

УТВЕРЖДЕН

Постановлением
главы МО «Новолакский район»

№ от « » ноября 2015 г.

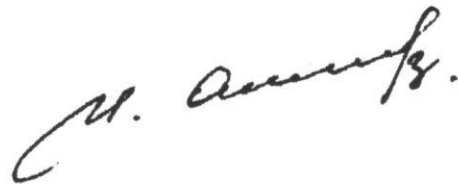
ПОКАЗАТЕЛИ основных направлений и деятельности архивного отдела администрации МО «Новолакский район» на 2016 год

№ пп	Показатели	Ед. изм.	План		
			года	I полуго- дие	II полугодие
1	2	3	4	5	6
1. Обеспечение сохранности и государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации					
1.1	Улучшение физического состояния документов на бумажной основе (всего), в том числе:	ед.хр.	50	25	25
	- реставрация документов	ед.хр. лист.			
	- подшивка дел	ед.хр.	50	25	25
	-	ед.хр.			
1.2	Дезинфекция документов	ед.хр.			
1.3	Дезинсекция документов	ед.хр.			
1.4	Картонирование документов	ед.хр.			
1.5	Проверка наличия и состояния документов	ед.хр./ фондов			
1.8	Выверка комплекта учетных документов	фонд			
1.7.	Утверждение документов комиссией по рассмотрению итогов проверки наличия и розыску необнаруженных дел	ед.хр.			
2. Формирование Архивного фонда Российской Федерации					
2.1	Прием на хранение:				
	- управленческой документации	ед.хр.	500 1959-2010	250	250
	- личного происхождения	ед.хр.			
	- научно-технической документации	ед.хр.			
	- фотодокументов	ед.хр.			
	- документов по личному составу	ед.хр.			
2.2	Передача документов в архивы РД (всего), в том числе в:	ед.хр.			
	- ЦГА РД	ед.хр.			
	- ГА РД документов по л.с.	ед.хр.			
2.3	Утверждение ЭПК описей на:	ед.хр.			
	- управленческую документацию:	ед.хр.	200 1959-2010	100	100
	- личного происхождения	ед.хр.			
	- научно-техническую документацию	ед.хр.			
	- фотодокументы	ед.хр.			
	- документы по личному составу	ед.хр.	150 1958-2010	100	50

2.4	Упорядочение на договорных началах документов:	ед.хр.			
	- постоянного хранения	ед.хр.			
	- по личному составу	ед.хр.			
2.5	Проведение совещаний-семинаров с ответственными за делопроизводство и архив	совещ. чел.			
3.Создание информационно-поисковых систем, учетных БД и автоматизированного НСА					
3.1	Описание:				
	-управленческой документации	ед.хр.	<i>150</i> 1945-1990	<i>100</i>	<i>50</i>
	- документов личного происхождения	ед.хр.			
	- научно-технической документации	ед.хр.			
	- фотодокументов	ед.хр.			
	- документов по личному составу	ед.хр.			
3.2	Усовершенствование описей	ед.хр.			
3.3	Переработка описей управленческой документации	ед.хр.			
	- экспертиза ценности документов	ед.хр.			
	- количество дел, выделенных к уничтожению	ед.хр.			
3.4	Каталогизация:	ед.хр.			
	- управленческой документации	ед.хр.			
	- документов личного происхождения	ед.хр.			
	- фотодокументов	ед.хр.			
3.5	Составление тематических карточек, в том числе на:	карт.			
	- управленческую документацию	карт.			
	- документы личного происхождения	карт.			
	- фотодокументы	карт.			
3.6	Ведение БД «Архивный фонд»:				
	- объем БД	Мб.	<i>50</i>	<i>25</i>	<i>25</i>
	- количество внесённых записей	запись			
	- количество внесённых фондов	фонд			
	- количество внесённых описей	опись	<i>15</i>	<i>10</i>	<i>5</i>
	- количество внесённых дел	ед.хр.	<i>500</i>	<i>250</i>	<i>250</i>
	- количество введенных описаний переданных, утраченных, присоединенных фондов	фонд			
	- количество фондов, внесенных в БД по состоянию на 01.12. отчетного года	фонд	<i>69</i>		
3.7	Ведение тематических баз данных:				
	- объем баз данных	Мб			
	- количество внесённых записей	запись			
	- количество дел/записей, внесенных в базы данных по состоянию на 31.12. отчетного года	дел запись			
3.8.	Оцифрованные описи и архивные документы	опись дел	<i>10</i> <i>200</i>	<i>5</i> <i>100</i>	<i>5</i> <i>100</i>
4. Предоставление информационных услуг и использование документов					
4.1	Проведение информационных мероприятий (всего), в том числе:				
	- сборники документов	сборник			
	- статьи и подборки документов	статья	<i>2</i>	<i>1</i>	<i>1</i>
	- конференции	конф. чел.			

	- выставки	выст. чел.			
	- лекции	лекц. чел.			
	- экскурсии по архиву	экс. чел.			
	- создание сайта/раздела сайта	сайт раздел			
4.2	Количество пользователей, работавших с документами в читальном зале	польз. кол-во посещений	10	5	5
4.3	Исполнение социально-правовых запросов:				
	- количество исполненных запросов	запрос	65	35	30
	- количество запросов, исполненных с положительным результатом	запрос	60	30	30
	- количество запросов, исполненных в установленные законодательством сроки	запрос	65	35	30
4.4	Исполнено тематических запросов	запрос	10	5	5
4.5	Пользователи архивной информацией (всего)	чел.	75	45	30
4.6	Выдача документов пользователям (всего), в том числе:	ед.хр.	30	20	10
	- в читальный зал	ед.хр.	15	10	5
	- во временное пользование	ед.хр.	15	10	5

Заведующий
архивным отделом
администрация МО «Новолакский район»



М.А. Акаев