**ПОКАЗАТЕЛИ**

**выполнения основных направлений развития архивного дела**

**в архивном отделе администрации Октябрьского района**

**за 2014 год**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Основные показатели** | **Единица измере-ния** | **План на год** | **Отчет с начала 2014 года** | **План**  **на 4 квартал** | **Отчет за 4 квартал** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. **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: | -«- | 100 | 100 | 20 | 17 |
|  | - реставрация | -«- | - | 37 | - | 13 |
|  | - подшивка |  | - | 63 | - | 4 |
| 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 | -«- | - | - | - | - |
| 1. **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 | -«- | 613  38 | 700  38 | - | 181  6 |
|  | научно-техническая документация | -«- | - | - | - | - |
|  | кинодокументы | -«- | - | - | - | - |
|  | фотодокументы | -«- | 40 | - | 40 | - |
|  | фонодокументы | -«- | - | - | - |  |
|  | видеодокументы | -«- | - | - | - | - |
|  | документы по личному составу | -«- | - | - | - | - |
| 2.1.2. | От граждан: | ед. хр. |  |  |  |  |
|  | документы личного происхождения | -«- | 15  1 | - | 15  1 | 28  3 |
|  | 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 | -«- | 553  41 | 688  38 | - | 341  9 |
|  | документы личного происхождения | -«- | 15  1 | - | 15  1 | 26  2 |
|  | НТД/спецдокументация | -«- | - | 215  1 | - | 25  1 |
|  | кинодокументы | -«- | - | - | - | - |
|  | фотодокументы | -«- | 40 | - | 40 | - |
|  | фонодокументы | -«- | - | - | - | - |
|  | видеодокументы | -«- | - | - | - | - |
|  | документы по личному составу | -«- | 214  21 | 383  22 | - | 128  6 |
| 2.4. | Проведение методических семинаров | семинар | 1 | - | - | - |
| 2.5. | Проведение консультаций, в том числе с выездом в организацию/по телефону | консуль-тация | - | 412 | - | 123 |
| **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 | -«- | - | - | - | - |
|  | документы личного происхождения | -«- | - | - | - | - |
|  | научно-техническая документация | -«- | - | - | - | - |
|  | кинодокументы | -«- | - | - | - | - |
|  | фотодокументы | -«- | - | - | - | - |
|  | фонодокументы | -«- | - | - | - | - |
|  | видеодокументы | -«- | - | - | - | - |
|  | документы по личному составу | -«- | - | - | - | - |
| 3.3. | Ведение баз данных, в том числе: | записей |  |  |  |  |
| 3.3.1. | Учетных (в количестве записей) | -«- | - | - | - | - |
|  | управленческая документация | -«- | 613  38 | 700  38 | - | 700  38 |
|  | документы личного происхождения | -«- | - | 28  3 | - | 28  3 |
|  | научно-техническая документация | -«- | - | - | - | - |
|  | кинодокументы | -«- | - | - | - | - |
|  | фотодокументы | -«- | 40 | - | 40 | - |
|  | фонодокументы | -«- | - | - | - | - |
|  | видеодокументы | -«- | - | - | - | - |
|  | документы по личному составу | -«- | - | - | - | - |
| 3.3.2. | Тематических (в количестве записей) | -«- |  |  |  |  |
|  | управленческая документация | -«- | 8  600 | 17  616 | 2  150 | 6  380 |
|  | 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 | - | 237 | - | 64 |
| на сайт Службы по делам Архивов | -«- | - | - | - | - |
| на сайт/страничку архива | -«- | - | 9 | - | 3 |
| по запросам органов госвласти, органов местного самоуправления | -«- | - | 228 | - | 61 |
| 4.2. | Организация выставок документов, в том числе: | единица | 2 | 2 | - | - |
| 4.2.1. | виртуальные |  | - | - | - | - |
| 4.3. | Проведение радио- и телепередач | единица | - | - | - | - |
| 4.4. | Публикация статей и подборок документов | единица | - | 1 | - | 1 |
| 4.5. | Проведение обзоров документов, документальных выставок | единица | - | - | - | - |
| 4.5.1. | Проведение экскурсий по архиву | -«- | - | 4 | - | - |
| 4.6. | Поступление запросов: | запрос |  |  |  |  |
| Количество поступивших запросов социально – правового характера | -«- | - | 932 | - | 246 |
| Количество поступивших тематических запросов | -«- | - | 488 | - | 144 |
| 4.7. | Исполнение запросов: | | | | | |
| Количество положительных ответов на социально-правовые запросы | запрос | - | 770 | - | 184 |
| Количество отрицательных ответов на социально-правовые запросы | -«- | - | 99 | - | 18 |
| Количество ответов на непрофильные социально-правовые запросы | -«- | - | 30 | - | 3 |
| Количество положительных ответов на тематические запросы | -«- | - | 352 | - | 102 |
| Количество отрицательных ответов на тематические запросы | -«- | - | 106 | - | 35 |
| Количество ответов на непрофильные тематические запросы | -«- | - | 4 | - | 1 |
| Количество социально-правовых запросов, исполненных в срок до 30 календарных дней | -«- | - | 868 | - | 213 |
| Количество социально-правовых запросов, исполненных в срок свыше 30 календарных дней | -«- | - | 45 | - | 0 |
| Количество запросов, не исполненных в установленные законодательством сроки (в случае, если срок исполнения запроса не был продлен путем направления уведомления) |  |  | 45 |  | 0 |
| Количество подготовленных архивных справок на социально-правовые, тематические запросы | соц-прав.  темат. |  | 628  242 |  | 175  43 |
| Количество отксерокопированных документов по запросам | документ  лист | 382  780 | - | 94  162 |
| 4.8. | Количество пользователей архивной информацией | человек | - | 520 | - | 155 |
| 4.9. | Количество посещений web-сайта/страницы |  | - | 543 | - | 543 |
| 4.9.1. | Работа в читальном зале | единица |  |  |  |  |
| количество посетителей, в т. ч. исследователей | -«- | - | 10 | - | 2 |
| количество посещений всего, в т. ч. исследователей | -«- | - | 15 | - | 3 |
| 4.10. | Количество изготовленных копий с архивных документов, в том числе: | | | | | |
| на бумажной основе | дело  лист |  | 382  780 | - | 94  162 |
| фотодокументов | документ | 68 | **-** | 0 |
| копий документов на бумажной основе, выданных на электронных носителях | документ  лист | - | **-** | - |
| 4.4.11. | Количество дел, полученных из архивохранилищ всего, в т. ч. выданных: | | | | | |
| исследователям | ед. хр. | - | 90 | - | 3 |
| сотрудникам,  в том числе фотофонд | -«-  -«- |  | 4665  68 |  | 1196  0 |
| во временное пользование: | -«- | - | 11 | - | 6 |
| на оцифровку | -«- | - | - | - | - |

Заведующий архивным отделом

администрации Октябрьского района О.И. Мазурина

31.12.2014