



УТВЕРЖДАЮ

Глава муниципального образования  
"Ивоглинский район"

И.В. Емонаков

30 ноября 2023 г.

План работы архивного отдела администрации муниципального образования "Ивоглинский район" Республики Бурятия на 2024 год

№ п/п	Наименование видов работ	Ед. изм.	Норма времени, чел. дн.	Норма на 1 чел	План на 1 кв. 2024 г.	План на 2 кв. 2024 г.	План на 3 кв. 2024 г.	План на 4 кв. 2024 г.	План на 2024 г.	Бюджет рабочего времени
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	<b>Обеспечение сохранности и государственной учет</b>									
	Улучшение физического состояния документов:									
1.1.	- подшивка	Ед.хр.		25				10	10	1
1.2.	- картонирование документов	Ед.хр.		450	527	75	0	124	726	3
1.3.	полстная проверка документов	Ф/ лист								
1.4.	- проверка наличия: документов на бумажной основе	ед.хр./л.		30				231	231	2
2.	<b>Формирование Архивного фонда Республики Бурятия</b>									
2.1.	Прием документов:									
	- управленческой	Ед.хр.		225	515	75	0	124	714	5
	- по личному составу	Ед.хр.			12				12	
	- личного происхождения	Ед.хр./л.		60/2000						
2.2.	Утверждение описей:									
	- управленческой	опис. ст.		200	106	293	222		621	3
	- по личному составу	опис. ст.		300	38	2079	205		2322	8
	- личного происхождения	Ед.хр.								
	долгосрочного хранения	ед.хр.				297				1

	- фотодокументов	Ед.хр.			15	16														1	
2.3.	Утверждение:																				
	- номенклатур дел	позиций			120																
	- инструкций по делопроизводству	документ			2																
	- положений об ЭК	документ			0,5																
	- положений об архиве	документ			0,5																
2.4.	Проведение:																				
	- семинаров по делопроизводству	Семина.			1	2															
	- консультаций по делопроизводству	Консул.				4	5	24	20	10	59									1	
2.5.	Проведение проверок архивов и организации делопроизводства в ведомствах:																				
	- комплексные	Учрежд		1 пров.		5															
	- тематические	Учрежд		1 пров.		1	4	12	8		24									48	
	<b>3.</b>	<b>Создание информационно-поисковых систем и использование документов</b>																			
	3.1.	Усовершенствование / переработка описей	опис. ст.			50 / 30															
3.2.	Каталогизация:																				
	- управленческой документации	ф/ед.хр.				1ф/2 ед. хр	0ф/2 ед. хр	0ф/2 ед. хр	0ф/2 ед. хр	1ф/8 ед. хр											
	- документов личного происхождения	ф/ед.хр.																			
3.3.	Составление тематических карточек на:																				
	- управленческую документацию	Карт.			18	10	10	10	10	40										2	
	- на документы личного происхождения	Карт.																			
3.4.	Вливание тематических карточек																				
	- управленческую документацию	Карт.				10	10	10	10	40											

	- на ДОКУМЕНТЫ Личного происхождения	Карт.																	
3.5.	Подготовка: - выставок	Выстав		1 2 дн.															4
	- радиопередачи/телепередачи	Перед.																	1
	- статьи, подборки документов	Статья	8																24
	- инициативной информации	Инфор																	
3.6.	Посещение читального зала																		
	- всего пользователей	Исслед.			15					3	3	3	3	3	3	3	3	12	2
	всего посещений									3	3	3	3	3	3	3	3	12	
	- выдано документов	Ед.хр.			100					30	30	30	30	30	30	30	30	120	
3.7.	Исполнение запросов: всего, в т.ч.									200	150	130	130	130	130	130	130	610	
	- тематических	запрос			3					100	70	70	70	70	70	70	70	290	85
	- социально-правовых	запрос								100	80	60	60	60	60	60	60	320	95
3.8.	Ведение баз данных: учетных БД (ПК Архивный фонд) 5-я версия)	Мб/																	
		Фонд								4									
		Опись								8									
	- тематических БД	Ед.хр.								65	527	75	0	0	124	726			11
<b>4</b>	<b>Организационные мероприятия</b>																		
	Участие в совещаниях, работа с договорами, со счетами	раб. день								2									2
	Работа по переводу архивных документов в электронную форму	раб. день								500	56	60	104	101					321
	Работа с учетными документами	раб. день								1	1			2					3
	Фонд рабочего времени									168	180	198	195						623

505

Плановый фонд рабочего времени	247	*3	741
Замены времени, исключая из планового бюджета рабочего времени (отпускные дни)	108		108
Временная нетрудоспособность	10		10
Полезный фонд рабочего времени -			623

Начальник архивного отдела

Б.Б. Дубсандоржиева

30.11.2023 г.

**Пояснительная записка  
к плану работы архивного отдела администрации  
муниципального образования «Иволгинский район»  
по основным видам деятельности на 2024 год**

Деятельность архивного отдела администрации в 2024 году будет осуществляться в соответствии с Федеральными законами Российской Федерации «Об архивном деле в Российской Федерации» и «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», а также Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук (М., 2020), Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях (М., 2023).

В 2024 году приоритетными направлениями деятельности архивного отдела администрации будут являться:

**1. В сфере обеспечения сохранности и государственного учета документов:**

- Усиление контроля за соблюдением требований пожарной безопасности и антитеррористической защищенности в помещениях архивного отдела администрации муниципального образования «Иволгинский район»
- Обеспечение мер по усилению контроля в читальном зале за сохранностью архивных документов, прежде всего при их самостоятельном копировании пользователями;
- Проведение проверки наличия и состояния документов фонда № Р-66 «Прокуратура Улан-Удэнского района Бурятской АССР» и фонда № Р-70 «Совхоз «Пригородный» Иволгинского района Республики Бурятия».

**2. В сфере комплектования:**

- Внедрение Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, утвержденных приказом Росархива от 31.07.2023 № 77 и зарегистрированных в Минюсте России 06.09.2023, регистрационный № 75119;
- Организация и проведение паспортизации организаций – источников комплектования архивного отдела по состоянию на 01.12.2024;
- Проведение мероприятий по обеспечению сохранности и приему на постоянное хранение документов:
  - Прием документов постоянного хранения:

№	№ фонда	Учреждения- источники комплектования муниципального архива	Годы	Кол-во
1	2	3	4	5
1	Р-38	МКУ «Иволгинское РУО»	2017-2020	64
2	Р-86	Администрация муниципального образования «Иволгинский район»	2008, 2013, 2015-2018	103
3	Р-90	ГАУЗ «Иволгинская ЦРБ»	2015-2018	28
4	Р-92	Администрация муниципального образования сельское поселение «Нижнеиволгинское»	2017-2020	88

1	2	3	4	5
5	P-93	Администрация муниципального образования сельское поселение «Иволгинское»	2018	30
6	P-94	Администрация муниципального образования сельское поселение «Гурульбинское»	2018	30
7	P-95	Администрация муниципального образования сельское поселение «Сотниковское»	2015-2018	24
8	P-97	Администрация муниципального образования сельское поселение «Гильбиринское»	2018	17
9	P-98	МУ УГИЗО АМО «Иволгинский район»	2015-2018	56
10	P-102	Редакция газеты «Жизнь Иволги»	2016-2018	8
11	P-103	ГКУ ЦЗН Иволгинского района	2018-2020	33
12	P-121	Отдел культуры и туризма	2015, 2018	14
13	P-122	МУ «Хозяйственно-транспортный отдел» Администрации МО «Иволгинский район»	2015-2018	11
14	P-123	Совет депутатов МО «Иволгинский район»	2018	36
15	P – 133	ТИК МО «Иволгинский район»	2018	124
16	P-139	АУ РБ «Иволгинский лесхоз»	2018	26
17	P-143	МКУ «Отдел по ФК, спорту и делам молодежи»	2018	18
18	P-	Судебный участок № 2 Иволгинского района	2018	4
		<b>Итого</b>		<b>714</b>

Итого: 714 (семьсот четырнадцать) ед.хр.

- Прием документов по личному составу

№	Ликвидируемые учреждения	Годы документов	Кол-во
1	Муниципальное казенное учреждение «Служба административно-хозяйственного обеспечения»	2019-2023	12

- Продолжение работы по совершенствованию ведения делопроизводства и организации деятельности экспертных комиссий организаций – источников комплектования архивного отдела (в целях своевременного проведения работы по экспертизе ценности документов, отбору и подготовке к передаче их на постоянное хранение):  
 проведение тематических проверок по проведению экспертизы ценности и оформлению документов в организациях – источниках комплектования архивного отдела;

- Утверждение описей:

№	Название фонда	период	пост. хр.	личн. состав	долговр. хр.
1	2	3	4	5	6
I квартал					
1	Администрация муниципального образования сельское поселение «Гурульбинское» Иволгинского района Республики Бурятия	2021	27	9	

1	2	3	4	5	6
2	Администрация муниципального образования сельское поселение «Сотниковское» Иволгинского района Республики Бурятия	2021	24	11	
3	Совет депутатов муниципального образования «Иволгинский район»	2021	35	6	
4	Территориальная избирательная комиссия муниципального образования «Иволгинский район»	2021	20	-	
5	Муниципальное казенное учреждение «Служба административно-хозяйственного обеспечения»	2019-2023	-	12	
		<b>Итого:</b>	<b>106</b>	<b>38</b>	
II квартал					
6	Иволгинский районный суд Республики Бурятия	2021	4	2	297
7	Администрация муниципального образования «Иволгинский район»	2021	79	11	
8	Муниципальное учреждение «Управление экономики и финансов» администрации муниципального образования «Иволгинский район» Республики Бурятия	2021	23	4	
9	Администрация муниципального образования сельское поселение «Оронгойское» Иволгинского района Республики Бурятия	2021	15	3	
10	Администрация муниципального образования сельское поселение «Гильбиринское» Иволгинского района Республики Бурятия	2021	17	13	
11	Муниципальное учреждение «Управление градостроительства, имущественных и земельных отношений администрации муниципального образования «Иволгинский район» Республики Бурятия	2021	20	6	
12	Автономное учреждение Редакция районной газеты «Жизнь Иволги»	2021	7	7	
13	Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Иволгинского района»	2021	11	1985	
14	Муниципальное учреждение «Управление по развитию инфраструктуры» администрации муниципального образования «Иволгинский район»	2021	9	8	

1	2	3	4	5	6
15	Муниципальное учреждение «Управление культуры и туризма» администрации муниципального образования «Иволгинский район» Республики Бурятия	2021	11	34	
16	Судебный участок № 1 Иволгинского района Республики Бурятия	2005, 2014-2015, 2021	40	-	-
17	Судебный участок № 2 Иволгинского района Республики Бурятия	2021	42	-	-
18	Муниципальное казенное учреждение «Управление спорта и молодежной политики» Администрации муниципального образования «Иволгинский район» Республики Бурятия	2021	15	6	
		<b>Итого:</b>	<b>293</b>	<b>2079</b>	<b>297</b>
III квартал					
19	Муниципальное казенное учреждение «Иволгинское районное управление образования»	2021	54	79	
20	Прокуратура Иволгинского района	2021	43	-	
21	Государственное автономное учреждение здравоохранения «Иволгинская центральная районная больница»	2021	25	55	
22	Администрация муниципального образования сельское поселение «Нижнеиволгинское» Иволгинского района Республики Бурятия	2021	36	8	
23	Администрация муниципального образования сельское поселение «Иволгинское» Иволгинского района Республики Бурятия	2021	31	6	
24	Муниципальное бюджетное учреждение «Хозяйственно-транспортный отдел администрации муниципального образования «Иволгинский район»	2021	9	24	
25	Автономное учреждение Республики Бурятия «Иволгинский лесхоз»	2021	24	33	
		<b>Итого:</b>	<b>222</b>	<b>205</b>	
	<b>ВСЕГО</b>		<b>621</b>	<b>2322</b>	

- Картонирование дел (размещение дел в коробке по порядку номеров, простановка архивного шифра на коробке, размещение коробок на стеллажах)
- Внесение сведений в книгу учета поступлений документов, заполнение учетных документов

### 3. В сфере использования архивных документов:



- 8
- Совершенствование работы по оказанию муниципальных услуг в части исполнения запросов юридических и физических лиц, прежде всего связанных с социальной защитой граждан, исполнению запросов государственных органов власти и органов местного самоуправления;
  - Подготовка и проведение выставок архивных документов, посвященные:
    1. 85-летию Иволгинского района;
    2. «Все для Победы!» о работе волонтерских групп Иволгинского района.
  - Публикация статей в районной газете, посвященные 85-летию Иволгинского района
  - Интервью на радио «Буряад ФМ»
  - участие совместно с Социальным фондом России в организации электронного взаимодействия его территориальных органов с государственными и муниципальными архивами Российской Федерации в части исполнения социально-правовых запросов с использованием Единой централизованной цифровой платформы в социальной сфере в рамках реализации Федерального закона от 11.06.2022 № 182-ФЗ по утвержденному плану.

#### **4. В сфере информационных ресурсов и технологий:**

- Продолжение перехода на отечественное программное обеспечение с соблюдением принципа бесперебойности работы программно-аппаратных средств в процессе основной архивной деятельности;
- Исключение случаев использования иностранного программного обеспечения при создании новых информационных ресурсов;
- Обеспечение информационной безопасности в отношении программно-аппаратных средств и информационных ресурсов;
- Продолжение работы по вводу информации в ПК «Архивный фонд» в соответствии с требованиями Единого порядка заполнения полей единой автоматизированной системы;
- Продолжение работы по развитию страницы архивного отдела на официальном сайте администрации муниципального образования;
- Продолжение работы по переводу архивных документов в электронную форму;
- Размещение информационных материалов в социальных сетях.

#### **5. В части организационного, научно-методического и информационного обеспечения:**

- Продолжение внедрения Типовых норм времени и выработки на работы (услуги), выполняемые (оказываемые) государственными и муниципальными архивами (утверждены приказом Росархива от 08.08.2022 № 111 и зарегистрированы в Минюсте России 27.09.2022, регистрационный № 70238);
- участие в работе расширенной Коллегии Министерства культуры Республики Бурятия;
- участие в работе выездного заседания Экспертно-проверочной комиссии Министерства культуры Республики Бурятия
- участие в ежегодном конкурсе «Лучший архивный отдел (архив) муниципального образования Республики Бурятия»;
- инициативное информирование пользователей об архивных документах.

Начальник отдела  
30.11.2023 г.



Б.Б. Лубсандоржиева