УТВЕРЖДАЮ

Руководитель аппарата администрации

Рузаевского муниципального района РМ

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

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2018г.

ОТЧЕТ

о работе архивного отдела администрации Рузаевского муниципального района Республики Мордовия

за 1- квартал 2018г.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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 | 20 | 20 | 20 | | 1 | | 1 | | 1 |
| 1.2. | Картонирование документов | Ед. хр. | 500 | - | 100 | 100 | | 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 |  |  |  | |  | |  | |  |
| 1.8.3. | Фотодокументов | Ед. хр./поз. | 400 |  |  |  | |  | |  | |  |
| 1.9. | Выверка комплекта учетных документов | Фонд | 10 |  |  |  | |  | |  | |  |
| 1.10 | Учет фондов и документов: (ведение журнала, карточек фондов, дел фондов и др.) | Фонд |  |  |  |  | |  | |  | |  |
| 1.11. | Совершенствование материально-технической базы архива | День |  |  |  |  | | 2 | | 2 | | 2 |
| 1.12 | Введение данных в программный комплекс «Архивный фонд» | Фонд/оп.  ед. хр. | 500 ед.хр. | 200 | 228 | 228 | | 8 | | 8 | | 8 |
| **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 | 100 | 51 | 51 | 1 | | 1 | | 1 | |
|  | НТД |  |  |  |  |  |  | |  | |  | |
| 2.1.1.4. | Фотодокументов | Ед. хр./поз. | 40 |  |  |  |  | |  | |  | |
| 2.1.2. | От граждан | Ед. хр. | 20 |  |  |  |  | |  | |  | |
| 2.1.3. | По личному составу | Ед. хр. | 120 | 50 | 203 | 203 | 1 | | 1 | | 1 | |
| 2.2. | **Экспертиза ценности документов, находящихся на государственном хранении:** |  |  |  |  |  |  | |  | |  | |
| 2.2.1. | Управленческой документации и документов личного происхождения | Ед. хр. | 100\* | - | 130 | 130 | 1 | | - | | 1 | |
| 2.2.4. | Фотодокументов | Ед. хр./поз. | 100 |  |  |  |  | |  | |  | |
| 2.3. | **Утверждение на ЭПК описей на:** |  |  |  |  |  |  | |  | |  | |
| 2.3.1. | Управленческую документацию | Ед. хр. | 50 | - |  |  |  | |  | |  | |
|  | НТД | Ед. хр. |  |  |  |  |  | |  | |  | |
| 2.3.4. | Фотодокументы(цифровые) | Ед. хр./поз. | 20 |  |  |  |  | |  | |  | |
| 2.3.5. | Документы личного происхождения | Ед. хр. |  |  |  |  |  | |  | |  | |
| 2.4. | **Согласование на ЭПК:** |  |  |  |  |  |  | |  | |  | |
| 2.4.1. | Номенклатур дел | Номенкл. | 1/3д. | 1 | 1 | 1 | 2 | | 2 | | 2 | |
| 2.4.2. | Инструкций по делопроизводству | Инструк. | 1/1д. | 1 | 1 | 1 | 1 | | 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. |  |  | 7654 | 7654  СП.№2 -1 | 1 | | - | | 1 | |
| 2.5. | Составление исторических справок и предисловий, дополнений к ним | 1спр./3 д. |  |  |  |  |  | |  | |  | |
| 2.6. | Проведение проверок работы ведомственных архивов | Учрежден. | 1/1д. | 2 | 2 | 2 | 2 | | 2 | | 2 | |
| 2.7. | Оказание методической и практической помощи учреждениям в составлении описей и др. видам работ | День |  |  |  |  | 1 | | - | | 1 | |
| 2.8. | Уточнение списков источников комплектования архива | День |  |  |  |  |  | |  | |  | |
| 2.9. | Работа по выявлению фондов личного происхождения | День |  |  |  |  |  | |  | |  | |
| 2.10 | Учет работы с учреждениями в госархиве (ведение наблюдательных дел и карточек учета работы с учреждениями) | День |  |  |  |  |  | |  | |  | |
| 2.11. | Подготовка и участие в проведении семинаров с работниками ведомственных архивов | Семинар |  |  |  |  |  | |  | |  | |
| 2.12. | Паспортизация ведомственных архивов | Учрежден. |  |  |  |  |  | |  | |  | |
| 2.16. | Создание базы данных «Источники комплектования» (внесение изменений) | Учрежден.  (дней) |  |  |  |  |  | |  | |  | |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | | **9** | | **10** | |
| **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. |  |  |  |  |  | |  | |  | |
| 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. |  |  |  |  |  | |  | |  | |
| 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 | 1 | 1 | | - | | 1 | |
| 3.6.1.3. | Статей | Стат. / дни | 1/3 |  |  |  |  | |  | |  | |
| 3.6.1.4. | Экскурсий | Экск. / дни |  |  |  |  |  | |  | |  | |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | | **9** | | **10** | |
| 3.6.2. | **Исполнение запросов:** |  |  |  |  |  |  | |  | |  | |
| 3.6.2.1. | Тематических | Запр./ дни | 1/3 |  |  |  |  | |  | |  | |
| 3.6.2.2. | Социально-правовых | Запр./ дни | 1/3 | 670 | 838 | 838 | 122 | | 132 | | 122 | |
| 3.6.2.3. | Прием посетителей | Посещен. | 16 |  |  |  |  | |  | |  | |
| 3.6.2.4. | Работа с сотрудниками Пенсионного фонда  (выдача дел – ед. хр.) | ед. хр/ дни | . |  | 98 | 98 ед.хр. | 4 | | - | | 4 | |
| **4. Научно-техническая информация. Повышение квалификации. Планирование и отчетность** | | | | | | | | | | | | |
| 4.1. | Участие в совещаниях – семинарах, коллегиях, Республиканской архивной службы РМ |  |  |  |  |  | 2 | | 1 | | 2 | |
| 4.2. | Повышение квалификации |  |  |  |  |  |  | |  | |  | |
| 4.3. | Составление планов, отчетов |  |  |  |  |  | 1 | | 1 | | 1 | |

Начальник архивного отдела Н.Ш.Чугунова