РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МИНУСИНСКА

КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

 27.04.2020 № АГ-639-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 Трудовым кодексом Российской Федерации, 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) внести следующие изменения:

1.1. п.2.2. раздела 2 «Минимальные размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работникам Архива» «Положения об оплате труда работников муниципального казенного учреждения города Минусинска «Архив города Минусинска» (далее по тексту – Положение) признать утратившим силу.

1.2. п.2.3.раздела 2 «Минимальные размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работникам Архива» Положения считать п.2.2. раздела 2 «Минимальные размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работникам Архива» Положения.

1.3. приложение 1 «Минимальные размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп должностей руководителей, специалистов и служащих учреждений» к Положению изложить в новой редакции согласно приложению 1 к настоящему постановлению.

1.4.приложение 3 «Минимальные размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих» к Положению изложить в новой редакции согласно приложению 2 к настоящему постановлению.

1.5.приложение 4 «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.

1.6.приложение 2 «Минимальные размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп должностей руководителей, специалистов и служащих управления» к Положению признать утратившим силу.

1.7. приложения 4,5,6,7,8 к Положению считать приложениями 3,4,5,6,7 к Положению.

 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 первого заместителя Главы города Комарова С.В.

 4. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования, но не ранее, чем с 01 июня 2020 года*.*

# Глава города подпись А.О. Первухин

 Приложение 1 к постановлению

Администрации города Минусинска

 от 27.04.2020 № АГ-639-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 | 3783 |
| 3 квалификационный уровень | архивист 1 категории | 4830 |
| 4 квалификационный уровень | ведущий архивист | 6027 |
| 5 квалификационный уровень | главный архивист | 7037 |

*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 | 8762 |

 Приложение 2 к постановлению

 Администрации города Минусинска

 от 27.04.2020 № АГ-639-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 | 2928 |

 Приложение 3 к постановлению

 Администрации города Минусинска

 от 27.04.2020 № АГ-639-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 | 17 |
| 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 |
| Отсутствие нарушений трудовой дисциплины | Отсутствие в отчетном периоде нарушений, зафиксированных актами | 17 |
| 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  | 30 |
| Исполнено с единичным замечанием (не более 1) | 15 |
| 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 | 24 |
| 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  | 18 |
| 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  | 18 |
| Наличие единичных замечаний (не более 1) | 10 |
| Наличие 2-х и более замечаний  | 0 |
| Выполнение мероприятий по обеспечению режима экономии потребления в Архиве энергоресурсов | Без замечаний  | 18 |
| Наличие единичных замечаний (не более 1) | 10 |
| Наличие 2-х и более замечаний  | 0 |