Приложение 1

к распоряжению администрации Березовского района

от 20.01.2021 года № 48-р

#### П Л А Н

####  развития архивного дела

####  в Березовском районе на 2021 год

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№№****п/п** | Показатели работы | Един. измер. | Объемработ | В том числе по кварталам | Бюджетрабочего времени |
| I | II | III | IV |
| **I. Обеспечение сохранности документов АФ Российской Федерации** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** |
| 1.1. | Обеспечение физической сохранности документов:- подшивка дел | Ед. хр. | - | - | - | - | - |  |
| 1.2. | Проверка наличия и состояния документов - на бумажной основе | Ед. хр. | 29804 | 9360 | 8524 | 5411 | 6509 |  |
| 1.3. | Контроль за температурно-влажным режимом в архивохранилищах- санитарные дни |  Чел/дни | 10 | 3 | 2 | 3 | 2 |  |
| II. Государственный учет документов, **создание и развитие научно-справочного аппарата к документам**  |
| 2.1. | Описание - фотодокументов- документов личного происхождения | Ед. хр.Физ. лица | 102- | 102- | - | -- | -- |  |
| 2.2. | Каталогизация документов* управленческая документация
* фотодокументов
 | Ед. хр.Физ. лица | -102 | -- | -102 | -- | -- |  |
| III. Комплектование и экспертиза ценности документов Контроль за организацией ведомственного хранения документов |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** |
| 3.1. | **Прием документов** (график приема прилагается) | Ед. хр. | 1013/110 | 371/110 | 270 | 54 | 318 |  |
| 3.1.1. | От учреждений, организаций, предприятий* управленческой документации
* фотодокументов
 | Ед. хр.Ед. хр. | 787/110102 | 371/110 - | 44102 | 54- | 318 - |  |
| 3.1.2. | От граждан (в т. ч. документов личного происхождения) | Физ. лица | 39 | - | 39 | - | - |  |
| 3.1.3. | Документов по личному составу | Ед. хр. | 85 | - | 85 | - | - |  |
| 3.2. | **Утверждение описей на ЭПМК** | Ед. хр. | 1186/190 | 336/33 | 479/125 | 371/32 | - |  |
| 3.2.1. | Представленных учреждениями, организациями, предприятиями* на управленческую документацию
* по личному составу
 | Ед. хр.Ед. хр. | 735/96310/94 |  201/2333/10 | 236/54204/71  | 298/1973/13 | -- |  |
| 3.2.3. | Составленных в государственном архиве* на управленческую документацию
* документы личного происхождения
* фотодокументы
* по личному составу
 | Ед. хр.Физ. лицаЕд. хр.Ед. хр. | -39102 | --102- | -39- | ---- | ---- |  |
| 3.3.3. | Согласование номенклатур дел | Номен-клатура | 14 | 14 | - | - | - |  |
| 3.3.4. | Консультирование работников ведомственных архивов и делопроизводственных служб | консуль-тация | В течение года | - | - | - | - |  |

|  |
| --- |
| **IV. Использование и публикация документов** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** |
| 4.1.  | Предоставление документальной информации заинтересованным организациям (по инициативе архива) | Инфор-мация | В течение года | - | - | - | - | - |
| 4.2. | Подготовка* выставок документов
* телепередача

- статья | ВыставкаПередачаСтатья | --- | --1 | --- | 1-- | --- |  |
| 4.3. | Организация работы исследователей |  | В течение года |  |  |  |  |  |

Примечание: по строкам 3.1., 3.1.1., 3.2., 3.2.1. через дробь указано, в том числе количество дел госсобственности.