УТВЕРЖДАЮ

Глава Арзгирского

муниципального округа

Ставропольского края

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.И. Палагута

\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2021 год

Показатели основных направлений и результатов деятельности архивного отдела администрации

Арзгирского муниципального округа на 2022 год

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №пп | Показатели  | Ед. изм. | План года | Iквартал | IIквартал | I полугодие | IIIквартал | 9 месяцев | IV квартал | IIполугодие |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| 1. Обеспечение сохранности и государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации |
| 1.1 | Улучшение физического состояния документов на бумажной основе (всего), в том числе: | ед.хр.лист. |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | - реставрация документов | ед.хр.лист. | - | - | - | - | - | - | - | - |
|  | - переплет, подшивка дел | ед.хр. | - | - | - | - | - | - | - | - |
|  | - ремонт документов | ед.хр. | 100 | 28 | 29 | 57 | 26 | 83 | 17 | 43 |
| 1.2 | Дезинфекция документов | ед.хр. | - | - | - | - | - | - | - | - |
| 1.3 | Дезинсекция документов | ед.хр. | - | - | - | - | - | - | - | - |
| 1.4 | Картонирование документов | ед.хр. | 373 | 206 | 76 | 282 | 77 | 359 | 14 | 91 |
| 1.5 | Проверка наличия и состояния документов на бумажной основе  | ед.хр. | - | - | - | - | - | - | - | - |
| 1.6 | Количество дел, числящихся необнаруженными  | ед.хр. | **-** | **-** | **-** | **-** | **-** |  | **-** | **-** |
| №пп | Показатели  | Ед. изм. | План года | Iквартал | IIквартал | I полугодие | IIIквартал | 9 месяцев | IV квартал | IIполугодие |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| 1.7 | Утверждение документов комиссией по рассмотрению итогов проверки наличия и розыску необнаруженных дел | ед.хр. | **-** | **-** | **-** | **-** | **-** | **-** | **-** | **-** |
| 2. Формирование Архивного фонда Российской Федерации |
| 2.1 | Прием на хранение: |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | - управленческой документации  | ед.хр. | 373 | 206 | 76 | 282 | 77 | 359 | 14 | 91 |
|  | - личного происхождения | ед.хр. | - | - | - | - | - | - | - |  |
|  | -научно–технической документации | ед.хр. | - | - | - | - | - | - | - |  |
|  | - фотодокументов | ед.хр. | - | - | - | - | - | - | - | - |
|  | - документов по личному составу | ед.хр. | - | - | - | - | - | - | - | - |
| 2.2 | Передача документов в краевые архивы (всего), в том числе в: | ед.хр. | - | - | - | - | - | - | - | - |
|  | - ГАУ «ГАСК» | ед.хр. | - | - | - | - | - | - | - |  |
|  | - ГАУ «ГАНИСК» | ед.хр. | - | - | - | - | - | - | - | - |
| 2.3 | Утверждение ЭПК описей на: | ед.хр. |  |  |  |  | - | - |  |  |
|  | -управленческую документацию:  | ед.хр. | 80 | 30 | 50 | 80 | - | 80 | - | - |
|  | - документы личного происхождения | ед.хр. | - | - | - | - | - | - | - | - |
|  | -научно–техническую документацию | ед.хр. | - | - | - | - | - | - | - | - |
|  | - фотодокументы | ед.хр. | - | - | - | - | - | - | - | - |
|  | - документы по личному составу | ед.хр. | 10 | - | 5 | 5 | 5 | 10 | - | 5 |
| 2.4 | Упорядочение на договорных началах документов:  | ед.хр. |  |  |  |  | - | - |  |  |
|  | - постоянного хранения | ед.хр. | - | - | - | - | - | - | - | - |
| №пп | Показатели  | Ед. изм. | План года | Iквартал | IIквартал | I полугодие | IIIквартал | 9 месяцев | IV квартал | IIполугодие |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
|  | - по личному составу | ед.хр. | - | - | - | - | - |  | - | - |
| 2.5 | Проведение совещаний-семинаров с ответственными за делопроизводство и архив | сов./чел | 1/10 | - | 1/10 | 1/10 | - | 1/10 | - | - |
| 2.7 | Оказание методической и практической помощи | орган | - | - | - | - | - | - | - | - |
| 3. Создание информационно-поисковых систем, учетных БД и автоматизированного НСА |
| 3.1 | Описание: |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | -управленческой документации  | ед.хр. | - | - | - | - | - | - | - | - |
|  | - документов личного происхождения | ед.хр. | - | - | - | - | - | - | - | - |
|  | - научно–технической документации | ед.хр. | - | - | - | - | - | - | - | - |
|  | - фотодокументов | ед.хр. | - | - | - | - | - | - | - | - |
|  | - документов по личному составу | ед.хр. | - | - | - | - | - | - | - | - |
| 3.2 | Усовершенствование описей | ед.хр. | - | - | - | - | - | - | - | - |
| 3.3 | Переработка описей | ед.хр. | - | - | - | - | - | - | - | - |
|  | - экспертиза ценности документов  | ед.хр. | - | - | - | - | - | - | - | - |
|  | - количество дел, выделенных к уничтожению | ед.хр. | - | - | - | - | - | - | - | - |
| №пп | Показатели  | Ед. изм. | План года | Iквартал | IIквартал | I полугодие | IIIквартал | 9 месяцев | IV квартал | IIполугодие |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| 3.4 | Каталогизация:  | ед.хр. |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | - управленческой документации | ед.хр. | 10 | 5 | 5 | 10 | - | 10 | - | - |
|  | - документов личного происхождения | ед.хр. | **-** | - | - | - | - | - | - | - |
|  | - фотодокументов | ед.хр. | - | - | - | - | - | - | - | - |
| 3.5 | Составление тематических карточек (всего), в том числе на: | карт. | - | - | - | - | - | - | - | - |
|  | - управленческую документацию  | карт. | 20 | 5 | 5 | 10 | 5 | 15 | 5 | 10 |
|  | - документы личного происхождения |  | - | - | - | - | - | - | - | - |
|  | - фотодокументы | карт | - | - | - | - | - |  | - | - |
| 3.6 | Ведение БД «Архивный фонд»: |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | - объем БД  | Мб. | - | - | - | - | - |  | - | - |
|  | - количество внесённых записей  | запись | 373 | 206 | 76 | 282 | 77 | 359 | 14 | 91 |
|  | - количество внесённых фондов | фонд | - | - | - | - | - |  | - | - |
|  | - количество внесённых описей | опись | - | - | - | - | - |  | - | - |
|  | - количество внесённых дел | ед.хр. | 373 | 206 | 76 | 282 | 77 | 359 | 14 | 91 |
|  | - количество фондов, внесенных в БД по стоянию на 31.12 отчетного года | фонд | - | - | - | - | - | - | - | - |
|  | Сканирование с распознавание текста | Ед.хр. | 50 | 12 | 12 | 24 | 12 | 36 | 14 | 26 |
| 3.7 | Ведение тематических баз данных: |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | - объем баз данных | Мб | - | - | - | - | - |  | - | - |
|  | - количество внесённых записей  | запись | 10 | 2 | 2 | 4 | 2 | 6 | 4 | 6 |
|  | - количество дел/записей, внесенных в базы данных по стоянию на 31.12 отчетного года | дело/запись | - | - | - | - | - | - | - | - |
| 4.Предоставление информационных услуг и использование документов |
| №пп | Показатели  | Ед. изм. | План года | Iквартал | IIквартал | I полугодие | IIIквартал | 9 месяцев | IV квартал | IIполугодие |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| 4.1 | Проведение информационных мероприятий (всего), в том числе: |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | -статьи и подборки документов | статья | 1 | 1 | - | 1 | - | 1 | - | - |
|  | - телепередачи | передача | - | - | - | - | - | - | - | - |
|  | - выставки | выст./чел. | - | - | - | - | - | - | - | - |
|  | - лекции | лекц./чел. | 1/10 | - | 1/10 | 1/10 | - | 1/10 | - | - |
|  | - экскурсии по архиву | экс./чел. | - | - | - | - | - | - | - | - |
|  | - создание сайта/раздела сайта | сайт/раздел | - | - | - | - | - | - | - | - |
|  | - иные (указать конкретно)- уроки мужества | урок/чел. | 1/10 | - | 1/10 | 1/10 | - | 1/10 | - | - |
| 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:  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | - количество исполненных запросов  | запрос | 500 | 125 | 125 | 250 | 125 | 375 | 125 | 250 |
|  | - количество запросов, исполненных с положительным результатом  | запрос | 400 | 100 | 100 | 200 | 100 | 300 | 100 | 200 |
|  | - количество запросов, исполненных в установленные законодательством сроки | запрос | 500 | 125 | 125 | 250 | 125 | 375 | 125 | 250 |
| 4.4 | Исполнение тематических запросов | запрос | 80 | 20 | 20 | 40 | 20 | 60 | 20 | 40 |
| №пп | Показатели  | Ед. изм. | План года | Iквартал | IIквартал | I полугодие | IIIквартал | 9 месяцев | IV квартал | IIполугодие |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| 4.5. | Количество запросов, поступивших и исполненных в электронном виде: | запрос | 263 | 67 | 64 | 131 | 66 | 197 | 66 | 132 |
|  | - vip net | запрос | 235 | 61 | 58 | 119 | 58 | 177 | 58 | 116 |
|  | - эл. почта | запрос | 10 | 2 | 2 | 4 | 3 | 7 | 3 | 6 |
|  | - МФЦ | запрос | 18 | 4 | 4 | 8 | 5 | 13 | 5 | 10 |
| 4.5 | Пользователи архивной информацией (всего) | чел. | 604 | 146 | 166 | 312 | 146 | 458 | 146 | 292 |
| 4.6 | Выдача документов пользователям (всего), в том числе: | ед.хр. | 1 110 | 352 | 253 | 605 | 253 | 858 | 252 | 505 |
|  | - в читальный зал | ед.хр. | 10 | 2 | 3 | 5 | 3 | 8 | 2 | 5 |
|  | - во временное пользование | ед.хр. | - | - | - | - | - | - | - | - |
|  | - сотрудникам архива для проведения плановых и внеплановых работ | ед.хр. | 1 100 | 350 | 250 | 600 | 250 | 850 | 250 | 500 |
| 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 | - | - |
| 5.4 | Установка сплит-систем (кондиционеров) | шт. | 1 | 30 000-00 | 30 000-00 |
| 5.5. | Аренда помещений | кв. м | - | - | - |
| 5.6 | Приобретение технических средств: | - | - | - | - |
| 5.7 | Приобретение коробов | шт. | 50 | 50 000-00 | 50 000-00 |
| 5.8 | Приобретение шредера | шт. | 1 | - | - |
| 5.9 | Приобретение ксерокса А3 | шт. | 1 | 25 000-00 | 25 000-00 |
| 5.11 | Иное (указать конкретно) | - | - | - | - |
|  | - обучение и повышение квалификации ВНИИДАД г.Москва | апрель-май | - | 25 500-00 | 25 500-00 |
|  | -командировочные | - | - | 20 000-00 | 20 000-00 |
|  | - канцелярские товары | - | - | 10 000-00 | - |
|  | -обслуживание программного продукта | - | - | 5 000-00 | - |
|  | - подписка | - | - | 5 000-00 | 5 000-00 |
|  | - услуги связи | - | - | 10 000-00 | - |
|  | - электроэнергия | - | - | 20 000-00 | - |
|  | ИТОГО: | - | - | 240 500-00 | 195 500-00 |

6.Расчет бюджета рабочего времени

Плановый фонд рабочего времени - 247 дней х3 чел.=741 день.

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 - 558 дней.

Начальник архивного отдела администрации

Арзгирского муниципального округа Н.В. Ищенко

\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 г.