Приложение № 2

к Приказу ГСУДА МЮ ПМР

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Министерство юстиции Приднестровской Молдавской Республики

Государственная служба управления документацией и архивами

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ**

**«СОСТАВЛЕНИЕ ПЛАНОВО-ОТЧЕТНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ**

**ТЕРРИТОРИАЛЬНЫХ ОРГАНОВ УПРАВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ И АРХИВАМИ»**

Тирасполь

2015

**ОГЛАВЛЕНИЕ**

1. Общие положения.
2. Система планово-отчетной документации территориального органа управления документацией и архивами и порядок ее составления

2.1. **Плановая документация.**

2.1.1. План работы территориального органа управления документацией

и архивами на год

* + 1. Приложения к плану работы территориального органа управления документацией и архивами на год

1. Основные показатели работы государственного архива на год
2. План проведения проверок соблюдения требований законодательства

в области архивного дела и управления документацией на год

1. План проверки наличия и физического состояния дел государственного

архива на год

1. План усовершенствования описей на год
2. План комплектования государственного архива на год
3. План проведения экспертизы ценности и научно-технической обработки документов учреждений, организаций, предприятий на год
4. План проверки наличия и физического состояния дел МВА по личному составу на год
5. План усовершенствования описей МВА по личному составу на год
6. План комплектования МВА по личному составу на год
7. План проверки наличия и физического состояния дел МВА по личному составу сел и поселков на год
8. Расчет бюджета рабочего времени

2.2. **Отчетная документация:**

2.2.1. Отчет о работе территориального органа управления документацией

и архивами за год

2.2.2. Приложения к Отчету о работе территориального органа управления документацией и архивами за год

1) Основные показатели выполнения плана работы ТОУДиА за год

2) Отчет о проведении проверок соблюдения требований законодательства

в области архивного дела и управления документацией

3) Паспорт архива

4) Отчет о проверке наличия дел государственного архива

5) Отчет об усовершенствовании описей

6) Сведения о комплектовании государственного архива

7) Сведения о проведении экспертизы ценности и научно-технической

обработке документов

8) Сведения о состоянии хранения документов в организациях - источниках комплектования архива

9) Отчет о проверке наличия дел МВА по личному составу

10) Отчет о совершенствовании описей МВА по личному составу

11) Отчет о комплектовании МВА по личному составу

12) Отчет о проверке наличия дел МВА по личному составу сел и поселков

13) Пояснительная записка к Отчету ТОУДиА за год

3. Общие требования, правила, предъявляемые к составлению и оформлению планово-отчетной документации

4. Приложения к Методическом рекомендациям

1. **Общие положения**

Методические рекомендации составлены на основе Основных правил работы государственных архивов Приднестровской Молдавской Республики (Приказ Министерства юстиции Приднестровской Молдавской Республики от 10 февраля 2011 г. N 3с «Об утверждении Основных правил работы государственных архивов Приднестровской Молдавской Республики», Регламента государственного учета документов Архивного фонда Приднестровской Молдавской Республики (Распоряжение Администрации Президента Приднестровской Молдавской Республики от 9 февраля 2001 г. № 45 р/а «Об утверждении Регламента государственного учета документов Архивного фонда Приднестровской Молдавской Республики»), Рекомендаций по подготовке ежеквартальных (ежегодных) отчетов по основным показателям деятельности Министерства юстиции Приднестровской Молдавской Республики, указаний Государственной службы управления документацией и архивами Министерства юстиции Приднестровской Молдавской Республики, приказов начальника Государственной службы управления документацией и архивами Министерства юстиции Приднестровской Молдавской Республики и др.

Методические рекомендации разработаны с учетом практического опыта и требований нормативно-методических документов в области архивного дела и управления документацией.

Цель настоящих методических рекомендаций – усовершенствовать систему планово-отчетной документации, составляемой в территориальных органах управления документацией и архивами района (города) (далее - ТОУДиА).

В Методических рекомендациях содержатся детализированные указания, направленные на упорядочение информации, используемой для составления планово-отчетной документации, рекомендации по составлению планово-отчетной документации территориальных органов управления документацией и архивами (государственных архивов районов и городов, межведомственных архивов по личному составу районов и городов, межведомственных архивов по личному составу государственных администраций сел и поселков).

Методические рекомендации состоят из четырех разделов, где изложены основные понятия, виды планов и отчетов, а также последовательно представлен процесс составления планов и отчетов территориальных органов управления документацией и архивами. В приложении к методическим рекомендациям приведены формы плана и отчета.

Методические рекомендации предназначены для практического использования начальниками и специалистами территориальных органов управления документацией и архивами при составлении планов и отчетов.

1. **Система планово-отчетной документации территориального органа управления документацией и архивами и порядок ее составления**

Одна из важнейших функций управления территориальным органом управления документацией и архивами района (города) - максимально эффективная организация его деятельности.

Добиться ритмичной и согласованной работы ТОУДиА позволяет оптимальное планирование деятельности государственных архивов районов и городов, межведомственных архивов по личному составу районов и городов. Планируя свою деятельность, ТОУДиА достигает поставленные цели с наименьшими затратами времени, материальных и трудовых ресурсов, наиболее целесообразным и экономичным образом.

При планировании работы ТОУДиА на год определяются приоритетные направления, виды работ, их объемы и исполнители, учитываются штатные, финансовые и материально-технические возможности, решаются вопросы координации структурных подразделений архива. Планирование деятельности ТОУДиА обеспечивает направление усилий всех работников, участвующих в процессе производственно-хозяйственной деятельности, на достижение поставленных целей.

Результаты планирования деятельности ТОУДиА фиксируются в плановой документации, разработанной на основе анализа результатов деятельности, с учетом планов (программ) развития архивного дела, рекомендаций Государственной

службы управления документацией и архивами Приднестровской Молдавской Республики.

Сведения о результатах деятельности ТОУДиА отражаются в отчетной документации, которая позволяет сопоставлять полученные результаты с показателями, намеченными планами. Анализ отчетных документов дает возможность корректировать деятельность ТОУДиА, совершенствовать организационную структуру, характер и содержание выполняемых работ, кадровый состав, обеспечение финансовыми, материальными и иными ресурсами.

Таким образом, система планово-отчетной документации ТОУДиА включает планы работы и отчеты о работе по всем направлениям деятельности ТОУДиА.

Плановые и отчетные документы разрабатываются начальниками ТОУДиА с привлечением квалифицированных специалистов управлений (отделов). Годовые планы работы ТОУДиА и отчеты о работе ТОУДиА за год утверждаются главами государственных администраций городов, районов ПМР. Проекты годовых планов работ ТОУДиА согласовываются начальником Государственной службы управления документацией и архивами Министерства юстиции Приднестровской Молдавской Республики (ГСУДА МЮ ПМР).

Годовые планы работы ТОУДиА на следующий планируемый период представляются в ГСУДА МЮ ПМР в срок до 25 декабря текущего года.

Годовые отчеты о работе ТОУДиА представляются в ГСУДА МЮ ПМР в срок до 10 января года, следующего за отчетным годом, ежеквартальные – в срок не позднее 1 числа месяца, следующего за отчетным периодом.

* 1. **Плановая документация**

План - документ, устанавливающий перечень намеченных к выполнению мероприятий, их последовательность, объем, сроки, ответственных исполнителей.

Форма плана, как правило, табличная.

Плановые документы ТОУДиА составляются на определенный период – год.

Система плановой документации ТОУДиА состоит из: плана работы ТОУДиА на год и приложений: плана проведения проверок соблюдения требований законодательства в области архивного дела и управления документацией на год; основных показателей плана работы государственного архива на год; плана проверки наличия и физического состояния дел государственного архива на год; плана усовершенствования описей; плана комплектования государственного архива на год; плана проведения экспертизы ценности и научно-технической обработки документов учреждений, организаций, предприятий; плана проверки наличия и физического состояния дел на год; плана проверки наличия и физического состояния дел МВА по личному составу; плана усовершенствования описей МВА по личному составу; плана комплектования МВА по личному составу; плана проверки наличия и физического состояния дел МВА по личному составу сел и поселков и др.

**2.1.1. План работы территориального органа управления документацией**

**и архивами на год.**

План разрабатывается на основе анализа состояния дел и итогов работы ТОУДиА в предплановый период, целевых комплексных программ развития архивного дела, решений Методического совета ГСУДА МЮ ПМР, решений ЦЭПК ГСУДА МЮ ПМР, распоряжений (решений) государственных администраций районов (городов) республики, решений оперативных совещаний, решений экспертно-проверочной комиссии ТОУДиА и с учетом плана основных мероприятий ГСУДА МЮ ПМР и др.

Структура годового плана работы ТОУДиА состоит из введения, где кратко формулируются основные направления деятельности ТОУДиА на планируемый период, и следующих разделов, оформленных в табличной форме:

1. Организационно-методические мероприятия ТОУДиА;
2. Работа совещательных органов при ТОУДиА;
3. Контрольные мероприятии ТОУДиА;
4. Работа государственного архива на год:

- Обеспечение сохранности документов Архивного фонда ПМР;

- Государственный учет документов Архивного фонда ПМР и создание научно-справочного аппарата;

- Комплектование государственного архива и экспертиза ценности документов;

- Использование и публикация документов Архивного фонда ПМР;

1. Межведомственный архив по личному составу;
2. Межведомственный архив по личному составу сел и поселков;
3. Финансово-экономическая деятельность;
4. Материально-техническое обеспечение

Форма плана дана в приложении № 1.

**2.1.2. Приложения к плану работы территориального органа управления документацией и архивами на год**

В качестве приложений к плану работы ТОУДиА составляются:

1. Основные показатели плана работы государственного архива на год (Приложение № 1 к плану работы ТОУДиА на \_\_\_\_\_год).

Обязательным приложением к плану работы являются основные показатели плана работы государственного архива на год. Они включают наименования и объемы видов работ, выполнение которых планируется.

Оформляется в табличной форме:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***№ п/п*** | ***Наименование***  ***основных направлений деятельности*** | ***Единица измерения*** | ***Объем работ*** | ***Примечание*** |
| ***1*** | ***2*** | ***3*** | ***4*** | ***1*** |
|  |  |  |  |  |

1. План проведения проверок соблюдения требований законодательства

в области архивного дела и управления документацией на \_\_\_\_ год (приложение № 2 к плану работы ТОУДиА).

План составляется строго в соответствии с Планом проведения совместных проверок соблюдения требований законодательства в области архивного дела и управления документацией, утвержденным начальником ГСУДА МЮ ПМР и разработанным на основании Ежегодного плана проведения проверок по городам и районам на соответствующий год.

План оформляется в табличной форме:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***№ п/п*** | ***Наименование субъекта контроля*** | ***Место расположения***  ***субъекта контроля*** | ***Примечание*** |
| ***1*** | ***2*** | ***3*** | ***4*** |
|  |  |  |  |

1. План проверки наличия и физического состояния дел государственного архива на год (Приложение № 3 к плану работы ТОУДиА на \_\_\_\_ год).

План составляется в целях установления соответствия фактического наличия единиц хранения их количеству, числящемуся по учетным документам, выявления документов, подлежащих различным видам реставрационной и технической обработки. Фонды, подлежащие проверки наличия и физического состояния дел, включаются в план на основании решения экспертно-проверочной комиссии архива в зависимости от необходимости, интенсивности использования и состояния учета документов. Форма плана представлена в конце п.2.1.2.

1. План усовершенствования описей (Приложение № 4 к плану работы ТОУДиА на \_\_\_\_ год).

Усовершенствование описей осуществляется для уточнения заголовков, составления необходимого справочного аппарата к описи.

Форма плана представлена в конце п.2.1.2.

1. План комплектования государственного архива на год (Приложение № 5 к плану работы ТОУДиА на \_\_\_\_ год).

План составляется на основании списка источников комплектования государственного архива, разработанного в соответствии с требованиями Основных правил работы государственных архивов.

Форма плана представлена в конце п.2.1.2.

1. План проведения экспертизы ценности и научно-технической обработки документов учреждений, организаций, предприятий (Приложение № 6 к плану работы ТОУДиА на \_\_\_\_ год).

В плане указывается перечень учреждений, организаций, предприятий - источников комплектования государственного архива, которым в планируемом периоде подлежит провести экспертизу ценности и научно-техническую обработку документов.

Форма плана представлена в конце п.2.1.2.

1. План проверки наличия и физического состояния дел МВА по личному составу (Приложение № 7 к Плану работы ТОУДиА на \_\_\_\_ год).

Форма плана представлена в конце п. 2.1.2.

1. План усовершенствования описей МВА по личному составу (Приложение № 8 к Плану работы ТОУДиА на \_\_\_\_ год).

Форма плана представлена в конце п. 2.1.2.

1. План комплектования МВА по личному составу (Приложение № 9 к Плану работы ТОУДиА на \_\_\_\_ год).

Форма плана представлена в конце п. 2.1.2.

1. План проверки наличия и физического состояния дел МВА по личному составу сел и поселков\* (Приложение № 10 к Плану работы ТОУДиА на \_\_\_\_ год).

Форма плана представлена в конце п. 2.1.2.

1. Расчет бюджета рабочего времени (Приложение № 11 к Плану работы ТОУДиА на \_\_\_год).

При составлении годового плана работы ТОУДиА необходимо произвести расчет бюджета рабочего времени с целью определения полезного фонда рабочего времени. Полезный фонд рабочего времени представляет собой разность между номинальным фондом рабочего времени и общим количеством регламентированных законом невыходов. Номинальный фонд рабочего времени на 1 человека ежегодно устанавливается приказом Министерства по социальной защите и труду ПМР (в соответствии с Приказом Министерства по социальной защите и труду ПМР от 15 июля 2015 года № 679 «Об установлении планового количества рабочего времени на 2016 год» плановое количество рабочего времени на 2016 год для пятидневной рабочей недели установлено 250 рабочих дней).

При расчете бюджета рабочего времени предусматривается резерв рабочего времени на:

- плановые и внеплановые отпуска – 10 %,

- выполнение внеплановых заданий - 10%,

- временную нетрудоспособность – 5 %

от годового бюджета рабочего времени.

При оформлении приложения указывается:

- количество сотрудников ТОУДиА ;

- номинальный фонд рабочего времени на 1 человека и общее количество рабочих дней всех сотрудников;

- непроизводственные затраты времени:

а) плановые и внеплановые отпуска – (кол-во дней),

б) выполнение внеплановых заданий - (кол-во дней),

в) временная нетрудоспособность – (кол-во дней);

- полезный фонд рабочего времени - (кол-во дней).

Планы, представленные в приложениях № 3 - 10 оформляются по следующей табличной форме:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***№ п/п*** | ***№ фонда*** | ***Наименование фонда*** | ***Годы*** | ***Количество дел*** | ***Приме-чание*** |
| ***1*** | ***2*** | ***3*** | ***4*** | ***1*** | ***2*** |
|  |  |  |  |  |  |

Контроль за выполнением планов и качеством работы осуществляется руководством ТОУДиА и ГСУДА МЮ ПМР.

* 1. **Отчетная документация**

Отчет - документ, содержащий сведения о результатах деятельности за определенный период времени, выполнении мероприятий, поручений, заданий.

По срокам представления - ТОУДиА составляет годовые и квартальные отчеты.

Система отчетной документации состоит из: отчета о работе территориального органа управления документацией и архивами за год и следующих приложений: отчет о проведении проверок соблюдения требований законодательства в области архивного дела и управления документацией; основные показатели выполнения плана работы за год; паспорт архива; отчет о проверке наличия дел государственного архива; отчет об усовершенствовании описей; сведения о комплектовании государственного архива; сведения о проведении экспертизы ценности и научно-технической обработке документов; сведения о состоянии хранения документов в организациях - источниках комплектования архива; очет о проверке наличия дел МВА по личному составу; отчет о совершенствовании описей МВА по личному составу; отчет о комплектовании МВА по личному составу; отчет о проверке наличия дел МВА по личному составу сел и поселков; пояснительная записка.

* + 1. **Отчет о работе территориального органа управления документацией и архивами за год**

В текстовом отчете о работе ТОУДиА за год дается описание выполненной работы, анализируются ее итоги и излагаются выводы. Структура годового отчета в общих чертах повторяет структуру годового плана.

Структура текстового отчета следующая:

1. Организационно-методические мероприятия ТОУДиА;
2. Деятельность совещательных органов при ТОУДиА;
3. Контрольные мероприятия;
4. Работа государственного архива на год:

- Обеспечение сохранности документов Архивного фонда ПМР;

- Государственный учет документов Архивного фонда ПМР и создание научно-справочного аппарата;

- Комплектование государственного архива и экспертиза ценности документов;

- Использование и публикация документов Архивного фонда ПМР;

1. Межведомственный архив по личному составу;
2. Межведомственный архив по личному составу сел и поселков;
3. Финансово-экономическая деятельность;
4. Материально-техническое обеспечение

При составлении отчета не должно быть повторов, дублирования материалов в разных разделах отчета; не должно быть расхождений статистических данных текстового отчета, паспорта архива, приложений. В текстовой части отчета описываются общие сведения необходимо указывать ссылки на соответствующие приложения.

**2.2.2. Приложения к отчету о работе территориального органа управления документацией и архивами за год**

В качестве приложений к отчету о работе ТОУДиА за год составляются:

1) Основные показатели выполнения плана работы ТОУДиА за \_\_\_ год (Приложение № 1 к отчету ТОУДиА за \_\_\_\_ год).

В обобщенной форме представляются сведения об исполнении основных показателей работы ТОУДиА за отчетный период. Оформляется в виде таблицы:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***№ п/п*** | ***Наименование***  ***основных показателей работы*** | ***Единица измерения*** | ***Объем работ*** | | ***% исполнения*** | ***Приме-чание*** |
| ***план*** | ***факт*** |
| ***1*** | ***2*** | ***3*** | ***4*** | ***5*** | ***6*** | ***7*** |
|  |  |  |  |  |  |  |

2) Отчет о проведении проверок соблюдения требований законодательства

в области архивного дела и управления документацией за \_\_\_\_ год. (Приложение № 2 к отчету ТОУДиА за \_\_\_\_год).

Оформляется в форме таблицы, в которой перечисляются: все проведенные за год проверки соблюдения требований законодательства в области архивного дела и управления документацией; указывается основание проверки (номер и дата приказа), вид проверки (плановая, внеочередная); установленный приказом период проверки; ФИО проверяющего лица; наименование вида выданного документа (акт, предписание, представление), его номер и дата.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***№ п/п*** | ***Наименование***  ***подконтрольного лица*** | ***Основание***  ***и вид***  ***проверки*** | ***Период проверки*** | ***Кто проверял*** | ***Отметка о выполнении*** | ***Приме-чание*** |
| ***1*** | ***2*** | ***3*** | ***4*** | ***5*** | ***6*** | ***7*** |
|  |  |  |  |  |  |  |

1. Паспорт архива (Приложение № 3 к Отчету ТОУДиА за \_\_\_\_год).

Оформляется в соответствии с формой, представленной в Приложении № 1 к Основным правилам работы государственных архивов ПМР. В Паспорт архива включить п.6 - Сведения о кадрах, оформленный в виде таблицы:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***Кол-во штатных сотрудников*** | ***Сведения о специалистах ТОУДиА*** | | | |
| ***Фамилия, имя, отчество; занимаемая должность;***  ***число, месяц, год рождения*** | ***Образование, специальность*** | ***Стаж работы*** | |
| ***общий*** | ***архивный*** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |

1. Отчет о проверке наличия дел государственного архива. (Приложение № 4 к Отчету ТОУДиА за \_\_\_\_год).

В отчете отражается количество единиц хранения числящихся по учетным документам и их фактическое наличие. В графе «Отметка о движении» указывается разница количества дел или отметка «все дела в наличии» Отчет оформляется в табличной форме:

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***№ п/п*** | ***№ фонда*** | ***Наименование фонда*** | ***Годы*** | ***Количество ед.хр.*** | | ***Отметка о движении*** | ***Приме-чание*** |
| ***по уч. док-ам*** | ***факт*** |
| ***1*** | ***2*** | ***3*** | ***4*** | ***5*** | ***6*** | ***7*** | ***8*** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

1. Отчет об усовершенствовании описей (Приложение № 5 к Отчету ТОУДиА за \_\_\_\_год).

Отражается информация о переработанных и усовершенствованных в течение года описей по фондам государственного архива. Таблица оформляется по следующей форме:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***№ п/п*** | ***№ фонда*** | ***Наименование фонда*** | ***Кол-во дел*** | ***Приме-чание*** |
| ***1*** | ***2*** | ***3*** | ***4*** | ***5*** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

1. Сведения о комплектовании государственного архива (Приложение № 6 к Отчету ТОУДиА за \_\_\_\_год).

Сведения включают информацию о количестве документов Архивного фонда ПМР принятых на государственное хранение в государственные архивы в течение отчетного периода. Фонды указываются последовательно. В графе «примечание», при необходимости, указывается отметка «доп.прием» или другая информация. Оформляется в виде таблицы:

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***№ п/п*** | ***№ фонда*** | ***Наименование фонда*** | ***Годы*** | ***Номер описи*** | ***Кол-во дел*** | | ***Приме-чание*** |
| ***по описи*** | ***всего*** |
| ***1*** | ***2*** | ***3*** | ***4*** | ***5*** | ***6*** | ***7*** | ***8*** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| ИТОГО | | | | | |  |  |

1. Сведения о проведении экспертизы ценности и научно-технической обработке документов (Приложение № 7 к Отчету ТОУДиА за \_\_\_\_ год).

Сведения включает перечень всех учреждений, организаций, предприятий, документы которых, в соответствии с установленными правилами, в течение года прошли экспертизу ценности и научно-техническую обработку. Оформляется в виде таблицы:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***№ п/п*** | ***Наименование учреждения, организации, предприятия*** | ***Годы*** | ***Количество дел*** | | | ***Приме-чание*** |
| ***постоянного хранения,***  ***№ описи*** | ***по личному составу,***  ***№ описи*** | ***выделено к уничтожению*** |
| ***1*** | ***2*** | ***3*** | ***4*** | ***5*** | ***6*** | ***7*** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| ИТОГО | | |  |  |  |  |

1. Сведения о состоянии хранения документов в организациях - источниках комплектования архива (Приложение № 8 к Отчету ТОУДиА за \_\_\_\_ год).

Сведения должны содержать информацию о наличии нормативной документации в области архивного дела, характеристику условий ведомственного хранения документов, сведения о периоде и количестве дел в учреждении и др. Оформляется в виде таблицы:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***№***  ***п/п*** | ***Наименование организации*** | | | | ***Нормативно-методические документы (согласованные)*** | | | | ***Кратка характеристика помещения выделенного под архив (вид, площадь*** | | ***Наименование штатной должности лица, ответственного за архив*** | | ***Сведения о наличии дел в организации*** | | | | | | |
| ***Номенклатура***  ***дел*** | ***Инструкция по делопроизводству*** | ***Положение об архиве*** | ***Положение об ЭК*** | ***Дела постоянного хранения*** | | | | | | |
| ***Всего ед.хр.*** | ***Крайние даты*** | | ***Из них внесе-ны в опись*** | ***Крайние даты*** | | ***Хранится сверх установленного срока*** |
| ***начальная*** | ***конечная*** | ***начальная*** | ***конечная*** |
| ***1*** | ***2*** | | | | ***3*** | ***4*** | ***5*** | ***6*** | ***7*** | | ***8*** | | ***9*** | ***10*** | ***11*** | ***12*** | ***13*** | ***14*** | ***15*** |
|  |  | | | |  |  |  |  |  | |  | |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | | | |  |  |  |  |  | |  | |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | | | |  |  |  |  |  | |  | |  |  |  |  |  |  |  |
| ***Сведения о наличии дел в организации*** | | | | | | | | ***Образуется в год дел постоянного хранения*** | | ***По какой год сданы дела на государственное хранение*** | | ***Образуется в год дел по личному составу*** | | ***Приме-***  ***чание*** | | |
| ***Дела по личному составу*** | | | | | | | |
| ***Всего ед.хр.*** | | ***Крайние даты*** | | ***Из них внесе-ны в опись*** | | ***Крайние даты*** | |
| ***Начальная*** | ***конечная*** | ***начальная*** | ***конечная*** |
| ***16*** | | ***17*** | ***18*** | ***19*** | | ***20*** | ***21*** | ***22*** | | ***23*** | | ***24*** | | ***25*** | | |
|  | |  |  |  | |  |  |  | |  | |  | |  | | |
|  | |  |  |  | |  |  |  | |  | |  | |  | | |

1. Отчет о проверке наличия дел МВА по личному составу (Приложение № 9 к Отчету ТОУДиА за \_\_\_\_ год)

Оформляется по форме приложения № 4 к Отчету ТОУДиА за \_\_\_\_ год.

1. Отчет о совершенствовании описей МВА по личному составу (Приложение № 10 к Отчету ТОУДиА за \_\_\_\_\_год).

Представляется по форме приложения № 5 к Отчету ТОУДиА за \_\_\_\_ год.

1. Отчет о комплектовании МВА по личному составу (Приложение № 11 к Отчету ТОУДиА за \_\_\_\_\_год).

Оформляется по форме приложения № 6 к Отчету ТОУДиА за \_\_\_\_ год.

1. Отчет о проверке наличия дел МВА по личному составу сел и поселков\*. (Приложение № 12 к Отчету ТОУДиА за \_\_\_\_\_год).

Оформляется по форме приложения № 4 к Отчету ТОУДиА за \_\_\_\_ год.

1. Пояснительная записка к Отчету ТОУДиА за \_\_\_\_год (Приложение № 13 к Отчету ТОУДиА за \_\_\_\_ год).

В краткой форме представляется информация о состоянии и движении (поступлении, выбытии) дел постоянного срока хранения и по личному составу в государственных архивах, в МВА по личному составу и МВА по личному составу сел и поселков.

1. Сводные сведения о работе ТОУДиА за год (Приложение № 14 к Отчету ТОУДиА за \_\_\_\_ год).

Сводные сведения включают основные показатели работы ТОУДиА в цифровом обозначении по всем направлениям деятельности. Оформляется в виде таблицы по следующей форме:

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***№ п/п*** | ***Наименование показателей*** | ***Ед. изм.*** | ***Госархив*** | ***МВА***  ***по л/с*** | ***МВА по л/с***  ***сел и поселков\**** | ***Всего*** | ***Приме-чание*** |
| ***1*** | ***2*** | ***3*** | ***4*** | ***5*** | ***6*** | ***7*** | ***8*** |
| 1 | Архивы | кол-во |  |  |  |  |  |
| 2 | Штатные единицы | кол-во |  |  |  |  |  |
| 3 | Площадь архивохранилищ | м2 |  |  |  |  |  |
| 4 | Длина полок стеллажей | п.м. |  |  |  |  |  |
| 5 | Фонды: | кол-во |  |  |  |  |  |
| - всего |  |  |  |  |  |  |
| - открытых в \_\_\_\_\_\_году |  |  |  |  |  |  |
| 6 | Единиц хранения (всего), в т.ч.: | дел |  |  |  |  |  |
| - постоянного срока хранения |  |  |  |  |  |  |
| - временного срока хранения (свыше 10 лет) |  |  |  |  |  |  |
| 7 | Принято на хранение за отчетный период | дел |  |  |  |  |  |
| 8 | ЭЦ и НТОД | орг. |  |  |  |  |  |
| 9 | Обработано дел (всего), в т.ч.: | дел |  |  |  |  |  |
| - постоянного срока хранения |  |  |  |  |  |  |
| - временного срока хранения (свыше 10 лет) |  |  |  |  |  |  |
| 10 | Выделено к уничтожению | дел |  |  |  |  |  |
| 11 | Проверено наличие и состояние дел | дел |  |  |  |  |  |
| 12 | Отреставрировано | дел |  |  |  |  |  |
| 13 | Проведено проверок соблюдения требований законодательства | кол-во |  |  |  |  |  |
| 14 | Проведено семинаров | кол-во |  |  |  |  |  |
| 15 | Напечатано статей, дано интервью | кол-во |  |  |  |  |  |
| 16 | Работало исследователей | кол-во |  |  |  |  |  |
| 17 | Принято граждан | кол-во |  |  |  |  |  |
| 18 | Исполнено запросов | кол-во |  |  |  |  |  |
| 19 | Платные услуги (перечислено на р/с) | руб. |  |  |  |  |  |
| 20 | Израсходовано средств (со спец.сч.) | руб. |  |  |  |  |  |

1. **Общие требования, правила, предъявляемые к составлению**

**и оформлению планово-отчетной документации**

1. Все планово-отчетные документы обязательно должны быть датированы и подписаны начальниками ТОУДиА (или лицами их замещающими).
2. Необходимо указывать полное наименование фонда, фигурирующего в планах и отчетах, в соответствии с утвержденным списком фондов. Обязательно указывается номер фонда.
3. Название организации пишется в соответствии с утвержденным Списком источников комплектования.
4. При отсутствии какого-либо вида работ в отдельном ТОУДиА, при оформлении планов и отчетов сохранить нумерацию разделов, пунктов, приложений согласно представленных Методических рекомендаций.
5. Пункты, отмеченные в тексте звездочкой (\*) - заполняется при наличии МВА по личному составу сел и поселков.
6. Планы, отчеты должны быть выполнены печатным способом на одной стороне листа белой бумаги формата А4, текст печатать через один межстрочный интервал. Цвет шрифта должен быть черным, размер шрифта теста — 12-14 кеглей, в таблице допускается размер – не менее 10 кеглей).
7. Текст плана, отчета, в т.ч. приложений следует печатать, соблюдая следующие размеры полей: верхнее, правое — не менее 10 мм, нижнее не менее — 20 мм, левое — не менее 30мм.
8. Приложения оформляются как продолжение соответствующего документа (плана, отчета) на последующих его листах.
9. В текстах плана, отчёта на все приложения должны быть даны ссылки. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте плана, отчёта.
10. Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху с правой стороны страницы слова «Приложение », его обозначения.
11. Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой.
12. **Приложения к Методическим рекомендациям**

Приложение 1. Форма годового плана работы ТОУДиА.

Зам.начальника ГСУДА,

Начальник УОиАР Г.Н.Брыкун

Приложение № 1

к Методическим рекомендациям

«Составление планово-отчетной документации территориальных органов управления документацией и архивами»

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО  Начальник Государственной службы  управления документацией и архивами  Министерства юстиции ПМР  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А.И.Райчев  *(подпись)*  «\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ год  М.П. | УТВЕРЖДАЮ  Глава государственной администрации  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(наименование государственной администрации района (города)*  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ФИО  *(подпись)*  «\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ год  М.П. |

**ПЛАН**

**работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

*(наименование ТОУДиА)*

**на \_\_\_\_\_ год**

Основными направлениями деятельности *(наименование ТОУДиА)* на \_\_\_\_\_ год считать *(перечислить)*:

-

-

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***№ п/п*** | ***Наименование мероприятия*** | ***Объем работ*** | ***Бюджет рабочего времени*** | ***Срок исполнения*** | ***Ответствен-ный исполнитель*** | ***Отметка о выполне-нии*** | ***Приме-чание*** |
| ***1*** | ***2*** | ***3*** | ***4*** | ***5*** | ***6*** | ***7*** | ***8*** |
| 1. Организационно-методические мероприятия (ТОУДиА) | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. Работа совещательных органов при ТОУДиА | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. Контрольные мероприятия (ТОУДиА) | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. Основные показатели работы государственного архива | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. Межведомственный архив по личному составу | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| ***1*** | ***2*** | ***3*** | ***4*** | ***5*** | ***6*** | ***7*** |  |
| 1. Межведомственный архив по личному составу сел и поселков | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. Финансово-экономическая деятельность | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. Материально-техническое обеспечение | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Начальник *(наименование ТОУДиА) подпись ФИО*