



УТВЕРЖДАЮ:

Глава муниципального образования  
«Можгинский район»

А.Г.Васильев

от «    »    2020 года

**Показатели  
основных направлений деятельности архивного сектора Администрации  
муниципального образования «Можгинский район»  
на 2021 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	ед.хр. лист	10 94	4 38	3 31	7 69	2 17	1 8
111.0	<i>в т.ч. документов, относящихся к собственности УР</i>	<i>ед.хр. лист</i>	<i>10 94</i>	<i>4 38</i>	<i>3 31</i>	<i>7 69</i>	<i>2 17</i>	<i>1 8</i>
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.	42	20	14	34	5	3
121.0	<i>в т.ч. документов, относящихся к собственности УР</i>	<i>ед.хр.</i>	<i>18</i>	<i>9</i>	<i>5</i>	<i>14</i>	<i>2</i>	<i>2</i>
141	Картонирование документов	ед.хр.	458	176	103	279	89	90
141.0	<i>в т.ч. документов, относящихся к собственности УР</i>	<i>ед.хр.</i>	<i>90</i>	<i>-</i>	<i>-</i>	<i>-</i>	<i>-</i>	<i>90</i>
	<b>Проверка наличия и состояния:</b>							
191	- документов на бумажной основе	фонд. ед.хр. ♦	6 335	3 134	3 201	6 335	-	-

♦ указывается кол-во дел, проверенных по листу 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> ед.хр.	<b>15</b> <b>424</b>	5 176	4 98	<b>9</b> <b>274</b>	3 89	3 61
<b>211.0</b>	<i>в т.ч. документов, относящихся к собственности УР</i>	<u>организация</u> ед.хр.	<b>3</b> <b>61</b>	- -	- -	- -	- -	<b>3</b> <b>61</b>
	<b>Утверждение описей ЭПМК:</b>							
221	- управленческой документации	<u>организация</u> ед.хр.	<b>17</b> <b>527</b>	4 140	5 142	<b>9</b> <b>282</b>	3 99	5 146
<b>221.0</b>	<i>в т.ч. документов, относящихся к собственности УР</i>	<u>организация</u> ед.хр.	<b>1</b> <b>63</b>	<b>1</b> <b>63</b>	- -	- -	- -	- -
222	- документов по личному составу	<u>организация</u> ед.хр.	<b>12</b> <b>470</b>	3 100	5 279	<b>8</b> <b>379</b>	3 71	1 20
<b>222.0</b>	<i>в т.ч. документов, относящихся к собственности УР</i>	<u>организация</u> ед.хр.	<b>1</b> <b>47</b>	<b>1</b> <b>47</b>	- -	- -	- -	- -
224	- фотодокументов	ед.хр.						
	<b>Согласование ЭПМК:</b>							
231	- номенклатур дел	номенклатура	<b>10</b>	5	2	<b>7</b>	1	2
232	- инструкций по делопроизводству	инструкция	<b>8</b>	2	3	<b>5</b>	3	-
233	- положений об экспертных комиссиях	положение	<b>10</b>	2	3	<b>5</b>	3	2
234	- положений об архивах	положение	<b>8</b>	3	1	<b>4</b>	3	1
251	Проведение обследований состояния делопроизводства и архива	организация	<b>1</b>	-	-	-	1	-
<b>251.0</b>	<i>в т.ч. организаций собственности УР</i>	<u>организация</u>	-	-	-	-	-	-
261	Проведение семинаров для работников делопроизводственных и архивных служб организаций	<u>семинар</u> человек	<b>4</b> <b>60</b>	1 14	1 20	<b>2</b> <b>34</b>	1 14	1 12
262	Консультации и методическая помощь работникам делопроизводственных и архивных служб организаций	<u>мероприятие</u> человек	<b>151</b>	43	39	<b>82</b>	38	31
<b>300</b>	<b>Создание справочно-поисковых средств (НСА) к архивным документам:</b>							
312	Составление исторических справок к фондам архива	<u>фонд</u> ед.хр.	<b>4</b> <b>85</b>	2 39	2 46	<b>4</b> <b>85</b>	-	-

	<b>Создание учетных БД и автоматизированного НСА</b>							
331	Ведение АСГУ документов Архивного фонда (за год)	фонд ед.хр.	<b>3</b> <b>458</b>	1 176	- 103	<b>1</b> <b>279</b>	1 89	1 90
<b>331.0</b>	<b>в т.ч. по документам, относящимся к собственности УР</b>	фонд ед.хр.	<b>1</b> <b>90</b>	-	-	-	-	<b>1</b> <b>90</b>
331.3	- <u>объем учетных БД (за год)</u> (на 01.01. года, следующего за отчетным)	запись/Мб запись/Мб						
332	Ведение автоматизированного НСА (тематические БД) за год	ед.хр. запись	<b>6</b> <b>12</b>	6 12	-	<b>6</b> <b>12</b>	-	-
<b>332.0</b>	<b>в т.ч. по документам, относящимся к собственности УР</b>	<u>ед.хр.</u> <u>запись</u>	-	-	-	-	--	-
<b>400</b>	<b>Предоставление информационных услуг и использование архивных документов</b>							
411	<u>Проведение информационных мероприятий,</u> <i>в т.ч. по планам и обращениям органов государственной власти и местного самоуправления</i>	мероприятие мероприятие	<b>18</b>	5	4	<b>9</b>	6	<b>3</b>
411.1	- <u>выставки документов / кол-во посетителей</u> <i>в т.ч. по планам и обращениям органов власти</i>	выст-ка/чел. выст-ка/чел.	<b>3/90</b>	-	1/30	<b>1/30</b>	1/30	1/30
411.2	- <u>радиотелепередачи</u> <i>в т.ч. по планам и обращениям органов власти</i>	передача передача	-	-	-	-	-	-
411.3	- <u>статьи и подборки документов</u> <i>в т.ч. по планам и обращениям органов власти</i>	статья статья	-	-	-	-	-	-
411.4	- <u>информационные материалы, размещенные на сайте в сети Интернет (за исключением Интернет-выставок)</u> <i>в т.ч. по планам и обращениям органов власти</i>	инфор-ция инфор-ция	<b>10</b>	2	3	<b>5</b>	3	<b>2</b>
411.5	- <u>составление информационных документов</u> <i>в т.ч. по планам и обращениям органов власти</i>	документ документ	<b>3</b>	2	-	<b>2</b>	1	-
411.6	- <u>научно-практические и культурно-просветительские мероприятия</u> <i>в т.ч. по планам и обращениям органов власти</i>	мероп-тие/чел. мероп-тие/чел.	-	-	-	-	-	-
411.7	- <u>школьные уроки и лекции</u> <i>в т.ч. по планам и обращениям органов власти</i>	урок/чел. урок/чел.	-	-	-	-	-	-
411.8	- <u>экскурсии</u> <i>в т.ч. по планам и обращениям органов власти</i>	экск-ия/чел. экск-ия/чел.	<b>2/30</b>	1/17	-	<b>1/17</b>	1/13	-

412	Пользователи архивной информацией	чел.	7	3	-	3	2	2
421	Исполнение запросов социально-правового характера	запрос	1200	350	350	700	250	250
422	<u>Исполнение тематических запросов</u> <i>в т.ч. по обращениям органов власти</i>	<u>запрос</u> <u>запрос</u>	120	50	20	70	20	30
431	Посещение читального зала	<u>пользователь</u> <u>посещение</u>	7 7	3 3	2 2	5 5	1 1	1 1
441	Принятие распорядительных документов администраций муниципальных образований	документ	1	1	-	-	-	-
<b>500</b>	<b>Материально-техническая база архивов</b>							
511	- <u>получение новых помещений</u> ввод их в эксплуатацию (на 01.01. года, следующего за отчетным)	<u>кв.м.</u> кв.м.	-	-	-	-	-	-

Начальник архивного сектора  
02.12.2020г.



С.Л. Пчельникова

СОГЛАСОВАНО

Руководитель аппарата Администрации района -  
начальник Управления документационного  
и правового обеспечения  
2020г.



Н.П. Городилова