*План работы архива (пример)*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Учреждение здравоохранения «Городская поликлиника № 15 г. Гродно»АрхивПЛАН | УТВЕРЖДАЮГлавный врач УЗ «Городская поликлиника № 15 г. Гродно»

|  |  |
| --- | --- |
| *Подпись* | И.О.Фамилия |

Дата  |
|  | № |  |  |

г. Гродно

# работы архива на 2021 год

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Название раздела и наименование вида работы | Единица измерения | Объем работы | Бюджет рабочего времени | Срок исполнения | Исполнитель |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1 | Составление годового раздела сводной описи дел постоянного хранения за 2017-2019 годы | 10 описательных статей | 325 описательных статей | 36 ч. | 01.08.2021 | И.О.Фамилия |
| 2 | Составление годового раздела сводной описи дел по личному составу за 2017-2019 годы | 10 описательных статей | 650 описательных статей | 65 ч. | 01.09.2021 | И.О.Фамилия |
| 3 | Оказание методической помощи структурным подразделениям в подготовке номенклатуры дел | Позиция номенклатуры дел | 550 позиций | 40 ч. | 01.12.2021 | И.О.Фамилия |
| 4 | Исполнение запросов социально-правового характера | 1 запрос | 25 запросов | 65 ч. | 31.12.2021 | И.О.Фамилия |
| 5 | Составление акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению | 1 акт (40 позиций) | 2 акта (80 позиций) | 16 ч. | 01.09.2021 | И.О.Фамилия |
| 6 | Прием и регистрация поступивших в архив от структурных подразделений документов, законченных делопроизводством | 10 дел | 220 дел | 71 ч. | 31.12.2021 | И.О.Фамилия |
| 7 | … | … | … | … | … | … |

Секретарь *Подпись* И.О.Фамилия