|  |  |
| --- | --- |
| 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 | организация  ед.хр. | 21  511 | 6  106 | 5  236 | 11  342 | 5  80 | 5  89 |
| ***211.0*** | ***в т.ч. документов, относящихся к собственности УР*** | ***организация***  ***ед.хр.*** | 3  65 | - | - | - | - | 3  65 |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** |
|  | **Утверждение описей ЭПМК:** |  |  |  |  |  |  |  |
| 221 | - управленческой документации | организация  ед.хр. | 15  495 | 3  74 | 4  163 | 7  237 | 4  161 | 4  97 |
| ***221.0*** | ***в т.ч. документов, относящихся к собственности УР*** | ***организация***  ***ед.хр.*** | 3  149 | - | 1  100 | 1  100 | - | 2  49 |
| 222 | - документов по личному составу | организация  ед.хр. | 15  262 | 3  26 | 4  93 | 7  119 | 4  102 | 4  41 |
| ***222.0*** | ***в т.ч. документов, относящихся к собственности УР*** | ***организация***  ***ед.хр.*** | 3  84 | - | 1  70 | 1  70 | - | 2  14 |
|  | **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 | семинар  человек | 1  10 |  | - | - | 1  10 | - |
| 262 | Консультации и методическая помощь работникам делопроизводственных и архивных служб организаций | мероприятие  человек | 41 | 10 | 10 | 20 | 11 | 10 |
| **300** | **Создание справочно-поисковых средств (НСА) к архивным документам:** |  |  |  |  |  |  |  |
| 312 | Составление исторических справок к фондам архива | фонд  ед.хр. | 3  41 | -  - | 1  9 | 1  9 | 1  27 | 1  5 |
|  | Создание учетных БД и автоматизированного НСА |  |  |  |  |  |  |  |
| 331 | Ведение АСГУ документов Архивного фонда (за год) | фонд  ед.хр. | 511 | 106 | 236 | 342 | 80 | 89 |
| ***331.0*** | ***в т.ч. по фондам, относящимся к собственности УР*** | фонд  ед.хр. | 65 | - | - | - | - | 65 |
| 331.3 | - объем учетных БД (за год) (на 01.01. года, следующего за отчетным) | запись/Мб  запись/Мб |  |  |  |  |  |  |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** |
| 332 | Ведение автоматизированного НСА (тематические БД) за год | ед.хр.  запись | 2  200 | - | 1  100 | 1  100 | - | 1  100 |
| ***332.0*** | ***в т.ч. по документам, относящимся к собственности УР*** | ***ед.хр.***  ***запись*** | *-* | *-* | *-* | *-* | *-* | *-* |
|  | Оцифровка архивных документов |  |  |  |  |  |  |  |
| 341 | Управленческих документов Управленческих 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* | мероприятие  мероприятие | 7  - | 1  - | 1  - | 2  - | 3 | 2 |
| 411.1 | -выставки документов  *в т.ч. по планам и обращениям органов государственной власти и местного самоуправления* | мероприятие  мероприятие | 1 | - | - | - | 1 | - |
| 411.3 | - статьи и подборки документов  *в т.ч. по планам и обращениям органов власти* | статья  статья | 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* | запрос  запрос | 40 | 10 | 10 | 20 | 10 | 10 |
| 431 | Посещение читального зала | Пользователь  Посещение | 10  10 | 3  3 | 2  2 | 5  5 | 3  3 | 2  2 |
| **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