УТВЕРЖДАЮ

 Управляющий делами

 администрации Белозерского

 муниципального округа

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Д.Н. Даниловцев

 «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.

 **Показатели основных направлений деятельности**

 **на 2024 год**

|  |
| --- |
|  Архивный отдел администрации Белозерского  муниципального района Вологодской области |
| №№ п/п  |  Показатели работы | Един. изм. | 1-ое полугодие |  Год |
|  1 |  2 |  3 |  4 |  5 |
| 1.1 | Создание оптимальных условий хранения документов: |  |  |  |
|  | - дезинфекция документов  |  ед.хр. |  |  |
|  | - дезинсекция документов |  ед.хр. |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 1.2 | Объем документов, прошедших специальную обработку: |  |  |  |
|  | - подшивка |  ед.хр. | 10 | 20 |
|  |  |  |  |  |
| 1.3 | Картонирование документов |  ед.хр. | 100 | 200 |
|  |  |  |  |  |
| 1.4 | Проверка наличия и состояния дел |  ед.хр. | 1500 | 3000 |
|  |  |  |  |  |
| 1.5 | Проверка нумерации листов |  лист |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 1.6 | Выдача дел из архивохранилищ |  ед.хр. | 1000 | 1800 |
|  |  |  |  |  |
| **2.** | **Учет документов в архиве** |
| 2.1 | Заполнение базы данных«Архивный фонд» |  фонд |  |  |
|  |  |  опись |  |  |
|  |  |  ед.хр. | 100 | 200 |
|  1 |  2 |  3 |  4 |  5 |
| **3.** | **Описание архивных документов и научно-справочный аппарат к документам архива** |
| 3.1 | Описание документов: |  |  |  |
|  | - управленческой документации |  ед.хр. |  |  |
|  | - НТД |  ед.хр. |  |  |
|  | - кино | ед.хр., ед.уч. |  |  |
|  | - фото |  ед.хр. |  |  |
|  | - фоно | ед.хр., ед.уч. |  |  |
|  | - видео | ед.хр., ед.уч. |  |  |
|  | - документов по личному составу |  ед.хр. |  |  |
|  | -документы личного происхождения |  ед.хр. |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 3.2 | Переработка описей: |  |  |  |
|  | - управленческой документации |  ед.хр. |  |  |
|  | - фото | ед.хр.,ед.уч. |  |  |
|  | - документов по личному составу |  ед.хр. |  |  |
|  | - документы личного происхождения |  ед.хр. |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 3.3 | Усовершенствование описей: |  |  |  |
|  | - управленческой документации  |  ед.хр. |  |  |
|  | - НТД |  ед.хр. |  |  |
|  | - документов по личному составу |  ед.хр. |  |  |
|  | - документы личного происхождения |  ед.хр. |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 3.4 | Перепечатка описей (частичное усовершенствование): |  |  |  |
|  | - управленческой документации |  ед.хр. |  |  |
|  | - по личному составу |  ед.хр. |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 3.5 | Составление исторических справок |  ед.хр. | - | - |
|  |  |  |  |  |
| 3.6 | Составление дополнений к историческим справкам | дополнение | 1 | 2 |
|  |  |  |  |  |
| **4.** | **Комплектование архива и экспертиза ценности документов** |
| 4.1 | Объем документов, принятых на постоянное хранение: |  |  |  |
|  | - управленческой документации |  ед.хр. | 100 | 200 |
|  | - НТД |  ед.хр. |  |  |
|  1 |  2 |  3 |  4 |  5 |
|  | - фото |  ед.хр. |  |  |
|  | - видео | ед.хр., ед.уч. |  |  |
|  | - документы личного происхождения |  ед.хр. |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 4.2 | Объем принятых документов по личному составу | ед.хр. |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 4.3 | Утверждение на ЭПК описей дел постоянного хранения: |  |  | 200 |
|  | - управленческой документации | ед.хр. | 100 | 200 |
|  | - НТД | ед.хр. |  |  |
|  | - фото | ед.хр. |  |  |
|  | - видео | ед.хр. |  |  |
|  | - документы личного происхождения | ед.хр. |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 4.4 | Согласование на ЭПК описей дел по личному составу | ед.хр. | 100 | 150 |
|  |  |  |  |  |
| 4.5 | Согласование на ЭК описей дел по личному составу | ед.хр. |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 4.6 | Передача дел на постоянное хранение в ГАВО | ед.хр. |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 4.7 | Проведение обследований в архивах организаций: |  |  |  |
|  | - комплексных | организация |  |  |
|  | - тематических | организация |  |  |
|  | - контрольных | организация |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 4.8 | Согласование номенклатур дел | номенклатура | 2 | 4 |
|  |  |  |  |  |
| 4.9 | Проведение семинаров с организациями по вопросам архивного дела и делопроизводства | семинар | - | - |
|  |  |  |  |  |
| 4.10 | Консультирование работников архивов организаций | консультация | 2 | 3 |
|  |  |  |  |  |
| **5.** | **Использование документов архива** |
| 5.1 | Исполнение запросов социально-правового характера: | запрос | 150 | 300 |
|  1 |  2 |  3 |  4 |  5 |
|  | - поступило | запрос |  |  |
|  | - исполнено | запрос |  |  |
|  | - исполнено в установленные сроки | запрос |  |  |
|  | - положительных | запрос |  |  |
|  | - исполнено запросов иностранных граждан | запрос |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 5.2 | Исполнение тематических запросов | запрос | 40 | 80 |
|  |  |  |  |  |
| 5.3 | Количество информационных мероприятий: |  |  |  |
|  | - выставки документов | выставка |  |  |
|  | - статьи | статья | - |  |
|  | - экскурсии | экскурсия |  |  |
|  | - школьные уроки | урок |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 5.4 | Количество пользователей архивной информацией: |  | 180 | 360 |
|  | - количество посещений читального зала | посещение | 4 | 10 |
|  | - пользователи читальным залом | чел. | 3 | 6 |
|  | - количество выданных ед.хр. пользователям читального зала | ед.хр. | 20 | 40 |
|  | - обращения органов власти и самоуправления по вопросам получения архивной информации | обращение (запрос) | 2 | 4 |
|  | - участники школьных уроков |  чел. |  |  |
|  | - посетители выставок |  чел. |  |  |
|  | - количество экскурсантов |  чел. |  |  |
|  | - слушатели лекций, докладов, подготовленных сотрудниками архива |  чел. |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 5.5 | Копирование документов | ед.хр., лист | 10 ед.хр.90 л. | 20 ед.хр.180 л. |
|  |  |  |  |  |
| 5.6 | Личный приём граждан | чел. | 20 | 40 |
|  |  |  |  |  |
| **6.** | **Развитие и укрепление материально-технической базы архива** |
| 6.1 | Дополнительные площади под архивохранилища | кв.м |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 6.2 | Прирост протяженности архивных полок: |  |  |  |
|  1 |  2 |  3 |  4 |  5 |
|  | - металлических | пог.м |  |  |
|  | - деревянных | пог.м |  |  |
|  | - смешанного типа (комбинированных) | пог.м |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 6.3 | Ремонт помещений архива  | тыс.руб. |   |  |
|  |  |  |  |  |
| 6.4 | Приобретение архивных коробок | коробка |  | 20 |
|  |  |  |  |  |
| 6.5 | Приобретение оборудования |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 6.6 | Установка (ремонт) сигнализации |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **7.** | **Организация работы архива** |
| 7.1 | Участие в совещаниях, планерках, семинарах и других мероприятиях | мероприятие | 8 | 16 |
|  |  |  |  |  |
| 7.2 | Повышение квалификации работников архива | курсы, стажировки и т.д. |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 7.3 | Выполнение платных работ и услуг |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 7.4 | Изменения в структуре и кадровом составе архива | Прием, увольнение, изменение структуры, должностей |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 7.5 | Иные сведения, касающиеся деятельности архива |  |  |  |

Начальник архивного отдела

администрации Белозерского

муниципального округа Т.А. Кузьмина

01.12.2023

СОГЛАСОВАНО

Письмо департамента

культуры

Вологодской области

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_