

УТВЕРЖДАЮ

Глава

Алтайского района

_____ В.А. Тырышкин

01.12.2023

ОТЧЕТ
о работе архивного отдела Администрации Алтайского района
за 2023 год

№№ п/п	Наименование видов работы	Единица измерения	План на год	Факт
1	2	3	4	5
1.	Обеспечение сохранности и государственный учет документов Архивного фонда Российской Федерации			
1.1.1.3	Переплет и подшивка дел	ед. хр.		
1.1.3	Ремонт дел с документами на бумажной основе	ед. хр.		
1.1.3.а	Ремонт дел с документами на бумажной основе	лист		
1.2	Картонирование дел (всего), в том числе:	ед. хр.	5 850	6 056
1.2.а	на бумажном носителе	ед. хр.	5 830	6 016
1.2.б	крупноформатных	ед. хр.		-
1.2.в	аудиовизуальных	ед. хр.	20	40
1.2.1	Перекартонирование дел, описей (всего), в том числе:	ед. хр.		
1.2.1.а	на бумажном носителе	ед. хр.		
1.2.1.б	крупноформатных	ед. хр.		
1.2.1.в	аудиовизуальных	ед. хр.		
1.4	Восстановление затухающих текстов	лист		
1.7.5.а	Количество оцифрованных образов (листов) архивных документов (за год)	файл		
1.7.5.б	Количество оцифрованных образов (листов) архивных документов (нарастающий итог)	файл		
1.7.5.в	Количество оцифрованных единиц хранения (за год)	ед. хр.		
1.7.5.г	Количество оцифрованных единиц хранения (нарастающий итог)	ед. хр.		
1.8.1	Проверка наличия документов на бумажной основе (всего), в том числе:	ед. хр.		
1.8.1.а	стандартных дел	ед. хр.		

1	2	3	4	5
1.8.1.6	крупноформатных дел	ед. хр.		
1.8.3	Проверка наличия фотодокументов	ед. хр.		
1.9а	Выверка учетных документов перед проведением проверки наличия	описательная статья		
1.10	Простановка архивного шифра на обложке единицы хранения документов (всего), в том числе:	ед. хр.		
1.10.а	на бумажном носителе	ед. хр.		
1.10.6	аудиовизуальных, электронных на физически обособленных носителях	ед. хр.		
1.12	Оформление обложки единицы хранения	ед.хр.		
1.12.а	Наклейка титульных листов	лист		
1.13	Нумерация листов в единице хранения (всего), в том числе:	лист		
1.13.а	стандарной	лист		
1.13.6	крупноформатной или имеющей особенности в оформлении	лист		
1.13.в	личного происхождения	лист		
1.13.1	Перенумерация листов в единице хранения (всего), в том числе:	лист		
1.13.1.а	стандартной	лист		
1.13.1.6	крупноформатной или имеющей особенности в оформлении	лист		
1.13.1.в	личного происхождения	лист		
2.	Формирование Архивного фонда Российской Федерации. Взаимодействие с архивными и делопроизводственными службами организаций			
2.1.1.1	Прием от организаций управленческой документации с выборочным полистным просмотром документов в делах	ед. хр.	330	521
2.1.1.2	Прием от организаций научно-технической документации с выборочным полистным просмотром документов в делах	ед. хр.		
2.1.1.4	Прием от организаций фотодокументов	ед. хр.		
2.1.1.7.а	Прием от организаций машиночитаемых документов	ед. хр.		
2.1.1.7.6	Прием от организаций машиночитаемых документов	ед. уч.		
2.1.1.8	Прием от организаций документов по личному составу с выборочным полистным просмотром документов в делах	ед. хр.		
2.1.2	Прием от граждан документов личного происхождения	ед. хр.		
2.1.2.4	Прием от граждан фотодокументов	ед. хр.	20	40
2.3.1	Утверждение на ЭПМК описей дел управленческой документации	описательная статья	180	374
2.3.2	Утверждение на ЭПМК описей дел НТД	описательная статья		

1	2	3	4	5
2.3.6.1	Утверждение на ЭПМК описей МЧД	описательная статья		
2.3.6.2	Утверждение на ЭПМК описей МЧД	ед. уч.		
2.3.7	Согласование описей дел по личному составу	описательная статья	65	140
2.3.8	Согласование описей дел долговременного хранения	описательная статья		3
2.5.4	Оказание методической и практической помощи организациям - источникам комплектования (с выездом в организацию)	консультация	29	31
2.5.4.a	Проведение семинаров по вопросам организации делопроизводства и работы архивов организаций	семинар		
2.6	Согласование положений об архиве организации	полож.		
2.7	Согласование положений об ЭК	полож.		
2.8	Согласование инструкций по делопроизводству	инстр.		
2.9	Согласование номенклатур дел	ном.	10	16
2.9.a	Согласование номенклатур дел	позиция	740	1 167
2.11	Согласование исторических справок к фондам организаций	историческая справка		
2.12	Утверждение проектов актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению	позиция акта		
3.	Создание информационно-поисковых систем, научная информация и использование документов			
3.1.1	Описание управленческой документации	ед. хр.		
3.1.1.1	Описание документов личного происхождения	ед. хр.		
3.1.2	Описание научно-технической документации	ед. хр.		
3.1.4	Описание фотодокументов	ед. хр.	20	40
3.1.7	Описание документов по личному составу	ед. хр.		
3.1.7.a	Описание машиночитаемых документов	ед. хр.		
3.1.7.6	Описание машиночитаемых документов	ед. уч.		
3.2.1	Усовершенствование/переработка описей дел управленческой документации	ед. хр.		
3.2.1.1	Усовершенствование и переработка описей дел личного происхождения	ед. хр.		
3.2.2	Усовершенствование/переработка описей дел научно-технической документации	ед. хр.		
3.2.4	Усовершенствование/переработка описей дел фотодокументов	ед. хр.		
3.2.8	Усовершенствование/переработка описей дел по личному составу	ед. хр.		
3.3.9	Составление исторических справок к фондам (до 11 листов)	справка		

1	2	3	4	5
3.6.1.1	Подготовка выставок документов (не менее 10 экспонатов)	выставка	1	3
3.6.1.1.a	в т.ч. виртуальных (до 10 электронных образов документов)	выставка	1	1
3.6.1.2	Подготовка радио- и телепередач (продолжительностью до 5 мин. эфирного времени)	передача		
3.6.1.3	Подготовка статей и подборок документов (до 5 листов)	статья		
3.6.2.1	Исполнение тематических запросов	запрос	300	150
3.6.2.1.a	В т.ч. исполнение биографических запросов	запрос		
3.6.2.2.a	Исполнение социально-правовых запросов: всего (с консульскими)	запрос	500	783
3.6.2.2.б	Исполнение социально-правовых запросов: исполнено с положительным результатом	запрос		614
3.6.2.2.в	Исполнение социально-правовых запросов: исполнено в установленные сроки	запрос		783
3.6.2.3	Исполнение консульских запросов	запрос		1
3.6.2.4	Исполнение генеалогических запросов	запрос		
3.6.2.5	Прием и консультирование граждан по запросам	чел.	250	115
3.6.2.5.a	Консультирование по телефону	конс.	100	104
3.7.a	Количество исследователей	иссл.	15	15
3.7.б	Количество посещений архива исследователями	посещ.	20	16
3.7.в	Количество посещений web-сайта (страницы)	посещ.	15	255
3.7.г	Количество посетителей web-сайта (страницы)	посетителей	-	125
3.7.1.a	Выдача дел исследователям	ед. хр.	50	258
3.7.1.в	Количество выданных исследователям книг из библиотеки	экз.		
3.7.1.г	Количество выданных исследователям журналов	экз.		
3.7.1.д	Количество выданных газет	ед. хр.		
3.7.1.е	Выдача фотодокументов	ед. хр.		
3.7.1.ж	Выдача описей	опись	250	938
3.7.2.a	Количество изготовленных копий, ксерокопий документов по заказам исследователей	лист.	-	1 165
3.7.3	Выдача дел из хранилищ для архивных работ	ед. хр.	1000	5 966
3.7.4	Выдача дел во временное пользование	ед. хр.	-	13
3.7.5	Укладка дел	ед.хр.	1050	6 237
3.7.5.a	Укладка фотодокументов	фотодок.		
3.8.1.a	Ведение АС госучета документов АФ РФ	фонд		1
3.8.1.б	Ведение АС госучета документов АФ РФ	опись		1

1	2	3	4	5
3.8.1.в	Ведение АС госучета документов АФ РФ (вне- сение информации на уровне единицы хране- ния)	ед. хр.	3 691	3 691
3.8.1.1.а	Ведение АС госучета документов АФ РФ (кол- во описей переведенных в электронный вид за отчетный год)	опись	-	12
3.8.1.1.б	Ведение АС госучета документов АФ РФ (кол- во фондов, по которым все описи переведены в электронный вид за отчетный год)	фонд		7
3.8.1.2.а	Ведение АС госучета документов АФ РФ (вне- сение информации на уровне ед. хр. нарастаю- щим итогом)	ед.хр.		21 951
3.8.1.2.б	Ведение АС госучета документов АФ РФ (кол- во описей переведенных в электронный вид нарастающим итогом)	опись		121
3.8.1.2.в	Ведение АС госучета документов АФ РФ (кол- во фондов, по которым все описи переведены в электронный вид нарастающим итогом)	фонд		77
3.8.1.3.а	Ведение АС госучета документов АФ РФ (ска- нирование описей)	опись		1
3.8.1.3.б	Ведение АС госучета документов АФ РФ (ска- нирование описей)	лист	180	256
3.8.1.3.в	Ведение АС госучета документов АФ РФ (кол- во фондов, по которым все описи отсканирова- ны за отчетный год)	фонд		1
3.8.1.3.г	Ведение АС госучета документов АФ РФ (кол- во единиц хранения в отсканированных описях дел за отчетный год)	ед.хр.		561
3.8.1.4.а	Ведение АС госучета документов АФ РФ (кол- во отсканированных описей нарастающим ито- гом)	опись		158
3.8.1.4.б	Ведение АС госучета документов АФ РФ (кол- во фондов, по которым все описи отсканирова- ны нарастающим итогом)	фонд		95
3.8.1.4.в	Ведение АС госучета документов АФ РФ (кол- во единиц хранения в отсканированных описях дел нарастающим итогом)	ед.хр.		23 020
3.8.2.а	Ведение автоматизированного НСА управлен- ческой документации	ед. хр.		
3.8.2.б	Ведение автоматизированного НСА управлен- ческой документации	запись		
3.8.2.д	Ведение автоматизированного НСА фотодоку- ментов	ед. хр.		
3.8.2.е	Ведение автоматизированного НСА фотодоку- ментов	запись		
3.8.2.1	Ведение автоматизированного НСА управ- ленческой документации (нарастающим ито- гом)	ед. хр.		
3.8.2.2	Ведение автоматизированного НСА фотодо- кументов (нарастающим итогом)	ед. хр.		
3.12.1	Количество проведенных информационных мероприятий: встреч с общественностью, кон- ференций, круглых столов	мероприятие	1	1

1	2	3	4	5
3.12.1.a	В т.ч. проведенных в связи с обращениями гос-органов и органов местного самоуправления	мероприятие	1	1
3.12.2	Обзорных экскурсий	экскур.	1	1
3.12.3	Тематических экскурсий	экскур.		
3.12.3.a	Экскурсии по выставкам	экскур.	1	2
3.12.4	Школьных уроков	урок		
3.12.5	Лекций	лекция		
3.13.1.a	Количество посетителей выставок документов архива	чел.	-	575
3.13.2	Количество экскурсантов (обзорные и тематические экскурсии)	чел.	7	24
3.13.3	Количество участников встреч с общественностью, конференций, круглых столов, уроков, слушателей лекций	чел.		
4.	Организационные мероприятия			
4.1	Организация работы по обеспечению объема архивных документов на бумажной основе в короба, а именно составление карточек постеллажного топографического указателя	рабочие дни		7
4.2	Пополнение и развитие web-страницы архивного отдела на официальном web-сайте Администрации	рабочие дни		2
4.3	Ведение наблюдательных дел, карточек по учету работы с учреждениями	рабочие дни		5
4.4	Паспортизация архивов организаций по состоянию на 01.12.2023	рабочие дни		3
4.5	Составление планово-отчетной документации, в т. ч. паспортизация муниципального архива по состоянию на 01.01.2024	рабочие дни		6
4.6	Ведение базы данных «Архивный фонд»: в т.ч. введение исторических справок	рабочие дни		12
4.7	Проверка качества сканирования описей дел	рабочие дни		10

Заведующий архивным отделом
01.12.2023

И.С. Арташкина