

**Показатели  
основных направлений развития архивного дела  
в архивном отделе администрации Октябрьского района  
на 2024 год**

№ п/п	Основные показатели	Единица измерения	План на год	План на 1 квартал	План на 2 квартал	План на 3 квартал	План на 4 квартал
1	2	3	4	5	6	7	8
<b>I. Обеспечение сохранности документов Архивного фонда Российской Федерации</b>							
<b>1.1.</b>	<b>Улучшение физического состояния, в том числе:</b>	<b>ед. хр.</b>					
1.1.1.	документов на бумажной основе: всего, в том числе:	-«-	<b>924</b>	<b>630</b>	<b>151</b>	<b>143</b>	<b>0</b>
	реставрация	ед. хр.					
		лист					
	подшивка	ед. хр.	<b>25</b>	10	5	10	0
	оформление обложек дел	-«-					
	формирование связок дел (вновь принятые/обновление старых)	связка					
	формирование коробов (вновь принятые)	короб	<b>89</b>	62	14	13	0
		ед. хр.	<b>899</b>	620	146	133	0
1.1.2.	Проверка наличия и состояния документов в фондах	ед. хр.					
1.1.2.1.	Проверка наличия и физического состояния внешних носителей (дисков) ЭФП-2	ед.хр.					
1.1.3.	Консервационно-профилактическая обработка:						
	фото документов	ед. хр.					
	фоно документов	-«-					
	страхового фонда	-«-					
<b>1.2.</b>	<b>Создание страхового фонда, скопировано:</b>	<b>ед. хр.</b>					
	документов на бумажной основе	-«-	<b>90</b>	30	27	5	28
	фото документов	-«-	<b>40</b>	0	0		40
	фоно документов	-«-					
<b>1.3.</b>	<b>Сверка фондов:</b>	<b>фонд ед.хр</b>					
	дел постоянного хранения	-«-					
		-«-					
	дел по личному составу	-«-					
		-«-					
<b>1.4.</b>	<b>Картонирование документов (замена старых связок на короба)</b>	короб	<b>339</b>	39	150	150	0
		ед.хр.	<b>3390</b>	390	1500	1500	0
<b>II. Формирование Архивного фонда РФ. Организационно-методическое руководство ведомственными архивами и организацией документов в делопроизводстве учреждений, организаций и предприятий</b>							
<b>2.1.</b>	<b>Прием документов:</b>	<b>ед. хр.</b>					
2.1.1.	От учреждений, организаций:	-«-					
	управленческая документация, в том числе:	-«-	<b>854</b>	605	146	103	0
	документы государственной формы собственности	-«-	<b>77</b>	77	0	0	0
	электронные документы (управленческие), в том числе:	-«-					
	документы государственной формы собственности	-«-					
	научно-техническая документация, в том числе:	-«-					
	документы государственной формы собственности	-«-					

	фотодокументы	ед.хр.	<b>40</b>	0	0	40	0
		ед. уч.	<b>40</b>	0	0	40	0
	фонодокументы	-«-					
		-«-					
	видеодокументы	-«-					
		-«-					
	документы по личному составу, в том числе:	ед. хр.					
	документы государственной формы собственности	-«-					
2.1.2.	От граждан:	ед. хр.					
	документы личного происхождения	-«-	<b>15</b>	15	0	0	0
		ед.хр.					
	фотодокументы	ед. уч.					
		-«-					
	фонодокументы	-«-					
		-«-					
	видеодокументы	-«-					
		-«-					
	предметы	ед.уч.					
<b>2.2.</b>	<b>Экспертиза ценности документов, хранящихся в архиве:</b>	<b>ед. хр.</b>					
	управленческая документация	-«-					
	документы по личному составу	-«-					
	научно-техническая документация	-«-					
		ед.хр.					
	фотодокументы	ед. уч.					
		-«-					
	фонодокументы	-«-					
		-«-					
	видеодокументы	-«-					
		-«-					
	документы личного происхождения	-«-					
		-«-					
<b>2.3.</b>	<b>Утверждение описей на ЭПК:</b>	<b>ед. хр.</b>					
		<b>ед.уч.</b>					
		-«-	<b>617</b>	441	100	76	0
	управленческая документация	организаций	<b>39</b>	30	6	3	0
		-«-	<b>15</b>	15	0	0	0
	документы личного происхождения	ед. уч. (чел.)	<b>1</b>	1	0	0	0
		-«-					
	НТД/спецдокументация	-«-					
		-«-					
		ед.хр.	<b>40</b>	0	0	40	0
	фотодокументы	ед. уч. (чел./орг.)	<b>1</b>	0	0	1	0
		-«-					
	фонодокументы	-«-					
		-«-					
	видеодокументы	-«-					
		-«-					
	документы по личному составу:	ед. хр.					
	источников комплектования	ед. хр.	<b>681</b>	584	2	95	0
		организаций	<b>17</b>	13	1	3	0
	ликвидированных организаций	ед. хр.					
		организаций					
<b>2.4</b>	<b>Согласование на ЭПК документов организаций-источников комплектования:</b>	<b>докум.</b>					
	номенклатур дел	докум.	<b>0</b>	0	0	0	0
	инструкций по делопроизводству	докум.					
	положений по ЭК	докум.					
	положений об архиве организаций	докум.					
<b>2.5.</b>	<b>Проведение методических семинаров</b>	<b>семинар</b>					

2.6.	Проведение комплексных проверок состояния делопроизводства и хранения документов в организациях-источниках комплектования	проверка					
2.7.	Проведение консультаций, в том числе лично, по телефону/с выездом в организацию	консультация					
	в архиве	-«-	28	19	6	3	0
	по телефону	-«-	200	142	23	17	18
	с выездом в организацию	-«-					
	собеседование с фондообразователями	-«-	1	1	0	0	0
2.8.	Проведение паспортизации архивов организаций – источников комплектования архива	организация	39	0	0	0	39
<b>III. Создание информационно-поисковых систем</b>							
3.1.	Описание, усовершенствование и переработка описей документов:	опись					
		ед. хр.					
	управленческая документация	-«-					
	документы личного происхождения	-«-					
	научно-техническая документация	-«-					
	фотодокументы	-«-					
	фонодокументы	-«-					
	видеодокументы	-«-					
	документы по личному составу	-«-					
3.2.	Каталогизация документов (каталог на бумажной основе):	ед. хр.					
		ед. уч.					
	управленческая документация	-«-	1	1	0	0	0
	документы личного происхождения	-«-	1	1	0	0	0
	научно-техническая документация	-«-					
	фотодокументы	-«-					
	фонодокументы	-«-					
	видеодокументы	-«-					
	документы по личному составу	-«-	1	1	0	0	0
3.3.	Ведение баз данных, в том числе:	записей					
3.3.1.	Учетных (в количестве записей)	-«-					
	управленческая документация	-«-					
	БД "Организации – источники комплектования"	запись					
	документы личного происхождения	-«-					
	научно-техническая документация	-«-					
	фотодокументы	-«-	30	0	0	30	0
	фонодокументы	-«-					
	видеодокументы	-«-					
	документы по личному составу	-«-					
	БД "Учет обращений граждан и организаций"	запись	1350	350	550	220	230

	БД "Местонахождение документов по личному составу организаций - источников комплектования архива"	запись					
	БД "Местонахождение документов по личному составу организаций, не являющихся источниками комплектования архива"	организация					
3.3.2.	Тематических (в количестве записей)	-«-					
	управленческая документация	-«-					
	Номенклатурные работники окррайгорисполкомов						
	БД "Каталогизация решений органов государственной власти" (управленческая документация)	карточка	1200	300	300	300	300
	БД "Жители Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, награжденные за доблестный труд в годы Великой Отечественной войны"	человек					
	БД "Посемейные списки административно ссыльных в 1930-1953 гг"	карточка					
	БД «История Ханты-Мансийского автономного округа – Югры периода 1937-1947 гг. на основе архивных документов фондов Государственного архива Югры»	ед.хр.					
	ЭБД «Участники Великой Отечественной войны, жители Ханты-Мансийского национального округа (мобилизованные, демобилизованные, раненные, награжденные, погибшие, умершие от ран и др.)»	ед.хр.					
	БД «Статистические сведения о направлениях развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры в XIX-XXI вв.»	ед.хр.					
	документы личного происхождения	-«-					
	научно-техническая документация	-«-					
	фотодокументы	-«-					
	БД "Фотокаталог"	карточка	40	0	0	40	0
	фонодокументы	-«-					
	видеодокументы	-«-					
	документы по личному составу	-«-					
	БД "Местонахождение документов по личному составу организаций - источников комплектования архива"	запись					
	БД "Местонахождение документов по личному составу организаций, не являющихся источниками комплектования архива"	организация					
3.3.3.	ГИС "Электронный архив Югры":	карточка					
	количество фондов (новые)	-«-					
	количество описей (новые)	-«-					
	количество дел (оцифровано)	-«-					
3.3.4.	Количество описей, переведенных в электронный вид	опись	40	29	10	1	0
		образ	150	115	31	4	0
3.3.5.	Количество дел, переведенных в электронный вид	ед.хр.	90	30	27	5	28
		образ	629	88	241	99	201
3.3.5.1.	ЗАПИСЬ ЭФП на оптические диски (создание контрольной копии для постановки на государственный учет), запись второго экземпляра копий электронных документов	диск					
3.3.6.	ПК "Архивный фонд"	карточка					

	количество фондов (новые)	-«-					
	количество описей (новые)	-«-					
	количество единиц хранения (принято)	ед.хр.	899	620	146	133	899
	внесение заголовков дел из описей	-«-	40161	1161	13000	13000	13000
<b>IV. Научная информация и использование документов</b>							
4.1.	Подготовка информационных материалов для органов государственной власти, органов местного самоуправления, в том числе:	единица	99	27	29	23	20
	на сайт Службы по делам Архивов	-«-	2	1	1	0	0
	на сайт/страничку архива	-«-	12	6	3	3	0
	по запросам органов госвласти, органов местного самоуправления	-«-	85	20	25	20	20
4.2.	Организация выставок документов, в том числе:	единица	4	2	0	0	2
4.2.1.	виртуальные	-«-	2	1	0	0	1
4.2.2.	документальные	-«-	2	1	0	0	1
4.3.	Проведение радио и телепередач	единица					
4.4.	Публикация статей и подборок документов	единица	1	0	1	0	0
4.5.	Проведение обзоров документов, документальных выставок	единица	1	0	1	0	0
4.5.1.	Проведение экскурсий по архиву	-«-	4	1	1	1	1
	кол-во посетителей экскурсий		4	1	1	1	1
4.5.2.	Проведение лекций, уроков, семинаров	-«-					
4.5.3.	Подготовка инициативных информационных	-«-	6	3	1	2	0
4.5.4.	Проведение «День открытых дверей»	-«-	1	0	0	0	1
4.6.	Размещение постов в соцсетях	ед.	20	5	5	5	5
4.6.1.	количество просмотров	«-					
4.7.	Поступление запросов:	запрос					
4.7.1.	<i>Количество поступивших запросов социально – правового характера</i>	-«-	1060	265	300	250	245
4.7.2.	В электронной форме (через портал ЕГПУ)						
4.7.3.	Через МФЦ						
4.7.4.	По электронной почте						
4.7.5.	По каналу VipNet от Пенсионного фонда РФ						
4.7.6.	Почтовым отправлением						
4.7.7.	При личном обращении						
4.7.8.	Иным способом						
4.7.9.	Количество социально-правовых запросов, перешедших для исполнения с предыдущего года (Заполняется только в 1-м квартале)	-«-					
4.7.10.	<i>Количество поступивших тематических запросов</i>	-«-	110	25	30	35	20
4.7.11.	В электронной форме (через портал ЕГПУ)						
4.7.12.	Через МФЦ						
4.7.13.	По электронной почте						
4.7.14.	По каналу VipNet от Пенсионного фонда РФ						
4.7.15.	Почтовым отправлением						
4.7.16.	При личном обращении						
4.7.17.	Иным способом						

4.7.18.	Количество тематических запросов, перешедших для исполнения с предыдущего года (заполняется только в 1-м квартале)	-«-					
<b>4.8.</b>	<b>Исполнение запросов:</b>	<b>запрос</b>	<b>1170</b>	290	<b>330</b>	285	265
4.8.1.	Количество положительных ответов на социально-правовые запросы	«-					
4.8.2.	Количество отрицательных ответов на социально-правовые запросы	-«-					
4.8.3.	Количество ответов на непрофильные социально-правовые запросы	-«-					
4.8.4.	Количество положительных ответов на тематические запросы	-«-					
4.8.5.	Количество отрицательных ответов на тематические запросы	-«-					
4.8.6.	Количество ответов на непрофильные тематические запросы	-«-					
4.8.7.	Количество социально-правовых запросов, исполненных в сроки, установленные законодательством	-«-					
4.8.8.	Количество социально-правовых запросов, исполненных с нарушением сроков, установленных законодательством (в случае, если срок исполнения запроса не был продлен путем направления уведомления)	-«-					
4.8.9.	Количество не исполненных социально-правовых запросов, срок исполнения которых истек к конечной дате отчетного периода (заполняется только в 4-м квартале)	-«-					
4.8.10	Количество не исполненных социально-правовых запросов, срок исполнения которых не истек к конечной дате отчетного периода (заполняется только в 4-м квартале)	-«-					
4.8.11	Количество подготовленных архивных справок на социально-правовые, тематические запросы (положительные ответы)	документ					
4.8.12	Количество отсканированных документов по запросам (социально-правовые, тематические)	документ					
		лист					
<b>4.9.</b>	<b>Количество пользователей архивной информацией (исполнено всех запросов + посетители выставок)</b>	<b>человек</b>	<b>1980</b>	512	492	503	473
<b>4.10.</b>	<b>Количество посещений web-сайта/страницы</b>	<b>посещение</b>	<b>1890</b>	445	533	517	395
<b>4.11</b>	<b>Работа в читальном зале</b>	<b>единица</b>					
	количество посетителей, в т. ч. исследователей	-«-	2	1	0	1	0
	количество посещений всего, в т. ч. исследователей	-«-	2	1	0	1	0
<b>4.12.</b>	<b>Количество изготовленных копий с архивных документов, в том числе (читальный зал - исследователям):</b>						
	на бумажной основе	ед.хр.					
		лист					
	фотодокументов	документ					
	копий документов на бумажной	документ					

	основе, выданных на электронных носителях	лист					
<b>4.13.</b>	<b>Количество дел, полученных из архивохранилищ всего, в том числе:</b>	ед. хр.					
	исследователям	-«-					
	во временное пользование	-«-					
	сотрудникам, в том числе фотофонд	-«-					
	на оцифровку	-«-					
	в реставрационную лабораторию (при наличии)	-«-					

Заведующий архивным отделом  
администрации Октябрьского района



О.И. Мазуринa

12.12.2023