

## Statistický výkaz práce za rok 2003

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	celkem hod./dnů
hodin											
počet folií, kopií											
<b>I.</b>											
a1)	5	-	-	-	47	5,5	-	2,5	-	-	60/7,5
a2)	-	-	-	-	111	-	3,5	25	-	-	139,5/17,5
b1)	25	-	-	5	178	-	-	-	-	-	208/26
b2)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
c1)	-	41	271,5	5	130	285,5	42	277,5	237,5	-	1290/161
c2)	-	1	-	30	21	38,5	8	-	-	-	98,5/12
c3)	-	-	204	10	-	59	-	410,5	1007	-	1690,5/211
c4)	-	84,5	7	1,5	3	-	-	303	96	-	495/62
c5)	-	-	-	-	-	-	-	109,5	-	-	109,5/13,5
d)	-	-	596,5	-	-	-	-	-	-	-	596,5/74,5
e)	-	-	-	-	-	-	-	8	-	-	8/1
f1)	4	227	36	-	-	47,5	-	13	12	65,5	405/50,5
	-	58261	17419	-	-	24454	-	6625	6628	38520	
											<i>ofoliováno celkem 151 907 listů</i>
f2)	-	3	32,5	-	1	-	-	4	31	-	71,5/9
f3)	139	44,5	80,5	124	146	148,5	70	49	38,5	55	895/112
f4)	-	7	-	-	5	86	-	-	19	-	117/14,5
f5)	-	-	16,5	26	-	-	-	15	14	-	71,5/9
<b>II.</b>											
a)	-	-	34,5	328	65	373	-	21	-	-	821,5/102,5
b)	6	34,5	16,5	16,5	33	47	-	-	-	-	153,5/19
c1)	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	1/-
c2)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
c3)	-	-	9,5	-	-	-	-	4	-	-	13,5/1,5
c4)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
c5)	-	-	-	3	-	-	-	-	-	-	3/0,5
c6)	-	13	1,5	34,5	0,5	24	35,5	2,5	-	-	111,5/14
	-	958	30	2090	2015	3240	7698	476	-	-	16507
c7)	35	-	23	-	4	23	-	136	194	-	415/52
c8)	6	-	16	-	-	2,5	-	38,5	12	170	245/30,5
<b>III.</b>											
a)	-	1059,5	50	47	22	55,5	-	32,5	32	-	1298,5/162,5
b1)	-	6	27,5	61	1	361,5	-	43,5	0,5	-	501/62,5
b2)	-	27,5	18,5	-	11	151,5	-	19,5	6	-	234/29
b3)	-	-	-	34,5	1	-	-	16,5	-	-	52/6,5
c)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
d)	-	6	9	-	-	5,5	-	14,5	-	-	35/4,5

e)	-	-	-	8	14	-	-	89,5	-	-	111,5/14
f)	4	1,5	4	-	30	2	-	15	-	-	56,5/7
g)	-	184,5	98	195,5	3	16	101	77	-	-	675/84,5
<b>IV.</b>											
a)	254	48	19	83,5	1050	28,5	85	77	36,5	-	1681,5/210
b)	-	6	252,5	168	13	92,5	6	11	1	-	550/69
c)	1510,5	16,5	6	106	480	31	763,5	62,5	65	-	3041/380
d)	51	2	-	10,5	171	1,5	520*	1,5	1	-	758/95
							162,5*				162,5/20,5
e)	-	-	-	557	-	-	-	-	-	-	557/70
*1)	-	25,5	42,5	56,5	9	14	21,5	49	23,5	192	433,5/54
*2)	231	193,5	208	197	200	176	200	198	215	248	2066,5/258,5
*3)	-	-	-	40	-	-	-	-	-	-	40/5

\*1) lékař, nemoc

\*2) dovolená

\*3) vojenské cvičení

\* 1. číslo administrativa archiv, 2. číslo administrativa hospodářka

Celkem (bez údajů uklízečky) odpracovalo 9 pracovníků archivu 2 179, 5 dne – průměrný počet pracovních dnů (čistých pracovních dnů bez započtení nemocenské a dovolené) 220 dnů = 220 x 9 pracovníků = 1980 dnů. **Z toho vyplývá, že někteří pracovníci archivu odpracovali navíc – mimo pracovní dobu – v roce 2003 celkem 199,5 dne – téměř jeden celý roční pracovní úvazek!**

- 1 Dalibor Adam
- 2 Marie Bílková
- 3 Marie Burešová
- 4 Vladimír Čereba
- 5 Radim Dušek
- 6 Ivana Heiderová
- 7 Věra Pelačiková
- 8 Věra Slavíková
- 9 Růžena Vondrová
- 10 Hana Šmejdířová

**Tabulkový výkaz práce za rok 2002 (legenda)****I. Předarchivní péče a zpracování archiválií**

- a) spisovny
- a1) evidence a průzkum spisoven (revize), schvalování spisových řádů, práce s Registrem
- a2) metodická pomoc pracovníkům spisoven, instruktáže, konzultace
- b) skartace
- b1) skartační řízení
- b2) posuzování písemností mimo skartační řízení
- c) zpracování archiválií
- c1) třídění
- c2) vnitřní skartace
- c3) pořádání
- c4) inventarizace a vypracování inventářů
- c5) revize dřívějšího uspořádání
- d) katalogizace a rejstříkování
- e) zpracovávání a doplňování sbírek
- f) pomocné práce s výše uvedenými úkoly
- f1) adjustace a foliování
- f2) tisk a lepení štítků
- f3) přesuny archiválií
- f4) přepisování archivních pomůcek apod.
- f5) rozmnožování archivních pomůcek, další pomocné práce

**II. Evidence a ochrana archiválií**

- a) vedení základní a druhotné evidence JAF, evidence archivních pomůcek, přírůstků, úbytků, archiválií uznaných za KP, lokace /evidenční vedení/
- b) přírůstky a úbytky, delimitace /fyzicky/
- c) ochrana archivního materiálu
- c1) zařazování archiválií do kategorií
- c2) péče o archiválie I. Kategorie
- c3) příprava archiválií pro zajišťovací a studijní mikrofilmování
- c4) pořizování zajišťovacích a studijních reprodukcí, mikrofilm, kopie mikrofilmů, kontrola filmů
- c5) digitalizace a skenování
- c6) pořizování reprodukcí pro badatelské účely, mikrofilm (počet políček), negativy (počet kusů), zvětšeniny (počet kusů) kopie (počet kusů)
- c7) kontrola stavu archivních objektů, mikroklimatu, lokační plány
- c8) kontrola uložení a fyzického stavu archiválií a mikrofilmů, očista a dezinfekce
- c9) konzervátorské a restaurátorské práce
- c10) knihařské a kartonážní práce

**III. Využívání archiválií**

- a) badatelská agenda (vč. zápůjček a výpůjček, příprava materiálu do studovny, zakládání materiálu, služby v badatelně, tematická evidence ...
- b) rešerše, soupisy, výpisy a opisy
- b1) pro správní účely
- b2) pro badatele, tuzemské a zahraniční žadatele
- b3) pro společenské účely
- a) tematické soupisy
- b) vědecko-výzkumná činnost (práce na vědecko-výzkumných úkolech, účast na seminářích, vědeckých konferencích, odborných komisích, zahraniční služební cesty)
- e) ediční a publikační činnost archivu (příprava průvodců, sborníků, edic dokumentů a archivních pomůcek k vydání apod.)
- f) kulturně osvětová činnost (výstavy, exkurze, přednášky spolupráce se školami, tiskem, rozhlasem a televizí)
- g) správa archivní knihovny

**IV. Řízení archivu, péče o kádry a hospodářsko-administrativní agenda**

- a) řízení archivu, personální práce, porady (externí a interní), jednání, plánování, vykazování a kontrola
- b) vzdělávání pracovníků (odborná školení, kurzy, individuální studijní činnost, praxe studentů, zaškolování nových pracovníků, konzultační a pedagogická činnost, exkurze a stáže)
- c) hmotné a technické zabezpečení archivu, hospodářská agenda, správa budov, obsluha telefonní centrály
- d) administrativní práce, vedení podacího protokolu
- e) správa počítačové sítě, údržba databází, programování, práce s internetem