

АРХИВНЫЙ ОТДЕЛ АДМИНИСТРАЦИИ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «САРАПУЛЬСКИЙ РАЙОН»

ОТЧЕТ О ВЫПОЛНЕНИИ ОСНОВНЫХ НАПРАВЛЕНИЙ РАЗВИТИЯ АРХИВНОГО ДЕЛА В  
МУНИЦИПАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ «САРАПУЛЬСКИЙ РАЙОН» ЗА 2015 ГОД

с.Сигаево

2015

УТВЕРЖДАЮ

Глав Администрации муниципального  
образования «Сарапульский район»

\_\_\_\_\_ А.И.Шарафутдинов

**Показатели  
результатов деятельности Архивного отдела Администрации  
муниципального образования «Сарапульский район» за 2015 год**

№ пп	Наименование вида показателя	Единица измерения	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	-	14 128	25 78	-	-	11 92	25 78	25 220
112	Количество документов, требующих реставрации, на 01.01. отчетного периода	<u>ед.хр.</u> лист	-							1043 5585
141	Картонирование документов	ед.хр.	210	3390	188	-	24	8481	422	11871
<b>141.0</b>	<b>в т.ч. документов, относящихся к собственности УР</b>	<b>ед.хр.</b>	<b>-</b>							
	<b>Создание страхового фонда и фонда пользования:</b>									
<b>175</b>	<b>- на электронные документы</b>	<u>ед.хр.</u> ед.уч.								16 2121
<b>200</b>	<b>Формирование Архивного фонда УР и взаимодействие с организациями – источниками комплектования</b>									
	<b>Приём на постоянное хранение</b>									
211	- управленческой документации	<u>организация</u> ед.хр.	10 210	17 374	6 188	2 53	1 24	10 267	17 422	29 694
211.0	<b>в т.ч. документов, относящихся к собственности УР</b>	<u>организация</u> <u>ед.хр.</u>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>1</b> <b>24</b>	<b>1</b> <b>25</b>	<b>1</b> <b>24</b>	<b>1</b> <b>25</b>
212	- документов по личному составу	<u>организация</u> ед.хр.	-	2 82	-	-	-	2 440	-	4 522

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
217	- электронных документов	<u>ед.хр.</u> <u>ед.уч.</u>	-	-	-	-	2 800	2 838	2 800	2 838
217.1	в т.ч. электронных фотодокументов	<u>ед.хр.</u> <u>ед.уч.</u>	-	-	-	-	2 800	2 838	2 800	2 838
<b>Утверждение описей на ЭПМК:</b>										
221	- управленческой документации	<u>организация</u> <u>ед.хр.</u>	20 415	20 569	19 437	10 280	-	10 317	39 852	40 1166
221.0	<i>в т.ч. документов, относящихся к собственности УР</i>	<u>организация</u> <u>ед.хр.</u>	2 30	1 16	1 15	1 16	-	-	2 30	2 32
222	- документов по личному составу	<u>организация</u> <u>ед.хр.</u>	18 74	19 133	15 167	9 471	-	9 214	33 241	37 814
222.0	<i>в т.ч. документов, относящихся к собственности УР</i>	<u>организация</u> <u>ед.хр.</u>	1 6	1 15	1 6	1 12	-	-	2 12	2 27
227	- электронных документов	<u>ед.хр.</u> <u>ед.уч.</u>	-	-	-	-	2 800	2 838	2 800	2 838
227.1.	в т.ч. электронных фотодокументов	<u>ед.хр.</u> <u>ед.уч.</u>	-	-	-	-	2 800	2 838	2 800	2 838
<b>Согласование с ЭПМК:</b>										
231	- номенклатур дел	номенклатура	7	8	-	-	20	21	28	29
231.0	<i>в т.ч. документов, относящихся к собственности УР</i>	номенклатура	3	2	-	-	-	1	3	3
241	Проведение инициативного аудиовизуального документирования мероприятий	мероприятие	-	13	-	6	-	3	-	22
261	Проведение семинаров для работников делопроизводственных и архивных служб организаций	<u>семинар</u> человек	-	-	-	-	1 17	2 27	1 17	2 27
262	Консультации и методическая помощь работникам делопроизводственных и архивных служб организаций	<u>мероприятие</u> человек	38	45	-	12	-	41	85	98
<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>	- 210	1 456	- 188	53	- 26	1 709	- 424	2 1218

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
331.0	<i>в т.ч. документов, относящихся к собственности УР</i>	<u>фонд</u> <u>ед.хр.</u>	-	-	-	-	-	-	-	-
							24	25	24	25
331.1	- состояние АСГУ на уровне фондов (на 01. 01. года следующего за отчётным)	<u>фонд</u> фонд								115 115
331.2	- состояние АСГУ на уровне ед.хр. (на 01. 01. года следующего за отчётным)	<u>ед.хр.</u> ед.хр.								44595 44587
331.3	- объём учётных БД (за год ) (на 01. 01. года следующего за отчётным)	<u>запись/Мб</u> запись/Мб								1258
332	<b>Ведение автоматизированного НСА (тематические БД) за год</b>	<u>ед.хр.</u> запись								153 887
332.1	- состояние тематических БД (на 01. 01. года следующего за отчётным)	ед.хр.								469
332.2	- объёмы тематических БД (на 01. 01. года следующего за отчётным)	<u>запись</u> Мб								2887
<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 органов государственной власти и местного самоуправления</i>	<u>мероприятие</u> мероприятие	2	8 2	-	-	-	1 1	2	9 3
411.1	- выставки документов / кол-во посетителей, <i>в т.ч. по планам и обращениям органов власти</i>	<u>выст-ка/чел.</u> выст-ка/чел.	1	3/500 2	-	-	-	-	1	3/500 2
411.4	- информационные материалы, размещенные на сайте в сети Интернет (за исключением Интернет-выставок), <i>в т.ч. по планам и обращениям органов власти</i>	<u>инфор-ция</u> инфор-ция	1	3	-	-	-	-	1	3
411.5	- составление информационных документов, <i>в т.ч. по планам и обращениям органов власти</i>	документ	-	2	-	-	-	1	-	3
412	Пользователи архивной информацией	чел.		586		443		252		1281
421	Исполнение запросов социально-правового характера	запрос	300	552	100	396	100	217	500	1165
421.1	Исполнено запросов социально-правового характера с положительным результатом	запрос	-	489	-	365	-	193	-	1047
421.2	Исполнено запросов социально-правового характера в законодательные сроки	запрос	-	552	-	396	-	217	-	1165

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
422	Исполнение тематических запросов, <i>в т.ч. по планам и обращениям органов власти</i>	<u>запрос</u> запрос	40	64 30	20	47 13	20	35 15	80	146 58
431	Посещение читального зала	<u>пользователь</u> посещение		2 3		5 6		1 1		8 10
432	Выдача документов пользователям:	ед.хр.	-	3483		1855		1187		6525
432.1	- выдача в читальный зал	ед.хр.	-	21		26		3		50
432.3	- выдача сотрудникам для работы, кроме выдачи для работы по сохранности и учету	ед.хр.	-	3462		1829		1184		6475
433	Предоставление архивных копий документов	<u>документ</u> лист	-	-	-	123 252	-	-	-	123 252
441	Принятие распорядительных документов администраций муниципальных образований	документ	1	4	-	2	-	-	-	6
<b>500</b>	<b>Материально-техническая база архивов</b>									
521	Количество работников на 1 компьютер, (на 01. 01. года следующего за отчётным)	чел.								1

Начальник Архивного отдела  
Администрации муниципального  
образования «Сарапульский район»  
16.12.2015

С.В.Баранова

Руководитель объединённого аппарата  
главы муниципального образования  
«Сарапульский район», Совета депутатов  
и Администрации муниципального  
образования «Сарапульский район»  
\_\_\_\_\_ С.Ю.Бутромеев  
\_\_\_\_\_