

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель главы администрации горо,
руководитель аппарата

В.

26 ноября 2012 года

П л а н развития архивного дела
в архивном отделе администрации города Владимира

на 2013 год

№№ п/п	Показатели работы	Единица измерения	Норма	Объем работы на год	В том числе по кварталам			
					I	II	III	IV
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Обеспечение сохранности документов АФ РФ								
1.1.	Обеспечение физической сохранности документов - подшивка дел	ед.хр.	40	120	100	20		
1.2.	Проверка наличия и состояния документов: - на бумажной основе	ед.хр.	300	-				
	- фотодокументов	ед.хр.	80	-				
1.3.	Обеспыливание	ед.хр.	450	3 600	900	900	900	900
1.4.	Дезинфекция	ед.хр.		-				
1.5.	Дезинсекция	ед.хр.		-				
1.6.	Контроль за температурно-влажностным режимом в архивохранилище	чел.дн.						
1.7.	Картонирование	ед.хр.	450	450	150	100	100	100

1	2	3	4	5	6	7	8	9
2. Государственный учет документов АФ РФ.								
Создание и развитие научно-справочного аппарата к документам АФ РФ.								
2.1.	Учет документов и фондов: - управленческой документации и документов личного происхождения, по личному составу	фонд	4	27	4	5	8	10
	- фотодокументов	фонд	4	-				
2.2.	Описание документов: - управленческой документации и документов личного происхождения	ед.хр.	20	-				
	- фотодокументов	ед.хр.	20	-				
	- по личному составу	ед.хр.	25	-				
2.3.1.	Усовершенствование описей документов: - управленческой документации и документов личного происхождения	описательная статья	50	-				
	- фотодокументов	описательная статья	50	-				
	- по личному составу	описательная статья	50	-				
2.3.2.	Переработка описей документов: - управленческой документации и документов личного происхождения	ед.хр.	45	-				
	- фотодокументов	ед.хр.	45	-				
	- по личному составу	ед.хр.	45	180	180			

1	2	3	4	5	6	7	8	9
2.4.	Каталогизация документов: - управленческой документации и документов личного происхождения	ед.хр.		-				
		карточки	25	-				
	- фотодокументов	ед.хр.		-				
		карточки	25	-				
	- по личному составу	ед.хр.		-				
		карточки	100	-				
2.5.	Ведение баз данных: - тематических			-				
		фонд	3 фонда	12	3	3	3	3
	опись	в час	12	3	3	3	3	

**3. Комплектование и экспертиза ценности документов АФ РФ.
Контроль за организацией ведомственного хранения документов АФ РФ.**

3.1.	Прием документов (прилагается график приема):							
3.1.1.	от учреждений, организаций, предприятий: - управленческой документации	ед.хр.	130	359	39	40	68	212
		учреждение		15	1	2	5	7
	- по личному составу	ед.хр.	130	1 200	300	300	300	300
		учреждение		12	3	3	3	3
	- фотодокументов	ед.хр.	130	-				
		учреждение		-				
3.1.2.	от граждан (в том числе документов личного происхождения)	ед.хр.	60	-				
		документов		-				

1	2	3	4	5	6	7	8	9
3.2.	Экспертиза ценности документов в архиве: - управленческой документации	ед.хр.	30	-				
	- по личному составу	ед.хр.	45	-				
3.3.	Утверждение на ЭПК описей, представляемых организациями (прилагается график): - на управленческую документацию	ед.хр.	1 учрежд.	632	4	80	78	470
		учреждение	в 2 дня	16	1	7	7	1
	- фотодокументов	ед.хр.	1 учрежд.	-				
		учреждение	в 2 дня	-				
3.3.1.	Согласование на ЭПК описей дел по личному составу	ед.хр.	1 учрежд.	1 380	300	400	380	300
		учреждение	в 2 дня	26	3	10	9	4
3.4.	Анализ работы источников комплектования по обеспечению сохранности, комплектованию, учету и использованию архивных документов	учреждение	5 дней	-				
3.5.	Передача документов в другой архив	ед. хр.	150	-				
3.6.	Согласование: - инструкций по делопроизводству	инструкция	1 день	-				
	- номенклатур дел	номенклатура	0,5 дня	15				15
	- положений об архивах	положение	1 день	-				
	- положений об ЭК	положение	1 день	-				

1	2	3	4	5	6	7	8	9
3.7.	Упорядочение документов учреждений, организаций и предприятий на договорных началах: - управленческой документации	ед.хр.		-				
	- документов по личному составу	ед.хр.		-				
3.8.	Проведение и участие в проведении семинаров с работниками ведомственных архивов и делопроизводственных служб	семинар	10 дней	1	1			
3.9.	Консультирование работников ведомственных архивов и делопроизводственных служб	консультация	2 в день	40	10	10	10	10
3.10.	Паспортизация ведомственных архивов	паспорт	2 в день	16				16

4. Использование и публикация документов АФ РФ.

4.1.	Представление документной информации госорганам и органам местного самоуправления	документ	4,5 дня	-				
4.2.	Исполнение запросов: - тематических	запрос	3 дня	30		10	10	10
	- социально-правового характера	запрос	3 в день	891	264	227	200	200
4.3.	Подготовка: - выставок документов	выставка	10 дней	-				
	- радиопередач	р/передача	5 дней	-				
	- статей	статья	5 дней	-				
4.4.	Организация работы исследователей	исследователь	0,25 дня	-				

1	2	3	4	5	6	7	8	9
4.5.	Организация: - лекций, бесед, экскурсий	лекция, беседа, экскурсия	3 дня	-				
	- школьных уроков	урок	4,5 дня	-				

5. Развитие и укрепление материально-технической базы.

5.1.	Капитальный и текущий ремонт помещений архива	тыс. руб.						
5.2.	Установка и замена стеллажного оборудования	пог.м полок						
5.3.	Установка охранно-пожарной сигнализации	архив						

6. Организационные мероприятия.

(планируется бюджет рабочего времени)

6.1.	Организация общественных смотров по вопросам архивного дела	смотр						
6.2.	Участие в совещаниях и семинарах, проводимых архивным департаментом администрации области, в районных, городских совещаниях, семинарах				2	1		1
6.3.	Составление годового плана развития архивного дела	план	3 дня		1			1
6.4.	Составление годового и квартальных отчетов о выполнении плана развития архивного дела	отчет	5 дн./год. 2 дн./кв.		4	1	1	1
6.5.	Повышение квалификации				4	1	1	1
6.6.	Ведение делопроизводства в архиве				12	3	3	3

1	2	3	4	5	6	7	8	9
---	---	---	---	---	---	---	---	---

Расчет бюджета рабочего времени

1.	Плановый бюджет рабочего времени (число календарных дней в году без праздничных и выходных дней)	741,0
2.	Затраты времени, исключаемые из планового бюджета рабочего времени:	
	- очередной отпуск	66,0
	- дополнительный отпуск (многодетным матерям и др.)	26,0
	- учебный отпуск	
	- временная нетрудоспособность (4% от планового бюджета)	30,0
	- выполнение государственных и общественных обязанностей	
	- занятия по гражданской обороне	
3.	Полезный фонд рабочего времени (плановый бюджет (п.1) минус непроизводительные затраты (п.2))	619,0
4.	Бюджет рабочего времени:	
	- по графической части	583,7
	- по объяснительной записке	32,0
5.	Резерв рабочего времени (п.3 минус п.4)	3,3

Руководитель муниципального архива

(личная подпись)

Д.В. Староверов

(расшифровка подписи)

Дата 23 ноября 2012 года

да,

А. Гарев

Бюджет
рабочего
времени

10

3,0

8,0

1,0

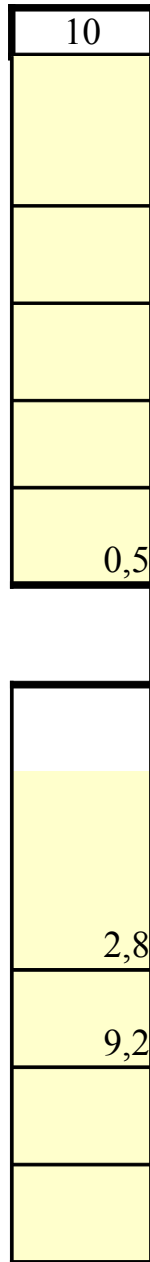
9

10

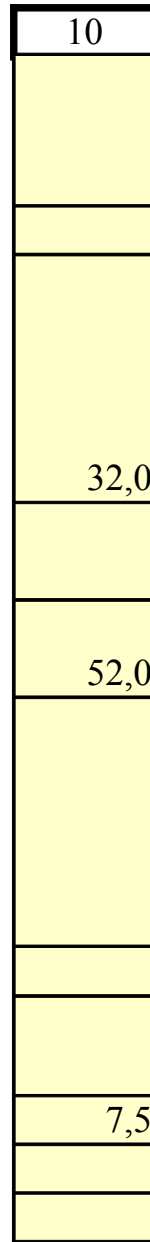
6,7

4,0

10



11



12

10
10,0
20,0
8,0
90,0
297,0

дней

дней

дней

дней

дней

дней

дней

дней

дней

дней

дней

**Отчет о выполнении плана развития архивного дела
в архивном отделе администрации города Владимира**

за I кв. 2013 года

№№ п/п	Показатели работы	Единица измерения	Норма	Задание на квартал	Выполне- ние за квартал	Задание на год	Выполне- ние с на- чала года	Бюджет рабочего времени
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Обеспечение сохранности документов АФ РФ								
1.1.	Обеспечение физической сохранности документов - подшивка дел	ед.хр.	40	100		120	-	
1.2.	Проверка наличия и состояния документов: - на бумажной основе	ед.хр.	300	-		-	-	
	- фотодокументов	ед.хр.	80	-		-	-	
1.3.	Обеспыливание	ед.хр.	450	900	900	3 600	900	
1.4.	Дезинфекция	ед.хр.		-		-	-	
1.5.	Дезинсекция	ед.хр.		-		-	-	
1.6.	Контроль за температурно-влажностным режимом в архивохранилище	чел.дн.						
1.7.	Картонирование	ед.хр.	450	150	167	450	167	

1	2	3	4	5	6	7	8	9
2. Государственный учет документов АФ РФ. Создание и развитие научно-справочного аппарата к документам АФ РФ.								
2.1.	Учет документов и фондов: - управленческой документации и документов личного происхождения, по личному составу	фонд	4	4	3	27	3	
	- фотодокументов	фонд	4	-	-	-	-	
2.2.	Описание документов: - управленческой документации и документов личного происхождения	ед.хр.	20	-	-	-	-	
	- фотодокументов	ед.хр.	20	-	-	-	-	
	- по личному составу	ед.хр.	25	-	-	-	-	
2.3.1.	Усовершенствование описей документов: - управленческой документации и документов личного происхождения	описательная статья	50	-	-	-	-	
	- фотодокументов	описательная статья	50	-	-	-	-	
	- по личному составу	описательная статья	50	-	-	-	-	
2.3.2.	Переработка описей документов: - управленческой документации и документов личного происхождения	ед.хр.	45	-	-	-	-	
	- фотодокументов	ед.хр.	45	-	-	-	-	
	- по личному составу	ед.хр.	45	180	-	180	-	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	
2.4.	Каталогизация документов: - управленческой документации и документов личного происхождения	ед.хр.		-		-	-		
		карточки	25	-		-	-		
	- фотодокументов	ед.хр.		-			-	-	
		карточки	25	-			-	-	
	- по личному составу	ед.хр.		-			-	-	
		карточки	100	-			-	-	
2.5.	Ведение баз данных: - тематических			-		-	-		
	- учетных	фонд	3 фонда	3	3	12	3		
		опись	в час		3	4	12	4	
3. Комплектование и экспертиза ценности документов АФ РФ. Контроль за организацией ведомственного хранения документов АФ РФ.									
3.1.	Прием документов (прилагается график приема):								
3.1.1.	от учреждений, организаций, предприятий: - управленческой документации	ед.хр.	130	39			359	-	
		учреждение			1		15	-	
	- по личному составу	ед.хр.	130	300		167	1 200	167	
		учреждение			3	3	12	3	
	- фотодокументов	ед.хр.	300		-		-	-	
		учреждение			-		-	-	
3.1.2.	от граждан (в том числе документов личного происхождения)	ед.хр.	60						
		документов							

1	2	3	4	5	6	7	8	9
3.2.	Экспертиза ценности документов в архиве: - управленческой документации	ед.хр.	30	-	-	-	-	-
	- по личному составу	ед.хр.	45	-	-	-	-	-
3.3.	Утверждение на ЭПК описей, представляемых организациями (прилагается график): - на управленческую документацию	ед.хр.	1 учрежд.	4	632	-	-	-
		учреждение	в 2 дня	1	16	-	-	-
	- фотодокументов	ед.хр.	1 учрежд.	-	-	-	-	-
		учреждение	в 2 дня	-	-	-	-	-
3.3.1.	Согласование на ЭПК описей дел по личному составу	ед.хр.	1 учрежд.	300	187	1 380	187	-
		учреждение	в 2 дня	3	5	26	5	-
3.4.	Анализ работы источников комплектования по обеспечению сохранности, комплектованию, учету и использованию архивных документов	учреждение	5 дней	-	-	-	-	-
3.5.	Передача документов в другой архив	ед. хр.	150	-	-	-	-	-
3.6.	Согласование: - инструкций по делопроизводству	инструкция	1 день	-	-	-	-	-
	- номенклатур дел	номенклатура	0,5 дня	-	-	15	-	-
	- положений об архивах	положение	1 день	-	-	-	-	-
	- положений об ЭК	положение	1 день	-	-	-	-	-

1	2	3	4	5	6	7	8	9
3.7.	Упорядочение документов учреждений, организаций и предприятий на договорных началах: - управленческой документации	ед.хр.		-				
	- документов по личному составу	ед.хр.		-				
3.8.	Проведение и участие в проведении семинаров с работниками ведомственных архивов и делопроизводственных служб	семинар	10 дней	1	1	1	1	
3.9.	Консультирование работников ведомственных архивов и делопроизводственных служб	консультация	2 в день	10	10	40	10	
3.10.	Паспортизация ведомственных архивов	паспорт	2 в день	-		16	-	
4. Использование и публикация документов АФ РФ.								
4.1.	Представление документной информации госорганам и органам местного самоуправления	документ	4,5 дня	-		-	-	
4.2.	Исполнение запросов: - тематических	запрос	3 дня	-	19	30	19	
	- социально-правового характера	запрос	3 в день	264	1 025	891	1 025	
4.3.	Подготовка: - выставок документов	выставка	10 дней	-		-	-	
	- радиопередач	р/передача	5 дней	-		-	-	
	- статей	статья	5 дней	-		-	-	
4.4.	Организация работы исследователей	исследователь	0,25 дня	-		-	-	

1	2	3	4	5	6	7	8	9
4.5.	Организация: - лекций, бесед, экскурсий	лекция, беседа, экскурсия	3 дня	-	-	-	-	-
	- школьных уроков	урок	4,5 дня	-	-	-	-	-
5. Развитие и укрепление материально-технической базы.								
5.1.	Капитальный и текущий ремонт помещений архива	тыс. руб.			-	-	-	-
5.2.	Установка и замена стеллажного оборудования	пог.м полок			-	-	-	-
5.3.	Установка охранно-пожарной сигнализации	архив			-	-	-	-
6. Организационные мероприятия.								
6.1.	Организация общественных смотров по вопросам архивного дела	смотр			-	-	-	-
6.2.	Участие в совещаниях и семинарах, проводимых архивным департаментом администрации области, в районных, городских совещаниях, семинарах				1	1	2	1
6.3.	Составление годового плана развития архивного дела	план	3 дня		-		1	-
6.4.	Составление годового и квартальных отчетов о выполнении плана развития архивного дела	отчет	5 дн./год. 2 дн./кв.		1	1	4	1
6.5.	Повышение квалификации				1	1	4	1
6.6.	Ведение делопроизводства в архиве				3	3	12	3

Руководитель муниципального архива

(личная подпись)

Д.В. Староверов

(расшифровка подписи)

1	2	3	4	5	6	7	8	9
---	---	---	---	---	---	---	---	---

Дата 22.03.2013

**Отчет о выполнении плана развития архивного дела
в архивном отделе администрации города Владимира**

за II кв. 2013 года

№№ п/п	Показатели работы	Единица измерения	Норма	Задание на квартал	Выполне- ние за квартал	Задание на год	Выполне- ние с на- чала года	Бюджет рабочего времени
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Обеспечение сохранности документов АФ РФ								
1.1.	Обеспечение физической сохранности документов - подшивка дел	ед.хр.	40	20	280	120	280	
1.2.	Проверка наличия и состояния документов: - на бумажной основе	ед.хр.	300	-		-	-	
	- фотодокументов	ед.хр.	80	-		-	-	
1.3.	Обеспыливание	ед.хр.	450	900	900	3 600	1 800	
1.4.	Дезинфекция	ед.хр.		-		-	-	
1.5.	Дезинсекция	ед.хр.		-		-	-	
1.6.	Контроль за температурно-влажностным режимом в архивохранилище	чел.дн.						
1.7.	Картонирование	ед.хр.	450	100	201	450	368	

1	2	3	4	5	6	7	8	9
2. Государственный учет документов АФ РФ. Создание и развитие научно-справочного аппарата к документам АФ РФ.								
2.1.	Учет документов и фондов: - управленческой документации и документов личного происхождения, по личному составу	фонд	4	5	6	27	9	
	- фотодокументов	фонд	4	-		-	-	
2.2.	Описание документов: - управленческой документации и документов личного происхождения	ед.хр.	20	-		-	-	
	- фотодокументов	ед.хр.	20	-		-	-	
	- по личному составу	ед.хр.	25	-		-	-	
2.3.1.	Усовершенствование описей документов: - управленческой документации и документов личного происхождения	описательная статья	50	-		-	-	
	- фотодокументов	описательная статья	50	-		-	-	
	- по личному составу	описательная статья	50	-		-	-	
2.3.2.	Переработка описей документов: - управленческой документации и документов личного происхождения	ед.хр.	45	-		-	-	
	- фотодокументов	ед.хр.	45	-		-	-	
	- по личному составу	ед.хр.	45	-		180	-	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	
2.4.	Каталогизация документов: - управленческой документации и документов личного происхождения	ед.хр.		-		-	-		
		карточки	25	-		-	-		
	- фотодокументов	ед.хр.		-			-	-	
		карточки	25	-			-	-	
	- по личному составу	ед.хр.		-			-	-	
		карточки	100	-			-	-	
2.5.	Ведение баз данных: - тематических			-		-	-		
	- учетных	фонд	3 фонда	3	6	12	9		
		опись	в час		3	8	12	12	
3. Комплектование и экспертиза ценности документов АФ РФ. Контроль за организацией ведомственного хранения документов АФ РФ.									
3.1.	Прием документов (прилагается график приема):								
3.1.1.	от учреждений, организаций, предприятий: - управленческой документации	ед.хр.	130	40		359	-		
		учреждение			2	15	-		
	- по личному составу	ед.хр.	130	300	201	1 200	368		
		учреждение			3	6	12	9	
	- фотодокументов	ед.хр.	300	-			-	-	
		учреждение			-		-	-	
3.1.2.	от граждан (в том числе документов личного происхождения)	ед.хр.	60	-		-	-		
		документов			-		-	-	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	
3.2.	Экспертиза ценности документов в архиве: - управленческой документации	ед.хр.	30	-	-	-	-	-	
	- по личному составу	ед.хр.	45	-	-	-	-	-	
3.3.	Утверждение на ЭПК описей, представляемых организациями (прилагается график): - на управленческую документацию	ед.хр.	1 учрежд.	80	100	632	100		
		учреждение	в 2 дня	7	5	16	5		
	- фотодокументов	ед.хр.	1 учрежд.	-	-	-	-	-	
		учреждение	в 2 дня	-	-	-	-	-	
3.3.1.	Согласование на ЭПК описей дел по личному составу	ед.хр.	1 учрежд.	400	188	1 380	375		
		учреждение	в 2 дня	10	9	26	14		
3.4.	Анализ работы источников комплектования по обеспечению сохранности, комплектованию, учету и использованию архивных документов	учреждение	5 дней	-	-	-	-		
3.5.	Передача документов в другой архив	ед. хр.	150	-	-	-	-		
3.6.	Согласование: - инструкций по делопроизводству	инструкция	1 день	-	-	-	-		
	- номенклатур дел	номенклатура	0,5 дня	-	-	15	-		
	- положений об архивах	положение	1 день	-	-	-	-		
	- положений об ЭК	положение	1 день	-	-	-	-		

1	2	3	4	5	6	7	8	9
3.7.	Упорядочение документов учреждений, организаций и предприятий на договорных началах: - управленческой документации	ед.хр.		-			-	-
	- документов по личному составу	ед.хр.		-			-	-
3.8.	Проведение и участие в проведении семинаров с работниками ведомственных архивов и делопроизводственных служб	семинар	10 дней	-		1	1	
3.9.	Консультирование работников ведомственных архивов и делопроизводственных служб	консультация	2 в день	10	10	40	20	
3.10.	Паспортизация ведомственных архивов	паспорт	2 в день	-		16	-	
4. Использование и публикация документов АФ РФ.								
4.1.	Представление документной информации госорганам и органам местного самоуправления	документ	4,5 дня	-		-	-	
4.2.	Исполнение запросов: - тематических	запрос	3 дня	10	18	30	37	
	- социально-правового характера	запрос	3 в день	227	878	891	1 903	
4.3.	Подготовка: - выставок документов	выставка	10 дней	-		-	-	
	- радиопередач	р/передача	5 дней	-		-	-	
	- статей	статья	5 дней	-		-	-	
4.4.	Организация работы исследователей	исследователь	0,25 дня	-		-	-	

1	2	3	4	5	6	7	8	9
4.5.	Организация: - лекций, бесед, экскурсий	лекция, беседа, экскурсия	3 дня	-	-	-	-	-
	- школьных уроков	урок	4,5 дня	-	-	-	-	-
5. Развитие и укрепление материально-технической базы.								
5.1.	Капитальный и текущий ремонт помещений архива	тыс. руб.						
5.2.	Установка и замена стеллажного оборудования	пог.м полок						
5.3.	Установка охранно-пожарной сигнализации	архив						
6. Организационные мероприятия.								
6.1.	Организация общественных смотров по вопросам архивного дела	смотр						
6.2.	Участие в совещаниях и семинарах, проводимых архивным департаментом администрации области, в районных, городских совещаниях, семинарах						2	1
6.3.	Составление годового плана развития архивного дела	план	3 дня				1	-
6.4.	Составление годового и квартальных отчетов о выполнении плана развития архивного дела	отчет	5 дн./год. 2 дн./кв.				4	2
6.5.	Повышение квалификации						4	2
6.6.	Ведение делопроизводства в архиве						12	6

Руководитель муниципального архива

(личная подпись)

Д.В. Староверов

(расшифровка подписи)

1	2	3	4	5	6	7	8	9
---	---	---	---	---	---	---	---	---

Дата 25.06.2013

**Отчет о выполнении плана развития архивного дела
в архивном отделе администрации города Владимира**

за III кв. 2013 года

№№ п/п	Показатели работы	Единица измерения	Норма	Задание на квартал	Выполне- ние за квартал	Задание на год	Выполне- ние с на- чала года	Бюджет рабочего времени
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Обеспечение сохранности документов АФ РФ								
1.1.	Обеспечение физической сохранности документов - подшивка дел	ед.хр.	40	-		120	280	
1.2.	Проверка наличия и состояния документов: - на бумажной основе	ед.хр.	300	-		-	-	
	- фотодокументов	ед.хр.	80	-		-	-	
1.3.	Обеспыливание	ед.хр.	450	900	900	3 600	2 700	
1.4.	Дезинфекция	ед.хр.		-		-	-	
1.5.	Дезинсекция	ед.хр.		-		-	-	
1.6.	Контроль за температурно-влажностным режимом в архивохранилище	чел.дн.						
1.7.	Картонирование	ед.хр.	450	100	495	450	863	

1	2	3	4	5	6	7	8	9
2. Государственный учет документов АФ РФ. Создание и развитие научно-справочного аппарата к документам АФ РФ.								
2.1.	Учет документов и фондов: - управленческой документации и документов личного происхождения, по личному составу	фонд	4	8	3	27	12	
	- фотодокументов	фонд	4	-	-	-	-	
2.2.	Описание документов: - управленческой документации и документов личного происхождения	ед.хр.	20	-	-	-	-	
	- фотодокументов	ед.хр.	20	-	-	-	-	
	- по личному составу	ед.хр.	25	-	310	-	310	
2.3.1.	Усовершенствование описей документов: - управленческой документации и документов личного происхождения	описательная статья	50	-	-	-	-	
	- фотодокументов	описательная статья	50	-	-	-	-	
	- по личному составу	описательная статья	50	-	-	-	-	
2.3.2.	Переработка описей документов: - управленческой документации и документов личного происхождения	ед.хр.	45	-	-	-	-	
	- фотодокументов	ед.хр.	45	-	-	-	-	
	- по личному составу	ед.хр.	45	-	791	180	791	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	
2.4.	Каталогизация документов: - управленческой документации и документов личного происхождения	ед.хр.		-		-	-		
		карточки	25	-		-	-		
	- фотодокументов	ед.хр.		-			-	-	
		карточки	25	-			-	-	
	- по личному составу	ед.хр.		-			-	-	
		карточки	100	-			-	-	
2.5.	Ведение баз данных: - тематических			-		-	-		
		фонд	3 фонда	3	3	12	12		
	опись	в час	3	14	12	26			
3. Комплектование и экспертиза ценности документов АФ РФ. Контроль за организацией ведомственного хранения документов АФ РФ.									
3.1.	Прием документов (прилагается график приема):								
3.1.1.	от учреждений, организаций, предприятий: - управленческой документации	ед.хр.	130	68	105	359	105		
		учреждение		5	8	15	8		
	- по личному составу	ед.хр.	130	300	80	1 200	448		
		учреждение		3	3	12	12		
	- фотодокументов	ед.хр.	300	-		-	-		
		учреждение		-		-	-		
3.1.2.	от граждан (в том числе документов личного происхождения)	ед.хр.	60	-		-	-		
		документов		-		-	-		

1	2	3	4	5	6	7	8	9	
3.2.	Экспертиза ценности документов в архиве: - управленческой документации	ед.хр.	30	-	-	-	-	-	
	- по личному составу	ед.хр.	45	-	-	-	-	-	
3.3.	Утверждение на ЭПК описей, представляемых организациями (прилагается график): - на управленческую документацию	ед.хр.	1 учрежд.	78	99	632	199		
		учреждение	в 2 дня	7	6	16	11		
	- фотодокументов	ед.хр.	1 учрежд.	-	-	-	-	-	
		учреждение	в 2 дня	-	-	-	-	-	
3.3.1.	Согласование на ЭПК описей дел по личному составу	ед.хр.	1 учрежд.	380	105	1 380	480		
		учреждение	в 2 дня	9	7	26	21		
3.4.	Анализ работы источников комплектования по обеспечению сохранности, комплектованию, учету и использованию архивных документов	учреждение	5 дней	-	-	-	-		
3.5.	Передача документов в другой архив	ед. хр.	150	-	-	-	-		
3.6.	Согласование: - инструкций по делопроизводству	инструкция	1 день	-	-	-	-		
	- номенклатур дел	номенклатура	0,5 дня	-	-	15	-		
	- положений об архивах	положение	1 день	-	-	-	-		
	- положений об ЭК	положение	1 день	-	-	-	-		

1	2	3	4	5	6	7	8	9
3.7.	Упорядочение документов учреждений, организаций и предприятий на договорных началах: - управленческой документации	ед.хр.		-			-	-
	- документов по личному составу	ед.хр.		-			-	-
3.8.	Проведение и участие в проведении семинаров с работниками ведомственных архивов и делопроизводственных служб	семинар	10 дней	-		1	1	
3.9.	Консультирование работников ведомственных архивов и делопроизводственных служб	консультация	2 в день	10		40	20	
3.10.	Паспортизация ведомственных архивов	паспорт	2 в день	-		16	-	
4. Использование и публикация документов АФ РФ.								
4.1.	Представление документной информации госорганам и органам местного самоуправления	документ	4,5 дня	-		-	-	
4.2.	Исполнение запросов: - тематических	запрос	3 дня	10	19	30	56	
	- социально-правового характера	запрос	3 в день	200	824	891	2 727	
4.3.	Подготовка: - выставок документов	выставка	10 дней	-		-	-	
	- радиопередач	р/передача	5 дней	-		-	-	
	- статей	статья	5 дней	-		-	-	
4.4.	Организация работы исследователей	исследователь	0,25 дня	-		-	-	

1	2	3	4	5	6	7	8	9
4.5.	Организация: - лекций, бесед, экскурсий	лекция, беседа, экскурсия	3 дня	-	-	-	-	-
	- школьных уроков	урок	4,5 дня	-	-	-	-	-
5. Развитие и укрепление материально-технической базы.								
5.1.	Капитальный и текущий ремонт помещений архива	тыс. руб.			-	-	-	-
5.2.	Установка и замена стеллажного оборудования	пог.м полок			-	-	-	-
5.3.	Установка охранно-пожарной сигнализации	архив			-	-	-	-
6. Организационные мероприятия.								
6.1.	Организация общественных смотров по вопросам архивного дела	смотр			-	-	-	-
6.2.	Участие в совещаниях и семинарах, проводимых архивным департаментом администрации области, в районных, городских совещаниях, семинарах				1	2	1	
6.3.	Составление годового плана развития архивного дела	план	3 дня		-	1	-	
6.4.	Составление годового и квартальных отчетов о выполнении плана развития архивного дела	отчет	5 дн./год. 2 дн./кв.		1	1	4	3
6.5.	Повышение квалификации				1	1	4	3
6.6.	Ведение делопроизводства в архиве				3	3	12	9

Руководитель муниципального архива

(личная подпись)

Д.В. Староверов

(расшифровка подписи)

1	2	3	4	5	6	7	8	9
---	---	---	---	---	---	---	---	---

Дата 30.09.2013

**Отчет о выполнении плана развития архивного дела
в архивном отделе администрации города Владимира**

за 2013 год

Показатель
за год

№№ п/п	Показатели работы	Единица измерения	Норма	Задание на IV квартал	Выполне- ние за квартал	Задание на год	Выполне- ние с на- чала года	Бюджет рабочего времени
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Обеспечение сохранности документов АФ РФ								
1.1.	Обеспечение физической сохранности документов - подшивка дел	ед.хр.	40	-	50	120	330	8,3
1.2.	Проверка наличия и состояния документов: - на бумажной основе	ед.хр.	300	-	3 703	-	3 703	12,3
	- фотодокументов	ед.хр.	80	-	-	-	-	-
1.3.	Обеспыливание	ед.хр.	450	900	900	3 600	3 600	8,0
1.4.	Дезинфекция	ед.хр.	-	-	-	-	-	-
1.5.	Дезинсекция	ед.хр.	-	-	-	-	-	-
1.6.	Контроль за температурно-влажностным режимом в архивохранилище	чел.дн.	-	-	-	-	-	-
1.7.	Картонирование	ед.хр.	450	100	190	450	1 053	2,4

1	2	3	4	5	6	7	8	9
2. Государственный учет документов АФ РФ. Создание и развитие научно-справочного аппарата к документам АФ РФ.								
2.1.	Учет документов и фондов: - управленческой документации и документов личного происхождения, по личному составу	фонд	4	10	1	27	13	3,3
	- фотодокументов	фонд	4	-	-	-	-	
2.2.	Описание документов: - управленческой документации и документов личного происхождения	ед.хр.	20	-	8	-	8	0,4
	- фотодокументов	ед.хр.	20	-	-	-	-	
	- по личному составу	ед.хр.	25	-	-	-	310	12,4
2.3.1.	Усовершенствование описей документов: - управленческой документации и документов личного происхождения	описательная статья	50	-	-	-	-	
	- фотодокументов	описательная статья	50	-	-	-	-	
	- по личному составу	описательная статья	50	-	-	-	-	
2.3.2.	Переработка описей документов: - управленческой документации и документов личного происхождения	ед.хр.	45	-	-	-	-	
	- фотодокументов	ед.хр.	45	-	-	-	-	
	- по личному составу	ед.хр.	45	-	-	180	791	17,5

1	2	3	4	5	6	7	8	9	
2.4.	Каталогизация документов: - управленческой документации и документов личного происхождения	ед.хр.		-		-			
		карточки	25			-			
	- фотодокументов	ед.хр.			-		-		
		карточки	25				-		
	- по личному составу	ед.хр.			-		-		
		карточки	100				-		
2.5.	Ведение баз данных: - тематических								
		фонд	3 фонда	3	1	12	13		
	опись	в час	3	1	12	27	4,3		
3. Комплектование и экспертиза ценности документов АФ РФ. Контроль за организацией ведомственного хранения документов АФ РФ.									
3.1.	Прием документов (прилагается график приема):								
3.1.1.	от учреждений, организаций, предприятий: - управленческой документации	ед.хр.	130	212	155	359	260		
		учреждение		7	6	15	14	2,0	
	- по личному составу	ед.хр.	130	300	35	1 200	483		
		учреждение		3	1	12	13	3,7	
	- фотодокументов	ед.хр.	300		-		-		
		учреждение			-		-		
3.1.2.	от граждан (в том числе документов личного происхождения)	ед.хр.	60						
		документов							

1	2	3	4	5	6	7	8	9
3.2.	Экспертиза ценности документов в архиве: - управленческой документации	ед.хр.	30	-	8	-	8	0,3
	- по личному составу	ед.хр.	45	-	-	-	-	-
3.3.	Утверждение на ЭПК описей, представляемых организациями (прилагается график): - на управленческую документацию	ед.хр.	1 учрежд.	470	489	632	688	34,0
		учреждение	в 2 дня	1	6	16	17	
	- фотодокументов	ед.хр.	1 учрежд.	-	-	-	-	-
		учреждение	в 2 дня	-	-	-	-	-
3.3.1.	Согласование на ЭПК описей дел по личному составу	ед.хр.	1 учрежд.	300	196	1 380	676	54,0
		учреждение	в 2 дня	4	6	26	27	
3.4.	Анализ работы источников комплектования по обеспечению сохранности, комплектованию, учету и использованию архивных документов	учреждение	5 дней	-	-	-	-	-
3.5.	Передача документов в другой архив	ед. хр.	150	-	-	-	-	-
3.6.	Согласование: - инструкций по делопроизводству	инструкция	1 день	-	-	-	-	-
	- номенклатур дел	номенклатура	0,5 дня	15	15	15	15	7,5
	- положений об архивах	положение	1 день	-	-	-	-	-
	- положений об ЭК	положение	1 день	-	-	-	-	-

1	2	3	4	5	6	7	8	9
3.7.	Упорядочение документов учреждений, организаций и предприятий на договорных началах: - управленческой документации	ед.хр.		-				
	- документов по личному составу	ед.хр.		-				
3.8.	Проведение и участие в проведении семинаров с работниками ведомственных архивов и делопроизводственных служб	семинар	10 дней	-		1	1	10,0
3.9.	Консультирование работников ведомственных архивов и делопроизводственных служб	консультация	2 в день	10	20	40	40	20,0
3.10.	Паспортизация ведомственных архивов	паспорт	2 в день	16	16	16	16	8,0
4. Использование и публикация документов АФ РФ.								
4.1.	Представление документной информации госорганам и органам местного самоуправления	документ	4,5 дня	-		-	-	
4.2.	Исполнение запросов: - тематических	запрос	3 дня	10	15	30	71	213,0
	- социально-правового характера	запрос	3 в день	200	779	891	3 506	1 168,6
4.3.	Подготовка: - выставок документов	выставка	10 дней	-		-	-	
	- радиопередач	р/передача	5 дней	-		-	-	
	- статей	статья	5 дней	-		-	-	
4.4.	Организация работы исследователей	исследователь	0,25 дня	-		-	-	

1	2	3	4	5	6	7	8	9
4.5.	Организация: - лекций, бесед, экскурсий	лекция, беседа, экскурсия	3 дня	-	-	-	-	-
	- школьных уроков	урок	4,5 дня	-	-	-	-	-
5. Развитие и укрепление материально-технической базы.								
5.1.	Капитальный и текущий ремонт помещений архива	тыс. руб.			-	-	-	-
5.2.	Установка и замена стеллажного оборудования	пог.м полок			-	-	-	-
5.3.	Установка охранно-пожарной сигнализации	архив			-	-	-	-
6. Организационные мероприятия.								
6.1.	Организация общественных смотров по вопросам архивного дела	смотр			-	-	-	-
6.2.	Участие в совещаниях и семинарах, проводимых архивным департаментом администрации области, в районных, городских совещаниях, семинарах				-	1	2	2
6.3.	Составление годового плана развития архивного дела	план	3 дня		1	1	1	1
6.4.	Составление годового и квартальных отчетов о выполнении плана развития архивного дела	отчет	5 дн./год. 2 дн./кв.		1	1	4	4
6.5.	Повышение квалификации				1	1	4	4
6.6.	Ведение делопроизводства в архиве				3	3	12	12

Руководитель муниципального архива

(личная подпись)

Д.В. Староверов

(расшифровка подписи)

1	2	3	4	5	6	7	8	9
---	---	---	---	---	---	---	---	---

Дата 10.12.2013