

ПОКАЗАТЕЛИ

**выполнения плана развития архивного дела в Мордовском районе
за 2013год**

№ п/п	Наименование показателя	Единица измерения	Величина показателя	
			План на год	Факт год
1	2	3	4	5
1.Обеспечение сохранности и государственный учет архивных документов				
1.1	Улучшение физического состояния документов			
1.1.1	Переплет и подшивка документов на бумажной основе	тыс.ед.хр.	0.05	0.05
1.1.2	Картонирование документов	тыс.ед.хр.	0.6	1.834
1.1.3	Дезинфекция (дезинсекция)	тыс.ед.хр.		
1.2	Проверка наличия и состояния документов	тыс.ед.хр.	1.991	1.991
1.3	Выверка комплектов учетной документации	тыс.фондов	0.005	0.005
2. Формирование архивного фонда				
2.1	Прием документов			
2.1.1	управленческой документации	тыс.ед.хр.	0.3	0.305
2.1.2	документов личного происхождения	тыс.ед.хр.	0.01	0.01
2.1.3	фотодокументов	тыс.ед.хр.	0.01	0.01
2.1.2	документов по личному составу	тыс.ед.хр.	0.3	1.529
2.2	Утверждение (согласование) описей ЭПК на:			
2.2.1	управленческую документацию	тыс.ед.хр.	0.3	0.412
2.2.2	документы личного происхождения	тыс.ед.хр.	0.01	0.01
2.2.3	фотодокументы	тыс.ед.хр.		

2.2.4	документы по личному составу	тыс.ед.хр.	0.06	0.125
	3.Создание и совершенствование информационно-поисковых систем			
3.1	Создание научно-справочного аппарата на бумажной основе			
3.1.1	Описание:			
3.1.1.1	управленческой документации	тыс.ед.хр.	0.3	0.412
3.1.1.2	документов личного происхождения	тыс.ед.хр.	0.01	0.01
3.1.1.3	фотодокументов	тыс.ед.хр.	0.06	0.125
3.1.1.4	документов по личному составу	тыс.ед.хр.		
3.1.2	Усовершенствование описей			
3.1.2.1	управленческой документации	тыс.ед.хр.		
3.1.2.2	документов личного происхождения	тыс.ед.хр.		
3.1.2.3	документов по личному составу	тыс.ед.хр.		
3.1.3	Переработка описей			
3.1.3.1	управленческой документации	тыс.ед.хр.		
3.1.3.2	документов личного происхождения	тыс.ед.хр.		
3.1.3.3	документов по личному составу	тыс.ед.хр.		
3.1.4	Каталогизация			
3.1.4.1	управленческой документации и документов личного происхождения	тыс.ед.хр./ тыс.карт.		
3.1.4.2	фотодокументов	тыс.карт	0.01	0.01
3.1.5	Вливание тематических карточек в каталоги на:			
3.1.5.1	управленческую документацию и документы	тыс.карт.	0.01	0.01

	личного происхождения			
3.1.5.2	фотодокументы	тыс. карт.		
3.2	Создание учетных баз данных и автоматизированного НСА			
3.2.1	Ведение АСГУ архивных документов	фонд	0.05	0.05 0.076 4.544
3.2.2	Ведение автоматизированного НСА	тыс.ед.хр./ тыс.записей/ Мб	0.012 0.05	0.024 0.07 0.424
	4Предоставление информационных услуг и использование документов			
4.1	Предоставление документной информации по инициативе архива	тыс.информ./ тыс.получат	0.001	0.001/0. 001
4.2	Подготовка и проведение массовых информационных мероприятий			
4.2.1	выставок архивных документов	тыс.выст./ тыс.посетит.	0.001	0.001/0. 3
4.2.2	экскурсий	тыс.экск./ тыс.участн.		
4.2.3	встреч с общественностью, конференций, уроков для школьников и студентов, круглых столов, лекций и докладов	тыс.мероп./ тыс.участн.		
4.3	Исполнение запросов о предоставлении архивной информации:			1.400
4.3.1	социально-правовых	тыс.исполн. запросов/ тыс.исполн. запросов с положит.		1.300 1.270

		результатом		
4.3.2	тематических	тыс.исполн. запросов/ тыс.исполн. запросов с положит. результатом		0.1 0.9
4.4	Обслуживание исследователей	тыс.чел./ тыс. посещений/ тыс.выдан-ных ед.хр.		0.026 0.300 1.700
4.5	Подготовка материалов для СМИ, в т.ч.:			
4.5.1	телепередач	тыс.передач		
4.5.2	радиопередач	тыс.передач		
4.5.3	статей и подборок документов	тыс.статей, подборок	0.002	0,003
	5.Контрольные и организационные мероприятия			
5.1	Проведение проверок архивов организаций:			
5.1.1	комплексных	тыс.пров.		
5.1.2	тематических	тыс.пров.		
5.2.	Проведение проверок наличия документов в организациях	тыс.орган./ тыс.ед.хр.		
5.3	Согласование:			
5.3.1	номенклатур дел организаций	тыс.номенкл.	0.001	-
5.3.2	положений об архивах организаций	тыс.полож.		
5.3.3	положений об экспертных комиссиях организаций	тыс.полож.		
5.4	Проведение семинаров	тыс.семинар.	0.002	0.002/40

				чел
5.5	Заключение договоров с организациями о сотрудничестве в области архивного дела	тыс.договор.		

Начальник архивного отдела

С.В.Сотникова