УТВЕРЖДАЮ

Руководитель аппарата администрации

Рузаевского муниципального района РМ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Е.С.Шепелева

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2019г.

ОТЧЕТ

о работе архивного отдела администрации Рузаевского муниципального района Республики Мордовия

за 4- квартал 2019 г.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Индексы**  **работ** | **Наименование видов работ** | **Ед. изм.** | **Расчет-ная**  **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** |
| **1. Обеспечение сохранности и государственный учет документов архивного фонда Российской Федерации** | | | | | | | | | |
| 1.1 | Улучшение физического состояния документов |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.1.1. | Переплет и подшивка дел | Ед. хр. | 40 | 40 | 40 | 170 | 1 | 1 | 1 |
| 1.2. | Картонирование документов | Ед. хр. | 500 | 100 | 100 | 639 | 1 | 1 | 1 |
| 1.5. | Дезинфекция (дезинсекция) | Дней. |  |  |  |  | 1 | 1 | 1 |
| 1.8. | **Проверка наличия и состояния:** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.8.1. | Документов на бумажной основе | Ед. хр. | 300 | 232 | 232 | 928 | 1 | 1 | 1 |
| 1.8.3. | Фотодокументов | Ед. хр./поз. | 400 | 100 | 100 | 300 | 2 | 2 | 2 |
| 1.9. | Выверка комплекта учетных документов | Фонд | 10 |  |  |  |  |  |  |
| 1.10 | Учет фондов и документов: (ведение журнала, карточек фондов, дел фондов и др.) | Фонд |  |  |  |  | 1 | 1 | 1 |
| 1.11. | Совершенствование материально-технической базы архива | День |  |  |  |  | 2 | 2 | 2 |
| 1.13 | Введение данных в программный комплекс «Архивный фонд» | Фонд/оп.  ед. хр. | 500 ед.хр. | 100 | 704 | 1366 | 4 | 4 | 4 |
| **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. | **От учреждений, организаций и предприятий:** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2.1.1.1. | Управленческой документации | Ед. хр. | 100 | - | 78 | 414 | 1 | - | 1 |
|  | НТД |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2.1.1.4. | Фотодокументов | Ед. хр./поз. | 40 | 20 | 40 | 40 | 1 | 1 | 1 |
| 2.1.2. | От граждан | Ед. хр. | 20 |  |  |  |  |  |  |
| 2.1.3. | По личному составу | Ед. хр. | 120 | - | 31 | 508 | 1 | - | 1 |
| 2.2. | **Экспертиза ценности документов, находящихся на государственном хранении:** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2.2.1. | Управленческой документации и документов личного происхождения | Ед. хр. | 100\* |  |  |  |  |  |  |
| 2.2.4. | Фотодокументов | Ед. хр./поз. | 100 |  |  |  |  |  |  |
| 2.3. | **Утверждение на ЭПК описей на:** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2.3.1. | Управленческую документацию | Ед. хр. | 50 | 100 |  |  | 2 | 2 | 2 |
|  | НТД | Ед. хр. |  |  |  |  |  |  |  |
| 2.3.4. | Фотодокументы (цифровые) | Ед. хр./поз. | 20 | 20 | 40 | 20 | 1 | 1 | 1 |
| 2.3.5. | Документы личного происхождения | Ед. хр. |  |  |  |  |  | - |  |
| 2.4. | **Согласование на ЭПК:** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2.4.1. | Номенклатур дел | Номенкл. | 1/3д. | 1 | 1 | 2 | 2 | 2 | 2 |
| 2.4.2. | Инструкций по делопроизводству | Инструк. | 1/1д. | - | 1 | 3 | 1 | - | 1 |
| 2.4.3. | Положений об архиве | Полож. | 1/1д. |  |  |  |  |  |  |
| 2.4.4. | Положений об ЭК | Полож. | 1/1д. |  |  |  |  |  |  |
| 2.4.5. | Описей по личному составу | Ед.хр. |  |  |  |  | 1 | - | 1 |
| 2.5. | Составление исторических справок и предисловий, дополнений к ним | 1спр./3 д. |  | 1 | 1 | 2 | 3 | 3 | 3 |
| 2.6. | Проведение проверок работы ведомственных архивов | Учрежден. | 1/1д. | - | - | 2 | 1 | - | 1 |
| 2.7. | Оказание методической и практической помощи учреждениям в составлении описей и др. видам работ | День |  |  |  |  | 3 | 3 | 3 |
| 2.8. | Уточнение списков источников комплектования архива | День |  |  |  |  |  |  |  |
| 2.9. | Работа по выявлению фондов личного происхождения | День |  |  |  |  | 1 | 1 | 1 |
| 2.10 | Учет работы с учреждениями в госархиве (ведение наблюдательных дел и карточек учета работы с учреждениями) | День |  |  |  |  | 3 | 3 | 3 |
| 2.11. | Подготовка и участие в проведении семинаров с работниками ведомственных архивов | Семинар |  | 1 | 1 | 1 | 2 | 2 | 2 |
| 2.12. | Паспортизация ведомственных архивов | Учрежден. |  | 51 | 51 | 51 | 10 | 10 | 10 |
| 2.16. | Создание базы данных «Источники комплектования» (внесение изменений) | Учрежден.  (дней) |  |  |  |  |  |  |  |
| **3. Создание информационно-поисковых систем. Научная информация и использование документов** | | | | | | | | | |
| 3. | Создание информационно-поисковых систем |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3.1. | **Описание:** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3.1.1. | Документов личного происхождения | Ед. хр. | 3\*\* |  |  |  |  |  |  |
| 3.1.4. | Фотодокументов | Ед. хр./поз. |  | 20 | 40 | 40 | 1 | 1 | 1 |
| 3.3. | **Переработка описей**\*\*\*: |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3.3.1. | Управленческой документации и документов личного происхождения | Ед. хр. |  |  |  |  |  | - |  |
| 3.3.2. | По личному составу | Ед. хр. |  |  |  |  |  | - |  |
| 3.3.4. | Фотодокументов | Ед. хр./поз. |  | 20 | 20 | 20 | 1 | - | 1 |
| 3.4. | **Каталогизация поединичная:** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3.4.1. | Управленческой документации и документов личного происхождения | Ед. хр. |  |  |  |  |  |  |  |
| 3.4.1.4. | Фотодокументов | Ед. хр./поз. | 40 |  |  |  |  |  |  |
| 3.4.2. | **Составление тематических карточек на:** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3.4.2.1. | На управленческую документацию и документы личного происхождения | Карточка | 30 |  |  |  |  |  |  |
| 3.4.2.4. | Фотодокументы | Карточка | 40 |  |  |  |  |  |  |
| 3.4.3. | **Вливание тематических карточек в каталоги на:** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3.4.3.1. | Управленческую документацию и документы личного происхождения | Карточка | 250 |  |  |  |  |  |  |
| 3.4.3.4. | Фотодокументы | Карточка | 200 |  |  |  |  |  |  |
| 3.6. | **Подготовка:** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3.6.1.1. | Выставок ,документов | Выст / дни | 1/3 | - | - | 1 | - | - | - |
| 3.6.1.3. | Статей | Стат. / дни | 1/3 | 1 | - | 1 | - | 3 | - |
| 3.6.1.4. | Экскурсий | Экск. / дни |  |  |  |  |  |  |  |
| 3.6.1.4. | Проведение в здании школы уроков для школьников | урок |  |  |  |  |  |  |  |
| 3.6.2. | **Исполнение запросов:** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3.6.2.1. | Тематических | Запр./ дни | 1/3 |  |  |  |  |  |  |
| 3.6.2.2. | Социально-правовых | Запр./ дни | 1/3 | 750 | 848/773 | 3060/2745 | 115 | 97 | 115 |
| 3.6.2.3. | Прием посетителей | Посещен. | 16 |  |  |  |  |  |  |
| 3.6.2.4. | Работа с сотрудниками Пенсионного фонда  (выдача дел – ед. хр.) | ед. хр/ дни | . |  | 682ед.хр.  58дн. | 1049 ед.хр. | 4 | 4 | 4 |
| **4. Научно-техническая информация. Повышение квалификации. Планирование и отчетность** | | | | | | | | | |
| 4.1. | Участие в совещаниях – семинарах, коллегиях, Республиканской архивной службы РМ |  |  |  |  |  | 1 | 1 | 1 |
| 4.2. | Повышение квалификации |  |  |  |  |  | 3 | 3 | 3 |
| 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) | 195 | 195 |
| 2 | Затрата времени, исключаемые из планового бюджета времени: |  |  |
| – очередной отпуск | 35 | 4 |
| – дополнительный отпуск |  |  |
| – учебный отпуск |  |  |
| – временная нетрудоспособность (4% от планового бюджета) | 9 | 5 |
| – отпуск по беременности и родам |  |  |
| – выполнение государственных и общественных обязанностей |  | 6 |
| – занятия по гражданской обороне |  |  |
| 3 | Полезный фонд рабочего времени  (плановый бюджет (п.1) минус непроизводительные затраты (п.2) | 151 | 180 |

Начальник архивного отдела АРМР Н.Ш.Чугунова

## 

## 

## **Объяснительная записка**

к квартальному отчету архивного отдела администрации Рузаевского муниципального района за 4-квартал

2019г.

**По первому разделу**: **"Обеспечение сохранности и государственный учет документов архивного фонда РФ"**

1.1.1. Переплет и подшивка 40 ед.хр. (Городской отдел народного образования)

1.2. Картонироание документов 100 ед. хр. (Арх- Голицинское сельское поселение- 60 ед.хр,

Красноклинское сельское поселение -40 ед.хр.).

1.8.1. Проверка наличия и состояния документов на бумажной основе 232 ед.хр. (отдел городского народного

образования).

1.8.3. Проверка наличия и состояния фотодокументов -100 позитивов.

1.11. Приобретен Гигрометр ВИТ-2, Приобретены и установлены в хранилищах и кабинетах специалистов

архивного отдела - 66 секций радиаторов и комплектов для подвода к радиаторам, светильник светодиодный.

1.13. Введено данных в программный комплекс «Архивный фонд» -704 ед.хранения (Рузаевской ЦРБ).

**2. По второму разделу**: **«Формирование Архивного фонда России»:**

2.1.1 принято на хранение документы по основной деятельности 77 ед.хр.

2.1.3 принято документов по личному составу 32 ед.хр.,

2.1.1.4 принято Фотодокументов 40ед.хр. поз.

2.3.1. Утверждение описей на ЭПК по основной деятельности на \_\_\_\_ ед. хр., по личному составу на \_\_\_ ед. хр.

2.4.1. Согласованы и утверждены 2 номенклатуры дел

2.4.2 Согласованы и утверждены - 3 инструкции по делопроизводству

2.5.Согласованы и утверждены - 2 исторические справки.

2.6. Проведены - 2 проверки работы ведомственных архивов.

2.9. Работа по выявлении фонда личного происхождения Демкина И.Д. продолжается

2.11.Подготовлен и проведен семинар с работниками ведомственных архивов учреждений г. Рузаевки на тему :по

организации хранения, комплектования, учета использования документов.

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

3.6.2. Исполнено запросов социально правового характера 848/773

3.6.2.4. Работа с сотрудниками Пенсионного фонда - выдано 682 ед.хр. за 58 дн.

Начальник архивного отдела АРМР Н.Ш.Чугунова