

ПОКАЗАТЕЛИ
выполнения основных направлений развития архивного дела
в архивном отделе администрации Октябрьского района
за 2016 год

№ п/п	Основные показатели	Единица измерения	План на год	Отчет с начала года	План на 4 кв.	Отчет за 4 кв.
1	2	3	4	5	6	7
I. Обеспечение сохранности документов Архивного фонда Российской Федерации						
1.1.	Улучшение физического состояния, в том числе:	ед. хр.				
1.1.1.	документов на бумажной основе:	-«-	100	106	20	21
	всего, в том числе:	-«-				
	- реставрация	-«-	-	-	-	-
	- подшивка		100	106	20	21
1.1.2.	Консервационно-профилактическая обработка:	-«-	-	-	-	-
	кинодокументов	-«-	-	-	-	-
	фотодокументов	-«-	-	-	-	-
	фонодокументов	-«-	-	-	-	-
	страхового фонда	-«-	-	-	-	-
1.2.	Создание страхового фонда	ед. хр.	-	-	-	-
1.2.1.	Скопировано:	-«-	-	-	-	-
	- документов на бумажной основе	-«-	-	-	-	-
	- кинодокументов	-«-	-	-	-	-
	- фотодокументов	-«-	-	-	-	-
	- фонодокументов	-«-	-	-	-	-
II. Формирование Архивного фонда РФ. Организационно-методическое руководство ведомственными архивами и организацией документов в делопроизводстве учреждений, организаций и предприятий						
2.1.	Прием документов:	ед. хр.				
2.1.1.	От учреждений, организаций:	-«-				
	управленческая документация	-«-	<u>553</u> 39	<u>696</u> 39	-	<u>37</u> 2
	научно-техническая документация	-«-	-	-	-	-
	кинодокументы	-«-	-	-	-	-
	фотодокументы	-«-	25	-	25	-
	фонодокументы	-«-	-	-	-	-
	видеодокументы	-«-	-	-	-	-
	документы по личному составу	-«-	-	-	-	-
2.1.2.	От граждан:	ед. хр.				
	документы личного происхождения	-«-	<u>10</u> 1	<u>23</u> 2	<u>10</u> 1	<u>23</u> 2
	кинодокументы	-«-	-	-	-	-
	фотодокументы	-«-	-	-	-	-
	фонодокументы	-«-	-	-	-	-
	видеодокументы	-«-	-	-	-	-

2.2.	Экспертиза ценности документов хранящихся в архиве:	ед. хр.				
	управленческая документация	-«-	-	-	-	-
	документы по личному составу	-«-	-	-	-	-
	научно-техническая документация	-«-	-	-	-	-
	кинодокументы	-«-	-	-	-	-
	фотодокументы	-«-	-	-	-	-
	фонодокументы	-«-	-	-	-	-
	видеодокументы	-«-	-	-	-	-
	документы личного происхождения	-«-	-	-	-	-
2.3.	Утверждение описей на ЭПМК:	ед. хр./ ед. уч.				
	управленческая документация	-«-	<u>601</u> 43	<u>1068</u> 42	-	<u>67</u> 2
	документы личного происхождения	-«-	<u>10</u> 1	<u>23</u> 2	<u>10</u> 1	<u>23</u> 2
	НТД/спецдокументация	-«-	-	<u>209</u> 1	-	-
	кинодокументы	-«-	-	-	-	-
	фотодокументы	-«-	25	-	-	-
	фонодокументы	-«-	-	-	-	-
	видеодокументы	-«-	-	-	-	-
	документы по личному составу	-«-	<u>217</u> 22	<u>629</u> 21	-	<u>167</u> 3
2.4.	Проведение методических семинаров	семинар	-	-	-	-
2.5.	Проведение консультаций, в том числе с выездом в организацию/по телефону	консультация	-	1622	-	276
III. Создание информационно-поисковых систем						
3.1.	Описание, усовершенствование и переработка описей документов:	ед. хр.	-	-	-	-
	управленческая документация	-«-	-	-	-	-
	документы личного происхождения	-«-	-	-	-	-
	научно-техническая документация	-«-	-	-	-	-
	кинодокументы	-«-	-	-	-	-
	фотодокументы	-«-	-	-	-	-
	фонодокументы	-«-	-	-	-	-
	видеодокументы	-«-	-	-	-	-
	документы по личному составу	-«-	-	-	-	-
3.2.	Каталогизация документов (каталог на бумажной основе):	ед. хр./ ед. уч.	-	-	-	-
	управленческая документация	-«-	-	-	-	1
	документы личного происхождения	-«-	-	-	-	1
	научно-техническая документация	-«-	-	-	-	-
	кинодокументы	-«-	-	-	-	-
	фотодокументы	-«-	-	-	-	-
	фонодокументы	-«-	-	-	-	-
	видеодокументы	-«-	-	-	-	-
	документы по личному составу	-«-	-	-	-	1
3.3.	Ведение баз данных, в том числе:	записей				

3.3.1.	Учетных (в количестве записей)	-«-				
	управленческая документация	-«-	<u>553</u> 39	-	<u>553</u> 39	-
	документы личного происхождения	-«-	<u>10</u> 1	-	<u>10</u> 1	-
	научно-техническая документация	-«-	-	-	-	-
	кинодокументы	-«-	-	-	-	-
	фотодокументы	-«-	25	-	25	-
	фонодокументы	-«-	-	-	-	-
	видеодокументы	-«-	-	-	-	-
	документы по личному составу	-«-	-	-	-	-
3.3.2.	Тематических (в количестве записей)	-«-				
	управленческая документация	-«-	<u>8</u> 400	<u>8</u> 632	<u>2</u> 100	<u>7</u> 491
	документы личного происхождения	-«-	-	-	-	-
	научно-техническая документация	-«-	-	-	-	-
	кинодокументы	-«-	-	-	-	-
	фотодокументы	-«-	-	-	-	-
	фонодокументы	-«-	-	-	-	-
	видеодокументы	-«-	-	-	-	-
	документы по личному составу	-«-	-	-	-	-

IV. Научная информация и использование документов

4.1.	Подготовка информационных материалов для органов государственной власти, органов местного самоуправления, в том числе:	единица	10	742	-	71
	на сайт Службы по делам Архивов	-«-	-	5	-	1
	на сайт/страничку архива	-«-	6	37	-	5
	по запросам органов госвласти, органов местного самоуправления	-«-	-	700	-	65
4.2.	Организация выставок документов, в том числе:	единица	2	5	-	-
4.2.1.	виртуальные		-	2	-	-
4.3.	Проведение радио- и телепередач	единица	-	-	-	-
4.4.	Публикация статей и подборок документов	единица	2	5	-	1
4.5.	Проведение обзоров документов, документальных выставок (экскурсий, выставок)	единица	-	9	-	2
4.5.1.	Проведение экскурсий по архиву	-«-	-	31	-	4
4.6.	Поступление запросов:	запрос				
4.6.1.	Количество поступивших запросов социально – правового характера	-«-	-	946	-	231
4.6.2.	Количество социально-правовых запросов, перешедших для исполнения с предыдущего года (Заполняется только в 1-м квартале)	-«-	-	32	-	32
4.6.3.	Количество поступивших тематических запросов	-«-	-	494	-	120

4.6.4.	Количество тематических запросов, перешедших для исполнения с предыдущего года (Заполняется только в 1-м квартале)	-«-	-	13	-	13
4.7.	Исполнение запросов:					
4.7.1.	Количество положительных ответов на социально-правовые запросы	запрос	-	748	-	198
4.7.2.	Количество отрицательных ответов на социально-правовые запросы	-«-	-	33	-	11
4.7.3.	Количество ответов на непрофильные социально-правовые запросы	-«-	-	163	-	35
4.7.4.	Количество положительных ответов на тематические запросы	-«-	-	292	-	71
4.7.5.	Количество отрицательных ответов на тематические запросы	-«-	-	178	-	44
4.7.6.	Количество ответов на непрофильные тематические запросы	-«-	-	16	-	11
4.7.7.	Количество социально-правовых запросов, исполненных в сроки, установленные законодательством	-«-	-	944	-	244
4.7.8.	Количество социально-правовых запросов, исполненных с нарушением сроков, установленных законодательством (в случае, если срок исполнения запроса не был продлен путем направления уведомления)	-«-	-	-	-	-
4.7.9.	Количество не исполненных социально-правовых запросов, срок исполнения которых истек к конечной дате отчетного периода (Заполняется только в 4-м квартале)	-«-	-	-	-	-
4.7.10	Количество не исполненных социально-правовых запросов, срок исполнения которых не истек к конечной дате отчетного периода (Заполняется только в 4-м квартале)	-«-	-	27	-	27
4.7.11	Количество подготовленных архивных справок на социально-правовые, тематические запросы	<u>документ</u> лист	-	<u>1040</u> 1213	-	<u>269</u> 292
4.7.12	Количество отсканированных документов по запросам	<u>документ</u> лист	-	<u>522</u> 955	-	<u>56</u> 360
4.8.	Количество пользователей архивной информацией	человек	-	1430	-	370
4.9.	Количество посещений web-сайта/страницы		-	21349	-	13425
4.9.1.	Работа в читальном зале:	единица				
	количество посетителей, в т. ч. исследователей	-«-	-	10	-	1
	количество посещений всего, в т. ч. исследователей	-«-	-	15	-	1
4.10.	Количество изготовленных копий с архивных документов, в том числе:					
	на бумажной основе	<u>дело</u> лист	-	<u>569</u> 955	-	<u>56</u> 360

	фотодокументов	документ	-	-	-	-
	копий документов на бумажной основе, выданных на электронных носителях	<u>документ</u> лист	-	-	-	-
4.11.	Количество дел, полученных из архивохранилищ всего, в т. ч. выданных:					
	исследователям	ед. хр.	-	187	-	-
	сотрудникам, в том числе фотофонд	-«-	-	6428	-	1449
	во временное пользование:	-«-	-	-	-	-
	на оцифровку	-«-	-	-	-	-

Заведующий архивным отделом
администрации Октябрьского района

О.И. Мазурина

30.12.2016