

**Показатели
основных направлений развития архивного дела
в архивном отделе администрации Октябрьского района
на 2026 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
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: всего, в том числе:	-«-	704	400	152	152	0
	реставрация	ед. хр.					
		лист					
	подшивка	ед. хр.	30	10	10	10	0
	оформление обложек дел	-«-					
	формирование связок дел (вновь принятые/обновление старых)	связка					
	формирование коробов (вновь принятые)	короб	67	39	18	10	0
		ед. хр.	674	390	142	142	0
1.1.2.	Проверка наличия и состояния документов в фондах	ед. хр.	14714	4433	4220	3093	2968
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	-«-					
1.2.	Создание страхового фонда, скопировано (оцифровка):	ед. хр.					
	документов на бумажной основе	-«-	135	20	61	32	22
	фото документов	-«-	40	0	0	0	40
	фоно документов	-«-					
1.3.	Сверка фондов:	фонд					
		ед.хр					
	дел постоянного хранения	-«-					
		-«-					
	дел по личному составу	-«-					
		-«-					
1.4.	Картирование документов (замена старых связок на короба)	короб	75	25	25	25	0
		ед.хр.	522	174	174	174	0
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, в том числе:	-«-	614	390	142	82	0
	документы государственной формы собственности	-«-	56	56	0	0	0
	электронные документы (управленческие), в том числе:	-«-					
	документы государственной формы собственности	-«-					
	научно-техническая документация, в том числе:	-«-					
	документы государственной формы собственности	-«-					
	фото документы	ед.хр.	40	0	0	40	0
		ед. уч.	40	0	0	40	0

	фонодокументы	--					
		--					
	видеодокументы	--					
		--					
	документы по личному составу, в том числе: документы государственной формы собственности	ед. хр.					
2.1.2.	От граждан:	ед. хр.					
	документы личного происхождения	--	20	0	0	20	0
	фотодокументы	ед.хр.					
		ед. уч.					
	фонодокументы	--					
		--					
	видеодокументы	--					
--							
	предметы	ед.уч.					
2.2.	Экспертиза ценности документов, хранящихся в архиве:	ед. хр.					
	управленческая документация	--					
	документы по личному составу	--	136	0	68	70	0
	научно-техническая документация	--					
	фотодокументы	ед.хр.					
		ед. уч.					
	фонодокументы	--					
		--					
	видеодокументы	--					
--							
	документы личного происхождения	--					
		--					
2.3.	Утверждение описей на ЭПК:	ед. хр.					
		ед.уч.					
	управленческая документация	--	607	404	125	78	0
		организаций	38	26	9	3	0
	документы личного происхождения	--	20	0	20	0	0
		ед. уч. (чел.)	2	0	2	0	0
	НТД/спецдокументация	--					
		--					
	фотодокументы	ед.хр.	40	0	0	40	0
		ед. уч. (чел./орг.)	2	0	0	2	0
	фонодокументы	--					
		--					
	видеодокументы	--					
		--					
	документы по личному составу: источников комплектования	ед. хр.	435	324	1	110	0
		организаций	16	12	1	3	0
	ликвидированных организаций	ед. хр.					
организаций							
2.4	Согласование на ЭПК документов организаций-источников комплектования:	докум.					
	номенклатур дел	докум.	1	0	0	1	0
	инструкций по делопроизводству	докум.					
	положений по ЭК	докум.	1	0	1	0	0
	положений об архиве организаций	докум.	1	0	1	0	0
2.5.	Проведение методических семинаров	семинар					
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	--	38	26	9	3	0
	по телефону	--	200	140	25	20	15
	с выездом в организацию	--					
	собеседование с фондообразователями	--	1	1	0	0	0
2.8.	архивов организаций – источников комплектования архива	организация	38	0	0	0	38
III. Создание информационно-поисковых систем							
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	--	40	0	0	40	0
	фонодокументы	--					
	видеодокументы	--					
	документы по личному составу	--					
	БД "Учет обращений граждан и организаций"	запись	1200	370	350	230	250
	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 доблестных 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	-«-					
	по личному составу организаций - источников комплектования архива"	запись					
	БД "Местонахождение документов по личному составу организаций, не являющихся источниками комплектования архива"	организац ия					
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	38	26	9	3	0
		образ	144	104	27	13	0
3.3.5.	Количество дел, переведенных в электронный вид	ед.хр.	135	20	61	32	22
		образ	570	50	300	150	70
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)	-«-					
	(принято)	ед.хр.	674	390	142	142	0
	внесение заголовков дел из описей	-«-	674	390	142	142	0
IV. Научная информация и использование документов							
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	5	2	1	0	2
4.2.1.	виртуальные	-«-	3	1	1	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	2	0	1	0	1
4.5.	Проведение обзоров документов, документальных выставок	единица	17	5	4	4	4
4.5.1.	Проведение экскурсий по архиву	-«-	8	2	2	2	2
	<i>кол-во посетителей экскурсий</i>		12	3	3	3	3
4.5.2.	Проведение лекций, уроков, семинаров	-«-					
4.5.3.	Подготовка инициативных информации	-«-	7	3	1	2	1
4.5.4.	Проведение «День открытых дверей»	-«-	2	0	1	0	1
4.6.	Размещение постов в соцсетях	ед.	32	8	8	8	8
4.6.1.	<i>количество просмотров</i>	«-					
4.7.	Поступление запросов:	запрос					
4.7.1.	<i>Количество поступивших запросов социально – правового характера</i>	-«-	1100	340	320	205	235
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>	-«-	100	30	30	25	15
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)	-«-					
4.8.	Исполнение запросов:	запрос	1200	370	350	230	250
4.8.1.	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 отскерокопированных документов по запросам (социально-правовые, тематические)	документ лист					
4.9.	Количество пользователей архивной информацией (исполнено всех запросов + посетители выставок)	человек	2150	590	600	470	490
4.10.	Количество посещений web-сайта/страницы в соц.сети	посещение	10500	2625	2625	2625	2625
4.11	Работа в читальном зале	единица					
	количество посетителей, в т. ч. исследователей	--	2	1	0	1	0
	количество посещений всего, в т. ч. исследователей	--	2	1	0	1	0
4.12.	Количество изготовленных копий с архивных документов, в том числе (читальный зал - исследователям):						
	на бумажной основе	ед.хр. лист					
	фото документов	документ					
	копий документов на бумажной основе, выданных на электронных носителях	документ лист					
4.13.	Количество дел, полученных из архивохранилищ всего, в том числе:	ед. хр.					
	исследователям	--					
	во временное пользование сотрудникам, в том числе фотофонд	--					
	на оцифровку	--					
	в реставрационную лабораторию (при наличии)	--					

Заведующий архивным отделом
администрации Октябрьского района



Е.А. Домина

12.12.2025