Отчет о работе Казённого учреждения Республики Алтай «Государственный архив Республики Алтай» за 2023 г.

№ п/п	Наименование работ	Нормы времени (1 день)	План на год	I квартал	II квартал	I полугодие	III квартал	IV квартал	ГОД	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1. ОБЕСПЕЧЕНИЕ СОХРАННОСТИ ДОКУМЕНТОВ АРХИВА										
1.1. Проверка наличия и состояния документов										
1.1.1.	Проверка наличия и состояния документов на бумажной основе (1.20.2.1.)	300	22 966	4 194	11 560	**15 754**	1694	7095	**24543**	
1.1.2.	Проверка наличия и состояния ОЦД на бумажной основе (1.20.2.1.)	300	9 819	3 761	970	**4 731**	1360	3746	**9837**	
1.2. Создание страхового фонда										
1.2.1.	Оформление заказов на микрофильмирование (1.25.)	15 000	30 000	8 730	19 482	**28 212**	-	2332	**30544**	
1.2.2.	Сплошное микрофильмирование для создания страхового фонда	400	32 000	6 218	12 362	**18 580**	8105	6004	**32689**	
1.2.3.	Составление описей страхового фонда на рулонной пленке	13 000	32000	251 709	-	**251 709**	-	32689	**284398**	
1.3. Создание электронного фонда пользования:										
1.3.1.	Оформление заказов на оцифровку (1.25.)	15 000	109 500	25 608	52 429	**78 037**	18536	22818	**119391**	
1.3.2.	Сканирование документов, запись на электронный носитель, заполнение учетных документов	250	109 500	31 533	49 713	**81 246**	32 520	1 299	**115 06510**	
1.4. Выдача (прием) дел, описей из хранилища										
1.4.1.	Выдача/прием дел (1.27.1):		7000	1 824/1824	1 786/1 786	**3 610/3 610**	1396/1396	2180/2180	**7189/7189**	
	- дел в рабочие помещения (1.27.1.1)	100	5000	1 111/1 111	1 217/1217	**2 328/2 328**	1182/1182	1812/1812	**5322/5322**	
	-в читальный зал (1.27.1.1)	100	2000	713/713	569/569	**1 282/1 282**	214/214	368/368	**1864/1864**	

№ п/п	Наименование работ	Нормы времени (1 день)	План на год	I квартал	II квартал	I полугодие	III квартал	IV квартал	ГОД	Примечание
	- во временное пользование						3/3		**3/3**	
1.5. Работы по рациональному размещению документов и улучшению их физического состояния										
1.5.1.	Размещение документов в хранилище при приеме на хранение, перемещение фондов (1.4.2.) - единиц хранения (при приеме)	540	1112	17	26	**43**	804	1726	**2573**	
	- коробов с пола (перемещение при картонирование)	540	500	2 249	8 446	**10 695**	4134	529	**15358**	1161 короб
1.5.2.	Контроль температурно-влажностного режима хранения документов (1.1.2.)	0,03 (1 наблюдение 15 мин.)	ежедневно (в рабочие дни)	57	61	**118**	65	64	**247**	
1.5.3	Обеспыливание (1 раз в год/ контроль за ежеквартальной влажной уборкой)		13 хр. (16 пом.)	-	13 хр. (16 пом.)	13хр. (16 пом.)	-	-	**13 хр.** (16 пом.)	
1.5.4.	Картонирование дел (1.7.1.) если дела в связках)	450	5 000	2 249	8 446	**10 695**	4314	350	**15358**	
1.5.5.	Оформление ярлыков (1.9.): - на первичном средстве хранения документов (1.9.1.)	105	500	174	673	**847**	277	37	**1161**	
	- наклейка ярлыков (1.12.)	170	500	174	673	**847**	277	37	**1161**	
1.6. Техническое оформление дел (в т.ч. после оцифровки, микрофильмирования):										
1.6.1.	Простановка архивного шифра на бумажном носителе (1.10.1.)	280	1 112	17	26	**43**	804	1677	**2524**	
1.6.2.	Подшивка дел с одновременным ремонтом и элементами реставрации документов	200	30 000	8 423	8 879	**17 302**	5147	13740	**36189**	
2. УЧЕТ ДОКУМЕНТОВ АРХИВА										

№ п/п	Наименование работ	Нормы времени (1 день)	План на год	I квартал	II квартал	I полугодие	III квартал	IV квартал	ГОД	Примечание
2.1. 2.1.1.	Составление и ведение основных (обязательных), вспомогательных учетных документов (2.1., 2.2.): дела фонда (2.1.4., 2.2.7.)	12/ 24	1/ 20	1	5	**6**	35	8	**49**	
2.1.2.	листа фонда (2.1.5., 2.2.8.)	6 / 20	1/ 3	1	8	**9**	10	10	**29**	
2.1.3.	книги учета поступлений документов на бумажной основе (2.2.1.1.)	35	4	1	5	**6**	10	8	**34**	
2.1.4.	списка фондов (2.2.2.)	70	1	-	1	**1**	1	1	**24**	
2.1.5.	реестра описей дел, документов (2.2.3.)	50	8	1	8	**9**	92	23	**115**	
2.1.6.	списки фондов архивохранилища № 1-13	2	13	1	8	**9**	11	23	**43**	
2.1.7.	оформление актов по итогам работы с документами (2.3.)	24	21	1	25	**26**	41	53	**120**	
2.2.	Составление паспорта архива (2.1.1.) - для комплектующегося архива (2.1.1.1.)	15 дней (1 паспорт)	1	-	-	**-**	-	1	**1**	
2.3.	Составление паспортов архивохранилищ (№№ 1-13) (2.1.2.1.)	5 дней (1 паспорт)	14	-	-	**-**	1	12	**13**	
2.4.	Составление формы «Сведения об изменениях в составе и объеме фонда» (2.1.3.)	22	4	1	5	**6**	9	24	**39**	
2.5.	Ведение автоматизированного учета документов в программном комплексе «Архивный фонд»									

№ п/п	Наименование работ	Нормы времени (1 день)	План на год	I квартал	II квартал	I полугодие	III квартал	IV квартал	ГОД	Примечание
2.5.1. 2.5.2.	Заполнение полей разделов (карточек) (2.6.1.): фонд (2.6.1.1.)	4	1	-	-	-	-	1	**1**	
2.5.3.	опись (2.6.1.2.)	8	8	1	1	**2**	2	4	**8**	
2.5.4.	ед. хр. (2.6.1.3.)	120	20 000	25 657	9 473	**35 130**	937	33	**36100**	
2.5.5.	Ввод текущих изменений (корректировка) (2.6.3.1.)	10	100	77	1 075	**1 152**	30	15	**1197**	
3. КОМПЛЕКТОВАНИЕ АРХИВА										
3.1. Определение источников комплектования										
3.1.1.	Ведение списка организаций-источников комплектования (3.1.2)	0,25	58	58	58	**58**	1	59	**59**	
3.1.2.	Составление и ведение списка граждан (собственников или владельцев архивных документов) - источников комплектования (3.1.2.)	0,25	2	5	-	**5**	-	41	**46**	
3.1.3.	Встреча с потенциальными фондодержателями	-	2	3	3	**6**	2	3	**11**	
3.1.4.	Формирование и ведение наблюдательных дел на организации – источники комплектования (3.1.3.)	0,25	58	6	9	**15**	1	43	**59**	
3.1.5.	Составление и ведение карточек учета работы с организациями	0,25	58	81 изм.	9 изм.	**90 изм.**	1 изм.	58 изм.	**149**	
3.2. Взаимодействие с организациями-источниками комплектования										
3.2.1.	Подготовка к согласованию индивидуальной инструкции по делопроизводству (3.5.1.2.)	-	5	5	1	**6**	2	3	**11**	

№ п/п	Наименование работ	Нормы времени (1 день)	План на год	I квартал	II квартал	I полугодие	III квартал	IV квартал	ГОД	Примечание
3.2.2.	Подготовка к согласованию индивидуальной номенклатуры дел (3.5.1.4.)	120	1000	495	481	**976**	170	248	**1394**	
3.2.3.	Подготовка к утверждению описи дел постоянного срока хранения (3.5.1.5.)	200	4800	2125	1006	**3131**	61	1858	**5050**	
3.2.4.	Подготовка к согласованию описи дел по личному составу (3.5.1.6.)	300	200	397	407	**804**	-	1214	**2018**	
3.2.5.	Подготовка к согласованию положения об архиве организации (3.5.1.7.)	0,5	2	2	3	**5**	-	2	**7**	
3.2.6.	Подготовка к согласованию положения о ЦЭК (ЭК) организации (3.5.1.7.)	1	7 (5+2)	3 (1+2)	3 (2+1)	**6 (3+3)**	-	2	**8**	
3.2.7.	Составление сведений о состоянии хранения документов в организациях – источниках комплектования архива на 1 декабря (3.5.3.)	0,5	58	-	-	**-**	-	59	**59**	
3.2.8.	Рассылка бланков паспортов, оказание работникам архивов организаций методической и практической помощи в заполнение паспортов, проверки правильности заполнения паспортов и своевременного представления их государственный архив, анализ результатов паспортизации	0,4	58	-	-	**-**	-	59	**59**	

№ п/п	Наименование работ	Нормы времени (1 день)	План на год	I квартал	II квартал	I полугодие	III квартал	IV квартал	ГОД	Примечание
3.2.9. 3.2.9.1.	Оказание методической и практической помощи в подготовке описей дел: (3.5.4.) - постоянного срока хранения	130	4800	1430	1006	**2436**	284	2330	**5050**	
3.2.9.2.	- по личному составу	200	200	463	569	**1032**	34	152	**1218**	
3.2.10. 3.2.10.1.	Консультирование по вопросам архивного дела и делопроизводства: (3.5.5.) - при очном обращении в архив (3.5.5.1.)	0,25	20	13	11	**24**	4	17	**45**	
3.2.10.2.	- с выездом в организацию (3.5.5.2.)	1	4	9	10	**19**	37	50	**106**	
3.2.10.3.	по каналам связи (3.5.5.3.)	0,03	600	185	246	**431**	192	239	**862**	
3.2.11. 3.2.12.	Составление графика приема документов от организаций – источников комплектования Организация работы ЭПК Госархива РА	- 0,5	1 4	- 1	 1	**-** **2**	- 1	- 2	**-** **5**	
3.2.13.	Участие в заседании ЭПК Комитета по делам ЗАГС и архивов Республики Алтай	0,5	7	2	1	**3**	2	2	**7**	
3.3. Прием дел на постоянное хранение										
3.3.1.	Без проверки количества листов в делах (3.4.2.1)	225	1 112	17	116	**133**	694	1012	**1839**	
3.3.2.	Фотодокументов (3.4.2.3)	125	100	-	719	**719**	-	15	**734**	
3.4. Описание архивных документов										
3.4.1.	Разработка схемы систематизации документов в пределах 1-го архивного фонда объемом до **500** единиц хранения (4.1.2.):	-	57	-	-	**-**	2	-	**2**	

№ п/п	Наименование работ	Нормы времени (1 день)	План на год	I квартал	II квартал	I полугодие	III квартал	IV квартал	ГОД	Примечание
	- документов личного происхождения Тодошева С.Т. (35 усл. ед.), Тозыякова В.Ф. (22 усл. ед.) (4.1.2.3.)			- -	- -	- -	45 209	- 55	**309**	
3.4.2.	Описание архивных документов, сформированных в единицу хранения (4.3) - документов личного происхождения (4.3.3.)	4	57	-	-	-	309	-	**309**	
3.4.3.	Составление внутренней описи единицы хранения, в случаях установленных Правилами (4.3.5)	60	57	-	-	-	-	-	**0**	
3.4.4.	Составление описи дел/документов (4.4.) - документов личного происхождения (4.4.3.)	30	57	-	-	-	309	-	**309**	2 описи
	- управленческой документации (Горно-Алтайский областной Совет по туризму) (4.4.1.)	65	123	88	-	**88**	-	35	**123**	1 опись
3.4.5.	Составление научно-справочного аппарата к описи: (4.5.) предисловия объемом до 0,25 авторского листа = 5,5 листов формата А4	-	1	-	-	-	1	2	**3**	
	исторической справки к фонду объемом до 0,5 авторского листа = 10 листов формата А4	-	1	-		-	1	2	**2**	
3.4.6.	Экспертиза ценности фотодокументов (3.2.4)	150	100	697	-	**697**	15	-	**712**	

№ п/п	Наименование работ	Нормы времени (1 день)	План на год	I квартал	II квартал	I полугодие	III квартал	IV квартал	ГОД	Примечание
3.4.7.	Составление аннотации (описания) фотодокументов (4.8.1.1.)	20	100	697	-	**697**	15	-	**712**	
3.4.8.	Наполнение базы данных «Фотокатолог» (4.4.6.)	50	100	697	-	**697**	-	15	**697**	
3.4.9.	Составление НСА и описи фотодокументов (4.5.2.)	-	1	2	-	**3**	1	-	**4**	
3.4.10.	Поведение комплекса работ по научно-технической обработке документов сторонних организаций	Согласно графику, утвержденному ЭПК Комитета	1000	200	320	**520**	273	211	**1004**	
4. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ДОКУМЕНТОВ АРХИВА										
4.1. Работа читального зала										
4.1.1.	Оформление пользователей для работы в читальном зале	20	200 польз.	122 польз.	61 польз.	**183 польз.**	38 польз.	43 польз.	**264 польз.**	
4.1.2.	Копирование архивных документов (5.2.2.1.)	440	150 л.	86 л.	135 л.	**221 л.**	382 л.	215 л.	**818 л.**	
4.13	Договорная работа с пользователями (5.8.)	0,5	20 дог.	8 дог.	10 дог.	**18 дог.**	4 дог.	5 дог.	**82 дог.**	
4.2. Работа с информационными базами данных										
4.2.1.	Администрирование БД «Архивный фонд»		Постоянно						**Постоянно**	
4.2.2.	Администрирование ПК «Фондовый каталог»		Постоянно						**Постоянно**	
4.2.3.	Заполнение тематической ТБД «Участники ВОВ Горного Алтая» с просмотром документов (4.11.)	72	45 000	20327	32913	**53240**	31214	-	**84 453**	
4.2.4.	Формирование комплекса документов времен Второй мировой войны (4.10.2.)	18	250	-	111 поз.	**111 поз.**	39 поз.	100 поз.	**250 поз.**	

№ п/п	Наименование работ	Нормы времени (1 день)	План на год	I квартал	II квартал	I полугодие	III квартал	IV квартал	ГОД	Примечание
4.3. Исполнение запросов граждан										
4.3.1.	Исполнение запросов по определенной проблеме, теме, о событии или факте по документам	-	1000 запр.	293 запр.	332 запр.	**625 запр.**	263 запр.	426 запр.	**1314 запр.**	
4.4. Использование и популяризация архивных документов										
4.4.1.	Подготовка календарей знаменательных дат, памятных дат	-	1	-	-	-	1 календарь	-	**1 календарь**	
4.4.2	Подготовка информации для официального сайта архива и социальной сети Вконтакте	28	130 нов.	69 нов.	68 нов.	**137 нов.**	37 нов.	79 нов.	**253 нов.**	
4.4.3	Наполнение разделов сайта «Историко-архивный путеводитель по Горному Алтаю	-	1	-	-	-	-	1 раздел	**1 раздел**	
4.5. Проведение мероприятий										
4.5.1.	Проведение Дней открытых дверей	-	2	-	1	**1**	-	1.	**2**	
4.5.2.	Участие в работе научно-практических конференций, семинаров	-	1	1	2	**3**	-	1	**4**	
4.6. Организация работы по рассекречиванию документов (6.1.)										
4.6.1.	Выдача/прием дел в рабочие помещения (1.27.1.1) для проведения работ по рассекречиванию	100	2196 л.	3/28 л.	215/5042 л.	**218/5070 л.**	1116/ 35182 л.	883/ 17359 л.	**2217 ед. хр./ 57611 л.**	Подготовлены к выдаче
4.6.2.	Подготовка перечня документов для проведения рассекречивания (6.1.3.)		Согласно количеству рассекреченных ед. хр.	-	-	-	549	-	**549**	

№ п/п	Наименование работ	Нормы времени (1 день)	План на год	I квартал	II квартал	I полугодие	III квартал	IV квартал	ГОД	Примечание
4.6.3.	Подготовка экспертного заключения для комиссии, уполномоченной на рассекречивание (6.1.2.)	24	500 л.	-	-	**-**	11284	-	**11 284**	1 закл.
4.6.4.	Участие в заседания МЭК РА по рассекречиванию архивных документов	0,5	1	-	-	**-**	1	-	**1**	
4.6.5.	Составление актов о рассекречивании дел (2.3.)	24	1835 поз.	-	-	**-**	1851	-	**1851**	11 актов/ 77 описей
5. ИНФОРМАЦИОННОЕ СОПРОВОЖДЕНИЕ										
5.1.	Веб-страницы на официальном сайте государственных и муниципальных учреждений (www.bus.gov.ru) (5.9.1.)								**Своевременно**	
5.2.	Официальный сайт (5.9.2.)		посещ.	23634	19238	**42 872**	17 364	27 756	**87 992**	
5.3.	Сайт «Историко-архивный путеводитель по Горному Алтаю» (5.9.2.)		посещ.	26 276	22 925	**49 201**	17 367	22 154	**88 722**	
5.4.	Страницы в социальной сети Вконтакте (5.9.3.)		новость	69	68	**137**	37	79	**253**	