

СОГЛАСОВАНО

Председатель комитета
по делам ЗАГС и архивов
Правительства Хабаровского края

О.В. Завьялова

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель Мэра города –
управляющий Делами
администрации города Хабаровска

В.Д. Безлепкин

ПЛАН
работы муниципального казенного учреждения «Хабаровский городской центр хранения документов» на 2018 год

| № п/п | Показатели работы | Примечание | Единица измерения | Норма выработки (день/час) | на год | Объем | | | | Бюджет рабочего времени (раб дн./час.) |
|--|--|----------------|-------------------|----------------------------|--------|--------------|--------|--------|--------|--|
| | | | | | | по кварталам | | | | |
| | | | | | | I | II | III | IV | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| 1. Обеспечение сохранности и государственный учет документов Архивного фонда Российской Федерации | | | | | | | | | | |
| 1.1. | Улучшение физического состояния документов | | ед. хр. | | 675 | 143 | 185 | 173 | 174 | |
| 1.1.1. | Реставрация документов (всего), в т.ч.: | приложение № 1 | ед. хр. | - | 488 | 102 | 136 | 125 | 125 | |
| | - на бумажной основе | | | | | | | | | |
| | - в т.ч. листов | | | 200/25 | 7320 | 1530 | 2040 | 1875 | 1875 | 36,6/292,8 |
| 1.1.2. | Специальная обработка документов (всего), в т.ч.: | | | | | | | | | |
| | - подшивка и переплет дел; | | ед. хр. | 25/3,1 | 187 | 41 | 49 | 48 | 49 | 7,48/60,3 |
| 1.2. | Картонирование документов | | ед. хр. | 450/56,2 | 2500 | 450 | 700 | 700 | 650 | 5,55/44,4 |
| 1.2.2. | Обеспыливание дел | | пог. м. | 100/12,5 | 4915,9 | 1042,7 | 1466,6 | 1284,2 | 1122,4 | 49,16/393,2 |
| 1.5. | Проверка наличия и состояния дел: | | | | | | | | | |
| 1.5.1. | - документов на бумажной основе | приложение № 2 | ед. хр. | 300/37,5 | 26604 | 9115 | 4343 | 5750 | 7396 | 88,68/709,4 |
| 1.6. | Количество фондов, включенных в БД «Архивный фонд» | | фонд | - | 4 | 1 | 1 | 1 | 1 | |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
|--|---|----------------|---------------------|----------------------|------|-----|-----|-----|------|--------------|
| | Прием управленческих документов временного хранения | | ед. хр. | 130/16,3 | - | - | - | - | - | |
| 2.5.3. | Согласование на ЭПК архивного отдела: | | | | | | | | | |
| 2.5.4 | - описей дел по личному составу | | описательная статья | 200/25 | 1600 | 200 | 500 | 500 | 400 | 8/64 |
| 2.7. | Подготовка и проведение семинаров | | семинар | 10 дней | 4 | 1 | 1 | 1 | 1 | 40/320 |
| 2.8. | Консультирование работников учреждений | | консультация | 2 в день | 120 | 30 | 30 | 30 | 30 | 60/480 |
| 2.10. | Составление и ведение списка источников комплектования | | организация | 2 в день | 73 | - | - | - | 73 | 36,5/292 |
| 2.11. | Экспертиза ценности документов временного срока хранения: | | | | | | | | | |
| | - управленческой документации | | ед. хр. | 30/3,75 | - | - | - | - | - | |
| 3. Создание информационно-поисковых систем, научная информация и использование документов | | | | | | | | | | |
| 3.1. | Создание информационно-поисковых систем, в т.ч. | | | | | | | | | |
| 3.1.1. | Описание документов: | | | | | | | | | |
| | - по личному составу | приложение № 3 | ед. хр. | 3/0,375 | 541 | 34 | 75 | 126 | 306 | 180,3/1442,6 |
| 3.1.2. | Переработка описей: | | | | | | | | | |
| | - документов по личному составу | | ед. хр. | 45/5,6 | 1132 | - | 33 | - | 1099 | 25,15/201,1 |
| 3.1.5. | Составление исторических справок и дополнений к ним | приложение № 4 | справка | 2 м/п листа в день | 38 | 8 | 10 | 11 | 9 | 38/304 |
| 3.1.6. | Составление титульных листов к описям дел | приложение № 5 | титульный лист | 2 в день | 13 | 4 | 4 | 4 | 1 | 6,5/52 |
| 3.1.7. | Составление предисловий к фондам | приложение № 4 | предисловие | 1,5 м/п листа в день | 22 | 5 | 4 | 6 | 7 | 22/176 |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
|--------|---|---|-------------------|----------|-------|-------|-------|-------|-------|----------|
| 3.2. | Предоставление информационных услуг и использование документов | | | | | | | | | |
| 3.2.1. | - количество подготовленных выставок количество человек | | выставка чел. | 20 дней | - | - | - | - | - | |
| 3.2.2. | - количество обзорных экскурсий - количество человек | | экскурс. чел. | 3 дня | 3 | - | 1 | 1 | 1 | 9/72 |
| 3.3. | Количество пользователей архивной информацией (всего), в т.ч.: | | пользо- ватель | | 5100 | 1300 | 1365 | 1224 | 1211 | |
| 3.3.1. | - пользователей читальным залом; | | пользо- ватель | | | | | | | |
| 3.3.2. | - количество посещений читального зала; | | посеще- ние | | | | | | | |
| 3.3.3. | - количество исполненных тематических запросов: | | запрос | 3 дня | | | | | | |
| | - в т. ч. направленных через управление по делам архивов; | | запрос | | | | | | | |
| 3.3.4. | - количество исполненных генеалогических запросов: | | запрос | | | | | | | |
| | - в т.ч. поступивших из-за рубежа; | | запрос | | | | | | | |
| 3.3.5 | - обращений органов государственной власти и местного самоуправления по вопросам получения архивной информации: | | обраще- ние | | | | | | | |
| | - в т.ч. направленных через управление по делам архивов | | | | | | | | | |
| 3.4. | Выдача документов всем категориям пользователей (всего), в т.ч: | | ед. хр. | 100/12,5 | 50000 | 12000 | 12850 | 13700 | 13650 | 500/4000 |
| 3.4.1. | - пользователям в читальные залы; | | ед. хр. | 100/13 | - | - | - | - | - | |
| 3.4.2. | - во временное пользование по запросам сторонних организаций; | | ед. хр. | 40/5 | - | - | - | - | - | |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
|--------|--|---|------------------|---------------------|------------|----------|-----------|-----------|-----------|-----------------|
| 3.4.3. | - сотрудникам учреждения в целях проведения плановых и внеплановых работ (за исключением работ по обеспечению сохранности документов и их учету) | | ед. хр. | 100/13 | 50000 | 12700 | 13350 | 12000 | 11950 | |
| 3.5. | Изготовление копий документов по запросам пользователей | | документ лист | - 115/14,4 | 250 500 | 40 90 | 83 155 | 70 140 | 57 115 | - 4,34/34,72 |
| 3.6. | Количество посещений web-сайта/ web-страницы | | посеще- ние | | | | | | | |
| 3.8. | Количество поступивших запросов социально-правового характера: | | запрос | | 5100 | 1300 | 1365 | 1224 | 1211 | |
| 3.8.1. | - в т.ч. поступивших из-за рубежа; | | | | | | | | | |
| 3.8.2. | - количество исполненных запросов, в т. ч.: | | запрос | 3 запроса в день | 5100 | 1300 | 1365 | 1224 | 1211 | 1700/13600 |
| 3.8.3. | - количество запросов исполненных с положительным результатом; | | запрос | | | | | | | |
| 3.8.4. | - количество запросов исполненных в установленные сроки (в течение месяца) | | запрос | | | | | | | |
| 3.9. | Подготовка информационных материалов (всего), в т.ч. для: | | | | | | | | | |
| | - газетных, журнальных публикаций; | | статья | 4 дня | 1 | - | 1 | - | - | 4/32 |
| | - радиопередач; | | | | - | - | - | - | - | |
| | - телевизионных передач; | | | 4 дня | 1 | - | 1 | - | - | 4/32 |
| | - размещения на сайте | | | | 17 | 3 | 4 | 3 | 7 | |

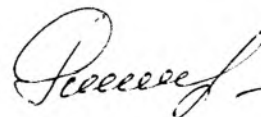
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
|----------------------------------|---|---|-------------|------------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|--------------|
| 3.10. | Ведение программного комплекса «Архивный фонд», в т.ч.: | | фонд запись | - 0,019 | 4 7205 | 1 1885 | 1 1696 | 1 1590 | 1 2034 | 136,9/1095,2 |
| 3.10.1 | - раздел «Фонд»; | | запись | | 4 | 1 | 1 | 1 | 1 | |
| 3.10.2. | - раздел «Опись»; | | запись | | 73 | 13 | 22 | 18 | 20 | |
| 3.10.3. | - раздел «Дело»; | | запись | | 6800 | 1789 | 1591 | 1489 | 1931 | |
| 3.10.4. | - раздел «Движение»; | | запись | | 200 | 50 | 50 | 50 | 50 | |
| 3.10.5. | - раздел «Переименование»; | | запись | | 8 | 2 | 2 | 2 | 2 | |
| 3.10.6. | - раздел «Топография»; | | запись | | - | - | - | - | - | |
| 3.10.9. | - историческая справка; | | запись | | 120 | 30 | 30 | 30 | 30 | |
| 3.10.12 | - объем введенной информации | | МБ | | | | | | | |
| 3.11. | Ведение других учетных БД («Справочная архива»): | | фонд | - | 4 | 1 | 1 | 1 | 1 | |
| | - количество записей; | | запись | 0,019 | 24 | 6 | 6 | 6 | 6 | 0,46/3,6 |
| | - объем БД | | МБ | | | | | | | |
| 3.14. | Приобретено компьютерной техники, в т.ч.: | | | | - | - | - | - | - | |
| | - Pentium; | | шт. | | 1 | | | | | |
| | - Celeron; | | | | | | | | | |
| | - AMD; | | | | | | | | | |
| | - другие | | | | | | | | | |
| 4. Организационная работа | | | | | | | | | | |
| 4.1. | Составление годового плана работы учреждения | | план | 10 дней | 1 | - | - | - | 1 | 10/80 |
| 4.2. | Составление годового отчета о работе учреждения | | отчет | 6 дней | 1 | - | - | - | 1 | 6/48 |
| 4.3. | Составление квартальных отчетов | | отчет | 1 день | 4 | 1 | 1 | 1 | 1 | 4/32 |
| 4.4. | Участие в проведении совещаний при заместителе Мэра города – управляющем Делами администрации города Хабаровска | | совещание | 4/0,5 | 50 | 12 | 12 | 13 | 13 | 12,5/100 |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 ⁷ | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
|------|--|---|------|----------------|---------|---|---|---|----|----|
| 4.5. | Подготовка и принятие муниципальных правовых актов по вопросам делопроизводства и архивного дела | | акт | - | - | - | - | - | - | |
| 4.6. | Оказание платных услуг | | руб. | | 1400000 | | | | | |
| 4.7. | Повышение квалификации работникам учреждения | | чел. | - | 1 | | | | | |

5. Расчёт бюджета рабочего времени

| | | | |
|------|--|---|-----------|
| 5.1. | Плановый бюджет рабочего времени (число календарных дней в году без выходных и праздничных дней) | 247/1970 * 20 чел. = 4940/39400 | дней/час. |
| 5.2. | Затраты времени, исключаемые из планового бюджета рабочего времени: | 1108,4/8860 | дней/час. |
| | - очередной отпуск | 720/5760 | дней/час. |
| | - учебный отпуск | 65/520 | дней/час. |
| | - временная нетрудоспособность (4 % от планового бюджета) | 197,6/1576 | дней/час. |
| | - выполнение государственных и общественных обязанностей (участие в заседаниях комиссий при администрации города и т.п.) | 7/56 | дней/час. |
| | - инструктаж по противопожарному режиму, технике безопасности, охране труда | 20/160 | дней/час. |
| | - резерв (2 % от планового бюджета) | 98,8/788 | дней/час. |
| 5.3 | Полезный фонд рабочего времени (плановый бюджет минус непроизводительные затраты) ¹ | 3831,6/30540 фактический бюджет² – 3834,92/30676,46 | дней/час. |

Директор МКУ «Центр хранения документов»



Т.Ю. Рыбакова

¹ При расчетах норм выработки были использованы Нормы времени на работы и услуги, выполняемые государственными архивами/Росархив, ВНИИДАД, М., 2008 и Нормы времени на работы по документационному обеспечению управленческих структур федеральных органов исполнительной власти, утверждены постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 26.03.2002 № 23.

² В расчет фактического бюджета входят затраты на выполнение плановых и внеплановых видов работ