

УТВЕРЖДАЮ  
 Директор МУК «Суоярвская ЦБС»



О.А.Кичманюк

**П Л А Н**  
 развития архивного дела в Архивном отделе МУК «Суоярвская ЦБС»  
 на 2020 год

№ п/п	Показатели	Объем работы на год	В том числе по кварталам			
			I	II	III	IV
1	2	3	4	5	6	7
<b><u>1. Обеспечение сохранности и государственный учет документов</u></b>						
1.1.	Улучшение физического состояния документов: - подшивка дел; - замена ярлыков	220	55	55	55	55
1.2.	Выверка комплекта учетных документов	4	1	1	1	1
1.3.	Обеспыливание документов	51120	12780	12780	12780	12780
<b><u>2. Формирование АФ РФ. Организационно-методическое руководство ведомственными архивами и организацией документов в делопроизводстве учреждений</u></b>						
2.1.	Прием документов в районный архив: - управленческой документации - фотодокументов документов - личного состава	6000	1500	1500	1500	1500
2.2.	Передача документов	-	-	-	-	-
2.3.	Экспертиза ценности документов: - управленческой документации	-	-	-	-	-
2.4.	Утверждение описей на ЭПК (упорядочение)	530	132	145	124	129
2.5.	Проведение проверок архивов учреждений	6	1	2	1	2
2.6.	Согласование номенклатур дел на 2020 год организаций - источников комплектования муниципального архива, в т.ч. администраций населенных пунктов района	6	2	2	1	1
2.7.	Консультирование работников	6	2	1	2	1
2.8.	Проведение семинара с работниками ведомственных архивов	8	2	2	2	2
2.9.	Стажировка в Архивном отделе ответственных за ведение делопроизводства и архивной службы	8	2	2	2	2
<b><u>3. Создание информационно-поисковых систем, научная информация и использование Документов</u></b>						
3.1.	Описание: управленческой документации фотодокументов	-	-	-	-	-
3.2.	Переработка и усовершенствование описей (личный состав)	4	1	1	1	1

1	2	3	4	5	6	7
3.3.	Подготовка: - инициативная информация - статья в газету	1 1	1 1	- -	- -	- -
3.4.	Исполнение запросов социального характера	в течение года				
3.5.	Предоставление документов предприятиям для служебного пользования	по мере обращения				
3.6.	Предоставление документов для студентов учебных заведений	по мере обращения				
<b>4. Организационные мероприятия:</b>						
4.1.	Составление годового плана	1 декабря 2020 г.				
4.2.	Составление годового отчета	20 декабря 2020 г.				
4.3.	Составление графика согласования номенклатур дел, упорядочения документов за 2016 год, передача дел из учреждений, организаций на хранение в Архивный отдел.	ноябрь 2020 г.				
4.4.	Изучение Федерального Закона «Об архивном деле в Российской Федерации», правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов АФ РФ и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах.	в течение года				
4.5.	Приведение существующей нормативной правовой базы в соответствие с федеральным законом «Об архивном деле в Российской Федерации».	в течение года				
4.6.	Организовать контроль за соблюдением архивного законодательства в муниципальных учреждениях.	в течение года				
4.7.	Заключение соглашений о сотрудничестве в области архивного дела с негосударственными организациями.	в течение года				
4.8.	Проведение анализа состояния работы по исполнению запросов социально-правового характера за 2019 год.	Январь 2020 г				
4.9.	Осуществление работ по обеспечению сохранности документов ликвидированных организаций.	в течение года				
4.10.	Продолжение работы по контролю за соблюдением Правил.	в течение года				
4.11.	Усиление антитеррористической защищенности и технической укрепленности архивов, повышение их пожарной безопасности.	в течение года				
4.12.	Повышение квалификации					

Заведующая Архивного отдела  
МУК «Суоярвская ЦБС»



Л.И.Спиридонова