

УТВЕРЖДАЮ

И.о. главы

Искитимского района

_____ П.В.Могулов
20.11.2012

**Основные показатели плана работы отдела архивной службы
администрации Искитимского района на 2013 год**

| № п/п | Показатели работы | Единица измере- ния | Норма | Объем рабо- ты на год | В том числе по кварталам | | | | Бюджет рабочего времени | | | | При- ме- чание |
|---|--|---------------------------|----------------------------|--------------------------|--------------------------|------------------|------------------|------------------|----------------------------|--------------|----------|----------|----------------------|
| | | | | | I | II | III | IV | Нач. | Зам. нач. | Сп. 1 | Сп. 2 | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 |
| 1. Обеспечение сохранности и государственный учет архивных документов | | | | | | | | | | | | | |
| 1.1 | Подшивка | ед. хр. | 20 дел | 100 | 25 | 25 | 25 | 25 | - | - | 1 | 1 | |
| 1.2 | Реставрация, ремонт | <u>ед. хр.</u> листов | - 400 | <u>69</u> 480 | <u>23</u> 160 | <u>23</u> 160 | <u>23</u> 160 | - | - | - | | 1 | |
| 1.3 | Проверка наличия и состояния дел | ед. хр. | 250 | 500 | 250 | 250 | - | - | 1 | 1 | - | - | |
| 1.4 | Картонирование (оформление и замена ярлыков) | ед. хр. | <u>40 кор.</u> 400 дел. | <u>80</u> 800 | <u>20</u> 200 | <u>20</u> 200 | <u>20</u> 200 | <u>20</u> 200 | - | - | 1 | 1 | |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 |
|-------|---|-------------|----------------|-----|----|----|----|---|----|----|----|----|----|
| 2.3.3 | Фото документов | ед. хр. | 150 | 25 | 25 | - | - | - | - | 1 | - | - | |
| 2.4 | Согласование описей по личному составу | ед. хр. | 150 дел | 162 | 25 | 41 | 96 | - | 1 | - | - | - | |
| 2.5 | Организация работы по обеспечению сохранности ликвидированных организаций | ед. хр. | 150 дел | | х | - | - | - | - | 2 | - | - | |
| 2.6 | Паспортизация архивов учреждений – источников комплектования | источник | 10 орг. в день | 90 | - | - | - | х | 2 | - | - | - | |
| 2.7 | Уточнение списка организаций- источников комплектования | | | 2 | х | - | - | - | 2 | - | - | - | |
| 2.8. | Формирование нового списка организаций- источников комплектования | | | | - | - | - | х | 2 | - | - | - | |
| 2.9 | Наполнение модуля «Организации – источники комплектования» программного комплекса «Электронный архив Новосибирской области» | | | | - | - | - | - | - | 5 | - | - | |
| 2.10 | Разработка районной целевой программы по развитию архивного дела на 2014-2016 год | | | | - | х | - | - | 2 | 1 | - | - | |
| 2.11 | Проверка организации делопроизводства в учреждениях | организация | | 2 | х | - | - | - | 1 | - | - | - | |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 |
|--|--|-----------------------|----------------|-------------------------|---------------------|---------------------|---------------------|---------------------|----|----|----|----|----|
| 2.12 | Проведение семинаров со специалистами организаций- источников комплектования | дни | | 2 | - | 1 | 1 | - | 2 | - | - | - | |
| 2.13 | Осуществление работы в системе автоматизированного государственного учета документов на основе 4-й версии программного комплекса «Архивный фонд» | запись | 1 запись в час | 317 | 229 | 85 | 3 | - | 6 | - | - | - | |
| 3. Создание средств поиска архивной информации и использование документов | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 |
| 3.1 | Описание: | ед. хр. | | | | | | | | | | | |
| 3.1.1 | Управленческой документации | ед. хр. | 40 дел | - | - | - | - | - | - | - | - | - | |
| 3.1.2 | Фото документов | ед. хр. | 15 фото | 25 | 25 | - | - | - | - | 2 | - | - | |
| 3.1.3 | Личного происхождения | ед. хр. | 15 дел | - | - | - | - | - | - | - | - | - | |
| 3.1.4 | По личному составу | ед. хр. | 50 дел | 99 | 50 | 49 | - | - | 2 | - | - | - | |
| 3.2. | Переработка и усовершенствование описей | ед. хр. | 15 дел | 500 | 250 | 250 | - | - | 5 | 5 | | | |
| 3.3 | Каталогизация: | карточки | 15 кар. | - | - | - | - | - | - | - | - | - | |
| 3.3.1 | По истории учреждений | карточки | -//- | - | - | - | - | - | - | - | - | - | |
| 3.4. | Перевод описей в электронный формат | <u>ед.хр.</u> день | 144 дел в день | 817 | 229 | 85 | 253 | 250 | 4 | - | - | - | |
| 3.5. | Перевод в электронную форму 20 % фондов (оцифровка) для дальнейшего создания научно-справочного аппарата | лист | 500 | <u>1 200</u> 103 500 | <u>300</u> 25875 | <u>300</u> 25875 | <u>300</u> 25875 | <u>300</u> 25875 | 89 | 94 | 11 | 13 | |
| 3.6 | Инициативная информация | инф | 4 дня | 2 | - | - | - | - | 2 | - | - | - | |
| 3.7 | Исполнение тематических запросов | запрос | 3 дня | 250 | 60 | 70 | 60 | 60 | 10 | 20 | 25 | 25 | |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 |
|---------------------------------|--|-------------|----------|------|-----|-----|-----|-----|----|----|-----|-----|----|
| 3.8 | Исполнение социально-правовых запросов | запрос | 3/1 день | 1200 | 400 | 400 | 400 | 400 | 15 | 50 | 165 | 165 | |
| 3.9 | Организация выставок | выставки | 4 дня | 3 | 1 | 1 | - | 1 | - | 12 | - | - | |
| 3.10 | Организация экскурсий | экскурсия | 2 дня | 3 | 1 | 1 | - | 1 | 6 | - | - | - | |
| 3.11 | Проведение школьных уроков | шк.урок | 4 дня | 3 | 1 | - | 1 | 1 | 10 | 2 | - | - | |
| 3.12 | Проведение радио и телепередач | передача | 2-3 дня | 1 | - | 1 | - | - | 3 | - | - | - | |
| 3.13 | Публикация статей | статья | 2-4 дня | 2 | 1 | - | - | 1 | 6 | - | - | - | |
| 3.14 | Целевые поручения управления государственной архивной службы (до 15% бюджета рабочего времени) | дни | 10 | | - | - | - | - | 6 | 2 | - | - | |
| 3.15 | Обновление страницы отдела архивной службы на интернет-сайте администрации района и предоставление информационных материалов для размещения на официальном интернет-сайте управления государственной архивной службы | мероприятия | | 15 | 5 | 4 | 2 | 4 | 2 | 2 | | | |
| 3.16 | Проведение работы по дополнению к электронному варианту Путеводителя по фондам | фонд | | | | | | | 3 | 2 | | | |
| Расчет бюджета рабочего времени | | | | | | | | | | | | | |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 |
|-------|---|-----|------------------|----|---|---|---|---|-----|-----|-----|-----|----|
| 4.1 | <i>Плановый бюджет рабочего времени / число календарных дней в году без праздничных и выходных</i> | дни | | | | | | | 247 | 247 | 247 | 247 | |
| 4.2 | Санитарные дни | дни | не более 20 дней | 12 | 3 | 3 | 3 | 3 | - | 4 | 4 | 4 | |
| 4.3 | Составление планово-отчетной документации | Дни | 12 | | - | - | - | х | 8 | 2 | - | - | |
| 4.4 | <i>Затраты времени, исключаемые из планового бюджета рабочего времени</i> | дни | | | | | | | 40 | 39 | 40 | 37 | |
| 4.4.1 | Очередной отпуск (в т.ч. дополнительный гос. служащего) | дни | | | | | | | 30 | 29 | 30 | 27 | |
| 4.4.2 | Учебный отпуск | дни | | | | | | | - | - | - | - | |
| 4.4.3 | Временная нетрудоспособность (4% от планового бюджета) | дни | 10 дней | | | | | | 10 | 10 | 10 | 10 | |
| 4.4.4 | Выполнение общественных обязанностей (работа в комиссиях: избирательной, по реабилитации жертв полит. репрессий, участие в заседаниях Совета, совещаниях, сессиях) | дни | 15 дней | | | | | | 05 | - | - | - | |
| 4.5 | Полезный фонд рабочего времени (плановый бюджет минус не производственный) | дни | | | | | | | 207 | 208 | 207 | 210 | |

Начальник отдела архивной службы
администрации Искитимского района

Н.Н.Кузьминых