

ПОКАЗАТЕЛИ
выполнения основных направлений развития архивного дела
в архивном отделе администрации Октябрьского района
за 2020 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:	-«-	50	50	10	10
	всего, в том числе:	-«-				
	- реставрация	-«-	-	-	-	-
	- подшивка		50	50	10	10
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	-«-	19	145	-	59
	- кинодокументов	-«-	-	-	-	-
	- фотодокументов	-«-	30	56	30	18
	- фонодокументов	-«-	-	-	-	-
	- описей	шт.	43	44	2	2
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	-«-	948 41	<u>955</u> 41	-	<u>161</u> 3
	научно-техническая документация	-«-	-	-	-	-
	кинодокументы	-«-	-	-	-	-
	фотодокументы	-«-	30	56	30	18
	фонодокументы	-«-	-	-	-	-
	видеодокументы	-«-	-	-	-	-
	документы по личному составу	-«-	-	-	-	-
2.1.2.	От граждан:	ед. хр.				
	документы личного происхождения	-«-	10 1	<u>26</u> 2	10 1	<u>21</u> 1
	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>889</u> <u>41</u>	<u>1191</u> <u>41</u>	-	<u>26</u> <u>1</u>
	документы личного происхождения	-«-	<u>10</u> <u>1</u>	<u>26</u> <u>2</u>	<u>10</u> <u>1</u>	-
	НТД/спецдокументация	-«-	-	в т. ч. <u>96</u> <u>2</u>	-	-
	кинодокументы	-«-	-	-	-	-
	фотодокументы	-«-	30	56	30	-
	фонодокументы	-«-	-	-	-	-
	видеодокументы	-«-	-	-	-	-
	документы по личному составу	-«-	<u>303</u> <u>19</u>	<u>1141</u> <u>21</u>	-	<u>20</u> <u>1</u>
2.4.	Проведение методических семинаров	семинар	-	-	-	-
2.5.	Проведение консультаций, в том числе с выездом в организацию/по телефону	консультация	-	540	-	126
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>948</u> <u>41</u>	<u>955</u> 41	<u>948</u> <u>41</u>	<u>161</u> 3
	документы личного происхождения	-«-	<u>10</u> <u>1</u>	<u>26</u> 2	<u>10</u> <u>1</u>	<u>21</u> 1
	научно-техническая документация	-«-	-	-	-	-
	кинодокументы	-«-	-	-	-	-
	фотодокументы	-«-	30	56	30	18
	фонодокументы	-«-	-	-	-	-
	видеодокументы	-«-	-	-	-	-
	документы по личному составу	-«-	-	<u>8</u> 1	-	<u>8</u> 1
3.3.2.	Тематических (в количестве записей)	-«-				
	управленческая документация	-«-	<u>4</u> 400	<u>33</u> 3869	<u>1</u> 100	<u>28</u> 1778
	документы личного происхождения	-«-	-	-	-	-
	научно-техническая документация	-«-	-	-	-	-
	кинодокументы	-«-	-	-	-	-
	фотодокументы	-«-	30	56	30	56
	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	317	2	66
	на сайт Службы по делам архивов	-«-	-	5	-	-
	на сайт/страничку архива	-«-	10	26	2	3
	по запросам органов госвласти, органов местного самоуправления	-«-	-	286	-	63
4.2.	Организация выставок документов, в том числе:	единица	2	13	-	1
4.2.1.	виртуальные		-	6	-	-
4.3.	Проведение радио- и телепередач	единица	-	-	-	-
4.4.	Публикация статей и подборок документов	единица	2	2	-	1
4.5.	Проведение обзоров документов, документальных выставок (экскурсий, выставок)	единица				
4.5.1.	Проведение экскурсий по архиву	-«-	-	4	-	-
4.6	Поступление запросов:	запрос				
4.6.1.	Количество поступивших запросов социально-правового характера	-«-	-	868	-	201
4.6.2.	Количество социально-правовых запросов, перешедших для исполнения с предыдущего года (Заполняется только в 1-м квартале)	-«-	-	74	-	74

4.6.3.	Количество поступивших тематических запросов	-«-	-	238	-	82
4.6.4.	Количество тематических запросов, перешедших для исполнения с предыдущего года (Заполняется только в 1-м квартале)	-«-	-	-	-	-
4.7.	Исполнение запросов:					
4.7.1.	Количество положительных ответов на социально-правовые запросы	запрос	-	760	-	173
4.7.2.	Количество отрицательных ответов на социально-правовые запросы	-«-	-	23	-	3
4.7.3.	Количество ответов на непрофильные социально-правовые запросы	-«-	-	159	-	36
4.7.4.	Количество положительных ответов на тематические запросы	-«-	-	111	-	25
4.7.5.	Количество отрицательных ответов на тематические запросы	-«-	-	119	-	58
4.7.6.	Количество ответов на непрофильные тематические запросы	-«-	-	8	-	0
4.7.7.	Количество социально-правовых запросов, исполненных в сроки, установленные законодательством	-«-	-	942	-	212
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)	-«-	-	-	-	-
4.7.11	Количество подготовленных архивных справок на социально-правовые, тематические запросы	<u>документ</u> лист	-	<u>871</u> 1012	-	<u>198</u> 232
4.7.12	Количество отсканированных документов по запросам	<u>документ</u> лист	-	<u>418</u> 1224	-	<u>110</u> 310
4.8.	Количество пользователей архивной информацией	человек	-	1180	-	295
4.9.	Количество посещений web-сайта/страницы		-	1281	-	472
4.9.1.	Работа в читальном зале:	единица				
	количество посетителей, в т. ч. исследователей	-«-	-	10	-	0
	количество посещений всего, в т. ч. исследователей	-«-	-	15	-	0

4.10.	Количество изготовленных копий с архивных документов, в том числе:					
	на бумажной основе	<u>дело</u> лист	-	<u>561</u> 1269	-	<u>110</u> 310
	фотодокументов	документ		176	-	47
	копий документов на бумажной основе, выданных на электронных носителях	<u>документ</u> лист	-	48	-	-
4.11.	Количество дел, полученных из архивохранилищ всего, в т. ч. выданных:					
	исследователям	ед. хр.	-	314	-	0
	сотрудникам, в том числе фотофонд	-«-	-	6391	-	1617
	во временное пользование:	-«-	-	-	-	-
	на оцифровку	-«-	19	145	-	59

Заведующий архивным отделом
администрации Октябрьского района



О.И. Мазурина

30.12.2020