ОТЧЕТ
о выполнении основных направлений развития
МКУ «Архив г. Назарово»
за 2021 год

№№ п/п	Наименование показателей	Единица измерения	План на год	Отчет	
				1 полуг.	год
1	2	3	4	5	6
1.	**Обеспечение сохранности документов** (улучшение физического состояния дел, учет и контроль за их наличием):				
1.1.	Площадь помещений:				
	- оснащенных современными системами пожарной сигнализации в течение года	кв. м.	X		
	- оснащенных системами охранной сигнализации в течение года	кв. м.	X		
	- оснащенных действующими системами автоматического пожаротушения в течение года	кв. м.	X		
	- введенных в эксплуатацию (новых или реконструированных) в течение года	кв. м.	X		
1.2.	Прирост протяженности архивных полок в течение года	пог. м.	X		26,6
1.3.	Количество работников на один компьютер	чел.	X	1	1
1.4.	Остаточная стоимость основных средств на 1 ед.хр.	руб.	X		
1.5.	Проверка физического и санитарно-гигиенического состояния дел при приеме документов на хранение	ед.хр.	716	430	806
1.6.	Контроль за температурно-влажностным режимом в хранилищах	наблюдение	100	57	89
1.7.	Санитарные дни	день	12	6	12
1.8.	Переплет (подшивка) документов: кол-во дел переплетенных (подшитых) в текущем году общее кол-во дел, требующих переплета (подшивки) по состоянию на отчетную дату текущего года	 ед.хр. ед.хр.	12	19	40
1.9.	Реставрация (работы по наращиванию корешков не учитываются)	ед.хр. лист.			
1.10.	Ремонт	ед.хр.	3	4	5
1.11.	Картонирование дел: кол-во закартонированных в текущем году общее кол-во закартонированных по состоянию на отчетную дату текущего года	 ед.хр. ед.хр.	716	430	806
1.12.	Проверка наличия и состояния дел	ед.хр.	113	113	113
1.12.1	в том числе документов госсобственности	ед.хр.	113	113	113
2.	**Формирование Архивного фонда РФ:**				
2.1.	Прием на хранение:				
2.1.1.	управленческой документации	ед.хр.	716	430	806
2.1.1.1	в том числе документов госсобственности	ед.хр.	27	6	38
2.1.2.	по личному составу	ед.хр.	X		
2.1.3.	личного происхождения	ед.хр. докум.			
2.1.4.	научно-технической документации	ед.хр.			
2.1.5.	фотодокументов, всего	ед.хр. ед.уч.			
	в том числе:				
	- от граждан	ед.хр. ед.уч.			
	- от организаций	ед.хр. ед.уч.			
2.1.6.	кинодокументов, всего	ед.хр. ед.уч.			

	в том числе:				
	- от граждан	ед.хр. ед.уч.			
	- от организаций	ед.хр. ед.уч.			
2.1.7.	фонодокументов, всего	ед.хр. ед.уч.			
	в том числе:				
	- от граждан	ед.хр. ед.уч.			
	- от организаций	ед.хр. ед.уч.			
2.1.8.	видеофильмов, всего	ед.хр. ед.уч.			
	в том числе:				
	- от граждан	ед.хр. ед.уч.			
	- от организаций	ед.хр. ед.уч.			
2.1.9.	машиночитаемых	ед.хр.			
2.2.	Включение документов в состав Архивного фонда РФ (утверждение описей на ЭПК)				
	- управленческой документации	ед.хр.	914	816	887
	в том числе документов госсобственности	ед.хр.	32	14	
	- по личному составу	ед.хр.	1211	1278	1349
	- личного происхождения	ед. хр. докум.[1]			
	- научно-технической документации	ед.хр.			
	- фотодокументов	ед.хр. ед.уч.			
	- кинодокументов	ед.хр. ед.уч.			
	- фонодокументов	ед.хр. ед.уч.			
	- видеофильмов	ед.хр. ед.уч.			
	- машиночитаемые	ед.хр.			
2.3.	Проведение:				
2.3.1.	комплексных проверок, результаты которых оформлены документально	проверка	1	0	0
2.3.2.	тематических проверок, результаты которых оформлены документально	проверка	1	1	1
2.3.3.	консультаций	консультация	X	271	449
2.3.4.	семинаров, организованных архивом	семинар чел.	1	1/9	1/9
2.3.5.	лекций по вопросам архивного дела (без учета п. 2.3.4.)	лекция			
2.4.	Согласование:				
	- инструкции по делопроизводству кол-во инструкций, согласованных в текущем году кол-во организаций, имеющих согласованные инструкции	инструкция организация	3	2	5/23
	- номенклатур дел кол-во номенклатур дел, согласованных в текущем году кол-во орг-ий, имеющих согласованные ном. дел в 2013-2017гг.	номенклатура организация	20	17	22/31
	- положений об архиве кол-во положений об архиве, согласованных в текущем году кол-во организаций имеющих согласованные положения	положение организация			

	- положений об ЭК кол-во положений об ЭК, согласованных в текущем году кол-во организаций имеющих согласованные положения	положение организация	2	2	2 28
3.	**Создание учетных БД и автоматизированного научно-справочного аппарата (НСА), совершенствование НСА на бумажной основе:**				
3.1.	Ведение автоматизированной системы государственного учета документов Архивного фонда РФ (БД «Архивный фонд»):				
	Общее количество фондов, числящихся в архиве	фонд	X		
	общее кол-во фондов, введенных в БД в текущем году общее кол-во фондов, введенных в БД на отчетную дату т. г.	фонд фонд			
	в том числе фондов госсобственности (в текущем году)	фонд			
	общее кол-во ед.хр., заголовки которых включены в БД в текущем году общее кол-во ед.хр., заголовки которых включены в БД[3]	ед.хр. ед.хр.	2500	1285	2564 48963
	в том числе заголовки дел госсобственности (в текущем году)	ед.хр.	27	6	38
3.2.	Ведение автоматизированного НСА				
3.2.1.	Кол-во оцифрованных описей за отчетный год[5]	опись ед.хр.			
3.2.1.1.	Кол-во оцифрованных описей всего	опись ед.хр.			
3.2.2.	Ведение тематических баз данных (БД «Каталог»):				
	- количество ед. хр., чьи заголовки внесены в БД в т.г.	ед. хр.			
	- количество записей, введенных в БД в т. г.	запись	100	78	100
	- общее количество ед. хр., внесенных в информационные БД	ед. хр.[4]		28	31
3.3.	Составление исторических справок: кол-во составленных справок кол-во фондов, требующих составления справок	 справка фонд	4	3	
3.4.	Усовершенствование описей	ед.хр. фонд	145 1	0	146 1
3.5.	Переработка описей	фонд ед.хр[2]	1 108	0	1 104
3.6.	Каталогизация	ед.хр. карт.[1]	40	26 61	27 64
3.7.	Создание полного комплекта описей	опись			
4.	**Предоставление информационных услуг и использование документов:**				
4.1.	Проведение информационных мероприятий:				
4.1.1.	Экскурсии	экскурсия чел.[2]			
4.1.2.	Информационные мероприятия (конференции, круглые столы, встречи с общественностью и т.п.)				
	- совместные	мероприятие	1	0	декабрь
	- головная организация (архив)	мероприятие чел.[2]	1	0	ошибочно внесено
4.1.3.	Уроки (школьники, студенты):				
4.1.3.1	разработанных в текущем году	урок	1	0	1
	проведенных в текущем году	урок чел.[2]			1 17
4.2.	Выставки:				
	- совместные	выставка			
	-головная организация (муниципальный архив)	выставка чел.[2]	4	5 766	6 3307

4.3.	Использование в СМИ:				
4.3.1.	Телепередачи	передача	3	8	12
4.3.2.	Радиопередачи	передача			
4.3.3.	Публикации:				
	- статьи	статья	3	0	1
	- подборки документов	подборка	9	7	11
4.3.4.	Размещение на сайте:				
	- статьи	статья	1	13	14
	- подборки документов	подборка	10	7	12
4.4.	Издание:				
4.4.1.	Архивные справочники:				
	- совместные	справочник			
	- головная организация (муниципальный архив)	справочник			
4.4.2.	Сборники документов:				
	- совместные	сборник			
	- головная организация (муниципальный архив)	сборник	1	0	1
4.5.	Информационное обеспечение пользователей:				
4.5.1.	- по инициативе архива	информация			
4.5.2.	- по запросам пользователей:				
	исполнено социально-правовых запросов, всего в том числе с положительным результатом	запрос запрос	X	749 585	X
	в том числе по документам госсобственности	запрос		312	
	исполнено тематических запросов, всего в том числе с положительным результатом	запрос запрос	X	102 79	X
	в том числе по документам госсобственности	запрос		12	
	исполнено генеалогических запросов, всего в том числе с положительным результатом	запрос запрос	X	1 1	X
	в том числе по документам госсобственности	запрос		1	
4.6.	Мероприятия, осуществленные архивом в качестве головной организации в рамках выполнения Планов Перечней мероприятий, утвержденных Президентом РФ, Правительством РФ, в связи с обращениями государственных органов и органов местного самоуправления (выставки, сборники документов, созданные сайты (разделы сайтов), конференции, публикации и статьи в СМИ, экскурсии и т.п.	мероприятие			
4.7.	Посещение читального зала:				
4.7.1.	Количество фактических посещений пользователями читального зала	посещение		28	36
4.7.2.	Общее кол-во пользователей, работающих в читальном зале	чел.		20	24
4.7.3.	Количество изготовленных копий документов для пользователей читального зала	листы	X	0	
4.8.	Выдача документов пользователям:				
4.8.1.	Количество дел, выданных в читальный зал	ед.хр.	X	118	143
4.8.2.	Количество дел, выданных во временное пользование, всего	ед.хр.	X	0	5
	из них возвращено в установленные сроки	ед.хр.	X	0	5
4.8.3.	Количество дел, выданных сотрудникам архива	ед.хр.	X	2987	5070

Директор О.В. Толстихина

Лысенко Надежда Владимировна, ведущий архивист
Мухортова Надежда Николаевна, хранитель фондов
(39155) 7-38-07