

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель главы Администрации - руководитель  
Аппарата Главы района, Совета депутатов и  
Администрации муниципального образования  
«Сарапульский район»

\_\_\_\_\_ С.Ю.Бутромеев

**Показатели  
основных направлений деятельности архивного отдела Администрации муниципального образования  
«Сарапульский район» на 2017 год**

№ пп	Наименование вида показателя	Единица измерения	Объем					
			на год	1 кв.	2 кв.	1 полугод-е	3 кв.	4 кв.
1	2	3	4	5	6	7	8	9
<b>100</b>	<b>Обеспечение сохранности и государственный учет документов Архивного фонда УР</b>							
111	Реставрация	<u>ед.хр.</u> лист	29 155	-	-	-	29 155	-
141	Картонирование документов	ед.хр.	1031	371	304	675	328	28
	<b>Проверка наличия и состояния:</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	<u>организация</u> ед.хр.	41 1031	18 371	10 304	28 675	11 328	2 28
211	- электронных документов	<u>ед.хр.</u> ед.уч.	1 700	-	-	-	-	1 700
211.1	в т.ч. электронных фотодокументов	<u>ед.хр.</u> ед.уч.	1 700	-	-	-	-	1 700

1	2	3	4	5	6	7	8	9
	<b>Утверждение описей на ЭПМК:</b>							
221	- управленческой документации	<u>организация</u> ед.хр.	41 844	8 158	13 266	21 424	20 420	-
222	- документов по личному составу	<u>организация</u> ед.хр.	33 245	7 39	11 62	18 101	15 144	-
217	- электронных документов	<u>ед.хр.</u> ед.уч.	1 700	-	-	-	-	1 700
217.1	в т.ч. электронных фотодокументов	<u>ед.хр.</u> ед.уч.	1 700	-	-	-	-	1 700
	<b>Согласование ЭПМК:</b>							
231	- номенклатур дел	номенклатура	3	2	-	2	-	1
251	Проведение обследований состояния делопроизводства и архива	организация	1	2	3	5	-	-
261	Проведение семинаров для работников делопроизводственных и архивных служб организаций	<u>семинар</u> человек	1 15	-	-	-	-	1 15
262	Консультации и методическая помощь работникам делопроизводственных и архивных служб организаций	<u>мероприятие</u> человек	85	28	23	51	31	3
<b>300</b>	<b>Создание справочно-поисковых средств (НСА) к архивным документам:</b>							
	<b>Создание учётных БД и автоматизированного НСА</b>							
331	Ведение АСГУ документов Архивного фонда (за год)	<u>фонд</u> <u>ед.хр.</u>	- 1032	- 371	- 304	- 675	- 328	- 29
332	Ведение автоматизированного НСА (тематические БД) за год	<u>ед.хр.</u> запись	51 50	-	-	-	-	51 50
<b>400</b>	<b>Предоставление информационных услуг и использование архивных документов</b>							
411	<u>Проведение информационных мероприятий,</u> <i>в т.ч. по планам и обращениям государственных органов и органов местного самоуправления</i>	<u>мероприятие</u> мероприятие	2	1	1	2	-	-

1	2	3	4	5	6	7	8	9
411.1	- <u>выставки документов / кол-во посетителей</u> <i>в т.ч. по планам и обращениям органов власти</i>	<u>выст-ка/чел.</u> выст-ка/чел.	2	1	-	1	-	1
411.4	- <u>информационные материалы, размещенные на сайте в сети Интернет (за исключением Интернет-выставок)</u> <i>в т.ч. по планам и обращениям органов власти</i>	<u>инфор-ция</u> инфор-ция	1	1	-	1	-	-
421	Исполнение запросов социально-правового характера	запрос	500	125	125	300	100	100
422	Исполнение тематических запросов <i>в т.ч. по обращениям органов власти</i>	запрос	80	20	20	40	20	20
441	Принятие распорядительных документов администраций муниципальных образований	документ	1	1	-	1	-	-

Начальник архивного отдела  
02.12.2016

С.В.Баранова