



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

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 10 декабря 2021 года № 679

Об утверждении развития  
архивного дела на 2022 год  
в муниципальном районе  
Челно-Вершинский Самарской области

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

**ПО С Т А Н О В Л Я Е Т:**

1. Утвердить план развития архивного дела в муниципальном районе Челно-Вершинский Самарской области на 2022 год (Приложение № 1).
2. Утвердить показатели основных направлений и результатов деятельности архивных учреждений Самарской области на 2022 год (Приложение № 2).
3. Утвердить график передачи документов в архивный отдел администрации муниципального района Челно-Вершинский на государственное хранение от учреждений и организаций района на 2022 год (Приложение № 3).

4. Утвердить график упорядочения документов в учреждениях и организациях Челно-Вершинского района на 2022 год (Приложение № 4).

5. Контроль исполнения возложить на начальника архивного отдела администрации муниципального района Челно-Вершинский (Лукьянову Е.В.)

6. Разместить настоящее постановление на сайте муниципального района Челно-Вершинский в сети Интернет.

Глава муниципального района  
Челно-Вершинский



В.А. Князькин

УТВЕРЖДАЮ

Глава муниципального района Челно-Вершинский



В.А. Князькин

10 декабря 2021 год

Показатели основных направлений и результатов деятельности  
архивных учреждений Самарской области  
на 2022 год

Архивный отдел администрации муниципального района Челно-Вершинский Самарской области

Код строки	Виды работ	Единица измерения	План на год	в т.ч. поквартально				Примечание
				I квартал	II квартал	III квартал	IV квартал	
<b>РАЗДЕЛ 1. ОБЕСПЕЧЕНИЕ СОХРАННОСТИ ДОКУМЕНТОВ АРХИВНОГО ФОНДА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ</b>								
101	Реставрация документов на бумажной основе							
		тыс.ед.хр.	0,000					
		тыс.лист.	0,000					
102	Физико-химическая и техническая обработка							
102.1	Переплет (подшивка) документов							

Код строки	Виды работ	Единица измерения	План на год	в т.ч. поквартально				Примечание
				I квартал	II квартал	III квартал	IV квартал	
		тыс.ед.хр.	0,000					

Код строки	Виды работ	Единица измерения	План на год	в т.ч. поквартально				Примечание
				I квартал	II квартал	III квартал	IV квартал	
102.2	Ремонт документов на бумажной основе	тыс.ед.хр.	0,040	0,010	0,010	0,010	0,010	
102.3	Дезинфекция документов на бумажной основе	тыс.ед.хр.	0,000					
		тыс.лист.	0,000					
102.4	Консервационно-профилактическая обработка							
102.4.1	фото документов	тыс.ед.хр.	0,000					
102.4.2	страхового фонда	тыс.кадров	0,000					
103	Создание страхового фонда документов на бумажной основе	тыс.ед.хр.	0,000					
		тыс.кадров	0,000					
104	Создание электронного фонда пользования документами на бумажной основе	тыс.ед.хр.	0,000					
		тыс.обр.	0,000					
105	Проверка наличия							
105.1	документов на бумажной основе	тыс.ед.хр.	0,000					
105.2	фото документов	тыс.ед.хр.	0,000					
105.3	видео документов	тыс.ед.хр.	0,000					
106	Картонирование документов							

Код строки	Виды работ	Единица измерения	План на год	в т.ч. поквартально				Примечание
				I квартал	II квартал	III квартал	IV квартал	
		тыс.ед.хр.	0,160	0,040	0,040	0,040	0,040	

Код строки	Виды работ	Единица измерения	План на год	в т.ч. поквартально				Примечание
				I квартал	II квартал	III квартал	IV квартал	
<b>РАЗДЕЛ 2. ФОРМИРОВАНИЕ АРХИВНОГО ФОНДА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ</b>								
<b>201</b>	<b>Прием документов от организаций</b>							
<b>201.1</b>	<b>Прием документов от организаций, всего</b>							
		тыс.ед.хр.	0,140	0,050	0,040	0,050		
		тыс.ед.уч.						
<b>201.2</b>	<b>в т.ч. управленческой документации</b>							
		тыс.ед.хр.	0,140	0,050	0,040	0,050		
<b>201.3</b>	<b>в т.ч. научно-технической документации</b>							
		тыс. ед.хр.	0,000					
<b>201.4</b>	<b>в т.ч. фотодокументов</b>							
		тыс. ед.хр.	0,000					
		тыс.ед.уч.	0,000					
<b>201.5</b>	<b>в т.ч. фонодокументов</b>							
		тыс.ед.хр.	0,000					
		тыс.ед.уч.	0,000					
<b>201.6</b>	<b>в т.ч. видеодокументов</b>							
		тыс.ед.хр.	0,000					
		тыс. ед. уч.	0,000					
<b>201.7</b>	<b>в т.ч. документов по личному составу</b>							
		тыс. ед.хр.	0,000					
<b>202</b>	<b>Прием документов от граждан</b>							
<b>202.1</b>	<b>документов личного происхождения</b>							

Код строки	Виды работ	Единица измерения	План на год	в т.ч. поквартально				Примечание
				I квартал	II квартал	III квартал	IV квартал	
		тыс.ед.хр.	0,020	0,020				
		тыс.док.	0,000					



Код строки	Виды работ	Единица измерения	План на год	в т.ч. поквартально				Примечание
				I квартал	II квартал	III квартал	IV квартал	
<b>203</b>	<b>Включение документов в состав Архивного фонда Российской Федерации</b>							
<b>203.1</b>	<b>Включение документов в состав Архивного фонда Российской Федерации, всего</b>							
		тыс.ед.хр.	0,160	0,070	0,040	0,050		
		тыс. ед. уч.						
		тыс.док.						
<b>203.2</b>	<b>в т.ч. управленческой документации</b>							
		тыс.ед.хр.	0,140	0,050	0,040	0,050		
<b>203.3</b>	<b>в т.ч. личного происхождения</b>							
		тыс.ед.хр.	0,020	0,020				
		тыс.док.	0,000					
<b>203.4</b>	<b>в т.ч. научно-технической документации</b>							
		тыс.ед.хр.	0,000					
<b>203.5</b>	<b>в т.ч. фотодокументов</b>							
		тыс.ед.хр.	0,000					
		тыс. ед. уч.	0,000					
<b>203.6</b>	<b>в т.ч. фонодокументов</b>							
		тыс.ед.хр.	0,000					
		тыс. ед. уч.	0,000					
<b>203.7</b>	<b>в т.ч. видеодокументов</b>							
		тыс.ед.хр.	0,000					
		тыс. ед. уч.	0,000					
<b>204</b>	<b>Согласование документов по личному составу</b>							
		тыс.ед.хр.	0,030	0,010	0,010	0,010		

Код строки	Виды работ	Единица измерения	План на год	в т.ч. поквартально				Примечание
				I квартал	II квартал	III квартал	IV квартал	
205	Консультационная и методическая поддержка по вопросам архивной деятельности и документационного обеспечения управления							
205.1	Количество согласованных нормативных документов, регламентирующих деятельность архивных и делопроизводственных служб организаций-источников комплектования							
205.1.1	номенклатур дел							
		тыс.ед.	0,002	0,001	0,001			
205.1.2	положений об экспертной комиссии							
		тыс.ед.	0,000					
205.1.3	положений об архиве организации							
		тыс.ед.	0,000					
205.1.4	инструкций по делопроизводству							
		тыс.ед.	0,000					
205.2	Количество методических консультаций, рекомендаций по вопросам архивной деятельности и документационного обеспечения управления							
		тыс.ед.	0,000					
205.3	Количество практических семинаров для организаций							
		тыс.ед.	0,000					

Код строки	Виды работ	Единица измерения	План на год	в т.ч. поквартально				Примечание
				I квартал	II квартал	III квартал	IV квартал	
<b>РАЗДЕЛ 3. СОЗДАНИЕ НАУЧНО-СПРАВОЧНОГО АППАРАТА К АРХИВНЫМ ДОКУМЕНТАМ</b>								
<b>301</b>	<b>Ведение автоматизированной системы государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации</b>							
301.1	на уровне фонда	тыс. фонд.	0,004	0,001	0,001	0,001	0,001	
301.2	на уровне описи	тыс. оп.	0,008	0,002	0,002	0,002	0,002	
301.3	на уровне единицы хранения	тыс.ед.хр.	10,000	2,500	2,500	2,500	2,500	
301.4	на уровне документа	тыс. док.	0,000					
<b>302</b>	<b>Создание автоматизированного научно-справочного аппарата</b>							
302.1	к управленческой документации	тыс.ед.хр.	0,000					
		тыс.зап.	0,000					
302.2	к аудиовизуальным документам	тыс.ед.хр.	0,000					
		тыс.зап.	0,000					
<b>303</b>	<b>Ведение государственного реестра уникальных документов Архивного фонда Российской Федерации</b>							
		просм.тыс. ед.хр.	0,000					
		выявл.тыс. док.	0,000					
304	Усовершенствование описей на управленческую документацию							

Код строки	Виды работ	Единица измерения	План на год	в т.ч. поквартально				Примечание
				I квартал	II квартал	III квартал	IV квартал	
		тыс.ед.хр	0,000					

Код строки	Виды работ	Единица измерения	План на год	в т.ч. поквартально				Примечание
				I квартал	II квартал	III квартал	IV квартал	
<b>305</b>	<b>Каталогизация</b>							
<b>305.1</b>	<b>Каталогизация, всего</b>							
		тыс.ед.хр.						
		тыс.ед.уч.						
		тыс.карт.						
<b>305.2</b>	<b>в т.ч. управленческой документации</b>							
		тыс.ед.хр.	0,000					
		тыс.карт.	0,000					
<b>305.3</b>	<b>в т.ч. научно-технической документации</b>							
		тыс.ед.хр.	0,000					
		тыс.карт.	0,000					
<b>305.4</b>	<b>в т.ч. документов личного происхождения</b>							
		тыс.ед.хр.	0,000					
		тыс.карт.	0,000					
<b>305.5</b>	<b>в т.ч. фотодокументов</b>							
		тыс.ед.хр.	0,000					
		тыс.ед.уч.	0,000					
		тыс.карт.	0,000					
<b>305.6</b>	<b>в т.ч. фонодокументов</b>							
		тыс.ед.хр.	0,000					
		тыс.ед.уч.	0,000					
		тыс.карт.	0,000					
<b>305.7</b>	<b>в т.ч. видеодокументов</b>							
		тыс.ед.хр.	0,000					
		тыс.ед.уч.	0,000					

Код строки	Виды работ	Единица измерения	План на год	в т.ч. поквартально				Примечание
				I квартал	II квартал	III квартал	IV квартал	
		тыс.карт.	0,000					

Код строки	Виды работ	Единица измерения	План на год	в т.ч. поквартально				Примечание
				I квартал	II квартал	III квартал	IV квартал	
<b>РАЗДЕЛ 4. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ</b>								
<b>401</b>	<b>Подготовка и проведение информационных мероприятий</b>							
<b>401.1</b>	<b>Стационарные и передвижные выставки документов</b>							
		тыс.ед.	0,001		0,001			
		тыс.посет.	0,300		0,300			
<b>401.2</b>	<b>Интернет - выставки документов</b>							
		тыс.ед.	0,004	0,001	0,001	0,001	0,001	
		тыс.посет.	0,080	0,020	0,020	0,020	0,020	
<b>401.3</b>	<b>Экскурсии по выставкам</b>							
		тыс.ед.	0,000					
		тыс.экс.	0,000					
<b>401.4</b>	<b>Экскурсии по архиву</b>							
		тыс.ед.	0,000					
		тыс.экс.	0,000					
<b>401.5</b>	<b>Школьные уроки</b>							
		тыс.ед.	0,000					
		тыс.шк.	0,000					
<b>401.6</b>	<b>Радиопередачи</b>							
		тыс.ед.	0,000					
<b>401.7</b>	<b>Телепередачи</b>							
		тыс.ед.	0,000					
<b>401.8</b>	<b>Публикации и статьи в средствах массовой информации</b>							
		тыс.ед.	0,000					

Код строки	Виды работ	Единица измерения	План на год	в т.ч. поквартально				Примечание
				I квартал	II квартал	III квартал	IV квартал	
<b>401.9</b>	<b>Подборки документов</b>							
		тыс.ед.	0,001		0,001			
<b>401.10</b>	<b>Сборники документов</b>							
		тыс.ед.	0,000					
		тыс.п/л	0,000					
<b>401.11</b>	<b>Лекции, сообщения, доклады</b>							
		тыс.ед.	0,000					
		тыс.слуш.	0,000					
<b>401.12</b>	<b>Иные информационные мероприятия</b>							
		тыс.ед.	0,000					
		тыс.участ.	0,000					



Код строки	Виды работ	Единица измерения	План на год	в т.ч. поквартально				Примечание
				I квартал	II квартал	III квартал	IV квартал	
<b>РАЗДЕЛ 4. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ</b>								
<b>402</b>	<b>Организация исполнения социально-правовых запросов</b>							
<b>402.1</b>	<b>Поступило социально-правовых запросов, всего</b>							
		тыс. запр.	0,160	0,040	0,040	0,040	0,040	
<b>402.1.1</b>	<b>в т.ч. от учреждений Пенсионного фонда через VipNet</b>							
		тыс. запр.	0,120	0,030	0,030	0,030	0,030	
<b>402.1.2</b>	<b>в т.ч. от учреждений Пенсионного фонда иными способами</b>							
		тыс. запр.	0,000					
<b>402.1.3</b>	<b>в т.ч. через многофункциональные центры</b>							
		тыс. запр.	0,000					
<b>402.1.4</b>	<b>в т.ч. через Портал государственных услуг</b>							
		тыс. запр.	0,000					
<b>402.1.5</b>	<b>в т.ч. на личном приеме граждан</b>							
		тыс. запр.	0,040	0,010	0,010	0,010	0,010	
<b>402.1.6</b>	<b>в т.ч. традиционной почтой от граждан</b>							
		тыс. запр.	0,000					
<b>402.1.7</b>	<b>в т.ч. иными способами от граждан</b>							
		тыс. запр.	0,000					
<b>402.1.8</b>	<b>в т.ч. традиционной почтой от организаций</b>							
		тыс. запр.	0,000					
<b>402.1.9</b>	<b>в т.ч. иными способами от организаций</b>							
		тыс. запр.	0,000					
<b>402.1.10</b>	<b>из-за рубежа</b>							

Код строки	Виды работ	Единица измерения	План на год	в т.ч. поквартально				Примечание
				I квартал	II квартал	III квартал	IV квартал	
402.1.11	от физических лиц, всего	тыс. запр.	0,000					
402.1.12	от юридических лиц, всего	тыс. запр.	0,000					
402.2	Исполнено социально-правовых запросов, всего	тыс. запр.						
402.2.1	в т.ч. по документам архива, с положительным результатом	тыс. запр.	0,000					
402.2.2	в т.ч. по документам архива, с отрицательным результатом	тыс. запр.	0,000					
402.2.3	в т.ч. направлено по принадлежности	тыс. запр.	0,000					
402.2.4	в т.ч. даны рекомендации по дальнейшему розыску документов	тыс. запр.	0,000					
402.2.5	в т.ч. направлено за доп. сведениями	тыс. запр.	0,000					
402.2.6	поступивших из-за рубежа	тыс. запр.	0,000					
402.2.7	исполнено в 30-дневный срок, всего	тыс. запр.	0,000					
402.2.8	поступивших от физических лиц, всего	тыс. запр.	0,000					
402.2.9	поступивших от юридических лиц, всего	тыс. запр.	0,000					

Код строки	Виды работ	Единица измерения	План на год	в т.ч. поквартально				Примечание
				I квартал	II квартал	III квартал	IV квартал	
		тыс. запр.	0,000					

Код строки	Виды работ	Единица измерения	План на год	в т.ч. поквартально				Примечание
				I квартал	II квартал	III квартал	IV квартал	
<b>РАЗДЕЛ 4. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ</b>								
<b>403</b>	<b>Организация исполнения тематических запросов</b>							
403.1	поступило тематических запросов, всего							
		тыс. запр.	0,012	0,003	0,003	0,003	0,003	
403.1.1	в т.ч. через многофункциональные центры							
		тыс. запр.	0,000					
403.1.2	в т.ч. через Портал государственных услуг							
		тыс. запр.	0,000					
403.1.3	в т.ч. на личном приеме граждан							
		тыс. запр.	0,008	0,002	0,002	0,002	0,002	
403.1.4	в т.ч. традиционной почтой							
		тыс. запр.	0,000					
403.1.5	в т.ч. иными способами							
		тыс. запр.	0,004	0,001	0,001	0,001	0,001	
403.1.6	через Росархив							
		тыс. запр.	0,000					
403.1.7	из-за рубежа							
		тыс. запр.	0,000					
403.1.8	от физических лиц, всего							
		тыс. запр.	0,000					
403.1.9	от юридических лиц, всего							
		тыс. запр.	0,000					

Код строки	Виды работ	Единица измерения	План на год	в т.ч. поквартально				Примечание
				I квартал	II квартал	III квартал	IV квартал	
403.2	поступило генеалогических запросов, всего							
		тыс. запр.						
403.2.1	в т.ч. через многофункциональные центры							
		тыс. запр.	0,000					
403.2.2	в т.ч. через Портал государственных услуг							
		тыс. запр.	0,000					
403.2.3	в т.ч. на личном приеме граждан							
		тыс. запр.	0,000					
403.2.4	в т.ч. традиционной почтой							
		тыс. запр.	0,000					
403.2.5	в т.ч. иными способами							
		тыс. запр.	0,000					
403.2.6	через Росархив							
		тыс. запр.	0,000					
403.2.7	из-за рубежа							
		тыс. запр.	0,000					
403.2.8	от физических лиц, всего							
		тыс. запр.	0,000					
403.2.9	от юридических лиц, всего							
		тыс. запр.	0,000					

Код строки	Виды работ	Единица измерения	План на год	в т.ч. поквартально				Примечание
				I квартал	II квартал	III квартал	IV квартал	
403.3	поступило биографических запросов, всего	тыс. запр.						
403.3.1	в т.ч. через многофункциональные центры	тыс. запр.	0,000					
403.3.2	в т.ч. через Портал государственных услуг	тыс. запр.	0,000					
403.3.3	в т.ч. на личном приеме граждан	тыс. запр.	0,000					
403.3.4	в т.ч. традиционной почтой	тыс. запр.	0,000					
403.3.5	в т.ч. иными способами	тыс. запр.	0,000					
403.3.6	через Росархив	тыс. запр.	0,000					
403.3.7	из-за рубежа	тыс. запр.	0,000					
403.3.8	от физических лиц, всего	тыс. запр.	0,000					
403.3.9	от юридических лиц, всего	тыс. запр.	0,000					

Код строки	Виды работ	Единица измерения	План на год	в т.ч. поквартально				Примечание
				I квартал	II квартал	III квартал	IV квартал	
403.4	поступило имущественных запросов, всего	тыс. запр.	0,020	0,005	0,005	0,005	0,005	
403.4.1	в т.ч. через многофункциональные центры	тыс. запр.	0,000					
403.4.2	в т.ч. через Портал государственных услуг	тыс. запр.	0,000					
403.4.3	в т.ч. на личном приеме граждан	тыс. запр.	0,020	0,005	0,005	0,005	0,005	
403.4.4	в т.ч. традиционной почтой	тыс. запр.	0,000					
403.4.5	в т.ч. иными способами	тыс. запр.	0,000					
403.4.6	через Росархив	тыс. запр.	0,000					
403.4.7	из-за рубежа	тыс. запр.	0,000					
403.4.8	от физических лиц, всего	тыс. запр.	0,000					
403.4.9	от юридических лиц, всего	тыс. запр.	0,000					

Код строки	Виды работ	Единица измерения	План на год	в т.ч. поквартально				Примечание
				I квартал	II квартал	III квартал	IV квартал	
<b>РАЗДЕЛ 4. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ</b>								
403	<b>Организация исполнения тематических запросов</b>							
403.5	<b>исполнено тематических запросов, всего</b>							
		тыс. запр.						
403.5.1	<b>в т.ч. с положительным результатом</b>							
		тыс. запр.	0,000					
403.5.2	<b>в т.ч. с отрицательным результатом</b>							
		тыс. запр.	0,000					
403.5.3	<b>в т.ч. направлено по принадлежности, сведения отсутствуют</b>							
		тыс. запр.	0,000					
403.5.4	<b>в т.ч. направлено за доп.сведениями, гарантией оплаты</b>							
		тыс. запр.	0,000					
403.5.5	<b>направленных через Росархив</b>							
		тыс. запр.	0,000					
403.5.6	<b>из-за рубежа</b>							
		тыс. запр.	0,000					
403.5.7	<b>на бесплатной основе</b>							
		тыс. запр.	0,000					
403.5.8	<b>на платной основе</b>							
		тыс. запр.	0,000					
403.5.9	<b>поступивших от физических лиц, всего</b>							
		тыс. запр.	0,000					
403.5.10	<b>поступивших от юридических лиц, всего</b>							



Код строки	Виды работ	Единица измерения	План на год	в т.ч. поквартально				Примечание
				I квартал	II квартал	III квартал	IV квартал	
		тыс. запр.	0,000					

Код строки	Виды работ	Единица измерения	План на год	в т.ч. поквартально				Примечание
				I квартал	II квартал	III квартал	IV квартал	
403.6	исполнено генеалогических запросов, всего	тыс. запр.						
403.6.1	в т.ч. с положительным результатом	тыс. запр.	0,000					
403.6.2	в т.ч. с отрицательным результатом	тыс. запр.	0,000					
403.6.3	в т.ч. направлено по принадлежности, сведения отсутствуют	тыс. запр.	0,000					
403.6.4	в т.ч. направлено за доп. сведениями, гарантией оплаты	тыс. запр.	0,000					
403.6.5	направленных через Росархив	тыс. запр.	0,000					
403.6.6	из-за рубежа	тыс. запр.	0,000					
403.6.7	на бесплатной основе	тыс. запр.	0,000					
403.6.8	на платной основе	тыс. запр.	0,000					
403.6.9	поступивших от физических лиц, всего	тыс. запр.	0,000					
403.6.10	поступивших от юридических лиц, всего	тыс. запр.	0,000					

Код строки	Виды работ	Единица измерения	План на год	в т.ч. поквартально				Примечание
				I квартал	II квартал	III квартал	IV квартал	
403.7	исполнено биографических запросов, всего	тыс. запр.						
403.7.1	в т.ч. с положительным результатом	тыс. запр.	0,000					
403.7.2	в т.ч. с отрицательным результатом	тыс. запр.	0,000					
403.7.3	в т.ч. направлено по принадлежности, сведения отсутствуют	тыс. запр.	0,000					
403.7.4	в т.ч. направлено за доп.сведениями, гарантией оплаты	тыс. запр.	0,000					
403.7.5	направленных через Росархив	тыс. запр.	0,000					
403.7.6	из-за рубежа	тыс. запр.	0,000					
403.7.7	на бесплатной основе	тыс. запр.	0,000					
403.7.8	на платной основе	тыс. запр.	0,000					
403.7.9	поступивших от физических лиц, всего	тыс. запр.	0,000					
403.7.10	поступивших от юридических лиц, всего	тыс. запр.	0,000					

Код строки	Виды работ	Единица измерения	План на год	в т.ч. поквартально				Примечание
				I квартал	II квартал	III квартал	IV квартал	
403.8	исполнено имущественных запросов, всего	тыс. запр.						
403.8.1	в т.ч. с положительным результатом	тыс. запр.	0,000					
403.8.2	в т.ч. с отрицательным результатом	тыс. запр.	0,000					
403.8.3	в т.ч. направлено по принадлежности, сведения отсутствуют	тыс. запр.	0,000					
403.8.4	в т.ч. направлено за доп.сведениями, гарантией оплаты	тыс. запр.	0,000					
403.8.5	направленных через Росархив	тыс. запр.	0,000					
403.8.6	из-за рубежа	тыс. запр.	0,000					
403.8.7	на бесплатной основе	тыс. запр.	0,020	0,005	0,005	0,005	0,005	
403.8.8	на платной основе	тыс. запр.	0,000					
403.8.9	поступивших от физических лиц, всего	тыс. запр.	0,000					
403.8.10	поступивших от юридических лиц, всего	тыс. запр.	0,000					

Код строки	Виды работ	Единица измерения	План на год	в т.ч. поквартально				Примечание
				I квартал	II квартал	III квартал	IV квартал	
<b>РАЗДЕЛ 4. Использование архивных документов</b>								
<b>404</b>	<b>Организация работы читального зала</b>							
<b>404.1</b>	<b>количество посещений традиционного читального зала</b>	тыс.посещ.	0,004	0,001	0,001	0,001	0,001	0,001
<b>404.2</b>	<b>количество посетителей традиционного читального зала</b>	тыс. посет.	0,004	0,001	0,001	0,001	0,001	0,001
<b>404.3</b>	<b>количество выданных в традиционный читальный зал</b>	тыс. ед.хр.	0,000					
<b>404.4</b>	<b>количество посещений электронного читального зала</b>	тыс.посещ.	0,000					
<b>404.5</b>	<b>количество посетителей электронного читального зала</b>	тыс. посет.	0,000					
<b>404.6</b>	<b>количество выданных в электронный читальный зал</b>	тыс. ед.хр.	0,000					
<b>405</b>	<b>Количество посещений официальных сайтов (страниц) архивных учреждений</b>	тыс.посещ.	0,080	0,020	0,020	0,020	0,020	0,020
<b>406</b>	<b>Количество ед.хр., выданных во временное пользование по запросам организаций</b>	тыс. ед.хр.	0,000					
<b>407</b>	<b>Количество ед.хр., выданных сотрудникам архива в целях проведения плановых и внеплановых работ</b>	тыс. ед.хр.	0,000					
<b>408</b>	<b>Количество рассекреченных ед.хр.</b>							

Код строки	Виды работ	Единица измерения	План на год	в т.ч. поквартально				Примечание
				I квартал	II квартал	III квартал	IV квартал	
		тыс. ед.хр.	0,000					

Код строки	Виды работ	Единица измерения	План на год	в т.ч. поквартально				Примечание
				I квартал	II квартал	III квартал	IV квартал	
409	Количество изготовленных копий документов, всего							
		тыс. док.	0,120	0,030	0,030	0,030	0,030	
		тыс. лист.	0,400	0,100	0,100	0,100	0,100	
409.1	в т.ч. на бесплатной основе							
		тыс. док.	0,120	0,030	0,030	0,030	0,030	
		тыс. лист.	0,400	0,100	0,100	0,100	0,100	
409.2	в т.ч. на платной основе							
		тыс. док.	0,000					
		тыс. лист.	0,000					

Начальник архивного отдела

Е.В. Лукьянова

Подпись

Расшифровка подписи

10 декабря 2021

ФИО, должность исполнителя

ПРИЛОЖЕНИЕ 1  
к постановлению администрации  
муниципального района  
Челно-Вершинский  
от «10» декабря 2021 г. № 679

**П Л А Н**  
**развития архивного дела в муниципальном районе**  
**Челно-Вершинский Самарской области**  
**на 2022 год**

**ОРГМЕРОПРИЯТИЯ**

Руководствуясь Законами Российской Федерации «Об архивном деле в Российской Федерации», «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», законом Самарской области «Об архивном деле в Самарской области», приказами Федерального архивного агентства, управления государственной архивной службы Самарской области, решениями коллегии управления, постановлениями и распоряжениями администрации муниципального района, Положением об архивном отделе в 2022 году планируется провести следующие мероприятия:

- Внести предложения к смете расходов 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». При поквартальном выделении денежных средств приобрести мебель в рабочий кабинет, коробка для хранения документов. Оплатить услуги по содержанию имущества (ремонт ксероксов, заправка картриджей),



Оплачивать услуги связи, обслуживание пожарной и охранной сигнализации, подписку журнала «Отечественные архивы».

Срок исполнения – 1-1 V кв.

Бюджет времени-20 дней.

- Подготовить и провести семинар для работников, ответственных за ведение делопроизводства и ведение архивов организаций и предприятий, являющихся источниками комплектования архивного отдела в 2022 году

Срок исполнения – 1 кв.

Бюджет времени- 2 дня.

- Принять участие в расширенном заседании коллегии по итогам работы за 2021 год и задачам на 2022 год ( ориентировочно февраль- март).

Срок исполнения – 1 кв.

Бюджет времени – 1 день

-Подготовиться и провести выставку к дню Победы в ВОВ .

Срок исполнения – 1-3 кв.

Бюджет времени – 20 дней

- Ежеквартально готовить материалы на сайт администрации района для рубрики «Летопись архива в документах».

Срок исполнения – 1-3 кв.

Бюджет времени – 20 дней

## **1. ОБЕСПЕЧЕНИЕ СОХРАННОСТИ ДОКУМЕНТОВ АРХИВНОГО ФОНДА САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ.**

Внести на рассмотрение руководства района следующие вопросы:

1. О загруженности архивохранилищ.
2. Ремонт архивного отдела.

Срок исполнения – в течение года.

Бюджет времени – 20 дней.

Обеспечить систематический контроль за состоянием средств пожаротушения. Своевременно проводить перезарядку огнетушителей.

Срок исполнения – 2 кв.

Бюджет времени – 3 дня.

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

Срок исполнения – в течение года.

Бюджет времени – 4 дня.

Обеспечить выполнение предложений межведомственной комиссии по обследованию антитеррористической защищенности архивохранилищ.

Срок исполнения – в течение года.

Бюджет времени – 4 дня.

В целях обеспечения сохранности документов, числящихся на государственном хранении обеспечить:

- переплет (подшивку) документов в количестве 160 ед.хр.

Срок исполнения – 1-111 кв.

Бюджет времени – 10 дней.

- провести ремонт документов на бумажной основе в количестве – 40 дел

Срок исполнения – 1 -1У кв.

Бюджет времени – 10 дней.

- картонирование документов в количестве - 160 ед.хр.

Срок исполнения – в течение года.

Бюджет времени – 30 дней.

- периодически проводить обеспыливание стеллажей и коробок

Срок исполнения – в течение года.

Бюджет времени – 12 дней.

Подготовить сведения об изменениях в составе и объеме архивных фондов по состоянию на 01.01.2022 г.

Срок исполнения – 1 кв.

Бюджет времени – 2 дня.

## **2. ФОРМИРОВАНИЕ АРХИВНОГО ФОНДА САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

Принять на постоянное хранение управленческую документацию от 3 - ех учреждений, по графику, в количестве 140 ед.хр.;

1. Собрание представителей муниципального района Челно-Вершинский Самарской области (2011-2015гг.) -50 ед.хр.

2. ГБУ здравоохранения Самарской области «Челно-Вершинская центральная районная больница» (2013-2020гг.) - 40 ед.хр.

3. Государственное казенное учреждение Самарской области «Центр занятости населения муниципального района Челно-Вершинский» (2013-2018 гг.) -50 ед.хр.

ИТОГО: 140 ед.хр.

Срок исполнения - 11-111 кв.

Бюджет времени - 30 дней.

Документы личного происхождения:

Участник ВОВ Романов Михаил Михайлович -20 ед.хр.  
ИТОГО: 20 ед.хр.

Срок исполнения - I кв.

Бюджет времени - 10 дней.

Подготовить в 2022 году описи на управленческую документацию для утверждения на ЭПК управления архивной службы – 3-ех организаций, в количестве 140 ед.хр. по графику:

1. Собрание представителей муниципального района Челно-Вершинский Самарской области (2011-2020 гг.) -50 ед.хр.
2. ГБУ здравоохранения Самарской области «Челно-Вершинская центральная районная больница» (2013-2020гг.) -40 ед.хр.
3. Государственное казенное учреждение Самарской области «Центр занятости населения муниципального района Челно-Вершинский» (2013-2018 гг.) -50 ед.хр.

ИТОГО: 140 ед.хр.

Срок исполнения – II- III кв.

Бюджет времени – 40 дней.

Документы по личному составу:

1. Собрание представителей муниципального района Челно-Вершинский Самарской области (2011-2020 гг.) -10 ед.хр.
2. ГБУ здравоохранения Самарской области «Челно-Вершинская центральная районная больница» (2013-2020гг.) -10 ед.хр.

3. Государственное казенное учреждение Самарской области «Центр занятости населения муниципального района Челно-Вершинский» (2013-2018 гг.) -10 ед.хр.

ИТОГО: 30 ед.хр.

Срок исполнения – 11-1V кв.

Бюджет времени – 20 дней.

Документы личного происхождения:

Участник ВОВ Романов Михаил Михайлович -20 ед.хр.

ИТОГО: 20 ед.хр.

Срок исполнения - IV кв.

Бюджет времени - 10 дней.

Согласовать номенклатуру дел следующим организациям:

1. Муниципальное казённое учреждение Комитет по управлению муниципальным имуществом муниципального района Челно-Вершинский Самарской области.

2. Государственное казенное учреждение Самарской области «Центр занятости населения муниципального района Челно-Вершинский».

Срок исполнения – 1-11 кв.

Бюджет времени – 8 дней

**3.СОЗДАНИЕ УЧЕТНЫХ БАЗ ДАННЫХ И  
АВТОМАТИЗИРОВАННОГО НСА.**

В течение года проводить работу по ведению автоматизированного государственного учета Архивного фонда.

В 2022 г. в АБД «Архивный фонд» добавить новые фонды- (4), описи- (8) и единицы хранения- (10 000).

Срок исполнения – в течение года.

Бюджет времени – 60 дней.

#### **4.ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИОННЫХ УСЛУГ И ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ДОКУМЕНТОВ.**

В 2022 году :

-Подготовиться и провести выставку к дню Победы в ВОВ .

Срок исполнения – 1-3 кв.

Бюджет времени – 20 дней

- Ежеквартально готовить материалы на сайт администрации района для рубрики «Летопись архива в документах».

Срок исполнения – 1-4 кв.

Бюджет времени – 20 дней

- В районной газете «Авангард» открыта рубрика «Говорит архив», в связи с этим будут готовиться подборки к статьям.

Срок исполнения – 2- 3 кв.

Бюджет времени – 6 дней

Обеспечить своевременное исполнение запросов: тематических (12) и имущественных (20), по мере поступления.

Обеспечить своевременное поступление информации о проводимых мероприятиях архивного отдела администрации, планах работы, списка фондов и др. для пользователей сайта администрации (80).

Срок исполнения – в течение года.

Бюджет времени – 24 дня.

Начальник архивного отдела

A handwritten signature in blue ink, consisting of stylized, overlapping loops and lines, positioned between the text 'Начальник архивного отдела' and 'Е.В. Лукьянова'.

Е.В. Лукьянова

ПРИЛОЖЕНИЕ 3  
к постановлению администрации  
муниципального района  
Челно-Вершинский  
«10» декабря 2021 г. № 679

**Г Р А Ф И К**  
передачи документов в архивный отдел  
администрации муниципального района  
Челно-Вершинский на государственное хранение  
от учреждений и организаций района  
**на 2022 год.**

№ п/п	Название учреждения	Объем дел годы	Срок представления
1	Собрание представителей муниципального района Челно-Вершинский Самарской области	50-пост.хр. 2011-2020 гг.	1 квартал
2	ГБУ здравоохранения Самарской области «Челно-Вершинская центральная районная больница»	40-пост.хр. 2013-2020 гг.	2 квартал
3	Государственное казенное учреждение Самарской области «Центр занятости населения муниципального района Челно-Вершинский»	50-пост.хр. 2013-2018 гг.	3 квартал

Итого: 3 учреждения- 140 ед.хр.пост. хр. за 2011-2020 гг.

Начальник архивного отдела



Е.В. Лукьянова



ПРИЛОЖЕНИЕ 4  
к постановлению администрации  
муниципального района  
Челно-Вершинский  
«10» декабря 2021 г. № 679

**Г Р А Ф И К**  
упорядочения документов в учреждениях и  
организациях Челно-Вершинского района  
на 2022 год.

№ п/п	Название учреждения	Объем дел годы	Срок представления
1	Собрание представителей муниципального района Челно- Вершинский Самарской области	50-пост.хр. 10-личн.сост. 2011-2020 гг.	1 квартал
2	ГБУ здравоохранения Самарской области «Челно-Вершинская центральная районная больница»	40-пост.хр. 10-личн.сост. 2013-2020 гг.	2 квартал
	Государственное казенное учреждение Самарской области «Центр занятости населения муниципального района Челно- Вершинский»	50-пост.хр. 10-личн.сост. 2013-2018 гг.	3 квартал

Итого: 3 учреждения- 140 ед.хр.пост. хр. за 2011-2020 гг.

3 учреждения - 30 ед.хр. по л/с. за 2011-2020 гг.

Начальник архивного отдела



Е.В. Лукьянова