

Приложение № 1
к приказу Министерства
государственно-правового
развития Омской области
от 12.12.2007 № 456/1

ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ (ОТЧЁТНЫЕ) ПОКАЗАТЕЛИ
деятельности государственных архивных учреждений
Омской области за 2011 год

**архивного отдела Администрации Азовского немецкого национального
муниципального района Омской области**

№ п/п	Вид работы	Единица измерения	Количество	Примечание
1. Обеспечение сохранности документов Архивного фонда Российской Федерации				
1	Физико-химическая и техническая обработка на бумажной основе: - переплет; - подшивка	единиц хранения (далее – ед.хр.)	- 12	Без учета реставрации и консервационно- профилактической обработки
2	Проверка наличия и состояния дел	число фондов/ед. хр.	-	
3	Картонирование	ед. хр.	162	
2. Формирование Архивного фонда Российской Федерации				
4	Упорядочение документов: - управленческой документации; - документов личного происхождения; - научно-технической документации; - кинодокументов;	число организаций/ед. хр. число организаций/ед. хр. число организаций/ед. хр. число организаций/ед. хр.	14/372 - - -	

№ п/п	Вид работы	Единица измерения	Количество	Примечание
	- фотодокументов; - фотодокументов; - видеодокументов	число организаций/ед. хр. число организаций/ед. хр. число организаций/ед. хр.	- - -	
5	Упорядочение документов на договорной основе: - документов постоянного срока хранения; - документов по личному составу	число организаций/ед. хр. число организаций/ед. хр.	- - -	
6	Взаимодействие с организациями – источниками комплектования: - проведение мероприятий по оказанию методической и практической помощи; - проведение семинаров; - рассмотрение номенклатур дел; - рассмотрение инструкций по делопроизводству; - рассмотрение положений об архиве; - рассмотрение положений об экспертной комиссии	шт. шт. шт. шт. шт. шт.	5 3 12 12 10 10	
3. Создание учетных баз данных и автоматизированного научно-справочного аппарата				
7	Усовершенствование (переработка) описей дел, документов	число фондов /ед. хр.	-	
8	Экспертиза ценности документов при проведении переработки описей дел, документов	ед. хр.	-	
9	Формирование каталогов	ед.хр./число карточек	-	

№ п/п	Вид работы	Единица измерения	Количество	Примечание
4. Предоставление информационных услуг и использование документов				
10	Организация и проведение: - выставок; - конференций; - экскурсий по архиву; - школьных уроков, лекций	шт. шт. шт. шт.	1 - - -	
11	Публикационная деятельность: - издание сборников документов; - публикации в средствах массовой информации; - создание сайтов в сети "Интернет"	шт. шт. шт.	- - -	
12	Проведение информационных мероприятий: - выпуск радио-, телепередач; - предоставление документированной информации	шт. шт.	- 1	
13.	Предоставление архивной информации пользователям: -работавшим с документами в читальном зале архива; -обратившимся с запросами социально-правового характера; -обратившимся с тематическими запросами; -обратившимся с генеологическими запросами; -посетителям выставок; -экскурсантам;		2 563 30 2 14 2	

№ п/п	Вид работы	Единица измерения	Количество	Примечание
№ п/п	-участникам конференций; -студентам на лекциях; Вид работы	Единица измерения	- - - Количество	Примечание
	Школьникам на школьных уроках			
14.	Выдача документов пользователям: -в читальном зале архива; -организациям во временное пользование; -сотрудникам архива		57 - -	
5. Материально-техническая база				
15.	Площадь введённых в эксплуатацию новых помещений: -архивохранилищ; -рабочих комнат		- -	
16.	Обеспеченность стеллажным оборудованием: -оснащение новых архивохранилищ; -модернизация в действующих архивохранилищах	погонных метров	- -	

Начальник архивного отдела

А. М. Гернер

12. 01. 2012