

ПЛАН
Развития архивного дела в архивном секторе (муниципальном архиве)
Администрации Белозерского района на 2020 год

индекс	Показатели работы	Единица измерения	Расчётная норма	Объём работ всего на год	в том числе по кварталам				Бюджет времени
					1	2	3	4	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Обеспечение сохранности и государственный учет документов Архивного фонда РФ.								
1.1.	Физико-химическая и техническая обработка дел	ед.хр.		50	12	13	13	12	1
1.2.	Проверка наличия и состояния дел	ед.хр.		150	-	50	50	50	4
1.3.	Введение дел фондов	ед.хр.		22	8	7	7	-	2
2.	Формирование Архивного фонда РФ								
2.1.	Прием документов от организаций:								
2.1.1	управленческой документации	ед.хр.		218	100	100	18	-	8
	фото	ед.хр./ед.уч.							
	по личному составу	ед.хр.							
2.1.2.	От граждан личного происхождения	ед.хр.							
	фото	ед.хр./ед.уч.							
2.2.	Включение документов в состав АФ РФ (ЭПМК)								
2.2.1.	управленческой документации	ед.хр.		204	90	90	24	-	4
	фото	ед.хр./ед.уч.							
2.2.2.	по личному составу личного происхождения	ед.хр. ед.хр.							
2.2.3.	Составление заключений на описи	ед.хр.		14	8	4	2	-	2
2.3.	Консультирование отв. за делопроизводство	конс.	4	12					4
2.4.	Ведение наблюдательных дел на архивы учреждений	дело		22					2
3.	Создание учетных БД и НСА.								
3.1.	Ведение АСГУ документов архивного фонда РФ (ПК «Архивный фонд»)	фонд/МБ		0					
4.	Предоставление информационных услуг и использования документов								
4.1.	Подготовка выставок	выставка		2	1	1			4
4.2.	Подготовка статей и подборок документов	статья							

4.3.	Проведение экскурсий, уроков и др.	меропр.		2	1	1			2
4.4.	Исполнение социально-правовых запросов	запрос		1080	300	300	280	200	290
4.5.	Исполнение тематических запросов	запрос		110	30	30	25	25	8
4.6.	Выдача документов пользователям	ед.хр.		9000	2300	2250	2250	2200	4
4.7.	Составление паспортов ведомственных архивов, сводного паспорта	паспорт	3	23					4
4.8.	Посещение web-сайта/страницы	посещение		150					
4.9.	Пользователи архивной информации	пользователь		1500					
5.	Организационные мероприятия Внедрение программного комплекса «Архивное дело». Работа с БД.								
				Весь период					12
5.1.	Годовой отчет за 2020 год	Отчет	3	1				1	5
5.2.	Годовой план на 2021 год	План	2	1				1	4
5.3.	Квартальные отчеты	Отчет	0,5	4	1	1	1	1	2
5.4.	Отправка корреспонденции	Шт.		250					2
5.5.	Участие в работе семинаров, совещаний комитета по управлению архивами	семинар		2					2
5.6.	Участие в работе аппаратных совещаний администрации района	совещание		2					2
6.	Расчет бюджетного времени Плановый расчет времени 249х2 Очередной отпуск 40х2 Выполнение общественных обязанностей 30х1 Временная нетрудоспособность 10х2 Полезный фонд времени 368								368

Главный специалист архивного сектора
Администрации Белозерского района

И.Г. Лифинцева

Список

организаций, учреждений и предприятий, которые должны сдать документы на хранение в муниципальный архив в 2020 году

№ п/п	Название организации	Крайние даты дел	Количество дел
1	Администрация Баяракского сельсовета	2015	8
2	Администрация Белозерского сельсовета	2015	16
3	Администрация Боровлянского сельсовета	2015	6
4	Администрация Боровского сельсовета	2018	6
5	Администрация Вагинского сельсовета	2015	6
6	Администрация Зарослинского сельсовета	2015	8
7	Администрация Камаганского сельсовета	2015	7
8	Администрация Нижнетобольного сельсовета	2015	7
9	Администрация Новодостоваловского сельсовета	2015	11
10	Администрация Памятинского сельсовета	2015	8
11	Администрация Першинского сельсовета	2015	9
12	Администрация Пьянковского сельсовета	2015	9
13	Администрация Речкинского сельсовета	2015	11
14	Администрация Рычковского сельсовета	2015	7
15	Администрация Светлодольского сельсовета	2015	11
16	Администрация Скатинского сельсовета	2015	13
17	Администрация Скопинского сельсовета	2015	8
18	Администрация Ягоднинского сельсовета	2015	9
19	Администрация Белозерского района	2015	20
20	Отдел культуры Администрации Белозерского района	2015	7
21	Отдел образования Администрации Белозерского района	2015	20
22	Финотдел Администрации Белозерского района	2015	11

ИТОГО - 218 дел постоянного хранения

Главный специалист архивного сектора
Администрации Белозерского района

И.Г. Лифинцева

Список
организаций, учреждений и предприятий, описи которых должны быть
представлены на утверждение ЭПК в 2020 году

№ п/п	Название организации, учреждения	Год	Количество дел постоянного хранения
1	Администрация Боровлянского сельсовета	2017	7
2	Администрация Вагинского сельсовета	2017	6
3	Администрация Камаганского сельсовета	2017	7
4	Администрация Нижнетобольного сельсовета	2017	7
5	Администрация Новодостоваловского сельсовета	2017	9
6	Администрация Памятинского сельсовета	2017	9
7	Администрация Першинского сельсовета	2016-2017	16
8	Администрация Рычковского сельсовета	2017	7
9	Администрация Скатынского сельсовета	2017	10
10	Администрация Скопинского сельсовета	2016-2017	15
11	Администрация Ягоднинского сельсовета	2017	7
12	Администрация Белозерского района	2015-2017	45
13	Отдел культуры Администрации Белозерского района	2016-2017	14
14	Отдел образования Администрации Белозерского района	2015-2017	45

ИТОГО: 204 дело постоянного хранения

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА
к плану на 2020 год Белозерского архивного сектора

Белозерский муниципальный архив, являясь структурным подразделением районной Администрации, выполняет задачи по приему, обеспечению сохранности и учету архивных документов, подлежащих постоянному и долговременному хранению, по информационному обеспечению органов местного самоуправления и организаций, а так же организует использование архивных документов, обеспечивает удовлетворение прав граждан на архивную информацию.

Сотрудниками Белозерского муниципального архива по обеспечению сохранности и постановке дел на государственный учет документов Архивного фонда Российской Федерации, по своевременному выполнению запросов граждан и организаций составлен план работы на 2020 год с расчетом бюджетного времени.

Планируется принять на хранение не менее 218 дел управленческой документации (приложение 1).

Планируется представить на комиссию на утверждение ЭПК описи, включающие не менее 204 дела (приложение 2).

Планируется исполнить не менее 1080 социально-правовых запросов, не менее 110 тематических запросов, в том числе ответы на запросы – подтверждение трудового, сельскохозяйственного стажа, должности, начисление зарплаты, акты ввода объектов строительства в эксплуатацию, выделение земельных и

имущественных паев, подтверждение проживания на территориях сельсоветов Белозерского района, реорганизация организаций.

На официальном сайте Администрации Белозерского района на странице архива планируется продолжать размещать информацию, нормативные документы, методические рекомендации и отчеты о работе архива.

Планируется продолжить работу по консультированию (учебе) специалистов, отвечающих в организациях (сельсоветах) за архив.

Планируется продолжить работу с ПК «Архивный фонд». Помимо внесения объема единиц хранения, физического состояния фондов, вносить в БД исторические справки фондов.

Планируется участвовать в подготовке выставок, подборок документов, публикаций статей (заметок) к юбилейным и памятным датам, в том числе к 75-летию Победы в Великой Отечественной войне.

Принимать участие в аппаратных совещаниях Главы Белозерского района с отчетами о работе архива, с предложениями по улучшению условий для хранения документов.

Планируется участие в проведении урока для учащихся районной школы «Твоя профессиональная карьера» (экскурсия в муниципальном архиве).

Участие в совещаниях, проводимых Комитетом по делам архивов Курганской области.

Подготовка и сдача квартальных и годового отчетов в Комитет по делам архивов Курганской области.

Выполнение общественных обязанностей включает в себя работу в выборных кампаниях одного сотрудника архивного сектора.

Главный специалист архивного сектора
Администрации Белозерского района

И.Г. Лифинцева

План работы архивного сектора на 2020 год

№ п/п	Наименование мероприятия	Сроки исполнения	Ответственный
IV.	Подготовка проектов распоряжений Главы и Администрации Белозерского района		
	О постановке на государственный учет и сдаче управленческой документации (документов постоянного хранения) в муниципальный архив	декабрь	
VI.	План проведения организационных мероприятий		
	Организация экскурсий для школьников в муниципальном архиве	март	
X.	Вопросы для проведения аппаратных совещаний у Главы Белозерского района		
1	Отчет о работе архивного сектора за 2019 год	декабрь	
XI.	Вопросы для проведения семинаров и совещаний с главами и специалистами сельских поселений		
1	Для специалистов сельсоветов «Составление номенклатуры дел»	ноябрь-декабрь	
2	Для специалистов сельсоветов «Составление описи дел»	февраль	
3	Подготовка документов на хранение в архив	март	