

УТВЕРЖДАЮ

Глава муниципального образования
«Муниципальный округ Можгинский
район Удмуртской Республики»
А.Г.Васильев
« » 2024 г.



Показатели

результатов деятельности архивного отдела

Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Можгинский район Удмуртской Республики» за 2024 год

№.№ пп	Наименование вида показателя	Ед. изм.	План на 1 пол- ие	Отчет за 1 пол-ие	Объем					Год план	Год факт
					3 кв. план	3 кв. факт	4 кв. план	4 кв. факт	Год план		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
100	Обеспечение сохранности и государственный учет документов Архивного фонда УР										
111	Реставрация	ед.хр. лист	5 60	36 440	2 10	158 1162	1 8	76 658	8 78	270 2260	
111.0	в т.ч. документов, относящихся к собственности УР	ед.хр. лист	5 60	36 440	2 10	158 1162	1 8	76 658	8 78	270 2260	
112	Количество документов, требующих реставрации (на 01.01. года, следующего за отчетным)	ед.хр.								623	
112.0	в т.ч. документов, относящихся к собственности УР									623	
	Физико-химическая и техническая обработка документов:										
121	Подшивка и переплет	ед.хр.	28	28	4	4	2	2	34	34	
121.0	в т.ч. документов, относящихся к собственности УР	ед.хр.									
141	Картонирование документов	ед.хр.	86	318	122	330	114	121	322	769	

141.0	в т.ч. документов, относящихся к собственности УР	ед.хр.	-	-	-	-	26	94	26	94
142	Перекартонирование	ед.хр. ₂	-	-	-	-	-	-	-	-
142.0	в т.ч. документов, относящихся к собственности УР	ед.хр.	-	-	-	-	-	-	-	-
	Создание фонда пользования									
181	- на документы на бумажной основе	ед.хр. кадр/лист	-	-	-	-	-	-	-	-
181.0	в т.ч. документов, относящихся к собственности УР	ед.хр. кадр/лист	-	-	-	-	-	-	-	-
	Проверка наличия и состояния:									
191	- документов на бумажной основе	ед.хр. ₂	1050	1050	68	68	93	93	1211	1211
200	Формирование Архивного фонда УР и взаимодействие с организациями – источниками комплектования									
	Прием на постоянное хранение									
211	- управленческой документации	организация ед.хр.	7	10	5	13	6	3	18	26
211.0	в т.ч. документов, относящихся к собственности УР	организация ед.хр.	86	219	122	330	114	121	322	670
			-	-	-	-	1	3	1	3
212	- документов по личному составу	организация ед.хр.	-	1	-	-	-	-	-	1
212.0	в т.ч. документов, относящихся к собственности УР	организация ед.хр.	-	99	-	-	-	-	-	99
213	- НТД	организация ед.хр.	-	-	-	-	-	-	-	-
213.0	в т.ч. документов, относящихся к собственности УР	организация ед.хр.	-	-	-	-	-	-	-	-
218	- документов личного происхождения после упорядочения	ед.хр. ₂	-	-	-	-	-	-	-	-
	Утверждение описей ЭПМК:									
221	- управленческой документации	организация ед.хр.	7	9	6	5	2	3	15	17
			172	294	128	60	33	140	333	494
221.0	в т.ч. документов, относящихся к собственности УР	организация ед.хр.	-	1	-	-	1	1	1	2
				43			13	27	13	70
222	- документов по личному составу	организация ед.хр.	6	4	4	4	2	4	12	12
			109	121	27	41	46	86	182	248
222.0	в т.ч. документов, относящихся к собственности УР	организация ед.хр.	-	-	-	-	1	1	1	1
							10	16	10	16

228	- документов личного происхождения	ед.хр.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	Согласование ЭПК:												
231	- номенклатур дел	номенклатура	-	1	-	-	1	1	2	2	2	2	2
232	- инструкций по делопроизводству	инструкция	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
233	- положений об экспертных комиссиях	положение	-	-	-	-	2	2	2	2	2	2	2
234	- положений об архивах	положение	2	2	3	6	-	-	5	5	8	8	8
251	Проведение обследований состояния делопроизводства и архива	организация	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
251.0	<i>в т.ч. организаций собственности УР</i>	организация	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
261	Проведение семинаров для работников делопроизводственных и архивных служб организаций	семинар человек	1	1	1	1	-	-	2	2	2	2	2
262	Консультации и методическая помощь работникам делопроизводственных и архивных служб организаций	мероприятия человек	14	14	12	12	-	-	26	26	26	26	26
			71	71	27	28	20	21	118	120	120	120	120
300	Создание справочно-поисковых средств (НСА) к архивным документам:												
312	Составление исторических справок к фондам архива	фонд ед.хр.	-	-	1	1	-	-	1	1	1	1	1
					34	34			34	34	34	34	34
	Создание учетных БД и автоматизированного НСА												
331	Ведение АСГУ документов Архивного фонда (за год)	фонд ед.хр.	-	-	122	330	114	-	322	-	-	-	-
			86	318	-	330	-	121	-	769	-	-	-
331.0	<i>в т.ч. по фондам, относящимся к собственности УР</i>	фонд ед.хр.	-	-	-	-	26	94	26	94	94	94	94
331.1	- состояние АСГУ на уровне фондов (на 01.01. года, следующего за отчетным)	фонд фонд								296	296	296	296
331.2	- состояние АСГУ на уровне ед.хр. (на 01.01. года, следующего за отчетным)	ед.хр. ед.хр.								61022	61022	61022	61022
331.3	- объем учетных БД (за год) (на 01.01. года, следующего за отчетным)	запись/Мб запись/Мб								813/1	65380/36	813/1	65380/36
332	Ведение автоматизированного НСА (тематические БД) за год	ед.хр. запись	-	-	6	-	-	6	6	6	6	6	6
332.0	<i>в т.ч. по документам, относящимся к собственности УР</i>	ед.хр. запись	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
332.1	- состояние тематических БД (на 01.01. года, следующего за отчетным)	ед.хр.								180	180	180	180

[illegible]

421.2	Исполнено запросов социально-правового характера в законодательные сроки	запрос		800		270		270		1340
422	Исполнение тематических запросов в т.ч. по обращениям органов власти	запрос запрос	40	40 17	15	22 9	15	20 8	70	82 34
	в т.ч. по документам, относящимся к собственности УР			26		13		11		50
423	Исполнено генеалогических запросов	запрос	-	-	-	-	-	-	-	-
431	Посещение читального зала	пользов. посещен	3 3	3 3	1 1	1 1	1 1	2 3	5 5	6 7
432	Выдача документов пользователям:	ед.хр.		11754		5981		5796		23531
432.1	- выдача в читальный зал	ед.хр.		7		-		8		15
432.2	- выдача во временное пользование	ед.хр.		-		-		13		13
432.3	- выдача сотрудникам для работы (кроме выдачи для работы по сохранности и учету)	ед.хр.		11747		5981		5775		23503
432.4	- выдача копий фонда пользования	ед.хр.	-	-	-	-	-	-	-	-
433	Предоставление архивных копий документов (на 01.01. года, следующего за отчетным)	документ лист		414 1139		85 240		79 232		578 1611
433.0	в т.ч. копий документов, относящихся к собственности УР	документ лист		408 1095		79 217		72 216		559 1528
441	Принятие распорядительных документов администраций муниципальных образований	документ	1	1	-	-	-	1	1	2
500	Материально-техническая база архивов									
511	- получение новых помещений ввод их в эксплуатацию		-	-	-	-	-	-	-	-
521	Количество работников на 1 компьютер (на 01.01. года, следующего за отчетным)	чел.	-	-	-	-	-	-	-	1,7
531	Прирост протяженности архивный полок	пог.м.	-	-	-	-	-	-	-	-

Начальник архивного отдела

С.Л. Пчельникова