

Statistický výkaz práce za rok 2004

	1	2	3	4	5	6	celkem
hodin							
<i>počet folií, kopií</i>							
I.							
a1)	43,5	-	-	-	146	4,5	194
a2)	-	-	-	-	124	-	124
b1)	46	-	-	-	135	6	187
b2)	-	-	-	-	-	-	-
c1)	-	106	19	19	25	20	189
c2)	-	-	-	-	15	-	15
c3)	-	287,5	281	411	-	36	1015,5
c4)	-	474	95	196	24	2	791
d)	-	3	35	-	-	-	38
e)	-	-	-	-	-	-	-
f1)	-	17,5	-	-	-	74	91,5
		3609	-	-	-	34892	38501
f2)	-	39	15	144,5	7	13	218,5
f3)	40	10	6,5	15,5	15	12,5	99,5
f4)	-	544	-	21,5	-	-	565,5
f5)	-	-	-	-	-	-	-
II.							
a)	-	-	-	56	11	252,5	319,5
b)	-	29,5	6,5	7	6	1	50
c2)	-	-	-	1,5	56	-	57,5
c3)	-	-	-	-	-	-	-
c4)	-	-	-	-	-	2	2
c5)	-	-	-	1,5	4	-	5,5
c6)	-	2	-	10,5	7	20	39,5
		115	-	1319	1231	2003	4668
c7)	59,5	-	-	-	5	-	64,5
c8)	55,5	-	-	-	-	1,5	57
III.							
a)	-	59	-	73	83	137	352
b)	-	12	1	11	17	1108,5	1149,5
c)	-	-	-	-	-	-	-
d)	-	-	-	-	4	-	4
e)	-	-	-	4	95	42	141
f)	4	-	-	-	22	-	26
g)	-	19,5	90,5	126	-	2	238
IV.							

a)	79,5	52	14	108,5	1069	72,5	1395,5
b)	5	7	29	148,5	103	2,5	295
c)	1296	1	-	29,5	175	6,5	1508
d)	255	-	-	13	125	-	393
e)	-	-	-	406,5	-	-	406,5
L	-	4,5	-	-	3	16	23,5
N	-	145,5	-	-	-	-	145,5
D	170,5	231,5	99	264	208	200	1213
voj.cvič.				40			

celkem

hodin/dnů

	2054,5	2044,5	691,5	2108	2484	2032	11414,5
	256,81	255,56	86,43	263,5	310,5	254	1426,8

7**8****9****11****12****13**

hodin

*počet folií, kopií***I.**

a1)	-	5	-	-	-	-	5
a2)	-	1,5	-	-	-	-	1,5
b1)	-	-	-	-	-	-	-
b2)	-	-	-	-	-	-	-
c1)	-	204	311,5	14,5	-	-	530
c2)	-	-	-	-	-	-	-
c3)	-	-	920	951	-	15	1886
c4)	-	12	238,5	-	-	64,5	315
d)	-	-	14,5	-	-	-	14,5
e)	-	24	-	-	-	-	24
f1)		0,5	-	7,5	15	-	23
	397	198	1223	-	41 751	-	43569
f2)	-	33,5	61	41,5	-	3	139
f3)	-	12,5	-	13,5	-	-	26
f4)	-	-	35,5	13	-	-	48,5
f5)	-	18	-	5,5	-	-	23,5

II.

a)	-	83	-	-	-	11	94
b)	-	12	-	-	-	-	12
c2)	-	-	-	-	-	-	-
c3)	-	-	-	-	-	-	-
c4)	-	-	-	-	-	-	-
c5)	-	-	-	-	-	-	-

c6)	24	-	-	-	8	-	32
	5474	-	-	-	900	-	6374
c7)	-	-	-	-	-	-	-
c8)	-	32	13	29,5	54,5	-	129
III.							
a)	788	21	142,5	-	-	23	974,5
b)	24	4,5	-	-	-	-	28,5
c)	-	-	-	-	-	-	-
d)	-	-	-	-	-	-	-
e)	4	-	-	51,5	-	-	55,5
f)	-	-	-	-	-	-	-
g)	49	43,5	-	-	-	-	92,5
IV.							
a)	94,5	24,5	62	15,5	-	19	215,5
b)	3	-	33	22	-	192,5	250,5
c)	585	36	-	4,5	-	76,5	702
d)	234,5	35	-	51	-	5,5	326
e)	-	0,5	-	-	-	63	63,5
L	47	2,5	15	7,5	-	-	72
N	-	-	-	-	-	-	-
D	192	96	208	131,5	-	40	667,5
celkem							
hodin/dnů	2045	701,5	2054,5	1359,5	77,5	513	6751
	255,62	87,68	256,81	169,93	9,68	64,12	843,8
hodin							
	2054,5	2044,5	691,5	2108	2484	2032	11414,5
	2045	701,5	2054,5	1359,5	77,5	513	6751
					celkem		18165,5
dnů							
	256,81	255,56	86,43	263,5	310,5	254	1426,8
	255,62	87,68	256,81	169,93	9,68	64,12	843,8
					celkem		2 270,6

Sumarizace za celý archiv

Celkem	hodin		
I.			
a1)	199		c4) 2
a2)	125,5		c5) 5,5
b1)	187		c6) 71,5
b2)	-		c7) 64,5
c1)	719		c8) 186
c2)	15		III.
c3)	2901,5		a) 1326,5
c4)	1106		b) 1178
d)	52,5		c) -
e)	24		d) 4
f1)	114,5	82070 fol.	e) 196,5
f2)	357,5		f) 26
f3)	125,5		g) 330,5
f4)	614		IV.
f5)	23,5		a) 1611
II.			b) 545,5
a)	413,5		c) 2210
b)	62		d) 719
c2)	57,5		e) 470
c3)	-		L 95,5
			N 145,5
			D 1840,5
			voj cvič. 40
celkem	18165,5 hodin	celkem	82070 folií
	2270,6 dnů		

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 Šmejdiřová	- očištěna archiválií 54 hodin započtena u Hany Mlynářové
11	Eliška Všetulová	
12	Hana Mlynářová	
13	David Polák	

Tabulkový výkaz práce (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