

**Показатели
основных направлений развития архивного дела
в КУ "Государственный архив Югры"
за 2022 год**

№ п/п	Основные показатели	Единица измерения	План на год	Отчет с начала года
1	2	3	4	5
I. Обеспечение сохранности документов Архивного фонда Российской Федерации				
1.1.	Улучшение физического состояния, в том числе:	ед. хр.	6626	5521
1.1.1.	документов на бумажной основе: всего, в том числе:	-«-		284
1.1.2.	реставрация	ед. хр.	134	138
		лист	4780	7018
	подшивка	ед. хр.	640	640
	оформление обложек дел	-«-		156
	формирование связок дел (вновь принятые/обновление старых)	связка		0
1.1.2.	Проверка наличия и состояния документов в фондах	ед. хр.	9765	10409
1.1.2.1.	Проверка наличия и физического состояния внешних носителей (дисков) ЭФП-2	ед.хр.	40	40
1.1.3.	Консервационно-профилактическая обработка:			0
	фото документов	ед. хр.	200	200
	фоно документов	-«-		0
	страхового фонда	-«-		0
1.2.	Создание страхового фонда, скопировано:	ед. хр.		0
	документов на бумажной основе	-«-	57	111
	фото документов	-«-		0
	фоно документов	-«-		0
1.3.	Сверка фондов:	фонд		0
		ед.хр		0
	дел постоянного хранения	-«-		0
		-«-		0
	дел по личному составу	-«-		0
		-«-		0
1.4.	Картонирование документов	короб		0
		ед.хр.	4992	6880
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.		6700

2.1.1.	От учреждений, организаций:	-«-	4993	6360
	управленческая документация, в том числе:	-«-	3992	4138
	документы государственной формы собственности	-«-		0
	электронные документы (управленческие), в том числе:	-«-		0
	документы государственной формы собственности	-«-		0
	научно-техническая документация, в том числе:	-«-		0
	документы государственной формы собственности	-«-		0
	фотодокументы	ед.хр.		0
		ед. уч.		0
	фонодокументы	-«-		0
		-«-		0
	видеодокументы	-«-	1	1
		-«-		0
	документы по личному составу, в том числе:	ед. хр.	1000	2221
	документы государственной формы собственности	-«-		0
2.1.2.	От граждан:	ед. хр.		0
	документы личного происхождения	-«-	60	85
	фотодокументы	ед.хр.	250	255
		ед. уч.		0
	фонодокументы	-«-		0
		-«-		0
	видеодокументы	-«-		0
		-«-		0
	предметы	ед.уч.		0
2.2.	Экспертиза ценности документов, хранящихся в архиве:	ед. хр.		0
	управленческая документация	-«-		0
	документы по личному составу	-«-		0
	научно-техническая документация	-«-		0
	фотодокументы	ед.хр.	50	76
		ед. уч.		0
	фонодокументы	-«-		0
		-«-		0
	видеодокументы	-«-		0
		-«-		0
	документы личного происхождения	-«-	85	112
		-«-		0
2.3.	Утверждение описей на ЭПК:	ед. хр.	9638	14980
		ед. уч.		0

	управленческая документация	-«-	5394	6950
		-«-		0
	документы личного происхождения	-«-	60	90
		-«-	300	1044
	НТД/спецдокументация	-«-	420	493
		-«-		0
	фотодокументы	ед.хр.	250	255
		ед. уч.		0
	фонодокументы	-«-		0
		-«-		0
	видеодокументы	-«-	1	1
		-«-		12
	документы по личному составу:	ед. хр.	3513	7191
	источников комплектования	-«-		693
	ликвидированных организаций	-«-		0
2.4	Согласование на ЭПК документов организаций-источников комплектования:	докум.		0
	номенклатур дел	докум.	9	21
	инструкций по делопроизводству	докум.		0
	положений по ЭК	докум.	4	4
	положений об архиве организаций	докум.	4	4
2.5.	Проведение методических семинаров	семинар	4	4
2.6.	Проведение комплексных проверок состояния делопроизводства и хранения документов в организациях-источниках комплектования	проверка		0
2.7.	Проведение консультаций, в том числе лично, по телефону/с выездом в организацию	консультация	1132	1150
	в архиве	-«-	60	65
	по телефону	-«-	1000	1000
	с выездом в организацию	-«-	60	61
	собеседование с фондообразователями	-«-	12	24
2.8.	Проведение паспортизации архивов организаций – источников комплектования архива	организация		0
III. Создание информационно-поисковых систем				
3.1.	Описание, усовершенствование и переработка описей документов:	опись		0
		ед. хр.		0
	управленческая документация	-«-		0
		-«-		0
	документы личного происхождения	-«-		0
		-«-		0

	научно-техническая документация	-«-		0
		-«-		0
	фотодокументы	-«-		0
		-«-		0
	фонодокументы	-«-		0
		-«-		0
	видеодокументы	-«-		0
		-«-		0
	документы по личному составу	-«-		0
		-«-		0
3.2.	Каталогизация документов (каталог на бумажной основе):	ед. хр.		0
		ед. уч.		0
	управленческая документация	-«-		0
		-«-		0
	документы личного происхождения	-«-		0
		-«-		0
	научно-техническая документация	-«-		0
		-«-		0
	фотодокументы	-«-		0
		-«-		0
	фонодокументы	-«-		0
		-«-		0
	видеодокументы	-«-		0
		-«-		0
	документы по личному составу	-«-		0
				0
3.3.	Ведение баз данных, в том числе:	записей		0
3.3.1.	Учетных (в количестве записей)	-«-		0
	управленческая документация	-«-		50
	БД "Организации – источники комплектования"	запись	100	109
	документы личного происхождения	-«-		0
	научно-техническая документация	-«-		0
	фотодокументы	-«-		0
	фонодокументы	-«-		0
	видеодокументы	-«-		0
	документы по личному составу	-«-		460
	БД "Учет обращений граждан и организаций"	запись	800	1534
	БД "Местонахождение документов по личному составу организаций - источников комплектования архива"	запись	5	5
	БД "Местонахождение документов по личному составу организаций, не являющихся источниками комплектования архива"	организация	по мере поступления информации	

3.3.2.	Тематических (в количестве записей)	-«-		0
	управленческая документация	-«-		1807
	<i>Номенклатурные работники окррайгорисполкомов</i>		по мере поступления информации	
	<i>БД "Каталогизация решений органов государственной власти" (управленческая документация)</i>	карточка	5000	5670
	<i>БД "Жители Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, награжденные за доблестных труд в годы Великой Отечественной войны"</i>	человек		по мере поступлени я информаци и 138
	<i>БД "Посемейные списки административно ссыльных в 1930-1953 гг"</i>	карточка	350	920
	<i>БД «История Ханты-Мансийского автономного округа – Югры периода 1937-1947 гг. на основе архивных документов фондов Государственного архива Югры»</i>	ед.хр.		по мере поступления информации
	<i>ЭБД «Участники Великой Отечественной войны, жители Ханты- Мансийского национального округа (мобилизованные, демобилизованные, раненные, награжденные, погибшие, умершие от ран и др.)»</i>	ед.хр.		по мере поступления информации
	<i>БД «Статистические сведения о направлениях развития Ханты- Мансийского автономного округа – Югры в XIX-XXI вв.»</i>	ед.хр.		0
	документы личного происхождения	-«-		0
	научно-техническая документация	-«-		0
	фотодокументы	-«-		308
	<i>БД "Фотокаталог"</i>	карточка	800	898
	фонодокументы	-«-		0
	видеодокументы	-«-		0
	документы по личному составу	-«-		0
	<i>БД "Местонахождение документов по личному составу организаций - источников комплектования архива"</i>	запись		0
	<i>БД "Местонахождение документов по личному составу организаций, не являющихся источниками комплектования архива"</i>	организация		11
3.3.3.	ГИС "Электронный архив Югры"	карточка	6006	4521
	количество фондов	-«-	3	3

	количество описей	-«-	3	21
	количество дел	-«-	6000	6081
3.3.4.	Количество описей, переведенных в электронный вид	опись	28	33
		образ	448	566
3.3.5.	Количество дел, переведенных в электронный вид	ед.хр.	1000	1000
		образ	130000	130250
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	50
3.3.6.	ПК "Архивный фонд"	карточка		0
	количество фондов	-«-	3	5
	количество описей	-«-		5
	количество единиц хранения	-«-	19943	20061
IV. Научная информация и использование документов				
4.1.	Подготовка информационных материалов для органов государственной власти, органов местного самоуправления, в том числе:	единица		
			326	435
	на сайт Службы по делам Архивов	-«-	6	4
	на сайт/страничку архива	-«-	300	395
	по запросам органов госвласти, органов местного самоуправления	-«-	20	70
4.2.	Организация выставок документов, в том числе:	единица		
			6	21
4.2.1.	виртуальные	-«-	3	10
4.2.2.	документальные	-«-	3	11
4.3.	Проведение радио и телепередач	единица	5	45
4.4.	Публикация статей и подборок документов	единица	6	25
4.5.	Проведение обзоров документов, документальных выставок	единица	10	63
4.5.1.	Проведение экскурсий по архиву	-«-	4	37
4.5.2.	Проведение лекций, уроков, семинаров	-«-		24
4.5.3.	Подготовка инициативных информационных	-«-		0
4.5.4.	Проведение «День открытых дверей»	-«-		2
4.6.	Размещение постов в соцсетях	ед.		213
4.7.	Поступление запросов:	запрос	1100	1534
4.7.1.	Количество поступивших запросов социально – правового характера	-«-		784

4.7.2.	Количество социально-правовых запросов, перешедших для исполнения с предыдущего года (Заполняется только в 1-м квартале)	-«-		2
4.7.3.	Количество поступивших тематических запросов	-«-		750
4.7.4.	Количество тематических запросов, перешедших для исполнения с предыдущего года (заполняется только в 1-м квартале)	-«-		3
4.8.	Исполнение запросов:	запрос	1100	1536
4.8.1.	Количество положительных ответов на социально-правовые запросы	«-		347
4.8.2.	Количество отрицательных ответов на социально-правовые запросы	-«-		52
4.8.3.	Количество ответов на непрофильные социально-правовые запросы	-«-		387
4.8.4.	Количество положительных ответов на тематические запросы	-«-		145
4.8.5.	Количество отрицательных ответов на тематические запросы	-«-		73
4.8.6.	Количество ответов на непрофильные тематические запросы	-«-		532
4.8.7.	Количество социально-правовых запросов, исполненных в сроки, установленные законодательством	-«-		786
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)	-«-		0
4.8.9.	Количество не исполненных социально-правовых запросов, срок исполнения которых истек к конечной дате отчетного периода (заполняется только в 4-м квартале)	-«-		0
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)	-«-		0
4.8.11	Количество подготовленных архивных справок на социально-правовые, тематические запросы	документ		272
4.8.12	Количество отсканированных документов по запросам (социально-правовые, тематические)	документ		406

4.8.12	документов по запросам (социально-правовые, тематические)	лист		2270
4.9.	Количество пользователей архивной информацией	человек	6000	7995
4.10.	Количество посещений web-сайта/страницы	посещение	60000	76913
4.11	Работа в читальном зале	единица		0
	количество посетителей, в т. ч. исследователей	-«-	60	72
	количество посещений всего, в т. ч. исследователей	-«-	160	195
4.12.	Количество изготовленных копий с архивных документов, в том числе: (читальный зал)			0
	на бумажной основе	ед.хр.		1
		лист		12
	фото документов	документ		64
	копий документов на бумажной основе, выданных на электронных носителях	документ		237
		лист		23
4.13.	Количество дел, полученных из архивохранилищ всего, в том числе:	ед. хр.		10186
	исследователям	-«-		1118
	во временное пользование	-«-		113
	сотрудникам, в том числе фотофонд	-«-		7181
	на оцифровку	-«-		1000
	в реставрационную лабораторию (при наличии)	-«-		774