

СОГЛАСОВАНО

Председатель комитета
по делам ЗАГС и архивов
Правительства Хабаровского края

О.В. Завьялова

УТВЕРЖДАЮ

И.о. заместителя Мэра города –
управляющего делами
администрации города Хабаровска

М.В. Атаманова

ПЛАН
работы муниципального казенного учреждения «Хабаровский городской центр хранения документов» на 2019 год

№ п/п	Показатели работы	Примечание	Единица измерения	Норма выработки (день/час)	Объем					Бюджет рабочего времени (раб. дн./час.)
					на год	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.		688	160	182	163	183	
1.1.1.	Реставрация документов (всего), в т.ч.:	приложение № 1	ед. хр.	-	507	120	134	120	133	
	- на бумажной основе									
	- в т.ч. листов				200/25	6084	1440	1608	1440	1596
1.1.2.	Специальная обработка документов (всего), в т.ч.:									
	- подшивка и переплет дел;		ед. хр.	25/3,1	181	40	48	43	50	7,24/57,9
1.2.	Картонирование документов		ед. хр.	450/56,2	2500	550	600	700	650	5,6/44,5
1.2.2.	Обеспыливание дел		пог. м.	100/12,5	5115,4	1307,7	1788	784,8	1234,9	51,15/409,2
1.5.	Проверка наличия и состояния дел:									
1.5.1.	- документов на бумажной основе	приложение № 2	ед. хр.	300/37,5	8691	3855	1340	1529	1967	29/231,8
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
1.9.	Площадь помещений, оснащенных современными системами пожарной сигнализации		кв.м.	-	-	-	-	-	-	-
1.10.	Площадь помещений, оснащенных современными системами охранной сигнализации		кв.м.	-	-	-	-	-	-	-
1.11.	Площадь помещений, оснащенных действующими системами автоматического пожаротушения		кв.м.	-	-	-	-	-	-	-
1.12.	Площадь введенных в эксплуатацию новых и реконструированных помещений		кв.м.	-	-	-	-	-	-	-
1.13.	Прирост протяженности архивных полок		погон. м.	-	-	-	-	-	-	-
1.14.	Количество работников по основной деятельности на один компьютер		чел.	-	-	-	-	-	-	-
	Сканирование описей и дел		маш. лист	60/7,5	80	20	20	20	20	1,3/10,7
2. Формирование Архивного фонда Российской Федерации. Организационно-методическое руководство архивами организаций, документационным обеспечением управления учреждений, организаций, предприятий										
2.2.	Прием документов по личному составу:	приложение № 6	ед. хр.	130/16,25	2500	550	600	700	650	19,2/153,8
	- федеральной собственности;									
	- краевой собственности;									
	- муниципальной собственности;									
	- частной собственности									
	Прием управленческих документов временного хранения		ед. хр.	130/16,3	-	-	-	-	-	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
2.5.3.	Согласование на ЭПК архивного отдела:									
2.5.4	- описей дел по личному составу		описательная статья	200/25	1600	400	500	400	300	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	74	-	-	-	74	37/296
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	111	25	47	28	11	37/296
3.1.2.	Переработка описей:									
	- документов по личному составу		ед. хр.	45/5,6	1323	-	-	-	1323	29,4/236,3
3.1.5.	Составление исторических справок и дополнений к ним	приложение № 4	справка	2 м/п листа в день	37	7	10	9	11	37/296
3.1.6.	Составление титульных листов к описям дел	приложение № 5	титульный лист	2 в день	9	1	3	2	3	4,5/36
3.1.7.	Составление предисловий к фондам	приложение № 4	предисловие	1,5 м/п листа в день	27	6	9	4	8	27/216

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	2	-	1	-	1	6/48
3.3.	Количество пользователей архивной информацией (всего), в т.ч.:		пользо- ватель		4600	1180	1200	1040	1180	
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	41400	10620	10800	9360	10620	414/3312
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.	100/12,5	41400	10620	10800	9360	10620	
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		4600	1180	1200	1040	1180	
3.8.1.	- в т.ч. поступивших из-за рубежа;									
3.8.2.	- количество исполненных запросов, в т. ч.:		запрос	3 запроса в день	4600	1180	1200	1040	1180	1533,3/12266,4
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	-	-	-	-	-	
	- радиопередач;				-	-	-	-	-	
	- телевизионных передач;			4 дня	-	-	-	-	-	
	- размещения на сайте				20	6	5	4	5	

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 9274	1 2456	1 2206	1 2156	1 2456	176,2/1409,6
3.10.1	- раздел «Фонд»;		запись		4	1	1	1	1	
3.10.2.	- раздел «Опись»;		запись		8	2	2	2	2	
3.10.3.	- раздел «Дело»;		запись		9000	2400	2100	2100	2400	
3.10.4.	- раздел «Движение»;		запись		250	50	100	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		4	1	1	1	1	
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	40	10	10	10	10	0,76/6,08
	- объем БД		Мб							
3.14.	Приобретено компьютерной техники, в т.ч.:		шт.							
	- Pentium;				-	-	-	-	-	
	- Celeron;				-	-	-	-	-	
	- AMD;				-	-	-	-	-	
	- другие				1					
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	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.		650000					
4.7.	Повышение квалификации работникам учреждения		чел.	-	-	-	-	-	-	

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:	1113,4/8900	дней/час.
	- очередной отпуск	720/5760	дней/час.
	- учебный отпуск	70/560	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	3826,6/30500 фактический бюджет² – 3835,32/30683,6	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