

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор краевого государственного бюджетного учреждения
«Государственный архив Хабаровского края»



Р.Ш. Шхалиев

ОТЧЕТ

о работе краевого государственного бюджетного учреждения
«Государственный архив Хабаровского края» за I квартал 2017 года

№ п/п	Показатели работы	Единица измерения	Норма выработки (в день / час)	Объем за I квартал		Итого с начала года		Бюджет рабочего времени
				план	факт	план	факт	
1	2	4	5	7	8	8	10	11
1. Обеспечение сохранности и государственный учет документов Архивного фонда Российской Федерации								
1.1.	Улучшение физического состояния документов	ед. хр.		1741	1745	1741	1745	
1.1.1.	Реставрация документов (всего), в т.ч.:	ед. хр.		265	265	265	265	
	на бумажной основе	ед. хр.		264	264	264	264	
	в т.ч. листов всего	лист	60/90	8800	8800	8800	8800	97,8
	всего газет	ед. хр.		1	1	1	1	
	в т.ч. листов газет	лист		216	216	216	216	4,3
	фотодокументы	ед. хр.		-	-	-	-	

1	2	4	5	7	8	8	10	11
	фонодокументы	ед. хр.		-	-	-	-	
	видеодокументы	ед. хр.		-	-	-	-	
1.1.2.	Специальная обработка документов (всего), в т.ч.:			1476	1480	1476	1480	
	подшивка дел	ед. хр.		360	364	360	364	7,3
	переплет дел	ед. хр.		30	30	30	30	3,0
	дезинфекция и дезинсекция	ед. хр.		-	-	-	-	
	КПО (по видам аудиовизуальных документов)	ед. хр.		77	77	77	77	
	фото документов	ед. хр.	100	75	75	75	75	0,8
	фоно документов	ед. хр.		2	2	2	2	0,3
	видео документов	ед. хр.		0	0	0	0	
	КПО страхового фонда	ед. хр.		1009	1009	1009	1009	10,1
	в т.ч. кадров	кадр		111797	111797	111797	111797	
	КПО фонда пользования	ед. хр.		-	-	-	-	
	в т.ч. кадров	кадр		-	-	-	-	
1.2.	Картонирование документов	ед. хр.	400/50	1653	2063	1653	2063	9,4
	Перекартонирование документов	ед. хр.		800	1979	800	1979	8,6
1.2.1.	Формирование связок	ед. хр.	400/50	-	-	-	-	
1.2.2.	Обеспыливание дел	ед. хр.	200/25	-	-	-	-	
1.3.	Выявление ОЦД	ед. хр.						
1.3.1.	просмотрено дел на бумажной основе	ед. хр.	40	1660	1811	1660	1811	62,0
	выявлено дел	ед. хр.		0	154	0	154	
1.3.2.	просмотрено фото документов	ед. хр.	250	500	500	500	500	2,0
	выявлено дел	ед. хр.		0	0	0	0	

1	2	4	5	7	8	8	10	11
1.4.	Создание страховых копий на уникальные и особо ценные документы (всего), в т.ч.:							
	на бумажной основе	ед. хр.		130	0	130	0	Показатель перенесен на 2 полугодие
	в т.ч. кадров	кадр	1000 в день	23000	0	23000	0	
	кинодокументы	ед. хр.		-	-	-	-	
	фотодокументы	ед. хр.		-	-	-	-	
	фонодокументы	ед. хр.		-	-	-	-	
	видеодокументы	ед. хр.		-	-	-	-	
1.5.	Проверка наличия и состояния дел:			18699	19952	18699	19952	
1.5.1.	документов на бумажной основе	ед. хр.	360/38	18074	19327	18074	19327	66,9
1.5.2.	фотодокументов	ед. хр.	160	625	625	625	625	7,8
1.6.	Количество фондов, включенных в БД «Архивный фонд»	фонд		-	-	-	-	
1.7.	Количество фондов, включенных в другие учетные БД	фонд		-	-	-	-	
1.8.	Включение документов в Реестр уникальных документов	документ		-	-	-	-	
1.9.	Площадь помещений, оснащенных современными системами пожарной сигнализации	кв. м.		-	-	-	-	

1	2	4	5	7	8	8	10	11
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.		-	-	-	-	
1.15.	Остаточная стоимость основных средств на 1 ед. хр. (заполняется только государственным архивом края)	руб.		-	-	-	-	

1	2	4	5	7	8	8	10	11
2. Формирование Архивного Фонда Российской Федерации. Организационно-методическое руководство архивами организаций, документационным обеспечением управления учреждений, организаций, предприятий								
2.1.	Приём документов на постоянное хранение (всего), в т.ч.:	ед. хр.		1697	2190	1697	2190	
2.1.1.	управленческая документация	ед. хр.		1529	1996	1529	1996	21,8
	в т. ч. коллекции	ед. хр.		60	60	60	60	
2.1.2.	научно-техническая документация	ед. хр.		0	0	0	0	0
2.1.3.	кинодокументы	ед. хр.		0	0	0	0	0
2.1.4.	фотодокументы	ед. хр.		39	44	39	44	0,3
2.1.5.	фонодокументы	ед. хр.		0	0	0	0	
2.1.6.	видеодокументы	ед. хр.		0	0	0	0	
2.1.7.	МЧД	ед. хр.		6	6	6	6	0,1
2.1.8.	предметы музейного характера	ед. хр.		4	7	4	7	0,1
2.1.9.	документы личного происхождения	ед. хр.		119	137	119	137	
		докум.		184	202	184	202	
2.1.9.1.	на бумажной основе	ед. хр.		35	35	35	35	2,8
		докум.		100	100	100	100	
2.1.9.2.	фотодокументы	ед. хр.		65	83	65	83	0,6
		ед. уч.		65	83	65	83	
2.1.9.3.	фонодокументы	ед. хр.		0	0	0	0	
2.1.9.4.	МЧД	ед. хр.		1	1	1	1	0,1
		ед. уч.		1	1	1	1	
2.1.9.5.	предметы музейного характера	ед. хр.		18	18	18	18	0,1
		ед. хр.		18	18	18	18	

1	2	4	5	7	8	8	10	11
2.2.	Прием документов по личному составу	ед. хр.		186	186	186	186	1,7
2.3.	Получение документов "Архивной Россики" из-за рубежа	ед. хр.		-	-	-	-	
2.4.	Подготовка документов к передаче на постоянное хранение (всего), в т.ч.:	ед. хр.		5977	6755	5977	6755	
2.4.1.	управленческая документация	ед. хр.	130	3702	3857	3702	3857	32,6
2.4.2.	научно-техническая документация	ед. хр.	130	2247	2870	2247	2870	24,3
2.4.3.	кинодокументы	ед. хр.		0	0	0	0	
2.4.4.	фотодокументы	ед. хр.	20	0	0	0	0	
2.4.5.	фонодокументы	ед. хр.		0	0	0	0	
2.4.6.	видеодокументы	ед. хр.		0	0	0	0	
2.4.7.	МЧД	ед. хр.	20	28	28	28	28	0,2
2.5.	Согласование на:							
2.5.1.	Согласование на НЭМС КГБУ ГАХК							
2.5.1.1.	описей дел по личному составу	ед. хр.	200	1934	2046	1934	2046	11,3
2.5.1.2.	номенклатур дел	кол-во		13	15	13	15	41,7
		заголовков	100	1374	3206	1374	3206	
2.5.1.3.	инструкций по делопроизводству	инструкция		7	7	7	7	35,2

1	2	4	5	7	8	8	10	11
2.5.2.	Согласование на ЭПМК комитета по делам ЗАГС и архивов Правительства Хабаровского края							
2.5.2.1.	описей дел по личному составу	ед. хр.	200	3154	3385	3154	3385	18,6
2.5.2.2.	номенклатур дел	кол-во		4	4	4	4	
		заголовков		3600	1892	3600	1892	24,6
2.5.2.3.	инструкций по делопроизводству	инструкция		2	2	2	2	9,5
2.6.	Проверка состояния ДОУ в организациях							
2.6.1.	комплексная	проверка	3 дня на 1 проверку	9	9	9	9	27,0
2.6.2.	тематическая	проверка	1 день на 1 проверку	10	10	10	10	10,0
2.6.3.	контрольная	проверка	1 день на 1 проверку	13	13	13	13	13,0
2.7.	Подготовка и проведение семинаров	семинар	4 дня на семинар	2	2	2	2	8,0

1	2	4	5	7	8	8	10	11
2.8.	Консультирование работников учреждений	консульт.	4/2 в день	92	160	92	160	40
2.9.	Проведение паспортизации ведомственных архивов	учреждение	8	0	0	0	0	
2.10.	Составление и ведение списка источников комплектования	учреждение	0,3	5	15	5	15	4,5
2.11.	Экспертиза ценности документов временного срока хранения - управленческой документации	ед. хр.		-	-	-	-	
3. Создание информационно-поисковых систем, научная информация и использование документов								
3.1.	Создание информационно-поисковых систем, в т.ч.							
3.1.1.	Описание документов:							
	управленческой документации	ед. хр.		0	0	0	0	
	коллекций	ед. хр.		40	40	40	40	
	фото документов	ед. хр.		0	5	0	5	
	фон документов	ед. хр.		0	0	0	0	
	предметов музейного характера	ед. хр.		4	7	4	7	
	МЧД	ед. хр.		5	6	5	6	
		ед.уч.		5	18	5	18	
	документов по личному составу	ед. хр.		0	0	0	0	

1	2	4	5	7	8	8	10	11
	документов личного происхождения на бумажной основе	ед. хр.		87	87	87	87	45,8
		докум.		700	700	700	700	
	фотодокументов личного происхождения	ед. хр.		22	22	22	22	2,0
		ед. уч.		22	22	22	22	
	фонодокументов личного происхождения	ед. хр.		0	0	0	0	
	видеодокументы личного происхождения	ед. хр.		0	0	0	0	
	предметы музейного характера личного происхождения	ед. хр.		13	13	13	13	1,1
	МЧД личного происхождения	ед. хр.		1	1	1	1	0,1
3.1.2.	Усовершенствование описей							
	- управленческой документации	ед. хр.		-	-	-	-	
	- документов по личному составу	ед. хр.		-	-	-	-	
3.1.3.	Каталогизация документов:							
	управленческой документации	ед. хр.		-	-	-	-	
	фотодокументов	ед. хр.		-	-	-	-	
	фонодокументов	ед. хр.		-	-	-	-	
	видеодокументов	ед. хр.		-	-	-	-	
	МЧД	ед. хр.		-	-	-	-	
3.1.4.	Составление тематических карточек на:							
	управленческую документацию	карточка		-	-	-	-	

1	2	4	5	7	8	8	10	11
	фотодокументы	карточка		-	-	-	-	
	фонодокументы	карточка		-	-	-	-	
	видеодокументы	карточка		-	-	-	-	
3.1.5.	Составление исторических справок и дополнений к ним	справка	2 м/п листа в день					
3.1.6.	Составление титульных листов к описям	опись	0,5 час.	7	7	7	7	0,4
3.1.7.	Составление предисловий к фондам	фонд	1,5 м/п листа в день	7	7	7	7	23,3
3.2.	Предоставление информационных услуг и использование документов			9	42	9	42	
3.2.1.	количество подготовленных выставок	выстав.	20/6 дней на вы- ста- вку	1	5	1	5	75,0
	в том числе: - выставок, подготовленных архивом по поручениям органов государственной власти и местного самоуправления			0	1	0	1	
3.2.2.	количество обзорных экскурсий	экс.	3 дня	0	6	0	6	18,0

1	2	4	5	7	8	8	10	11
3.2.3.	количество тематических экскурсий	экс.	3 дня	0	12	0	12	9,0
3.2.4.	количество встреч с общественностью, дней открытых дверей	встреч	9 дней	0	1	0	1	9,0
3.2.5.	количество конференций	конф.		0	0	0	0	
3.2.6.	количество проведенных уроков для школьников	урок	2 дня	5	7	5	7	14,0
3.2.7.	количество круглых столов	кр.ст.		0	0	0	0	
3.2.8.	количество лекций и докладов, подготовленных сотрудниками архива	доклад	6 дней на 6 м/п листов	3	11	3	11	66,0
3.3.	Количество пользователей архивной информации, всего			1990	7675	1990	7675	
	в том числе: пользователей читальным залом архива	пользователь		250	222	250	222	
3.3.1.	количество посещений читального зала	посещение		700	1230	700	1230	
3.3.2.	количество исполненных тематических запросов	запрос		300	301	300	301	75,3
	в т.ч. направленных через комитет по делам ЗАГС и архивов	запрос		0	4	0	4	
3.3.3.	количество исполненных генеалогических запросов	запрос		140	143	140	143	35,8

1	2	4	5	7	8	8	10	11
	в том числе, поступивших из-за рубежа	запрос		0	7	0	7	
	обращений органов государственной власти и местного самоуправления по вопросам получения архивной информации	обращение		0	141	0	141	
	в т.ч. направленных через комитет по делам ЗАГС и архивов	обращение		0	4	0	4	
	Доля заявителей, удовлетворенных качеством предоставления государственных услуг, от общего числа опрошенных заявителей	%		0	100	0	100	
3.3.6.	количество посетителей выставок	чел.		0	4284	0	4284	
3.3.7.	количество участников обзорных экскурсий	чел.		0	135	0	135	
3.3.8.	количество участников тематических экскурсий	чел.		0	220	0	220	
3.3.9.	количество участников встреч с общественностью, дней открытых дверей	чел.		0	140	0	140	
3.3.10.	количество участников конференций	чел.		0	0	0	0	
3.3.11.	количество участников школьных уроков	чел.		0	69	0	69	

1	2	4	5	7	8	8	10	11
3.3.12.	количество участников круглых столов	чел.		0	0	0	0	
3.3.13.	количество слушателей лекций и докладов, подготовленных сотрудниками архива	чел.		0	301	0	301	
3.3.14.	Количество поступивших запросов социально-правового характера	запрос		0	841	0	841	
	в т.ч. поступивших из-за рубежа	запрос		0	18	0	18	
	количество исполненных запросов	запрос		850	852	850	852	284,0
	количество запросов, исполненных с положительным результатом * при наличии каталогов и внутренних описей 15 запросов в день	запрос	3 в день* без наличия НСА	0	503	0	503	
	количество исполненных запросов в установленные сроки (в течение месяца)	запрос		0	852	0	852	
3.4.	Выдача документов всем категориям пользователей, всего	ед. хр.		0	18375	0	18375	
	в т.ч. фонда пользования	ед. хр.		0	3909	0	3909	
	в том числе: пользователям в читальные залы архива	ед. хр.		0	4323	0	4323	

1	2	4	5	7	8	8	10	11
	во временное пользование по запросам сторонних организаций	ед. хр.		0	37	0	37	
	сотрудникам архива в целях проведения плановых и внеплановых работ (за исключением работ по обеспечению сохранности документов и их учету)	ед. хр.		0	14015	0	14015	
3.5.	Изготовление копий документов по запросам пользователей	докум.	30 л.	0	1373	0	1373	42,3
		лист	в день	0	4870	0	4870	
3.6.	Количество посещений web-сайта / web-страницы	посещение		0		0	0	
3.7.	Рассекречивание документов (просмотр)	ед. хр.		0	0	0	0	
3.8.	Подготовка архивом информационных материалов, всего			40	74	40	74	
	в том числе - газетных, журнальных публикаций	статья	1 на 1 маш. лист	5	7	5	7	35,0
	- радиопередач / сюжеты	передача		3	4	3	4	32,0
	- телевизионных передач/ сюжеты	передача		0	6	0	6	48,0
	- для размещения на сайте	инф.		30	54	30	54	27,0
	- базы данных	БД		0		0	0	
	- подборки копий документов	подборка		0	0	0	0	
	- тематические перечни	перечень		0	0	0	0	

1	2	4	5	7	8	8	10	11
	- инициативные информации	информация		2	3	2	3	0,9
	- сборники документов	изд.		0	0	0	0	
	- другие мероприятия			0	0	0	0	
3.9.	Ведение программного комплекса "Архивный фонд", в т.ч.:	запись		24138	24636	24138	24636	
	- раздел "Фонд"	запись	45 сек. на заполнение одного поля	1	2	1	2	0,1
	- раздел "Опись"	запись	то же	1	10	1	10	0,1
	- раздел "Дело"	запись	0,1 час на запись	17593	17595	17593	17595	219,9
	- раздел «Документ»	запись	0,05 час. на запись	4914	5117	4914	5117	32,0
	- раздел "Движение"	запись	0,1 час на запись	50	50	50	50	0,6
	- раздел "Переименование"	запись	0,15 час на запись	5	5	5	5	0,1
	- раздел "Топография"	запись	0,1 час на запись	75	108	75	108	1,4

1	2	4	5	7	8	8	10	11
	- раздел "Биографическая справка"	запись	0,1 час на запись	0	0	0	0	0
	- раздел "Электронная каталогизация документов"	запись	0,1 час на запись + 170 карт.	1446	1680	1446	1680	30,9
	- историческая справка	запись	6-8 страниц в день	1	7	1	7	0,9
	- аннотация к фонду	запись	0,01 час на запись	1	2	1	2	0,1
	- аннотация к описи	запись	0,01 час на запись	1	10	1	10	
	- количество актов	акт	0,01 час на запись	50	50	50	50	0,1
	- фондообразователи - физические лица	запись		0	0	0	0	
	- объем введенной информации в БД	Мб	18000 байт в день (4 часа)		1376,42		1376,42	

1	2	4	5	7	8	8	10	11
3.10.	Другие учетные БД (ЕАИС):							
	- в них количество записей	запись						
	- объем БД	Мб						
3.11.	Тематические БД:							
	- в них количество записей	запись		300	339	300	339	
	- объем БД	Мб			4534,56		4534,56	
3.12.	Делопроизводственные БД:							
	- в них количество записей	запись						
	- объем БД	Мб			3146,25		3146,25	
3.13.	Приобретено компьютерной техники, в т.ч.:	шт.						
	- Pentium							
	- Celeron							
	- AMD							
	- другие							
3.14.	Оцифровка архивных документов	ед. хр. листов		1770	1770	1770	1770	107,2
				55338	57023	55338	57023	
3.15.	Оцифровка микроформ страхового фонда	ед. хр. кадров		20	31	20	31	20,2
				4040	4069	4040	4069	
4.1.	Составление годового плана работы архива	план	3 дня					
4.2.	Составление годового отчета о работе архива	отчет	3 дня					
4.3.	Составление квартальных отчетов	отчет	1 день					

1	2	4	5	7	8	8	10	11
4.4.	Участие в проведении совещаний	совещание						
4.5.	Подготовка и принятие муниципальных правовых актов по вопросам делопроизводства и архивного дела	акт						
4.6.	Оказание платных услуг	руб.		350000	510554,14	560000	510554,14	
4.7.	Повышение квалификации работниками архива	чел.		8	9	8	9	

5. Расчет бюджета рабочего времени (см. бюджет)

5.1.	Плановый бюджет рабочего времени число календарных дней в году без выходных и праздничных дней	3192	дней
5.2.	Затраты времени, исключаемые из планового бюджета рабочего времени	247	дней
	очередной и дополнительный отпуск	142	дней
	учебный отпуск	28	дней
	временная нетрудоспособность	75	дней
	3 % времени на отдых (вредн. условия)	2	дней
	выполнение государственных и общественных обязанностей (участие в профсоюзной работе)		дней
	занятия по гражданской обороне		дней
	ст. 163 КЗОТ РФ – из фонда соц. страхования		дней
	резерв (2%)		дней
5.3.	Полезный фонд рабочего времени (плановый)	2945	дней

1	2	4	5	7	8	8	10	11
---	---	---	---	---	---	---	----	----

бюджет минус непроизводственные затраты)

Заместитель генерального директора
04.04.2017



А.В. Размахнина