

УТВЕРЖДАЮ  
 Глава Солонешенского района  
 \_\_\_\_\_ В.Г. Горбачев  
 04.12.2019

**ОТЧЕТ**  
**о работе архивного отдела Администрации Солонешенского района**  
**за 2019 год**

№№ п/п	Наименование видов работы	Единица измерения	План на год	Факт
1	2	3	4	5
<b>1.</b>	<b>Обеспечение сохранности и государственный учет документов Архивного фонда Российской Федерации</b>			
1.1.1.3	Переплет и подшивка дел	ед. хр.	70	70
1.1.3	Ремонт дел с документами на бумажной основе	ед. хр.	-	-
1.1.3.a	Ремонт дел с документами на бумажной основе	лист	-	-
1.2	Картонирование дел	ед. хр.	300	602
1.4	Восстановление затухающих текстов	лист	-	-
1.7.5.a	Количество оцифрованных образов (листов) архивных документов (отчетный год)	файл	-	-
1.7.5.6	Количество оцифрованных образов (листов) архивных документов (нарастающий итог)	файл	-	-
1.8.1	Проверка наличия документов на бумажной основе	ед. хр.	3600	3947
1.8.3	Проверка наличия фотодокументов	ед. хр.	-	-
1.9	Выверка комплекта учетных документов	фонд	36	37
1.10	Шифровка дел	ед. хр.		
1.12	Оформление обложек (титульных листов)	обложка		
1.12.a	Наклейка титульных листов	лист		
1.13	Нумерация листов в делах	лист		
<b>2.</b>	<b>Формирование Архивного фонда Российской Федерации. Взаимодействие с архивными и делопроизводственными службами организаций</b>			
2.1.1.1	Прием от организаций управленческой документации	ед. хр.	-	-
2.1.1.2	Прием от организаций научно-технической документации	ед. хр.		
2.1.1.4	Прием от организаций фотодокументов	ед. хр.	10	28
2.1.1.7.a	Прием от организаций машиночитаемых документов	ед. хр.		

1	2	3	4	5
2.1.1.7.6	Прием от организаций машиночитаемых документов	ед. уч.		
2.1.1.8	Прием от организаций документов по личному составу	ед. хр.	-	-
2.1.2	Прием от граждан документов личного происхождения	усл.ед. хр.	1	2
2.1.2.4	Прием от граждан фотодокументов	ед. хр.		
2.3.1	Утверждение на ЭПМК описей дел управленческой документации	ед. хр.	121	289
2.3.2	Утверждение на ЭПМК описей дел НТД	ед. хр.	-	-
2.3.4	Утверждение на ЭПМК описей фотодокументов	ед. хр.		
2.3.7	Согласование описей дел по личному составу	ед. хр.	26	35
2.3.8	Согласование описей дел долговременного хранения	ед. хр.	-	-
2.5.4	Оказание методической и практической помощи организациям - источникам комплектования	выход	20	25
2.5.4.a	Проведение семинаров по вопросам организации делопроизводства и работы архивов организаций	семинар	1	1
2.6	Согласование положений об архиве организации	полож.	-	4
2.7	Согласование положений об ЭК	полож.	-	4
2.8	Согласование инструкций по делопроизводству	инстр.	-	4
2.9	Согласование номенклатур дел	ном.	5	5
<b>3.</b>	<b>Создание информационно-поисковых систем, научная информация и использование документов</b>			
3.1.1	Описание управленческой документации	ед. хр.	-	-
3.1.1.1	Описание документов личного происхождения	ед. хр.	1	2
3.1.2	Описание научно-технической документации	ед. хр.	-	-
3.1.4	Описание фотодокументов	ед. хр.	10	28
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 и переработка описей дел управленческой документации	ед. хр.	-	-
3.2.1.1	Усовершенствование и переработка описей дел личного происхождения	ед. хр.	-	-
3.2.2	Усовершенствование и переработка описей дел научно-технической документации	ед. хр.	-	-
3.2.4	Усовершенствование и переработка описей дел фотодокументов	ед. хр.	-	-
3.2.8	Усовершенствование и переработка описей дел по личному составу	ед. хр.	-	-
3.3.9	Составление исторических справок к фондам	справка	-	-
3.4.1.1	Каталогизация управленческой документации	ед. хр	-	-
3.4.1.4	Каталогизация фотодокументов	ед. хр	-	-

1	2	3	4	5
3.4.1.7	Каталогизация машиночитаемых документов	ед. уч.	-	-
3.4.2.1	Составление тематических карточек на управленческую документацию	карт.	-	-
3.4.2.4	Составление тематических карточек на фотодокументы	карт.	-	-
3.4.2.7	Составление тематических карточек на машиночитаемые документы	карт.	-	-
3.4.3.1	Вливание карточек в каталог на управленческую документацию	карт.	-	-
3.4.3.4	Вливание карточек в каталог на фотодокументы	карт.	-	-
3.4.3.7	Вливание карточек в каталог на машиночитаемые документы	карт.	-	-
3.6.1.1	Подготовка выставок документов (не менее 10 экспонатов)	выставка	1	1
3.6.1.2	Подготовка радио- и телепередач	передача	-	-
3.6.1.3	Подготовка статей и подборок документов	статья	1	3
3.6.2.1	Исполнение тематических запросов	запрос	100	110
3.6.2.1.a	Исполнение биографических запросов	запрос		
3.6.2.2.a	Исполнение социально-правовых запросов: всего (с консульскими)	запрос	600	911
3.6.2.2.б	Исполнение социально-правовых запросов: исполнено с положительным результатом	запрос	-	820
3.6.2.2.в	Исполнение социально-правовых запросов: исполнено в установленные сроки	запрос	-	911
3.6.2.3	Исполнение консульских запросов	запрос	-	-
3.6.2.4	Исполнение генеалогических запросов	запрос		
3.6.2.5	Прием и консультирование граждан по запросам	чел.	300	600
3.6.2.5.a	Консультирование по телефону	конс.	40	43
3.7.a	Количество исследователей	иссл.	4	4
3.7.б	Количество посещений архива исследователями	посещ.	4	13
3.7.в	Количество посещений web-сайта (страницы)	посещ.	180	78
3.7.г	Количество посетителей web-сайта (страницы)	посетителей		78
3.7.1.a	Выдача дел исследователям	ед. хр.	100	98
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.e	Выдача фотодокументов	ед. хр.	30	-
3.7.1.ж	Выдача описей	опись	20	20
3.7.2.a	Количество изготовленных копий, ксерокопий документов по заказам исследователей	лист.	-	-
3.7.3	Выдача дел из хранилищ для архивных работ	ед. хр.	1800	3500
3.7.4	Выдача дел во временное пользование	ед. хр.	-	-
3.7.5	Укладка дел	ед.хр.	1900	3598

1	2	3	4	5
3.7.5.a	Укладка фотодокументов	фотодок.	30	-
3.8.1.a	Ведение АС госучета документов АФ РФ	фонд	-	-
3.8.1.б	Ведение АС госучета документов АФ РФ	запись (фонд+опись)	-	1 (0+1)
3.8.1.в	Ведение АС госучета документов АФ РФ (внесение информации на уровне единицы хранения)	ед. хр.	1320	1588
3.8.1.1.a	Ведение АС госучета документов АФ РФ (кол-во описей переведенных в электронный вид за отчетный год)	опись	-	8
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	-	5
3.8.1.2.a	Ведение АС госучета документов АФ РФ (внесение информации на уровне ед. хр. нарастающим итогом)	ед.хр.		8975
3.8.1.2.б	Ведение АС госучета документов АФ РФ (кол-во описей переведенных в электронный вид нарастающим итогом)	опись	-	52
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	-	34
3.8.1.3.a	Ведение АС госучета документов АФ РФ (сканирование описей)	опись	-	1
3.8.1.3.б	Ведение АС госучета документов АФ РФ (сканирование описей)	лист	173	173
3.8.1.3.в	Ведение АС госучета документов АФ РФ (кол-во фондов, по которым все описи отсканированы за отчетный год)	фонд	-	-
3.8.1.3.г	Ведение АС госучета документов АФ РФ (кол-во единиц хранения в отсканированных описях дел за отчетный год)	ед.хр.	-	423
3.8.1.4.a	Ведение АС госучета документов АФ РФ (кол-во отсканированных описей нарастающим итогом)	опись	-	172
3.8.1.4.б	Ведение АС госучета документов АФ РФ (кол-во фондов, по которым все описи отсканированы нарастающим итогом)	фонд	-	97
3.8.1.4.в	Ведение АС госучета документов АФ РФ (кол-во единиц хранения в отсканированных описях дел нарастающим итогом)	ед.хр.	-	19884
3.8.2.1	Ведение автоматизированного НСА управленческой документации	ед. хр.	-	-
3.8.2.1.a	Ведение автоматизированного НСА управленческой документации (с нарастающим итогом)	ед.хр.		
3.8.2.б	Ведение автоматизированного НСА управленческой документации	запись (ед.хр.+ед.уч.)	-	-
3.8.2.д	Ведение автоматизированного НСА фотодокументов	ед. хр.	-	-
3.8.2.2	Ведение автоматизированного НСА фотодокументов (с нарастающим итогом)	ед.хр.		
3.8.2.e	Ведение автоматизированного НСА фотодокументов	запись (ед.хр.+ед.уч.)	-	-

1	2	3	4	5
3.12.1	Количество проведенных информационных мероприятий: встреч с общественностью, конференций, круглых столов	мероприятие	2	2
3.12.1.a	В т.ч. проведенных в связи с обращениями госорганов и органов местного самоуправления	мероприятие	1	2
3.12.2	Обзорных экскурсий	экскур.	1	1
3.12.3	Тематических экскурсий	экскур.	-	-
3.12.3.a	Экскурсии по выставкам	экскур.	1	1
3.12.4	Школьных уроков	урок	-	-
3.12.5	Лекций	лекция	-	-
3.13.1.a	Количество посетителей выставок документов архива	чел.	30	186
3.13.2	Количество экскурсантов (обзорные и тематические экскурсии)	чел.	25	64
3.13.3	Количество участников встреч с общественностью, конференций, круглых столов, уроков, слушателей лекций	чел.	15	36
<b>4.</b>	<b>Организационные мероприятия</b>			
4.1	Организация учёта документов архива (ведение списка фондов, дел фондов и других документов основного и вспомогательного учёта)	рабочие дни	4	4
4.2	Паспортизация архивов организаций на 01.12.2019	рабочие дни	4	4
4.3	Составление и печатание планово-отчетной документации	рабочие дни	4	4
4.4	Работа в комиссии по восстановлению прав реабилитированных жертв политических репрессий	рабочие дни	1	1
4.5	Внедрение в практику перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием срока хранения, утвержденного приказом Минкультуры России от 25.08.2010 № 558, зарегистрированного Минюстом России 08.09.2010 регистрационный №18380, методических рекомендаций «Определение организаций-источников комплектования государственных и муниципальных архивов»	рабочие дни	2	2
4.6	Опечатывание архивных коробок после проверки наличия и состояния	рабочие дни	4	4

Начальник архивного отдела  
Администрации района  
04.12.2019

С.В. Носарева