

Приложение № 3 к письму
Комитета по делам ЗАГС и
архивов Республики Алтай

УТВЕРЖДАЮ

Глава администрации

МО « Чойский район»

_____ А.М.Борисов

25.01.2017

М.П.

ОТЧЕТ

о работе архивного отдела администрации МО «Чойский район» за 2016 г.

№№ п/п	Показатели	Ед. изм.	План	Факт
1	2	3	4	5
I. Обеспечение сохранности и государственный учет документов архивного фонда РФ				
1.	Ремонт дел --/--	ед.хр.	100	175
2.	Подшивка дел	ед.хр.	30	196
3.	Картонирование дел	ед.^хр.	50	309
4.	Восстановление затухающих текстов	лист	-	
5.	Проверка наличия и состояния документов на бумажной основе	ед.хр.	-	
6.	Выверка комплекта учетных документов	фонд	-	
7.	Шифровка или перешифровка дел	ед. хр.	-	
8.	Составление сводных итоговых записей к описям	опись	-	
II. Формирование архивного фонда РФ. Взаимодействие с архивными и делопроизводственными службами организаций				
9.	Прием от организаций управленческой документации	ед.хр.	50	304
10.	Прием фотодокументов	ед. хр.	20	32
11.	Прием от ликвидированных организаций документов по личному составу	ед. хр.	5	-
12.	Прием от граждан документов личного происхождения	усл.ед.хр	5	5
13.	Утверждение на ЭПМК описей дел управленческой документации	ед.хр.	100	622
14.	Согласование описей дел по личному составу	ед.хр.	10	146
15.	Согласование описей дел долговременного хранения (кроме личного состава)	ед.хр.	-	-
16.	Организация комплексных проверок учреждений	проверка	4	4

1	2	3	4	5
17.	Организация тематических и контрольных проверок учреждений	проверка	4	4
18.	Согласование положений об архиве организации	положение	1	2
19.	Согласование положений об ЭК организации	положение	4	4
20.	Согласование инструкций по делопроизводству	инструкция	4	4
21.	Согласование номенклатур дел	номенкл.	4	
III. Создание информационно-поисковых систем, научная информация и использование документов				
22.	Описание управленческой документации	ед.хр.	100	622
23.	Описание документов личного происхождения	ед.хр.	5	5
24.	Описание фотодокументов	ед.хр.	20	32
25.	Описание документов по личному составу	ед.хр.	10	146
26.	Усовершенствование и переработка описей дел управленческой документации	ед.хр.	-	
27.	Усовершенствование и переработка дел по личному составу	ед.хр.	-	
28.	Усовершенствование и переработка описей дел личного происхождения	ед.хр.	-	
29.	Составление исторических справок к фондам	справка	-	2
30;	Подготовка выставок документов из фондов архива	выставок	1	2
		посетителей	50	68
31.	Подготовка радиотелепередач	передача	-	-
32.	Подготовка статей и подборок документов	статья	1	1
33.	Подготовка инициативных информации	информация	2	2
34.	Количество подготовленных информационных материалов для органов государственной власти*	информация	-	5
35.	Исполнено тематических запросов	запрос	2	8
36.	Исполнено всего запросов социально-правового характера	запрос	100-150	455
	из них:			
36.1.	с положительным результатом	запрос		445
36.2.	в установленные законодательством сроки (один месяц)	запрос		455
37.	Количество исследователей	исслед.		5
38.	Количество посещений отдела исследователями	посещ.		4
39.	Количество выданных исследователям: - дел - книг - журналов - газет (подшивка)	ед. хр. экз. экз. ед. хр.		35
40.	Количество дел, выданных из хранилищ для архивных работ сотрудникам муниципального архива	ед.хр.	-	-

1	2	3	4	5
41.	Количество дел, выданных во временное пользование организациям	ед. хр.	-	11
42.	Изготовлено копий (ксeroкопий) документов по заказам исследователей	документ		17
		лист		93
43.	Количество проведенных информационных мероприятий:			
43.1.	встреч с общественностью	встреч	-	
		участников	-	
43.2.	обзорных экскурсий	экскурсия	-	
		экскурсантов		
43.3	тематических экскурсий	экскурсия	-	
		экскурсантов		
43.4	школьных уроков	урок	1	1
		учеников		22
43.5.	прочитанных лекций	лекций		
		слушателей		
44.	Количество выставок документов архива	выставок	1	2
		посетителей	50	72
45.	Количество участников встреч с общественностью, конференций	количество конференций (архивных чтений)	-	-
		человек		
V. Организационные мероприятия				
46.	Оказание методической и практической помощи организациям по ведению делопроизводства	семинаров	1	1
47.	Индивидуальные консультации работникам организаций	консультаций	10-15	79
48.	Ведение наблюдательных дел и карточек по учету работы с учреждениями	дел	32	34
		карточек	32	34
49.	Паспортизация архивов организаций на 01.12.2016		32	34

Начальник архивного отдела
25.01.2016

Т.Г.Дымова

