Глава Арзгирского

муниципального округа

Ставропольского края

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.И. Палагута

\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ год

Показатели основных направлений и результатов деятельности архивного отдела администрации

Арзгирского муниципального округа на 2024 год

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  пп | | | Показатели | | Ед. изм. | | | | План  года | | | | I  квартал | II  квартал | I  полугодие | III  квартал | 9 месяцев | IV  квартал | II  полугодие |
| 1 | | | 2 | | 3 | | | | 4 | | | | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| 1. Обеспечение сохранности и государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1.1 | | | Ремонт документов | | ед.хр.  лист. | | 100 | | | | | | 24 | 31 | 55 | 22 | 77 | 23 | 45 |
| 4611 | | | | | | 1019 | 1498 | 2517 | 1074 | 3591 | 1020 | 2094 |
| 1.2 | | | Дезинфекция документов | | ед.хр. | | - | | | | | | - | - | - | - | - | - | - |
| 1.3 | | | Дезинсекция документов | | ед.хр. | | - | | | | | | - | - | - | - | - | - | - |
| 1.4 | | | Картонирование документов | | ед.хр. | | 352 | | | | | | 191 | 62 | 253 | 76 | 329 | 23 | 99 |
| 1.5 | | | Проверка наличия и состояния документов на бумажной основе | | ед.хр. | | - | | | | | | - | - | - | - | - | - | - |
| 1.6 | | | Количество дел, числящихся необнаруженными | | ед.хр. | | **-** | | | | | | **-** | **-** | **-** | **-** |  | **-** | **-** |
| 1.7 | | | Утверждение документов комиссией по рассмотрению итогов проверки наличия и розыску необнаруженных архивных дел | | ед.хр. | | - | | | | | | - | - | - | - | - | - | - |
| №  пп | | | Показатели | | Ед. изм. | | | | План  года | | | | I  квартал | II  квартал | I  полугодие | III  квартал | 9 месяцев | IV  квартал | II  полугодие |
| 1 | | | 2 | | 3 | | 4 | | | | | | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| 2. Формирование Архивного фонда Российской Федерации | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2.1 | | | Прием на хранение: | | ед.хр. | | | - | | | - | | | - | - | - | - | - | - |
| 2.1.1 | | | - управленческой документации | | ед.хр. | | | 341 | | | 191 | | | 62 | 253 | 65 | 318 | 23 | 88 |
| 2.1.2 | | | -научно–технической документации | | ед.хр. | | | - | | | - | | | - | - | - | - | - |  |
| 2.1.3 | | | - личного происхождения | | ед.хр. | | | - | | | - | | | - | - | - | - | - |  |
| 2.1.4 | | | - фотодокументов | | ед.хр. | | | 11 | | | - | | | - | - | 11 | 11 | - | 11 |
| 2.1.5 | | | - видеодокументов | | ед.хр. | | | - | | | - | | | - | - | - | - | - | - |
| 2.1.6 | | | - документов по личному составу | | ед.хр. | | | - | | | - | | | - | - | - | - | - | - |
| 2.2 | | | Передача документов в краевые архивы (всего), в том числе в: | | ед.хр. | | | - | | | - | | | - | - | - | - | - | - |
| 2.2.1 | | | - ГАУ «ГАСК» | | ед.хр. | | | - | | | - | | | - | - | - | - | - |  |
| 2.2.2 | | | - ГАУ «ГАНИСК» | | ед.хр. | | | - | | | - | | | - | - | - | - | - | - |
| 2.3 | | | Утверждение ЭПК описей на: | | ед.хр. | | | - | | | - | | | - | - | - | - | - | - |
| 2.3.1 | | | -управленческую документацию | | ед.хр. | | | 55 | | | 25 | | | 20 | 45 | 10 | 55 | - | 10 |
| 2.3.2 | | | -научно–техническую документацию | | ед.хр. | | | - | | | - | | | - | - | - | - | - | - |
| 2.3.3 | | | - документы личного происхождения | | ед.хр. | | | - | | | - | | | - | - | - | - | - | - |
| 2.3.4 | | | - фотодокументы | | ед.хр. | | | 11 | | | - | | | - | - | 11 | 11 | - | 11 |
| 2.3.5 | | | - видеодокументов | | ед.хр. | | | - | | | - | | | - | - | - | - | - | - |
| 2.3.6 | | | - документы по личному составу | | ед.хр. | | | 10 | | | 5 | | | 5 | 10 | - | 10 | - | - |
| 2.4 | | | Проведение совещаний-семинаров с ответственными за делопроизводство и архив | | ед.хр. | | | 1/10 | | | - | | | 1/10 | 1/10 | - | 1/10 | - | - |
| 2.5 | | | Утрата документов в организациях | | ед.хр. | | | - | | | - | | | - | - | - | - | - | - |
| №  пп | | | Показатели | | Ед. изм. | | | | План  года | | | | I  квартал | II  квартал | I  полугодие | III  квартал | 9 месяцев | IV  квартал | II  полугодие |
| 1 | | | 2 | | 3 | | | 4 | | | 5 | | | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| 2.6 | | | Оказание методической и практической помощи | | орган | | | 3 | | | 1 | | | 1 | 2 | 1 | 3 | - | 1 |
| 2.7 | | | Проведение экспертизы ценности документов по личному составу с истекшими сроками хранения | | ед. хр. | | | 100 | | | 24 | | | 26 | 50 | 25 | 75 | 25 | 50 |
| 3. Создание информационно-поисковых систем, учетных БД и автоматизированного НСА | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3.1 | | | Описание: | | ед.хр. | | | - | | | | - | | - | - | - |  | - | - | - | |
| 3.1.1 | | | -управленческой документации | | ед.хр. | | | - | | | - | | | - | - | - | - | - | - |
| 3.1.2 | | | - научно–технической документации | | ед.хр. | | | - | | | - | | | - | - | - | - | - | - |
| 3.1.3 | | | - документов личного происхождения | | ед.хр. | | | - | | | - | | | - | - | - | - | - | - |
| 3.1.4 | | | - фотодокументов | | ед.хр. | | | - | | | - | | | - | - | - | - | - | - |
| 3.1.5 | | | - видеодокументов | | ед.хр. | | | - | | | - | | | - | - | - | - | - | - |
| 3.1.6 | | | - документов по личному составу | | ед.хр. | | | - | | | - | | | - | - | - | - | - | - |
| 3.2 | | | Усовершенствование описей | | ед.хр. | | | - | | | | - | | - | - | - | - | - | - |
| 3.3 | | | Переработка описей | | ед.хр. | | | - | | | | - | | - | - | - | - | - | - |
| 3.3.1 | | | - экспертиза ценности документов | | ед.хр. | | | - | | | | - | | - | - | - | - | - | - |
| 3.3.2 | | | - количество дел, выделенных к уничтожению | | ед.хр. | | | - | | | | - | | - | - | - | - | - | - |
| 3.4 | | | Перевод документов в электронный вид (оцифровка) | | ед.хр. | | | 50 | | | | 12 | | 12 | 24 | 12 | 36 | 14 | 26 |
| №  пп | | | Показатели | | Ед. изм. | | | План  года | | | | I  квартал | | II  квартал | I  полугодие | III  квартал | 9 месяцев | IV  квартал | II  полугодие |
| 1 | | | 2 | | 3 | | | 4 | | | | 5 | | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| 3.5 | | | Ведение БД «Архивный фонд»: | |  | | | - | | | | - | | - | - | - | - | - | - |
| 3.5.1 | | | - объем БД | | Мб. | | | - | | | | - | | - | - | - | - | - | - |
| 3.5.2 | | | - количество внесённых записей | | запись | | | 352 | | | | 191 | | 62 | 253 | 76 | 329 | 23 | 99 |
| 3.5.3 | | | - количество внесённых фондов | | фонд | | | - | | | | - | | - | - | - | - | - | - |
| 3.5.4 | | | - количество внесённых описей | | опись | | | - | | | | - | | - | - | - | - | - | - |
| 3.5.5. | | | - количество внесённых дел | | ед.хр. | | | 352 | | | | 191 | | 62 | 253 | 76 | 329 | 23 | 99 |
| 3.5.6 | | | - количество введенных описаний переданных, утраченных, присоединенных фондов | | запись | | | - | | | | - | | - | - | - | - | - | - |
| 3.5.7 | | | - количество фондов, внесенных в БД по стоянию на 31.12 отчетного года | | фонд | | | - | | | | - | | - | - | - | - | - | - |
| 3.6 | | | Ведение тематических баз данных: | |  | | | - | | | | - | | - | - | - | - | - | - |
| 3.6.1 | | | - объем баз данных | | Мб | | | - | | | | - | | - | - | - |  | - | - |
| 3.6.2 | | | - количество внесённых записей | | запись | | | 10 | | | | 2 | | 2 | 4 | 2 | 6 | 4 | 6 |
| 3.6.3 | | | - количество дел/записей, внесенных в базы данных по стоянию на 31.12 отчетного года | | дело/  запись | | | - | | | | - | | - | - | - | - | - | - |
| 3.7 | | | Каталогизация: | | ед.хр. | | | - | | | | - | | - | - | - | - | - | - |
| 3.7.1 | | | - управленческой документации | | ед.хр. | | | 10 | | | | 5 | | 5 | 10 | - | 10 | - | - |
| 3.7.2 | | | - документов личного происхождения | | ед.хр. | | | **-** | | | | - | | - | - | - | - | - | - |
| 3.7.3 | | | - фотодокументов | | ед.хр. | | | - | | | | - | | - | - | - | - | - | - |
| 3.8 | | | Составление тематических карточек: | | ед.хр. | | | - | | | | - | | - | - | - | - | - | - |
| 3.8.1 | | | - управленческой документации | | ед.хр. | | | 20 | | | | 5 | | 5 | 10 | 5 | 15 | 5 | 10 |
| 3.8.2 | | | - документов личного происхождения | | ед.хр. | | | **-** | | | | - | | - | - | - | - | - | - |
| 3.8.3 | | | - фотодокументов | | ед.хр. | | | **-** | | | | - | | - | - | - | - | - | - |
| №  пп | | | Показатели | | Ед. изм. | | | План  года | | | | I  квартал | | II  квартал | I  полугодие | III  квартал | 9 месяцев | IV  квартал | II  полугодие |
| 4. Предоставление информационных услуг и использование документов | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | | | 2 | | 3 | | | 4 | | | | 5 | | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| 4.1 | | | Проведение информационных мероприятий (всего), в том числе: | | меропр | | | - | | | | - | | - | - | - | - | - | - |
| 4.1.1 | | | -статьи и подборки документов | | статья | | | 1 | | | | 1 | | - | 1 | - | 1 | - | - |
| 4.1.2 | | | - радиопередачи | | передача | | | - | | | | - | | - | - | - | - | - | - |
| 4.1.3 | | | - телепередачи | | передача | | | - | | | | - | | - | - | - | - | - | - |
| 4.1.4 | | | - конференции | | конфер. | | | - | | | | - | | - | - | - | - | - | - |
| 4.1.5 | | | - выставки | | выст./  чел. | | | - | | | | - | | - | - | - | - | - | - |
| 4.1.6 | | | - экскурсии по архиву и выставке | | экс./чел. | | | - | | | | - | | - | - | - | - | - | - |
| 4.1.7 | | | - уроки мужества | | экс./чел. | | | 1/10 | | | | - | | 1/10 | 1/10 | - | 1/10 | - | - |
| 4.1.8 | | | - лекции | | лек/чел. | | | 1/10 | | | | - | | 1/10 | 1/10 | - | 1/10 | - | - |
| 4.1.9 | | | - иные (указать конкретно) | | урок/  чел. | | | - | | | | - | | - | - | - | - | - | - |
| 4.1.10 | | | - посты в социальных сетях | | пост | | | 152 | | | | 38 | | 38 | 76 | 38 | 114 | 38 | 76 |
| 4.2 | | | Количество пользователей, работавших с документами, количество выданных им дел | | иссл/  кол-во дел | | | 4/4 | | | | 1/1 | | 1/1 | 2/2 | 1/1 | 3/3 | 1/1 | 2/2 |
| 4.3 | | | Исполнение социально-правовых запросов: | | запрос | | |  | | | |  | |  |  |  |  |  |  |
| 4.3.1 | | | - количество исполненных запросов | | запрос | | | 600 | | | | 150 | | 150 | 300 | 150 | 450 | 150 | 300 |
| 4.3.2 | | | - количество запросов, исполненных с положительным результатом | | запрос | | | 400 | | | | 100 | | 100 | 200 | 100 | 300 | 100 | 200 |
| 4.3.3 | | | - количество запросов, исполненных в установленные законодательством сроки | | запрос | | | 600 | | | | 150 | | 150 | 300 | 150 | 450 | 150 | 300 |
| 4.4 | | | Исполнение тематических запросов | | запрос | | | 60 | | | | 15 | | 15 | 30 | 15 | 45 | 15 | 30 |
| 4.4.1 | | | - количество запросов, исполненных с положительным результатом | | запрос | | | 50 | | | | 15 | | 15 | 30 | 10 | 40 | 10 | 20 |
| №  пп | | | Показатели | | Ед. изм. | | | План  года | | | | I  квартал | | II  квартал | I  полугодие | III  квартал | 9 месяцев | IV  квартал | II  полугодие |
| 1 | | | 2 | | 3 | | | 4 | | | | 5 | | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| 4.5. | | | Количество запросов, поступивших и исполненных в электронном виде: | | запрос | | | 350 | | | | 88 | | 88 | 176 | 87 | 263 | 87 | 174 |
| 4.5.1 | | | - vip net | | запрос | | | 332 | | | | 83 | | 83 | 166 | 83 | 249 | 83 | 166 |
| 4.5.2 | | | - эл. почта | | запрос | | | 8 | | | | 2 | | 2 | 4 | 2 | 6 | 2 | 4 |
| 4.5.3 | | | - МФЦ | | запрос | | | 10 | | | | 3 | | 3 | 6 | 2 | 8 | 2 | 4 |
| 4.5.4 | | | - ЕИАС | | запрос | | | - | | | | - | | - | - | - | - | - | - |
| 4.6 | | | Обращение через эл. форму сайта | | запрос | | | - | | | | - | | - | - | - | - | - | - |
| 4.7 | | | Предоставление гос.услуги | | всего | | | - | | | | - | | - | - | - | - | - | - |
| в эл.виде | | | - | | | | - | | - | - | - | - | - | - |
| 4.8 | | | Пользователи архивной информацией (всего) | | чел. | | | 684 | | | | 166 | | 186 | 352 | 166 | 518 | 166 | 332 |
| 4.8.1 | | | - в т.ч. принявшие участие в информационных мероприятиях | | чел. | | | 20 | | | | - | | 20 | 20 | - | 20 | - | - |
| 4.9 | | | Выдача документов пользователям (всего), в том числе: | | ед.хр. | | | 1 710 | | | | 427 | | 428 | 855 | 428 | 1283 | 427 | 855 |
| 4.9.1 | | | - в читальный зал | | ед.хр. | | | 10 | | | | 2 | | 3 | 5 | 3 | 8 | 2 | 5 |
| 4.9.2 | | | - во временное пользование | | ед.хр. | | | - | | | | - | | - | - | - | - | - | - |
| 4.9.3 | | | - сотрудникам архива для проведения плановых и внеплановых работ | | ед.хр. | | | 1 700 | | | | 425 | | 425 | 850 | 425 | 1275 | 425 | 850 |
| 4.10 | | | Посещение web-сайта /страницы | | посещ. | | | 100 | | | | 25 | | 25 | 50 | 25 | 75 | 25 | 50 |
| 4.11 | | | Посещение постов (публикаций), размещенных в социальных сетях | | посещ. | | | 200 | | | | 50 | | 50 | 100 | 50 | 150 | 50 | 100 |
| 5. Укрепление материально-технической базы | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| № пп | Виды работ | | Ед.  изм. | | Кол-во | | | | Объем финансирования (всего) | | | | | | | | в том числе субвенции | | |
| 5.3 | Обслуживание пожарно- охранной сигнализации | | кв.м. | | 90 | | | | - | | | | | | | | - | | |
| 5.6 | Приобретение технических средств: | | - | | - | | | | - | | | | | | | | - | | |
| 5.6.1 | Приобретение коробов | | шт. | | 50 | | | | 50 000-00 | | | | | | | | 50 000-00 | | |
| 5.6.3 | Приобретение ксерокса | | шт. | | 1 | | | | 125 000-00 | | | | | | | | 125 000-00 | | |
| 5.6.4 | Иное (указать конкретно): | | - | | - | | | | - | | | | | | | | - | | |
|  | - обучение и повышение квалификации ВНИИДАД г.Москва | | апрель | | - | | | | 50 500-00 | | | | | | | | 50 500-00 | | |
|  | -командировочные | | - | | - | | | | 40 000-00 | | | | | | | | 40 000-00 | | |
|  | - канцелярские товары | | - | | - | | | | 10 000-00 | | | | | | | | - | | |
|  | -обслуживание программного продукта | | - | | - | | | | 9 000-00 | | | | | | | | - | | |
|  | - подписка | | - | | - | | | | 7 000-00 | | | | | | | | 7 000-00 | | |
|  | - услуги связи | | - | | - | | | | 10 000-00 | | | | | | | | - | | |
|  | - электроэнергия | | - | | - | | | | 20 000-00 | | | | | | | | - | | |
|  | ИТОГО: | | - | | - | | | | 351 500-00 | | | | | | | | 302 500-00 | | |

6.Расчет бюджета рабочего времени

Плановый фонд рабочего времени - 248 дней х3 чел.=744 дня.

Затраты, исключаемые из планового бюджета рабочего времени – 183 дня:

очередные отпуска (календарные дни) – 43+28+28=99 дней;

временная нетрудоспособность – 10х3 чел.=30 дней;

командировочные – 10 дней;

санитарные дни – 12 дней;

резерв – 8x3 чел.= 24 дня;

общественные поручения – 8 дней.

Полезный фонд рабочего времени - 561 день.

Начальник архивного отдела администрации

Арзгирского муниципального округа Н.В. Ищенко

\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.