РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МИНУСИНСКА

КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30.09.2020 № АГ-1766-п

|  |
| --- |
| О внесении изменений в постановление Администрации города Минусинска от 12.03.2019 № АГ-355-п «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципального казенного учреждения города Минусинска «Архив города Минусинска» |

 В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», решением Минусинского городского Совета депутатов от 21.08.2013 № 10-83р «О системах оплаты труда работников муниципальных учреждений», Уставом городского округа город Минусинск Красноярского края, в целях организации деятельности учреждения, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. В постановление Администрации города Минусинска от 12.03.2019 № АГ-355-п «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципального казенного учреждения города Минусинска «Архив города Минусинска» (с изменениями от 19.04.2019 № АГ-625-п, от 24.09.2019 № АГ-1693-п, от 09.10.2019 № АГ-1843-п, от 27.04.2020 № АГ-639-п, от 08.07.2020 № АГ-1072-п) внести следующие изменения:

в приложении «Положение об оплате труда работников муниципального казенного учреждения города Минусинска «Архив города Минусинска»:

 приложение 1 к Положению об оплате труда работников муниципального казенного учреждения города Минусинска «Архив города Минусинска», «Минимальные размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп должностей работников учреждений» изложить в новой редакции, согласно приложению 1 к настоящему постановлению;

приложение 2 к Положению об оплате труда работников муниципального казенного учреждения города Минусинска «Архив города Минусинска», «Минимальные размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих» изложить в новой редакции, согласно приложению 2 к настоящему постановлению.

приложение 3 «Виды выплат стимулирующего характера, размер и условия их осуществления, критерии оценки результативности и качества деятельности учреждений для работников Архива» к Положению изложить в новой редакции согласно приложению 3 к настоящему постановлению.

 2. Опубликовать постановление в средствах массовой информации, осуществляющих официальное опубликование нормативно-правовых актов Администрации города Минусинска в сети Интернет.

 3. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя Главы города по экономике, финансам-инвестиционного уполномоченного Спиридонову Г.В.

 4. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования и распространяет действие на правоотношения, возникшие с 01 октября 2020 года.

# Глава города подпись А.О. Первухин

Приложение 1 к постановлению

Администрации города Минусинска

от 30.09.2020. № АГ-1766-п

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1 к Положению об оплате труда работников муниципального казенного учреждения города Минусинска «Архив города Минусинска» |

Минимальные размеры окладов (должностных окладов),

ставок заработной платы по квалификационным уровням

профессиональных квалификационных групп должностей

работников учреждений

 *Профессиональная квалификационная группа «Должности работников государственных архивов, центров хранения документации, архивов муниципальных образований, ведомств, организаций, лабораторий обеспечения сохранности архивных документов третьего уровня*»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Квалификационные уровни | должности | Минимальные размеры окладов(должностных окладов), руб. |
| 1 квалификационный уровень | архивист | 3896 |
| 3 квалификационный уровень | архивист 1 категории | 4975 |
| 4 квалификационный уровень | ведущий архивист | 6208 |
| 5 квалификационный уровень | главный архивист | 7248 |

*Профессиональная квалификационная группа «Должности работников государственных архивов, центров хранения документации, архивов муниципальных образований, ведомств, организаций, лабораторий обеспечения сохранности архивных документов четвертого уровня»*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Квалификационные уровни | должности | Минимальный размер оклада (должностного оклада), руб. |
| 2 квалификационный уровень | главный хранитель фондовархива | 9025 |

Приложение 2 к постановлению

Администрации города Минусинска

от 30.09.2020 № АГ-1766-п

 Приложение 2 к Положению об оплате

 труда работников муниципального

 казенного учреждения города

 Минусинска «Архив города

 Минусинска»

Минимальные размеры окладов (должностных окладов),

ставок заработной платы по квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих

*Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые профессии рабочих первого уровня»*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Квалификационные уровни | должности | Минимальные размеры окладов(должностных окладов), руб. |
| 1 квалификационный уровень | сторож | 3016 |

Приложение 3 к постановлению

Администрации города Минусинска

от 30.09.2020 № АГ-1766-п

 Приложение 3 к Положению об оплате

 труда работников муниципального

 казенного учреждения города

 Минусинска «Архив города

 Минусинска»

Виды выплат стимулирующего характера, размер и условия их осуществления, критерии оценки результативности и качества деятельности учреждений для работников Архива

**1.Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности**

**и ответственности при выполнении поставленных задач**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Должность  | Критерии  | Показатель  | Предельный размер оценки в  баллах |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Главный архивист | Соответствие выполненных работ по обеспечению сохранности, созданию научно-справочного аппарата и использованию документов, а также обеспечению деятельности учреждения требованиям,установленным нормативными документами  | Отсутствие нарушений в отчетном периоде требований нормативных документов | 30 |
| Наличие единичных (не более 3) нарушений в отчетном периоде требований нормативных документов | 10 |
| Наличие 3 и более нарушений в отчетном периоде требований нормативных документов | 5 |
| Соблюдение санитарно-гигиенических норм, правил пожарной и технической безопасности, исключающих утрату документов; обеспечение сохранности имущества учреждения  | Отсутствие в отчетном периоде зафиксированных актами нарушений норм и правил; порчи имущества | 20 |
| Наличие единичных (не более 1) нарушений в отчетном периоде зафиксированных актами нарушений норм и правил; порчи имущества | 10 |
| Наличие 1 и более нарушений в отчетном периоде зафиксированных актами нарушений норм и правил; порчи имущества | 0 |
| Проведение мероприятий, (в т.ч. реализация проектов) на основе архивных документов (выступления с сообщением, докладом, в т.ч. в СМИ и в сети Интернет, публикация статей, материалов, оформление выставки, подбор документов и т.д.), направленных на повышение имиджа учреждения | Участие в 2 и более мероприятиях, проводимых в отчетном периоде | 25 |
| Участие не менее чем в 1 мероприятии, проводимом в отчетном периоде | 10 |
| Отсутствие мероприятий, проводимых в отчетном периоде | 0 |
|  | Подготовка, заполнение и (или) исполнение документов в установленные законодательством сроки (локальные нормативные акты учреждения, запросы пользователей, договоры, учетные, кадровые, финансовые, бухгалтерские и другие документы)  | Отсутствие в отчетном периоде необоснованных фактов нарушения исполнительской дисциплины | 20 |
| Наличие единичных (не более 1) нарушений в отчетном периоде необоснованных фактов исполнительской дисциплины | 10 |
| Наличие неоднократных (более 1) нарушений в отчетном периоде необоснованных фактов исполнительской дисциплины | 0 |
| Ведущий архивист (осуществляющий функции комплектования Архива архивными документами от организаций-источников комплектования) | Соответствие выполненных работ по обеспечению сохранности, комплектованию, учету, документов, а также обеспечению деятельности учреждения требованиям,установленным нормативными документами  | Отсутствие нарушений в отчетном периоде требований нормативных документов | 20 |
| Наличие единичных (не более 3) нарушений в отчетном периоде требований нормативных документов | 10 |
| Наличие 3 и более нарушений в отчетном периоде требований нормативных документов | 5 |
| Своевременное и качественное выполнение заданий в объеме функциональных обязанностей | Исполнено  | 20 |
| Исполнено с наличием  | 10 |
| единичного (не более 1) замечания |  |
| Исполнено с наличием 2 и более замечаний | 0 |
|  | Обеспечение подготовки документов в соответствии с требованиями федерального законодательства, законодательства Красноярского края и муниципальных правовых актов (решений, постановлений, регламентов и т.п.) | Исполнено  | 25 |
| Исполнено с единичным (не более 1) замечанием  | 10 |
| Исполнено с 2-мя и более замечаниями | 0 |
|  | Консультирование источников комплектования по вопросам архивного дела, в том числе – проведение мероприятий(семинаров и пр.), выездные проверки соблюдения правил и норм хранения и ведения дел в организациях-источниках комплектования | Отсутствие зафиксированных замечаний (жалоб) со стороны получателей консультаций, директора Архива в отчетном периоде | 25 |
| Наличие единичных (не более 1) замечаний (жалоб) со стороны получателей консультаций, директора Архива в отчетном периоде  | 20 |
| Наличие 3 и более замечаний (жалоб) со стороны получателей консультаций, директора Архива в отчетном периоде  | 0 |
| Ведущий архивист (осуществляющий функции комплектования, ведения, учета документов по личному составу, документов ликвидированных организаций и других архивных документов, хранящихся в Архиве, исполняющий запросы социально-правового характера и пр.) | Соответствие выполненных работ по обеспечению сохранности, комплектованию, учету, использованию документов, а также обеспечению деятельности учреждения требованиям,установленным нормативными документами  | Отсутствие нарушений в отчетном периоде требований нормативных документов | 20 |
| Наличие единичных (не более 3) нарушений в отчетном периоде требований нормативных документов | 10 |
| Наличие 3 и более нарушений в отчетном периоде требований нормативных документов | 5 |
| Соблюдение санитарно-гигиенических норм, правил пожарной и технической безопасности, исключающих утрату документов; обеспечение сохранности имущества учреждения  | Отсутствие в отчетном периоде зафиксированных актами нарушений норм и правил; порчи имущества | 20 |
| Наличие единичных (не более 1) нарушений в отчетном периоде зафиксированных актами нарушений норм и правил; порчи имущества | 10 |
| Наличие 1 и более нарушений в отчетном периоде зафиксированных актами нарушений норм и правил; порчи имущества | 0 |
|  | Наполнение баз данных информацией об архивных документах и (или) создание образа документа: количество внесенных единиц хранения по отношению к плановым показателям | 100% | 25 |
| От 90 до 99% | 10 |
| Менее 90% | 5 |
| Проведение проверок наличия и состояния архивных документов ликвидированных организаций | Отсутствие в отчетном периоде зафиксированных замечаний  | 20 |
| Наличие не более 3 зафиксированных замечаний | 5 |
| Наличие 4 и более зафиксированных замечаний | 0 |
| Архивист 1 категории | Соответствие выполненных работ по обеспечению сохранности и использованию документов, а также обеспечению деятельности учреждения требованиям,установленным нормативными документами  | Отсутствие нарушений в отчетном периоде требований нормативных документов | 20 |
| Наличие единичных (не более 3) нарушений в отчетном периоде требований нормативных документов | 10 |
| Наличие 3 и более нарушений в отчетном периоде требований нормативных документов | 5 |
| Соблюдение санитарно-гигиенических норм, правил пожарной и технической безопасности, исключающих утрату документов; обеспечение сохранности имущества учреждения  | Отсутствие в отчетном периоде зафиксированных актами нарушений норм и правил; порчи имущества | 20 |
| Наличие единичных (не более 1) нарушений в отчетном периоде зафиксированных актами нарушений норм и правил; порчи имущества | 10 |
| Наличие 1 и более нарушений в отчетном периоде зафиксированных актами нарушений норм и правил; порчи имущества | 0 |
|  | Подготовка, заполнение и (или) исполнение документов в установленные законодательством сроки (локальные нормативные акты учреждения, муниципальные контракты, учетные, кадровые, финансовые, бухгалтерские и другие документы)  | Отсутствие в отчетном периоде необоснованных фактов нарушения исполнительской дисциплины | 20 |
| Наличие единичных (не более 1) нарушений в отчетном периоде необоснованных фактов исполнительской дисциплины | 10 |
| Наличие неоднократных (более 1) нарушений в отчетном периоде необоснованных фактов исполнительской дисциплины | 0 |
| Консультирование пользователей услуг Архива по вопросам работы с архивными документами и поисковыми системами , применение новых, современных форм и методов работы с архивными документами | Отсутствие замечаний (жалоб) со стороны пользователей услуги, директора Архива | 20 |
| Наличие замечаний (жалоб) со стороны пользователей услуги, директора Архива | 0 |
| Архивист | Соответствие выполненных работ по обеспечению сохранности, учету и использованию документов, а также обеспечению деятельности учреждения требованиям,установленным нормативными документами  | Отсутствие нарушений в отчетном периоде требований нормативных документов | 25 |
| Наличие единичных (не более 3) нарушений в отчетном периоде требований нормативных документов | 10 |
| Наличие 3 и более нарушений в отчетном периоде требований нормативных документов | 0 |
|  | Соблюдение санитарно-гигиенических норм, правил пожарной и технической безопасности, исключающих утрату документов; обеспечение сохранности имущества учреждения  | Отсутствие в отчетном периоде зафиксированных актами нарушений норм и правил; порчи имущества | 20 |
| Наличие единичных (не более 1) нарушений в отчетном периоде зафиксированных актами нарушений норм и правил; порчи имущества | 10 |
| Наличие 1 и более нарушений в отчетном периоде зафиксированных актами нарушений норм и правил; порчи имущества | 0 |
| Подготовка, заполнение и (или) исполнение документов в установленные законодательством сроки (локальные нормативные акты учреждения, запросы пользователей, договоры, учетные, кадровые, финансовые, бухгалтерские и другие документы)  | Отсутствие в отчетном периоде необоснованных фактов нарушения исполнительской дисциплины | 25 |
| Наличие единичных (не более 1) нарушений в отчетном периоде необоснованных фактов исполнительской дисциплины | 10 |
| Наличие неоднократных (более 1) нарушений в отчетном периоде необоснованных фактов исполнительской дисциплины | 0 |
| Сторож | Соблюдение санитарно-гигиенических норм, правил пожарной и технической безопасности, исключающих утрату архивных документов  | Отсутствие в отчетном периоде зафиксированных актами нарушений норм и правил; порчи имущества | 20 |
| Наличие единичных (не более 1) нарушений в отчетном периоде зафиксированных актами нарушений норм и правил; порчи имущества | 10 |
| Наличие 1 и более нарушений в отчетном периоде зафиксированных актами нарушений норм и правил; порчи имущества | 0 |
|  | Обеспечение порядка в здании в нерабочее время, в том числе отсутствие в здании посторонних лиц (без приказа или особого распоряжения директора) | Отсутствие в отчетном периоде зафиксированных актами нарушений норм и правил; порчи имущества | 10 |
| Наличие единичных (не более 1) нарушений в отчетном периоде зафиксированных актами нарушений норм и правил; порчи имущества | 5 |
| Наличие 1 и более нарушений в отчетном периоде зафиксированных актами нарушений норм и правил; порчи имущества | 0 |
| Отсутствие нарушений трудовой дисциплины | Отсутствие в отчетном периоде нарушений, зафиксированных актами | 10 |
| Наличие нарушений, зафиксированных актами | 0 |
| **2.Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы** |
| Главный архивист | Создание эффективного научно-справочного аппарата |
|  | Доля единиц хранения, в отношении которых работником учреждения проведена переработке и (или) описание, по отношению к общему количеству единиц хранения, установленных плановыми показателями в отчетном периоде | более 100%  | 30 |
| 100% | 20 |
| менее 100% | 5 |
|  | Предоставление пользователям информационных услуг и информационных продуктов для удовлетворения их информационных потребностей |
|  | Запросы, исполненные работником, с учетом сложности выполняемых работ и нормативных затрат, в установленные сроки в отчетном периоде | 100%-ое исполнение | 30 |
| Исполнение от 60 до 99 % | 25 |
| менее 60% | 5 |
|  | Доля подготовленных работником учреждения информационных материалов (статьи, обзоры, подборки документов и т.п.), по отношению к запланированным в отчетном периоде | 100% | 30 |
| менее 100% | 10 |
| Ведущий архивист (осуществляющий функции комплектования Архива архивными документами от организаций-источников комплектования) | Выполнение заданий, связанных с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности Архива | Исполнено в срок, в полном объеме | 20 |
| Исполнено не в полном объеме, с нарушением сроков | 0 |
| Доля организаций – источников комплектования, своевременно передавших документы на хранение по отношению к общему количеству организаций, с которыми работник учреждения осуществляет взаимодействие | 100% | 20 |
| менее 100% | 10 |
| Своевременное представление регламентирующей отчетности директору Архиву, вышестоящим организациям | Отсутствие замечаний к срокам исполнения  | 20 |
| Наличие замечаний к срокам исполнения  | 0 |
| Предоставление пользователям информационных услуг и информационных продуктов для удовлетворения их информационных потребностей |
|  | Количество запросов социально-правового характера, исполненных работником учреждения с учетом нормативных затрат в установленные сроки в отчетном периоде |  100% | 20 |
| менее 100% | 10 |
| Ведущий архивист (осуществляющий функции комплектования, ведения, учета документов по личному составу, документов ликвидированных организаций и других архивных документов, хранящихся в Архиве, исполняющий запросы социально-правового характера и пр.) | Комплектование Архивного фонда |
| Доля ликвидированных организаций, передавших документы на хранение по отношению к общему количеству ликвидированных организаций, с которыми работник учреждения осуществляет взаимодействие | 100% | 15 |
| менее 100% | 5 |
|  | Консультирование источников комплектования и ликвидированные организации по вопросам архивного дела | Отсутствие зафиксированных замечаний (жалоб) со стороны получателей консультаций, директора Архива | 15 |
| Наличие единичных (не более 2) замечаний (жалоб) со стороны получателей консультаций, руководителя Архива | 5 |
| Наличие 3 и более замечаний (жалоб) со стороны получателей консультаций, руководителя Архива | 0 |
| Предоставление пользователям информационных услуг и информационных продуктов для удовлетворения их информационных потребностей |
|  | Количество запросов социально-правового характера, исполненных работником учреждения с учетом нормативных затрат в установленные сроки в отчетном периоде |  100% | 30 |
| менее 100% | 15 |
| Выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности Архива |
| Выполнение заданий | в срок, в полном объеме | 20 |
| не в полном объеме и (или) с нарушением сроков | 10 |
| Архивист 1 категории, осуществляющий функции по обеспечению работы читального зала Архива, сканированию (переводу в электронный вид) особо ценных и интенсивно используемых архивных документов | Предоставление пользователям информационных услуг и информационных продуктов для удовлетворения их информационных потребностей |
| Доля единиц хранения подготовленных к выдаче и выданных работником учреждения из хранилища (с учетом нормативных затрат), по отношению к общему объему выданных из хранилища единиц хранения в отчетном периоде |  100% | 15 |
| менее 100% | 5 |
| Обеспечение сохранности документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов |
| Доля единиц хранения, отсканированных, переведенных работником учреждения на рулонную пленку, включенных в электронный фонд пользования, по отношению к общему объему единиц хранения, установленных плановыми показателями в отчетном периоде | более 100% | 20 |
| 100% | 10 |
| менее 100% | 5 |
| Выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности Архива |
| Выполнение заданий | в срок, в полном объеме | 20 |
| не в полном объеме и (или) с нарушением сроков | 5 |
| Своевременное представление регламентирующей отчетности директору Архиву и вышестоящим организациям | Отсутствие замечаний к срокам исполнения  | 15 |
| Наличие замечаний к срокам исполнения  | 0 |
| Архивист 1 категории, осуществляющий функции по регистрации, учету, исполнению запросов социально-правового характера)  | Предоставление пользователям информационных услуг и информационных продуктов для удовлетворения их информационных потребностей |
| Количество запросов социально-правового характера, исполненных работником учреждения с учетом нормативных затрат в установленные сроки в отчетном периоде | 100% | 20 |
| менее 100% | 5 |
| Обеспечение сохранности документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов |
| Доля единиц хранения,физическое состояние которых улучшено работником в текущем году, по отношению к количеству единиц хранения, установленных плановыми показателями в отчетном периоде | более 100% | 30 |
| 100% | 25 |
| менее 100% | 10 |
| Выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности Архива |
|  | Выполнение заданий | в срок, в полном объеме | 20 |
| не в полном объеме и (или) с нарушением сроков | 5 |
| Архивист | Обеспечение сохранности документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов |
| Доля единиц хранения, физическое состояние которых улучшено работником в текущем году, по отношению к количеству единиц хранения, установленных плановыми показателями в отчетном периоде | более 100% | 35 |
| 100% | 15 |
| менее 100% | 5 |
| Доля единиц хранения, в отношении которых работником учреждения проведена проверка наличия и состояния дел, по отношению к общему объему единиц хранения, установленных плановыми показателями в отчетном периоде | более 100% | 35 |
| 100% | 20 |
| менее 100% | 5 |
| Сторож | Обеспечение сохранности помещения, имущества, территории в соответствии с установленными нормами | Исполнено  | 20 |
| Исполнено с единичным замечанием (не более 1) | 10 |
| Исполнено с двумя и более замечаниями  | 0 |
|  | Осуществление контроля над рабочим состоянием замков, сигнальных устройств, систем электро-, тепло- и водоснабжения и своевременное выявление неисправности или нарушения, принятие мер по их устранению с обязательным сообщением директору и вызовом соответствующих служб | Исполнено | 20 |
| Исполнено с единичным замечанием (не более 1) | 10 |
| Исполнено с двумя и более замечаниями | 0 |
| 3. Выплаты за качество выполняемых работ |
| Главный архивист | Количество обоснованных жалоб со стороны юридических и физических лиц в адрес руководителя учреждения, архивного агентства Красноярского края (органы государственной власти) на исполнение работником учреждения должностных обязанностей  | Отсутствие обращений в отчетном периоде | 30 |
| Наличие единичных (не более 2) обращений  | 10 |
| Наличие 2 и более обращений | 0 |
|  | Количество обоснованных зафиксированных жалоб со стороны работников Архива в адрес директора Архива на исполнение работником должностных обязанностей  | Отсутствие жалоб | 30 |
| Наличие единичных (не более 2) жалоб | 15 |
| Наличие 3 и более жалоб | 0 |
|  | Качественное (в полном объеме и в срок) исполнение приказов руководителя в части повышения качества деятельности Архива  | Без замечаний  | 30 |
| Наличие единичных замечаний (не более 1) | 10 |
| Наличие 2-х и более замечаний  | 5 |
| Ведущий архивист (осуществляющий функции комплектования Архива архивными документами от организаций-источников комплектования) | Качество подготовки служебных документов (соответствие документов, подготовленных работником учреждения в отчетном периоде, установленным нормативными документами требованиям), в том числе качественное и своевременное исполнение функционала контрактного управляющего, оформление и размещение в единой информационной системе в сети Интернет отчетности по исполнению муниципальных контрактов | Отсутствие замечаний в отчетном периоде | 25 |
| Наличие единичных (не более 2) замечаний | 10 |
| Наличие 2 и более обращений | 0 |
| Количество обоснованных жалоб со стороны юридических и физических лиц в адрес руководителя учреждения, архивного агентства Красноярского края (органы государственной власти) на исполнение работником учреждения должностных обязанностей | Отсутствие жалоб в отчетном периоде | 25 |
| Наличие единичных (не более 2) жалоб | 10 |
| Наличие 2 и более жалоб | 0 |
| Качественное упорядочение документов и в соответствии с федеральными стандартами  | Исполнено без замечаний  | 20 |
| Наличие замечаний к качеству и срокам исполнения  | 5 |
| Количество обоснованных зафиксированных жалоб со стороны работников Архива в адрес директора Архива на исполнение работником должностных обязанностей | Отсутствие жалоб  | 20 |
| Наличие единичных (не более 2) жалоб | 5 |
| Наличие 3 и более жалоб  | 0 |
| Ведущий архивист (осуществляющий функции комплектования, ведения, учета документов по личному составу, документов ликвидированных организаций и других архивных документов, хранящихся в Архиве, исполняющий запросы социально-правового характера и пр.) | Количество обоснованных жалоб со стороны юридических и физических лиц в адрес руководителя учреждения, архивного агентства Красноярского края (органы государственной власти) на исполнение работником запросов социально-правового характера  | Отсутствие обращений в отчетном периоде | 40 |
| Наличие единичных (не более 2) обращений  | 20 |
| Наличие 2 и более обращений | 5 |
| Качественное (в полном объеме и в срок) исполнение приказов руководителя в части повышения качества деятельности Архива  | Без замечаний  | 40 |
| Наличие единичных замечаний (не более 1) | 20 |
| Наличие 2-х и более замечаний  | 5 |
| Архивист 1 категории, осуществляющий функции по обеспечению работы читального зала Архива, сканированию (перевод в электронный вид) особо ценных и интенсивно используемых архивных документов | Количество обоснованных жалоб со стороны юридических и физических лиц в адрес руководителя учреждения, архивного агентства Красноярского края (органы государственной власти) на исполнение работником функций по обслуживанию пользователей читального зала Архива и «оцифровке» (перевод в электронный вид) особо ценных и интенсивно используемых архивных документов | Отсутствие обращений в отчетном периоде | 25 |
| Наличие единичных (не более 2) обращений  | 10 |
| Наличие 2 и более обращений | 0 |
| Качественное (в полном объеме и в срок) исполнение приказов, поручений директора в части повышения качества деятельности Архива  | Без замечаний  | 30 |
| Наличие единичных замечаний (не более 1) | 10 |
| Наличие 2-х и более замечаний  | 0 |
| Количество обоснованных зафиксированных жалоб со стороны работников Архива в адрес директора Архива на исполнение работником должностных обязанностей | Отсутствие жалоб | 25 |
| Наличие единичных жалоб (не более 2) | 10 |
| Наличие 2-х и более замечаний | 0 |
| Архивист 1 категории, осуществляющий функции по регистрации, учету, исполнению запросов социально-правового характера)  | Количество обоснованных жалоб со стороны юридических и физических лиц в адрес руководителя учреждения, архивного агентства Красноярского края (органы государственной власти) на исполнение работником запросов социально-правового характера  | Отсутствие обращений в отчетном периоде | 25 |
| Наличие единичных (не более 2) обращений  | 10 |
| Наличие 2 и более обращений | 0 |
|  | Качественное (в полном объеме и в срок) исполнение приказов руководителя в части повышения качества деятельности Архива  | Без замечаний  | 30 |
| Наличие единичных замечаний (не более 1) | 15 |
| Наличие 2-х и более замечаний  | 0 |
|  | Количество обоснованных зафиксированных жалоб со стороны работников Архива в адрес директора Архива на исполнение работником должностных обязанностей | Отсутствие жалоб  | 25 |
| Наличие единичных (не более 2) | 10 |
| Наличие 2-х и более замечаний | 0 |
| Архивист | Качественное (в полном объеме и в срок) исполнение приказов руководителя в части повышения качества деятельности Архива | Без замечаний  | 25 |
| Наличие единичных замечаний (не более 1) | 10 |
| Наличие 2-х и более замечаний  | 5 |
|  | Количество обоснованных зафиксированных жалоб со стороны работников Архива в адрес директора Архива на исполнение работником должностных обязанностей | Отсутствие жалоб | 25 |
| Наличие единичных жалоб (не более 2) | 10 |
| Наличие 2-х и более замечаний | 0 |
|  | Количество обоснованных жалоб со стороны юридических и физических лиц в адрес руководителя учреждения, архивного агентства Красноярского края (органы государственной власти) на исполнение работником запросов социального характера  | Без замечаний  | 10 |
| Наличие 1 и более замечаний) | 0 |
|  |  |
| Сторож | Качественное (в полном объеме и в срок) исполнение приказов руководителя в части повышения качества деятельности Архива по сохранности архивных документов | Без замечаний  | 20 |
| Наличие единичных замечаний (не более 1) | 10 |
| Наличие 2-х и более замечаний  | 0 |
| Качественное ведение документации по приему-сдаче дежурной смены, фиксации показаний приборов учета | Без замечаний  | 10 |
| Наличие единичных замечаний (не более 1) | 5 |
| Наличие 2-х и более замечаний  | 0 |
| Выполнение мероприятий по обеспечению режима экономии потребления в Архиве энергоресурсов | Без замечаний  | 10 |
| Наличие единичных замечаний (не более 1) | 5 |
| Наличие 2-х и более замечаний  | 0 |