Приложение 1

к распоряжению администрации Березовского района

от \_\_\_\_\_\_\_\_2019 года №\_\_\_\_\_

#### П Л А Н

#### развития архивного дела

#### в Березовском районе на 2019 год

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№№**  **п/п** | Показатели работы | | Един. измер. | | Объемработ | В том числе по кварталам | | | | Бюджетрабочего времени |
| I | II | III | IV |
| **I. Обеспечение сохранности документов АФ Российской Федерации** | | | | | | | | | | |
| **1** | **2** | | **3** | | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** |
| 1.1. | Обеспечение физической сохранности документов:  - подшивка дел | | Ед. хр. | | 50 | 20 | 10 | 10 | 10 |  |
| 1.2. | Проверка наличия и состояния документов  - на бумажной основе | | Ед. хр. | | 1081 | 1081 | - | - | - |  |
| 1.3. | Контроль за температурно-влажным режимом в архивохранилищах  - санитарные дни | | Чел/дни | | 10 | 3 | 2 | 3 | 2 |  |
| II. Государственный учет документов, **создание и развитие научно-справочного аппарата к документам** | | | | | | | | | | |
| 2.1. | Описание- фотодокументов- документов личного происхождения | | Ед. хр.Физ. лица | | 32- | -- | -- | 32- | -- |  |
| 2.2. | Каталогизация документов  * управленческая документация * фотодокументов | | Ед. хр.Физ. лица | | -32 | -- | -- | -32 | -- |  |
| III. Комплектование и экспертиза ценности документовКонтроль за организацией ведомственного хранения документов | | | | | | | | | | |
| **1** | **2** | | **3** | | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** |
| 3.1. | **Прием документов** (график приема прилагается) | | Ед. хр. | | 774/104 | 237/104 | 160 | 75 | 302 |  |
| 3.1.1. | От учреждений, организаций, предприятий   * управленческой документации * фотодокументов | | Ед. хр.Ед. хр. | | 742/10432 | 237/104- | 160- | 4332 | 302 - |  |
| 3.1.2. | От граждан (в т. ч. документов личного происхождения) | | Физ. лица | | - | - | - | - | - |  |
| 3.1.3. | Документов по личному составу | | Ед. хр. | | - | - | - | - | - |  |
| 3.2. | **Утверждение описей на ЭПМК** | | Ед. хр. | | 1026/212 | 201/18 | 609/137 | 216/57 | - |  |
| 3.2.1. | Представленных учреждениями, организациями, предприятиями   * на управленческую документацию * по личному составу | | Ед. хр.Ед. хр. | | 721/96273/116 | 165/1036/8 | 422/57187/80 | 134/2950/28 | -- |  |
| 3.2.3. | Составленных в государственном архиве   * на управленческую документацию * документы личного происхождения * фотодокументы * по личному составу | | Ед. хр.Физ. лицаЕд. хр.Ед. хр. | | --32- | ---- | ---- | --32- | ---- |  |
| 3.3.3. | Согласование номенклатур дел | | Номен-клатура | | 5 | 5 | - | - | - |  |
| 3.3.4. | Консультирование работников ведомственныхархивов и делопроизводственных служб | | Консуль-тация | | В течение года | - | - | - | - |  |
| **IV. Использование и публикация документов** | | | | | | | | | | |
| **1** | **2** | | | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** |
| 4.1. | Предоставление документальной информации заинтересованным организациям (по инициативе архива) | | | Инфор-мация | В течение года | - | - | - | - |  |
| 4.2. | Подготовка  * выставок документов * телепередача   - статья | | | ВыставкаПередачаСтатья | 2-- | --- | 1- - | 1-- | --- |  |
| 4.3. | Организация работы исследователей | | |  | В течение года |  |  |  |  |  |
| 1. **Развитие материально-технической базы** | | | | | | | | | | |
| 5.1. | Покупка (ПК, оргтехника) | Шт. | | | 224000 |  | 224000 |  |  |  |
| Покупка мебели для читального зала | Шт. | | | 223400 |  |  | 223400 |  |  |
| **VI. Организация мероприятий** | | | | | | | | | | |
| 6.1. | Составление годового плана | Дней | | | 5 | - | - | - | 5 |  |
| 6.2. | Составление годового и квартального отчетов о выполнении планов развития архивного дела | Дней | | | 8 | 1 | 3 | 1 | 3 |  |
| 6.3. | Повышение квалификации | Дней | | | - | - | - | - | - |  |
| 6.4. | Ведение делопроизводства | Дней | | | 30 | 10 | 10 | 5 | 5 |  |
| 1. **Расчет бюджета рабочего времени** | | | | | | | | | | |
| 7.1. | Плановый бюджет рабочего времени (число календарных дней в году без праздничных и выходных дней) | Дней | | |  |  |  |  |  |  |
| 7.2. | Затраты времени, исключенные из планового баланса рабочего времени:  очередной отпуск  дополнительный отпуск  временная нетрудоспособность | Дней | | |  |  |  |  |  |  |
| 7.3. | Полезный фонд рабочего времени | Дней | | |  |  |  |  |  |  |