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 | | | | 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 | | | 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 | | | | 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 |
| 1.7 | | | 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 | | | | 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 |
|  | | | - 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 | | | | 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 |
| 3.4 | | | 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 | | | | 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 |
| 4.1 | | | 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 | | | | 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 | | | 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.