

**УТВЕРЖДАЮ**

Руководитель аппарата администрации  
Ельниковского муниципального района  
Республики Мордовия

В.П.Елисеев

**ПЛАН – ОТЧЕТ**

работы МКУ «ОМВА документов по личному составу  
Ельниковского муниципального района Республики Мордовия

За 2 квартал 2015 г.

Индекс работ	Наименование видов работ	Ед. изм.	Расчет ная норма времени	Объем работы				Бюджет рабочего времени	
				План	Факт	С начала года	Факт т в нор мо- дн.	Пл ан	Фа кт
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
<b>1. Обеспечение сохранности и государственный учет документов по личному составу</b>									
1	Улучшение физического состояния документов:								
1.1.	Подшивка дел (подшивка в твердую оболочку и оформление обложки)	Ед.х р.	40	-	-	-	-	-	-
1.2.	Дезинфекция (дезинсекция)	День		1	1	2	1	1	1
1.3.	Проверка наличия и состояния дел (определение полноты учетных документов, сверка описательных	Ед.х р.	200	-	-	-	-	-	-

	статей описи с описанием дел на обложках, визуальный осмотр дел с данными, итоговых записей в описях, заполнение листа и акта проверки наличия, отметка в описи о проведенной проверке)								
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.4.	Выверка учетных документов после проверки наличия (выверка соответствия данных описей с данными по всем учетным документам)	Фон д	10	-	-	-	-	-	-
1.5.	Учет фондов и документов, (ведение карточек фондов, дел фондов, паспорта архива, книги учета поступления, списка фондов, листов фондов)	Фон д/ день		-	-	-	-	-	-
1.6.	Совершенство вание материально-технической базы ОМБА	День		-	-	-	-	-	-

## 2. Организация работы с ведомствами

2.1.	Прием документов на хранение в архив								
2.1.1.	от учреждений списка № 1	Ед.хр.	100	10	18	18	1	1	1
2.1.2.	от учреждений списка № 2	Ед.хр.	100	-	8	8	1	-	1
2.1.3.	Составление графика приема дел			-	-	-	-	-	-
2.4.	Согласование описей на ЭПК (проверка качества описи, исторические справки, написание заключения и отправка описи на ЭПК)	Ед.хр.	50	28	26	29	2	3	2
2.5.	Проведение проверок работы ведомственных архивов с документами по личному составу (составляется справка и данные фиксируются в карточке учета работы с учреждениями)	Учрежд . / день	1/2	1	1	1	1	1	1
2.6.	Оказание	День		1	1	2	1	1	1

	методическо й и практическо й помощи учреждениям в составлении описей и др. видов работ								
2.7.	Учет работы с учреждениям и и ОМБА (ведение наблюдатель ных дел и карточек учета работы с учреждениям и)	День		1	1	2	1	1	1
2.8.	Подготовка и участие в проведении семинаров с работниками ведомственн ых архивов	Семина р/ день	1/2	-	-	-	-	-	-
2.9.	Участие в паспортизаци и ведомственн ых архивов (выверка данных по личному составу)	Органи з./ день		-	-	-	-	-	-
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
<b>3. Создание информационно-поисковых систем и использование документов</b>									
3.	Создание информацио нно- поисковых систем								
3.1.	Описание документов по личному	Ед.хр.		50	8	8	1	1	1

	составу от учреждений списка № 2								
3.1.1.	Переработка, усовершенствование описей по личному составу на дела, хранящиеся в ОМВА (уточнение фондовой принадлежности, экспертиза, редактирование заголовков, систематизация, шифровка, перенумерация, оформление описи, составление исторической справки, акта о выделении к уничтожению, акта на переработку, печатание и т.д.)	Ед.хр.	30	-	19	19	1	-	1
3.2.	Каталогизация документов по личному составу (составление алфавитной картотеки по именным спискам рабочих и служащих)	Картонка	60	-	-	-	-	-	-

3.3.	Прием посетителей архива (консультирование о местонахождении документов, заполнение заявлений, выдача справок и др.).	Посещ. ./ день	16/1	1	111/1	191/2	1	1	1
3.4.	Исполнение запросов социально-правового характера (ознакомление с запросом, регистрация, поиск, написание ответа, регистрация исполненного запроса и отсылка заявителю)	Запрос/ день	Положит. 3/1  Отрицат. 6/1	200/43 дней	220 (200полож.+20 отриц.)	422 (385полож.+37 отриц.)	45	43	45
3.5.	Работа с сотрудниками и Пенсионного фонда	День		3	3	3	3	3	3
<b>4. Повышение квалификации. Планирование и отчетность</b>									
4.1.	Участие в совещаниях-семинарах, коллегиях	День		-	-	1	-	-	-
4.2.	Повышение квалификации	День		1	1	2	1	1	1
4.3.	Составление планов, отчетов	День		1	1	2	1	1	1

## 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

Заведующая МКУ «ОМВА документов по личному составу  
Ельниковского муниципального района  
Республики Мордовия

О.Н.Харитонова.

СОГЛАСОВАНО

Начальник отдела муниципального архива  
администрации Ельниковского  
муниципального района Республики Мордовия

Е.Г. Замотаева