



АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЧЕЛНО-ВЕРШИНСКИЙ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 21 декабря 2020 года № 688

Об итогах развития архивного дела
в муниципальном районе
Челно-Вершинский за 2020 год

В соответствии с Федеральным Законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003 года №131-ФЗ, Законом Самарской области «Об архивном деле в Самарской области», администрация муниципального района Челно-Вершинский Самарской области

ПО С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Утвердить основные направления развития архивного дела в муниципальном районе Челно-Вершинский Самарской области и итоги их выполнения за 2020 год (Приложение №1).
2. Утвердить показатели основных направлений и результатов деятельности архивных учреждений Самарской области за 2020 год (Приложение №2).
3. Разместить настоящее постановление на сайте муниципального района Челно-Вершинский в сети Интернет.

Глава муниципального района
Челно-Вершинский

Е.В. Лукьянова



В.А. Князькин

СОД

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к постановлению администрации
муниципального района
Челно-Вершинский
от «21» декабря 2020 г. № 688

**Основные направления
развития архивного дела в муниципальном районе
Челно-Вершинский Самарской области и
итоги их выполнения в 2020 году.**

ОРГМЕРОПРИЯТИЯ

В течение прошедшего года архивный отдел в своей работе руководствовался нормативно-правовыми и методическими документами: Федеральным Законом РФ «Об архивном деле в Российской Федерации» (2004 г.), Законом Самарской области «Об архивном деле в Самарской области» (2005г), «Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях» (М., 2015), «Основными правилами работы архивов организаций» (2004 г.), Перечнями документов, информационно-методическими бюллетенями управления государственной архивной службы, постановлениями, распоряжениями органов государственной власти и местного самоуправления, методическими письмами и указаниями Федерального архивного агентства, управления государственной архивной службы Самарской области, журналом «Отечественные архивы», справочной и краеведческой литературой.

Сотрудниками архивного отдела в январе и феврале 2020 года проводились консультации с ответственными специалистами поселений, редакции районной газеты «Авангард», отдела архитектуры и

градостроительства по вопросу составления описей и подготовки документов для передачи на хранение, также оказана практическая и методическая помощь специалисту по делопроизводству администрации муниципального района».

Тематическая помощь оказана Муниципальному автономному учреждению муниципального района Челно-Вершинский Самарской области «Центр культурного развития», д/саду «Зорька», Чистовской и Озёрской школам.

Комплексная помощь оказана Муниципальному автономному учреждению муниципального района Челно-Вершинский Самарской области «Центр культурного развития», Территориальной Избирательной Комиссии муниципального района Челно-Вершинский Самарской области, редакции районной газеты «Авангард», отдела архитектуры и градостроительства.

В 4 квартале 2020 года согласована 1 индивидуальная номенклатура с Территориальной Избирательной Комиссией муниципального района Челно-Вершинский Самарской области.

Сотрудниками отдела в течении года проводилась работа по подготовке материалов для второй книги о районе, презентация которой состоится в 2021 году.

В течение года в рамках представляемых субвенций на основании Закона Самарской области № 16 ГД от 16.03.2007г. «О наделении органов местного самоуправления на территории Самарской области отдельными государственными полномочиями в сфере архивного дела» за счет субвенций приобретен, процессор, цветной принтер, проводилась оплата почтовых услуг, связи, интернета, обслуживание пожарной и охранной сигнализации, заправка и приобретение картриджей, приобретение коробов для хранения документов, хозяйственного инвентаря и канцелярских товаров. В 2020 году также оформлена подписка на журнал «Отечественные архивы».

1. ОБЕСПЕЧЕНИЕ СОХРАННОСТИ ДОКУМЕНТОВ АРХИВНОГО ФОНДА САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ.

В текущем году было просмотрено и подшито -50 ед.хр., пришедших в негодность. В целях обеспечения сохранности документов, проведено картонирование дел в количестве – 468 ед.хр., что составляет 100% от всего количества хранящихся в отделе документов.

В течение года проводился систематический контроль за состоянием средств пожаротушения.

Совместно со службами пожарного надзора проводился контроль за эксплуатацией пожарной сигнализации в архивохранилищах, физическим состоянием электропроводки и приборов освещения.

2. ФОРМИРОВАНИЕ АРХИВНОГО ФОНДА САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

В 2020 году приняты в архивный отдел на государственное хранение документы управленческой документации:

- Муниципальное автономное учреждение «Редакция Челно-Вершинской районной газеты «Авангард» муниципального района Челно-Вершинский Самарской области - 88 ед.хр.(1996-2015 годы).
- СПК (колхоз) «Родник» - 3 ед.хр.(1996-2015 годы).
- Управление финансами администрации муниципального района Челно-Вершинский Самарской области - 1 ед.хр.- (2007 год) и 79 ед.хр.- (2010-2015 годы)
- Отдела архитектуры и градостроительства администрации муниципального района Челно-Вершинский Самарской области
 - постоянного хранения управленческой документации -2 ед.хр.(2010 год).
 - научно-техническая документация (НТД) в количестве –35 ед.хр. (2010-2015 годы).

- Муниципальное казенное учреждение «Управление культуры и молодежной политики администрации муниципального района Челно-Вершинский Самарской области» - 99 ед.хр.(2009-2017 годы).

Итого: 307 ед.хр.

В 2020 году были приняты документы на хранение по личному составу:

- СПК (колхоз) «Родник» - 30 ед.хр.(1996-2015 годы).
- Муниципальное казенное учреждение «Управление культуры и молодежной политики администрации муниципального района Челно-Вершинский Самарской области» -131 ед.хр.(2009-2017 годы).

Итого: 161 ед.хр.

Утверждено на ЭПК при управлении государственной архивной службы документы:

- Муниципальное автономное учреждение «Редакция Челно-Вершинской районной газеты «Авангард» муниципального района Челно-Вершинский Самарской области - 88 ед.хр.(1997-2015 годы).
- СПК (колхоз) «Родник» - 3 ед.хр.(1996-2011 годы).
- Управление финансами администрации муниципального района Челно-Вершинский Самарской области - 1 ед.хр.- (2007 год) и 79 ед.хр.- (2010-2015 годы)
- Отдела архитектуры и градостроительства администрации муниципального района Челно-Вершинский Самарской области
 - постоянного хранения управленческой документации -2 ед.хр.(2010 год).
 - научно-техническая документация (НТД) в количестве –35 ед.хр. (2010-2015 годы).

- Муниципальное казенное учреждение «Управление культуры и молодежной политики администрации муниципального района Челно-Вершинский Самарской области» - 99 ед.хр.(2009-2017 годы).
 - «Мировой судья судебного участка № 160 Самарской области»- 30 ед.хр.- постоянного хранения. (3-уг., 11-гражд., 4- адм.) -2011 год.
- Итого: 325 ед.хр.

Документы по личному составу:

- СПК (колхоз) «Родник» - 30 ед.хр.(1996-2015 годы).
- Муниципальное автономное учреждение «Редакция Челно-Вершинской районной газеты «Авангард» муниципального района Челно-Вершинский Самарской области - 39 ед.хр.(1996-2015 годы).
- Управление финансами администрации муниципального района Челно-Вершинский Самарской области - 16 ед.хр.- (2010-2015 годы).
- Муниципальное казенное учреждение «Управление культуры и молодежной политики администрации муниципального района Челно-Вершинский Самарской области» -131 ед.хр.(2009-2017 годы).

Итого: 216 ед.хр.

3.СОЗДАНИЕ УЧЕТНЫХ БАЗ ДАННЫХ И АТОМАТИЗИРОВАННОГО НСА.

В течение 4-го квартала сотрудники отдела внесли в базу «Архивного фонда»-100 ед.хр-УД.

Продолжалась работа по выявлению сведений и заполнению карточек для картотеки по истории учреждений. С этой целью просматривались постановления главы администрации по вопросам создания и ликвидации учреждений. Просмотрено- 10 дел, составлено -10 карточек, которые все проиндексированы для систематического каталога.

4. ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИОННЫХ УСЛУГ И ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ДОКУМЕНТОВ.

В 2020 году работниками архивного отдела предоставлялась информация, делались подборки по документам архива в местную газету «Авангард», а в августе размещена одна статья в честь 85-летия образования районного архива. Подготовлены четыре подборки к статьям в местную газету «Авангард», одна о первых послевоенных выборах в Верховный Совет РСФСР 10 февраля 1946 года и три подборки об эвакуированном населении в годы ВОВ на территории нашего района.

Были организованы две выставки в архиве для посетителей на тему:

1. Первые послевоенные выборы в Верховный Совет РСФСР 10 февраля 1946 года, о том как проходили выборы в Челно-Вершинском районе.
2. Ко дню Победы в ВОВ, с заменой экспозиции.

Всего побывало на выставках в отделе архива -35 человек.

В течение 2020 года поступило социально-правовых запросов - 800

- от учреждений пенсионного фонда- 514
- на личном приёме граждан- 162
- традиционной почтой- 48
- иными способами-76
- от физических лиц- 272
- от юридических лиц-528

Исполнено социально-правовых запросов по документам архива, всего- 792

Из них:

- с положительным результатом- 780
- направлено по принадлежности-18
- исполнено в 30- дневный срок- 800
- поступивших от юридических лиц- 528

- от физических лиц- 272

Организация исполнения тематических запросов

- поступило тематических запросов всего -16

- на личном приеме граждан-6

- иными способами-10

- от физических лиц- 16

- поступило имущественных запросов, всего - 40

- на личном приеме граждан- 30

- иными способами-10

- поступивших от юридических лиц- 8

- от физических лиц- 32

Исполнено тематических запросов, всего- 16

- исполнено тематических запросов на бесплатной основе- 16

- исполнено тематических запросов всего, с положительным результатом- 16

- исполнено тематических запросов поступивших от физических лиц - 16

Исполнено имущественных запросов, всего - 40

- исполнено имущественных запросов на бесплатной основе- 40

- исполнено имущественных запросов с положительным результатом- 36

- исполнено имущественных запросов поступивших от юридических лиц- 6

- исполнено имущественных запросов от физических лиц- 30

Организация работы читального зала

- количество посетителей традиционного читального зала- 4

- количество ед.хр., выданных в традиционный читальный зал- 140

Количество посещений сайта - 160.

- Количество ед.хр., выданных сотрудникам архива в целях проведения плановых и внеплановых работ- 3322.

Начальник архивного отдела

A handwritten signature in blue ink, consisting of several fluid, overlapping strokes that form a stylized representation of the initials 'ЕВ'.

Е.В. Лукьянова

Показатели основных направлений и результатов деятельности
архивных учреждений Самарской области
за 2020 год

Архивный отдел администрации муниципального района Челно-Вершинский Самарской области

Код строки	Виды работ	Единица измерения	План на год	Отчет за год	% выполнения	Примечание
	РАЗДЕЛ 1. Обеспечение сохранности документов Архивного фонда Российской Федерации					
101	Реставрация документов на бумажной основе					
		тыс.ед.хр.				#ДЕЛО!
		тыс.лист.				#ДЕЛО!
102	Физико-химическая и техническая обработка					
102.1	Переплет (подшивка) документов					
		тыс.ед.хр.	0,050	0,050	100	
102.2	Ремонт документов на бумажной основе					
		тыс.ед.хр.	0,050	0,050	100	
102.3	Дезинфекция документов на бумажной основе					
		тыс.ед.хр.				#ДЕЛО!
		тыс.лист.				#ДЕЛО!
102.4	Консервационно-профилактическая обработка					
102.4.1	фото документов					
		тыс.ед.хр.				#ДЕЛО!
102.4.2	страхового фонда					
		тыс.кадров				#ДЕЛО!
103	Создание страхового фонда документов на бумажной основе					
		тыс.ед.хр.				#ДЕЛО!
		тыс.кадров				#ДЕЛО!
104	Создание электронного фонда пользования документами на бумажной основе					
		тыс.ед.хр.				#ДЕЛО!
		тыс.образов				#ДЕЛО!
105	Проверка наличия					
105.1	документов на бумажной основе					
		тыс.ед.хр.				#ДЕЛО!
105.2	фото документов					
		тыс.ед.хр.				#ДЕЛО!
105.3	видео документов					
		тыс.ед.хр.				#ДЕЛО!

Код строки	Виды работ	Единица измерения	План на год	Отчет за год	% выполнения	Примечание
	РАЗДЕЛ 2. Формирование Архивного фонда Российской Федерации					
201	Прием документов от организаций					
201.1	управленческой документации	тыс. ед. хр.	0,390	0,272	70	
201.2	научно-технической документации	тыс. ед. хр.		0,035	#ДЕЛ/0!	
201.3	фото документов	тыс. ед. хр.			#ДЕЛ/0!	
201.4	фондо документов	тыс. ед. хр.			#ДЕЛ/0!	
		тыс. ед. уч.			#ДЕЛ/0!	
201.5	видео документов	тыс. ед. хр.			#ДЕЛ/0!	
		тыс. ед. уч.			#ДЕЛ/0!	
201.6	документов по личному составу	тыс. ед. хр.	0,101	0,161	159	
202	Прием документов от граждан					
202.1	документов личного происхождения	тыс. ед. хр.		0,000	#ДЕЛ/0!	
		тыс. док.			0	
203	Включение документов в состав Архивного фонда РФ					
203.1	управленческой документации	тыс. ед. хр.	0,390	0,290	74	
203.2	личного происхождения	тыс. ед. хр.			#ДЕЛ/0!	
		тыс. док.			#ДЕЛ/0!	
203.3	научно-технической документации	тыс. ед. хр.	0,000	0,035	#ДЕЛ/0!	
203.4	фото документов	тыс. ед. хр.			#ДЕЛ/0!	
203.5	фондо документов	тыс. ед. хр.			#ДЕЛ/0!	
		тыс. ед. уч.			#ДЕЛ/0!	
203.6	видео документов	тыс. ед. хр.			#ДЕЛ/0!	
		тыс. ед. уч.			#ДЕЛ/0!	
204	Консультационная и методическая поддержка по вопросам архивной деятельности и документационного обеспечения управления					
204.1	Количество согласованных нормативных документов, регламентирующих деятельность архивных и делопроизводственных служб организаций-источников комплектования	тыс. ед. хр.			#ДЕЛ/0!	
204.1.1	номенклатур дел	тыс. ед. хр.	0,002	0,001	50	
204.1.2	положений об экспертной комиссии	тыс. ед. хр.			#ДЕЛ/0!	
204.1.3	положений об архиве организации	тыс. ед. хр.			#ДЕЛ/0!	
204.2	Количество методических консультаций, рекомендаций по вопросам архивной деятельности и документационного обеспечения управления	тыс. ед. хр.	0,008	0,011	138	

Код строки	Виды работ	Единица измерения	План на год	Отчет за год	% выполнения	Примечание
	РАЗДЕЛ 3. Создание научно-справочного аппарата к архивным документам					
301	Ведение автоматизированной системы государственного учета документов Архивного фонда РФ					
301.1	на уровне фонда	тыс. фонд.			#ДЕЛ/0!	
301.2	на уровне описи	тыс. оп.			#ДЕЛ/0!	
301.3	на уровне единицы хранения	тыс.ед.хр.	0,100	0,1	100	
301.4	на уровне документа	тыс. док.			#ДЕЛ/0!	
302	Создание автоматизированного научно-справочного аппарата к управленческой документации					
302.1		тыс.ед.хр.			#ДЕЛ/0!	
		тыс. зап.			#ДЕЛ/0!	
302.2	к аудиовизуальным документам	тыс.ед.хр.			#ДЕЛ/0!	
		тыс. зап.			#ДЕЛ/0!	
303	Ведение государственного реестра уникальных документов					
		просм. тыс. ед. хр.			#ДЕЛ/0!	
		выявл. тыс. док.			#ДЕЛ/0!	
304	Усовершенствование описей на управленческую документацию					
		тыс. ед. хр.			#ДЕЛ/0!	
305	Каталогизация					
305.1	управленческой документации	тыс. ед. хр.		0,010	#ДЕЛ/0!	
		тыс. карт.		0,010	#ДЕЛ/0!	
305.2	научно-технической документации	тыс. ед. хр.			#ДЕЛ/0!	
		тыс. карт.			#ДЕЛ/0!	
305.3	документов личного происхождения	тыс. ед. хр.			#ДЕЛ/0!	
		тыс. карт.			#ДЕЛ/0!	
305.4	фотодокументов	тыс. ед. хр.			#ДЕЛ/0!	
		тыс. карт.			#ДЕЛ/0!	
305.5	фонодокументов	тыс. ед. хр.			#ДЕЛ/0!	
		тыс. ед. уч.			#ДЕЛ/0!	
		тыс. карт.			#ДЕЛ/0!	
305.6	видеодокументов	тыс. ед. хр.			#ДЕЛ/0!	
		тыс. ед. уч.			#ДЕЛ/0!	
		тыс. карт.			#ДЕЛ/0!	

Код строки	Виды работ	Единица измерения	План на год	Отчет за год	% выполнения	Примечание
	РАЗДЕЛ 4. Использование архивных документов					
401	Подготовка и проведение информационных мероприятий					
401.1	Стационарные и передвижные выставки документов					
		тыс.ед.	0,001	0,002	200	
		тыс.посет.	0,015	0,035	233	
401.2	Интернет - выставки документов					
		тыс.ед.			#ДЕЛО!	
		тыс.посет.			#ДЕЛО!	
401.3	Экскурсии по выставкам					
		тыс.ед.			#ДЕЛО!	
		тыс.экс.			#ДЕЛО!	
401.4	Экскурсии по архиву					
		тыс.ед.			#ДЕЛО!	
		тыс.экс.			#ДЕЛО!	
401.5	Школьные уроки					
		тыс.ед.			#ДЕЛО!	
		тыс.шк.			#ДЕЛО!	
401.6	Радиопередачи					
		тыс.ед.			#ДЕЛО!	
401.7	Телепередачи					
		тыс.ед.			#ДЕЛО!	
401.8	Публикации и статьи в средствах массовой информации					
		тыс.ед.		0,001	#ДЕЛО!	
401.9	Подборки документов					
		тыс.ед.	0,002	0,004	200	
401.10	Сборники документов					
		тыс.ед.			#ДЕЛО!	
		тыс.печ.лист.			#ДЕЛО!	
401.11	Лекции, сообщения, доклады					
		тыс.ед.			#ДЕЛО!	
		тыс.слуш.			#ДЕЛО!	
401.12	Иные информационные мероприятия					
		тыс.ед.			#ДЕЛО!	
		тыс.участн.			#ДЕЛО!	
402	Организация исполнения социально-правовых запросов					
402.1	Поступило социально-правовых запросов					
402.1.1	от учреждений Пенсионного фонда					
		тыс.запр.		0,514	#ДЕЛО!	
402.1.2	через многофункциональные центры					
		тыс.запр.			#ДЕЛО!	
402.1.3	через Портал государственных услуг					
		тыс.запр.			#ДЕЛО!	
402.1.4	на личном приеме граждан					
		тыс.запр.		0,162	#ДЕЛО!	
402.1.5	традиционной почтой					
		тыс.запр.		0,048	#ДЕЛО!	

402.1.6	иными способами				
		тыс. запр.		0,076	#ДЕЛО!
402.1.7	поступило из-за рубежа				
		тыс. запр.			#ДЕЛО!
402.1.8	от физических лиц, всего				
		тыс. запр.		0,272	#ДЕЛО!
402.1.9	от юридических лиц, всего				
		тыс. запр.		0,528	#ДЕЛО!
402.2	Исполнено социально-правовых запросов				
402.2.1	по документам архива, всего				
		тыс. запр.	0,792	0,792	100
402.2.2	по документам архива, с положительным результатом				
		тыс. запр.	0,780	0,780	100
402.2.3	направлено по принадлежности				
		тыс. запр.	0,008	0,018	225
402.2.4	даны рекомендации по дальнейшему розыску документов				
		тыс. запр.			#ДЕЛО!
402.2.5	поступивших из-за рубежа				
		тыс. запр.			#ДЕЛО!
402.2.6	исполнено в 30-дневный срок				
		тыс. запр.	0,800	0,800	100
402.2.6	поступивших от юридических лиц, всего				
		тыс. запр.		0,528	#ДЕЛО!
402.2.7	поступивших от физических лиц, всего				
		тыс. запр.		0,272	#ДЕЛО!
403	Организация исполнения тематических запросов				
403.1	поступило тематических запросов, всего				
		тыс. запр.	0,012	0,016	133
403.1.1	через многофункциональные центры				
		тыс. запр.			#ДЕЛО!
403.1.2	через Портал государственных услуг				
		тыс. запр.			#ДЕЛО!
403.1.3	на личном приеме граждан				
		тыс. запр.		0,006	#ДЕЛО!
403.1.4	традиционной почтой				
		тыс. запр.			#ДЕЛО!
403.1.5	иными способами				
		тыс. запр.		0,010	#ДЕЛО!
403.1.6	через Росархив				
		тыс. запр.			#ДЕЛО!
403.1.7	от физических лиц, всего				
		тыс. запр.		0,016	#ДЕЛО!
403.1.8	от юридических лиц, всего				
		тыс. запр.			#ДЕЛО!
403.2	поступило генеалогических запросов, всего				

403.2.1	поступило генеалогических запросов из-за рубежа	тыс. запр.			#ДЕЛО!
403.2.2	через многофункциональные центры	тыс. запр.			#ДЕЛО!
403.2.3	через Портал государственных услуг	тыс. запр.			#ДЕЛО!
403.2.4	на личном приеме граждан	тыс. запр.			#ДЕЛО!
403.2.5	традиционной почтой	тыс. запр.			#ДЕЛО!
403.2.6	иными способами	тыс. запр.			#ДЕЛО!
403.2.7	от физических лиц, всего	тыс. запр.			#ДЕЛО!
403.2.8	от юридических лиц, всего	тыс. запр.			#ДЕЛО!
403.3	поступило биографических запросов, всего	тыс. запр.			#ДЕЛО!
403.3.1	через многофункциональные центры	тыс. запр.			#ДЕЛО!
403.3.2	через Портал государственных услуг	тыс. запр.			#ДЕЛО!
403.3.3	на личном приеме граждан	тыс. запр.			#ДЕЛО!
403.3.4	традиционной почтой	тыс. запр.			#ДЕЛО!
403.3.5	иными способами	тыс. запр.			#ДЕЛО!
403.3.6	через Росархив	тыс. запр.			#ДЕЛО!
403.3.7	от физических лиц, всего	тыс. запр.			#ДЕЛО!
403.3.8	от юридических лиц, всего	тыс. запр.			#ДЕЛО!
403.4	поступило имущественных запросов, всего	тыс запр.	0,040	0,040	100
403.4.1	через многофункциональные центры	тыс. запр.			#ДЕЛО!
403.4.2	через Портал государственных услуг	тыс. запр.			#ДЕЛО!
403.4.3	на личном приеме граждан	тыс. запр.		0,030	#ДЕЛО!
403.4.4	традиционной почтой	тыс запр			#ДЕЛО!
403.4.5	иными способами	тыс запр			#ДЕЛО!

			тыс. руб.		0010	#ДЕЛО!	
--	--	--	-----------	--	------	--------	--

403.4.6	через Росархив	тыс. запр.				# ДЕЛО!
403.4.7	от физических лиц, всего	тыс. запр.	0,032			# ДЕЛО!
403.4.8	от юридических лиц, всего	тыс. запр.	0,008			# ДЕЛО!
403.5	исполнено тематических запросов, всего	тыс. запр.	0,012	0,016	133	
403.5.1	исполнено тематических запросов, направленных через Росархив	тыс. запр.				# ДЕЛО!
403.5.2	исполнено тематических запросов на бесплатной основе	тыс. запр.		0,016		# ДЕЛО!
403.5.3	исполнено тематических запросов на договорной основе	тыс. запр.				# ДЕЛО!
403.5.4	исполнено тематических запросов, всего с положительным результатом	тыс. запр.				# ДЕЛО!
403.5.5	исполнено тематических запросов, поступивших от юридических лиц	тыс. запр.		0,016		# ДЕЛО!
403.5.6	исполнено тематических запросов, поступивших от физических лиц	тыс. запр.				# ДЕЛО!
403.6	исполнено генеалогических запросов, всего	тыс. запр.		0,016		# ДЕЛО!
403.6.1	исполнено генеалогических запросов, с положительным результатом	тыс. запр.				# ДЕЛО!
403.6.2	исполнено генеалогических запросов, поступивших из-за рубежа	тыс. запр.				# ДЕЛО!
403.6.3	исполнено генеалогических запросов, поступивших от физических лиц	тыс. запр.				# ДЕЛО!
403.6.4	исполнено генеалогических запросов, поступивших от юридических лиц	тыс. запр.				# ДЕЛО!
403.7	исполнено биографических запросов, всего	тыс. запр.				# ДЕЛО!
403.7.1	исполнено биографических запросов на бесплатной основе	тыс. запр.				# ДЕЛО!
403.7.2	исполнено биографических запросов на договорной основе	тыс. запр.				# ДЕЛО!
403.7.3	исполнено биографических запросов с положительным результатом	тыс. запр.				# ДЕЛО!
403.7.4	исполнено биографических запросов поступивших от физических лиц	тыс. запр.				# ДЕЛО!
403.7.5	исполнено биографических запросов поступивших от юридических лиц	тыс. запр.				# ДЕЛО!
403.8	исполнено имущественных запросов, всего	тыс. запр.	0,040	0,040	100	

403.8.1	исполнено имущественных запросов на бесплатной основе	тыс. запр.	0,040	#ДЕЛ/0!
403.8.2	исполнено имущественных запросов на договорной основе	тыс. запр.		#ДЕЛ/0!
403.8.3	исполнено имущественных запросов с положительным результатом	тыс. запр.	0,036	#ДЕЛ/0!
403.8.4	исполнено имущественных запросов поступивших от физических лиц	тыс. запр.	0,030	#ДЕЛ/0!
403.8.5	исполнено имущественных запросов поступивших от юридических лиц	тыс. запр.	0,006	#ДЕЛ/0!
404	Организация работы читального зала			
404.1	количество посещений традиционного читального зала			
404.2	количество посетителей традиционного читального зала	тыс. посет.	0,004	#ДЕЛ/0!
404.3	количество ед.хр., выданных в традиционный читальный зал	тыс. ед.хр.	0,140	#ДЕЛ/0!
404.4	количество посещений электронного читального зала	тыс. посещ.		#ДЕЛ/0!
404.5	количество посетителей электронного читального зала	тыс. посет.		#ДЕЛ/0!
404.6	количество ед.хр., выданных в электронный читальный зал	тыс. ед.хр.		#ДЕЛ/0!
405	Количество посещений официальных сайтов (страниц) архивных учреждений	тыс. посещ.	0,160	#ДЕЛ/0!
406	Количество ед.хр., выданных во временное пользование по запросам организаций	тыс. ед.хр.		#ДЕЛ/0!
407	Количество ед.хр., выданных сотрудникам архива в целях проведения плановых и внеплановых работ	тыс. ед.хр.	3,322	#ДЕЛ/0!
408	Количество рассекреченных ед.хр.	тыс. ед.хр.		#ДЕЛ/0!

Начальник архивного отдела: Е.В. Лукьянова

Исполнитель Е.В. Лукьянова

21 декабря 2020 года



Подпись

Расшифровка подписи