

**Показатели
основных направлений развития архивного дела
в КУ "Государственный архив Югры"
на 2024 год**

| № п/п | Основные показатели | Единица измерения | План на 2024 год | План на 1 кв. | План на 2 кв. | План на 3 кв. | План на 4 кв. |
|--|---|-------------------|------------------|---------------|---------------|---------------|---------------|
| 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: | -- | | | | | |
| | реставрация | ед. хр. | 150 | 40 | 40 | 35 | 35 |
| | | лист | 3500 | 900 | 900 | 850 | 850 |
| | подшивка | ед. хр. | 800 | 200 | 200 | 200 | 200 |
| | оформление обложек дел | -- | | | | | |
| | формирование связок дел (вновь принятые/обновление старых) | связка | | | | | |
| 1.1.2. | Проверка наличия и состояния документов в фондах | ед. хр. | 8237 | 3128 | 2401 | 2366 | 342 |
| 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 |
| | фоно документов | -- | | | | | |
| | страхового фонда | -- | | | | | |
| 1.2. | Создание страхового фонда, скопировано: | ед. хр. | 121 | | 121 | | |
| | документов на бумажной основе | -- | 121 | | 121 | | |
| | фото документов | -- | | | | | |
| | фоно документов | -- | | | | | |
| 1.3. | Сверка фондов: | фонд | | | | | |
| | | ед.хр | | | | | |
| | дел постоянного хранения | -- | | | | | |
| | | -- | | | | | |
| | дел по личному составу | -- | | | | | |
| | | -- | | | | | |
| 1.4. | Картонирование документов | короб | | | | | |
| | | ед.хр. | 5926 | 756 | 798 | 2076 | 2296 |
| 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. | 5852 | | | | |
| 2.1.1. | От учреждений, организаций: | -- | 5417 | | | | |
| | управленческая документация, в том числе: | -- | 5366 | 756 | 798 | 1796 | 2016 |
| | документы государственной формы собственности | -- | 5366 | 756 | 798 | 1796 | 2016 |
| | электронные документы (управленческие), в том числе: | -- | | | | | |
| | документы государственной формы собственности | -- | | | | | |
| | научно-техническая документация, в том числе: | -- | | | | | |
| | документы государственной формы собственности | -- | | | | | |
| | фото документы | ед.хр. | 50 | | 10 | 20 | 20 |
| | | ед. уч. | | | | | |
| | фоно документы | -- | | | | | |
| | | -- | | | | | |
| | видео документы | -- | 1 | | | 1 | |
| | | -- | | | | | |

| | | | | | | | |
|--------|---|----------------|-------|-----|-------|-------|------|
| | документы по личному составу, в том числе: | ед. хр. | | | | | |
| | документы государственной формы собственности | -«- | | | | | |
| 2.1.2. | От граждан: | ед. хр. | 435 | | | | |
| | документы личного происхождения | -«- | 110 | | | 45 | 65 |
| | фотодокументы | ед.хр. | 320 | | | 160 | 160 |
| | | ед. уч. | | | | | |
| | фонодокументы | -«- | | | | | |
| | | -«- | | | | | |
| | видеодокументы | -«- | 5 | | | | 5 |
| | | -«- | | | | | |
| | предметы | ед.уч. | 8 | | | | 8 |
| 2.2. | Экспертиза ценности документов, хранящихся в архиве: | ед. хр. | | | | | |
| | управленческая документация | -«- | | | | | |
| | документы по личному составу | -«- | | | | | |
| | научно-техническая документация | -«- | | | | | |
| | фотодокументы | ед.хр. | 90 | 10 | 20 | 60 | |
| | | ед. уч. | | | | | |
| | фонодокументы | -«- | | | | | |
| | | -«- | | | | | |
| | видеодокументы | -«- | | | | | |
| | | -«- | | | | | |
| | документы личного происхождения | -«- | 80 | 10 | 10 | 10 | 50 |
| | | -«- | | | | | |
| 2.3. | Утверждение описей на ЭПК: | ед. хр. | | | | | |
| | | ед. уч. | | | | | |
| | управленческая документация | -«- | 4635 | 255 | 1412 | 1443 | 1525 |
| | | -«- | | | | | |
| | документы личного происхождения, в том числе: | -«- | 80/30 | | 30/15 | 40/15 | 10 |
| | | -«- | 480 | | 190 | 194 | 96 |
| | <i>от граждан (отдел комплектования)</i> | -«- | 80 | | 30 | 40 | 10 |
| | | -«- | | | | | |
| | <i>в рамках проекта "Подвиги югорчан. Герои спецоперации" (отдел использования)</i> | -«- | 30 | | 15 | 15 | |
| | | -«- | | | | | |
| | НТД/спецдокументация | -«- | 110 | 50 | 60 | | |
| | | -«- | | | | | |
| | фотодокументы, в том числе: | ед.хр. | 370 | 160 | 10 | 140 | 60 |
| | | ед. уч. | | | | | |
| | <i>от граждан (отдел комплектования)</i> | ед.хр. | 250 | 150 | | 80 | 20 |
| | | ед. уч. | | | | | |
| | <i>в рамках проекта "Подвиги югорчан. Герои спецоперации" (отдел использования)</i> | ед.хр. | 70 | 10 | | 40 | 20 |
| | | ед. уч. | | | | | |
| | <i>инициативное документирование с официального сайта Правительства Югры (отдел комплектования)</i> | ед.хр. | 50 | | 10 | 20 | 20 |
| | | ед. уч. | | | | | |
| | фонодокументы | -«- | | | | | |
| | | -«- | | | | | |
| | видеодокументы, в том числе: | -«- | 6 | | | 1 | 5 |
| | | -«- | | | | | |
| | <i>в рамках проекта "Подвиги югорчан. Герои спецоперации" (отдел использования)</i> | -«- | 5 | | | | 5 |
| | | -«- | | | | | |
| | <i>инициативное документирование с официального сайта Правительства Югры (отдел комплектования)</i> | -«- | 1 | | | 1 | |
| | | -«- | | | | | |
| | документы по личному составу: | ед. хр. | 3055 | 150 | 1836 | 619 | 450 |
| | источников комплектования | -«- | 3055 | 150 | 1836 | 619 | 450 |
| | ликвидированных организаций | -«- | | | | | |
| 2.4 | Согласование на ЭПК документов организаций-источников комплектования: | докум. | | | | | |
| | номенклатур дел | докум. | 15 | 9 | 6 | | |

| | | | | | | | |
|---|--|---------------------|-----------|-----|-----|-----|-----|
| | инструкций по делопроизводству | докум. | | | | | |
| | положений по ЭК | докум. | 6 | 1 | 2 | 2 | 1 |
| | положений об архиве организаций | докум. | 6 | 1 | 2 | 2 | 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 | -- | 40 | 10 | 10 | 10 | 10 |
| | собеседование с фондообразователями | -- | 20 | 4 | 6 | 6 | 4 |
| 2.8. | Проведение паспортизации архивов организаций – источников комплектования архива | организация | 93 | | | | 93 |
| 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 | 100 | 25 | 25 | 25 | 25 |
| | документы личного происхождения | -- | | | | | |
| | научно-техническая документация | -- | | | | | |
| | фотодокументы | -- | | | | | |
| | фонодокументы | -- | | | | | |
| | видеодокументы | -- | | | | | |
| | документы по личному составу | -- | | | | | |
| | БД "Учет обращений граждан и организаций" | запись | 1050 | 250 | 250 | 300 | 250 |

| | | | | | | | | |
|--|---|-------------|--------|--------------------------------|-------|-------|-------|------|
| | БД "Местонахождение документов по личному составу организаций - источников комплектования архива" | запись | | по мере поступления информации | | | | |
| | 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 | 5000 | 1300 | 1400 | 800 | 1500 | |
| | 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 поступления информации | | | | |
| | документы личного происхождения | -«- | | | | | | |
| | научно-техническая документация | -«- | | | | | | |
| | фотодокументы | -«- | | | | | | |
| | БД "Фотокаталог" | карточка | 400 | 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 | -«- | 2 | | | | | 2 |
| | количество описей | -«- | 3 | | | | | 3 |
| | количество дел | -«- | 6000 | 1500 | 1500 | 1500 | 1500 | 1500 |
| 3.3.4. | Количество описей, переведенных в электронный вид | опись | 50 | 15 | 15 | 15 | 15 | 5 |
| | | образ | 250 | 75 | 75 | 75 | 75 | 25 |
| 3.3.5. | Количество дел, переведенных в электронный вид | ед.хр. | 1000 | 200 | 300 | 300 | 200 | |
| | | образ | 130000 | 31000 | 34000 | 34000 | 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 | | | | | | |
| 3.3.6. | ПК "Архивный фонд" | карточка | | | | | | |
| | количество фондов | -«- | 2 | | | | | 2 |
| | количество описей | -«- | 3 | | | | | 3 |
| | количество единиц хранения | -«- | 5676 | 756 | 948 | 1826 | 2146 | |
| 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 | -«- | 4 | 1 | 1 | 1 | 1 |
| | на сайт/страничку архива | -«- | 200 | 50 | 50 | 50 | 50 |
| | 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 | -«- | 6 | 2 | 1 | 2 | 1 |
| 4.2.2. | документальные | -«- | 6 | 2 | 1 | 2 | 1 |
| 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 | 20 | 5 | 5 | 5 | 5 |
| 4.5.1. | Проведение экскурсий по архиву | -«- | 8 | 2 | 2 | 2 | 2 |
| 4.5.2. | Проведение лекций, уроков, семинаров | -«- | 11 | 3 | 3 | 2 | 3 |
| 4.5.3. | Подготовка инициативных информаций | -«- | | | | | |
| 4.5.4. | Проведение «День открытых дверей» | -«- | 2 | 1 | | | 1 |
| 4.6. | Размещение постов в соцсетях | ед. | 160 | 40 | 40 | 40 | 40 |
| 4.7. | Поступление запросов: | запрос | 1050 | 250 | 250 | 300 | 250 |
| 4.7.1. | Количество поступивших запросов социально – правового характера | -«- | 600 | 150 | 150 | 150 | 150 |
| 4.7.2. | В электронной форме (через портал ЕПГУ) | | | | | | |
| 4.7.3. | Через МФЦ | | | | | | |
| 4.7.4. | По электронной почте | | | | | | |
| 4.7.5. | По каналу VipNet | | | | | | |
| 4.7.6. | Почтовым отправлением | | | | | | |
| 4.7.6. | При личном обращении | | | | | | |
| 4.7.7. | Иным способом (Web-сайт) | | | | | | |
| 4.7.8. | Количество социально-правовых запросов, перешедших для исполнения с предыдущего года (Заполняется только в 1-м квартале) | -«- | | | | | |
| 4.7.9. | Количество поступивших тематических запросов | -«- | 450 | 100 | 100 | 150 | 100 |
| 4.7.10. | В электронной форме (через портал ЕПГУ) | | | | | | |
| 4.7.11. | Через МФЦ | | | | | | |
| 4.7.12. | По электронной почте | | | | | | |
| 4.7.12. | По каналу VipNet | | | | | | |
| 4.7.13. | Почтовым отправлением | | | | | | |
| 4.7.14. | При личном обращении | | | | | | |
| 4.7.15. | Иным способом (Web-сайт - 11, Элар - 3) | | | | | | |
| 4.7.16. | Количество тематических запросов, перешедших для исполнения с предыдущего года (заполняется только в 1-м квартале) | -«- | | | | | |
| 4.8. | Исполнение запросов: | запрос | 1050 | 250 | 250 | 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 отсканированных документов по запросам (социально-правовые, тематические) | документ | | | | | |
| | | лист | | | | | |
| 4.9. | Количество пользователей архивной информацией | человек | 7500 | 1500 | 2000 | 2000 | 2000 |
| 4.10. | Количество посещений web-сайта/страницы | посещение | 85000 | 21250 | 21250 | 21250 | 21250 |
| 4.11 | Работа в читальном зале | единица | | | | | |
| | количество посетителей, в т. ч. исследователей | -«- | 60 | 10 | 20 | 10 | 20 |
| | количество посещений всего, в т. ч. исследователей | -«- | 200 | 50 | 50 | 50 | 50 |
| 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) | -«- | | | | | |