

**УТВЕРЖДАЮ**

Руководитель аппарата- начальник  
управления делами администрации  
Ельниковского муниципального района  
Республики Мордовия  
В.П.Елисеев

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2015 г.

**ПЛАН – ОТЧЕТ**

работы отдела муниципального архива администрации Ельниковского  
муниципального района Республики Мордовия  
за 2 квартал 2015 г.

Индекс работ	Наименование видов работ	Ед. изм.	Расчетная норма времени	Объем работ				Бюджет рабочего времени	
				План	Факт	С начала года	Факт в нормо-дн.	План	Факт
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
<b>1. Обеспечение сохранности и государственный учет документов архивного фонда Российской Федерации</b>									
1.1	Улучшение физического состояния документов								
1.1.1.	Переplet и подшивка дел	Ед. хр.	40	80	175	307	1	1	1
1.2.	Картонирование документов	Ед. хр.	500						
1.5.	Дезинфекция (дезинсекция)	Дней.							
1.8.	<b>Проверка наличия и состояния:</b>								
1.8.1.	Документов на бумажной основе	Ед. хр.	300						
1.8.3.	Фотодокументов	Ед. хр./поз.	400						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.9.	Выверка комплекта учетных документов	Фонд	10						
1.10	Учет фондов и	Фонд							

	документов: (ведение журнала, карточек фондов, дел фондов и др.)			2	2	4	2	2	2
1.11.	Совершенствов ание материально- технической базы архива	День							
1.12	Создание базы данных «Архивный фонд»	<u>Фонд/о</u> <u>п.</u> ед. хр.		300	541/3оп. 2ф.	1087/11оп. 7ф.	6	6	6

**2. Формирование Архивного фонда Российской Федерации. Организационно-методическое руководство ведомственными архивами и организацией документов в делопроизводстве учреждений, организаций и предприятий**

2.1.	Прием документов								
2.1.1.	<b>От учреждений, организаций и предприятий:</b>								
2.1.1.1	Управленческо й документации	Ед. хр.	100	86	123	234	1	3	1
	НТД	Ед. хр.							
2.1.1.4	Фотодокумент ов	Ед. хр./поз.	40						
2.1.2.	От граждан	Ед. хр.	20						
2.2.	<b>Экспертиза ценности документов, находящихся на государственн ом хранении:</b>								
2.2.1.	Управленческо й документации и документов личного происхождения	Ед. хр.	100*						
2.2.4.	Фотодокумент ов	Ед. хр./поз.	100						
2.3.	<b>Утверждение на ЭПК описей на:</b>								

2.3.1.	Управленческую документацию	Ед. хр.	50				2	2	2
	НТД	Ед. хр.							
2.3.4.	Фотодокументы	Ед. хр./поз.	20						
2.3.5.	Документы личного происхождения	Ед. хр.							
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>	<b>9</b>	<b>10</b>
2.4.	<b>Согласование на ЭПК:</b>								
2.4.1.	Номенклатура дел	Номенклат.	1/3д.	1				3	
2.4.2.	Инструкций по делопроизводству	Инструкция.	1/1д.						
2.4.3.	Положений об архиве	Полож.	1/1д.	--	--	14			
2.4.4.	Положений об экспертной комиссии	Полож.	1/1д.	--	--	14			
2.5.	Составление исторических справок и предисловий, дополнений к ним		1спр./3 д.	--	1	1	1	--	1
2.6.	Проведение проверок работы ведомственных архивов	Учрежден.	1/1д.	1	--	1	--	1	--
2.7.	Оказание методической и практической помощи учреждениям в составлении описей и др. видам работ	День		2	2	4	2	2	2
2.8.	Уточнение списков источников комплектования архива	День		1	1	2	1	1	1
2.9.	Работа по выявлению фондов	День							

	личного происхождения								
2.10	Учет работы с учреждениями в архиве (ведение наблюдательных дел и карточек учета работы с учреждениями)	День		2	2	2	2	2	2
2.11.	Подготовка и участие в проведении семинаров с работниками ведомственных архивов	Семинар							
2.12.	Паспортизация ведомственных архивов	Учрежден.							
2.14.	Выполнение заданий РАС РМ	День		1	1	2	1	1	1
2.15.	Контроль за работой ОМБА	День							
2.16.	Создание базы данных «Источники комплектования» (внесение изменений)	Учрежден. (дней)							
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>	<b>9</b>	<b>10</b>

### 3. Создание информационно-поисковых систем. Научная информация и использование документов

3.	Создание информационно-поисковых систем								
3.1.	<b>Описание:</b>								
3.1.1.	Документов личного происхождения	Ед. хр.	3**						
3.1.4.	Фотодокументов	Ед. хр./поз.							
3.3.	<b>Переработка описей***:</b>								
3.3.1.	Управленческий	Ед. хр.		--	602	784	13	--	13

	документации и документов личного происхождения								
3.3.4.	Фотодокумент ов	Ед. хр./поз.							
3.4.	<b>Каталогизаци я поединичная:</b>								
3.4.1.	Управленческо й документации и документов личного происхождения	Ед. хр.							
3.4.1.4 .	Фотодокумент ов	Ед. хр./поз.	40						
3.4.2.	<b>Составление тематических карточек на:</b>								
3.4.2.1 .	На управленческу ю документацию и документы личного происхождения	Карточк а	30						
3.4.2.4 .	Фотодокумент ы	Карточк а	40						
3.4.3.	<b>Вливание тематических карточек в каталоги на:</b>								
3.4.3.1 .	Управленческу ю документацию и документы личного происхождения	Карточк а	250						
3.4.3.4 .	Фотодокумент ы	Карточк а	200						
3.6.	<b>Подготовка:</b>								
3.6.1.1 .	Выставок документов	Выст / дни	1/3	1	1	1	1	1	1
3.6.1.3 .	Статей	Стат. / дни	1/3	--	--	1	--	--	--
3.6.1.4 .	Экскурсий	Экск. / дни							
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>	<b>9</b>	<b>10</b>
3.6.2.	<b>Исполнение запросов:</b>								

3.6.2.1	Тематических	Запр./ дни	1/3						
3.6.2.2	Социально- правовых	Запр./ дни	1/3	260/3 3д	263/263п ол.	633/633по л	27	33	27
3.6.2.3	Прием посетителей	Посеще н.	16						
3.6.2.4	Работа с сотрудниками Пенсионного фонда (выдача дел – ед. хр.)	ед. хр/ дни							

**4. Научно-техническая информация. Повышение квалификации. Планирование и отчетность**

4.1.	Участие в совещаниях – семинарах, коллегиях, Республиканск ой архивной службы РМ						--	1	--
4.2.	Повышение квалификации						1	1	1
4.3.	Составление планов, отчетов						1	1	1

\*ЦКЭ – 50 ед. хр.

\*\* Из расчета 50 листов в ед. хр.

\*\*\* Числителем – количество переработанных дел, знаменателем – утверждено на ЭПК.

**РАСЧЕТ БЮДЖЕТА РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ**

		Плановый	Фактический
1	Плановый бюджет рабочего времени (число календарных дней в году без праздничных и выходных дней)	61	61

2	Затрата времени, исключаемые из планового бюджета времени:		
	– очередной отпуск		
	– дополнительный отпуск		
	– учебный отпуск		
	– временная нетрудоспособность (4% от планового бюджета)	3	
	– отпуск по беременности и родам		
	– выполнение государственных и общественных обязанностей		
	– занятия по гражданской обороне		
3	Полезный фонд рабочего времени (плановый бюджет (п.1) минус непроизводительные затраты (п.2))	58	61

Начальник отдела муниципального архива  
администрации Ельниковского  
муниципального района  
Республики Мордовия  
Е.Г.Замотаева

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2015 г.