|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **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 | год  план | год  факт |
| **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 | организация  ед.хр. | 11  342 | 18  753 | 5  80 | 3  80 | 5  89 | 3  86 | 21  511 | 24  919 |
| ***211.0*** | ***в т.ч. документов, относящихся к собственности УР*** | *организация*  *ед.хр.* | - | 2  40 | - | - | 3  65 | 1  46 | 3  65 | 3  86 |
| 212 | - документов по личному составу | организация  ед.хр. | - | - | - | - | - | - | - | - |
| ***212.0*** | ***в т.ч. документов, относящихся к собственности УР*** | организация  ед.хр. | - | - | - | *-* | *-* | *-* | *-* | *-* |
| 213 | -научно-технической документации | организация  ед.хр. | - | - | - | *-*  10 | *-* | *-* | *-* | *-*  10 |
| ***213.0*** | ***в т.ч. документов, относящихся к собственности УР*** | организация  ед.хр. |  |  |  |  |  |  |  | *-* |
| 217 | -электронных документов | ед.хр.  ед.уч. | - | - | - | *-* | *-* | 1  61 | *-* | 1  61 |
| ***217.0*** | ***в т.ч. документов, относящихся к собственности УР*** | ед.хр.  ед.уч. | - | - | - | *-* | *-* | 1  61 | *-* | 1  61 |
|  | **Утверждение описей на ЭПМК:** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 221 | - управленческой документации | организация  ед.хр. | 7  237 | 9  254 | 4  161 | 4  180 | 4  97 | 9  278 | 15  495 | 22  712 |
| ***221.0*** | ***в т.ч. документов, относящихся к собственности УР*** | *организация*  *ед.хр.* | 1  100 | 2  12 | - | 1  75 | 1  49 | 2  184 | 3  149 | 5  271 |
| 222 | - документов по личному составу | организация  ед.хр. | 7  119 | 6  130 | 4  102 | 4  183 | 4  41 | 6  250 | 15  262 | 16  563 |
| ***222.0*** | ***в т.ч. документов, относящихся к собственности УР*** | *организация*  *ед.хр.* | 1  70 | - | **-** | 1  148 | 2  14 | 2  121 | 3  84 | 3  269 |
|  | **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 | семинар  человек | - | - | - | 1  10 | - | - | 1  10 | 1  12 |
| 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. | 1  9 | 1  9 | 1  27 | 1  27 | 1  5 | 1  5 | 3  41 | 3  41 |
|  | Создание учётных БД и автоматизированного НСА |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 331 | Ведение АСГУ документов Архивного фонда | фонд  ед.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) | фонд  фонд |  |  |  |  |  |  |  | 265  265 |
| 331.2 | - состояние АСГУ на уровне ед.хр. (на 01.01. года, следующего за отчетным) | ед.хр.  ед.хр. |  |  |  |  |  |  |  | 58934  58934 |
| 331.3 | - объём учётных БД (за год) (на 01.01. года, следующего за отчетным) | запись/Мб  запись/Мб |  |  |  |  |  |  |  | 930/0,3  58934/33,7 |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** |
| 332 | Ведение автоматизированного НСА (тематические БД) за год | ед.хр.  запись | 1  100 | 1  151 | 1  100 | 1  150 | - | - | 2  200 | 2  301 |
| ***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 | запись  Мб |  |  |  |  |  |  |  | 19896  13,0 |
|  | Оцифровка архивных документов |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 341 | Управленческих документов Управленческих документов всего | *ед.хр./*  *стр.*  *ед.хр.* | - | 56/3130  473 | - | **-** | 30 |  | 30 | 56/3130  473 |
| 344 | фотодокументовфотодокументов всего | *ед.хр./ед.учета.*  *ед.хр.* |  | -/-  67 |  |  |  | 1/61 |  | 1/61  68 |
| **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* | статья  статья | -  - | 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 | 5  5 | 9  9 | 3  3 | 7  7 | 2  2 | 2  2 | 10  10 | 18  18 |
| 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) | документ  лист |  | 370  1178 |  | 152  488 |  | 155  520 |  | 677  2186 |
| ***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