

ОТЧЕТ

работы КУ РА «Госархив социально-правовой документации РА» за 2014 год

№ п/ п	Наименование видов работ	Норма времени на 1 раб. День	План на год	1 кв.	2 кв.	3 кв.	4 кв.	Итого за год	Бюджет времени
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
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	6	4	1	10	21	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	5дн.	5дн.	5дн.	5дн.	5дн.	20 дн.
3	Работа с правовыми базами "Гарант", поиск информации в Интернете		В течение года	2 дн.	2дн.	2дн.	2дн.	2дн.	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	48 отч./2 дн.	48отч.	48отч.	48отч.	48отч.	8 дн.

№ п/п	Наименование видов работ	Норма времени на 1 раб. День	План на год	1 кв.	2 кв.	3 кв.	4 кв.	Итого за год	Бюджет времени
5	Подготовка проектов приказов по основной деятельности КУ по вопросам комплектования, обеспечения сохранности и учета документов Архивного фонда Республики Алтай		10 приказов	4 пр./2 дн.	4 пр.	1 пр.	5 пр.	14 пр.	10 дн.
6.	Участие в разработке норм времени на работы и услуги, выполняемые КУ РА «Государственный архив социально-правовой документации РА»		15 дн.	-		15 дн.			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.	10 дн.				20 дн.	30 дн.
8.	Техническая и нормативная организация работы лаборатории по оцифровке документов.		10 дн.	10 дн.	5 дн.	5 дн.		20 дн.	10 дн.
9.	Контролирующие и организационные работы в ходе капитального ремонта помещений архива по адресу: пр. Коммунистический 99/6 дом 2.		10 дн.	3 дн.				10 дн.	10 дн.
10.	Работа по хозяйственным вопросам.		15 дн.	2 дн.	2 дн.	2 дн.	9 дн.	15 дн.	15 дн.
2. Обеспечение сохранности документов архива									
11	Проверка наличия и состояния документов советского и постсоветского периода (1.1.2.2)	300 ед.хр/1 день	3200 ед.хр	-				3617 ед.хр	14 дн.
			Мампина – 2700 ед.хр.		398 ед.хр	960 ед.хр	1741 ед.хр	3099 ед.хр	
			Русских –500 ед.хр					518 ед.хр	
12	Микрофильмирование дел (1.1.5): - выявление дел, подлежащих микрофильмированию по описям (1.1.6.1.2)	1300 ед.хр/день	350 ед.хр	67ед.хр	27 ед.хр		256 ед.хр	350 ед.хр	0,2 дн.

№ п/ п	Наименование видов работ	Норма времени на 1 раб. День	План на год	1 кв.	2 кв.	3 кв.	4 кв.	Итого за год	Бюджет времени
	- оформление заказа на микрофильмирование (1.1.6.5)	100 ед.хр/день	350 ед.хр	67ед.хр	27 ед.хр		256 ед.хр	350 ед.хр	3,5 дн
	- приём дел после микрофильмирования (1.1.6.8)	75 ед.хр/день	350 ед.хр	49 ед.хр	67 ед.хр		214 ед.хр	330 ед.хр	4,5 дн.
	- простановка отметки о микрофильмировании дел в описях (1.1.6.10)	400 описат.с татей	350 описат.с татей	49 ед.хр	67 ед.хр		214 ед.хр	330 ед.хр	1 дн.
13	Выдача/прием дел/описей/дел фондов из хранилища в рабочие помещения (1.1.7),								
	- дел (1.1.7.1)	100 ед.хр	2672 ед.хр/2672	2460	1797	1201	1392	6850	27 дн.
			Русских – 150	648				648	
			Романова – 2300	880	807	266	518	2471	
			Мампина – 222	259			7	266	
			с/п запр	673	990	935	867	3465	
	- описей (1.1.7.6)	170 ед.хр	970 ед.хр/970	488	339	336	651	1814	5 дн
			Русских – 170	99			10	109	
			Романова – 800	373	296	248	338	1255	
			Мампина	16	43	88	303	450	

№ п/п	Наименование видов работ	Норма времени на 1 раб. День	План на год	1 кв.	2 кв.	3 кв.	4 кв.	Итого за год	Бюджет времени
	- дел фондов (1.1.7.1)	100 ед.хр	100 ед.хр/100	7	57	28	10	102	1 дн.
14	Выдача/приём описей в рабочие помещения для оцифровки (1.1.7.6),	170 ед.хр/день	1453(100 Русских – 955 Мампина – 498	257	474	489	1529	2749	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.					10 дн. 5 дн.	15 дн.
	Проверка правильности размещения дел на места хранения после использования (1.1.8.2)	200 ед.хр/день	2678 ед.хр Русских – 400 Романова – 3100 Мампина – 222 с/п запр	2460 648 880 259 673	1797 807 990	1201 266 935	1392 518 7 867	6850 648 2471 266 3465	19 дн.
	Перемещение дел в процессе картонирования, поступления, рационального размещения (1.1.8.1.3)	220 ед/хр/1д.	2700 ед.хр		398	960	2103	3461	8 дн.

№ п/ п	Наименование видов работ	Норма времени на 1 раб. День	План на год	1 кв.	2 кв.	3 кв.	4 кв.	Итого за год	Бюджет времени	
	Ремонт газетного фонда		1 подшивк	32газеты				1 подшив	5 дн.	
16	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):	1набл/20 мин.	2 набл/9хран	Мам-456наб/0,5дн.	0,5	0,5	0,5	2 дн.	5 дн.	
		(0,04раб. дн)	/247раб. дней=44 наблюдений	Рус-0,5д	0,5	0,5	0,5	2 дн.		
	- обеспыливание стеллажей, коробов, связок без выемки документов, увлажнённой тканью(1.1.8.7);	100п.м/1 день	1895п.м (ежеквартально)	Мам-709п.м/2,5дн	2,5 дн.	2,5 дн.	2,5 дн.	10 дн.	20 дн.	
				Рус-2,5дн.	2,5 дн.	2,5 дн.	2,5 дн.	10 дн.		
	Картонирование дел (1.1.8.10.1)	300 ед.хр/день	3200 ед.хр.	Русских – 500	20	398	960	2103	3481	14 дн.
				Мампина –2700ед.хр.	20	398	960	2103	3481	
Оформление ярлыков на короба компьютерным способом (1.1.8.13)	100 ярл./день	400 короб		19	53	142	214	4 дн.		
- наклейка ярлыков (1.1.8.13.2)	160 ярл./день	400 ярлык		19	53	142	214	2,5 дн.		
17	Техническое оформление дел (1.1.9)									

№ п/п	Наименование видов работ	Норма времени на 1 раб. День	План на год	1 кв.	2 кв.	3 кв.	4 кв.	Итого за год	Бюджет времени
	- смена обложек ед.хранения в составе фондов	25обл./день 25ед.хр/день	90 обл. 350 ед.хр.	45	45			90	4 дн.
	- подшивка дел после микрофильмирования	60ед.хр/день	100 ед.хр Русских, Романов	49 ед.хр	67 ед.хр		214 ед.хр	330 ед.хр	14 дн.
	- подшивка дел в процессе НТО ФЛП	2500л./день	30 листов			30 лист.		30 лист.	1,5 дн.
	- компьютерный набор обложек дел фондов	200л./день	400 листов(Рус	400					2 дн.
	- оформление листов-заверителей (ФЛП, после м/фильмирования, ремонт)	160л./день	160лист ов			160 лист.		160 лист	1 дн.
	- ремонт листов в делах (ф.Р-194,р-48)	65обл/1день	400 листов	200 лист.			200 лист.	400 лист.	2 дн.
	-оформление, замена обложек дел и описей	280ед.хр/1день		237 обл.			24обл.	261обл.	4 дн.
	-простановка архивных шифров на обложках дел	280ед.хр/1день		303ед.хр	95ед.хр		111ед.хр	509ед.хр	2 дн.
18	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;		2 инструкта жа	-				3 дн.	3 дн.
	- подготовка и проведение Дня пожарной безопасности с отработкой практических действий по применению первичных средств пожаротушения;		1 занятие	-					
	- контроль за регулярным обновлением документации по пожарной безопасности;		По мере необход имости	-					

№ п/п	Наименование видов работ	Норма времени на 1 раб. День	План на год	1 кв.	2 кв.	3 кв.	4 кв.	Итого за год	Бюджет времени
	- проведение мониторинга соблюдения мер пожарной безопасности в архивных учреждениях РА в период начала отопительного сезона		41913	-					
3. Учет документов архива									
19	Ведение основных и вспомогательных учетных документов архива		В течение года						37 дн.
			Мампина- 15 дн.	Мампина- 4дн.					
			Русских – 22 дн.						
20	Составление паспортов архивохранилищ - электронных вариантов паспортов архивохранилищ №№ 1-9 (2.4.1);	1 паспорт/ 5 дней	9 паспортов	-				5 дн.	5 дн.
			Мампина- 2,5 дн.					2,5 дн.	
			Русских – 2,5 дн.					2,5 дн.	
21	Составление паспорта архива								
	-для комплектующегося архива (2.5.1)	1паспорт /15дней	2 паспорта	-				2 дн.	2 дн.
4. Комплектование архива и экспертиза ценности документов									
22	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	4 пос.	7 пост. 128 л.с		391 пост. 238 л.с	402 пос. 366 л.с (768 ед.хр)	1 дн.

№ п/п	Наименование видов работ	Норма времени на 1 раб. День	План на год	1 кв.	2 кв.	3 кв.	4 кв.	Итого за год	Бюджет времени
23	Оказание методической и практической помощи организациям в подготовке нормативно-методических пособий по организации документов в делопроизводстве и их внедрении(3.3.1)								
24	Консультирование работников архивных и делопроизводственных служб организаций (3.3.12.2)	1конс./1 час	55 конс.	11	27	5	36	79	7 дн
5. Описание архивных документов и НСА к документам архива									
25	Систематизация, описание документов, формирование дел (4.1)								
	- личного происхождения		130 документов						17 дн.
			Романова – 30 док.				109	109	
			Русских –100 док.						
	- фотодокументов		100						3 дн
			Романова – 50 док.		100			100	
			Русских –50 док.						
	- управленческой документации (4.1.4.1.2)	20ед.хр/1дн.	-	3ед.хр			21 ед.хр	24 ед.хр	1 дн.
	- документов по личному составу (4.1.4.3)	25ед.хр/1дн.	-	300ед.хр			90ед.хр	390 ед.хр	15,5 дн.
26	Составление исторической справки к фондам (4.1.8) (ф.Р-412,Р-766)	2 маш.лис	4 м.л	4 м.л				4 м.л	2 дн.
Усовершенствование описей (4.2):									

№ п/п	Наименование видов работ	Норма времени на 1 раб. День	План на год	1 кв.	2 кв.	3 кв.	4 кв.	Итого за год	Бюджет времени
	- управленческой документации с просмотром дел (4.2.1.2)(ф.Р-412)	50 опис.ст.о писи	222опис. ст.описи	279опис. ст.описи				279опис.ст. описи	6дн.
	- составление описей (4.1.22)	65опис.с т/1дн.	300оп.ст .	303			111	414 оп.ст	6 дн.
	- оформление описей (4.1.23)	опись/0, 5дн.	-	2			2	4 описи (в 3-х экз.)	2 дн.
	Составление актов (4.1.24) о необнаружении дел (ф.Р-690, оп7)						2 акта	2 акта	1 дн.
6. Использование документов архива									
27	Исполнение тематических запросов по определённой проблеме, о событии или факте по документам (5.1.1.1)								
	Исполнение запросов социально-правового характера(5.1.4)	-	900запр.	289запр.	313запр.	295запр.	272запр.	1169запр.	385дн.
	о подтверждении стажа работы:	-		111запр.	148запр.	136запр.	127запр.	522запр.	
	о размере заработной платы:	-		157запр.	149запр.	144запр.	141запр.	591запр.	
	об имущественных правах:			11 запр.	8 запр.	9 запр.	2 запр.	30запр.	
	- о награждениях:			3 запр.	7 запр.	5 запр.	3 запр.	11 запр.	
	- о применении репрессий:			запр.	запр.	запр.	-	15 запр.	
	Исполнение тематических запросов(5.1.1)	1зап/3дн	80 запр.	11 запр.	27 запр.	19 запр.	33 запр.	90 запр.	48 дн.
28	Работа читального зала.								
	- оформление пользователей для работы в читальном зале (5.3.1)	12польз/ 1 дн.	60 польз.	28	19	14	17	78 поль-й	6 дн
	- консультации пользователей по составу и содержанию документов архива (5.3.2)	10конс./ 1 день	70 конс.	28	19	14	17	78 конс-й	7 дн
	- составление и ведение журнала (карточек) учёта пользователей и тематик исследований	25 карточек						1 дн.	1 дн.
	- оформление и выдача копий документов, изготовленных по заказам пользователей (5.8.7)	115л/1де нь	230л	179	168	38	119	504 л.	4 дн.
	- регистрация новых поступлений		2 дн.					107 ед.	2 дн.
	- проверка наличия и систематизация библиотечного фонда			1 оп.				1 оп.биб.фон.	13 дн.
	- оформление и ведение личных дел пользователей(5.3.2)		14 дн.					14 дн.	14 дн.

№ п/ п	Наименование видов работ	Норма времени на 1 раб. День	План на год	1 кв.	2 кв.	3 кв.	4 кв.	Итого за год	Бюджет времени	
29	Организация работы по рассекречиванию документов									
	- просмотр дел с целью рассекречивания (5.9.1) (оформление результатов рассекречивания документов, отметка в описи, за верительных надписях о рассекреченных документах)	350л/1 день	200 ед.хр.						218ед.хр(рассек-но 2044л.,202док.)	20 дн.
			Романова – 100 ед.хр.		218ед.хр					
Русских –100 ед.хр.										
30	Организация работы с автоматизированными базами данных									
	- работа с учётной автоматизированной базой данных «Архивный фонд» 4 версия (заполнение исторических справок, внесение дополнений и изменений)	9лист./1 день	380 листов	-						42 дн.
			Романова – 26 дн.		7ис.спр, 7фондов	14ис.сп, 14фондо в отред.	15ис.сп, 15 фондов отред.	26 дн.		
			Мампина –16 дн.			17фондо в,72 описи	82фондо в,233 описи	16 дн.		
	- заполнение тематической базы данных «Решения Горно-Алтайского облисполкома» Ф.Р-33, оп 6	9лист./1 день	860 лист.							93 дн.
Романова–360л./38дн.				1665 л.		1266 л.	2931 л.			
Русских-500л./55 дн						500 л.	500 л.			
Научно-техническая обработка документов группой комплектования экспертизы ценностей.										
	- экспертиза ценностей с полистным просмотром, НТО и техническое оформление(1.1.9;3.2.1.2.1);	30ед.хр/1дн						3015 ед.хр.	100 дн.	

№ п/п	Наименование видов работ	Норма времени на 1 раб. День	План на год	1 кв.	2 кв.	3 кв.	4 кв.	Итого за год	Бюджет времени
	-составление актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению (3.2.5)	24поз/1дн.						108 позиций	4,5 дн.
	- подшивка дел объёмом от 100 до 150 листов (1.1.9.1.1.2)	25ед.хр/1дн.						3015 ед.хр пост.-2434 лич.сос.-581	121 дн.
	- нумерация листов в делах	2500л/1дн.						511859 лист.	104 дн.
	- оформление обложек дел и описей с проставлением штампа и написанием архивного шифра (1.1.9.6.4)	45ед.хр/1дн.						1803 ед.хр	40 дн.
	- формирование связок дел, подлежащих хранению (1.1.8.12.1)	55св/1д.						66 св.	1 дн.
	Описание архивных документов (4.1)								
	- составление исторических справок (4.1.8)	1м.л/1д.						4 лист.	4 дн.
	- систематизация листов (4.1.7.4)	900л/1д						511859 лист.	420 дн.
	- составление предисловия к описям (4.1.1.7)	1,5м.л/1						15 лист.	15 дн.
	- составление описей по установленной форме (4.1.22)	65опис.с т/1дн.						1446 опис. Статей	22 дн.
	- оформление описей (составление титульного листа, итоговой записи, нумерация листов описи, составление листа-заверителя) (4.1.23)	1оп./0,5 дн.						40 описей	20 дн.
Лаборатория микрофильмирования.									
31	- Подготовка документов к микрофильмированию с целью создания страхового фонда и фонда пользования. Визуальный осмотр дел, проверка правильности нумерации листов (1.1.6.3.1)	1500л./д неь	30000 листов						4 дн.
	-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.	400кадр ов/день	32000 кадров						8 дн.
	-Химико-фотографическая обработка негативной плёнки. Приготовление обрабатывающего раствора, приведение машины в рабочее состояние, обработка плёнки, промывка, фиксирование.	245 м	915м						3 дн.

№ п/п	Наименование видов работ	Норма времени на 1 раб. День	План на год	1 кв.	2 кв.	3 кв.	4 кв.	Итого за год	Бюджет времени
	-Монтаж негативов (размотка негатива на монтажном столе).	180 м	1500 м						8 дн.
	- Подготовка негативов к печатанию позитивов.	600м	1500 м						8 дн.
	- Печатание позитивов на копировальном аппарата.	300м	2400 м						21 дн.
	- Химико-фотографическая обработка позитивной плёнки в проявочной машине. Приготовление раствора, промывка, фиксирование и промывка позитивной плёнки.	305 м	2400 м						
	- Проверка качества микрофильмов страхового фонда на денситометре.	1500 кадров/день	32000 кадров						11 дн.
	- Проверка качества микрофильмов страхового фонда. По кадровый просмотр микрофильмов с помощью читального аппарата для проверки читаемости текста на плёнке.(1.1.6.7)								12 дн.
	- Проверка качества микрофильмов на читальном аппарате.(1.1.6.7)	3000кадров/день	32000кадров						5 дн.
	- Ведение учёта снятых микрофильмов.	3000кадр	35000						3 дн.
	- Составление описей страхового фонда на рулонной плёнке (2.3.2.1)								6 дн.
	- Оформление и упаковка микрофильмов. Постановка шрифтов на боксах и коробах, подготовка к сдаче микрофильмов заказчику по установленной форме	13000кадр./дн	32000 кадров						5 дн.
	- Проверка качества микрофильмов страхового фонда пользования без просмотра на монтажном столе.(1.1.6.6.2)	12000кадр./дн	67000кадров						5 дн.
	- Проглаживание листов	200л/дн.							1 дн.
32	Работа программиста								
	- осуществлять по графику профилактический осмотр всей компьютерной техники		В течении года	3дн.	2 дн.	2 дн.	3дн.	10 дн.	10 дн.
	- ежемесячно составлять списки на приобретение компьютерной техники		В течении года	1 дн.	1 дн.	1 дн.	1 дн.	4 дн.	5 дн.

№ п/п	Наименование видов работ	Норма времени на 1 раб. День	План на год	1 кв.	2 кв.	3 кв.	4 кв.	Итого за год	Бюджет времени
	-периодическая настройка локальной сети		5 дн.	1 дн.	2 дн.	1 дн.	2 дн.	6 дн.	6 дн.
	- администрирование сайта Комитета по делам архивов РА		10 дн.	8 дн.	4 дн.	2 дн.	1 дн.	15 дн.	15 дн.
	- проведение работ по оцифровке архивных документов (описей)		60 дн.	15 дн.	13 дн.	5 дн.	6 дн.	39 дн.	39 дн.
	- периодическое обновление имеющихся программ		20 дн.	2 дн.	82 дн.	2 дн.	8 дн.	20 дн.	20 дн.
	- обучение сотрудников новым программным продуктам		20 дн.	1 дн.	3дн.	2 дн.	3дн.	11 дн.	11 дн.
	- закупка необходимой техники		20 дн.	1 дн.	5 дн.	5 дн.	9 дн.	20 дн.	20 дн.
	- упорядочение информации на сервере		13 дн.	3 дн.			10 дн.	13 дн.	13 дн.
	- проведение работ по защите информации		40 дн.	12 дн.	10 дн.	10 дн.	8 дн.	40 дн.	40 дн.
	- наладка работы лаборатории по оцифровке		5 дн.	5 дн.				5 дн.	5 дн.
33	Планирование и отчётность.								
	Составление плана работы архивов на год , госархив субъекта РФ (7.1.2.2)	План/6 дн	1 план	-			1 пл.	1 пл.	6 дн.
34	Составление индивидуальных планов работы работников архивов на год (7.1.3)	1 план/4 часа	9 планов	-			9 пл.	9 пл.	4,6 дн.
35	Составление отчёта о выполнении плана работы архивов за год (7.1.4)								
	- госархив субъекта РФ (7.1.5.2)	Отчёт/4 дн	1 отчёт	-			1 отчёт	1 отчёт	4 дн.
36	Составление индивидуальных отчётов о выполнении планов работниками за год (7.1.6)			-					6 дн.
	- составление квартальных отчётов	Отчёт/1, 5 дн.	9 отчётов	1 дн.	1 дн.	1 дн.	1 дн.	4 дн.	
37	Подготовка докладов об итогах работы архивов за год (7.1.7)	Доклад/5 дн.	1 доклад	-				1 доклад	5 дн.
	Подготовка статей, аналитических обзоров в издания (7.2.1)	Автор.лист/15 дн		2/30дн.					15 дн.
	«Календарь памятных дат на 2015г.», "Архивы республики Алтай» (мониторинг чит.зала, определение памятных дат)		1	-			6 дн.	6 дн.	6 дн.

№ п/п	Наименование видов работ	Норма времени на 1 раб. День	План на год	1 кв.	2 кв.	3 кв.	4 кв.	Итого за год	Бюджет времени
	Участие в работе ЭПМК, коллегии, конференции (7.3.11)	1 засед/2 дн.	10 засед.	10дн.			10 дн.		5 дн
	Участие в планёрках КУ РА «ГАСПД РА» (7.3.15)	Совещ./2 часа	12 совещ/8 чел.	1,7дн.			1,3 дн		10 дн.
	Подготовка и оформление договоров на выполнение архивом работ и услуг (7.4)	Договор/5 дн.	5 договора	1дог./5дн.			15 дог.	16 дог.	1 дн.
	Организация и подготовка выставок документов архива (оформление выставочных стендов, обработка документов)	1выст/1 день.	7выст.	20дн.	12 дн.	10 дн.	15 дн.	57 дн.	55,2 дн.
	Участие в подготовке издания «Символы отчизны»	1 чел./7	3 чел.	21 дн.		21 дн.			21 дн.
38	Очередной отпуск	33 дней	8 сотрудников					363 дн.	363 дня
39	ИТОГО:	247 дней	8 сотрудников					11 сотр.*247=2717	2717 дня

Директор КУ РА «ГА СПД РА»

И.Н.Титанаква