

УТВЕРЖДАЮ  
 Заместитель главы  
 Октябрьского района  
 по социальным вопросам  
 \_\_\_\_\_ Т.Б. Киселева  
 «10» января 2019 года

**ОТЧЁТ**  
**о выполнении основных показателей развития архивного дела**  
**в архивном отделе администрации Октябрьского района**  
**за 2018 год**

№ п/п	Наименование показателей	Единица измерения	План на год	Выполнение за год	Примечание
1	2	3	4	5	6
<b>1. Обеспечение сохранности архивных документов</b>					
1.1	Улучшение физического состояния дел фонда:				
1.1.1	документов постоянного хранения	ед. хр.	30	30	
1.1.2	документов по личному составу	ед. хр.	40	40	
1.2	Реставрация, создание копии фонда пользования и страховой копии архивных документов	<u>ед.хр.</u> листов	-	-	
<b>2. Государственный учет архивных документов, создание и развитие научно-справочного аппарата</b>					
2.1	Утверждение (согласование) описей документов ЭПМК Службы по делам архивов ХМАО – Югры:				
2.1.1	управленческой документации	<u>ед. хр.</u> орг.	<u>768</u> 42	<u>1644</u> 41	в т.ч. спецдокументы $36 = 23 + 13$ 3 2 1
2.1.2	фото документов	ед. хр.	30	33	
2.1.3	документов личного происхождения	<u>ед. хр.</u> источников	<u>10</u> 1	<u>6</u> 1	
2.1.4	документов по личному составу	<u>ед. хр.</u> орг.	<u>270</u> 21	<u>555</u> 19	
2.2	Согласование описей документов ЭК Октябрьского района:				
2.2.1	документов по личному составу (не источников комплектования архива)	<u>ед. хр.</u> орг.	<u>245</u> 31	<u>900</u> 42	

1	2	3	4	5	6
2.3	Согласование номенклатуры дел:				
2.3.1	организаций - источников комплектования архива	кол-во	20	22	
2.3.2	организаций - не источников комплектования архива	кол-во	6	6	
<b>3. Формирование архивного фонда, организационно-методическое руководство ведомственными архивами и организацией документов в делопроизводстве</b>					
3.1	Прием документов:				
3.1.1	управленческой документации	<u>ед. хр.</u> орг.	<u>982</u> 40	<u>902</u> 40	
3.1.2	фото документов	ед. хр.	30	33	
3.1.3	документов личного происхождения	<u>ед. хр.</u> источников	<u>10</u> 1	<u>6</u> 1	
3.1.4	документов по личному составу	<u>ед. хр.</u> орг.	-	<u>34</u> 2	
3.2	Проведение проверок архивов и организации документов в делопроизводстве организаций:				
3.2.1	комплексных	кол-во	-	-	
3.2.2	контрольных	кол-во	-	-	
3.3	Проведение учебных семинаров с работниками ведомственных служб организаций по вопросам организации документов в делопроизводстве	кол-во	-	-	
<b>4. Использование архивных документов и создание информационно-поисковых систем</b>					
4.1	Каталогизация документов:				
4.1.1	управленческих	<u>ед. хр.</u> карт.	<u>10</u> 1 600	<u>1</u> 38 838	
4.1.2	фото документов	ед. хр.	30	33	
4.2	Подготовка:				
4.2.1	информации по инициативе архива (веб-сайт района)	кол-во	8	26	
4.2.2	выставок	кол-во	2	4	
4.2.3	статей	кол-во	2	3	
4.3	Продолжение работы по введению данных в программные комплексы «Архивный фонд» и «Картотека решений» архива документов постоянного хранения:				
4.3.1	учетных:	<u>ед. хр.</u> фондов	<u>983</u> 40	-	
4.3.2	тематических	<u>ед. хр.</u> карточек	<u>10</u> 1 600	<u>1</u> 38 838	

1	2	3	4	5	6
4.4.	Введение данных в программный комплекс «Архивный фонд» архива документов по личному составу	<u>ед. хр.</u> фондов.	-	-	
4.5	Документальные проверки ГУ Управлением Пенсионного фонда РФ в городе Нягани ХМАО-Югры (межрайонное) Клиентская служба (на правах отдела) в Октябрьском районе				
4.5.1	составлено актов	кол-во	-	11	
4.5.2	выдано для проверки	ед. хр.	-	131	
4.6	Исполнение запросов:				
4.6.1	социально-правовых, в т. ч.:	кол-во	-	1692	
4.6.1.1	положительных		-	1320	
4.6.1.2	отрицательных			33	
4.6.1.3	непрофильных			339	
4.6.1.4	выдано копий документов	листов	-	404	
4.6.2	тематических:	кол-во	-	251	
4.6.2.1	выдано копий документов	листов		324	
4.7	Посещение выставки	человек	-	446	
4.8	Проведено обзорных экскурсий	<u>экскурсий</u> чел.	-	<u>19</u> 130	
4.9	Организация работы исследователей в читальном зале:				
4.9.1	исследователей	кол-во	-	8	
4.9.2	выдано для работы	ед. хр.	-	90	
4.9.3	выдано копий документов	листов		85	
4.9.4	Выдано сотрудникам архива в целях проведения плановых и внеплановых работ	ед. хр.	-	7181	
4.9.5	Выдано во временное пользование	ед. хр.	-	-	

Заведующий архивным отделом  
администрации Октябрьского района

О.И. Мазурина

29.12.2018