

П Л А Н
работы КУ РА «Госархив социально-правовой документации РА» на 2016 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.
7.	Работа по хозяйственным вопросам.			30 дн.
1. Обеспечение сохранности документов архива				
8	Выверка учётной документации перед проверкой наличия и состояния документов (1.1.1)	1000 опис.ст.описи /день	79729 опис.ст.опис	80 дн.
9	Проверка наличия и состояния документов советского и постсоветского периода (1.1.2.2)	200 ед.хр/1 день	79729 ед.хр	400дн.
10	Описей (1.1.2.10)	190 ед.хр/день	2583 ед.хр	13,5 дн.
11	Оформление результатов проверки наличия и состояния документов (1.1.2.12)	1 акт на 350 ед.хр/день	410 фондов	41 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)	1300 ед.хр/день 100 ед.хр/день	750 ед.хр 750 ед.хр	0,5 дн.

	<p>- приём дел после микрофильмирования, оцифровки (1.1.6.8)</p> <p>- простановка отметки о микрофильмировании, оцифровке дел в описях (1.1.6.10)</p>	<p>75 ед.хр/день</p> <p>400 описат.статей</p>	<p>750 ед.хр</p> <p>750 описат.статей</p>	<p>7,5 дн</p> <p>10 дн.</p> <p>1,5 дн.</p>
13	<p>Выдача/прием дел/описей/дел фондов из хранилища в рабочие помещения (1.1.7),</p> <p>- дел (1.1.7.1)</p> <p>- описей (1.1.7.6)</p>	<p>100 ед.хр</p> <p>170 ед.хр</p>	<p>3703 ед.хр/3703</p> <p>1203 ед.хр/1203</p>	<p>37 дн.</p> <p>7 дн.</p>
14	<p>Работы по рациональному размещению документов и улучшению их физического состояния (1.1.8):</p> <p>- дел (1.1.8.1.1)</p>	<p>900ед.хр/день</p>	<p>2290 едхр</p>	<p>2,5 дн.</p>
	<p>Перемещение дел в процессе картонирования, поступления, рационального размещения (1.1.8.1.2)</p>	<p>90 кор.св.</p>	<p>956 короб.,связок</p> <p>4906 ед.хр</p>	<p>10 дн.</p> <p>24 дн.</p>
	<p>Проверка правильности размещения дел на места хранения после использования (1.1.8.2)</p> <p>Ремонт газетного фонда (1.1.8.9)</p>	<p>200 ед.хр/день</p> <p>70лис/день</p>	<p>2 подшивки (12300л)</p>	<p>15 дн.</p>
15	<p>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):</p>	<p>1набл/20мин.</p> <p>(0,04раб.дн)</p>	<p>2 набл/9хран</p> <p>/247раб.дней=4446наблю дений</p>	<p>5 дн.</p>

16	- обеспыливание стеллажей, коробов, связок без выемки документов, увлажнённой тканью(1.1.8.7);	100п.м/1день	1895п.м (ежеквартально)	20 дн.
	Картонирование дел (1.1.8.10.1)	300 ед.хр/день	1800 ед.хр.	7,5 дн.
17	Подшивка дел после микрофильмирования, оцифровки (1.1.9.1.1.2)	50ед.хр/день	750 ед.хр	30 дн.
18	<p>Проведение работ по обеспечению пожарной безопасности архива:</p> <p>- организация и проведение регулярных инструктажей персонала по обеспечению пожарной безопасности в помещениях архива и действиях при возникновении чрезвычайных ситуаций;</p> <p>- подготовка и проведение Дня пожарной безопасности с отработкой практических действий по применению первичных средств пожаротушения;</p> <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>2 инструктажа</p> <p>1 занятие</p> <p>По мере необходимости</p> <p>1 /октябрь</p>	3 дн.
19	Проведение НТО на платной основе		1500 ед.хр	120 дн.
2.Учёт документов архива				
20	Ведение основных и вспомогательных учетных документов архива		В течение года	40 дн.
21	Составление паспортов архивохранилищ			

	- электронных вариантов паспортов архивохранилищ №№ 1-9 (2.4.1);	1 паспорт/5 дней	9 паспортов	5 дн..
22	Составление паспорта архива-для комплектуемого архива (2.5.1)	1паспорт/15дней	2 паспорта	2 дн.
3. Комплектование архива и экспертиза ценности документов				
23	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) Заключение Соглашений с организациями о сотрудничестве в области архивного дела Приём документов на постоянное хранение (3.1.1.5)-управленческой документации без проверки количества листов в делах (3.1.1.5.1) Гос.србрание-Эл Курултай РА, Ростелеком)	1согл/1,5дн. 200 ед.хр/1день	84 организаций 9догов. по списку 2700 ед.хр	18 дн. 5 дн. 11 дн.
24	Оказание методической и практической помощи организациям в подготовке нормативно-методических пособий по организации документов в делопроизводстве и их внедрении(3.3.1) -инструкций по делопроизводству (3.3.1.1) -номенклатура дел (3.3.1.2) -положение об архиве (3.3.1.3) -положение об ЭК организации (3.3.1.4) Рассылка бланков паспортов, оказание работникам архивов организаций	1инстр/2дн. 100поз/1дн. 1пол./1дн. 1пол./1дн.	6 инструкций 8 номенклатур 8 положений 8 положений	5 дн. 14 дн. 2 дн. 2 дн.

	методической и практической помощи в заполнении паспортов, проверка правильности заполнения паспортов и своевременного представления их в госархив Учёт работы с организациями.(3.3.11.1) -формирование и ведение наблюдательных дел на организации-источники комплектования(3.3.11.1) -составление и ведение карточек учёта работы с организациями (3.3.11.2)	1рог./1час 1дело/0,3 1кар./2часа	84 орган. 84 орган. 86 орган.	8 дн. 27 дн. 11 дн.
25	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

26	Систематизация, описание документов, формирование дел (4.1) - личного происхождения - фотодокументов		300 документов 50 документов	50 дн. 10 дн
27	Составление исторической справки к фондам (4.1.8) (P-118,P-158) Усовершенствование описей (4.2): - управленческой документации с просмотром дел (4.2.1.2)(P-118,P-158)	2 маш.листа истор. справки 50 опис.ст.описи	8 403	4дн. 8 дн.
5. Использование документов архива				
28	Исполнение тематических запросов по определённой проблеме, о событии или	1запр./1 дн.	70 запросов	50 дн.

	факте по документам (5.1.1.1)			
	Исполнение запросов социально-правового характера(5.1.4) Всего: - подтверждающих трудовой стаж(5.1.4.1) -подтверждающих размер заработной платы(5.1.4.3)	2 запр/1 дн. 2зapr/1 дн.	950 запросов 475 запросов 475 запросов	215 дн. 225 дн.
29	Работа читального зала. - 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) - работа по пополнению библиотечного фонда	12польз/1 дн. 10конс./1 день 25 карточек. 115л/1день	80 польз. 70 конс. 230л	6 дн 7 дн 1 дн. 2 дн. 4 дн.
30	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.	12 дн. .

31	Организация подготовки фото-документальных выставок (составление плана-проекта, отбор фотографий и и документов, составление аннотаций) (5.4)		5 выставок	100 дн.
	Выявление документов для подготовки Календаря юбилейных и памятных дат Республики Алтай на 2017 год			48,5 дн.
	Отбор материалов к изданию сборника архивных документов «Административно-территориальное деление Горного-Алтая»			48,5 дн.
32	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 9лист./1 день	400 лист.	44дн.

Лаборатория микрофильмирования.

33	- 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.
	-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/ден ь	32000 кадров	80 дн.
	-Химико-фотографическая обработка негативной плёнки. Приготовление обрабатывающего раствора, приведение машины в рабочее состояние, обработка плёнки, промывка, фиксирование.	245 м	915м	4 дн.
		180 м	1500 м	8 дн.
	-Монтаж негативов (размотка негатива на монтажном столе).	600м	1500 м	3 дн.

	- Подготовка негативов к печатанию позитивов.	300м	2400 м	8 дн.
	- Печатание позитивов на копировальном аппарата.	305 м	2400 м	8 дн.
	- Химико-фотографическая обработка позитивной плёнки в проявочной машине. Приготовление раствора, промывка, фиксирование и промывка позитивной плёнки.	1500 кадров/день	32000 кадров	21 дн.
	- Проверка качества микрофильмов страхового фонда на денситометре.			
	- 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.
	- Проверка качества микрофильмов на читальном аппарате.(1.1.6.7)	3000кадров/дн	35000 кадров	12 дн.
	- Составление описей страхового фонда на рулонной плёнке (2.3.2.1)			5 дн.
	- Оформление и упаковка микрофильмов. Постановка шрифтов на боксах и коробах, подготовка к сдаче микрофильмов заказчику по установленной форме	13000кадр./дн		
	- Проверка качества микрофильмов страхового фонда пользования без просмотра на монтажном столе.(1.1.6.6.2)	12000кадр./дн	32000 кадров	3 дн.
			67000кадров	6 дн.
34	Оцифровка документов		400ед.хр	250 дн.
35	Работа программиста			
	- осуществлять по графику профилактический осмотр всей компьютерной техники		В течении года	5 дн.
	- ежемесячно составлять списки на приобретение компьютерной техники		В течении года	3 дн.

	<ul style="list-style-type: none"> -периодическая настройка локальной сети - администрирование сайта Госархива - 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 			<ul style="list-style-type: none"> 3 дн. 17 дн. 4 дн. 55 дн. 3 дн. 5 дн. 10 дн. 10 дн. 20 дн. 13 дн. 40 дн. 5 дн. 10 дн.
36	<p style="text-align: center;">Планирование и отчётность.</p> <p>Составление плана работы архивов на год (7.1.1)</p> <ul style="list-style-type: none"> - госархив субъекта РФ (7.1.2.2) 	План/6 дн	1 план	6 дн.
37	Составление индивидуальных планов работы работников архивов на год (7.1.3)	1 план/4 часа	13 планов	6 дн.

	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.
38	Составление индивидуальных отчётов о выполнении планов работниками за год (7.1.6)	Отчёт/1,5 дн.	13 отчётов	19 дн.
39	Подготовка докладов об итогах работы архивов за год (7.1.7)	Доклад/5 дн.	1 доклад	5 дн.
	Подготовка статей, аналитических обзоров в издания (7.2.1)	Автор.лист/15 дн	3	45 дн.
	Участие в работе ЭПМК, коллегии, конференции (7.3.11)	1 засед/2 дн.	10 заседаний	25 дн
	Подготовка и оформление договоров на выполнение архивом работ и услуг (7.4)		.	2 дн.
	Организация и подготовка выставок документов архива (оформление выставочных стендов, обработка документов)			30 дн.
	Вёрстка печатных изданий			30 дн.
40	Очередной отпуск	33 дней	13 сотрудников	429 дня
41	ИТОГО:	247 дней	13 сотрудников	3211 дня

Директор КУ РА «ГА СПД РА»

И.Н.Титанакова