УТВЕРЖДАЮ

Управляющий делами
администрации города Ставрополя

_____Е.И. Калягина
_____ 2013 года

Показатели основных направлений и результатов деятельности
архивного отдела управления делами администрации города Ставрополя на 2014 год

№ пп	Показатели	Ед. изм.	201 год	1 кв.	2 кв.	1 п/г	3 кв.	9 мес.	4 кв.	2 п/г
1. Обеспечение сохранности и государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации										
1.1	Улучшение физического состояния документов на бумажной основе (всего), в том числе:	ед.хр. / лист.	220	60	60	120	50	170	50	100
	- реставрация документов	ед.хр. / лист.								
	- переплет, подшивка дел	ед.хр.	110	30	30	60	25	85	25	50
	- ремонт документов	ед.хр.	110	30	30	60	25	85	25	50
1.2	Дезинфекция документов	ед.хр.								
1.3	Дезинсекция документов	ед.хр.								
1.4	Картонирование документов	ед.хр.	600	150	150	300	100	400	200	300
1.5	Проверка наличия и состояния документов на бумажной основе	ед.хр.	700	100	150	250	200	450	250	450
1.6	Количество дел, числящихся необнаруженными	ед.хр.								
1.7	Утверждение документов комиссией по рассмотрению итогов проверки наличия и розыску необнаруженных дел	ед.хр.								

№ пп	Показатели	Ед. изм.	2014 год	1 кв.	2 кв.	1 п/г	3 кв.	9 мес.	4 кв.	2 п/г
	2. Формирование Архивного фонда Российской Федерации									
2.1	Прием на хранение:									
	- управленческой документации	ед.хр.	500	100	100	200	200	400	100	300
	- личного происхождения	ед.хр.								
	-научно–технической документации	ед.хр.								
	- фотодокументов	ед.хр.	20						20	20
	- документов по личному составу	ед.хр.	500	150	150	300	100	400	100	200
2.2	Передача документов в краевые архивы (всего), в том числе в:	ед.хр.								
	- ГАУ «ГАСК»	ед.хр.								
	- ГАУ «ГАНИСК»	ед.хр.								
2.3	Утверждение ЭПК описей на:	ед.хр.								
	-управленческую документацию:	ед.хр.	550	50	150	200	150	350	200	350
	- документы личного происхождения	ед.хр.								
	-научно–техническую документацию	ед.хр.								
	- фотодокументы	ед.хр.	20						20	20
	- документы по личному составу	ед.хр.	120	20	30	50	30	80	40	70
2.4	Упорядочение на договорных началах документов:	ед.хр.								
	- постоянного хранения	ед.хр.								
	- по личному составу	ед.хр.								
2.5	Проведение совещаний-семинаров с ответственными за делопроизводство и архив	совещ. / чел.	1 / 20						1 / 20	1 / 20
2.6	Утрата документов в организациях	ед.хр.								

№ пп	Показатели	Ед. изм.	2014 год	1 кв.	2 кв.	1 п/г	3 кв.	9 мес.	4 кв.	2 п/г
3. Создание информационно-поисковых систем, учетных БД и автоматизированного НСА										
3.1	Описание:									
	-управленческой документации	ед.хр.								
	- документов личного происхождения	ед.хр.								
	- научно–технической документации	ед.хр.								
	- фотодокументов	ед.хр.	20						20	20
	- документов по личному составу	ед.хр.								
3.2	Усовершенствование описей	ед.хр.								
3.3	Переработка описей	ед.хр.								
	- экспертиза ценности документов	ед.хр.								
	- количество дел, выделенных к уничтожению	ед.хр.								
3.4	Каталогизация:	ед.хр.								
	- управленческой документации	ед.хр.								
	- документов личного происхождения	ед.хр.								
	- фотодокументов	ед.хр.								
3.5	Составление тематических карточек (всего), в том числе на:	карт.								
	- управленческую документацию	карт.								
	- документы личного происхождения									
	- фотодокументы	карт.								
3.6	Ведение БД «Архивный фонд»:									
	- объем БД	Мб.								
	- количество внесённых записей	запись	1240	210	310	520	310	830	410	720
	- количество внесённых фондов	фонд	20	5	5	10	5	15	5	10
	- количество внесённых описей	опись	20	5	5	10	5	15	5	10
	- количество внесённых дел	ед.хр.	1200	200	300	500	300	800	400	700

№ пп	Показатели	Ед. изм.	2014 год	1 кв.	2 кв.	1 п/г	3 кв.	9 мес.	4 кв.	2 п/г
	- количество введенных описаний переданных, утраченных, присоединенных фондов	фонд								
	- количество фондов, внесенных в БД по состоянию на 31.12 отчетного года	фонд								
3.7	Ведение тематических баз данных:									
	- объем баз данных	Мб								
	- количество внесённых записей	запись	2500						2500	2500
	- количество дел/записей, внесенных в базы данных по состоянию на 31.12 отчетного года	дело запись								
4.Предоставление информационных услуг и использование документов										
4.1	Проведение информационных мероприятий (всего), в том числе:									
	- сборники документов	сборник								
	-статьи и подборки документов	статья	1						1	1
	- радиопередачи	передача								
	- телепередачи	передача								
	- конференции	конф. чел.								
	- выставки	выст. чел.	1 50				1 50	1 50		1 50
	- лекции	лекц. чел.								
	- экскурсии по архиву	экс. чел.	1 20				1 20	1 20		1 20
	- создание сайта/раздела сайта	сайт раздел								
	- иные (указать конкретно)									

№ пп	Показатели	Ед. изм.	2014 год	1 кв.	2 кв.	1 п/г	3 кв.	9 мес.	4 кв.	2 п/г
4.2	Количество пользователей, работавших с документами в читальном зале	польз. / кол-во посещений	2 / 2		1 / 1	1 / 1	1 / 1	2 / 2		2 / 2
4.3	Исполнение социально-правовых запросов:									
	- количество исполненных запросов	запрос	1800	400	400	800	500	1300	500	1000
	- количество запросов, исполненных с положительным результатом	запрос								
	- количество запросов, исполненных в установленные законодательством сроки	запрос	1800	400	400	800	500	1300	500	1000
4.4	Исполнение тематических запросов	запрос	1000	250	250	500	250	750	250	500
4.5	Пользователи архивной информацией (всего)	чел.	3200	700	700	1400	900	2300	900	1800
4.6	Выдача документов пользователям (всего), в том числе:	ед.хр.	4210	1000	1105	2105	1005	3110	1100	2105
	- в читальный зал	ед.хр.	10		5	5	5	10		5
	- во временное пользование	ед.хр.								
	- сотрудникам архива для проведения плановых и внеплановых работ	ед.хр.	4200	1000	1100	2100	1000	3100	1100	2100

Руководитель архивного отдела
управления делами
администрации города Ставрополя Е.Ю. Зайцева

СОГЛАСОВАНО

Председатель комитета
Ставропольского края
по делам архивов Е.И.Долгова