



СЛУЖБА ПО ДЕЛАМ АРХИВОВ  
ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА

ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АРХИВ ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА»  
(ГКУ «ГА ЯНАО»)

## ПРИКАЗ

19 января 20 15 г.

№ 1-ПА

г. Салехард

### Об утверждении плана работы государственного казенного учреждения «Государственный архив Ямало-Ненецкого автономного округа» на 2015 год

В соответствии с пунктом 2 статьи 4 Федерального закона от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», пунктом 3 статьи 5 Закона Ямало-Ненецкого автономного округа от 28 декабря 2005 года № 105-ЗАО «Об архивном деле в Ямало-Ненецком автономном округе», в целях обеспечения комплектования, учета, хранения и использования архивных документов, хранящихся в государственном казенном учреждении «Государственный архив Ямало-Ненецкого автономного округа», **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить план работы государственного казенного учреждения «Государственный архив Ямало-Ненецкого автономного округа» на 2015 год согласно приложению к настоящему приказу.
2. Заместителю директора – главному хранителю фондов (Махтанова В.Ю.) обеспечить выполнение плана работы в установленные сроки.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

Н.А. Виль

СОГЛАСОВАНО

Руководитель службы по делам архивов  
Ямало-Ненецкого автономного округа

 Н.П. Головина  
2014 г.



УТВЕРЖДЕНО

приказом государственного казенного  
учреждения «Государственный архив  
Ямало-Ненецкого автономного округа»  
от 19 декабря 20 15 № 1-ОА

**План работы  
государственного казенного учреждения  
«Государственный архив Ямало-Ненецкого автономного округа» на 2015 год**

№ п/п	Основные показатели	Един. измер.	Год	В том числе по кварталам			
				I кв.	II кв.	III кв.	IV кв.
<b>I. Обеспечение сохранности документов Архивного фонда Российской Федерации</b>							
<b>1.1.</b>	<b>Физико-химическая и техническая обработка:</b>						
1.1.1.	- переплет, подшивка	ед.хр.	<b>120</b>	<b>30</b>	<b>30</b>	<b>30</b>	<b>30</b>
<b>1.2.</b>	<b>Обеспечение сохранности документов:</b>						
1.2.1.	- картонирование	ед.хр.	<b>2607</b>	<b>822</b>	<b>691</b>	<b>571</b>	<b>523</b>
<b>II. Формирование Архивного фонда Российской Федерации. Взаимодействие с организациями-источниками комплектования архивов. Создание и развитие научно-справочного аппарата</b>							
<b>2.1.</b>	<b>Прием:</b>						
2.1.1.	- управленческих документов	орган.	<b>19</b>	<b>2</b>	<b>12</b>	<b>4</b>	<b>1</b>
		ед.хр.	<b>2200</b>	<b>711</b>	<b>588</b>	<b>476</b>	<b>425</b>

2.1.2.	- научно-технических документов		орган.					
			ед.хр.					
2.1.3.	- кинодокументов		ед.хр.					
			ед. уч.					
2.1.4.	- фотодокументов	всего	ед.хр.	<b>210</b>	<b>50</b>	<b>55</b>	<b>50</b>	<b>55</b>
		из них: - фотоальбомов	ед.хр.					
			фотоотпечатков					
		- диафильмов	ед.хр.					
			ед. уч.					
2.1.5.	- фонодокументов		ед.хр.					
			ед. уч.					
2.1.6.	- видеодокументов		ед.хр.					
			ед. уч.					
2.1.7.	- документов личного происхождения		кол-во граждан	<b>8</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>2</b>
			ед. хр.	<b>407</b>	<b>111</b>	<b>103</b>	<b>95</b>	<b>98</b>
			ед. уч.					
2.1.8.	- документов по личному составу от ликвидированных организаций		орган.					
			ед.хр.					
2.1.9.	- электронных документов, в том числе:		орган.					
			ед.хр.					
			ед. уч.					
2.1.10.	- электронных научно-технических документов		орган.					
			ед.хр.					
			ед. уч.					
2.1.11.	- электронных фотодокументов		ед.хр.					
			ед. уч.					

2.1.12.	- электронных фонодокументов		ед.хр.					
			ед.уч.					
2.1.13.	- электронных видеодокументов		ед.хр.					
			ед.уч.					
<b>2.2.</b>	<b>Утверждение экспертно-проверочной комиссией службы по делам архивов ЯНАО описей:</b>							
2.2.1.	- управленческих документов		орган.	<b>102</b>	<b>17</b>	<b>47</b>	<b>22</b>	<b>16</b>
			ед.хр.	<b>4125</b>	<b>624</b>	<b>1438</b>	<b>930</b>	<b>1133</b>
2.2.2.	-научно-технических документов		орган.	<b>4</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>1</b>
			ед.хр.	<b>342</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>309</b>	<b>31</b>
2.2.3.	- управленческих документов от ликвидированных организаций		орган.					
			ед.хр.					
2.2.4.	- фотодокументов	всего	ед.хр.	<b>210</b>	<b>50</b>	<b>55</b>	<b>50</b>	<b>55</b>
		из них: - фотоальбомов	ед.хр.					
			фотоотпечатков					
		- диафильмов	ед.хр.					
		ед.уч.						
2.2.5.	- фонодокументов		ед.хр.	<b>27</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>27</b>	<b>0</b>
			ед.уч.					
2.2.6.	- видеодокументов		ед.хр.	<b>30</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>30</b>	<b>0</b>
			ед.уч.					
2.2.7.	-кинодокументов		ед.хр.					
			ед.уч.					
2.2.8.	- документов личного происхождения		кол-во граждан	<b>8</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>2</b>
			ед. хр.	<b>407</b>	<b>111</b>	<b>103</b>	<b>95</b>	<b>98</b>



		ед. уч.					
2.2.9.	- электронных документов, в том числе:	орган.	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>
		ед.хр.	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>
		ед. уч.					
2.2.9.1.	- электронных научно-технических документов	орган.					
		ед.хр.					
		ед. уч.					
2.2.9.2.	- электронных фотодокументов	ед.хр.					
		ед. уч.					
2.2.9.3.	- электронных фонодокументов	ед.хр.					
		ед. уч.					
2.2.9.4.	- электронных видеодокументов	ед.хр.					
		ед. уч.					
<b>2.3.</b>	<b>Согласование экспертно-проверочной комиссией службы по делам архивов ЯНАО описей:</b>						
2.3.1.	- по личному составу организаций списка № 1	орган.	<b>99</b>	<b>16</b>	<b>46</b>	<b>22</b>	<b>15</b>
		ед.хр.	<b>2699</b>	<b>461</b>	<b>1111</b>	<b>632</b>	<b>495</b>
2.3.2.	- по личному составу от ликвидированных организаций	орган.					
		ед.хр.					
2.3.3.	- управленческой документации организаций списка № 1	орган.	<b>1</b>				<b>1</b>
		ед.хр.	<b>2</b>				<b>2</b>
2.3.4.	- научно-технической документации организаций списка № 1	орган.					
		ед.хр.					
2.3.5.	номенклатур дел	кол-во	<b>15</b>	<b>7</b>	<b>1</b>	<b>4</b>	<b>3</b>
2.3.6.	инструкций по делопроизводству	кол-во	<b>13</b>	<b>7</b>	<b>4</b>	<b>2</b>	<b>0</b>
2.3.7.	положений об ЭК организаций	кол-во	<b>6</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>3</b>
2.3.8.	положений об архивах организаций	кол-во	<b>42</b>	<b>11</b>	<b>16</b>	<b>7</b>	<b>8</b>
<b>2.4.</b>	<b>Каталогизация:</b>						

2.4.1.	- фотодокументов		ед.хр.	210	50	55	50	55		
			кол-во карточек	210	50	55	50	55		
<b>2.5.</b>	<b>Усовершенствование, переработка описей:</b>									
2.5.1.	- управленческих документов		ед.хр.	43	14	15	0	14		
2.5.2.	- научно-технических документов		ед.хр.							
2.5.3.	- документов личного происхождения		ед.хр.							
2.5.4.	- фотодокументов		ед.хр.							
2.5.5.	- документов по личному составу		ед.хр.							
<b>III. Создание учетных БД и автоматизированного НСА, оцифровка архивных документов</b>										
3.1.	ПК «Архивный фонд»		кол-во фондов	всего (годовой отчет)	8	X	X	X	X	
				за отчетный период						
			количество МБ	всего		X	X	X	X	
				за отчетный период						
3.2.	Единая информационно-поисковая система электронного архива	Тематические каталоги (тематические базы данных)	«Картотека решений гор(рай) исполкомов»	кол-во ед. хр.	всего		X	X	X	X
					за отчетный период					
				кол-во карточек	всего		X	X	X	X
					за отчетный период					
				количество МБ	всего (объем указать по старой программе на момент конвертации в ЕИПС ЭА)		X	X	X	X
					за отчетный период					
			«Карт. решений постан. (распор.) адм. муницип. образ.»	кол-во ед. хр.	всего		X	X	X	X
					за отчетный период					
				кол-во карточек	всего		X	X	X	X
					за отчетный период					
		количество МБ	всего (объем указать по		X	X	X	X		

			во МБ	старой программе на момент конвертации в ЕИПС ЭА)						
Загрузка информационного ресурса (оцифрованных архивных документов)	Количество фондов (включая фонды с частичной оцифровкой архивных фондов)			всего (указывается в отчете за год)	15	X	X	X	X	
				за отчетный период	15	4	4	4	3	
				количество внесенных карточек за отчетный период						
	Количество оцифрованных описей				всего (указывается в отчете за год)	17	X	X	X	X
					за отчетный период	17	4	5	4	4
					количество внесенных карточек за отчетный период					
	Ед. хр.	Количество ед.хр.			всего (указывается в отчете за год)	120	X	X	X	X
					за отчетный период	120	30	30	30	30
					количество внесенных карточек за отчетный период					
		Количество документов			всего (указывается в отчете за год)					
					за отчетный период					
					количество внесенных карточек за отчетный период					

3.3.	Оцифровка архивных документов	Количество фондов (включая фонды с частичной оцифровкой архивных фондов)		всего (указывается в отчете за год)		X	X	X	X
				за отчетный период					
		Количество оцифрованных описей		всего (указывается в отчете за год)	17	X	X	X	X
				за отчетный период	17	4	5	4	4
		Ед. хр.	Количество ед.хр.	всего (указывается в отчете за год)	120	X	X	X	X
				за отчетный период	120	30	30	30	30
			Количество документов	всего (указывается в отчете за год)		X	X	X	X
				за отчетный период					
			Количество листов	всего (указывается в отчете за год)	6600	X	X	X	X
				за отчетный период	6600	1650	1650	1650	1650
<b>IV. Использование документов Архивного фонда Российской Федерации</b>									
4.1.	Инициативное информирование государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и граждан (информационные письма и другие информационные материалы)			кол-во	5	1	1	2	1
4.2.	Информационные мероприятия, осуществленные архивом в качестве головной организации в связи с обращениями государственных органов и органов местного самоуправления			кол-во					
4.3.	Организация выставок		Количество выставок		9	1	2	3	3
			Количество посетителей		не менее 160				



4.4.	Проведение экскурсий	Количество экскурсий	2		1		1
		Количество экскурсантов	30				
4.5.	Проведение школьных уроков, лекций	Количество школьных уроков, лекций	2		1		1
		Количество участников уроков, слушателей лекций	40				
4.6.	Проведение семинаров	Количество семинаров					
		Количество участников семинаров					
4.7.	Публикация статей и подборок документов	кол-во	4	1	1	1	1
4.8.	Проведение радио и телепередач	кол-во	4	1	1	1	1
4.9.	Размещение информационных материалов в сети Интернет (за исключением Интернет-выставок)	кол-во	12	3	3	3	3
4.10.	Организация работы в читальном зале	Количество пользователей работавших в читальном зале	25	5	8	7	5
		Количество фактических посещений читального зала	не менее 95				
		Количество ед. хр., выданных пользователям в читальном зале					
4.11.	Документы, выданные во временное пользование по запросам организаций	ед.хр.					
4.12.	Документы, выданные сотрудникам архива в целях проведения плановых и внеплановых работ (за исключением работ по обеспечению сохранности и их учету)	ед.хр.					

4.13.	Исполнение запросов	Социально-правовых	всего	кол-во	<b>635</b>	<b>158</b>	<b>164</b>	<b>154</b>	<b>159</b>
			из них:	кол-во					
			- непрофильных						
			- исполненных с положительным результатом	кол-во					
		- исполненных в установленные законодательством сроки	кол-во						
		Тематических	всего	кол-во	<b>270</b>	<b>67</b>	<b>68</b>	<b>67</b>	<b>68</b>
			из них: непрофильных	кол-во					
		Генеалогических	всего	кол-во					
			из них: непрофильных	кол-во					