Приложение 1
к приказу КУ "Государственный архив Югры"
от _____ № _____

Показатели
основных направлений развития архивного дела
в КУ "Государственный архив Югры"
на 2026 год

№ п/п	Основные показатели	Единица измерения	План на 2026 год	План на 1 кв.	План на 2 кв.	План на 3 кв.	План на 4 кв.
1	2	3	4	5	6	7	8
I. Обеспечение сохранности документов Архивного фонда Российской Федерации							
1.1.	**Улучшение физического состояния, в том числе:**	**ед. хр.**					
1.1.1.	документов на бумажной основе: всего, в том числе:	-«-					
	реставрация	ед. хр.	250	60	65	60	65
		лист	7500	1825	1925	1825	1925
	подшивка	ед. хр.	400	100	100	100	100
	оформление обложек дел	-«-					
	формирование связок дел (вновь принятые/обновление старых)	связка					
1.1.2.	Проверка наличия и состояния документов в фондах	ед. хр.	7791	2396	1003	3091	1301
1.1.2.1.	Проверка наличия и физического состояния внешних носителей (дисков) ЭФП-2	ед.хр.	40	10	10	10	10
1.1.3.	Консервационно-профилактическая обработка:						
	фотодокументов	ед. хр.	200	0	0	100	100
	фонодокументов	-«-					
	страхового фонда	-«-					
1.2.	**Создание страхового фонда, скопировано:**	**ед. хр.**					
	документов на бумажной основе	-«-	74				74
	фотодокументов	-«-					
	фонодокументов	-«-					
1.3.	**Сверка фондов:**	**фонд**					
		ед.хр					
	дел постоянного хранения	-«-					
		-«-					
	дел по личному составу	-«-					
		-«-					
1.4.	**Картонирование документов**	короб					
		ед.хр.	**6727**	1944	712	1979	1637
II. Формирование Архивного фонда РФ. Организационно-методическое руководство ведомственными архивами и организацией документов в делопроизводстве учреждений, организаций и предприятий							
2.1.	**Прием документов:**	**ед. хр.**					
2.1.1.	От учреждений, организаций:	-«-	5798	1944	712	1729	1413
	управленческая документация, в том числе:	-«-	5772	1944	712	1729	1387
	документы государственной формы собственности	-«-	5772	1944	712	1729	1387
	электронные документы (управленческие), в том числе:	-«-					
	документы государственной формы собственности	-«-					
	научно-техническая документация, в том числе:	-«-					
	документы государственной формы собственности	-«-					
	фотодокументы	ед.хр.	25				25
		ед. уч.					
	фонодокументы	-«-					
		-«-					
	видеодокументы	-«-	1				1
		-«-					

Приложение 1
к приказу КУ "Государственный архив Югры"
от _____ № _____

	документы по личному составу, в том числе:	ед. хр.					
	документы государственной формы собственности	-«-					
2.1.2.	От граждан:	ед. хр.					
	документы личного происхождения	-«-	110		20	31	59
	фотодокументы	ед.хр.	300		55	25	220
		ед. уч.					
	фонодокументы	-«-					
		-«-					
	видеодокументы	-«-	4			4	
		-«-					
	предметы	ед.уч.	20		10		10
2.2.	**Экспертиза ценности документов, хранящихся в архиве:**	**ед. хр.**					
	управленческая документация	-«-					
	документы по личному составу	-«-					
	научно-техническая документация	-«-					
	фотодокументы	ед.хр.					
		ед. уч.					
	фонодокументы	-«-					
		-«-					
	видеодокументы	-«-					
		-«-					
	документы личного происхождения	-«-	60			60	
		-«-					
2.3.	**Утверждение описей на ЭПК:**	**ед. хр.**					
		ед. уч.					
	управленческая документация	-«-	4309	300	1245	1204	1560
		-«-					
	документы личного происхождения, в том числе:	-«-	110	20	31	42	17
		-«-					
	НТД/спецдокументация	-«-	70	25	45		
		-«-					
	фотодокументы, в том числе:	ед.хр.	325	55	25	35	210
		ед. уч.					
	фонодокументы	-«-					
		-«-					
	видеодокументы, в том числе:	-«-	5		4		1
		-«-					
	документы по личному составу:	ед. хр.	3029	208	2119	392	310
	источников комплектования	-«-	3029	208	2119	392	310
	ликвидированных организаций	-«-					
2.4	**Согласование на ЭПК документов организаций-источников комплектования:**	**докум.**					
	номенклатур дел	докум.	6	5	1		
	инструкций по делопроизводству	докум.					
	положений по ЭК	докум.	13	5	3	3	2
	положений об архиве организаций	докум.	13	5	3	3	2
2.5.	**Проведение методических семинаров**	**семинар**	4	1	1	1	1
2.6.	**Проведение комплексных проверок состояния делопроизводства и хранения документов в организациях-источниках комплектования**	**проверка**					
2.7.	**Проведение консультаций, в том числе лично, по телефону/с выездом в организацию**	**консуль-тация**					
	в архиве	-«-	60	15	15	15	15
	по телефону	-«-	1000	250	250	250	250
	с выездом в организацию	-«-	40	15	11	10	3
	собеседование с фондообразователями	-«-	20	5	5	5	5

2.8.	**Проведение паспортизации архивов организаций – источников комплектования архива**	**организация**	**95**				95
III. Создание информационно-поисковых систем							
3.1.	**Описание, усовершенствование и переработка описей документов:**	**опись**					
		ед. хр.					
	управленческая документация	-«-					
		-«-					
	документы личного происхождения	-«-					
		-«-					
	научно-техническая документация	-«-					
		-«-					
	фотодокументы	-«-					
		-«-					
	фонодокументы	-«-					
		-«-					
	видеодокументы	-«-					
		-«-					
	документы по личному составу	-«-					
		-«-					
3.2.	**Каталогизация документов (каталог на бумажной основе):**	**ед. хр.**					
		ед. уч.					
	управленческая документация	-«-					
		-«-					
	документы личного происхождения	-«-					
		-«-					
	научно-техническая документация	-«-					
		-«-					
	фотодокументы	-«-					
		-«-					
	фонодокументы	-«-					
		-«-					
	видеодокументы	-«-					
		-«-					
	документы по личному составу	-«-					
3.3.	**Ведение баз данных, в том числе:**	**записей**					
3.3.1.	Учетных (в количестве записей)	-«-					
	управленческая документация	-«-					
	БД "Организации – источники комплектования"	запись	100	25	25	25	25
	документы личного происхождения	-«-					
	научно-техническая документация	-«-					
	фотодокументы	-«-					
	фонодокументы	-«-					
	видеодокументы	-«-					
	документы по личному составу	-«-					
	БД "Учет обращений граждан и организаций"	запись	2200	470	580	580	570
	БД "Местонахождение документов по личному составу организаций, не являющихся источниками комплектования архива"	организация	по мере поступления информации				
3.3.2.	Тематических (в количестве записей)	-«-					
	управленческая документация	-«-					
	Номенклатурные работники окрайгорисполкомов		по мере поступления информации				
	БД "Каталогизация решений органов государственной власти" (управленческая документация)	запись	5000	1300	1400	800	1500
	БД "Жители Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, награжденные за доблестных труд в годы Великой Отечественной войны"	человек	по мере выявления информации				

Приложение 1
к приказу КУ "Государственный архив Югры"
от _____ № _____

	БД "Посемейные списки административно ссыльных в 1930-1953 гг"	карточка	320	80	80	80	80
	БД «История Ханты-Мансийского автономного округа – Югры периода 1937-1947 гг. на основе архивных документов фондов Государственного архива Югры»	ед.хр.	по мере выявления информации				
	ЭБД «Участники Великой Отечественной войны, жители Ханты-Мансийского национального округа (мобилизованные, демобилизованные, раненные, награжденные, погибшие, умершие от ран и др.)»	ед.хр.	200	50	50	50	50
	документы личного происхождения	-«-					
	научно-техническая документация	-«-					
	фотодокументы	-«-					
	БД "Фотокаталог"	карточка	200	50	50	50	50
	фонодокументы	-«-					
	видеодокументы	-«-					
	документы по личному составу	-«-					
3.3.4.	Количество описей, переведенных в электронный вид	опись	50	10	10	15	15
		образ	250	75	75	75	25
3.3.5.	Количество дел, переведенных в электронный вид	ед.хр.	1250	300	300	300	350
		образ	130000	31000	34000	31000	34000
3.3.6.	ПК "Архивный фонд"	карточка	6279	1328	1328	1808	1815
	количество фондов	-«-	2				2
	количество описей	-«-	5				5
	количество единиц хранения	-«-	6272	1328	1328	1808	1808
IV. Научная информация и использование документов							
4.1.	**Подготовка информационных материалов для органов государственной власти, органов местного самоуправления, в том числе:**	**единица**					
	на сайт Службы по делам Архивов	-«-					
	на сайт/страничку архива	-«-	100	25	25	25	25
	по запросам органов госвласти, органов местного самоуправления	-«-					
4.2.	**Организация выставок документов, в том числе:**	**единица**					
4.2.1.	виртуальные	-«-	4	1	1	1	1
4.2.2.	документальные	-«-	8	2	2	2	2
4.3.	**Проведение радио и телепередач**	**единица**					
4.4.	**Публикация статей и подборок документов**	**единица**	**10**	2	3	2	3
4.5.	**Проведение обзоров документов, документальных выставок**	**единица**	**40**	10	10	10	10
4.5.1.	Проведение экскурсий по архиву	-«-	16	4	4	4	4
4.5.2.	Проведение лекций, уроков, семинаров	-«-	40	10	10	10	10
4.5.3.	Подготовка инициативных информаций	-«-					
4.5.4.	Проведение «День открытых дверей»	-«-	2	1			1
4.6.	**Размещение постов в соцсетях**	**ед.**	**156**	39	39	39	39
4.7.	**Поступление запросов:**	**запрос**	**2200**	470	580	580	570
4.7.1.	Количество поступивших запросов социально – правового характера	-«-	**1900**	400	500	500	500
4.7.9.	Количество поступивших тематических запросов	-«-	**300**	70	80	80	70
4.8.	**Исполнение запросов:**	**запрос**	**2200**	470	580	580	570
4.9.	**Количество пользователей архивной информацией**	**человек**	**8000**	2000	2000	2000	2000
4.10.	**Количество посещений web-сайта/страницы**	**посещение**	**85000**	21250	21250	21250	21250
4.11	**Работа в читальном зале**	**единица**					

Приложение 1
к приказу КУ "Государственный архив Югры"
от _____ № _____

	количество посетителей, в т. ч. исследователей	-«-	40	10	10	10	10
	количество посещений всего, в т. ч. исследователей	-«-	160	40	40	40	40
4.12.	**Количество изготовленных копий с архивных документов, в том числе: (читальный зал)**						
4.13.	**Количество дел, полученных из архивохранилищ всего, в том числе:**	ед. хр.					
	исследователям	-«-					
	во временное пользование	-«-					
	сотрудникам, в том числе фотофонд	-«-					
	на оцифровку	-«-					
	в реставрационную лабораторию (при наличии)	-«-					