

## **ОБЪЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА**

### **к плану развития архивного дела в архивном отделе администрации города Владимира на 2020 год**

#### **Раздел 1. Обеспечение сохранности документов АФ РФ.**

Обеспечению сохранности документов АФ РФ уделяется большое значение, так как все что находится в архиве должно надежно сохранено. На все мероприятия по обеспечению сохранности документов будет отведено 15 дней бюджета рабочего времени по графической части и 6 дней по пояснительной записке.

1.1. Реставрация фондов на что запланировано 2,5 дня

1.2. Проверка наличия и состояния документов 3,3 дня

1.3. В 2020 году намечено проведение обеспыливания документов с помощью пылесоса и проведения влажной уборки, на что запланировано 8,0 дней. Кроме того, работа по обеспыливанию проводится каждый раз, как достаются документы для работы.

1.7. Все документы, которые сдаются на хранение, должны быть уложены в короба на что запланировано 1,2 дня.

#### **Раздел 2. Государственный учет документов АФ РФ. Создание и развитие научно-справочного аппарата к документам АФ РФ.**

В рамках госучета документов АФ РФ и создания и развития научно – справочного аппарата планируется работа с затратой времени 4,5 дня из них:

2.1. Планируется внести в учетные документы (карточки фондов, дела и листы фондов) 4 фонда которые будут приняты в текущем году по личному составу и внести изменения в учетные документы при приеме от источников комплектования 13 фондов.

2.5. Учетная база данных будет вестись по всем принятым фондам.

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

Будет продолжена работа по комплектованию и упорядочению документов АФ РФ, по контролю за организацией ведомственного хранения документов АФ РФ и будет занимать 43,3 дня по графической части и 2 дня по пояснительной записки всего 45,3 дня.

3.1. Прием документов

3.1.1 Прием документов постоянного срока от организаций — источников комплектования архивного отдела (график прилагается) Должники по сдаче в архивный отдел документов отсутствуют.

Планируется прием документов по личному составу ликвидированных учреждений.

3.3.1 В 2019 году планируется согласовать описи дел по личному составу от администрации г. Владимира организации-источника комплектования (график прилагается) и от 4 ликвидированных предприятий.

3.4. Планируется проводить тематический анализ работ по упорядочению при согласовании на ЭПК описей дел от организаций 2 дня.

3.6. Согласование номенклатур дел организаций-источников комплектования.

**Раздел 4. Использование и публикация документов АФ РФ.** Основной по затратам рабочего времени вид работы – использование и публикация документов АФ РФ, он составляет 480,0 дней

4.2 Исполнение запросов от граждан и организаций своевременно, в сроки, установленные законодательством:

Запланировано исполнить 20 тематических запросов, что займет 60 дней.

Запросов социально – правового характера запланировано исполнить в количестве 1260 что должно занять 420 дней.

#### **Раздел 5. Развитие и укрепление материальной базы**

#### **Раздел 6. Организационные мероприятия.**

Организационные мероприятия занимают также массу времени и, хотя отведено на них официально 33 дня по графической части и 19 по объяснительной записке дней, этой работой приходится заниматься постоянно.

Внедрения в практику работы архивных учреждений и организаций источников их комплектования:

«Правила организация хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда и других архивных документов в государственных органах, органах местного управления и организациях (приказ Министерства культуры РФ от 31.03.2015 № 526, регистрация в Минюсте РФ 707.09.2015 г № 38830)»;

«Примерного положения об экспертной комиссии организации, утверждённого приказом Росархива от 11.04.2018 № 43 и зарегистрированного в Минюсте России 15.06.2018, рег. № 51357»;

«Примерного положения об архиве организации' утверждённого приказом Росархива от 11.04.2018 № 42 и зарегистрированного в Минюсте России 15.08.2018, рег. № 51895». На что будет затрачено 13 дней.

Регулярное предоставление информации для размещения на сайте администрации г. Владимира составит 4 дня

Участие в областных семинарах 2 дня.

Расчет бюджета рабочего времени:

Плановый бюджет рабочего времени — 744 день

Затраты времени, исключаемые из планового бюджета рабочего времени:

очередной отпуск — 62 день

дополнительный отпуск – 25 дней

временная нетрудоспособность — 30 дней

Полезный фонд рабочего времени 627 дней

Бюджет рабочего времени:

по графической части — 577,8 дней

по объяснительной записке — 27 дней

Резерв рабочего времени — 22,3 дня

Заведующий архивным отделом

Д.В. Староверов