описей) | лист | 440 | | 187 |  |  | 100 | 87 | 0,4 |
| 3.8.2.а | Ведение автоматизированного НСА управленческой документации | ед. хр. | - | |  |  |  |  |  |  |
| 3.8.2.б | Ведение автоматизированного НСА управленческой документации | запись | 72 | |  |  |  |  |  |  |
| 3.8.2.д | Ведение автоматизированного НСА фотодокументов | ед. хр. | - | |  |  |  |  |  |  |
| 3.8.2.е | Ведение автоматизированного НСА фотодокументов | запись | 72 | |  |  |  |  |  |  |
| 3.12.1 | Количество проведенных информационных мероприятий: встречи с общественностью, конференции, круглые столы | мероприя-тие | - | | 2 |  | 1 | 1 |  |  |
| 3.12.1.а | в т.ч. проведенных в связи с обращениями госорганов и органов местного самоуправления | мероприя-тие | - | | 2 |  | 1 | 1 |  |  |
| 3.12.2 | Обзорные экскурсии | экскур. | 3 | | 1 |  | 1 |  |  | 0,3 |
| 3.12.3 | Тематические экскурсии | экскур. | 3 | | 1 |  |  | 1 |  | 0,3 |
| 3.12.3.а | Экскурсии по выставкам | экскур. | 3 | | 1 |  | 1 |  |  | 0,3 |
| 3.12.4 | Школьные уроки | урок | - | |  |  |  |  |  |  |
| 3.12.5 | Лекции | лекция | - | |  |  |  |  |  |  |
| 3.13.1.а | Количество посетителей выставок документов архива | чел. | - | | 20 |  | 20 |  |  |  |
| **1** | **2** | **3** | **4** | | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** |
| 3.13.2 | Количество экскурсантов (обзорные и тематические экскурсии) | чел. | - | | 30 |  | 15 | 15 |  |  |
| 3.13.3 | Количество участников встреч с общественностью, конференций, круглых столов, уроков, слушателей лекций | чел. | - | |  |  |  |  |  |  |
| **4.** | Организационные мероприятия | | | | | | | | | |
| 4.1 | Продолжение осуществления мероприятий по повышению уровня защищенности и безопасности архивных объектов, обеспечению строго соблюдения охранного и противопожарного режимов, технической и антитеррористической укрепленности архивов; принятие безотлагательных мер по устранению нарушений требований пожарной безопасности | рабочие  дни |  |  | | 1 |  |  |  | 1,0 |
| 4.2 | Усиление контроля за соблюдением требований пожарной безопасности при проведении пожароопасных работ, а также за состоянием путей эвакуации и запасных выходов | рабочие  дни |  |  | | 1 |  |  |  | 1,0 |
| 4.3 | Осуществление мероприятий по повышению готовности архивов к работе в режиме чрезвычайной ситуации, в т.ч. актуализация соответствующих распорядительных документов, инструкций и планов | рабочие  дни |  |  | | 1 |  |  |  | 1,0 |
| 4.4 | Уточнение планов гражданской обороны, планов действий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций, мобилизационных планов, планов по повышению устойчивости функционирования архивных учреждений при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера и на военное время, паспортов безопасности по антитеррористической защищенности, инструкций о пропускном и внутриобъектовом режимах | рабочие  дни |  |  | | 1 |  |  |  | 1,0 |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** |
| 4.5 | Формирование исходных данных для планирования мероприятий по эвакуации (рассредоточению) работников архива и членов их семей, подготовке к защите и защите архивных документов, их эвакуации | рабочие  дни |  |  | | 1 |  |  |  | 1,0 |
| 4.6 | Подготовка работников архива к практическим действиям по приведению в готовность гражданской обороны и по введению в действие планов гражданской обороны, защите от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, мобилизационной подготовке и мобилизации, пожарной безопасности, антитеррористической защищенности. | рабочие  дни |  |  | | 1 |  |  |  | 1.0 |
| 4.7 | Обеспечение мер по усилению контроля в читальных залах за сохранностью архивных документов в связи с разрешением их самостоятельного копирования пользователями | рабочие  дни |  |  | | 1 |  |  |  | 1,0 |
| 4.8 | Обеспечение нормативных требований по организации хранения и учету документов, в том числе организации выдачи документов из хранилищ | рабочие дни |  |  | | 0,1 | 0,3 | 0,3 | 0,3 | 1,0 |
| 4.9 | Представление в соответствии с Регламентом государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации паспорта архивного отдела по состоянию на 01.01.2026 | рабочие дни |  |  | |  |  |  | 0,5 | 0,5 |
| 4.10 | Проведение занятий, тренировок, учений и других форм повышения уровня знаний и совершенствования навыков в области пожарной безопасности, антитеррористической защищенности | рабочие  дни |  |  | |  | 0,5 |  |  | 0,5 |
| 4.11 | Организация работы по поддержанию 100% -ного упорядочения документов в организациях-источниках комплектования архивного отдела | рабочие дни |  |  | | 1 | 1 | 1 |  | 3,0 |
| 4.12 | Паспортизация архивов организаций по состоянию на 01.12.2025 | рабочие дни |  |  | |  |  |  | 2 | 2,0 |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** |
| 4.13 | Своевременное проведение мероприятий по обеспечению сохранности и приему на хранение архивных документов ликвидируемых органов государственной власти и органов местного самоуправления, подведомственных им организаций |  |  |  | | 0,1 | 0,3 | 0,3 | 0,3 | 1,0 |
| 4.14 | Пополнение картотек, баз данных по ликвидированным, реорганизованным со сменой формы собственности организациям со сведениями о документах по личному составу | рабочие дни |  |  | |  | 1 |  |  | 1,0 |
| 4.15 | Продолжение внедрения в практику работу архивного отдела Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях, и библиотеках, организациях Российской академии наук; Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения (утвержден приказом Росархива от 20.12.2019 № 236, приказ зарегистрирован в Минюсте России 06.02.2020, регистрационный номер 57449); Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления (утверждены приказом Росархива от 22.05.2019 № 71, приказ зарегистрирован в Минюсте России 27.12.2019, рег. № 57023) | рабочие дни |  |  | |  |  |  | 1 | 1,0 |
| 4.16 | Внедрение в практику работы Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях (утверждены Приказом от 31.07.2023 № 77 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органов местного самоуправления и организациях») | рабочие дни |  |  | | 0,5 | 0,5 | 0,5 |  | 1,5 |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** |
| 4.17 | Продолжение работы по организации внедрения методических рекомендаций «Определение организаций-источников комплектовании государственных и муниципальных архивов»; примерного положения об архиве организации (утверждено приказом Росархива от 11.04.2018 № 42, приказ зарегистрирован в Минюсте России 15.0.2018, регистрационный номер 51895); примерного положения об экспертной комиссии организации (утверждено приказом Росархива о 11.04.2018 № 43, приказ зарегистрирован в Минюсте России 15.06.2018, регистрационный номер 51357); примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях (утверждены приказом Росархива от 11.04.2018 № 44, приказ зарегистрирован Минюсте России 17.08.2018, регистрационный номер № 51992) | рабочие дни |  |  | | 0,5 | 0,5 | 0,5 | 0,8 | 2,3 |
| 4.18 | Уточнение списков организаций-источников комплектования и их представление на согласование с ЭПМК Минкультуры Алтайского края | рабочие дни |  |  | | 1 |  |  |  | 1 |
| 4.19 | Продолжение внедрения в практику работы «Порядка использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации» | рабочие дни |  |  | |  |  |  | 0,5 | 0,5 |
| 4.20 | Продолжение внедрения пятой версии ПК «Архивный фонд» во исполнение решения коллегии Росархива от 12.02.2009 | рабочие дни |  |  | | 1 | 1 | 1 | 1 | 4,0 |
| 4.21 | Проведение работы по расширению доступа к документам Архивного фонда Российской Федерации через сеть Интернет путем размещения на архивной странице на сайте электронных описей и образцов документов | рабочие дни |  |  | |  |  |  | 1 | 1,0 |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** |
| 4.22 | Развитие архивной страницы на сайте, регулярное предоставление информации для размещения на странице | рабочие дни |  |  | |  | 0,5 |  | 0,5 | 1,0 |
| 4.23 | Составление планово-отчетной документации | рабочие дни |  |  | |  |  |  | 5 | 5,0 |
|  | **Итого:** | рабочие дни |  |  | |  |  |  |  | 664 |

**5. Бюджет рабочего времени**

Количество работников – 3 чел.

Плановый бюджет рабочего времени на год - 247 р.д. **х** 3 чел. **=** 741 р.д.

Очередной и дополнительный отпуска – 30 р.д. **х** 3 чел. **=** 90 р.д

Временная нетрудоспособность – 8 р.д. **х** 3 чел. **=** 24 р.д.

Планируемый полезный бюджет рабочего времени на год – 627 р.д.

Необходимый бюджет рабочего времени для исполнения запланированных работ – 664 р.д.

Дефицит бюджета рабочего времени - 37 р.д.

Начальник архивного отдела С.В. Сенина 23.10.2024