

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 2018 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
100	Обеспечение сохранности и государственный учет документов Архивного фонда УР							
111	Реставрация	<u>ед.хр.</u> лист	35 88	-	-	-	35 88	-
141	Картонирование документов	ед.хр.	983	331	271	602	422	-
	Проверка наличия и состояния:							
200	Формирование Архивного фонда УР и взаимодействие с организациями – источниками комплектования							
	Прием на постоянное хранение							
211	- управленческой документации	<u>организация</u> ед.хр.	39 983	15 331	10 271	25 602	14 381	-
211	- электронных документов	<u>ед.хр.</u> ед.уч.	1 500	-	-	-	-	1 500
211.1	в т.ч. электронных фотодокументов	<u>ед.хр.</u> ед.уч.	1 500	-	-	-	-	1 500

1	2	3	4	5	6	7	8	9
	Утверждение описей на ЭПМК:							
221	- управленческой документации	<u>организация</u> ед.хр.	40 827	12 231	12 245	24 476	16 351	-
222	- документов по личному составу	<u>организация</u> ед.хр.	32 239	9 46	12 67	21 113	11 126	-
217	- электронных документов	<u>ед.хр.</u> ед.уч.	1 500	-	-	-	-	1 500
217.1	в т.ч. электронных фотодокументов	<u>ед.хр.</u> ед.уч.	1 500	-	-	-	-	1 500
	Согласование ЭПМК:							
231	- номенклатур дел	номенклатура	16	16	-	16	-	-
232	- инструкций по делопроизводству	инструкция	1	-	-	-	-	1
233	- положений об экспертных комиссиях	положение	1	-	-	-	1	-
234	- положений об архивах	положение	3	-	-	-	3	-
251	Проведение обследований состояния делопроизводства и архива	организация	15	15	-	15	-	-
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	100	43	21	64	35	1
300	Создание справочно-поисковых средств (НСА) к архивным документам:							
	Создание учётных БД и автоматизированного НСА							
331	Ведение АСГУ документов Архивного фонда (за год)	<u>фонд</u> <u>ед.хр.</u>	- 984	- 331	- 271	- 602	- 381	- 1
400	Предоставление информационных услуг и использование архивных документов							

1	2	3	4	5	6	7	8	9
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	3	-	1	1	2	-
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.	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	2	-	-	-	2	-
421	Исполнение запросов социально-правового характера	запрос	700	175	175	350	175	175
422	Исполнение тематических запросов <i>в т.ч. по обращениям органов власти</i>	запрос	100	25	25	50	25	25
441	Принятие распорядительных документов администраций муниципальных образований	документ	3	2	-	2	1	-

Начальник архивного отдела
28.11.2017

С.В.Баранова