

Отдел архивной службы и
организационно-распорядительных документов
администрации города Оби Новосибирской области

УТВЕРЖДАЮ
Глава города Оби Новосибирской области
Г.В. Синяев
« 08 » _____ 2025 г.



Основные показатели плана работы отдела архивной службы
администрации города Оби Новосибирской области на 2026 год

№ п/п	Показатели работы	Ед. изм.	Норма	Объем работы	В том числе по кварталам				Бюджет рабочего времени	Примечание
					I	II	III	IV		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1. Обеспечение сохранности и государственного учета документов Архивного фонда										
1.1.	Подшивка	ед.хр.	20 дел	120	10	-	40	70	3 3	Кунц Щетнева
1.2.	Реставрация, ремонт	ед.хр. листов	- 400	-	-	-	-	-	-	-
1.3.	Проверка наличия и состояния документов на бумажной основе	ед.хр.	300	0	0	0	0	0	-	-
1.4.	Картонирование	ед.хр.	45 кор. 450 ед.хр.	20 194+30ф +5 в	6 59	3 30	11 105+30ф +5в	-	1	Кунц
1.5.	Составление сводных итоговых записей к описям	опись	5	14 фондов	-	-	-	-	3	Повелко
1.6.	Совершенствование гос. учета арх. документов	фонд	-	84 фонда	в течение года				5	Повелко
1.7.	Паспортизация архивов организаций - источников комплектов.	орг.	-	14 орг.	-	-	-	-	4	Повелко
2. Формирование Архивного фонда. Организационно-методическое руководство ведомственными архивами и организацией документов в делопроизводстве учреждений, организаций, предприятий										
2.1.	Прием документов:	-	-	194+30+5	59	30	140	-	2	Повелко
2.1.1.	Управленческой документации	ед. хр./л.	10/2500	194/13 орг.	59	30	105	-	-	-
2.1.2.	По личному составу	ед. хр./л.	10/2500	-	-	-	-	-	-	-
2.1.3.	Личного происхождения	ед. хр./л.	60/2000	-	-	-	-	-	-	-
2.1.4.	Фото документов на электронных носителях	ед. хр.	125	-	-	-	30	-	-	-

№ п/п	Показатели работы	Ед. изм.	Норма	Объем работы	В том числе по кварталам				Бюджет рабочего времени	Примечание
					I	II	III	IV		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
2.1.5.	Видеодокументов на электронных носителях	ед. хр.	7	-	-	-	5	-	-	-
2.2.	Экспертиза ценности документов, хранящихся в архиве	ед. хр.	15 дел	-	-	-	-	-	-	-
2.3.	Утверждение описей на ЭПК:	ед.хр. дни	-	<u>195</u> 13 орг.	59	100	36	-	3	Повелко
2.3.1.	Управленческой документации и личного происхождения	опис. статья	200	<u>195</u> 13 орг.	59	100	36	-		
2.3.2.	Кинодокументов	ед. хр.	по факту	-	-	-	-	-	-	-
2.3.3.	Фотодокументов на электронных носителях	опис. статья	200	-	-	-	-	-	-	-
2.3.4.	Видеодокументов на электронных носителях	опис. статья	200	-	-	-	-	-	-	-
2.4.	Согласование описей по личному составу	опис. статья	300	<u>175</u> 12 орг.	45	69	61	-	3	Повелко
2.5.	Проведение семинаров с ответственными за делопроизводство и архив организаций и учр.-й	семинар	<u>1</u> 2 дня	-	-	-	-	-	-	-
2.6.	Участие в расширенном заседании коллегии Управления ГАС НСО и др. мероприятиях	заседание	-	1	-	-	-	1	1	Повелко
2.7.	Работа со списком организаций-источников комплектования	орг.	-	14 орг.	-	-	-	-	-	-
3. Создание информационно-поисковых систем, научная информация и использование документов										
3.1.	Описание:	ед.хр.	-	-	-	-	-	-	-	-
3.1.1.	Управленческой документации	ед. хр.	25+65	-	-	-	-	-	-	-
3.1.2.	Фотодокументов на электронных носителях	ед. хр.	50+20	30 ед.хр.	-	-	30 ед.хр.	-	3	Повелко
3.1.3.	Видеодокументов на электронных носителях	ед. хр.м.	50	5 ед.хр.	-	-	5 ед.хр.	-	1	Повелко

№ п/п	Показатели работы	Ед. изм.	Норма	Объем работы	В том числе по кварталам				Бюджет рабочего времени	Примечание
					I	II	III	IV		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
3.1.4.	Личного происхождения	ед. хр.	4+30	-	-	-	-	-	-	-
3.1.5.	По личному составу	ед. хр.	90+110	-	-	-	-	-	-	-
3.2.	Переработка (усовершенствование) описей	опис. ст.	30 (50)	-	-	-	-	-	-	-
3.3.	Работа с ГИС «ЦАП» и «ЕЦП»	-	-	-	в течение года				20 46 12	Повелко Кунц Щетнева
3.4.	Перевод вновь поступивших описей в электронный формат	запись	90 записей в день	194+30ф+5в	59	30	105+30ф+5в	-	3	Кунц
3.5.	Оцифровка архивных документов с обработкой для создания фонда пользования	лист ²	440	<u>17250обр.</u> 120 дел	<u>250</u> 10	-	<u>7000</u> 40	<u>10000</u> 70	18 9 12	Повелко Кунц Щетнева
3.6.	Подготовка дополнений к Путеводителю по фондам отдела	фонд	-	-	-	-	-	-	1	Повелко
4. Научная информация и использование документов										
4.1.	Инициативные информации	ифн.-я	4 дня	1	1	-	-	-	4	Повелко
4.2.	Исполнение тематических запросов	запрос	3 дня	140	35	35	35	35	20 10 10	Кунц Повелко Щетнева
4.3.	Исполнение социально-правовых запросов	запрос	3/1дн. стаж 4/1 дн. зар.пл до 5 лет вкл.	140	35	35	35	35	55 14 5	Кунц Щетнева Повелко
4.4.	Организация выставок	выставка	4 дня	2	-	1	-	1	8	Повелко
4.5.	Проведение радио и телепередач	передача	2-3 дня	-	-	-	-	-	-	-
4.6.	Публикация статей	статья	2-4 дня	3	-	1	1	1	6	Повелко
4.7.	Составление исторических справок	справка	2 дня	-	-	-	-	-	-	-
4.8.	Экскурсия	экскурсия	-	1	-	1	-	-	1	Повелко

№ п/п	Показатели работы	Ед. изм.	Норма	Объем работы	В том числе по кварталам				Бюджет рабочего времени	Примечание
					I	II	III	IV		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
4.9.	Школьный урок	урок	1 день	-	-	1	-	-	1	Повелко
4.10.	Проведение мероприятий связанных с юбилейными датами	меропр.	-	-	-	3	-	-	3	Повелко
4.11.	Подготовка информационных материалов (постов) в соцсетях	пост	-	20	5	5	5	5	10	Повелко
5. Организация издания постановлений и распоряжений администрации города Оби Новосибирской области										
5.1.	Согласование, регистрация и рассылка правовых актов (ПА)	ПА	-	2800	700	700	700	700	27 27 72	Повелко Кунц Щетнева
5.2.	Ведение журналов регистрации ПА	ПА	-	2800	700	700	700	700	16	Щетнева
5.3.	Подготовка копий ПА текущего делопроизводства	ПА	-	28	7	7	7	7	1 10	Кунц Щетнева
5.4.	Актуализация сведений о муниципальных нормативных правовых актах (МНПА) размещенных в регистре МНПА	НПА	-	200	50	50	50	50	5 13	Повелко Щетнева
5.5.	Направление МНПА в Минюст НСО посредством деловой почты VipNet, для ведения регистра МНПА НСО	НПА	-	200	50	50	50	50	5 16	Повелко Щетнева
5.6.	Направление пакета док-ов в ГУ Минюста РФ по НСО для гос. регистрации Устава МО и изм. в него	НПА	-	2	-	1	-	1	1 5	Повелко Щетнева
5.7.	Отслеживание опубликований МНПА в средствах массовой информации, направление сведений в Минюст НСО, ГУ Минюста РФ по НСО	НПА	-	200	50	50	50	50	7	Щетнева
6. Расчет бюджета рабочего времени										

№ п/п	Показатели работы	Ед. изм.	Норма	Объем работы	В том числе по кварталам				Бюджет рабочего времени	Примечание
					I	II	III	IV		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
6.1.	Плановый бюджет рабочего времени (число календарных дней в году без праздничных и выходных)	-	-	-	-	-	-	-	247 247 247	Повелко Кунц Щетнева
6.2.	Санитарные дни	дней	не более 20	10 20 10	-	3 10 3	-	2 10 7	5 20 10	Повелко Кунц Щетнева
6.3.	Составление планово-отчетной документации	дней	12	10	-	-	-	10	10	Повелко
6.4.	Оказание методической помощи организациям - источникам комплектования	дней	1-2 дня	-	2 5	3 5	3 5	2	10 15	Повелко Кунц
6.5.	Разработка и усовершенствование НД и ИД	дней	2	7 орг.	12	-	-	2	14	Повелко
6.6.	Исполнение целевых поручений Управления ГАС НСО	дней	-	-	-	-	-	-	5	Повелко
6.7.	Затраты времени, исключаемые из планового бюджета рабочего времени	дней	-	-	-	-	-	-	53 47 47	Повелко Кунц Щетнева
6.7.1.	Очередной отпуск (в т.ч. дополнительный госслужащего)	дней	30	-	- - -	18 11 5	12 19 12	13 7 20	43 37 37	Повелко Кунц Щетнева
6.7.2.	Учебный отпуск	дней	-	-	-	-	-	-	-	-
6.7.3.	Временная нетрудоспособность (4% от планового бюджета)	дней	10	-	-	-	-	-	10 10 10	Повелко Кунц Щетнева
6.8.	Полезный фонд рабочего времени (плановый бюджет минус производственный)	дней	-	-	-	-	-	-	194 200 200	Повелко Кунц Щетнева

Начальник отдела архивной службы и организационно-распорядительных документов
администрации города Оби
01.11.2025



Н.В. Повелко