



**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЧЕЛНО-ВЕРШИНСКИЙ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 24 декабря 2019 г. № 810

Об утверждении отчета по выполнению
развития архивного дела в муниципальном
районе Челно-Вершинский за 2019 год

В соответствии с Федеральным Законом « Об общих
принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»
от 06.10.2003 года №131-ФЗ, Законом Самарской области «Об архивном деле
в Самарской области», администрация муниципального района Челно-
Вершинский Самарской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить отчет по выполнению развития архивного дела в
муниципальном районе Челно-Вершинский Самарской области за 2019
год (Приложения №1, № 2).
2. Разместить отчет по выполнению развития архивного дела на сайте
муниципального района Челно- Вершинский в сети Интернет.

Глава муниципального района
Челно-Вершинский



В.А. Князькин
В.А. Князькин

Е.В. Лукьянова
2-15-78

cod

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к постановлению администрации
муниципального района
Челно-Вершинский
от «24» декабря 2019 г. № 810

**Основные направления
развития архивного дела в муниципальном районе
Челно-Вершинский Самарской области и
итоги их выполнения в 2019 году.**

ОРГМЕРОПРИЯТИЯ

В течение прошедшего года архивный отдел в своей работе руководствовался нормативно-правовыми и методическими документами: Федеральным Законом РФ «Об архивном деле в Российской Федерации» (2004 г.), Законом Самарской области «Об архивном деле в Самарской области» (2005г), «Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях» (М., 2015), «Основными правилами работы архивов организаций» (2004 г.), Перечнями документов, информационно-методическими бюллетенями управления государственной архивной службы, постановлениями, распоряжениями органов государственной власти и местного самоуправления, методическими письмами и указаниями Федерального архивного агентства, управления государственной архивной службы Самарской области, журналом «Отечественные архивы», справочной и краеведческой литературой.

В марте начальник архивного отдела принимала участие в расширенном заседании коллегии Управления государственной архивной службы по вопросу «Об итогах реализации Основных направлений развития архивного дела в Самарской области за 2018 год и перспективах развития на 2019 год» в г. Самара.

Сотрудниками архивного отдела в январе и феврале 2019 года проводились консультации с ответственными специалистами поселений, редакции районной газеты «Авангард», отдела архитектуры и градостроительства по вопросу составления описей и подготовки документов для передачи на хранение, также оказана практическая и методическая помощь специалисту по делопроизводству администрации муниципального района».

Тематическая помощь оказана Муниципальному автономному учреждению муниципального района Челно-Вершинский Самарской области «Центр культурного развития».

Комплексная помощь оказана Территориальной Избирательной Комиссии муниципального района Челно-Вершинский Самарской области. Согласована 1 индивидуальная номенклатура, положение об ЭК, положение об архиве с администрацией муниципального района Челно-Вершинский Самарской области.

Сотрудниками отдела в течении года проводилась работа по подготовке материалов для второй книги о районе, презентация которой состоится в 2020 году.

В течение года в рамках представляемых субвенций на основании Закона Самарской области № 16 ГД от 16.03.2007г. «О наделении органов местного самоуправления на территории Самарской области отдельными государственными полномочиями в сфере архивного дела» за счет субвенций приобретен, процессор, цветной принтер, проводилась оплата почтовых услуг, связи, Интернета, обслуживание пожарной и охранной сигнализации, заправка и приобретение картриджей, приобретение коробов для хранения документов, хозяйственного инвентаря и канцелярских товаров. В 2019 году также оформлена подписка на журнал «Отечественные архивы».

1. ОБЕСПЕЧЕНИЕ СОХРАННОСТИ ДОКУМЕНТОВ АРХИВНОГО ФОНДА САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ.

В текущем году было просмотрено и подшито -50 ед.хр., пришедших в негодность. В целях обеспечения сохранности документов, проведено картонирование дел в количестве – 111 ед.хр., что составляет 100% от всего количества хранящихся в отделе документов.

В течение года проводился систематический контроль за состоянием средств пожаротушения.

Совместно со службами пожарного надзора проводился контроль за эксплуатацией пожарной сигнализации в архивохранилищах, физическим состоянием электропроводки и приборов освещения.

2. ФОРМИРОВАНИЕ АРХИВНОГО ФОНДА САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

В 2019 году приняты в архивный отдел на государственное хранение документы управленческой документации:

-Территориальная избирательная комиссия муниципального района Челно-Вершинский Самарской области -96 ед.хр.(2008-2015 годы).

Итого: 96 ед.хр.

В 2019 году открыт 1 фонд № 166 АУ РЭО «Гранит» и было принято на хранение 15 - ед.хр.- по личному составу (2007-2008 гг.)

Итого: 15 ед.хр.

Утверждено на ЭПК при управлении государственной архивной службы документы:

-Территориальная избирательная комиссия муниципального района Челно-Вершинский Самарской области -96 ед.хр. (2008-2015 годы).

- «Мировой судья судебного участка № 160 Самарской области»- 30 ед.хр.- постоянного хранения. (3-уг., 23-гражд., 4- адм.) -2010 год.

Итого: 125 ед.хр.

В течение года была согласована номенклатура дел, положение об ЭК, положение об архиве с администрацией муниципального района Челно-Вершинский Самарской области.

3.СОЗДАНИЕ УЧЕТНЫХ БАЗ ДАННЫХ И АТОМАТИЗИРОВАННОГО НСА.

Продолжалась работа по выявлению сведений и заполнению карточек для картотеки по истории учреждений. С этой целью просматривались постановления главы администрации по вопросам создания и ликвидации учреждений. Просмотрено- 10 дел, составлено -30 карточек, которые все проиндексированы для систематического каталога.

4.ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИОННЫХ УСЛУГ И ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ДОКУМЕНТОВ.

В 2019 году работниками архивного отдела предоставлялась информация по документам архива в местную газету «Авангард», а в ноябре размещена статья о работе и сотрудниках архивного отдела.

Проведено 2 экскурсии по архиву для учащихся Челно-Вершинской школы и день открытых дверей.

Всего побывало в архиве -35 человек.

В течение 2019 года поступило социально-правовых запросов - 710
Выполнено по документам архива: 702

Из них:

с положительным результатом - 675

с отрицательным результатом - 35

Направлено по принадлежности - 8

Исполнено запросов в 30- и дневный срок - 710

Число граждан, лично обратившихся в архивный отдел - 206 человек

Социально-правовых запросов, поступивших из МБУ «МФЦ»- 0

поступивших из ПФР- 608

Исполнено тематических запросов – 8 с положительным результатом - 8

Исполнено имущественных запросов -120, из них:

с положительным результатом- 112.

Просмотров на сайте - 120.

Начальник архивного отдела



Е.В. Лукьянова

Кому представляется: Управление
государственной архивной службы
Самарской области

Кем представляется: Архивный отдел
администрации муниципального района
Челно-Вершинский Самарской области

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к постановлению администрации
муниципального района Челно-Вершинский

«24» декабря 2019 г. № 810

Показатели
выполнения Основных направлений развития архивного дела
в муниципальном районе Челно-Вершинский Самарской области
за 4 квартал и за 2019 год

Код строк и	Вид работ	ед.измер.	Нормы	План на 4 квартал	Отчет за 4 квартал	План на 2019 год	Отчет за 2019 год	% выполнени я годового плана	Приме- чание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
101	Реставрация	тыс.ед.хр. тыс. лист							
101.1	-на бумажной основе	тыс.ед.хр. тыс. лист							
101.2	- кино	тыс.ед.хр.							
101.3	- фото	тыс.ед.хр.							
101.4	- фоно	тыс.ед.хр.							
101.5	- видео	тыс.ед.хр.							
102.	Физико-химическая и техническая обработка	тыс.ед.хр.							
102.1.	Переплет (подшивка) документов	тыс.ед.хр.		0,025	0,025	0,050	0,050	100	
102.2.	Ремонт документов на бумажной основе	тыс.ед.хр.		0,025	0,025	0,050	0,050	100	
102.3.	Дезинфекция документов на бумажной основе	тыс.ед.хр. тыс. лист							

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
102.4.	Дезинсекция документов	тыс.ед.хр.							
102.5.	Консервационно-профилактическая обработка:	тыс.ед.хр.							
	- кинодокументов	тыс.ед.хр.							
	- фотодокументов	тыс.ед.хр.							
	- фоноводокументов	тыс.ед.хр.							
	- видеодокументов	тыс.ед.хр.							
	- страхового фонда	тыс.кадр.							
103.	Создание страхового фонда								
	- документов на бумажной основе	тыс.ед.хр.							
		тыс.кадр.							
	- кинодокументов	тыс.ед.хр.							
	- фотодокументов	тыс.ед.хр.							
	- фоноводокументов	тыс.ед.хр.							
	- видеодокументов	тыс.ед.хр.							
104.	Проверка наличия:								
104.1.	документов на бумажной основе	тыс. ед. хр.							
104.2.	фотодокументов	тыс. ед. хр.							
104.3.	страхового фонда	тыс. ед. хр. тыс.кадр.							
105.	Картонирование дел	тыс. ед. хр.		0,146	0,011	0,246	0,111		
106.	Выверка комплектности учетных документов	фонд							
2. Формирование архивного фонда Самарской области									
201.	Прием документов от организаций:								
201.1.	- управленческой документации	тыс.ед.хр.		-	-	0,231	0,096		
201.2.	- научно-технической документации	тыс.ед.хр.							
201.3.	- кинодокументы	тыс.ед.хр.							
201.4.	- фотодокументы	тыс.ед.хр.							
201.5.	- фоноводокументы	тыс.ед.хр.							
201.6.	- видеодокументы	тыс.ед.хр.							
201.7.	- электронных документов								
201.8.	- документов по личному составу	тыс.ед.хр.		-	-	0,015	0,015		

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
202.	от граждан	тыс.ед.хр.							
202.1.	- личного происхождения	тыс.ед.хр.							
202.2.	- кинодокументы	тыс.ед.хр.							
202.3.	- фотодокументы	тыс.ед.хр.							
202.4.	- фотодокументы	тыс.ед.хр.							
202.5.	- видеодокументы	тыс.ед.хр.							
203.	Включение документов в состав Архивного фонда Самарской области (утверждение описей на ЭПК)*:								
203.1.	- управленческой документации:	тыс.ед.хр.		-		0,231	0,125		
203.2.	- личного происхождения	тыс.ед.хр.							
203.3.	- научно-технической документации	тыс.ед.хр.							
203.4.	- кинодокументы	тыс.ед.хр.							
203.5.	- фотодокументы	тыс.ед.хр.							
203.6.	- фотодокументы	тыс.ед.хр.							
203.7.	- видеодокументы	тыс.ед.хр.							
204.	Согласование документов по личному составу	тыс. ед. хр.		-		-	-		
205.	Согласование индивидуальных номенклатур дел	номенклатур		-		2	1		
206.	Согласование положений об ЭК	положение		-		1	1		
207.	Согласование положений о ведомственном архиве	положение		-		1	1		
208.	Оказание методической помощи:	организация							
208.1	- комплексной	организация		1	1	4	4		
208.2.	- тематической	организация		1	1	4	4		
209.	Проведение семинаров по делопроизводству и архивному делу	семинар		-		1	1		
210.	Паспортизация ведомственных архивов	организация		26	26	26	26		
210.1	-проверка наличия дел в организациях	Проверка- дел							

3. Создание учетных баз данных и автоматизированного НСА

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
301.	Ведение автоматизированного государственного учета архивного фонда	тыс. фондов							
302.	Ведение автоматизированного НСА	тыс. ед. хр.							
302.1.	на управленческую документацию	тыс. записей							
302.2.	на аудиовизуальные документы	тыс. ед. хр.	0,025	-	0,100				
303.	Ведение государственного реестра уникальных документов (выявление документов)	тыс. ед. хр.							
304.	Усовершенствование описей на управленческую документацию	тыс. записей							
305.	Каталогизация:	ПРОСМ. ДОКУМ. выявлено документов							
305.1.	управленческой документации и документов личного происхождения	тыс. ед. хр.							
305.2.	научно-технической документации	тыс. карт.	0,005	0,005	0,010	0,010	0,010	0,010	0,030
305.3.	фотодокументы	тыс. ед. хр.	0,015	0,015	0,030	0,030	0,030	0,030	0,030
305.4.	кинодокументы	тыс. карт							
305.5.	фонодокументы	тыс. ед. хр.							
305.6.	видеодокументы	тыс. карт							
305.7.	электронные документы	тыс. ед. хр.							
306.	Индексация тематических карточек	тыс. карт							
307.	Описание документов:	тыс. карт.							
307.1.	- управленческая документация		0,015	0,015	0,030	0,030	0,030	0,030	0,030
307.2.	- личного происхождения	тыс. ед. хр.							
307.2.	- фотодокументы	тыс. ед. хр.							



**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЧЕЛНО-ВЕРШИНСКИЙ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 24 декабря 2019 г. № 810

Об утверждении отчета по выполнению
развития архивного дела в муниципальном
районе Челно-Вершинский за 2019 год

В соответствии с Федеральным Законом « Об общих
принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»
от 06.10.2003 года №131-ФЗ, Законом Самарской области «Об архивном деле
в Самарской области», администрация муниципального района Челно-
Вершинский Самарской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить отчет по выполнению развития архивного дела в
муниципальном районе Челно-Вершинский Самарской области за 2019
год (Приложения №1, № 2).
2. Разместить отчет по выполнению развития архивного дела на сайте
муниципального района Челно- Вершинский в сети Интернет.

Глава муниципального района
Челно-Вершинский



В.А. Князькин
В.А. Князькин

Е.В. Лукьянова
2-15-78

cod

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к постановлению администрации
муниципального района
Челно-Вершинский
от «24» декабря 2019 г. № 810

**Основные направления
развития архивного дела в муниципальном районе
Челно-Вершинский Самарской области и
итоги их выполнения в 2019 году.**

ОРГМЕРОПРИЯТИЯ

В течение прошедшего года архивный отдел в своей работе руководствовался нормативно-правовыми и методическими документами: Федеральным Законом РФ «Об архивном деле в Российской Федерации» (2004 г.), Законом Самарской области «Об архивном деле в Самарской области» (2005г), «Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях» (М., 2015), «Основными правилами работы архивов организаций» (2004 г.), Перечнями документов, информационно-методическими бюллетенями управления государственной архивной службы, постановлениями, распоряжениями органов государственной власти и местного самоуправления, методическими письмами и указаниями Федерального архивного агентства, управления государственной архивной службы Самарской области, журналом «Отечественные архивы», справочной и краеведческой литературой.

В марте начальник архивного отдела принимала участие в расширенном заседании коллегии Управления государственной архивной службы по вопросу «Об итогах реализации Основных направлений развития архивного дела в Самарской области за 2018 год и перспективах развития на 2019 год» в г. Самара.

Сотрудниками архивного отдела в январе и феврале 2019 года проводились консультации с ответственными специалистами поселений, редакции районной газеты «Авангард», отдела архитектуры и градостроительства по вопросу составления описей и подготовки документов для передачи на хранение, также оказана практическая и методическая помощь специалисту по делопроизводству администрации муниципального района».

Тематическая помощь оказана Муниципальному автономному учреждению муниципального района Челно-Вершинский Самарской области «Центр культурного развития».

Комплексная помощь оказана Территориальной Избирательной Комиссии муниципального района Челно-Вершинский Самарской области.

Согласована 1 индивидуальная номенклатура, положение об ЭК, положение об архиве с администрацией муниципального района Челно-Вершинский Самарской области.

Сотрудниками отдела в течении года проводилась работа по подготовке материалов для второй книги о районе, презентация которой состоится в 2020 году.

В течение года в рамках представляемых субвенций на основании Закона Самарской области № 16 ГД от 16.03.2007г. «О наделении органов местного самоуправления на территории Самарской области отдельными государственными полномочиями в сфере архивного дела» за счет субвенций приобретен, процессор, цветной принтер, проводилась оплата почтовых услуг, связи, Интернета, обслуживание пожарной и охранной сигнализации, заправка и приобретение картриджей, приобретение коробов для хранения документов, хозяйственного инвентаря и канцелярских товаров. В 2019 году также оформлена подписка на журнал «Отечественные архивы».

1. ОБЕСПЕЧЕНИЕ СОХРАННОСТИ ДОКУМЕНТОВ АРХИВНОГО ФОНДА САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ.

В текущем году было просмотрено и подшито -50 ед.хр., пришедших в негодность. В целях обеспечения сохранности документов, проведено картонирование дел в количестве – 111 ед.хр., что составляет 100% от всего количества хранящихся в отделе документов.

В течение года проводился систематический контроль за состоянием средств пожаротушения.

Совместно со службами пожарного надзора проводился контроль за эксплуатацией пожарной сигнализации в архивохранилищах, физическим состоянием электропроводки и приборов освещения.

2. ФОРМИРОВАНИЕ АРХИВНОГО ФОНДА САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

В 2019 году приняты в архивный отдел на государственное хранение документы управленческой документации:

-Территориальная избирательная комиссия муниципального района Челно-Вершинский Самарской области -96 ед.хр.(2008-2015 годы).

Итого: 96 ед.хр.

В 2019 году открыт 1 фонд № 166 АУ РЭО «Гранит» и было принято на хранение 15 - ед.хр.- по личному составу (2007-2008 гг.)

Итого: 15 ед.хр.

Утверждено на ЭПК при управлении государственной архивной службы документы:

-Территориальная избирательная комиссия муниципального района Челно-Вершинский Самарской области -96 ед.хр. (2008-2015 годы).

- «Мировой судья судебного участка № 160 Самарской области»- 30 ед.хр.- постоянного хранения. (3-уг., 23-гражд., 4- адм.) -2010 год.

Итого: 125 ед.хр.

В течение года была согласована номенклатура дел, положение об ЭК, положение об архиве с администрацией муниципального района Челно-Вершинский Самарской области.

3.СОЗДАНИЕ УЧЕТНЫХ БАЗ ДАННЫХ И АТОМАТИЗИРОВАННОГО НСА.

Продолжалась работа по выявлению сведений и заполнению карточек для картотеки по истории учреждений. С этой целью просматривались постановления главы администрации по вопросам создания и ликвидации учреждений. Просмотрено- 10 дел, составлено -30 карточек, которые все проиндексированы для систематического каталога.

4.ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИОННЫХ УСЛУГ И ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ДОКУМЕНТОВ.

В 2019 году работниками архивного отдела предоставлялась информация по документам архива в местную газету «Авангард», а в ноябре размещена статья о работе и сотрудниках архивного отдела.

Проведено 2 экскурсии по архиву для учащихся Челно-Вершинской школы и день открытых дверей.

Всего побывало в архиве -35 человек.

В течение 2019 года поступило социально-правовых запросов - 710
Выполнено по документам архива: 702

Из них:

с положительным результатом - 675

с отрицательным результатом - 35

Направлено по принадлежности - 8

Исполнено запросов в 30- и дневный срок - 710

Число граждан, лично обратившихся в архивный отдел - 206 человек

Социально-правовых запросов, поступивших из МБУ «МФЦ»- 0

поступивших из ПФР- 608

Исполнено тематических запросов – 8 с положительным результатом - 8

Исполнено имущественных запросов -120, из них:

с положительным результатом- 112.

Просмотров на сайте - 120.

Начальник архивного отдела



Е.В. Лукьянова

Кому представляется: Управление
государственной архивной службы
Самарской области

Кем представляется: Архивный отдел
администрации муниципального района
Челно-Вершинский Самарской области

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к постановлению администрации
муниципального района Челно-Вершинский

«24» декабря 2019 г. № 810

Показатели
выполнения Основных направлений развития архивного дела
в муниципальном районе Челно-Вершинский Самарской области
за 4 квартал и за 2019 год

Код строк и	Вид работ	ед.измер.	Нормы	План на 4 квартал	Отчет за 4 квартал	План на 2019 год	Отчет за 2019 год	% выполнения годового плана	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
101	Реставрация	тыс.ед.хр. тыс. лист							
101.1	-на бумажной основе	тыс.ед.хр. тыс. лист							
101.2	- кино	тыс.ед.хр.							
101.3	- фото	тыс.ед.хр.							
101.4	- фоно	тыс.ед.хр.							
101.5	- видео	тыс.ед.хр.							
102.	Физико-химическая и техническая обработка	тыс.ед.хр.							
102.1.	Переплет (подшивка) документов	тыс.ед.хр.		0,025	0,025	0,050	0,050	100	
102.2.	Ремонт документов на бумажной основе	тыс.ед.хр.		0,025	0,025	0,050	0,050	100	
102.3.	Дезинфекция документов на бумажной основе	тыс.ед.хр. тыс. лист							

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
102.4.	Дезинсекция документов	тыс.ед.хр.							
102.5.	Консервационно-профилактическая обработка:	тыс.ед.хр.							
	- кинодокументов	тыс.ед.хр.							
	- фотодокументов	тыс.ед.хр.							
	- фоновых документов	тыс.ед.хр.							
	- видеодокументов	тыс.ед.хр.							
	- страхового фонда	тыс.кадр.							
103.	Создание страхового фонда								
	- документов на бумажной основе	тыс.ед.хр.							
		тыс.кадр.							
	- кинодокументов	тыс.ед.хр.							
	- фотодокументов	тыс.ед.хр.							
	- фоновых документов	тыс.ед.хр.							
	- видеодокументов	тыс.ед.хр.							
104.	Проверка наличия:								
104.1.	документов на бумажной основе	тыс. ед. хр.							
104.2.	фотодокументов	тыс. ед. хр.							
104.3.	страхового фонда	тыс. ед. хр.							
		тыс.кадр.							
105.	Картонирование дел	тыс. ед. хр.		0,146	0,011	0,246	0,111		
106.	Выверка комплектности учетных документов	фонд							

2. Формирование архивного фонда Самарской области

201.	Прием документов от организаций:								
201.1.	- управленческой документации	тыс.ед.хр.		-		0,231	0,096		
201.2.	- научно-технической документации	тыс.ед.хр.							
201.3.	- кинодокументы	тыс.ед.хр.							
201.4.	- фотодокументы	тыс.ед.хр.							
201.5.	- фоновых документов	тыс.ед.хр.							
201.6.	- видеодокументы	тыс.ед.хр.							
201.7.	- электронных документов								
201.8.	- документов по личному составу	тыс.ед.хр.		-		0,015	0,015		

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
202.	от граждан	тыс.ед.хр.							
202.1.	- личного происхождения	тыс.ед.хр.							
202.2.	- кинодокументы	тыс.ед.хр.							
202.3.	- фотодокументы	тыс.ед.хр.							
202.4.	- фонодокументы	тыс.ед.хр.							
202.5.	- видеодокументы	тыс.ед.хр.							
203.	Включение документов в состав Архивного фонда Самарской области (утверждение описей на ЭПК)*:								
203.1.	- управленческой документации:	тыс.ед.хр.		-	-	0,231	0,125		
203.2.	- личного происхождения	тыс.ед.хр.							
203.3.	- научно-технической документации	тыс.ед.хр.							
203.4.	- кинодокументы	тыс.ед.хр.							
203.5.	- фотодокументы	тыс.ед.хр.							
203.6.	- фонодокументы	тыс.ед.хр.							
203.7.	- видеодокументы	тыс.ед.хр.							
204.	Согласование документов по личному составу	тыс. ед. хр.		-	-	-	-		
205.	Согласование индивидуальных номенклатур дел	номенклатур		-	-	2	1		
206.	Согласование положений об ЭЖ	положение		-	-	1	1		
207.	Согласование положений о ведомственном архиве	положение		-	-	1	1		
208.	Оказание методической помощи:	организация							
208.1	- комплексной	организация		1	1	4	4		
208.2.	- тематической	организация		1	1	4	4		
209.	Проведение семинаров по делопроизводству и архивному делу	семинар		-	-	1	1		
210.	Паспортизация ведомственных архивов	организация		26	26	26	26		
210.1	-проверка наличия дел в организациях	Проверка- дел							

* Указываются объемы дел, включенные в утвержденные ЭПК описи

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
3. Создание учетных баз данных и автоматизированного НСА									
301.	Ведение автоматизированного государственного учета архивного фонда	тыс. фондов							
302.	Ведение автоматизированного НСА	тыс.ед.хр. тыс. записей							
302.1.	на управленческую документацию	тыс.ед.хр. тыс. записей	0,025	-	0,100	-			
302.2.	на аудиовизуальные документы	тыс.ед.хр. тыс. записей							
303.	Ведение государственного реестра уникальных документов (выявление документов)	просм.докум. выявлено документов							
304.	Усовершенствование описей на управленческую документацию	тыс.ед.хр.							
305.	Каталогизация:								
305.1.	управленческой документации и документов личного происхождения	тыс.ед.хр. тыс. карт.	0,005 0,015	0,005 0,015	0,010 0,030	0,010 0,030	0,010 0,030		
305.2.	научно-технической документации	тыс.ед.хр. тыс. карт							
305.3.	фотодокументы	тыс.ед.хр. тыс. карт							
305.4.	кинодокументы	тыс.ед.хр. тыс. карт							
305.5.	фонодокументы	тыс.ед.хр. тыс. карт							
305.6.	видеодокументы	тыс.ед.хр. тыс. карт							
305.7.	электронные документы	тыс.ед.хр. тыс. карт							
306.	Индексация тематических карточек	тыс. карт.	0,015	0,015	0,030	0,030	0,030		
307.	Описание документов:								
307.1.	- управленческая документация	тыс.ед. хр.							
307.2.	- личного происхождения	тыс. ед. хр.							
307.2.	- фотодокументы	тыс.ед. хр.							

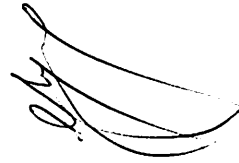
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
308.	Переработка фондов на управленческую документацию	тыс.ед.хр.							

4. Предоставление информационных услуг и использование документов

401.	Проведение информационных мероприятий:								
401.1.	выставки документов/ количество посетителей выставки	выставка кол-во чел.							
	виртуальные выставки	выставка							
401.2.	конференций/ количество участников	конференция кол-во чел.							
401.3.	статьи и подборка документов	статья							
401.4.	экскурсии по архиву/количество посетителей	экскурсия кол-во чел.	1 10	1 10	2 20	2 20	2 20		
401.5	школьные уроки/ количество учащихся	урок кол-во чел.							
401.6.	Подготовка радио и телепередачи:								
	радио	передача							
	телепередач	передача							
401.7.	Проведение дней открытых дверей / количество посетителей	количество человек	-	-	1 15	1 15	1 15		
402.	Сборники документов	сборник печ. лист.							
403.	Исполнение социально-правовых запросов:								
403.1.	- поступило запросов	тыс. запрос	0,150	0,197	0,600	0,710	0,710		
403.2.	- исполнено по документам архива в т.ч. с положительным результатом	тыс. запрос тыс.запрос.	0,148 0,138	0,195 0,191	0,592 0,552	0,702 0,675	0,702 0,675		
403.3.	-направлено по принадлежности, даны рекомендации	тыс. запрос.	0,002	0,002	0,008	0,008	0,008		
403.4.	- исполнено в 30-ти дневный срок	тыс. запрос	-	0,197	-	0,710	0,710		
403.5.	- исполнено запросов, поступивших из-за рубежа(в т.ч. - через Росархив) / из них исполнено с положительным результатом	тыс.запрос тыс.запрос							

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
404.	Исполнение запросов:								
404.1.	тематических запросов, в т.ч. с положительным результатом	тыс. запрос. тыс. запрос.		<u>0,002</u> 0,002	<u>0,002</u> 0,002	<u>0,008</u> 0,008	<u>0,008</u> 0,008		
404.2.	генеалогических запросов, в т.ч. с положительным результатом	тыс. запрос. тыс. запрос.							
404.3.	биографических запросов, в т.ч. с положительным результатом	тыс. запрос. тыс. запрос.							
404.4.	имущественных запросов, в т.ч. с положительным результатом	тыс. запрос. тыс. запрос.		<u>0,030</u> 0,028	<u>0,030</u> 0,028	<u>0,120</u> 0,112	<u>0,120</u> 0,112		
405.	Подготовка инициативных писем	письмо							
406.	Работа исследователей в читальном зале	человек выдан. дел посещение							
407.	Количество дел, выданных сотрудникам архивов для проведения плановых работ	тыс.дел		-	0,911	1,000	2,721		
408.	Изготовление ксерокопий	тыс.ед. копий		0,100	0,100	0,400	0,400		
409.	Число граждан, лично обратившихся в архивный отдел	человек		-	87	-	206		
410.	Просмотров на сайте			40	-	120	120		

Начальник архивного отдела администрации
муниципального района Челно-Вершинский



Е.В. Лукьянова