Показатели
основных направлений развития архивного дела
в КУ "Государственный архив Югры"
за 2024 год

№ п/п	Основные показатели	Единица измерения	План на 2024 год	Отчет с начала года	План на 4 кв.	Отчет за 4 кв.
1	2	3	4	5	8	
I. Обеспечение сохранности документов Архивного фонда Российской Федерации						
1.1.	**Улучшение физического состояния, в том числе:**	**ед. хр.**		0		
1.1.1.	документов на бумажной основе: всего, в том числе:	-«-		0		
	реставрация	ед. хр.	150	152	35	35
		лист	3500	4065	850	1114
	подшивка	ед. хр.	800	800	200	200
	оформление обложек дел	-«-		114		7
	формирование связок дел (вновь принятые/обновление старых)	связка		0		
1.1.2.	Проверка наличия и состояния документов в фондах	ед. хр.	8237	8405	342	342
1.1.2.1.	Проверка наличия и физического состояния внешних носителей (дисков) ЭФП-2	ед.хр.	40	40	10	10
1.1.3.	Консервационно-профилактическая обработка:			0		
	фотодокументов	ед. хр.	200	204	100	104
	фонодокументов	-«-		0		
	страхового фонда	-«-		0		
1.2.	**Создание страхового фонда, скопировано:**	**ед. хр.**	**121**	121		
	документов на бумажной основе	-«-	121	121		
	фотодокументов	-«-		0		
	фонодокументов	-«-		0		
1.3.	**Сверка фондов:**	**фонд**		0		
		ед.хр		0		
	дел постоянного хранения	-«-		0		
		-«-		0		
	дел по личному составу	-«-		0		
		-«-		0		
1.4.	**Картонирование документов**	короб		0		
		ед.хр.	**5926**	7908	2296	3509
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.**	**5852**	6270		2244
2.1.1.	От учреждений, организаций:	-«-	5417	5761		2114
	управленческая документация, в том числе:	-«-	5366	5692	2016	2107
	документы государственной формы собственности	-«-	5366	5692	2016	2107
	электронные документы (управленческие), в том числе:	-«-		0		
	документы государственной формы собственности	-«-		0		
	научно-техническая документация, в том числе:	-«-		0		
	документы государственной формы собственности	-«-		0		
	фотодокументы	ед.хр.	50	53	20	0
		ед. уч.		0		
	фонодокументы	-«-		0		
		-«-		0		
	видеодокументы	-«-	1	16		7
		-«-		50		
	документы по личному составу, в том числе:	ед. хр.		8		
	документы государственной формы собственности	-«-		0		
2.1.2.	От граждан:	ед. хр.	435	501		
	документы личного происхождения	-«-	110	125	65	48

	фотодокументы	ед.хр.	320	376	160	82
		ед. уч.		0		
	фонодокументы	-«-		0		
		-«-		0		
	видеодокументы	-«-	5	0	5	0
		-«-		0		
	предметы	ед.уч.	8	14	8	14
2.2.	**Экспертиза ценности документов, хранящихся в архиве:**	**ед. хр.**		0		
	управленческая документация	-«-		0		
	документы по личному составу	-«-		0		
	научно-техническая документация	-«-		0		
	фотодокументы	ед.хр.	90	99		
		ед. уч.		0		
	фонодокументы	-«-		0		
		-«-		0		
	видеодокументы	-«-		0		
		-«-		0		
	документы личного происхождения	-«-	80	196	50	50
		-«-		0		
2.3.	**Утверждение описей на ЭПК:**	**ед. хр.**		0		
		ед. уч.		0		
	управленческая документация	-«-	4635	6541	1525	2199
		-«-		0		
	документы личного происхождения, в том числе:	-«-	110	117	10	48
		-«-	480	1302	96	524
	НТД/спецдокументация	-«-	110	152		
		-«-		0		
	фотодокументы, в том числе:	ед.хр.	370	398	60	
		ед. уч.		0		
	фонодокументы	-«-		0		
		-«-		0		
	видеодокументы, в том числе:	-«-	6	13	5	1
		-«-		47		
	документы по личному составу:	ед. хр.	3055	8339	450	1539
	источников комплектования	-«-	3055	7456	450	1402
	ликвидированных организаций	-«-		883		137
2.4	**Согласование на ЭПК документов организаций-источников комплектования:**	**докум.**		0		
	номенклатур дел	докум.	15	28		2
	инструкций по делопроизводству	докум.		0		
	положений по ЭК	докум.	6	6	1	1
	положений об архиве организаций	докум.	6	6	1	1
2.5.	**Проведение методических семинаров**	**семинар**	**4**	4	1	2
2.6.	**Проведение комплексных проверок состояния делопроизводства и хранения документов в организациях-источниках комплектования**	**проверка**		0		
2.7.	**Проведение консультаций, в том числе лично, по телефону/с выездом в организацию**	**консуль-тация**		0		
	в архиве	-«-	60	60	15	15
	по телефону	-«-	1000	1000	250	250
	с выездом в организацию	-«-	40	58	10	11
	собеседование с фондообразователями	-«-	20	43	4	5
2.8.	**Проведение паспортизации архивов организаций – источников комплектования архива**	**организация**	**93**	95	93	95
III. Создание информационно-поисковых систем						
3.1.	**Описание, усовершенствование и переработка описей документов:**	**опись**		0		
		ед. хр.		0		
	управленческая документация	-«-		0		
		-«-		0		
	документы личного происхождения	-«-		0		
		-«-		0		

	научно-техническая документация	-«-		0		
		-«-		0		
	фотодокументы	-«-		0		
		-«-		0		
	фонодокументы	-«-		0		
		-«-		0		
	видеодокументы	-«-		0		
		-«-		0		
	документы по личному составу	-«-		0		
		-«-		0		
3.2.	**Каталогизация документов (каталог на бумажной основе):**	**ед. хр.**		0		
		ед. уч.		0		
	управленческая документация	-«-		0		
		-«-		0		
	документы личного происхождения	-«-		0		
		-«-		0		
	научно-техническая документация	-«-		0		
		-«-		0		
	фотодокументы	-«-		0		
		-«-		0		
	фонодокументы	-«-		0		
		-«-		0		
	видеодокументы	-«-		0		
		-«-		0		
	документы по личному составу	-«-		0		
				0		
3.3.	**Ведение баз данных, в том числе:**	**записей**		0		
3.3.1.	Учетных (в количестве записей)	-«-		0		
	управленческая документация	-«-		0		
	БД "Организации – источники комплектования"	запись	100	100	25	25
	документы личного происхождения	-«-		0		
	научно-техническая документация	-«-		0		
	фотодокументы	-«-		0		
	фонодокументы	-«-		0		
	видеодокументы	-«-		0		
	документы по личному составу	-«-		0		
	БД "Учет обращений граждан и организаций"	запись	1050	1848	250	575
	БД "Местонахождение документов по личному составу организаций - источников комплектования архива"	запись	по мере поступления информации			
	БД "Местонахождение документов по личному составу организаций, не являющихся источниками комплектования архива"	организация	по мере поступления информации			2
3.3.2.	Тематических (в количестве записей)	-«-				
	управленческая документация	-«-				
	Номенклатурные работники окррайгорисполкомов		по мере поступления информации			
	БД "Каталогизация решений органов государственной власти" (управленческая документация)	карточка	5000	5036	1500	1502
	БД "Жители Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, награжденные за доблестных труд в годы Великой Отечественной войны"	человек	по мере поступления информации			
	БД "Посемейные списки административно ссыльных в 1930-1953 гг"	карточка	300	383	80	87
	БД «История Ханты-Мансийского автономного округа – Югры периода 1937-1947 гг. на основе архивных документов фондов Государственного архива Югры»	ед.хр.	по мере поступления информации			

	ЭБД «Участники Великой Отечественной войны, жители Ханты-Мансийского национального округа (мобилизованные, демобилизованные, раненные, награжденные, погибшие, умершие от ран и др.)»	ед.хр.	по мере поступления информации			
	БД «Статистические сведения о направлениях развития Ханты-Мансийского автономного круга – Югры в XIX-XXI вв.»	ед.хр.	по мере поступления информации			
	документы личного происхождения	-«-				
	научно-техническая документация	-«-				
	фотодокументы	-«-				
	БД "Фотокаталог"	карточка	400	400	100	100
	фонодокументы	-«-				
	видеодокументы	-«-		0		
	документы по личному составу	-«-		0		
	БД "Местонахождение документов по личному составу организаций - источников комплектования архива"	запись		0		
	БД "Местонахождение документов по личному составу организаций, не являющихся источниками комплектования архива"	организация		12		
3.3.3.	ГИС "Электронный архив Югры"	карточка		0		
	количество фондов	-«-	2	0	2	0
	количество описей	-«-	3	18	3	0
	количество дел	-«-	6000	6165	1500	0
3.3.4.	Количество описей, переведенных в электронный вид	опись	50	50	5	5
		образ	250	679	25	379
3.3.5.	Количество дел, переведенных в электронный вид	ед.хр.	1000	1031	200	200
		образ	130000	55704	34000	34012
3.3.5.1.	ЗАПИСЬ ЭФП на оптические диски (создание контрольной копии для постановки на государственный учет), запись второго экземпляра копий электронных документов	диск		0		
3.3.6.	ПК "Архивный фонд"	карточка		0		
	количество фондов	-«-	2	5	2	5
	количество описей	-«-	3	28	3	28
	количество единиц хранения	-«-	5676	7476	2146	3501
IV. Научная информация и использование документов						
4.1.	**Подготовка информационных материалов для органов государственной власти, органов местного самоуправления, в том числе:**	**единица**		0		
	на сайт Службы по делам Архивов	-«-	4	6	1	
	на сайт/страничку архива	-«-	200	208	50	51
	по запросам органов госвласти, органов местного самоуправления	-«-	20	94	5	29
4.2.	**Организация выставок документов, в том числе:**	**единица**	**12**	12		
4.2.1.	виртуальные	-«-	6	4	1	1
4.2.2.	документальные	-«-	6	8	1	3
4.3.	**Проведение радио и телепередач**	**единица**		7		2
4.4.	**Публикация статей и подборок документов**	**единица**	**10**	15	3	4
4.5.	**Проведение обзоров документов, документальных выставок**	**единица**	**20**	56	5	29
4.5.1.	Проведение экскурсий по архиву	-«-	8	40	2	14
4.5.2.	Проведение лекций, уроков, семинаров	-«-	11	63	3	7
4.5.3.	Подготовка инициативных информаций	-«-		0		
4.5.4.	Проведение «День открытых дверей»	-«-	2	2	1	1
4.6.	**Размещение постов в соцсетях**	**ед.**	**160**	638	40	182
4.7.	**Поступление запросов:**	**запрос**	**1050**	1848	250	575
4.7.1.	Количество поступивших запросов социально – правового характера	-«-	600	1499	150	501
4.7.2.	В электронной форме (через портал ЕПГУ)			44		4
4.7.3.	Через МФЦ			2		2

4.7.4.	По электронной почте			152		49
4.7.5.	По каналу VipNet			119		2
4.7.6.	Почтовым отправлением			177		42
4.7.6.	При личном обращении			85		19
4.7.7.	Иным способом (Web-сайт/ГИС ЕЦП)			68/852		13/370
4.7.8.	Количество социально-правовых запросов, перешедших для исполнения с предыдущего года (Заполняется только в 1-м квартале)	-«-		0		
4.7.9.	Количество поступивших тематических запросов	-«-	450	349	100	74
4.7.10.	В электронной форме (через портал ЕПГУ)			2		
4.7.11.	Через МФЦ			0		
4.7.12.	По электронной почте			261		60
4.7.12.	По каналу VipNet			0		
4.7.13.	Почтовым отправлением			24		6
4.7.14.	При личном обращении			6		1
4.7.15.	Иным способом (Web-сайт - 11, Элар - 3)			56		7
4.7.16.	Количество тематических запросов, перешедших для исполнения с предыдущего года (заполняется только в 1-м квартале)	-«-		2		
4.8.	**Исполнение запросов:**	**запрос**	1050	1850	250	581
4.8.1.	Количество положительных ответов на социально-правовые запросы	«-		512		163
4.8.2.	Количество отрицательных ответов на социально-правовые запросы	-«-		76		19
4.8.3.	Количество ответов на непрофильные социально-правовые запросы	-«-		911		320
4.8.4.	Количество положительных ответов на тематические запросы	-«-		64		19
4.8.5.	Количество отрицательных ответов на тематические запросы	-«-		49		6
4.8.6.	Количество ответов на непрофильные тематические запросы	-«-		238		54
4.8.7.	Количество социально-правовых запросов, исполненных в сроки, установленные законодательством	-«-		1499		502
4.8.8.	Количество социально-правовых запросов, исполненных с нарушением сроков, установленных законодательством (в случае, если срок исполнения запроса не был продлен путем направления уведомления)	-«-		0		
4.8.9.	Количество не исполненных социально-правовых запросов, срок исполнения которых истек к конечной дате отчетного периода (заполняется только в 4-м квартале)	-«-		0		
4.8.10	Количество не исполненных социально-правовых запросов, срок исполнения которых не истек к конечной дате отчетного периода (заполняется только в 4-м квартале)	-«-		0		
4.8.11	Количество подготовленных архивных справок на социально-правовые, тематические запросы	документ		350		110
4.8.12	Количество отксерокопированных документов по запросам (социально-правовые, тематические)	документ		483		147
		лист		1781		349
4.9.	**Количество пользователей архивной информацией**	**человек**	**7500**	15003	2000	4150
4.10.	**Количество посещений web-сайта/страницы**	**посещение**	**85000**	83873	21250	24778
4.11	**Работа в читальном зале**	**единица**		0		
	количество посетителей, в т. ч. исследователей	-«-	60	35	20	14
	количество посещений всего, в т. ч. исследователей	-«-	200	131	50	41
4.12.	**Количество изготовленных копий с архивных документов, в том числе: (читальный зал)**			0		
	на бумажной основе	ед.хр.		6		6

	на бумажной основе	лист		68		68
	фотодокументов	документ		43		43
	копий документов на бумажной основе, выданных на электронных носителях	документ		153		48
		лист		237		
4.13.	**Количество дел, полученных из архивохранилищ всего, в том числе:**	ед. хр.		7442		2089
	исследователям	-«-		372		49
	во временное пользование	-«-		150		73
	сотрудникам, в том числе фотофонд	-«-		7084		1532
	на оцифровку	-«-		1034		200
	в реставрационную лабораторию (при наличии)	-«-		712		235