

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель главы
(управляющий делами)
администрации

(подпись, расшифровка подписи)

(дата)

Показатели основных направлений и результатов деятельности
архивного отдела администрации
на плановый (за отчетный) период

№ п/п	Показатели работы	Ед.изм.	Годовой показатель		квартал		полугодие/ 9 месяцев		Примечание
			План	Факт	План	Факт	План	Факт	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1. Улучшение физического состояния документов на бумажной основе									
1.1.	Ремонт документов	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 на бумажной основе	ед.хр.							
1.6.	Количество дел, числящихся необнаруженными	ед.хр.							

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.7.	Утверждение документов комиссией по рассмотрению итогов проверки наличия и розыску необнаруженных архивных дел	ед.хр.							
2. Формирование Архивного фонда Российской Федерации									
2.1.	Прием на хранение:								
	-управленческой документации	ед.хр.							
	-научно-технической документации	ед.хр.							
	-личного происхождения	ед.хр.							
	-фото документов	ед.хр.							
	-видео документов	ед.хр.							
	-документов по личному составу	ед.хр.							
2.2.	Передача документов в краевые архивы:								
	ГАСК	ед.хр.							
	ГАНИСК	ед.хр.							
2.3.	Утверждение ЭПК описей на:	ед.хр.							
	- управленческую документацию	ед.хр.							
	-научно-техническую документацию	ед.хр.							
	-документы личного происхождения	ед.хр.							
	-фото документы	ед.хр.							
	-видео документы	ед.хр.							

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	-документы по личному составу	ед.хр.							
2.4.	Проведение совещаний-семинаров с ответственными за делопроизводство и архив	совещ./чел.							
2.5.	Утрата документов в организациях	ед.хр.							
3. Создание информационно–поисковых систем									
3.1.	Описание:								
	-управленческой документации	ед.хр.							
	-научно-технической документации	ед.хр.							
	-документов личного происхождения	ед.хр.							
	-фотодокументов	ед.хр.							
	-видеодокументов	ед.хр.							
	-документов по личному составу	ед.хр.							
3.2.	Усовершенствование описей	ед.хр.							
3.3.	Переработка описей	ед.хр.							
	-экспертиза ценности документов	ед.хр.							
	-количество дел, выделенных к уничтожению	ед.хр.							
3.4.	Перевод документов в электронный вид	ед.хр./лист							
3.5.	Ведение БД «Архивный фонд»:								
	-объем БД	Мб							
	-количество внесенных записей	запись							
	-количество внесенных фондов	фонд							

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	-количество внесенных описей	опись							
	-количество внесенных дел	ед.хр.							
	-количество введенных описаний переданных, утраченных, присоединенных фондов	фонд							
	-количество фондов, внесенных в БД по состоянию на 31.12. отчетного года	фонд							
3.6.	Ведение тематических баз данных:								
	-объем баз данных	Мб							
	-количество внесенных записей	запись							
	-количество дел/записей, внесенных в базы данных по состоянию на 31.12 отчетного года	дело/ запись							
4. Предоставление информационных услуг и использование документов									
4.1.	Проведение информационных мероприятий (всего), в том числе:								
	-статьи и подборки документов	статья							
	-радиопередачи	переда ча							
	-телепередачи	переда ча							
	-конференции	конф./ чел.							
	-выставки	выст./ чел.							

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	-лекции	лекц./ чел.							
	-уроки мужества	урок/ чел.							
	-экскурсии по архиву	экск./ чел.							
	-иные (указать конкретно)								
4.2.	Количество пользователей, работавших с документами в читальном зале	польз./ посещ.							
4.3.	Исполнение социально-правовых запросов:								
	-количество исполненных запросов	запрос							
	-количество запросов, исполненных с положительным результатом	запрос							
	-количество запросов, исполненных в установленные законодательством сроки	запрос							
4.4.	Исполнено тематических запросов	запрос							
4.5.	Количество запросов, поступивших и исполненных:								
	- Vip Net	запрос							
	- электронная почта	запрос							
	- МФЦ	запрос							
4.6.	Пользователи архивной информацией (всего)	чел.							

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	- в т.ч. принявшие участие в информационных мероприятиях	чел.							
4.7.	Выдача документов пользователям (всего), в том числе:	ед.хр.							
	-в читальный зал	ед.хр.							
	-во временное пользование	ед.хр.							
	-сотрудникам архива для проведения плановых и внеплановых работ	ед.хр.							
5. Укрепление материально-технической базы									
№ п/п	Виды работ	Ед.изм.	Кол-во на год	Объем финансирования (всего)			в том числе субвенции		
1	2	3	4	5			6		
...									
	ИТОГО								

Руководитель архивного отдела

подпись

ФИО

дата