



**УТВЕРЖДАЮ**  
Глава муниципального образования  
«Можгинский район»

А.Г.Васильев  
2018г.

**Показатели  
основных направлений деятельности архивного отдела Администрации  
муниципального образования «Можгинский район»  
на 2019 год**

| №№<br>пп     | Наименование вида показателя  | Единица<br>измерения      | Объем                   |           |          |                         |          |         |
|--------------|---|---------------------------|-------------------------|-----------|----------|-------------------------|----------|---------|
|              |   |                           | на год                  | 1 кв.     | 2 кв.    | 1<br>полуг-е            | 3 кв.    | 4 кв.   |
| 1            | 2   | 3                         | 4                       | 5         | 6        | 7                       | 8        | 9       |
| <b>100</b>   | <b>Обеспечение сохранности и государственный учет документов Архивного фонда УР</b>   |                           |                         |           |          |                         |          |         |
| 111          | Реставрация   | <u>ед.хр.</u><br>лист     | <b>9</b><br><b>105</b>  | 3<br>39   | 3<br>35  | <b>6</b><br><b>74</b>   | 2<br>21  | 1<br>10 |
| <i>111.0</i> | <i>в т.ч. документов, относящихся к собственности УР</i>                              | <u>ед.хр.</u><br>лист     | <b>9</b><br><b>105</b>  | 3<br>39   | 3<br>35  | <b>6</b><br><b>74</b>   | 2<br>21  | 1<br>10 |
| 112          | Количество документов, требующих реставрации (на 01.01. года, следующего за отчетным) | ед.хр.                    |                         |           |          |                         |          |         |
|              | <b>Физико-химическая и техническая обработка документов:</b>                          |                           |                         |           |          |                         |          |         |
| 121          | Подшивка и переплет   | ед.хр.                    | <b>72</b>               | 25        | 25       | <b>50</b>               | 12       | 10      |
| <i>121.0</i> | <i>в т.ч. документов, относящихся к собственности УР</i>                              | <u>ед.хр.</u>             | <b>72</b>               | 25        | 25       | <b>50</b>               | 12       | 10      |
| 141          | Картонирование документов   | ед.хр.                    | <b>366</b>              | 109       | 55       | <b>164</b>              | 130      | 72      |
| <i>141.0</i> | <i>в т.ч. документов, относящихся к собственности УР</i>                              | <u>ед.хр.</u>             | <b>50</b>               | -         | -        | <b>-</b>                | -        | 50      |
|              | <b>Проверка наличия и состояния:</b>  |                           |                         |           |          |                         |          |         |
| 191          | - документов на бумажной основе   | <u>ед.хр.</u><br>ед.хр. ♦ | <b>4</b><br><b>2221</b> | 1<br>1435 | 1<br>336 | <b>2</b><br><b>1771</b> | 1<br>375 | 1<br>75 |

♦ указывается кол-во дел, проверенных полностью во исполнение соответствующих распорядительных документов Росархива, Комитета

|              |  |                               |                         |                       |                       |                         |                       |                       |
|--------------|--|-------------------------------|-------------------------|-----------------------|-----------------------|-------------------------|-----------------------|-----------------------|
| <b>200</b>   | <b>Формирование Архивного фонда УР и взаимодействие с организациями – источниками комплектования</b> |                               |                         |                       |                       |                         |                       |                       |
|              | <b>Прием на постоянное хранение</b>  |                               |                         |                       |                       |                         |                       |                       |
| 211          | - управленческой документации  | <u>организация</u><br>ед.хр.  | <b>19</b><br><b>595</b> | 4<br>135              | 5<br>117              | <b>9</b><br><b>252</b>  | 5<br>141              | 5<br>202              |
| <i>211.0</i> | <i>в т.ч. документов, относящихся к собственности УР</i>   | <u>организация</u><br>ед.хр.  | <i>1</i><br><i>28</i>   | -                     | -                     | -                       | -                     | <i>1</i><br><i>28</i> |
|              | <b>Утверждение описей ЭПК:</b>   |                               |                         |                       |                       |                         |                       |                       |
| 221          | - управленческой документации  | <u>организация</u><br>ед.хр.  | <b>19</b><br><b>756</b> | 5<br>250              | 5<br>189              | <b>10</b><br><b>439</b> | 6<br>186              | 3<br>131              |
| <i>221.0</i> | <i>в т.ч. документов, относящихся к собственности УР</i>   | <u>организация</u><br>ед.хр.  | <i>2</i><br><i>102</i>  | -                     | <i>1</i><br><i>71</i> | <i>1</i><br><i>71</i>   | <i>1</i><br><i>31</i> | -                     |
| 222          | - документов по личному составу  | <u>организация</u><br>ед.хр.  | <b>14</b><br><b>579</b> | 5<br>76               | 3<br>169              | <b>8</b><br><b>245</b>  | 6<br>334              | -                     |
| <i>222.0</i> | <i>в т.ч. документов, относящихся к собственности УР</i>   | <u>организация</u><br>ед.хр.  | <i>2</i><br><i>84</i>   | -                     | <i>1</i><br><i>57</i> | <i>1</i><br><i>57</i>   | <i>1</i><br><i>27</i> | -                     |
| 224          | - фотодокументов   | ед.хр.                        |                         |                       |                       |                         |                       |                       |
|              | <b>Согласование ЭПК:</b>   |                               |                         |                       |                       |                         |                       |                       |
| 231          | - номенклатур дел  | номенклатура                  |                         |                       |                       |                         |                       |                       |
| 232          | - инструкций по делопроизводству   | инструкция                    | <b>5</b>                | 3                     | 2                     | <b>5</b>                | -                     | -                     |
| 233          | - положений об экспертных комиссиях  | положение                     | <b>5</b>                | -                     | -                     | -                       | 3                     | 2                     |
| 234          | - положений об архивах   | положение                     | <b>5</b>                | -                     | -                     | -                       | 3                     | <b>2</b>              |
| 251          | Проведение обследований состояния делопроизводства и архива  | организация                   | <b>3</b>                | -                     | 1                     | <b>1</b>                | 1                     | 1                     |
| <i>251.0</i> | <i>в т.ч. организаций собственности УР</i>   | <i>организация</i>            | <i>-</i>                | <i>-</i>              | <i>-</i>              | <i>-</i>                | <i>-</i>              | <i>-</i>              |
| 261          | Проведение семинаров для работников делопроизводственных и архивных служб организаций                | <u>семинар</u><br>человек     | <b>2</b><br><b>42</b>   | <b>1</b><br><b>19</b> | -                     | <b>1</b><br><b>19</b>   | -                     | <b>1</b><br><b>23</b> |
| 262          | Консультации и методическая помощь работникам делопроизводственных и архивных служб организаций      | <u>мероприятие</u><br>человек | <b>171</b>              | 43                    | 50                    | <b>93</b>               | 40                    | <b>38</b>             |
| <b>300</b>   | <b>Создание справочно-поисковых средств (НСА) к архивным документам:</b>                             |                               |                         |                       |                       |                         |                       |                       |

|       |   |                                  |           |          |          |          |          |          |
|-------|---|----------------------------------|-----------|----------|----------|----------|----------|----------|
| 312   | Составление исторических справок к фондам архива  | фонд<br>ед.хр.                   | 3<br>54   | -        | 1<br>24  | 1<br>24  | 1<br>11  | 1<br>19  |
| 331   | <b>Создание учетных БД и автоматизированного НСА</b><br>Ведение АСГУ документов Архивного фонда (за год)  | фонд<br>ед.хр.                   | 19<br>595 | 4<br>142 | 5<br>117 | 9<br>259 | 5<br>141 | 5<br>202 |
| 331.0 | <i>в т.ч. по документам, относящимся к собственности УР</i>   | фонд<br>ед.хр.                   | 1<br>28   | -        | -        | -        | -        | 1<br>28  |
| 331.3 | <i>- объем учетных БД (за год)<br/>(на 01.01. года, следующего за отчетным)</i>   | запись/Мб<br>запись/Мб           |           |          |          |          |          |          |
| 332   | Ведение автоматизированного НСА (тематические БД) за год  | ед.хр.<br>запись                 | 17<br>41  | -        | 11<br>27 | 11<br>27 | 6<br>14  | -        |
| 332.0 | <i>в т.ч. по документам, относящимся к собственности УР</i>   | ед.хр.<br>запись                 | 16<br>38  | -        | 11<br>27 | 11<br>27 | 5<br>38  | -        |
| 400   | <b>Предоставление информационных услуг и использование архивных документов</b>  |                                  |           |          |          |          |          |          |
| 411   | <u>Проведение информационных мероприятий,</u><br><i>в т.ч. по планам и обращениям органов государственной власти и местного самоуправления</i>                    | мероприятие<br>мероприятие       | 8         | 5        | 1        | 6        | 2        | -        |
| 411.1 | <u>- выставки документов / кол-во посетителей</u><br><i>в т.ч. по планам и обращениям органов власти</i>  | выст-ка/чел.<br>выст-ка/чел.     | 1/37      | -        | -        | -        | 1/37     | -        |
| 411.2 | <u>- радиотелепередачи</u><br><i>в т.ч. по планам и обращениям органов власти</i>   | передача<br>передача             | -         | -        | -        | -        | -        | -        |
| 411.3 | <u>- статьи и подборки документов</u><br><i>в т.ч. по планам и обращениям органов власти</i>  | статья<br>статья                 | -         | -        | -        | -        | -        | -        |
| 411.4 | <u>- информационные материалы, размещенные на сайте в сети Интернет (за исключением Интернет-выставок)</u><br><i>в т.ч. по планам и обращениям органов власти</i> | инфор-ция<br>инфор-ция           | 4         | 2        | 1        | 3        | 1        | -        |
| 411.5 | <u>- составление информационных документов</u><br><i>в т.ч. по планам и обращениям органов власти</i>   | документ<br>документ             | 2         | 2        | -        | 2        | -        | -        |
| 411.6 | <u>- научно-практические и культурно-просветительские мероприятия</u><br><i>в т.ч. по планам и обращениям органов власти</i>                                      | мероп-тие/чел.<br>мероп-тие/чел. | -         | -        | -        | -        | -        | -        |
| 411.7 | <u>- школьные уроки и лекции</u><br><i>в т.ч. по планам и обращениям органов власти</i>   | урок/чел.<br>урок/чел.           | -         | -        | -        | -        | -        | -        |

|            |   |                              |        |        |        |        |        |        |
|------------|---|------------------------------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|
| 411.8      | - экскурсии<br>в т.ч. по планам и обращениям органов власти                                       | ЭКСК-ия/чел.<br>ЭКСК-ия/чел. | 1/21   | 1/21   | -      | 1/21   | -      | -      |
| 421        | Исполнение запросов социально-правового характера   | запрос                       | 1200   | 350    | 350    | 700    | 250    | 250    |
| 422        | Исполнение тематических запросов<br>в т.ч. по обращениям органов власти                           | запрос<br>запрос             | 160    | 50     | 40     | 90     | 40     | 30     |
| 431        | Посещение читального зала   | пользователь<br>посещение    | 7<br>7 | 2<br>2 | 2<br>2 | 4<br>4 | 2<br>2 | 1<br>1 |
| 441        | Принятие распорядительных документов администраций муниципальных образований                      | документ                     | 2      | 2      | -      | 2      | -      |        |
| <b>500</b> | <b>Материально-техническая база архивов</b>   |                              |        |        |        |        |        |        |
| 511        | - получение новых помещений<br>ввод их в эксплуатацию<br>(на 01.01. года, следующего за отчетным) | КВ.М.<br>КВ.М.               | -      | -      | -      | -      | -      | -      |

Начальник архивного отдела



С.Л. Пчельникова

СОГЛАСОВАНО

Руководитель аппарата Администрации района -  
начальник Управления документационного обеспечения  
2018г.



Н.П. Городилова