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 документов Контроль 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 ведомственных архивов 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 отпускдополнительный отпусквременная нетрудоспособность | Дней |  |  |  |  |  |  |
| 7.3. |  Полезный фонд рабочего времени | Дней |  |  |  |  |  |  |