|  |  |
| --- | --- |
| ПОКАЗАТЕЛИ основных направлений деятельности архивного отдела Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Кезский район Удмуртской Республики» на 2024 год  | УТВЕРЖДАЮ Глава муниципального образования «Муниципальный округ Кезский район Удмуртской Республики» \_\_\_\_\_\_\_\_\_И.О.Богданов«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2023 года |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№№****пп** | **Наименование вида показателя** | **Единица измерения** | **Объем** |
| на год | 1 кв. | 2 кв. | 1 полу-годие | 3 кв. | 4 кв. |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** |
| **100** | **Обеспечение сохранности и государственный учет документов Архивного фонда УР** |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **Физико-химическая и техническая обработка документов:** |  |  |  |  |  |  |  |
| 141 | Картонирование документов | ед.хр. | 511 | 106 | 236 | 342 | 80 | 89 |
| ***141.0*** | ***в т.ч. документов, относящихся к собственности УР*** | ***ед.хр.*** | 65 | - | - | - | - | 65 |
|  | **Проверка наличия и состояния дел** |  |  |  |  |  |  |  |
| **191** | -документов на бумажной основе | ед.хр. | 350 | - | 50 | 50 | 300 | - |
| **191.0** | в т.ч.документов, относящихся к собственности УР | ед.хр. | - | - | - | - | - | - |
| **195** | -электронных документов | ед.хр.ед.уч. | - | - | - | - | - | - |
| **200** | **Формирование Архивного фонда УР и взаимодействие** **с организациями – источниками комплектования** |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **Прием на постоянное хранение** |  |  |  |  |  |  |  |
| 211 | - управленческой документации | организацияед.хр. | 21511 | 6106 | 5236 | 11342 | 580 | 589 |
| ***211.0*** | ***в т.ч. документов, относящихся к собственности УР*** | ***организация******ед.хр.*** | 365 | - | - | - | - | 365 |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** |
|  | **Утверждение описей ЭПМК:** |  |  |  |  |  |  |  |
| 221 | - управленческой документации | организацияед.хр. | 15495 | 374 | 4163 | 7237 | 4161 | 497 |
| ***221.0*** | ***в т.ч. документов, относящихся к собственности УР*** | ***организация******ед.хр.*** | 3149 | - | 1100 | 1100 | - | 249 |
| 222 | - документов по личному составу | организацияед.хр. | 15262 | 326 | 493 | 7119 | 4102 | 441 |
| ***222.0*** | ***в т.ч. документов, относящихся к собственности УР*** | ***организация******ед.хр.*** | 384 | - | 170 | 170 | - | 214 |
|  | **Согласование ЭПМК:** |  |  |  |  |  |  |  |
| 231 | - номенклатур дел | номенклатура | 2 | - | - | - | 1 | 1 |
| 232 | - инструкций по делопроизводству | инструкция | 2 | 1 | - | 1 | 1 | - |
| 233 | - положений об экспертных комиссиях | положение | - | - | - | - | - | - |
| 234 | - положений об архивах | положение | 1 | - | 1 | 1 | - | - |
| 251 | Проведение обследований состояния делопроизводства и архива | организация | 3 | - | 1 | 1 | 1 | 1 |
| ***251.0*** | ***в т.ч. документов, относящихся к собственности УР*** | ***организация*** | 1 | - | 1 | 1 | - | - |
| 261 | Проведение семинаров для работников делопроизводственных и архивных служб организаций | семинарчеловек | 110 |  | - | - | 110 | - |
| 262 | Консультации и методическая помощь работникам делопроизводственных и архивных служб организаций | мероприятиечеловек | 41 | 10 | 10 | 20 | 11 | 10 |
| **300** | **Создание справочно-поисковых средств (НСА) к архивным документам:** |  |  |  |  |  |  |  |
| 312 | Составление исторических справок к фондам архива  | фондед.хр. | 341 | -- | 19 | 19 | 127 | 15 |
|  | Создание учетных БД и автоматизированного НСА |  |  |  |  |  |  |  |
| 331 | Ведение АСГУ документов Архивного фонда (за год) | фондед.хр. | 511 | 106 | 236 | 342 | 80 | 89 |
| ***331.0*** | ***в т.ч. по фондам, относящимся к собственности УР*** | фондед.хр. | 65 | - | - | - | - | 65 |
| 331.3 | - объем учетных БД (за год)(на 01.01. года, следующего за отчетным) | запись/Мбзапись/Мб |  |  |  |  |  |  |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** |
| 332 | Ведение автоматизированного НСА (тематические БД) за год | ед.хр.запись | 2200 | - | 1100 | 1100 | - | 1100  |
| ***332.0*** | ***в т.ч. по документам, относящимся к собственности УР*** | ***ед.хр.******запись*** | *-* | *-* | *-* | *-* | *-* | *-* |
|  | Оцифровка архивных документов |  |  |  |  |  |  |  |
| 341 | Управленческих документовУправленческих документов всего | *ед.хр./**стр.**ед.хр.* | 30 |  | - | **-** | - | 30 |
| 344 | фотодокументовфотодокументов всего | *ед.хр./ед.учета.**ед.хр.* | - | - | - | **-** | - | - |
| **400** | **Предоставление информационных услуг и использование архивных документов** |  |  |  |  |  |  |  |
| 411 | Проведение информационных мероприятий, *в т.ч. по планам и обращениям органов государственной власти и местного самоуправления* | мероприятиемероприятие | 7- | 1- | 1- | 2- | 3 | 2 |
| 411.1 | -выставки документов*в т.ч. по планам и обращениям органов государственной власти и местного самоуправления* | мероприятиемероприятие  | 1 | - | - | - | 1 | - |
| 411.3 | - статьи и подборки документов*в т.ч. по планам и обращениям органов власти* | статьястатья | 1- |  -  |  - - | -- | -  | 1  |
| 411.4. | -информационные материалы, размещенные на сайте | материал | 4 | 1 | 1 | 2 | 1 | 1 |
| 411.8 | - экскурсии*в т.ч. по планам и обращениям органов власти* | экск-ия/чел.экск-ия/чел. | 1- | -- | -- | -- | 1- | -- |
| 412 | Пользователи архивной информацией | человек | 652 | 163 | 162 | 325 | 165 | 162 |
| 421 | Исполнение запросов социально-правового характера | запрос | 600 | 150 | 150 | 300 | 150 | 150 |
| 422 | Исполнение тематических запросов*в т.ч. по обращениям органов власти* | запросзапрос | 40 | 10 | 10 | 20 | 10 | 10 |
| 431 | Посещение читального зала | ПользовательПосещение | 1010 | 33 | 22 | 55 | 33 | 22 |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** |
| 441 | Принятие распорядительных документов администраций муниципальных образований | документ | 1 | 1 | - | 1 | - | **-** |

Начальник архивного отдела С.Н.Белослудцева

СОГЛАСОВАНО

Руководитель Аппарата

Администрации муниципального образования «Муниципальный округ

Кезский район Удмуртской Республики» И.Г.Ефремова