

БУ «ГОСАРХИВ СОВРЕМЕННОЙ ИСТОРИИ ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ»
МИНКУЛЬТУРЫ ЧУВАШИИ

**ПРОЕКТ «ОПТИМИЗАЦИЯ ПРОЦЕССА ИСПОЛНЕНИЯ СОЦИАЛЬНО-
ПРАВОВЫХ И ТЕМАТИЧЕСКИХ ЗАПРОСОВ ЮРИДИЧЕСКИХ И
ФИЗИЧЕСКИХ ЛИЦ»**

ЗАГРУЖЕННОСТЬ СПЕЦИАЛИСТОВ (РАБОЧИЙ ПРОЦЕСС)

СВОБОДНОЕ ОТ РАБОТЫ ВРЕМЯ:

ПРОФСОЮЗНЫЕ ПЕРЕРЫВЫ (10:00-10:15, 15:00-15:15)

ОБЕД (12:00-13:00)

НАЧАЛЬНИК ОТДЕЛА СПРАВОЧНО-ИНФОРМАЦИОННОЙ РАБОТЫ

1. Прием посетителей, обращений (8:00-8:15)

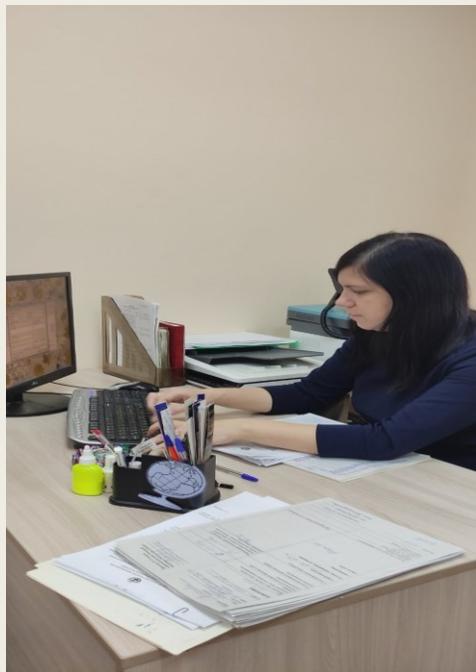
Время операции – 15 мин.



НАЧАЛЬНИК ОТДЕЛА СПРАВОЧНО-ИНФОРМАЦИОННОЙ РАБОТЫ

2. Регистрация запроса/заявления на выдачу сведений и/или копии архивных документов в базе обращений **(8:15-8:25)**

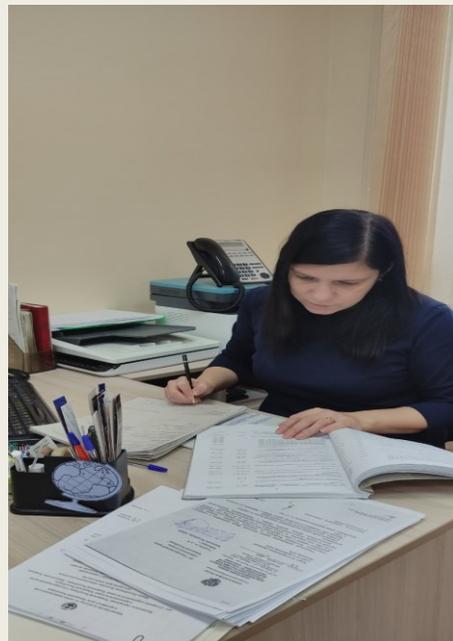
Время операции – 10 мин.



НАЧАЛЬНИК ОТДЕЛА СПРАВОЧНО-ИНФОРМАЦИОННОЙ РАБОТЫ

3. Определение запроса/заявления в очередность исполнения (поиск фонда организации по научно-справочному аппарату (справочникам), проставление номера фонда в запросе/заявлении и вложение его в папку с запросами) **(8:25-8:35)**

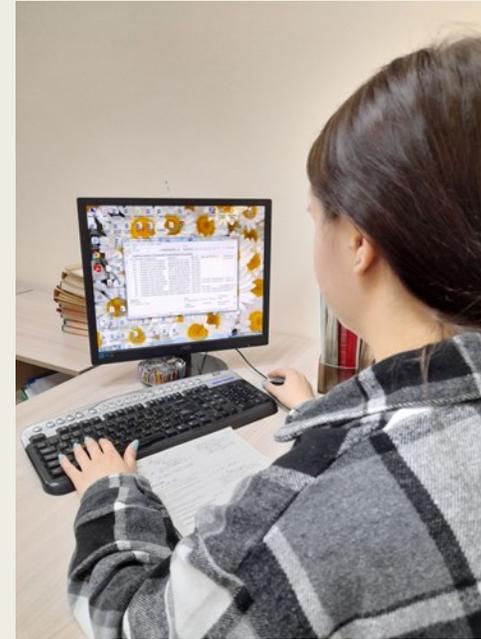
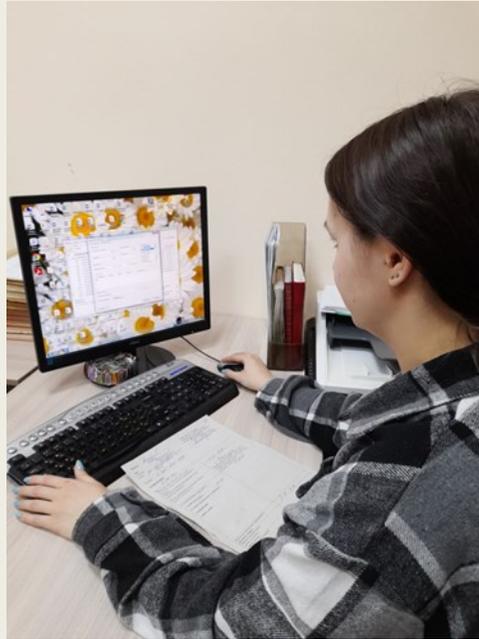
Время операции – 10 мин. Запрос/заявление в течение следующих 5 мин. передается исполнителю.



СОТРУДНИК ОТДЕЛА СПРАВОЧНО-ИНФОРМАЦИОННОЙ РАБОТЫ

4. Оформление запроса/заявления на исполнителя (отметка об исполнителе в базе обращений, поиск в базе на повтор) (8:40-9:10)

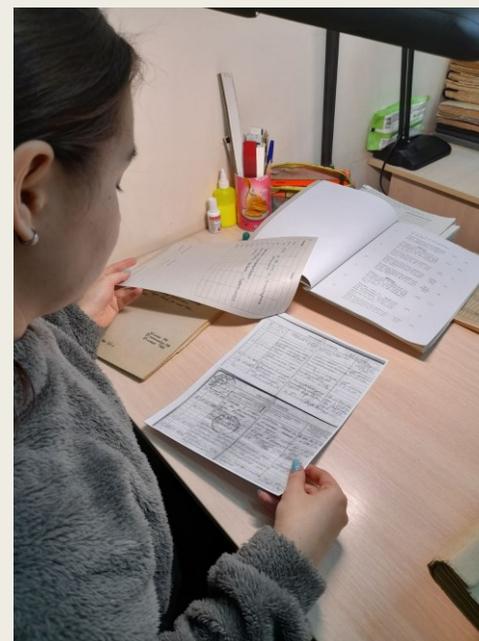
Время операции – 30 мин.



СОТРУДНИК ОТДЕЛА СПРАВОЧНО-ИНФОРМАЦИОННОЙ РАБОТЫ

5. Изучение исполнителем запроса/заявления и приложенных к нему копий документов, например: трудовой книжки (на кого оформлен, в каких организациях и в какие периоды работал и т.д.) **(9:10-9:40)**

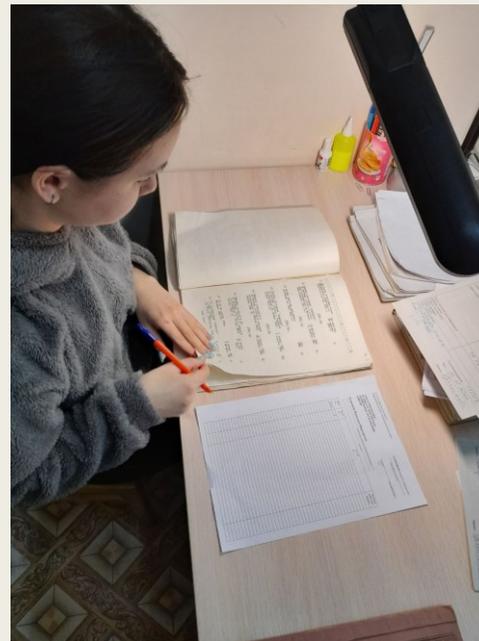
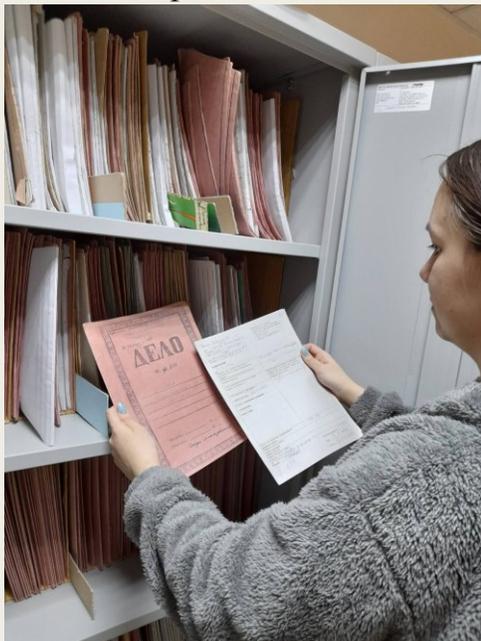
Время операции – 30 мин.



СОТРУДНИК ОТДЕЛА СПРАВОЧНО-ИНФОРМАЦИОННОЙ РАБОТЫ

6. Поиск необходимых дел по описям архивных фондов организаций (отбор необходимой описи, поиск по ней нужных дел с кадровой (приказы, личные карточки и т.д.) и бухгалтерской документацией (ведомости по начислению з/п и т.д.) **(9:40-10:10)**

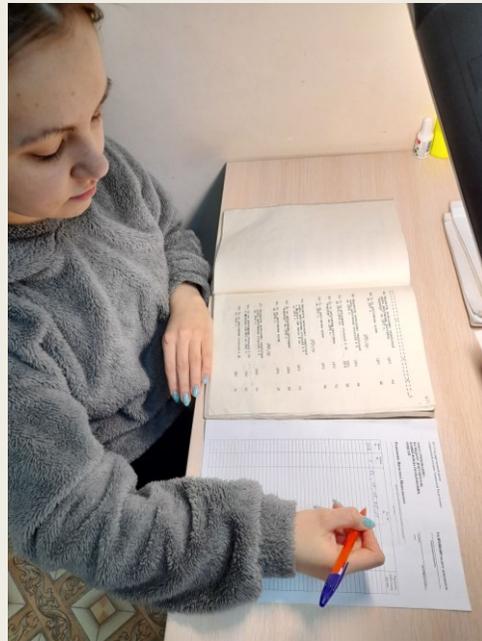
Время операции – 30 мин. Свободное от работы время: профсоюзный перерыв (10:00-10:15) сдвигается, тем самым сдвигается на 15 мин. и время дальнейшей операции.



СОТРУДНИК ОТДЕЛА СПРАВОЧНО-ИНФОРМАЦИОННОЙ РАБОТЫ

7. Оформление заказа на выдачу дел из архивохранилища (выписывание необходимых дел) и передача его сотруднику отдела обеспечения сохранности и учета документов (10:25-11:45)

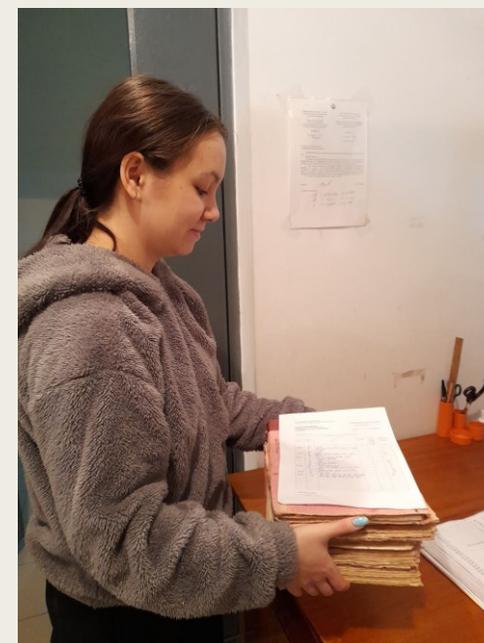
Время операции – 20 мин. В течение следующих 5 мин. заказ передается для подбора и выдачи дел.



СОТРУДНИК ОТДЕЛА ОБЕСПЕЧЕНИЯ СОХРАННОСТИ И УЧЕТА ДОКУМЕНТОВ

8. Подбор и выдача дел из архивохранилища (11:50-12:00, 13:00-13:20)

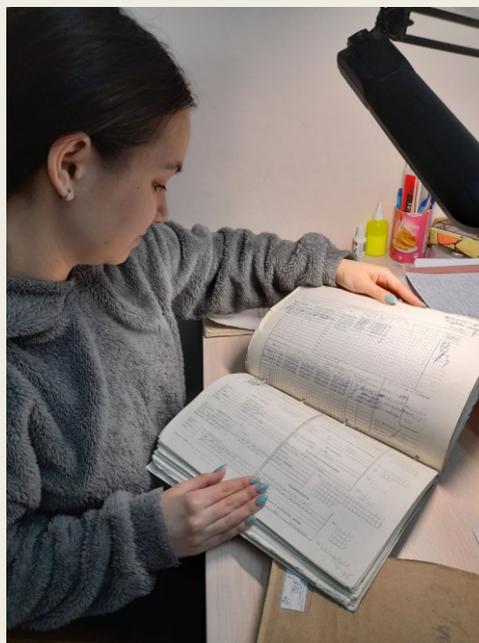
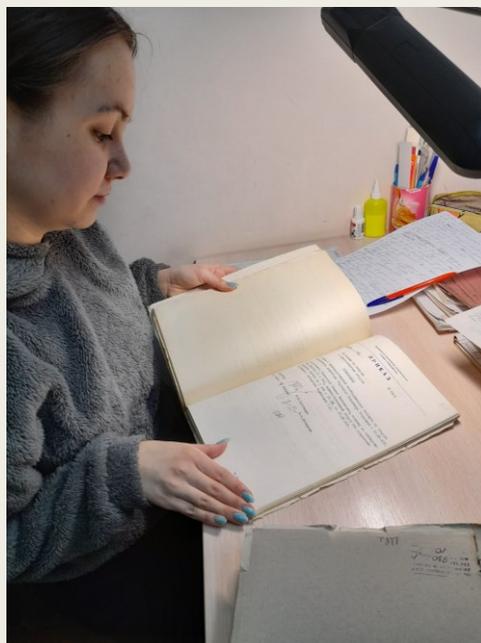
Время операции – 30 мин. Свободное от работы время: обеденный перерыв (12:00-13:00), тем самым процесс операции прерывается и возобновляется по истечении свободного времени. В течение следующих 5 мин. выдаются подобранные дела.



СОТРУДНИК ОТДЕЛА СПРАВОЧНО-ИНФОРМАЦИОННОЙ РАБОТЫ

9. Просмотр дел с целью поиска необходимой информации (13:25-13:55)

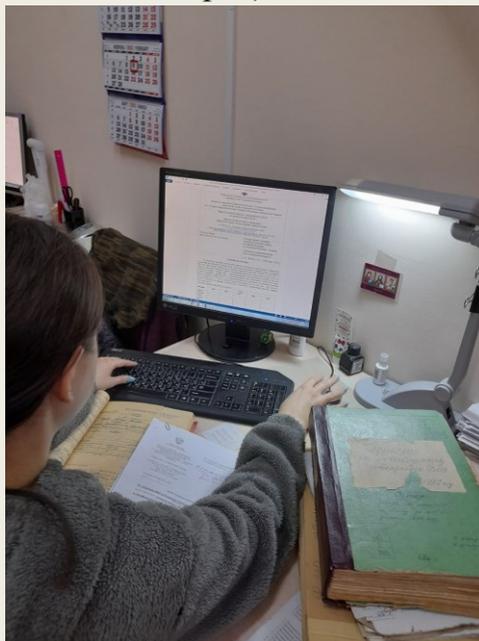
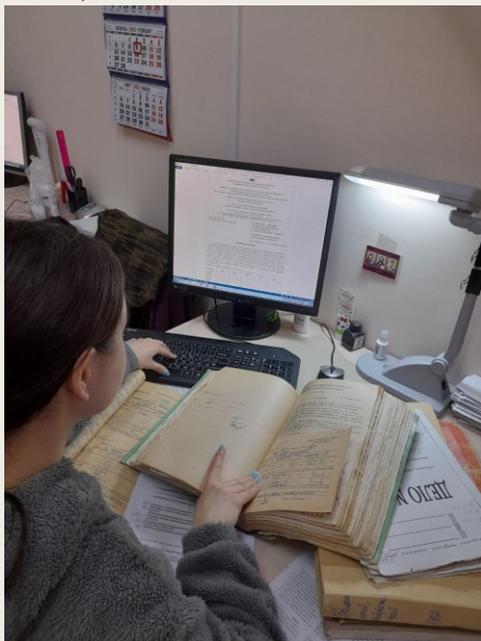
Время операции – 30 мин.



СОТРУДНИК ОТДЕЛА СПРАВОЧНО-ИНФОРМАЦИОННОЙ РАБОТЫ

10. Подготовка ответа/справки на запрос/заявление, в т.ч. с приложением копий архивных документов (13:55-14:55)

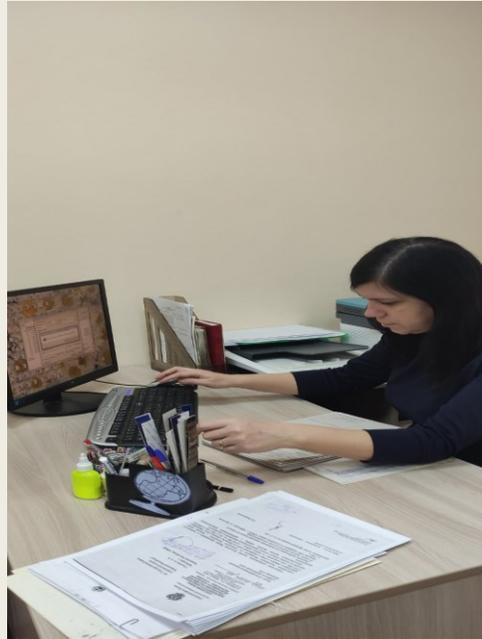
Время операции – 1 час. В течение следующих 10 мин. в архивохранилище возвращаются выданные ранее дела и ответ/справка передается начальнику отдела на проверку. Свободное от работы время: профсоюзный перерыв (15:00-15:15), сдвигается на 15 мин. и время дальнейшей операции.



НАЧАЛЬНИК ОТДЕЛА СПРАВОЧНО-ИНФОРМАЦИОННОЙ РАБОТЫ

11. Проверка ответа/справки с учетом подготовленных на текущий момент ответов/справок (15:20-15:40)

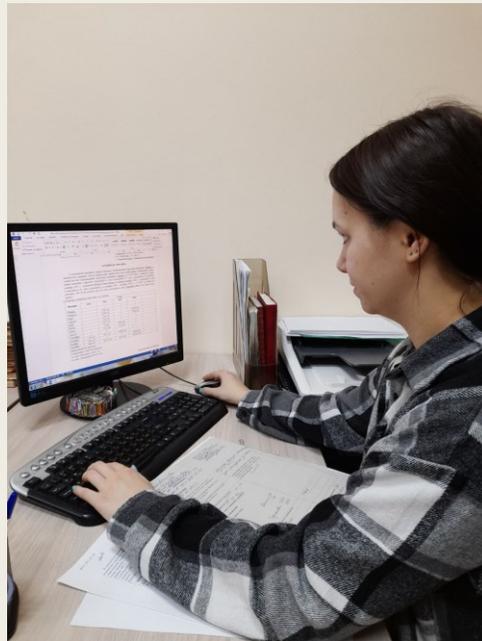
Время операции – 20 мин. В течение следующих 5 мин. ответ/справка передается для корректировки.



СОТРУДНИК ОТДЕЛА СПРАВОЧНО-ИНФОРМАЦИОННОЙ РАБОТЫ

12. Корректировка ответа/справки (15:45-16:05)

Время операции – 20 мин. В течение следующих 5 мин. скорректированный ответ/справка передается на подпись.



ДИРЕКТОР

13. Подписание директором ответа/справки (16:10-16:15)

Время операции – 5 мин. С учетом текущей занятости директора примерно в течение следующих 4 часов папка с ответами/справками на подписи у руководителя. После этого в течение следующих 5 мин. папка с подписанными ответами/справками передается в отдел.



НАЧАЛЬНИК ОТДЕЛА СПРАВОЧНО-ИНФОРМАЦИОННОЙ РАБОТЫ

14. Выдача/отправка ответа/справки (16:20-16:35)

Время операции – 15 мин.

