

УТВЕРЖДЕНО

приказом казенного учреждения Республики Алтай «Государственный архив Республики Алтай»

от «___» _____ 20__ г. № ___

**План работы
Казённого учреждения Республики Алтай
«Государственный архив Республики Алтай» на 2022 год**

№ п/п	Наименование видов работы, мероприятия	Норма времени	План на год	Бюджет времени, человеко-дней	Отделы, ответственные за исполнение
1	2	3	4	5	6
1. ОБЕСПЕЧЕНИЕ СОХРАННОСТИ ДОКУМЕНТОВ АРХИВА					
1.1. Проверка наличия и состояния документов					
1.1.1.	Проверка наличия и состояния документов советского и постсоветского периода (1.1.2.2)	200 ед.хр./1 день 300 ед.хр./1 день	4131 ед. хр.	14 дн.	Отдел комплектования, сохранности и учета
1.1.2.	Оформление результатов проверки наличия и состояния документов (1.1.2.12)	1 акт на 350 ед.хр./1 день	1 акт	1 дн.	Отдел комплектования, сохранности и учета
1.2. Создание страхового фонда и фонда пользования					
1.2.1. Выявление и подготовка дел к микрофильмированию, оцифровке с целью создания страхового фонда и фонда пользования					
1.2.1.1.	Оформление заказов на микрофильмирование, оцифровку (1.1.6.5)	100 ед. хр./1день	200/ 700	2 дн.	Отдел комплектования, сохранности и учета
1.2.1.2.	Выдача/прием дел после микрофильмирования, оцифровки (1.1.6.8):		200/ 700	2 дн.	Отдел комплектования, сохранности и учета

1	2	3	4	5	6
1.2.1.3.	Простановка отметок о микрофильмировании (СФ) дел в описях Простановка отметок об электронном копировании (ЭФП) дел в описях	400 опис. ст .оп./1 день	200/ 700	2 дн.	Отдел комплектования, сохранности и учета
1.2.1.4.	Сплошное микрофильмирование для создания страхового фонда Расположение дела на столе аппарата, определение времени экспедиции в соответствии с контрастностью текста документа, съёмка и выемка документа из аппарата, зарядка и перезарядка кассет	400кадров/день	32000 кадров	80 дн.	Отдел комплектования, сохранности и учета
1.2.1.5.	Составление описей страхового фонда на рулонной пленке (2.3.2.1)	13000 кадров	32000 кадров	3 дн.	Отдел комплектования, сохранности и учета
1.2.2. Создание электронного фонда пользования:					
1.2.2.1.	Сканирование документов	250 л. / день	700/62 000		Отдел информационных архивных технологий
1.2.2.2.	Составление описей фонда пользования (запись на электронный носитель с составление описание к ним)		700 ед.хр.		Отдел информационных архивных технологий
1.3. Выдача (прием) дел, описей из хранилища					
1.3.1.	Выдача/прием дел (1.1.7.1): - дел в рабочие помещения(1.1.7.1.1) -в читальный зал -на проверку наличия и сохранности	100 ед. хр./1 день 100 ед. хр./1 день 100 ед. хр./1 день	7131/7131 ед. хр. 2000/2000 ед. хр. 1000/1000 ед. хр. 4131/4131 ед. хр.	20 дн. 5 дн. 41 дн	Отдел комплектования, сохранности и учета
1.3.2.	Описей (1.1.7.1.6)	170 ед. хр./1день	По мере необходимости		Отдел комплектования, сохранности и учета
1.3.3.	Дел фондов (1.1.7.1.6)	170 ед. хр./1день	По мере необходимости		Отдел комплектования, сохранности и учета

1	2	3	4	5	6
1.3.4.	Выдача дел во временное пользование с оформлением актов (1.1.7.2): советского и постсоветского периодов (1.1.7.2.2)	40 ед. хр./1 акт	Согласно поступившим запросам		Отдел комплектования, сохранности и учета
1.4. Работы по рациональному размещению документов и улучшению их физического состояния					
1.4.1.	Размещение на места хранения (раскладка) (1.1.8.1): - дел (1.1.8.1)	900 ед. хр./1 день	2204 ед. хр.		Отдел комплектования, сохранности и учета
1.4.2.	Контроль температурно-влажностного режима хранения документов (1.1.8.6)	1 наблюдение/ 20мин. (0,04 раб.дн)	ежедневно (в рабочие дни)		Отдел комплектования, сохранности и учета
1.4.3	Обеспыливание (1.1.8.7) - стеллажей увлажненной тканью (1.1.8.7.1.2) - коробок, связок без выемки документов (1.1.8.7.2)	100 п.м./1 день 130 коробок, связок/1 день	13 архивохранилищ 1 раз в квартал	4 дн.	Отдел комплектования, сохранности и учета
1.4.4.	Картонирование дел (1.1.8.11 если дела в связках)	300 ед. хр. / день	5000 ед. хр.	17 дн.	Отдел комплектования, сохранности и учета
1.4.5.	Оформление ярлыков (1.1.8.13): - на архивные короба компьютерным способом - наклейка ярлыков (1.1.8.13.2)	100 ярл. /день 160 ярл./день	500 ярл. 500 ярл.	5 дн. 3 дн.	Отдел комплектования, сохранности и учета
1.5. Техническое оформление дел (в т.ч. после оцифровки, микрофильмирования):					
1.5.1.	Простановка архивных шифров на обложках дел (1.1.9.7.2)	280 ед. хр./1 день	2204 ед. хр.	8 дн.	Отдел комплектования, сохранности и учета
1.5.2.	Подшивка дел с одновременными ремонтами и элементами реставрации документов (1.1.9.1.2)	10 ед. хр./200л.	1500 ед. хр.	150 дн.	Отдел комплектования, сохранности и учета
2. УЧЕТ ДОКУМЕНТОВ АРХИВА					

1	2	3	4	5	6
2.1.	Ведение основных и вспомогательных учетных документов архива (внесение изменений в книгу поступлений архивных документов, реестр описей, оформление дела фонда, листа фонда, внесение изменений в списки фондов архивохранилищ, учет движения фондов, описей, дел, сведения об изменениях в составе и объеме фондов, составление акта приема документов личного происхождения, составление акта приема-передачи архивных документов на постоянное хранение)	В течение года	По мере необходимости		Отдел комплектования, сохранности и учета
2.2.	Составление паспорта архива (2.4) - для комплектуемого архива (2.4.1)	1 пасп./15 дней	1 пасп.	15 дн.	Отдел комплектования, сохранности и учета
2.3.	Составление паспортов архивохранилищ (№№ 1-13) (2.5)	1 пасп./5 дней	13 пасп.	70 дн.	
3. КОМПЛЕКТОВАНИЕ АРХИВА					
3.1. Составление списка организаций-источников комплектования					
3.1.1.	Ведение списка организаций-источников комплектования (3.1.1.2)	1 организация / 0,5 дней	59		Отдел комплектования, сохранности и учета
3.1.2.	Формирование и ведение наблюдательных дел на организации – источники комплектования (3.3.11.1.)	1 дело /0,3 дня	59		Отдел комплектования, сохранности и учета
3.1.3.	Составление и ведение карточек учета работы с организациями (3.3.11.2.)	1 карточка /0,25 дня	59		Отдел комплектования, сохранности и учета
3.2. Оказание методической помощи работникам организаций-источников комплектования					
3.2.1.	Помощь при подготовке инструкций по делопроизводству (3.3.1.1.)	1 авторский лист/1 день	10 инструкций		Отдел комплектования, сохранности и учета
3.2.2.	Помощь при подготовке номенклатур	100 позиций/1 день	10 номенклатур		Отдел комплектования,

1	2	3	4	5	6
	(3.3.1.2)				сохранности и учета
3.2.3.	Помощь при подготовке положений об архиве организации	1 положение/1 день	3 положения		Отдел комплектования, сохранности и учета
3.2.4.	Помощь при подготовке положений о ЦЭК организации	1 положение/1 день	3 положения		Отдел комплектования, сохранности и учета
3.2.5. Составление заключений на документы, представленные к рассмотрению ЭПК:					
3.2.5.1.	Номенклатура дел	120 позиций номенклатуры	1000 позиций номенклатуры		Отдел комплектования, сохранности и учета
3.2.5.2.	Описи дел	200 описательных статей	1071 описательных статей		Отдел комплектования, сохранности и учета
3.2.6.	Расылка бланков паспортов, оказание работникам архивов организаций методической и практической помощи в заполнение паспортов, проверки правильности заполнения паспортов и своевременного представления их государственный архив, анализ результатов паспортизации	1 орг./2 дн.	59 организаций		Отдел комплектования, сохранности и учета
3.2.7.	Составление сведений о состоянии хранения документов в организациях – источниках комплектования архива на 1 декабря	Отчет на 100 организаций/7 дней	59 орг.		Отдел комплектования, сохранности и учета
3.2.8.	Составление графика приема документов от организаций – источников комплектования	1 график/15 дней	1 график		Отдел комплектования, сохранности и учета
3.2.9.	Оказание консультационной, методической и практической помощи специалистам организаций	1 конс./1 час	520 конс.		Отдел комплектования, сохранности и учета
3.2.10.	Организация работы ЭПК	1 заседание/ 0,5 дней	7 заседаний		Отдел комплектования,

1	2	3	4	5	6
					сохранности и учета
3.3. Прием дел на постоянное хранение					
3.3.1.	без проверки количества листов в делах (3.1.1.5.1)	200 ед. хр./1 день	2204 ед. хр.		Отдел комплектования, сохранности и учета
3.3.2.	Экспертиза ценности фотодокументов, (3.2.3)	150 ед. хр. /1 дн.	100 ед. хр.		Отдел комплектования, сохранности и учета
3.4. Описание архивных документов					
3.4.1.	Экспертиза ценности и научно-техническая обработка фондов личного происхождения		1 фонд		Отдел комплектования, сохранности и учета
3.4.2.	НТО фотодокументов		100 ед. хр.	0,2 дн.	Отдел использования
3.4.3.	Наполнение базы данных «Фотокаталог» и составление описей	15 ед. уч./1 дн.	3400 ед. уч.		Отдел информационных архивных технологий
3.4.4.	Пополнение электронного фотофонда	-	100 ед. хр.	2 дн.	Отдел использования
3.4.5.	Поведение комплекса работ по научно-технической обработке	Согласно графику, утвержденному ЭПК Комитета	2000 ед. хр.	В течение года	Отдел комплектования, сохранности и учета
4. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ДОКУМЕНТОВ АРХИВА					
4.1. Работа читального зала					
4.1.1.	Оформление пользователей для работы в читальном зале (5.3.1)	12 польз./1 день	200 польз.	2,5 дн.	Отдел использования
4.1.2.	Оформление и ведение личных дел пользователей (5.3.2)	20 личн.дел	20 личн.дел	1,5 дн.	Отдел использования
4.1.3.	Консультации пользователей по составу и содержанию документов архива (5.3.4)	10 польз./1 день	300 консульт.	5 дн.	Отдел использования
4.1.4.	Копирование документов по заказам пользователей (5.8.6.1)	150 л.	120 л.	18 дн.	Отдел использования
4.2. Работа с библиотечным фондом					
4.2.1.	Регистрация новых поступлений	-	30 ед.хр.	0,2 дн.	Отдел использования

1	2	3	4	5	6
4.2.2.	Упорядочение библиотечного фонда		120 ед.хр.		Отдел использования
4.3. Работа с информационными базами данных					
4.3.1.	Администрирование БД «Архивный фонд»		Постоянно		Отдел информационных архивных технологий
4.3.2.	Администрирование ПК «Фондовый каталог»		Постоянно		Отдел информационных архивных технологий
4.3.3.	Заполнение тематической ТБД «Протоколы заседаний Горно-Алтайского облисполкома»	25 поз./1 день	500 поз.	12 дн.	Отдел использования
4.3.4.	Заполнение тематической ТБД «Решения горисполкома о выделении земельных участков под строительство домов и закрепление собственности жилого строения»	25 поз./1 день	300 поз.	4 дн.	Отдел использования
4.3.5.	Заполнение тематической ТБД «Горный Алтай в годы Великой Отечественной войны в архивных документах Государственного архива Республики Алтай»	25 поз./1 день	500 поз.	12 дн.	Отдел использования
4.3.6.	Ввод информации на уровне заголовков единиц хранения в комплекс работ по ведению БД «Архивный фонд 5»	200 ед. хр./1день	114255 ед. хр.	762 дн.	Отдел комплектования, сохранности и учета
4.4. Исполнение запросов граждан					
4.4.1.	Исполнение тематических запросов по определенной проблеме, теме, о событии или факте по документам (5.1.1.1)		130 запр.	98,5 дн.	Отдел использования
4.4.2.	Исполнение запросов социально-правового характера (5.1.4)		925 запр.	452,5	Отдел использования

1	2	3	4	5	6
	о размере заработной платы (5.1.4.3) о подтверждении стажа работы (5.1.4.1) о награждении (5.1.4.4) о применении репрессий (5.1.4.6) Составление ответов на запросы (5.1.5)	1 запрос/1 день 2 запроса/1 день 4 запроса/1 день 1 запрос/2 дня	560 запр. 170 запр. 2 запр. 30 запр.		
4.4.3.	- с рекомендациями о месте хранения запрашиваемых документов (по НСА) (5.1.5.2)	8 запр./1 день	80 запр.	10 дн.	Отдел использования
4.4.4.	Учет и регистрация социально-правовых запросов (5.7.1)	50 запр./1 день	925 запр.	20 дн.	Отдел использования
4.4.5.	Учет и регистрация тематических запросов(5.7.2)	35 запр./1 день	130 запр.	3 дн.	Отдел использования
4.4.6.	- прием и консультация о социально-правовых запросах	1 конс.20 мин. (0,04 раб.дн.)	700 конс.	28 дн.	Отдел использования
4.4.7.	Подготовка тематических копий документов (5.2.4) По документам советского и постсоветского периодов (5.2.4.2)	До 30 копий/10 дней	300 копий	100 дн.	Отдел использования
4.5. Использование и популяризация архивных документов					
4.5.1.	Подготовка календарей знаменательных дат, памятных дат (5.2.5): с просмотром документов (5.2.5.2)	Календарь на 100 статей – 12 дней. Календарь на 100 статей – 23 дня	1 издание	23 дн.	Отдел использования
4.5.2.	Написание научно-популярных статей		4 статьи	44 дн.	Отдел использования
4.5.3.	Подготовка и размещение на порталах «Архивы России», «Сибирский архив» тематических подборок архивных документов		4 новости (1 раз в квартал)	1 дн.	Отдел использования
4.5.4.	Подготовка к изданию Путеводителя по архивным фондам		1 издание	120 дн.	Отдел использования
4.6. Проведение мероприятий					

1	2	3	4	5	6
4.6.1.	Организация и подготовка выставок архива до 50 экспонатов по документам советского и постсоветского периодов (5.4.3) 1. 100 лет Ойротии (1 июня 2022 г.). 2. 25 лет Конституции Республики Алтай (7 июня 2022 г.). 3. 100 лет газете «Звезда Алтая» («Ойротский край») (1 ноября 1922 г.). 4. Выставка по заказу Правительства Республики Алтай (в течение года). 5. Выставка по заказу Правительства Республики Алтай (в течение года).	1 выст./20 дн.	5 выставок	100 дн.	Отдел использования
4.6.2.	Участие в работе коллегий, научно-практических конференций, семинаров		3 мероприятия	3 дн.	Отдел использования
4.6.3.	Участие в подготовке и проведении НМС СФО		1 заседание	1 дн.	Отдел использования
4.6.4.	Проведение Дня открытых дверей	10 человек/1 день	50 человек	5 дней	Отдел использования
4.7. Организация работ по рассекречиванию документов (5.9.1)					
4.7.1.	Просмотр дел (5.9.1.2)	350 л. / дн.	300 ед. хр.	20 дн.	Отдел комплектования, сохранности и учета
4.7.2.	Составление перечня документов для предоставления на экспертизу МВК (5.9.2)	25 поз.	Согласно количеству рассекреченных дел		Отдел комплектования, сохранности и учета
4.7.3.	Участие в заседания МВК	1 заседание/0,5 день	1 заседание	0,5 дн.	Отдел комплектования, сохранности и учета
4.7.4.	Составление актов о рассекречивании дел		22 акта	5 дн.	Отдел комплектования, сохранности и учета
5. ПЛАНИРОВАНИЕ И ОТЧЕТНОСТЬ					
5.1.	Составление плана работы архива на очередной год	1 план/25 дней	1 план		

1	2	3	4	5	6
5.2.	Составление отчета работы архива за предыдущий год	1 отчет/18 дней	1 отчет		
5.3.	Подготовка и оформление договоров на выполнение платных услуг	1 договор/5 дней	3 договора		