

УТВЕРЖДАЮ
 Исполняющий обязанности
 главы Крутихинского района
 _____ Е.Д. Вдовидская
 «_1_»_12_2023

ОТЧЕТ
о работе архивного отдела Крутихинского 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.		17
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 (всего), в том числе:	ед. хр.	420	1106
1.2.a	на бумажном носителе	ед. хр.	400	1065
1.2.б	крупноформатных	ед. хр.		
1.2.в	аудиовизуальных	ед. хр.	20	41
1.2.1	Перекартонирование дел, описей (всего), в том числе:	ед. хр.		
1.2.1.a	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.a	Количество оцифрованных образов (листов) архивных документов (за год)	файл	60	196
1.7.5.б	Количество оцифрованных образов (листов) архивных документов (нарастающий итог)	файл		356
1.7.5.в	Количество оцифрованных единиц хранения (за год)	ед. хр.	30	98
1.7.5.г	Количество оцифрованных единиц хранения (нарастающий итог)	ед. хр.		127
1.8.1	Проверка наличия документов на бумажной основе (всего), в том числе:	ед. хр.	3650	3924
1.8.1.a	стандартных дел	ед. хр.	3650	3924

1	2	3	4	5
1.8.1.6	крупноформатных дел	ед. хр.		
1.8.3	Проверка наличия фотодокументов	ед. хр.		
1.9.a	Выберка учетных документов перед проведением проверки наличия	описательная статья	3650	3924
1.10	Простановка архивного шифра на обложке единицы хранения документов (всего), в том числе:	ед. хр.		
1.10.a	на бумажном носителе	ед. хр.		
1.10.6	аудиовизуальных, электронных на физически обособленных носителях	ед. хр.		
1.12	Оформление обложки единицы хранения	ед.хр.	-	35
1.12.a	Наклейка титульных листов	лист	-	35
1.13	Нумерация листов в единице хранения (всего), в том числе:	лист		
1.13.a	стандартной	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	-	76
1.13.1.a	стандартной	лист	-	76
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.	300	499
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.a	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.	-	67
2.1.2	Прием от граждан документов личного происхождения	ед. хр.	3	18
2.1.2.4	Прием от граждан фотодокументов	ед. хр.	20	41
2.3.1	Утверждение на ЭПМК описей дел управленческой документации	описательная статья	470	609
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	80	103
2.3.8	Согласование описей дел долговременного хранения	описательная статья	-	1
2.5.4	Оказание методической и практической помощи организациям - источникам комплектования (с выездом в организацию)	консультация	15	15
2.5.4.a	Проведение семинаров по вопросам организации делопроизводства и работы архивов организаций	семинар	2	2
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.	4	5
2.9.a	Согласование номенклатур дел	позиция	380	455
2.10	Согласование исторических справок к фондам организаций	справка		
2.11	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	18
3.1.2	Описание научно-технической документации	ед. хр.		
3.1.4	Описание фотодокументов	ед. хр.	20	41
3.1.7	Описание документов по личному составу	ед. хр.		
3.1.7.a	Описание машиночитаемых документов	ед. хр.		
3.1.7.б	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.	25/-	25/-
3.2.8	Усовершенствование/переработка описей дел по личному составу	ед. хр.		
3.3.9	Составление исторических справок к фондам (до 11 листов)	справка		
3.6.1.1	Подготовка выставок документов (не менее 10 экспонатов)	выставка	1	6

1	2	3	4	5
3.6.1.1.a	в т.ч. виртуальных (до 10 электронных образов документов)	выставка		2
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	45	32
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	717
3.6.2.2.б	Исполнение социально-правовых запросов: исполнено с положительным результатом	запрос		635
3.6.2.2.в	Исполнение социально-правовых запросов: исполнено в установленные сроки	запрос		717
3.6.2.3	Исполнение консульских запросов	запрос		-
3.6.2.4	Исполнение генеалогических запросов	запрос		7
3.6.2.5	Прием и консультирование граждан по запросам	чел.	50	52
3.6.2.5.a	Консультирование по телефону	конс.	80	82
3.7.a	Количество исследователей	иссл.	6	5
3.7.б	Количество посещений архива исследователями	посещ.	10	17
3.7.в	Количество посещений web-сайта (страницы)	посещ.	70	41
3.7.г	Количество посетителей web-сайта (страницы)	посетителей		30
3.7.1.a	Выдача дел исследователям	ед. хр.	30	252
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.	-	34
3.7.1.e	Выдача фотодокументов	ед. хр.		
3.7.1.ж	Выдача описей	опись	400	368
3.7.2.a	Количество изготовленных копий, ксерокопий документов по заказам исследователей	лист.	-	9
3.7.3	Выдача дел из хранилищ для архивных работ	ед. хр.	2500	2645
3.7.4	Выдача дел во временное пользование	ед. хр.	-	36
3.7.5	Укладка дел	ед.хр.	2530	2967
3.7.5.a	Укладка фотодокументов	фотодок.		
3.8.1.a	Ведение АС госучета документов АФ РФ	фонд		
3.8.1.б	Ведение АС госучета документов АФ РФ	опись		
3.8.1.в	Ведение АС госучета документов АФ РФ (внесение информации на уровне единицы хранения)	ед. хр.	921	922

1	2	3	4	5
3.8.1.1.a	Ведение АС госучета документов АФ РФ (кол-во описей переведенных в электронный вид за отчетный год)	опись	-	6
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	-	3
3.8.1.2.a	Ведение АС госучета документов АФ РФ (внесение информации на уровне ед. хр. нарастающим итогом)	ед.хр.	-	5455
3.8.1.2.б	Ведение АС госучета документов АФ РФ (кол-во описей переведенных в электронный вид нарастающим итогом)	опись	-	21
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	-	12
3.8.1.3.a	Ведение АС госучета документов АФ РФ (сканирование описей)	опись	5	6
3.8.1.3.б	Ведение АС госучета документов АФ РФ (сканирование описей)	лист	411	2051
3.8.1.3.в	Ведение АС госучета документов АФ РФ (кол-во фондов, по которым все описи отсканированы за отчетный год)	фонд	-	2
3.8.1.3.г	Ведение АС госучета документов АФ РФ (кол-во единиц хранения в отсканированных описях дел за отчетный год)	ед.хр.	-	1034
3.8.1.4.a	Ведение АС госучета документов АФ РФ (кол-во отсканированных описей нарастающим итогом)	опись	-	209
3.8.1.4.б	Ведение АС госучета документов АФ РФ (кол-во фондов, по которым все описи отсканированы нарастающим итогом)	фонд	-	124
3.8.1.4.в	Ведение АС госучета документов АФ РФ (кол-во единиц хранения в отсканированных описях дел нарастающим итогом)	ед.хр.	-	25153
3.8.2.a	Ведение автоматизированного НСА управленческой документации	ед. хр.		
3.8.2.б	Ведение автоматизированного НСА управленческой документации	запись		
3.8.2.д	Ведение автоматизированного НСА фотодокументов	ед. хр.		
3.8.2.е	Ведение автоматизированного НСА фотодокументов	запись		
3.8.2.1	Ведение автоматизированного НСА управленческой документации (нарастающим итогом)	ед. хр.		
3.8.2.2	Ведение автоматизированного НСА фотодокументов (нарастающим итогом)	ед. хр.		
3.12.1	Количество проведенных информационных мероприятий: встреч с общественностью, конференций, круглых столов	мероприятие	1	3
3.12.1.a	В т.ч. проведенных в связи с обращениями госорганов и органов местного самоуправления	мероприятие	1	3
3.12.2	Обзорных экскурсий	экскур.	1	1
3.12.3	Тематических экскурсий	экскур.	-	-

1	2	3	4	5
3.12.3.а	Экскурсии по выставкам	экскур.	2	4
3.12.4	Школьных уроков	урок		
3.12.5	Лекций	лекция		
3.13.1.а	Количество посетителей выставок документов архива	чел.	10	155
3.13.2	Количество экскурсантов (обзорные и тематические экскурсии)	чел.	10	53
3.13.3	Количество участников встреч с общественностью, конференций, круглых столов, уроков, слушателей лекций	чел.	-	109
4.	Организационные мероприятия			
4.1	Продолжение осуществление мероприятий по повышению безопасности архивных фондов, обеспечению строгого соблюдения охранного и противопожарного режимов, технической и антитеррористической укрепленности архивов; принятие безотлагательных мер по устранению нарушений требований пожарной безопасности	рабочие дни	2	2
4.2	Представление в соответствии с Регламентом государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации паспорта муниципального архива по состоянию на 01.01.2024	рабочие дни	2	2
4.3	Работа по печатыванию коробок с архивными документами после проведения проверки наличия и состояния архивных документов	рабочие дни	2	2
4.4	Паспортизация архивов организаций по состоянию на 01.12.2023	рабочие дни	4	4
4.5	Работа по переводу ранее непринятых дел, в фондах ликвидированных организаций фондообразователя, в категорию выбывших дел	рабочие дни	5	5
4.6	Своевременное проведение мероприятий по обеспечению сохранности и приёму на хранение архивных документов ликвидируемых органов государственной власти и органов местного самоуправления, организаций, в том числе в ходе банкротства, а также при приватизации организаций	рабочие дни	2	2
4.7	Пополнение журнала по ликвидированным, реорганизованным со сменой формы собственности организациям со сведениями о документах по личному составу	рабочие дни	2	2

1	2	3	4	5
4.8	Продолжение внедрение в практику работу архивного отдела Правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях; Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения и инструкции по его применению; Перечня документов, образующихся в процессе деятельности Федерального архивного агентства, с указанием сроков хранения; Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления	рабочие дни	3	3
4.9	Продолжение внедрения в практику работу архивного отдела и организаций – источников его комплектования Правил организации хранения, комплектования, учёта и использования научно-технической документации в органах государственной власти, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных организациях; Перечня типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения	рабочие дни	2	2
4.10	Продолжение работы по организации внедрения примерного положения об архиве организации; примерного положения об экспертной комиссии организации; Примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях	рабочие дни	2	2
4.11	Активизация работы по расширению списка организаций – источников комплектования архивного отдела, в т.ч. в связи с исключением федеральных организаций	рабочие дни	2	2
4.12	Соблюдение «Порядка использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации»	рабочие дни	2	2
4.13	Организация мероприятий и проведение работ с использованием документов Архивного фонда района к Году педагога и наставника, юбилейным и памятным датам отечественной истории (80-летие разгрома советскими войсками немецко-фашистских войск в Сталинградской битве, 80-летие победы в Курской битве. 30-летие Конституции Российской Федерации и датам местного значения	рабочие дни	2	2

1	2	3	4	5
4.14	Организация перехода на отечественное программное обеспечение при реализации мероприятий создания и развития информационных ресурсов	рабочие дни	5	5
4.15	Продолжение внедрения пятой версии ПК «Архивный фонд» во исполнение решения коллегии Росархива от 12.02.2009, проведение выверки данных в базе данных	рабочие дни	10	10
4.16	Проведение поверки качества сканирования архивных описей до их размещения в публичном пространстве	рабочие дни	15	15
4.17	Продолжение работ по созданию комплекса архивных документов, кино- и фотоматериалов, посвященных Второй мировой войне, во исполнение подпункта «к» пункта 4 перечня поручений Президента РФ от 24.01.2020 № Пр-113 (выявление архивных документов по теме)	рабочие дни	6	6
4.18	Внедрение Типовых норм и выработки на работу (услуги), выполняемых (оказываемых) муниципальным архивом	рабочие дни	2	2

Начальник архивного отдела
30.11.2023

И.Н. Наумова