

П Л А Н
работы КУ РА «Госархив социально-правовой документации РА» на 2013 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, органов местного самоуправления республики, их ведомств, министерств, управлений, комитетов, отделов по вопросам архивного дела, кадровому обеспечению		20 документов	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, упорядочению, сохранности и использованию управленческой и кадровой документации учреждения, своевременное внесение изменений в номенклатуру дел учреждения		В течение года	15 дн.
3	Работа с правовыми базами "Гарант", поиск информации в Интернете		В течение года	10 дн.
4	Составление еженедельной еженедельного отчёта, о проделанной работе КУ, предоставляемого в Комитет по делам архивов Республики Алтай	1 инф./0,1 дн.	52	5 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.	
2. Обеспечение сохранности документов архива					
6	Выдача дел/описей/дел фондов в рабочие помещения (1.1.7),	100 ед.хр/день	850	8,5дн.	
7	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 течение года	5 дн.	
8	Перемещение дел в процессе картонирования, поступления, рационального размещения (1.1.8.3)	220ед.хр/день	900 дел	4 дн.	
	Проверка правильности размещения дел на места хранения после использования (1.1.8.2)	200ед.хр/день	850	4 дн.	
9	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, увлажнённой тканью(1.1.8.7.1.2); - коробов,связок без выемки документов(1.1.8.7.2); - дел(1.1.8.7.4)	100п.м/день. 130связок/день 450ед.хр/день	709 1702 900	7 дн. 13 дн. 2 дн.	
	10	Картонирование дел (1.1.8.11)	300ед.хр/день	900	3 дн.
	11	Оформление ярлыков на короба компьютерным способом (1.1.8.13) - наклейка ярлыков	160ярл./день	50	0,5 дн.

	<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>1 инструктаж</p> <p>1 занятие</p> <p>По мере необходимости</p> <p>1 /октябрь</p>	2 дн.
3. Учет документов архива				
16	Ведение основных и вспомогательных учетных документов архива		В течение года	20 дн.
17	<p>Составление паспортов архивохранилищ:</p> <p>- электронных вариантов паспортов архивохранилищ №№ 1-4 (2.4.1);</p>	1 паспорт/5 дней	4паспортов	20 дн.
18	<p>Составление паспорта архива.</p> <p>-для комплектуемого архива (2.4.1)</p>	1паспорт/15дней	1 паспорт	15 дн.

4. Комплектование архива и экспертиза ценности документов

19	Комплектование архива управленческой документацией (3.1.1) -ведение списков организаций-источников комплектования (3.1.1.2)	1орг/4часа	85 орг.	20 дн.
20	Приём документов на постоянное хранение (3.1.1.5) -управленческой документации без проверки количества листов в делах (3.1.1.5.1)	200ед.хр/1день	200ед.хр	1 дн.
21	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	Авторский лист инструкции	4инстр./7лис.	28дн.
22		100 поз	8 номенкл./100 поз.	8 дн.
		1 положение	4 положения	4 дн.
		1 положение	4 положения	4 дн.
25	Учёт работы с организациями (3.3.11) - формирование и ведение наблюдательных дел на организации – источники комплектования (3.3.11.1)	1дело/3часа	85 дел	32 дн.
26	- составление и ведение картотеки учёта работы с организациями (3.3.11.2)	4карт./1дн	85 карточек	25 дн.

5. Описание архивных документов и НСА к документам архива

28	Составление исторической справки к фондам (4.1.8):	2 маш.листа истор.справки	6	3 дн.
	Усовершенствование описей (4.2): - управленческой документации с просмотром дел (4.2.1.2)	50 опис.ст.описи	850	17дн.
6. Использование документов архива				
29	Исполнение тематических запросов по определённой проблеме, о событии или факте по документам (5.1.1.1)	1запр./3 дн.	35 запросов	105 дн.
30	Исполнение запросов социально-правового характера(5.1.4)			
	- подтверждающих трудовой стаж(5.1.4.1)	2 запр/1 дн.	350 запросов	80 дн.
	-подтверждающих размер заработной платы(5.1.4.3)	1зпр/1 дн.	375 запросов	100 дн.
	- регистрация в книге выдачи документов из хранилища, оформление заказа и выдача дел исследователям (5.3.5.2)	100 дел/ 1 дн.	200 дел	2 дн.
31	Планирование и отчётность. Составление плана работы архивов на год (7.1.1) - госархив субъекта РФ (7.1.1.2)	План/25 дн.	1 план	25 дн..
32	Составление индивидуальных планов работы работников архивов на год (7.1.3)	1 план/4 часа	4 плана	2 дн.
33	Составление отчёта о выполнении плана работы архивов за год (7.1.4) - госархив субъекта РФ (7.1.4.2)	Отчёт/18 дн	1 отчёт	18 дн.

34	Составление индивидуальных отчётов о выполнении планов работниками за год (7.1.6)	Отчёт/1,5 дн.	4 отчёта	6 дн.
35	Подготовка докладов об итогах работы архивов за год (7.1.7) Подготовка научных докладов, статей, аналитических обзоров (7.2.1) Участие в работе ЭПМК (7.3.11) Участие в служебных совещаниях (7.3.15) Подготовка и оформление договоров на выполнение архивом работ и услуг (7.4)	Доклад/5 дн. Автор.лист/15 дн 1 засед/2 дн. Совещ./ 2 часа Договор/5 дн.	1 доклад 5 10 заседаний 5 совещ/4 чел. 2 договора	5 дн. 75 дн. 20 дн 5 дн. 10 дн.
Организация работы с автоматизированными базами данных				
36	Работа с учетной автоматизированной базой данных «Архивный фонд» 4 версия: - заполнение исторических справок, внесение дополнений и изменений - работа по автоматизированному формированию архивных учетных документов, электронного каталога	9 листов	40 справок/200 листов	27 дн.
37	Лаборатория микрофильмирования. - 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./день	30000 листов	20 дн.
38	-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.	400кадров/день	32000 кадров	80 дн.
39	-Химико-фотографическая обработка негативной плёнки. Приготовление обрабатывающего раствора, приведение машины в рабочее состояние, обработка плёнки, промывка, фиксирование.	245 м	915м	4 дн.
40	-Монтаж негативов (размотка негатива на монтажном столе).	180 м	1500 м	8 дн.
41	- Подготовка негативов к печатанию позитивов.	600м	1500 м	3 дн.
42	- Печатание позитивов на копировальном аппарате.	300м	2400 м	8 дн.

43	- Химико-фотографическая обработка позитивной плёнки в проявочной машине. Приготовление раствора, промывка, фиксирование и промывка позитивной плёнки.	305 м	2400 м	8 дн.
44	- Проверка качества микрофильмов страхового фонда на денситометре.	1500 кадров/день	32000 кадров	21 дн.
45	- Проверка качества микрофильмов страхового фонда. По кадровый просмотр микрофильмов с помощью читального аппарата для проверки читаемости текста на плёнке.(1.1.6.7)	3000кадров/день	32000кадров	11 дн.
46	- Проверка качества микрофильмов на читальном аппарате.(1.1.6.7)	3000кадров/день	35000 кадров	12 дн.
47	- Ведение учёта отснятых микрофильмов.			5 дн.
48	- Составление описей страхового фонда на рулонной плёнке (2.3.2.1)	13000кадр./день	32000 кадров	3 дн.
49	- Оформление и упаковка микрофильмов. Постановка шрифтов на боксах и коробах, подготовка к сдаче микрофильмов заказчику по установленной форме	12000кадр./день	67000кадров	6 дн.
50				
51	- Проверка качества микрофильмов страхового фонда пользования без просмотра на монтажном столе.(1.1.6.6.2)			
52	Очередной отпуск	28 дней	4 сотрудника	112 дней
53	ИТОГО:	247 дней	4 сотрудника	988 дней

Директор КУ РА «ГА СПД РА»

И.Н.Титанаква