

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель ликвидационной  
комиссии Администрации  
муниципального образования  
«Можгинский район»

М.Н.Сарычева

2021г.



Показатели  
основных направлений деятельности архивного сектора Администрации  
муниципального образования «Можгинский район»  
на 2022 год

№.№ пп	Наименование вида показателя	Единица измерения	Объем					
			на год	1 кв.	2 кв.	1 полуг-е	3 кв.	4 кв.
1	2	3	4	5	6	7	8	9
100	Обеспечение сохранности и государственный учет документов Архивного фонда УР							
111	Реставрация	<u>ед.хр.</u> лист	8 78	3 33	3 24	6 69	1 11	1 10
111.0	<i>в т.ч. документов, относящихся к собственности УР</i>	<u>ед.хр.</u> <i>лист</i>	8 78	3 33	3 24	6 69	1 11	1 10
	<b>Физико-химическая и техническая обработка документов:</b>							
121	Подшивка и переплет	ед.хр.	34	16	11	27	5	2
121.0	<i>в т.ч. документов, относящихся к собственности УР</i>	<u>ед.хр.</u>						
141	Картонирование документов	ед.хр.	400	130	110	240	115	45
141.0	<i>в т.ч. документов, относящихся к собственности УР</i>	<u>ед.хр.</u>	20	-	-	-	-	20

	<b>Проверка наличия и состояния:</b>							
191	- документов на бумажной основе	фонд. ед.хр. *	<b>29</b> <b>4142</b>	7 2178	8 1143	<b>15</b> <b>3321</b>	7 392	7 429
<b>200</b>	<b>Формирование Архивного фонда УР и взаимодействие с организациями – источниками комплектования</b>							
	<b>Прием на постоянное хранение</b>							
211	- управленческой документации	организация ед.хр.	<b>14</b> <b>400</b>	4 130	4 110	<b>8</b> <b>240</b>	4 115	2 45
<i>211.0</i>	<i>в т.ч. документов, относящихся к собственности УР</i>	<i>организация</i> <i>ед.хр.</i>	<i>1</i> <i>20</i>	-	-	-	-	<i>1</i> <i>20</i>
218	- документов личного происхождения после упорядочения	ед.хр.	<b>36</b>	-	-	-	36	-
	<b>Утверждение описей ЭПК:</b>							
221	- управленческой документации	организация ед.хр.	<b>17</b> <b>504</b>	4 155	4 131	<b>8</b> <b>286</b>	5 144	4 74
<i>221.0</i>	<i>в т.ч. документов, относящихся к собственности УР</i>	<i>организация</i> <i>ед.хр.</i>	<i>1</i> <i>24</i>	-	-	-	<i>1</i> <i>24</i>	-
222	- документов по личному составу	организация ед.хр.	<b>11</b> <b>342</b>	3 144	3 86	<b>6</b> <b>230</b>	2 56	3 56
<i>222.0</i>	<i>в т.ч. документов, относящихся к собственности УР</i>	<i>организация</i> <i>ед.хр.</i>	<i>1</i> <i>14</i>	-	-	-	<i>1</i> <i>14</i>	-
224	- фотодокументов	ед.хр.						
228	- документов личного происхождения	ед.хр.	<b>36</b>	-	36	<b>36</b>	-	-
	<b>Согласование ЭПК:</b>							
231	- номенклатур дел	номенклатура	<b>6</b>	1	1	<b>2</b>	1	3
232	- инструкций по делопроизводству	инструкция	<b>4</b>	2	1	<b>3</b>	-	1
233	- положений об экспертных комиссиях	положение	<b>1</b>	-	-	-	<b>1</b>	-
234	- положений об архивах	положение	<b>1</b>	-	-	-	<b>1</b>	-
251	Проведение обследований состояния делопроизводства и архива	организация	<b>1</b>	-	1	<b>1</b>	-	-

\* указывается кол-во дел, проверенных по листу во исполнение соответствующих распорядительных документов Росархива, Комитета

261	Проведение семинаров для работников делопроизводственных и архивных служб организаций	семинар человек	2 30	1 15	-	1 15	1 15	-
262	Консультации и методическая помощь работникам делопроизводственных и архивных служб организаций	мероприятие человек	132	43	41	84	28	20
<b>300</b>	<b>Создание справочно-поисковых средств (НСА) к архивным документам:</b>							
312	Составление исторических справок к фондам архива	фонд ед.хр.	-	-	-	-	-	-
	<b>Создание учетных БД и автоматизированного НСА</b>							
331	Ведение АСГУ документов Архивного фонда (за год)	фонд ед.хр.	- 400	- 130	- 110	- 240	- 115	- 45
331.0	<i>в т.ч. по документам, относящимся к собственности УР</i>	фонд ед.хр.	- 24	-	-	-	-	- 24
331.3	<i>- объем учетных БД (за год) (на 01.01. года, следующего за отчетным)</i>	запись/Мб запись/Мб						
332	Ведение автоматизированного НСА (тематические БД) за год	ед.хр. запись	5 10	5 10	-	5 10	-	-
332.0	<i>в т.ч. по документам, относящимся к собственности УР</i>	ед.хр. запись	-	-	-	-	-	-
<b>400</b>	<b>Предоставление информационных услуг и использование архивных документов</b>							
411	Проведение информационных мероприятий. <i>в т.ч. по планам и обращениям органов государственной власти и местного самоуправления</i>	мероприятие мероприятие	14	3	4	7	5	2
411.1	<i>- выставки документов / кол-во посетителей в т.ч. по планам и обращениям органов власти</i>	выст-ка/чел. выст-ка/чел.	1/20	-	-	-	1/20	-
411.2	<i>- радиотелепередачи в т.ч. по планам и обращениям органов власти</i>	передача передача	-	-	-	-	-	-
411.3	<i>- статьи и подборки документов в т.ч. по планам и обращениям органов власти</i>	статья статья	-	-	-	-	-	-
411.4	<i>- информационные материалы, размещенные на сайте в сети Интернет (за исключением Интернет-выставок) в т.ч. по планам и обращениям органов власти</i>	инфор-ция инфор-ция	10	2	3	5	3	2

411.5	- составление информационных документов в т.ч. по планам и обращениям органов власти	документ документ	2	-	1	1	1	-
411.6	- научно-практические и культурно-просветительские мероприятия в т.ч. по планам и обращениям органов власти	мероп-тие/чел. мероп-тие/чел.	-	-	-	-	-	-
411.7	- школьные уроки и лекции в т.ч. по планам и обращениям органов власти	урок/чел. урок/чел.	-	-	-	-	-	-
411.8	- экскурсии в т.ч. по планам и обращениям органов власти	экск-ия/чел. экск-ия/чел.	1/20	1/20	-	1/20	-	-
412	Пользователи архивной информацией	чел	1455	518	471	989	240	226
421	Исполнение запросов социально-правового характера	запрос	1300	450	450	900	200	200
422	Исполнение тематических запросов в т.ч. по обращениям органов власти	запрос запрос	110	45	20	65	20	25
431	Посещение читального зала	пользователь посещение	5 5	3 3	1 1	4 4	-	1 1
441	Принятие распорядительных документов администраций муниципальных образований	документ	1	1	-	1	-	-
<b>500</b>	<b>Материально-техническая база архивов</b>							
511	- получение новых помещений ввод их в эксплуатацию (на 01.01. года, следующего за отчетным)	кв.м. кв.м.	-	-	-	-	-	-

Начальник архивного сектора  
01.12.2021г.



С.Л. Пчельникова