

О Т Ч Е Т

о работе Казённого учреждения Республики Алтай «Государственный архив социально-правовой документации РА» за 2013 год

№ п/п	Наименование видов работ	Норма времени	План на год	Отчет				Итого за год	Бюджет времени (дн.)
				1 кв.	2 кв.	3 кв.	4 кв.		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Организационно-методическая работа									
1.	Обеспечение своевременного и качественного исполнения документов Государственного Собрания Эл Курултай Республики Алтай, Правительства Республики Алтай, органов местного самоуправления республики, их ведомств, министерств, управлений, комитетов, отделов по вопросам архивного дела, кадровому обеспечению,		8 дн.	В течение года				8 дн.	8 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, упорядочиванию, сохранности и использованию управленческой и кадровой документации учреждения, своевременное внесение изменений в номенклатуру дел учреждения.		15 дн.	В течение года				15 дн.	15 дн.
3.	Работа с правовыми базами «Гарант», поиск информации в Интернете.		10 дн.	В течении года.				5 дн.	5 дн.
4.	Составление еженедельного отчёта, о проделанной работе КУ, предоставляемого по делам архивов Республики Алтай.	1 инф/0,1 дн	52 инф.	13	13	13	13	52 инф.	3 дн.
5.	Участие в подготовке и проведении коллегий, семинара-совещания со специалистами муниципальных архивов Республики Алтай.		2 дн.		1			1 дн.	1 дн.
6.	Подготовка проектов приказов по основной деятельности КУ РА по вопросам комплектования, обеспечения сохранности и учёта документов Архивного фонда Республики Алтай.		10 пр./5 дн.	В течении года (7 приказов)				4 дн.	4 дн.

1. Обеспечение сохранности документов архива

Выявление и подготовка документов к микрофильмированию с целью создания страхового фонда и фонда пользования (1.1.6)

7.	- подготовка документов к микрофильмированию (1.1.6.3)	1500 листов/ 1 день	30000 листов	7520	10473	3351	993	22337	15 дн.
8.	- сплошное микрофильмирование	400кад/д	32000 кадров	10106	15155	4892	1923	32076	80 дн.
9.	- проверка качества микрофильмов (1.1.6.7) (страхового фонд)	3000 кадров/ 1 день	32000 кадров	-	-	30113	1923	32076	11 дн.
10.	- проверка читаемости микрофильмов (1.1.6.7) (фонд пользования)	3000 кадров/ 1 день	35000 кадров	-	-	-	35086	35086	11,7 дн.
11.	- химико-фотографическая обработка негативной плёнки. Приготовление обрабатывающего раствора, приведение машины в рабочее состояние, обработка плёнки, проявка, фиксирование и промывка плёнки	245 метров/ день	915 метров	-	-	610	335,5	945,5	4 дн.
12.	- проверка качества микрофильмов страхового фонда на денситометре	1500 кадров/ 1 день	32000 кадров	10106	15155	4892	1923	32076	21 дн.
13.	- монтаж негативов (размотка негатива на монтажном столе).	360 метров/ день	1500 метров	-	-	-	915	915 метров	3 дн.
14.	- подготовка негативов к печатанию позитивов.	600 метров/ день	1500 метров	-	-	-	1220	1220 метров	2 дн.
15.	- печатание позитивов на копировальном аппарате	300 метров/ день	2400 метров	-	-	-	1220 мет-ров	1220 мет-ров	4 дн.
16.	- химико-фотографическая обработка позитивной плёнки в проявочной машине. Приготовление раствора, проявка, фиксирование и промывка позитивной плёнки.	300 метров/ день	2400 метров	-	-	-	1220 мет-ров	1220 мет-ров	4 дн.
17.	- ведение учёта отснятых микрофильмов								5 дн.
18.	- составление описей страхового фонда на рулонной плёнке (2.3.2.1)	13000 кадров/ 1 день	32000 кадров	-	-	-	35086	35086	3 дн.
19.	- проверка качества микрофильмов страхового фонда и фонда пользования без просмотра на монтажном столе (12500 кадров/ кадров/	67000 кадров	17 147	16456	16596	9973	60172 кадرا	5 дн.

	1.1.6.6.2)	1 день							
20.	- приём дел на микрофильмирование (1.1.7.1.1)		350 дел						3,5 дн
21.	- проглаживание листов (1.1.8.9.3)	200 листов/ 1 день		1503	1422	1028	647	4600	23 дн.
	- оформление и упаковка микрофильмов. Постановка шрифтов на боксах и коробках.	12000 кадров/ 1 день	67000 кадров	17 147	16456	16596	9973	60172 кадра	5 дн.
19.	- монтаж, демонтаж и транспортировка выставок.								7 дн.
Выдача (прием) дел, описей из хранилища (1.1.7)									
	- дел (1.1.7.1.1)	100 ед.хр./1 день	850 ед.хр	1000 ед.хр	701 ед.хр	681 ед.хр	636 ед.хр	3018 ед.хр	15 дн.
	Из них - в рабочие помещения (дел):			952 ед.хр	692 ед.хр	633 ед.хр	612 ед.хр	2889 ед.хр	
	- в читальный зал (дел):			48 ед.хр	9 ед.хр	48 ед.хр	24 ед.хр	129 ед.хр	
Работы по рациональному размещению документов и улучшению их физического состояния (1.1.8)									
	Уточнение, внесение дополнений в схемы организации учёта документов, совершенствование планов-схем расположения документов в архиве, внесение изменений в постеллажные топографические указатели		5 дн.	В течении года				5 дн.	5 дн.
	- проверка правильности размещения дел на местах хранения после использования (1.1.8.2)	200 ед. хр./1 день	850 ед. хр.	1000 ед.хр	1169 ед.хр	681 ед.хр	636 ед.хр	3486 ед.хр	5 дн.
16.	Перемещение дел в процессе картонирования, поступления, рационального размещения (1.1.8.3)	220 ед. хр./1 день	900 ед. хр.	262 ед.хр	227 ед.хр	295 ед.хр	548 ед.хр	1332 ед.хр	2,5дн.
17.	- контроль температурно-влажностного режима хранения документов (1.1.8.6)	1 набл./0, 04 дня	5 набл./2 хранилищ/ 249 дн.= 1976 набл.	456 набл.	496 набл.	528 набл.	520 набл.	2000 набл.	2 дн.
18.	- обеспыливание стеллажей увлажненной тканью (1.1.8.7.2)	100 п.м./1 день	709 пог.м./4 раза в год	709 пог.м	709 пог.м	709 пог.м	709 пог.м	2839 пог.м	10 дн.

19.	- коробок, связок без выемки документов(1.1.8.7.2)	130 кор./1 день	1702 кор. 3574 св.	330кор. 2225 св.	1746 кор. 3518 св.	1763 кор. 3518 св.	180 5 кор. 340 8 св.	5604 кор. 12669 св.	9дн.
20.	- дел (1.1.8.7.4)	450 ед.хр/1 день	900 ед.хр	262 ед.хр	227 ед.хр	295 ед.хр	618 ед.хр	1402 ед.хр	3 дн.
21.	- картонирование дел (1.1.8.11)	300 ед. хр./1 день	900 ед. хр.	262 ед.хр	227 ед.хр	295 ед.хр	618 ед.хр	1402 ед.хр	4,5 дн.
22.	Оформление ярлыков (1.1.8.13) -на архивные короба компьютерным способом	100ярл/ 1 день	50 ярлыков	4 яр.	30 яр.	17яр.	46 яр.	97 яр.	1 дн.
23.	- наклейка ярлыков (1.1.8.13.2)	160ярл/ 1 день	50 ярлыков	4 яр.	30 яр.	17яр.	46 яр.	97 яр.	1.5 дн.
24.	Проведение работ по обеспечению пожарной безопасности архива: - 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;		1 инструк- таж 1 занятие По мере необходи- мости			1 инст. 1 зан. обно влен ы			1 дн. 2 дн.
2. Государственный учет документов Архивного фонда Республики Алтай									
25.	Ведение основных и вспомогательных учетных документов	-	20дн.	В течение года					19 дн.
26.	Составление паспорта архива (2.4) - для комплектуемого архива (2.4.1)	1пасп./ 15 дней	1 паспорт					1 пас.	2 дн.
27.	Составление паспортов архивохранилищ(2.5)	1пасп./ 5 дней	4 паспорта					4 пас.	2 дн.

4. Комплектование архива и экспертиза ценности документов

Комплектование архива управленческой документацией (3.1.1)									
27.	Ведение списка организаций – источников комплектования (3.1.1.2)	1 орг./4 часа	20 дн.	В течение года					20 дн.
28.	Прием документов на постоянное хранение (3.1.1.5): - без проверки количества листов в делах (3.1.1.5.1)	200 ед.хр.	200 ед.хр	262 ед.хр	-	-	373 ед.хр	635 ед.хр 11-пост 620-лич.сое 4-долг.	3 дн.
29.	Оказание методической и практической помощи организациям в подготовке нормативно-методических пособий по организации документов в делопроизводстве и их внедрении (3.3.1) -инструкции по делопроизводству (3.3.1.1) -конкретных номенклатур дел (3.3.1.2.2) -положение об архивах организации (3.3.1.3) -положение об ЭПК в организациях	Авт.лист инстр-и 100 поз. 1 полож. 1 полож.	4 инст. 8 номенк. 4 полож. 4 полож.	4 инст. 8 ном. 3 пол. 3 пол.	1 инст. - - -	- - - -	2 инст 4 ном. 11 пол. 11 пол.	7 инст 12 ном. 13 пол. 13 пол.	9 дн. 22 дн. 3 дн. 3 дн.
30	Учёт работы с организациями (3.3.11) - формирование и ведение наблюдательных дел на организации-источники комплектования (3.3.11.1) - составление и ведение картотеки учёта работы с организациями (3.3.11.2)	1дело/ 3часа	32 дн.	В течении года				85 дел	32 дн.
		4 карт./ 1 день	25 дн.	В течении года.				85 карт.	25 дн.
31.	5.Описание архивных документов и НСА к документам архива. Составление исторической справки к фондам (4.1.8) Усовершенствование описей -управленческой документации с просмотром дел (4.2.1.2) Р-250 «Промысловая артель им.Чапаева» Р-261 «Промысловая артель Победа» Р-247 Г-Алтайская областная контора «Заготзерно»	2маш.лис	6м. лис.	4.5 м.л	1.5 м.л	-	-	6 м.п	15 дн.
		50 опис. ст.описи	850	348 оп	134 оп.	-	-	482 оп.	20 дн.

32.	Описание (4.1.4) - управленческой документации (4.1.4.1.2) - документов по личному составу (4.1.4.3) - составление предисловий к описям (4.1.17) - оформление описей (4.1.23) Р-679 Архивная коллекция док-в ликвидированных учреждений, организаций и предприятий г.Г_Алтайска.	20ед.хр/1д 25е./хр/1д 1.5м.л/1д опись/1д	-	-	-	-	2 ед.хр 15 ед.хр 1.5 м.л 2 оп.	2 ед.хр 15 ед.хр 1.5 м.л 2 оп	0,1 дн. 0,6 дн. 1 дн. 2 дн.
33.	Научно-техническая обработка документов группой комплектования и экспертизы ценности КУ РА "ГА СПД РА": - экспертиза ценности с полистным просмотром, НТО и техническое оформление управленческой документации (1.1.9; 3.2.1.2.1); - то же, дел по личному составу (1.1.9; 3.2.2.1) - то же, дел долговременного хранения (1.1.9) - составление актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению (3.2.5)	30 ед. хр. 45 ед. хр. 30 ед. хр. 24 поз.акта/ 1 день	-	-	-	-		3458 ед.хр - - 147 поз.	97 дн. - - 5,5 дн.
34.	Техническое оформление дел. 1.1.9. - подшивка дел объёмом от 100 до 150 листов (1.1.9.1.1.2) - нумерация листов в делах - оформление обложек дел и описей с проставлением штампа и написанием архивного шифра (1.1.9.6.4) - формирование связок дел, подлежащих хранению (1.1.8.12.1)	25 ед.хр/ 1 день 2500лис/ 1 день 45 ед.хр/ 1 день 55 связ/ 1 день	-	-	-	-		4388 ед.хр 500348 лис. 3596 ед.хр 311 св.	132 дн. 190 дн 63 дн. 4,6 дн.

35.	Описание архивных документов (4.1.) - составление исторических справок (4.1.8) - систематизация листов (4.1.7.4) - составление внутренних описей дел (4.1.9) - составление предисловий к описям (4.1.1.7) - составление описей по установленной форме (4.1.22) - оформление описей(составление титульного листа, итоговой записи, нумерация листов описи, составление листа-заверителя) (4.1.23)	1маш.лис /1 день 900лист/ 1 день 60оп.стат/ 1 день 1,5маш.л/ 1 день 65оп.стат/ 1 день 1опись/ 0,5 дня	- - - - -					19 лис. 302903 лис. - 48 лис. 4419 оп.стат. 120 оп.	12 дн. 251 дн. - 26,5 дн. 53 дн. 30 дн.
5. Использование документов архива									
36.	- исполнение тематических запросов(5.1.1.1)	1 запрос/ 3 дня	35	13	9	19	5	46	25 дн.
37.	- подтверждающих трудовой стаж (5.1.4.1.2)	2 запрос/1 день	355	42	62	105	62	271	121 дн.
38.	- подтверждающих размер заработной платы (5.1.1.4.3)	1 запрос/1 день	375	88	113	128	81	410	173 дн.
39.	- отрицательные (5.1.4.1.2)	2 запрос/1 день	-	35	22	25	23	105	12 дн.
40.	- о награждении государственными наградами (5.1.4.4)	4 запрос/1 день	-	-	-	-	-	-	-
41.	- об имущественных правах (5.1.4.7)	3 запрос/1 день	-	-	-	-	-	-	-
	Подготовка докладов, статей, аналитических обзоров (7.2.1)								
42.	Подготовка статей для Календаря памятных дат Республики Алтай на 2014 год:	-	-	-	-	-	9 статей	9 статей(9 лист.)	12 дн.
43.	Подготовка информации в информбюллетень.	-	-	1 инф.	-	-	-	1 инф.	3 дн.
	Работа с информационными базами данных:								
44.	- работа с учетной автоматизированной базой данных «Архивный фонд» 4 версия:	9 листов/1 день	40 справок/200 листов	-	-	-	-	-	-

	- заполнение исторических справок, внесение дополнений и изменений - работа по автоматизированному формированию архивных учётных документов ,электронного каталога								
45.	Работа и размещение информации на оф. Сайты: - о казённом учреждении : www.bus.gov.ru - планы-графики закупок : http://zakupki.gov.ru	-	-	-	-	3 дн.	5 дн	8 дн.	8 дн.
46.	Просмотр дел по запросу Минфина РА (Р-43,Р-33,Р-689) Составление хроники значимых дат по истории Минфина РА за 15 лет.	-	-	-	-	65 дел	471 дело	536 дел	30 дн.
	Планирование и отчётность (7.1.1)								
47.	Составление плана работы архива на 2014 год.(7.1.1.2)	План/25 дн.	1	-	-	-	-	1	5 дн
48.	Составление индивидуальных планов работы работников архива на 2014 год.(7.1.3)	1план/4 часа	4	-	-	-	-	4 длана	2 дн.
49.	Составление отчёта о выполнении плана работы архива за 2013 год.(7.1.4.2)	Отчёт/18 дн.	1	-	-	-	-	1	5 дн.
50.	Составление индивидуальных отчётов о выполнении планов работниками за 2013 год. (7.1.6)	Отчёт/1,5 дн.	4	-	-	-	-	4	5 дн.
51.	Составление еженедельных индивидуальных отчётов выполнении планов работниками. (7.1.6)	Отчёт/0,05 дн.	104 отч.	26	26	26	26	104 отч.	3 дн.
52.	Очередной отпуск							8 сотрудников	224дней
	ИТОГО:		1976 дн.					8 сотрудников	1976 дн.

Директор КУ РА «ГА СПД РА»

И.Н.Титанаква