

**УТВЕРЖДАЮ**  
 Глава муниципального образования  
 «Можгинский район»  
 А.Г.Васильев  
 2020г.



**Показатели**  
**результатов деятельности архивного сектора Управления документационного и правового обеспечения**  
**Администрации МО «Можгинский район» за 2020 год**

№№ пп	Наименование вида показателя	Ед. изм.	План на 1 пол-ие	Отчет за 1 пол-ие	Объем					
					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
<b>100</b>	<b>Обеспечение сохранности и государственный учет документов Архивного фонда УР</b>									
111	Реставрация	<u>ед.хр.</u> лист	37 309	<b>208</b> <b>603</b>	2 20	-	1 11	-	40 340	<b>208</b> <b>603</b>
<i>111.0</i>	<i>в т.ч. документов, относящихся к собственности УР</i>	<u>ед.хр.</u> лист	37 309	<b>208</b> <b>603</b>	2 20	-	1 11	-	40 340	<b>208</b> <b>603</b>
112	Количество документов, требующих реставрации (на 01.01. года, следующего за отчетным)	ед.хр.								
<i>112.0</i>	<i>в т.ч. документов, относящихся к собственности УР</i>									
	<b>Физико-химическая и техническая обработка документов:</b>									
121	Подшивка и переплет	ед.хр.	100	<b>134</b>	12	-	10	-	122	<b>134</b>
<i>121.0</i>	<i>в т.ч. документов, относящихся к собственности УР</i>	<u>ед.хр.</u>	53	<b>134</b>	3	-	4	-	60	<b>134</b>
141	Картонирование документов	ед.хр.	365	<b>531</b>	158	<b>172</b>	397	<b>325</b>	920	<b>1028</b>
<i>141.0</i>	<i>в т.ч. документов, относящихся к собственности УР</i>	<u>ед.хр.</u>	-	-	-	-	197	-	197	<b>240</b>
142	Перекартонирование	ед.хр.	-	<b>350</b>	-	-	-	-	-	<b>350</b>
<i>142.0</i>	<i>в т.ч. документов, относящихся к собственности УР</i>	<u>ед.хр.</u>	-	<b>350</b>	-	-	-	-	-	<b>350</b>
	<b>Проверка наличия и состояния:</b>									
191	- документов на бумажной основе	ед.хр.	1693	<b>1778</b>	-	-	-	-	1693	<b>1778</b>
<i>191.0</i>	<i>в т.ч. документов, относящихся к собственности УР</i>	<u>ед.хр.</u>	-	<b>658</b>	-	-	-	-	-	<b>658</b>

<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.	7 365	<b>16</b> <b>531</b>	4 158	<b>4</b> <b>172</b>	5 397	<b>8</b> <b>325</b>	16 920	<b>28</b> <b>1028</b>
<b>211.0</b>	<b>в т.ч. документов, относящихся к собственности УР</b>	<u>организация</u> <u>ед.хр.</u>	-	-	-	-	3 197	<b>6</b> <b>240</b>	3 197	<b>6</b> <b>240</b>
212	- документов по личному составу	организация ед.хр.	-	-	-	-	-	-	-	-
<b>212.0</b>	<b>в т.ч. документов, относящихся к собственности УР</b>	<u>организация</u> <u>ед.хр.</u>								
213	- НТД	организация ед.хр.	-	-	-	-	-	-	-	-
<b>213.0</b>	<b>в т.ч. документов, относящихся к собственности УР</b>	<u>организация</u> <u>ед.хр.</u>								
	<b>Утверждение описей ЭПК:</b>									
221	- управленческой документации	организация ед.хр.	10 440	<b>14</b> <b>749</b>	5 155	<b>6</b> <b>222</b>	3 66	<b>4</b> <b>160</b>	18 661	<b>24</b> <b>1131</b>
<b>221.0</b>	<b>в т.ч. документов, относящихся к собственности УР</b>	<u>организация</u> <u>ед.хр.</u>	1 26	<b>1</b> <b>28</b>	1 28	<b>1</b> <b>5</b>	- -	<b>1</b> <b>26</b>	2 54	<b>3</b> <b>59</b>
222	- документов по личному составу	организация ед.хр.	7 349	<b>12</b> <b>451</b>	5 86	<b>6</b> <b>80</b>	3 82	<b>4</b> <b>100</b>	15 517	<b>22</b> <b>631</b>
<b>222.0</b>	<b>в т.ч. документов, относящихся к собственности УР</b>	<u>организация</u> <u>ед.хр.</u>	1 18	<b>1</b> <b>21</b>	1 23	<b>1</b> <b>6</b>	- -	<b>1</b> <b>18</b>	2 41	<b>3</b> <b>45</b>
	<b>Согласование ЭПК:</b>									
231	- номенклатур дел	номенклатура	2	<b>2</b>	-	<b>1</b>	1	-	3	<b>3</b>
232	- инструкций по делопроизводству	инструкция	2	<b>2</b>	-	<b>1</b>	-	<b>1</b>	3	<b>4</b>
233	- положений об экспертных комиссиях	положение	4	<b>4</b>	2	<b>2</b>	2	<b>2</b>	8	<b>8</b>
234	- положений об архивах	положение	4	<b>4</b>	2	<b>2</b>	2	<b>2</b>	8	<b>8</b>
251	Проведение обследований состояния делопроизводства и архива	организация	1	<b>1</b>	-	-	-	-	1	<b>1</b>
<b>251.0</b>	<b>в т.ч. организаций собственности УР</b>	организация	-	-	-	-	-	-	-	-
261	Проведение семинаров для работников делопроизводственных и архивных служб организаций	семинар человек	1 18	<b>1</b> <b>32</b>	1 14	1 30	- -	- -	2 32	<b>2</b> <b>62</b>

262	Консультации и методическая помощь работникам делопроизводственных и архивных служб организаций	мероприятие человек	112	113 38	35	32 11	36	39 12	183	184 61
<b>300</b>	<b>Создание справочно-поисковых средств (НСА) к архивным документам:</b>									
312	Составление исторических справок к фондам архива	фонд ед.хр.	3 19	3 19	1 8	1 8	- -	- -	4 27	4 27
	<b>Создание учетных БД и автоматизированного НСА</b>									
331	Ведение АСГУ документов Архивного фонда (за год)	фонд ед.хр.	- 365	- 531	- 158	1 172	1 397	- 325	1 920	1 1028
<b>331.0</b>	<b>в т.ч. по фондам, относящимся к собственности УР</b>	фонд ед.хр.	-	-	-	-	- 197	- 240	- 197	- 240
331.1	- состояние АСГУ на уровне фондов (на 01.01. года, следующего за отчетным)	фонд фонд		290 290						291 291
331.2	- состояние АСГУ на уровне ед.хр. (на 01.01. года, следующего за отчетным)	ед.хр. ед.хр.		54676 54676						55173 55173
331.3	- объем учетных БД (за год) (на 01.01. года, следующего за отчетным)	запись/Мб запись/Мб								
332	Ведение автоматизированного НСА (тематические БД) за год	ед.хр. запись	5 10	6 18	- -	- -	- -	- -	5 10	6 18
<b>332.0</b>	<b>в т.ч. по документам, относящимся к собственности УР</b>	ед.хр. запись	-	-	-	-	-	-	-	-
332.1	- состояние тематических БД (на 01.01. года, следующего за отчетным)	ед.хр.								161
332.2	- объемы тематических БД (на 01.01. года, следующего за отчетным)	запись Мб								17473 8,68
	<b>Оцифровка архивных документов</b>									
<b>341</b>	<b>управленческих документов (за год)</b>	ед.хр/ стр.								175/ 13900
	управленческих документов (всего)	ед.хр.								1205
<b>400</b>	<b>Предоставление информационных услуг и использование архивных документов</b>									
411	Проведение информационных мероприятий, в т.ч. по планам и обращениям органов государственной власти и местного самоуправления	мероприятие мероприятие	7	5	1	2	-	6	8	13
411.1	- выставки документов / кол-во посетителей	выст-ка/чел.	1/37	-	1/37	1/37	-	-	1/37	1/37

411.2	- информационные материалы, размещенные на сайте в сети Интернет (за исключением Интернет-выставок) <i>в т.ч. по планам и обращениям органов власти</i>	информация информация	2	2	1	1	-	5	3	8
411.3	- составление информационных документов <i>в т.ч. по планам и обращениям органов власти</i>	документ документ	2	2	-	-	-	1	2	3
411.4	- научно-практические и культурно-просветительские мероприятия <i>в т.ч. по планам и обращениям органов власти</i>	мероприятие/чел. мероприятие/чел.	1/50	-	-	-	-	-	1/50	-
411.5	- экскурсии <i>в т.ч. по планам и обращениям органов власти</i>	экскурсия/чел.	1/12	1/12	-	-	-	-	1/12	1/12
412	Пользователи архивной информацией	чел.		863		441		491		1795
421	Исполнение запросов социально-правового характера	запрос	700	797	250	348	250	438	1200	1583
421.0	<i>в т.ч. по документам, относящимся к собственности УР</i>			594		273		308		1175
421.1	Исполнено запросов социально-правового характера с положительным результатом	запрос		681		230		370		1281
421.2	Исполнено запросов социально-правового характера в законодательные сроки	запрос		797		348		438		1583
422	Исполнение тематических запросов <i>в т.ч. по обращениям органов власти</i>	запрос запрос	90	49 6	30	52 7	30	50 10	150	151 23
	<i>в т.ч. по документам, относящимся к собственности УР</i>			34		37		32		103
423	Исполнено генеалогических запросов	запрос								
431	Посещение читального зала	пользов. посещен	5 5	5 5	2 2	4 3	1 1	3 3	8 8	12 11
432	Выдача документов пользователям:	ед.хр.		4765		3609		3701		12075
432.1	- выдача в читальный зал	ед.хр.		43		16		22		81
432.2	- выдача во временное пользование	ед.хр.		-		-		183		183
432.3	- выдача сотрудникам для работы (кроме выдачи для работы по сохранности и учету)	ед.хр.		4635		3510		3457		11602
432.4	- выдача копий фонда пользования	ед.хр.								
433	Предоставление архивных копий документов (на 01.01. года, следующего за отчетным)	документ лист		87 340		83 169		39 133		209 642
433.0	<i>в т.ч. копий документов, относящихся к собственности УР</i>	документ лист		75		67		30		172

441	Принятие распорядительных документов администраций муниципальных образований	документ	2	1	-	-	-	1	2	2
<b>500</b>	<b>Материально-техническая база архивов</b>									
511	- <u>получение новых помещений</u> ввод их в эксплуатацию			64,4						64,4
521	Количество работников на 1 компьютер (на 01.01. года, следующего за отчетным)	чел.								1,7
531	Прирост протяженности архивный полки	пог.м.	-	-	-	-	-	-	-	-

Начальник архивного сектора  
2020г.



С.Л. Пчельникова