

П Л А Н
работы КУ РА «Госархив социально-правовой документации РА» на 2015 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 записи актов гражданского состояния и 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, размещение информации о деятельности КУ РА «ГА СПД РА» на официальном сайте Комитетом по делам записи актов гражданского состояния и архивов Республики Алтай)		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 РА, предоставляемого в Комитет по делам записи актов гражданского состояния и архивов Республики Алтай (7.1.6)	1 отчёт./0,05 дн.	192	8 дн.
5	Подготовка проектов приказов по основной деятельности КУ РА по вопросам комплектования, обеспечения сохранности и учета документов Архивного фонда Республики Алтай		10 приказов	5 дн.
6.	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.	Подготовка и проведение аттестации специалистов КУ РА.			24,5 дн.
10.	Работа по хозяйственным вопросам.			32,7 дн.
1. 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	3000 ед.хр Мампина – 1000 ед.хр. Степанова – 2000 ед.хр	10 дн.
12.	Микрофильмирование, оцифровка дел (1.1.5): - выявление дел, подлежащих микрофильмированию, оцифровке по описям (1.1.6.1.2) - оформление заказа на микрофильмирование, оцифровку (1.1.6.5) - приём дел после микрофильмирования, оцифровки (1.1.6.8) - простановка отметки о микрофильмировании, оцифровке дел в описях (1.1.6.10)	1300 ед.хр/день 100 ед.хр/день 75 ед.хр/день 400 описат.статей	600 ед.хр 600 ед.хр 600 ед.хр 600 описат.статей	0,4 дн. 7 дн. 9 дн. 2,4 дн.

13.	Выдача/прием дел/описей/дел фондов из хранилища в рабочие помещения (1.1.7), - дел (1.1.7.1)	100 ед.хр	2967 ед.хр/2967	30 дн.
	- описей (1.1.7.6)	170 ед.хр	970 ед.хр/970	6 дн.
	- дел фондов (1.1.7.1)	100 ед.хр	Степанова – 170 Ковальская – 800 100 ед.хр/100 Степанова	1 дн.
14.	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 Степанова – 2 дн. Мампина – 3 дн.	5 дн.
	Проверка правильности размещения дел на места хранения после использования (1.1.8.2)	200 ед.хр/день	4367 ед.хр Степанова –700 Ковальская – 3100 Мампина – 567	22 дн.
	Перемещение дел в процессе картонирования, поступления, рационального размещения (1.1.8.1.2)	90 кор.,связок	769 короб.,связок	8,5 дн.
	Ремонт газетного фонда		2 подшивки Романова (12300л)	15 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):	1набл/20мин.	2 набл/9хран /247раб.дней=4446наблю	5 дн.

	- обеспыливание стеллажей, коробов, связок без выемки документов, увлажнённой тканью(1.1.8.7);	(0,04раб.дн) 100п.м/1день	дней 1895п.м (ежеквартально)	20 дн.
	Картонирование дел (1.1.8.10.1)	300 ед.хр/день	1800 ед.хр. Степанова – 900 ед.хр. Мампина –900ед.хр.	6 дн.
	Оформление ярлыков на короба компьютерным способом (1.1.8.13)	100 ярл./день	180 короб	2 дн.
	- наклейка ярлыков (1.1.8.13.2)	160 ярл./день	180 ярлык	1 дн.
	- простановка архивных шифров на обложках дел (1.1.9.7)	280ед.хр/день	960 ед.хр.Мампина	3 дн.
	Техническое оформление дел (1.1.9)	10ед/хр/1 день	150 Мампина 60 Степанова	21 дн.
	-ремонт и элементы реставрации документов.Р-273,194 (1.1.9.1.2)	25ед\хр./день	300 ед.хр.	12 дн.
	-подшивка дел после микрофильмирования	40000лист/дн	40000 Мампина	1 дн.
	-проверка нумерации листов в делах(1.1.9.4.2)	20обл/день	150 Мампина	7,5 дн
	-оформление обложек дел от руки и их оформление(1.1.9.6.3)			.
15	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;		2 инструктажа 1 занятие	3 дн.

	<p>- контроль за регулярным обновлением документации по пожарной безопасности;</p> <p>- проведение мониторинга соблюдения мер пожарной безопасности в архивных учреждениях РА в период начала отопительного сезона</p>		<p>По мере необходимости</p> <p>1 /октябрь</p>	
2.Учёт документов архива				
16	Ведение основных и вспомогательных учетных документов архива		В течение года	40 дн.
17	<p>Составление паспортов архивохранилищ</p> <p>- электронных вариантов паспортов архивохранилищ №№ 1-9 (2.4.1);</p>	1 паспорт/5 дней	9 паспортов Мампина- 2,5 дн. Русских – 2,5 дн.	5 дн..
18	<p>Составление паспорта архива</p> <p>-для комплектуемого архива (2.5.1)</p>	1паспорт/15дней	2 паспорта	2 дн.
3. Комплектование архива и экспертиза ценности документов				
19	<p>Составление Списка организаций-источников комплектования (внесение изменений, дополнений и уточнений в список, согласование их с организациями) (3.1.1.1. и 3.1.1.2)</p> <p>Заключение Соглашений с организациями о сотрудничестве в области архивного дела</p> <p>Приём документов на постоянное хранение (3.1.1.5)</p>	1согл/1,5дн. 200	86 организаций 9догов. по списку	18 дн. 5 дн.

	-управленческой документации без проверки количества листов в делах (3.1.1.5.1) Р-43,59	ед.хр/1день	600 ед.хр	3 дн.
20	<p>Оказание методической и практической помощи организациям в подготовке нормативно-методических пособий по организации документов в делопроизводстве и их внедрении(3.3.1)</p> <p>-инструкций по делопроизводству (3.3.1.1)</p> <p>-номенклатура дел (3.3.1.2)</p> <p>-положение об архиве (3.3.1.3)</p> <p>-положение об ЭК организации (3.3.1.4)</p> <p>Рассылка бланков паспортов, оказание работникам архивов организаций методической и практической помощи в заполнении паспортов, проверка правильности заполнения паспортов и своевременного представления их в госархив</p> <p>Учёт работы с организациями.(3.3.11.1)</p> <p>-формирование и ведение наблюдательных дел на организации-источники комплектования(3.3.11.1)</p> <p>-составление и ведение карточек учёта работы с организациями (3.3.11.2)</p>	<p>1инстр/2дн.</p> <p>100поз/1дн.</p> <p>1пол./1дн.</p> <p>1пол./1дн.</p> <p>1рог./1час</p> <p>1дело/0,3</p> <p>1кар./2часа</p>	<p>6 инструкций</p> <p>8 номенклатур</p> <p>8 положений</p> <p>8 положений</p> <p>86 орган.</p> <p>86 орган.</p> <p>86 орган.</p>	<p>5 дн.</p> <p>14 дн.</p> <p>2 дн.</p> <p>2 дн.</p> <p>9 дн.</p> <p>29 дн.</p> <p>11 дн.</p>
21	Консультирование работников архивных и делопроизводственных служб организаций (3.3.12.2)	1конс./1час	250 конс.	25 дн
4. Описание архивных документов и НСА к документам архива				

22	Систематизация, описание документов, формирование дел (4.1)		300 документов Романова	50 дн.
	- личного происхождения		100 документов Романова	10 дн.
23	Составление актов о выявлении особо ценных документов(4.1.24.4)	1 акт/0,5дн.	1500ед.хр	1,5 дн.
	Составление исторической справки к фондам (4.1.8) (P-118,P-158)	2 маш.листа истор. справки	2	5дн.
	Усовершенствование описей (4.2): - управленческой документации с просмотром дел (4.2.1.2)(P-118,P-158)	50 опис.ст.описи	567	11 дн.
5. Использование документов архива				
24	Исполнение тематических запросов по определённой проблеме, о событии или факте по документам (5.1.1.1)	1запр./1 дн.	50 запросов	50 дн.
25	Исполнение запросов социально-правового характера(5.1.4) Всего:		900 запросов	
	- подтверждающих трудовой стаж(5.1.4.1)	2 запр/1 дн.	450 запросов	215 дн.
	-подтверждающих размер заработной платы(5.1.4.3)	2запр/1 дн.	450 запросов	225 дн.
26	Работа читального зала.			
	- оформление пользователей для работы в читальном зале (5.3.1)	12польз/1 дн.	80 польз.	6 дн.
	- консультации пользователей по составу и содержанию документов архива (5.3.2)	10конс./1 день	70 конс.	7 дн.

	<ul style="list-style-type: none"> - 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 - работа по пополнению библиотечного фонда 	25 карточек.		1 дн.
		115л/1день	230л	2 дн.
				1 дн.
				4 дн.
27	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	100 ед.хр. Степанова	11,5 дн.
	Организация подготовки фото-документальных выставок (составление плана-проекта, отбор фотографий и и документов, составление аннотаций) (5.4)		8 выставок	100 дн.
	Выявление документов для подготовки Календаря юбилейных и памятных дат Республики Алтай на 2016 год			40 дн.
	Отбор материалов к изданию сборника архивных документов «Административно-территориальное деление Горного-Алтая»			40 дн.
28	Организация работы с автоматизированными базами данных - работа с учётной автоматизированной базой данных «Архивный фонд» 4 версия (заполнение исторических справок, внесение дополнений и изменений) - заполнение тематической базы данных «Решения Горно-Алтайского облисполкома» Ф.Р-33, оп 6	9лист./1 день	75 листов Ковальская	8 дн.
		9лист./1 день	400 лист. Ковальская 240 лист. Степанова	45дн. 30 дн
Лаборатория микрофильмирования.				
29	- Подготовка документов к микрофильмированию с целью создания страхового			

	<p>фонда и фонда пользования. Визуальный осмотр дел, проверка правильности нумерации листов (1.1.6.3.1)</p> <p>-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.</p> <p>-Химико-фотографическая обработка негативной плёнки. Приготовление обрабатывающего раствора, приведение машины в рабочее состояние, обработка плёнки, промывка, фиксирование.</p> <p>-Монтаж негативов (размотка негатива на монтажном столе).</p> <p>- Подготовка негативов к печатанию позитивов.</p> <p>- Печатание позитивов на копировальном аппарата.</p> <p>- Химико-фотографическая обработка позитивной плёнки в проявочной машине. Приготовление раствора, промывка, фиксирование и промывка позитивной плёнки.</p> <p>- Проверка качества микрофильмов страхового фонда на денситометре.</p> <p>- Проверка качества микрофильмов страхового фонда. По кадровый просмотр микрофильмов с помощью читального аппарата для проверки читаемости текста на плёнке.(1.1.6.7)</p> <p>- Проверка качества микрофильмов на читальном аппарате.(1.1.6.7)</p> <p>- Ведение учёта отснятых микрофильмов.</p> <p>- Составление описей страхового фонда на рулонной плёнке (2.3.2.1)</p> <p>- Оформление и упаковка микрофильмов. Постановка шрифтов на боксах и коробах, подготовка к сдаче микрофильмов заказчику по установленной форме</p>	<p>1500л./день</p> <p>400кадров/день</p> <p>245 м</p> <p>180 м</p> <p>600м</p> <p>300м</p> <p>305 м</p> <p>1500 кадров/день</p> <p>3000кадров/день</p> <p>3000кадров/дн</p> <p>13000кадр./дн</p> <p>12000кадр./дн</p>	<p>30000 листов</p> <p>32000 кадров</p> <p>915м</p> <p>1500 м</p> <p>1500 м</p> <p>2400 м</p> <p>2400 м</p> <p>32000 кадров</p> <p>32000кадров</p> <p>35000 кадров</p> <p>32000 кадров</p> <p>67000кадров</p>	<p>20 дн.</p> <p>80 дн.</p> <p>4 дн.</p> <p>8 дн.</p> <p>3 дн.</p> <p>8 дн.</p> <p>8 дн.</p> <p>21 дн.</p> <p>11 дн.</p> <p>12 дн.</p> <p>5 дн.</p> <p>3 дн.</p> <p>6 дн.</p>
--	--	---	---	---

	- Проверка качества микрофильмов страхового фонда пользования без просмотра на монтажном столе.(1.1.6.6.2)			
30	Оцифровка документов		300ед.хр	197 дн.
31	<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 - подключение автономной работы локальных принтеров - проведение работ по оцифровке архивных документов - периодическое обновление имеющихся программ - обучение сотрудников новым программным продуктам - работа с архивными отделами МО - закупка, ремонт техники - объединение БД АФ и настройка доступа к ней - упорядочение информации на сервере - проведение работ по защите информации -информатизация читального зала - сканирование, распечатка, ксерокопирование документов 		<p style="text-align: center;">В течении года</p> <p style="text-align: center;">В течении года</p>	<p style="text-align: center;">5 дн.</p> <p style="text-align: center;">3 дн.</p> <p style="text-align: center;">3 дн.</p> <p style="text-align: center;">17 дн.</p> <p style="text-align: center;">4 дн.</p> <p style="text-align: center;">55 дн.</p> <p style="text-align: center;">3 дн.</p> <p style="text-align: center;">5 дн.</p> <p style="text-align: center;">10 дн.</p> <p style="text-align: center;">10 дн.</p> <p style="text-align: center;">20 дн.</p> <p style="text-align: center;">13 дн.</p> <p style="text-align: center;">40 дн.</p> <p style="text-align: center;">5 дн.</p> <p style="text-align: center;">10 дн.</p>

32	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.
33	Составление индивидуальных планов работы работников архивов на год (7.1.3)	1 план/4 часа	10 планов	5 дн.
34	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.
35	Составление индивидуальных отчётов о выполнении планов работниками за год (7.1.6)	Отчёт/1,5 дн.	10 отчётов	10 дн.
36	Подготовка докладов об итогах работы архивов за год (7.1.7) Подготовка статей, аналитических обзоров в издания (7.2.1) 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 стендов, обработка документов) Вёрстка печатных изданий	Доклад/5 дн. Автор.лист/15 дн 1 засед/2 дн. Совец./ 2 часа	1 доклад 3 10 заседаний 12 совещ/10 чел.	5 дн. 45 дн. 25 дн. 10 дн. 30 дн. 30 дн.
37	Очередной отпуск	33 дней	10 сотрудников	330 дня
38	ИТОГО:	247 дней	10 сотрудников	2470 дня

Директор КУ РА «ГА СПД РА»

И.Н.Титанакова

