

П Л А Н
работы КУ РА «Госархив социально-правовой документации РА» на 2014 год

№ п/п	Наименование видов работ	Норма времени на 1 раб. день	План на год	Бюджет времени
1	2	3	4	5
Организационно-методическая работа				
1	Обеспечение своевременного и качественного исполнения документов Государственного Собрания Эл Курултай Республики Алтай, Правительства Республики Алтай, министерств, управлений, комитетов, отделов по вопросам архивного дела, кадровому обеспечению, перенаправленных Комитетом по делам архивов Республики Алтай(Размещение информации о деятельности КУ РА «ГА СПД РА» на официальном сайте в сети интернет www.bus.gov.ru согласно приказа Министерства финансов Российской Федерации № 86Н от 21.07.2011 года; Размещение планов-графиков размещения заказов КУ РА «ГА СПД РА» на официальном сайте в сети интернет http://zakupki.gov.ru согласно Федерального закона № 44-ФЗ от 05.04.2013 года.)		20 документов	20 дн.
2	Организация работы по ведению делопроизводства: обработка поступающей и отправляемой корреспонденции; контроль за исполнением документов, поручений и заданий руководства комитета, систематический доклад руководству комитета о состоянии их исполнения; мероприятий по ведению, упорядочению, сохранности и использованию управленческой и кадровой документации учреждения, своевременное внесение изменений в номенклатуру дел учреждения		В течение года	20 дн.
3	Работа с правовыми базами "Гарант", поиск информации в Интернете		В течение года	10 дн.

4	Составление еженедельного отчёта о проделанной работе КУ, предоставляемого в Комитет по делам архивов Республики Алтай (7.1.6)	1 отчёт./0,05 дн.	192	8 дн.
5	Подготовка проектов приказов по основной деятельности КУ по вопросам комплектования, обеспечения сохранности и учета документов Архивного фонда Республики Алтай		10 приказов	5 дн.
6.	Участие в разработке норм времени на работы и услуги, выполняемые КУ РА « Государственный архив социально-правовой документации РА»			15 дн.
7.	Обеспечение работы согласно требований Федерального закона № 44-ФЗ от 05.04.2013 «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (О Федеральной контрактной системе - ФКС)			30 дн.
8.	Техническая и нормативная организация работы лаборатории по оцифровке документов.			10 дн.
9.	Контролирующие и организационные работы в ходе капитального ремонта помещений архива по адресу: пр. Коммунистический 99/6 дом 2.			10 дн.
10.	Работа по хозяйственным вопросам.			15дн.
2. Обеспечение сохранности документов архива				
11.	Проверка наличия и состояния документов советского и постсоветского периода При картонировании. (1.1.2.2)	300 ед.хр/1 день	3200 ед.хр Мампина – 2700 ед.хр. Русских – 500 ед.хр	14 дн.
12.	Микрофильмирование дел (1.1.5): - выявление дел, подлежащих микрофильмованию по описям (1.1.6.1.2) - оформление заказа на микрофильмирование (1.1.6.5)	1300 ед.хр/день 100 ед.хр/день	350 ед.хр 350 ед.хр	0,2 дн. 3,5 дн

	- приём дел после микрофильмирования (1.1.6.8) - простановка отметки о микрофильмировании дел в описях (1.1.6.10)	75 ед.хр/день 400 описат.статей	350 ед.хр 350 описат.статей	4,5 дн. 1 дн.
13.	Выдача/прием дел/описей/дел фондов из хранилища в рабочие помещения (1.1.7), - дел (1.1.7.1) - описей (1.1.7.6) - дел фондов (1.1.7.1)	100 ед.хр 170 ед.хр 100 ед.хр	2672 ед.хр/2672 Русских – 150 Романова – 2300 Мампина – 222 970 ед.хр/970 Русских – 170 Романова – 800 100 ед.хр/100	27 дн. 5 дн. 1 дн.
14.	Выдача/приём описей в рабочие помещения для оцифровки (1.1.7.6),	170 ед.хр/день	1453 Русских – 955 Мампина – 498	9 дн.
15.	Работы по рациональному размещению документов и улучшению их физического состояния (1.1.8): - уточнение, внесение дополнений в схемы организации учета документов, совершенствование планов-схем расположения документов в архиве, внесение изменений в постеллажные топографические указатели (в ходе картонирования)		В течение года Русских – 10 дн. Мампина – 5 дн.	15 дн.

16.	Проверка правильности размещения дел на места хранения после использования (1.1.8.2)	200 ед.хр/день	3722 ед.хр Русских – 400 Романова – 3100 Мампина – 222	19 дн.
	Перемещение дел в процессе картонирования, поступления, рационального размещения (1.1.8.1.2)	90 кор.,связок	800 короб.,связок	8 дн.
	Ремонт газетного фонда		1 подшивка(85газ.)	5 дн.
	Контроль за соблюдением комплекса мер по обеспечению нормативных условий хранения документов (температурно-влажностного, светового, санитарно-гигиенического, охранного режима хранения) в помещениях архивохранилищ (1.1.8.6): - обеспыливание стеллажей, коробов, связок без выемки документов, увлажнённой тканью(1.1.8.7);	1набл/20мин. (0,04раб.дн) 100п.м/1день	2 набл/9хран /247раб.дней=4446набл дней 1895п.м (ежеквартально)	5 дн. 20 дн.
Картонирование дел (1.1.8.10.1)	300 ед.хр/день	4200 ед.хр. Русских – 1500 ед.хр. Мампина –2700ед.хр.	14 дн.	
17.	Оформление ярлыков на короба компьютерным способом (1.1.8.13)	100 ярл./день	400 короб	4 дн.
	- наклейка ярлыков (1.1.8.13.2)	160 ярл./день	400 ярлык	2,5 дн.
	- простановка архивных шифров на обложках дел (1.1.9.7)	280ед.хр/день	300 ед.хр.	1 дн.
	Техническое оформление дел (1.1.9) - смена обложек ед.хранения в составе фондов	25обл./день	90 обл.	4 дн.

	<ul style="list-style-type: none"> - подшивка дел после микрофильмирования - подшивка дел в процессе НТО ФЛП - компьютерный набор обложек дел фондов - оформление листов-заверителей (ФЛП, после м/фильмирования, ремонт) - ремонт листов в делах (ф.Р-194,р-48) - наклеивание обложек дел, дел фондов 	<p>25ед.хр/день</p> <p>60ед.хр/день</p> <p>2500л./день</p> <p>200л./день</p> <p>160л./день</p>	<p>350 ед.хр.</p> <p>100 ед.хр Русских, Романова</p> <p>90 листов</p> <p>30 листов</p> <p>400 листов(Рус)</p> <p>160 листов</p>	<p>14 дн.</p> <p>1,5 дн.</p> <p>0,5 дн</p> <p>1 дн.</p> <p>2 дн.</p> <p>1 дн.</p>
12	<p>Проведение работ по обеспечению пожарной безопасности архива:</p> <ul style="list-style-type: none"> - организация и проведение регулярных инструктажей персонала по обеспечению пожарной безопасности в помещениях архива и действиях при возникновении чрезвычайных ситуаций; - подготовка и проведение Дня пожарной безопасности с отработкой практических действий по применению первичных средств пожаротушения; - контроль за регулярным обновлением документации по пожарной безопасности; - проведение мониторинга соблюдения мер пожарной безопасности в архивных учреждениях РА в период начала отопительного сезона 		<p>2 инструктажа</p> <p>1 занятие</p> <p>По мере необходимости</p> <p>1 /октябрь</p>	<p>3 дн.</p>

3. Учет документов архива

13	Ведение основных и вспомогательных учетных документов архива		В течение года Мампина- 15 дн. Русских – 22 дн.	37 дн.
14	Составление паспортов архивохранилищ - электронных вариантов паспортов архивохранилищ №№ 1-9 (2.4.1);	1 паспорт/5 дней	9 паспортов Мампина- 2,5 дн. Русских – 2,5 дн.	5 дн..
15	Составление паспорта архива -для комплектуемого архива (2.5.1)	1паспорт/15д ней	2 паспорта	2 дн.

4. Комплектование архива и экспертиза ценности документов

17	Приём документов на постоянное хранение (3.1.1.5) -управленческой документации без проверки количества листов в делах (3.1.1.5.1)	200 ед.хр/1день	300 ед.хр	1 дн.
18	Оказание методической и практической помощи организациям в подготовке нормативно-методических пособий по организации документов в делопроизводстве и их внедрении(3.3.1)			1 дн.
19	Консультирование работников архивных и делопроизводственных служб организаций (3.3.12.2)	1конс./1час	55 конс.	7 дн

5. Описание архивных документов и НСА к документам архива

20	Систематизация, описание документов, формирование дел (4.1)			
	- личного происхождения		130 документов Романова – 30 док. Русских –100 док..	20 дн.
	- фотодокументов		100 документов Романова – 50 док. Русских –50 док..	6 дн
21	Составление исторической справки к фондам (4.1.8) (ф.Р-412,Р-766)	2 маш.листа истор. справки	2	5 дн.
	Усовершенствование описей (4.2): - управленческой документации с просмотром дел (4.2.1.2)(ф.Р-412)	50 опис.ст.описи	222	4,5дн.

6. Использование документов архива

22	Исполнение тематических запросов по определённой проблеме, о событии или факте по документам (5.1.1.1)	1запр./1 дн.	80 запросов	80 дн.
	Исполнение запросов социально-правового характера(5.1.4) Всего:		890 запросов	
	- подтверждающих трудовой стаж(5.1.4.1)	2 запр/1 дн.	445 запросов	215 дн.
	-подтверждающих размер заработной платы(5.1.4.3)	2запр/1 дн.	445 запросов	250 дн.

24	<p>Работа читального зала.</p> <ul style="list-style-type: none"> - оформление пользователей для работы в читальном зале (5.3.1) - консультации пользователей по составу и содержанию документов архива (5.3.2) - составление и ведение журнала (карточек) учёта пользователей и тематик исследований - оформление и выдача копий документов, изготовленных по заказам пользователей (5.8.7) - регистрация новых поступлений - проверка наличия и систематизация библиотечного фонда 	<p>12польз/1 дн.</p> <p>10конс./1 день</p> <p>25 карточек.</p> <p>115л/1день</p>	<p>60 польз.</p> <p>70 конс.</p> <p>230л</p>	<p>5 дн</p> <p>7 дн</p> <p>1 дн.</p> <p>2 дн.</p> <p>1 дн.</p> <p>14 дн.</p>
25	<p>Организация работы по рассекречиванию документов</p> <p>- просмотр дел с целью рассекречивания (5.9.1) (оформление результатов рассекречивания документов, отметка в описи, за верительных надписях о рассекреченных документах)</p>	<p>350л/1 день</p>	<p>200 ед.хр.</p> <p>Романова – 100 ед.хр.</p> <p>Русских –100 ед.хр..</p>	<p>20 дн.</p>
26	<p>Организация работы с автоматизированными базами данных</p> <p>- работа с учётной автоматизированной базой данных «Архивный фонд» 4 версия (заполнение исторических справок, внесение дополнений и изменений)</p> <p>- заполнение тематической базы данных «Решения Горно-Алтайского облисполкома» Ф.Р-33, оп 6</p>	<p>9лист./1 день</p> <p>9лист./1 день</p>	<p>380 листов</p> <p>Романова – 26 дн..</p> <p>Мампина –16 дн.</p> <p>860 лист.</p> <p>Романова–360л./38дн.</p> <p>Русских-500л./55дн..</p>	<p>42 дн.</p> <p>93 дн.</p>

Лаборатория микрофильмирования.

27	- Подготовка документов к микрофильмированию с целью создания страхового фонда и фонда пользования. Визуальный осмотр дел, проверка правильности нумерации листов (1.1.6.3.1)			
	-Сплошное микрофильмирование для создания страхового фонда и фонда пользования. Расположение дела на столе аппарата, определение времени экспедиции в соответствии с контрастностью текста документа, съёмка и выемка документа из аппарата, зарядка и перезарядка кассет.	1500л./день	30000 листов	20 дн.
	-Химико-фотографическая обработка негативной плёнки. Приготовление обрабатывающего раствора, приведение машины в рабочее состояние, обработка плёнки, промывка, фиксирование.	400кадров/день	32000 кадров	80 дн.
	-Монтаж негативов (размотка негатива на монтажном столе).	245 м	915м	4 дн.
	- Подготовка негативов к печатанию позитивов.	180 м	1500 м	8 дн.
	- Печатание позитивов на копировальном аппарате.	600м	1500 м	3 дн.
	- Химико-фотографическая обработка позитивной плёнки в проявочной машине. Приготовление раствора, промывка, фиксирование и промывка позитивной плёнки.	300м	2400 м	8 дн.
		305 м	2400 м	8 дн.
	- Проверка качества микрофильмов страхового фонда на денситометре.	1500 кадров/день	32000 кадров	21 дн.
	- Проверка качества микрофильмов страхового фонда. По кадровый просмотр микрофильмов с помощью читального аппарата для проверки читаемости текста на плёнке.(1.1.6.7)		32000кадров	11 дн.
	- Проверка качества микрофильмов на читальном аппарате.(1.1.6.7)	3000кадров/день	35000 кадров	12 дн.

	<ul style="list-style-type: none"> - Ведение учёта отснятых микрофильмов. - Составление описей страхового фонда на рулонной плёнке (2.3.2.1) - Оформление и упаковка микрофильмов. Постановка шрифтов на боксах и коробах, подготовка к сдаче микрофильмов заказчику по установленной форме - Проверка качества микрофильмов страхового фонда пользования без просмотра на монтажном столе.(1.1.6.6.2) 	<p>3000кадров/дн</p> <p>13000кадр./дн</p> <p>12000кадр./дн</p>	<p>32000 кадров</p> <p>67000кадров</p>	<p>5 дн.</p> <p>3 дн.</p> <p>6 дн.</p>
28	<p style="text-align: center;">Работа программиста</p> <ul style="list-style-type: none"> - осуществлять по графику профилактический осмотр всей компьютерной техники - ежемесячно составлять списки на приобретение компьютерной техники -периодическая настройка локальной сети - администрирование сайта Комитета по делам архивов РА - проведение работ по оцифровке архивных документов (описей) - периодическое обновление имеющихся программ - обучение сотрудников новым программным продуктам - закупка необходимой техники - упорядочение информации на сервере - проведение работ по защите информации 		<p>В течении года</p> <p>В течении года</p>	<p>10 дн.</p> <p>5 дн.</p> <p>5 дн.</p> <p>10 дн.</p> <p>60 дн.</p> <p>20 дн.</p> <p>20 дн.</p> <p>20 дн.</p> <p>13 дн.</p> <p>40 дн.</p>

	- наладка работы лаборатории по оцифровке			25 дн.
29	Планирование и отчётность. Составление плана работы архивов на год (7.1.1) - госархив субъекта РФ (7.1.2.2)	План/6 дн	1 план	6 дн.
30	Составление индивидуальных планов работы работников архивов на год (7.1.3)	1 план/4 часа	9 планов	4,6 дн.
31	Составление отчёта о выполнении плана работы архивов за год (7.1.4) - госархив субъекта РФ (7.1.5.2)	Отчёт/4 дн	1 отчёт	4 дн.
32	Составление индивидуальных отчётов о выполнении планов работниками за год (7.1.6)	Отчёт/1,5 дн.	9 отчётов	6 дн.
33	Подготовка докладов об итогах работы архивов за год (7.1.7) Подготовка статей, аналитических обзоров в издания (7.2.1) «Календарь памятных дат на 2015г.», "Архивы республики Алтай» (мониторинг чит.зала, определение памятных дат) Участие в работе ЭПМК, коллегии, конференции (7.3.11) Участие в планёрках КУ РА «ГАСПД РА» (7.3.15) Подготовка и оформление договоров на выполнение архивом работ и услуг (7.4) Организация и подготовка выставок документов архива (оформление выставочных	Доклад/5 дн. Автор.лист/15 дн 1 засед/2 дн. Совещ./ 2 часа Договор/5 дн. 1выст/1 день.	1 доклад 1 10 заседаний 12 совещ/8 чел. 5 договора 7выст.	5 дн. 15 дн. 6 дн. 5 дн 10 дн. 1 дн. 55,2 дн.

	стендов, обработка документов) Участие в подготовке издания « Символы отчизны»	1 чел./7 дн.	3 чел.	21 дн.
34	Очередной отпуск	33 дней	8 сотрудников	273 дня
35	ИТОГО:	247 дней	8 сотрудников	1976 дня

Директор КУ РА «ГА СПД РА»

И.Н.Титанакова