

**Показатели
основных направлений развития архивного дела
в КУ "Государственный архив Югры"
на 2023 год**

№ п/п	Основные показатели	Единица измерения	План на год	План на 1 кв.	План на 2 кв.	План на 3 кв.	План на 4 кв.
1	2	3	4		6	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: всего, в том числе:	-«-					
1.1.2.	реставрация	ед. хр.	124	30	30	30	34
		лист	4109	750	750	750	1859
	подшивка	ед. хр.	600	150	150	150	150
	оформление обложек дел	-«-					
	формирование связок дел (вновь принятые/обновление старых)	связка					
1.1.2.	Проверка наличия и состояния документов в фондах	ед. хр.	7893	1811	1924	1733	2425
1.1.2.1.	Проверка наличия и физического состояния внешних носителей (дисков) ЭФП-2	ед.хр.	40	10	10	10	10
1.1.3.	Консервационно-профилактическая обработка:						
	фото документов	ед. хр.	200			100	100
	фондо документов	-«-					
	страхового фонда	-«-					
1.2.	Создание страхового фонда, скопировано:	ед. хр.	24				24
	документов на бумажной основе	-«-	24				24
	фото документов	-«-					
	фондо документов	-«-					

1.3.	Сверка фондов:	фонд					
		ед.хр					
	дел постоянного хранения	-«-					
		-«-					
	дел по личному составу	-«-					
		-«-					
1.4.	Картонирование документов	короб					
		ед.хр.	4924	463	475	1634	1445

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:	-«-	3517	463	475	1384	1195
	документы государственной формы собственности	-«-					
	электронные документы (управленческие), в том числе:	-«-					
	документы государственной формы собственности	-«-					
	научно-техническая документация, в том числе:	-«-					
	документы государственной формы собственности	-«-					
	фотодокументы	ед.хр.					
		ед. уч.					
	фонодокументы	-«-					
		-«-					
	видеодокументы	-«-					
		-«-					
	документы по личному составу, в том числе:	ед. хр.	847	47		400	400

	документы государственной формы собственности	-«-					
2.1.2.	От граждан:	ед. хр.					
	документы личного происхождения	-«-	60	14	12	20	14
	фотодокументы	ед.хр.	200		50	50	100
		ед. уч.					
	фонодокументы	-«-					
		-«-					
	видеодокументы	-«-					
		-«-					
	предметы	ед.уч.					
2.2.	Экспертиза ценности документов, хранящихся в архиве:	ед. хр.					
	управленческая документация	-«-					
	документы по личному составу	-«-	1969	492	492	492	493
	научно-техническая документация	-«-					
	фотодокументы	ед.хр.	50			50	
		ед. уч.					
	фонодокументы	-«-					
		-«-					
	видеодокументы	-«-					
		-«-					
	документы личного происхождения	-«-					
		-«-	20				20
2.3.	Утверждение описей на ЭПК:	ед. хр.					
		ед. уч.					
	управленческая документация	-«-	4925	415	1500	1310	1700
		-«-					
	документы личного происхождения	-«-	60	14	12	20	14
		-«-	300	71	19	175	35
	НТД/спецдокументация	-«-	110		110		
		-«-					
	фотодокументы	ед.хр.	250		50	50	150
		ед. уч.					

	фонодокументы	-«-					
		-«-					
	видеодокументы	-«-					
		-«-					
	документы по личному составу:	ед. хр.					
	источников комплектования	-«-	3230	235	2095	570	330
	ликвидированных организаций	-«-					
2.4	Согласование на ЭПК документов организаций-источников комплектования:	докум.					
	номенклатур дел	докум.	18	9	7	2	
	инструкций по делопроизводству	докум.	0				
	положений по ЭК	докум.	4	1	1	1	1
	положений об архиве организаций	докум.	4	1	1	1	1
2.5.	Проведение методических семинаров	семинар	4	1	1	1	1
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	-«-	60	15	15	15	15
	по телефону	-«-	1000	250	250	250	250
	с выездом в организацию	-«-	50	15	15	10	10
	собеседование с фондообразователями	-«-	10	3	3	2	2
2.8.	Проведение паспортизации архивов организаций – источников комплектования архива	организация	88				88
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	-«-						
		-«-						
	документы личного происхождения	-«-						
		-«-						
	научно-техническая документация	-«-						
		-«-						
	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	-«-						

	БД "Организации – источники комплектования"	запись	88	15	35	30	8
	документы личного происхождения	-«-					
	научно-техническая документация	-«-					
	фотодокументы	-«-					
	фонодокументы	-«-					
	видеодокументы	-«-					
	документы по личному составу	-«-					
	БД "Учет обращений граждан и организаций"	запись	1100	250	300	300	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		по мере поступления информации			
3.3.2.	Тематических (в количестве записей)	-«-					
	управленческая документация	-«-					
	Номенклатурные работники окррайгорисполкомов			по мере поступления информации			
	БД "Каталогизация решений органов государственной власти" (управленческая документация)	карточка	2000	481	491	432	597
	БД "Жители Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, награжденные за доблестных труд в годы Великой Отечественной войны"	человек		по мере поступления информации			
	БД "Посемейные списки административно ссыльных в 1930-1953 гг"	карточка	300	80	80	60	80

	БД «История Ханты-Мансийского автономного округа – Югры периода 1937-1947 гг. на основе архивных документов фондов Государственного архива Югры»	ед.хр.		по мере поступления информации				
	ЭБД «Участники Великой Отечественной войны, жители Ханты-Мансийского национального округа (мобилизованные, демобилизованные, раненные, награжденные, погибшие, умершие от ран и др.)»	ед.хр.		по мере поступления информации				
	БД «Статистические сведения о направлениях развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры в XIX-XXI вв.»	ед.хр.		по мере выявления информации				
	документы личного происхождения	-«-						
	научно-техническая документация	-«-						
	фотодокументы	-«-						
	БД "Фотокаталог"	карточка	400	100	100	100	100	100
	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	-«-	3					3
	количество описей	-«-	3					3
	количество дел	-«-	1000	200	300	200		300
3 3 4	Количество описей, переведенных в	опись	24	5	7	7		5

3.3.4.	электронный вид	образ	200	50	50	50	50
3.3.5.	Количество дел, переведенных в электронный вид	ед.хр.	1000	200	300	200	300
		образ	130000	31000	34000	31000	34000
3.3.5.1.	ЗАПИСЬ ЭФП на оптические диски (создание контрольной копии для постановки на государственный учет), запись второго экземпляра копий электронных документов	диск	50	25	25		
3.3.6.	ПК "Архивный фонд"	карточка					
	количество фондов	-«-	3				3
	количество описей	-«-	3				3
	количество единиц хранения	-«-	4624	524	537	1854	1709
IV. Научная информация и использование документов							
4.1.	Подготовка информационных материалов для органов государственной власти, органов местного самоуправления, в том числе:	единица					
	на сайт Службы по делам Архивов	-«-	6	1	2	1	2
	на сайт/страничку архива	-«-	300	70	80	70	80
	по запросам органов госвласти, органов местного самоуправления	-«-	20	5	5	5	5
4.2.	Организация выставок документов, в том числе:	единица					
4.2.1.	виртуальные	-«-	3		1		2
4.2.2.	документальные	-«-	3		1		2
4.3.	Проведение радио и телепередач	единица					
4.4.	Публикация статей и подборок документов	единица	10	2	3	2	3
4.5.	Проведение обзоров документов, документальных выставок	единица	15	4	3	2	6
4.5.1.	Проведение экскурсий по архиву	-«-	4	1	1	1	1
4.5.2.	Проведение лекций, уроков, семинаров	-«-	5	1	1	1	2

4.5.3.	Подготовка инициативных информаций	-«-	2	1	1		
4.5.4.	Проведение «День открытых дверей»	-«-	2	1			1
4.6.	Размещение постов в соцсетях	ед.	83	25	23	17	18
4.7.	Поступление запросов:	запрос	1100	250	300	300	250
4.7.1.	Количество поступивших запросов социально – правового характера	-«-					
4.7.2.	Количество социально-правовых запросов, перешедших для исполнения с предыдущего года (Заполняется только в 1-м квартале)	-«-					
4.7.3.	Количество поступивших тематических запросов	-«-					
4.7.4.	Количество тематических запросов, перешедших для исполнения с предыдущего года (заполняется только в 1- м квартале)	-«-					
4.8.	Исполнение запросов:	запрос	1100	250	300	300	250
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	документ					
4.8.12	Количество отскерокопированных документов по запросам (социально-правовые, тематические)	документ					
		лист					
4.9.	Количество пользователей архивной информацией	человек	6000	1000	1300	1700	2000
4.10.	Количество посещений web-сайта/страницы	посещение	60000	15000	15000	15000	15000
4.11	Работа в читальном зале	единица					
	количество посетителей, в т. ч. исследователей	-«-	200	50	50	50	50
	количество посещений всего, в т. ч. исследователей	-«-	60	20	10	10	20

4.12.	Количество изготовленных копий с архивных документов, в том числе: (читальный зал)						
	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)	-«-					