|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ПОКАЗАТЕЛИ****результатов деятельности архивного отдела Администрации муниципального образования «Муниципальный округ** **Кезский район Удмуртской Республики» за 2024 год**  |

|  |
| --- |
| УТВЕРЖДАЮ Глава муниципального образования «Муниципальный округ Кезский район Удмуртской Республики» \_\_\_\_\_\_\_\_\_Д.Л.Миронов«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2024 года |

 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№№****пп** | **Наименование вида показателя** | **Единица измерения** |  | **Объем** |
| план на 1 полуг. | отчет за 1 полуг. | 3 кв.план | 3 кв.факт | 4 кв.план | 4 кв.факт |  годплан | годфакт |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** |
| **100** | **Обеспечение сохранности и государственный учет документов Архивного фонда УР** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **Физико-химическая и техническая обработка документов:** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 141 | Картонирование документов | ед.хр. | 342 | 1276 | 80 | 90 | 89 | 86 | 511 | 1452 |
| ***141.0*** | ***в т.ч. документов, относящихся к собственности УР*** | ***ед.хр.*** | - | 40 | - | - | 65 | 46 | 65 | 86 |
|  | **Проверка наличия и состояния дел** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ***191*** | -документов на бумажной основе | *ед.хр.**ед.хр* | 50 | 50 | 300 | - | - | 355 | 350 | 405  |
| ***191.0*** | в т.ч. документов, относящихся к собственности УР | *ед.хр.**ед.хр.* | - | - | - | - | - | - | - | - |
| ***195*** | электронных документов | *ед.хр.**ед.уч.* | **-** | **-** | **-** | **-** | **-** | **-** | **-** | **-** |
|  | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** |
| **200** | **Формирование Архивного фонда УР и взаимодействие с организациями – источниками комплектования** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **Прием на постоянное хранение** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 211 | - управленческой документации | организацияед.хр. | 11342 | 18753 | 580 | 380 | 589 | 386 | 21511 | 24919 |
| ***211.0*** | ***в т.ч. документов, относящихся к собственности УР*** | *организация**ед.хр.* | - | 240 | - | - | 365 | 146 | 365 | 386 |
| 212 | - документов по личному составу | организацияед.хр. | - | - | - | - | - | - | - | - |
| ***212.0*** | ***в т.ч. документов, относящихся к собственности УР*** | организацияед.хр. | - | - | - | *-* | *-* | *-* | *-* | *-* |
| 213 | -научно-технической документации | организацияед.хр. | - | - | - | *-*10 | *-* | *-* | *-* | *-*10 |
| ***213.0*** | ***в т.ч. документов, относящихся к собственности УР*** | организацияед.хр. |  |  |  |  |  |  |  | *-* |
| 217 | -электронных документов | ед.хр.ед.уч. | - | - | - | *-* | *-* | 161 | *-* | 161 |
| ***217.0*** | ***в т.ч. документов, относящихся к собственности УР*** | ед.хр.ед.уч. | - | - | - | *-* | *-* | 161 | *-* | 161 |
|  | **Утверждение описей на ЭПМК:** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 221 | - управленческой документации  | организацияед.хр. | 7237 | 9254 | 4161 | 4180 | 497 | 9278 | 15495 | 22712 |
| ***221.0*** | ***в т.ч. документов, относящихся к собственности УР*** | *организация**ед.хр.* | 1100 | 212 | - | 175 | 149 | 2184 | 3149 | 5271 |
| 222 | - документов по личному составу | организацияед.хр. | 7119 | 6130 | 4102 | 4183 | 441 | 6250 | 15262 | 16563 |
| ***222.0*** | ***в т.ч. документов, относящихся к собственности УР*** | *организация**ед.хр.* | 170 | - | **-** | 1148 | 214 | 2121 | 384 | 3269 |
|  | **Согласование с ЭПМК:** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 231 | - номенклатур дел | номенкл. | - | 3 | 1 | - | 1 | - | 2 | 3 |
| 232 | - инструкций по делопроизводству | инструкция | 1 | 1 | 1 | - | - | 1 | 2 | 2 |
| 233 | - положений об экспертных комиссиях | положение | - | 1 | - | 2 | - | - | - | 3 |
| 234 | - положений об архивах | положение | 1 | 1 | - | 2 | - | - | 1 | 3 |
| 251 | Проведение обследований состояния делопроизводства и архива | организация | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 3 | 3 |
| ***251.0*** | ***в т.ч. организаций собственности УР*** | *организация* | 1 | 1 | - | - | - | - | 1 | 1 |
| 261 | Проведение семинаров для работников делопроизводственных и архивных служб организаций | семинарчеловек | - | - | - | 110 | - | - | 110 | 112  |
| 262 | Консультации и методическая помощь работникам делопроизводственных и архивных служб организаций | мероприят.человек | 20 | 33 | 11 | 11 | 10 | 13 | 41 | 57 |
| **300** | **Создание справочно-поисковых средств (НСА) к архивным документам:** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 312 | Составление исторических справок (предисловий) к фондам архива  | фонд ед.хр. | 19 | 19 | 127 | 127 | 15 | 15 | 341 | 341 |
|   | Создание учётных БД и автоматизированного НСА |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 331 | Ведение АСГУ документов Архивного фонда | фондед.хр. | -342 | -753 | -80 | -90 | -89 | -87 | -511 | -930 |
| ***331.0*** | ***в т.ч. по фондам, относящимся к собственности УР*** | ***фонд******ед.хр.*** | - | -40 | - | - | -65 | -47 | -65 | -87 |
| 331.1 | - состояние АСГУ на уровне фондов (на 01.01. года, следующего за отчетным) | фондфонд |  |  |  |  |  |  |  | 265265 |
| 331.2 | - состояние АСГУ на уровне ед.хр. (на 01.01. года, следующего за отчетным) | ед.хр.ед.хр. |  |  |  |  |  |  |  | 5893458934 |
| 331.3 | - объём учётных БД (за год) (на 01.01. года, следующего за отчетным) | запись/Мбзапись/Мб |  |  |  |  |  |  |  | 930/0,358934/33,7 |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** |
| 332 | Ведение автоматизированного НСА (тематические БД) за год | ед.хр.запись | 1100 | 1151 | 1100 | 1150 | - | - | 2200 | 2301 |
| ***332.0*** | ***в т.ч. по документам, относящимся к собственности УР*** | ***ед.хр.******запись*** | - | - | - | - | - | - | - | - |
| 332.1 | - состояние тематических БД (на 01.01. года, следующего за отчетным)  | ед.хр. |  |  |  |  |  |  |  | 269 |
| 332.2 | - объёмы тематических БД (на 01.01. года, следующего за отчетным | записьМб |  |  |  |  |  |  |  | 1989613,0 |
|  | Оцифровка архивных документов |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 341 | Управленческих документовУправленческих документов всего | *ед.хр./**стр.**ед.хр.* | - | 56/3130473 | - | **-** | 30 |  | 30 | 56/3130473 |
| 344 | фотодокументовфотодокументов всего | *ед.хр./ед.учета.**ед.хр.* |  | -/-67 |  |  |  | 1/61 |  | 1/6168 |
| **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* | мероприят.мероприят. | 2- | 4- | 3 | 2 | 2 | 5 | 7 | 11 |
| 411.1. | -выставки документов*в т.ч. по планам и обращениям органов власти*  | мероприят.мероприят. | -- | -- | 1- | 1- | -- | -- | 1- | 1- |
| 411.3 | - статьи и подборки документов*в т.ч. по планам и обращениям органов власти* | статьястатья | -- | 1- | -- | -- | 1- | -- | 1- | 1- |
| 411.4 | -информационные материалы, размещенные на сайте в сети Интернет | материал | 2 | 3 | 1 | 1 | 1 | 3 | 4 | 7 |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** |
| 411.8 | - экскурсии*в т.ч. по планам и обращениям органов власти*  | экск-ия/чел.экск-ия/чел. | -- | -- | -- | -- | 1- | 2/37- | 1- | 2/37- |
| 412 | Пользователи архивной информацией | чел. | 325  | 649 | 165 | 472 | 162 | 405 | 652 | 1526 |
| 421 | Исполнение запросов социально-правового характера | запрос | 300 | 609 | 150 | 451 | 150 | 382 | 600 | 1442 |
| 421.1 | Исполнено запросов социально-правового характера с положительным результатом | запрос |  | 508 |  | 374 |  | 372 |  | 1254 |
| 421.2 | Исполнено запросов социально-правового характера в законодательные сроки | запрос |  | 609 |  | 451 |  | 382 |  | 1442 |
| 422 | Исполнение тематических запросов*в т.ч. по планам и обращениям органов власти*  | запрос | 20 | 31 | 10 | 13 | 10 | 19 | 40 | 63 |
| 423 | Исполнено генеалогических запросов | запрос | - | **-** | - | **-** | **-** | - | **-** | **-** |
| 431 | Посещение читального зала | пользоват.посещение | 55 | 99 | 33 | 77 | 22 | 22 | 1010 | 1818 |
| 432 | Выдача документов пользователям: | ед.хр. |  | 7955 |  | 5176 |  | 3228 |  | 16359 |
| 432.1 | - выдача в читальный зал | ед.хр. |  | 40 |  | 28 |  | 8 |  | 76 |
| 432.2 | - выдача во временное пользование  | ед.хр. |  | - |  | - |  | 42 |  | 42 |
| 432.3 | - выдача сотрудникам для работы (кроме выдачи для работы по сохранности и учёту) | ед.хр. |  | 7915 |  | 5148 |  | 3220 |  | 16283 |
| 433 | Предоставление архивных копий документов (на 01.01. года, следующего за отчетным) | документлист |  | 3701178 |  | 152488 |  | 155520 |  | 6772186 |
| ***433.0*** | ***в т.ч. документов, относящихся к собственности УР*** | ***документ******лист*** |  | - |  |  |  |  |  | - |
| ***435*** | Посещение вебсайта/страницы (на 01.01. года, следующего за отчетным) | посещение |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 441 | Принятие распорядительных документов администраций муниципальных образований | документ | 1 | 2 | - | - | - | - | 1 | 2 |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** |
| **500** | **Материально-техническая база архивов** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 511 | - получение новых архивохранилищ  ввод их в эксплуатацию(на 01.01. года, следующего за отчетным) | кв.м.кв.м. |  |  |  |  |  |  |  | - |
| 521 | Количество работников на 1 компьютер (на 01.01. года, следующего за отчетным) | чел. |  |  |  |  |  |  |  | 1 |
| 531 | Прирост протяжённости архивных полок (на 01.01. года, следующего за отчетным) | пог.м. |  |  |  |  |  |  |  | 98 |

Начальник архивного отдела С.Н.Белослудцева

СОГЛАСОВАНО

Руководитель Аппарата

Администрации муниципального образования

«Муниципальный округ Кезский район Удмуртской Республики» И.Г.Ефремова