



УТВЕРЖДАЮ
Глава муниципального образования
«Можгинский район»

А.Г.Васильев
2019г.

**Показатели
основных направлений деятельности архивного сектора Администрации
муниципального образования «Можгинский район»
на 2020 год**

№№ пп	Наименование вида показателя	Единица измерения	Объем					
			на год	1 кв.	2 кв.	1 полуг-е	3 кв.	4 кв.
1	2	3	4	5	6	7	8	9
100	Обеспечение сохранности и государственный учет документов Архивного фонда УР							
111	Реставрация	<u>ед.хр.</u> лист	40 340	35 270	2 39	37 309	2 20	1 11
111.0	<i>в т.ч. документов, относящихся к собственности УР</i>	<u>ед.хр.</u> <u>лист</u>	40 340	35 270	2 39	37 309	2 20	1 11
112	Количество документов, требующих реставрации (на 01.01. года, следующего за отчетным)	ед.хр.						
	Физико-химическая и техническая обработка документов:							
121	Подшивка и переплет	ед.хр.	122	88	12	100	12	10
121.0	<i>в т.ч. документов, относящихся к собственности УР</i>	<u>ед.хр.</u>	60	49	4	53	3	4
141	Картонирование документов	ед.хр.	920	127	238	365	158	397
141.0	<i>в т.ч. документов, относящихся к собственности УР</i>	<u>ед.хр.</u>	197	-	-	-	-	197

	Проверка наличия и состояния:							
191	- документов на бумажной основе	фонд. ед.хр. ♦	9 1693	6 1136	3 557	9 1693	-	-
200	Формирование Архивного фонда УР и взаимодействие с организациями – источниками комплектования							
	Прием на постоянное хранение							
211	- управленческой документации	организация ед.хр.	16 920	4 127	3 238	7 365	4 158	5 397
<i>211.0</i>	<i>в т.ч. документов, относящихся к собственности УР</i>	организация ед.хр.	3 197	-	-	-	-	3 197
	Утверждение описей ЭПК:							
221	- управленческой документации	организация ед.хр.	18 661	5 304	5 136	10 440	5 155	3 66
<i>221.0</i>	<i>в т.ч. документов, относящихся к собственности УР</i>	организация ед.хр.	2 85	<i>1</i> <i>71</i>	-	1 71	<i>1</i> <i>14</i>	-
222	- документов по личному составу	организация ед.хр.	15 517	5 242	2 107	7 349	5 86	3 82
<i>222.0</i>	<i>в т.ч. документов, относящихся к собственности УР</i>	организация ед.хр.	2 75	<i>1</i> <i>57</i>	-	1 57	<i>1</i> <i>18</i>	-
224	- фотодокументов	ед.хр.						
	Согласование ЭПК:							
231	- номенклатур дел	номенклатура	3	-	2	2	-	1
232	- инструкций по делопроизводству	инструкция	3	2	1	3	-	-
233	- положений об экспертных комиссиях	положение	8	3	1	4	2	2
234	- положений об архивах	положение	8	3	1	4	2	2
251	Проведение обследований состояния делопроизводства и архива	организация	1	1	-	-	-	-
<i>251.0</i>	<i>в т.ч. организаций собственности УР</i>	организация	-	-	-	-	-	-

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

261	Проведение семинаров для работников делопроизводственных и архивных служб организаций	<u>семинар</u> человек	2 32	1 18	-	1 18	1 14	-
262	Консультации и методическая помощь работникам делопроизводственных и архивных служб организаций	<u>мероприятие</u> человек	183	53	59	112	35	36
300	Создание справочно-поисковых средств (НСА) к архивным документам:							
312	Составление исторических справок к фондам архива	<u>фонд</u> ед.хр.	4 27	3 19	-	1 11	1 8	-
	Создание учетных БД и автоматизированного НСА							
331	Ведение АСГУ документов Архивного фонда (за год)	<u>фонд</u> ед.хр.	16 920	4 127	3 238	7 365	4 158	5 397
331.0	<i>в т.ч. по документам, относящимся к собственности УР</i>	<u>фонд</u> ед.хр.	3 197	-	-	-	-	3 197
331.3	- объем учетных БД (за год) (на 01.01. года, следующего за отчетным)	<u>запись/Мб</u> <u>запись/Мб</u>						
332	Ведение автоматизированного НСА (тематические БД) за год	<u>ед.хр.</u> запись	5 10	5 10	-	5 10	-	-
332.0	<i>в т.ч. по документам, относящимся к собственности УР</i>	<u>ед.хр.</u> запись	-	-	-	-	-	-
400	Предоставление информационных услуг и использование архивных документов							
411	<u>Проведение информационных мероприятий,</u> <i>в т.ч. по планам и обращениям органов государственной власти и местного самоуправления</i>	<u>мероприятие</u> мероприятие	8	5	2	7	1	-
411.1	- выставки документов / кол-во посетителей <i>в т.ч. по планам и обращениям органов власти</i>	<u>выст-ка/чел.</u> выст-ка/чел.	1/37	-	1/37	1/37	-	-
411.2	- радиотелепередачи <i>в т.ч. по планам и обращениям органов власти</i>	<u>передача</u> передача	-	-	-	-	-	-
411.3	- статьи и подборки документов <i>в т.ч. по планам и обращениям органов власти</i>	<u>статья</u> статья	-	-	-	-	-	-
411.4	- информационные материалы, размещенные на сайте в сети Интернет (за исключением Интернет-выставок) <i>в т.ч. по планам и обращениям органов власти</i>	<u>инфор-ция</u> инфор-ция	3	2	-	2	1	-

411.5	<u>- составление информационных документов</u> в т.ч. по планам и обращениям органов власти	документ документ	2	2	-	2	-	-
411.6	<u>- научно-практические и культурно-просветительские мероприятия</u> в т.ч. по планам и обращениям органов власти	мероп-тие/чел. мероп-тие/чел.	1/50	-	1/50	1/50	-	-
411.7	<u>- школьные уроки и лекции</u> в т.ч. по планам и обращениям органов власти	урок/чел. урок/чел.	-	-	-	-	-	-
411.8	<u>- экскурсии</u> в т.ч. по планам и обращениям органов власти	экс-ия/чел. экс-ия/чел.	1/21	1/19	-	1/19	-	-
421	Исполнение запросов социально-правового характера	запрос	1200	350	350	700	250	250
422	<u>Исполнение тематических запросов</u> в т.ч. по обращениям органов власти	запрос запрос	150	50	40	90	30	30
431	Посещение читального зала	пользователь посещение	8 8	3 3	2 2	5 5	2 2	1 1
441	Принятие распорядительных документов администраций муниципальных образований	документ	2	1	1	2	-	-
500	Материально-техническая база архивов							
511	<u>- получение новых помещений</u> ввод их в эксплуатацию (на 01.01. года, следующего за отчетным)	кв.м. кв.м.	-	-	-	-	-	-

Начальник архивного сектора
02.12.2019



С.Л. Пчельникова

СОГЛАСОВАНО

Руководитель аппарата Администрации района -
начальник Управления документационного
и правового обеспечения
2019г.



Н.П. Городилова