

УТВЕРЖДАЮ
Глава Администрации
Панкрушихинского района
_____ А.И. Попков

ОТЧЕТ
о работе архивного отдела Администрации Панкрушихинского района
за 2013 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./лист		
1.2	Картонирование дел	ед. хр.	165	292
1.4	Восстановление затухающих текстов	лист		
1.8.1	Проверка наличия документов на бумажной основе	ед. хр.	9000	16726
1.8.3	Проверка наличия фотодокументов	ед. хр.		
1.9	Выверка комплекта учетных документов	фонд	42	91
1.10	Шифровка дел	ед. хр.		
2.	Формирование Архивного фонда Российской Федерации. Взаимодействие с архивными и делопроизводственными службами организаций			
2.1.1.1	Прием от организаций управленческой документации	ед. хр.	165	283
2.1.1.2	Прием от организаций научно-технической документации	ед. хр.		
2.1.1.4	Прием от организаций фотодокументов	ед. хр.	10	31
2.1.1.7.a	Прием от организаций машиночитаемых документов	ед. хр.		
2.1.1.7.б	Прием от организаций машиночитаемых документов	ед. уч.		
2.1.1.8	Прием от организаций документов по личному составу	ед. хр.	-	6
2.1.2	Прием от граждан документов личного происхождения	усл.ед. хр.	1	3
2.1.2.4	Прием от граждан фотодокументов	ед. хр.		
2.3.1	Утверждение на ЭПМК описей дел управленческой документации	ед. хр.	255	414

1	2	3	4	5
2.3.2	Утверждение на ЭПМК описей дел НТД	ед. хр.	-	-
2.3.7	Согласование описей дел по личному составу	ед. хр.	70	225
2.3.8	Согласование описей дел долговременного хранения	ед. хр.	-	-
2.5.4	Оказание методической и практической помощи организациям - источникам комплектования	выход	20	20
2.6	Согласование положений об архиве организации	полож.	-	2
2.7	Согласование положений об ЭК	полож.	-	2
2.8	Согласование инструкций по делопроизводству	инстр.	-	-
2.9	Согласование номенклатур дел	ном.	4	12
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.	1	3
3.1.2	Описание научно-технической документации	ед. хр.	-	-
3.1.4	Описание фотодокументов	ед. хр.	10	31
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.		
3.2.7	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		
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.		

1	2	3	4	5
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	2
3.6.1.2	Подготовка радио- и телепередач	передача		
3.6.1.3	Подготовка статей и подборок документов	статья	-	3
3.6.1.5	Количество подготовленных информационных материалов для органов государственной власти, местного самоуправления	инф.	-	-
3.6.2.1	Исполнение тематических запросов	запрос	70	99
3.6.2.2.а	Исполнение социально-правовых запросов: всего (с консульскими)	запрос	400	582
3.6.2.2.б	Исполнение социально-правовых запросов: исполнено с положительным результатом	запрос	-	559
3.6.2.2.в	Исполнение социально-правовых запросов: исполнено в установленные сроки	запрос	-	582
3.6.2.3	Исполнение консульских запросов	запрос	-	13
3.6.2.5	Прием и консультирование граждан по запросам	чел.	350	681
3.7.а	Количество исследователей	иссл.	12	15
3.7.б	Количество посещений архива исследователями	посещ.	-	25
3.7.1.а	Выдача дел исследователям	ед. хр.	50	327
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	40	25
3.7.2.а	Количество изготовленных копий, ксерокопий документов по заказам исследователей	лист.	-	38
3.7.3	Выдача дел из хранилищ для архивных работ	ед. хр.	1500	3840
3.7.4	Выдача дел во временное пользование	ед. хр.	-	1
3.7.5	Укладка дел, фотодокументов	ед.хр./ фотодок.	1550	4168
3.8.1.а	Ведение АС госучета документов АФ РФ	фонд	-	2
3.8.1.б	Ведение АС госучета документов АФ РФ	запись (опись)	-	5
3.8.1.в	Ведение АС госучета документов АФ РФ (внесение информации на уровне единицы хранения)	ед. хр.	1000	1390
3.8.1.г	Ведение АС госучета документов АФ РФ (сканирование описей)	опись/ лист	-	-

1	2	3	4	5
3.8.2.д	Ведение автоматизированного НСА фото-документов	ед. хр.	-	-
3.8.2.е	Ведение автоматизированного НСА фото-документов	запись		
3.12.1	Количество проведенных информационных мероприятий: встреч с общественностью, конференций, круглых столов	мероприятие	-	-
3.12.2	Обзорных экскурсий	экскур.	-	1
3.12.3	Тематических экскурсий	экскур.	-	-
3.12.4	Школьных уроков	урок	-	1
3.12.5	Лекций	лекция	-	-
3.13.1	Количество посетителей выставок документов архива	чел.	-	75
3.13.2	Количество экскурсантов (обзорные и тематические экскурсии)	чел.		27
3.13.3	Количество участников встреч с общественностью, конференций, круглых столов, уроков, слушателей лекций	чел.	-	15
4.	Организационные мероприятия			
4.1	Мероприятия для проведения управлением выездной проверки работы архивного отдела по итогам выданного предписания управления	рабочие дни	1	1
4.2	Принятие мер по соблюдению нормативных режимов хранения документов, в том числе противопожарного, охранного и санитарно-гигиенического	рабочие дни	4	4
4.3	Представление в соответствии с Регламентом государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации паспорта архивного отдела по состоянию на 01.01.2014	рабочие дни	4	4
4.4	Организация работы по поддержанию 100%-ного упорядочения документов в учреждениях, организациях и предприятиях, списка комплектования муниципального архива	рабочие дни	4	4
4.5	Паспортизация архивов организаций по состоянию на 01.12.2013	рабочие дни	3	3
4.6	Внедрение в практику работы Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения	рабочие дни	3	3

1	2	3	4	5
4.7	Организация работ по обеспечению сохранности документов ликвидированных организаций, в том числе в ходе банкротства	рабочие дни	4,6	4,6
4.8	Пополнение карточек по ликвидированным, реорганизованным со сменой формы собственности организациям со сведениями о документах по личному составу	рабочие дни	2	2
4.9	Анализ наличия в организациях-источниках комплектования дел, своевременно не переданных на постоянное хранение в муниципальный архив по утверждённым описям, организация приёма-передачи таких дел, в том числе похозяйственных книг, срок временного хранения (75 лет) которых истек	рабочие дни	2	2
4.10	Внедрение Правил работы пользователей в читальных залах государственных и муниципальных архивов Российской Федерации	рабочие дни	2	2
4.11	Внедрение новой, четвертой версии ПК «Архивный фонд» во исполнение решения коллегии Росархива от 12.02.2009	рабочие дни	5	5
4.12	Проведение дней открытых дверей 16 апреля, 1 сентября	рабочие дни	2	2
4.13	Развитие архивной страницы, регулярное предоставление информации для размещения на портале «Архивы России»	рабочие дни	3,09	3,09
4.14	Работа по опечатыванию коробок с архивными документами после проведения проверки наличия и состояния архивных документов	рабочие дни	7,5	7,5

Заведующая архивным отделом

В.Ю. Черенцева