

**ПОКАЗАТЕЛИ<sup>1</sup>**  
**выполнения плана работы муниципального казенного учреждения**  
**муниципального образования Ейский район «Архив»**  
**за 2017 год**

Индекс	Показатели	Единица измерения	Объем	
			План	Факт
1	2	3	4	5
<b>1. Обеспечение сохранности и государственный учет документов Архивного фонда РФ</b>				
1.1.	Физико-химическая и техническая обработка документов на бумажной основе:			
1.1.1.	Переплет дел и подшивка документов	ед. хр.	100	100
1.1.2.	Ремонт листов	лист/ед. хр.	100	125/32
1.2.	Восстановление угасающих текстов	лист/ед. хр.	50	98/14
1.3.	Проверка наличия и физического состояния документов:			
1.3.1.	На бумажной основе (управленческой документации и документов по личному составу)	ед. хр.	2000	2014
1.3.2.	Фото документов (позитивов)	ед. хр.	100	139
1.3.3.	Электронных аудиовизуальных документов	ед. уч./ед. хр.	2615/20	2843/25
1.4.	Картонирование документов	ед. хр.	-	2737
1.5.	Ведение ПК «Архивный фонд» (количество описаний):			
1.5.1.	фондов (новых)	фонд	20	32
1.5.2.	описей (всего)	опись	-	33
1.5.3.	ед. хр. (всего)	ед. хр.	-	1650
1.5.4.	объем информации по состоянию на 01.01.2018	Мб	-	20,4

<sup>1</sup> В Показателях выполнения плана работы указываются только те виды и объемы работ, которые выполнены в отчетном году. Виды работ, выполненные архивом, но не указанные в макете, включаются дополнительным пунктом в соответствующий раздел Показателей, или оговариваются в текстовой части отчета.

1	2	3	4	5
	<b>2. Формирование Архивного фонда Российской Федерации на территории Краснодарского края. Взаимодействие с организациями-источниками комплектования</b>			
2.1.	<b>Прием документов на постоянное хранение:</b>			
	Принято документов на бумажных носителях. В том числе:			
2.1.1.	управленческой документации	ед. хр.	500	919
2.1.2.	личного происхождения, коллекций документов (в том числе от граждан)	ед. хр./ владелец	60 1	90 3
2.1.3.	научно-технической документации	ед. хр.	-	-
2.1.4.	документов по личному составу	ед. хр.	500	641
	<b>Аудиовизуальных документов на традиционных носителях:</b>			
2.1.5.	фото документов	ед. хр.	30	73
2.1.6.	видео документов	ед. хр.	2	2
	<b>Аудиовизуальных документов на электронных носителях:</b>			
2.1.7.	фото документов	ед. уч./ед. хр.	60/1	128/3
2.1.8.	видео документов	ед. уч./ед. хр.	6/2	24/4
2.1.9.	Утрата документов в организациях-источниках комплектования	ед. хр.	<del>                    </del>	-
2.2.	<b>Включение документов в состав Архивного фонда Российской Федерации<sup>2</sup>:</b>			
	На бумажных носителях:			
2.2.1.	управленческой документации	ед. хр.	1200	2181
2.2.2.	личного происхождения, коллекций документов (в том числе от граждан)	ед. хр.	60	90
2.2.3.	научно-технической документации	ед. хр.	-	-
	<b>Аудиовизуальных документов на традиционных носителях:</b>			
2.2.4.	фото документов	ед. хр.	30	73
2.2.5.	видео документов	ед. хр.	2	2
	<b>Аудиовизуальных документов на электронных носителях:</b>			
2.2.6.	фото документов	ед. уч./ед. хр.	60/1	128/3
2.2.7.	видео документов	ед. уч./ед. хр.	6/2	24/4
2.3.	Согласование номенклатур дел	Организация	25	45

<sup>2</sup> Указать количество единиц хранения, единиц учета, включенных в описи, утвержденные ЭПК при министерстве культуры Краснодарского края.

1	2	3	4	5
2.4.	Согласование инструкций по делопроизводству	организация	-	3
2.5.	Согласование положений об архиве и ЭК	организация	-	14
2.6.	Количество выходов в организации-источники комплектования с целью изучения состояния работы архива:			
2.6.1.	комплексное изучение работы архива организации	организация	4	5
2.6.2.	тематическое изучение работы архива организации по одному из направлений деятельности: обеспечение сохранности, комплектование, учет, использование документов	организация	6	6
2.7.	Проведение и участие в семинарах и совещаниях по делопроизводству и ведению архива с работниками организаций-источников комплектования	семинар, совещание	2	4
<b>3. Создание и совершенствование научно-справочного аппарата</b>				
3.1.	Составление исторических справок в архиве	справка	3	3
3.2.	Каталогизация архивных документов:			
3.2.1.	управленческой документации	карточка/ед. хр.	40/1	65/1
3.2.2.	документов личного происхождения, коллекций документов	карточка/ед. хр.	20/10	25/25
3.2.3.	фотодокументов <b>на традиционной основе</b>	карточка/ед. хр.	30/30	73/73
3.2.4.	видеодокументов <b>на традиционной основе</b>	карточка/ед. хр.	10/2	28/2
3.2.5.	фотодокументов <b>на электронных носителях</b>	карточка/ед. хр.	10/1	23/3
3.2.6.	видеодокументов <b>на электронных носителях</b>	карточка/ед. хр.	6/2	24/4
3.3.	Усовершенствование и переработка описей	опись/ описательная статья	1	1
<b>4. Предоставление информационных услуг и использование документов</b>				
4.1.	Организация выставок	выставка	3	6
4.2.	Публикация статей, подборок документов	статья	8	55
4.3.	Подготовка материалов для радио и телепередач	передача	1	7
4.4.	Проведение экскурсий, лекций, школьных уроков и т.д.	мероприятие	4	8
4.5.	Подготовка материалов и оформление информационных стендов	стенд	3	6
4.6.	Представление описей в электронном виде пользователям в архиве/читальном зале архива	описей	-	4

1	2	3	4	5
4.7.	Размещение описей в сети Интернет на странице (сайте) архива	описей	-	-
4.8.	Исполнение запросов юридических и физических лиц, поступивших:			
4.8.1	на личном приеме	запрос	-	3266
4.8.2.	по электронной почте	запрос	-	28
4.8.3	в рамках электронного взаимодействия с ПФР	запрос	-	1963
4.8.4.	в рамках взаимодействия с МФЦ	запрос	-	1912
4.8.5.	через Портал государственных и муниципальных услуг	запрос	-	-
4.8.6.	Всего поступило запросов / исполнено архивных справок, архивных копий, архивных выписок <sup>3</sup>	запрос / архивная справка, копия, выписка	3500	7169/7379
4.8.7.	Социально-правовых (по документам постоянного хранения)	поступило/ исполнено	-	1660/1660
4.8.8.	из них исполнено положительных	архивная справка, копия, выписка	-	1320
4.8.9.	Социально-правовых (для ПФР)	поступило/ исполнено	-	5465/5465
4.8.10.	из них исполнено положительных	архивная справка	-	3484
4.8.11.	Тематических	поступило/ исполнено	-	44/254
4.8.12.	из них исполнено положительных	архивная справка, копия, выписка	-	235
4.8.13.	Генеалогических	поступило/ исполнено	-	-
4.8.14.	из них исполнено положительных	архивная справка	-	-

<sup>3</sup> Показатели учитываются по количеству выданных архивных справок, архивных копий и архивных выписок. Причем архивные справки, архивные копии и архивные выписки независимо от их листажа, выданные в более чем одном экземпляре учитываются единожды.

1	2	3	4	5
4.9.	Посещение читального зала:			
4.9.1.	количество пользователей, работавших в читальном зале	пользователь	-	65
4.9.2.	количество посещений пользователями читального зала	посещение	-	240
4.10.	Количество посещений (визитов) страницы (сайта) архива	посещение	500	3065
4.11.	Суммарное количество пользователей архивной информации (общее количество пользователей читального зала, физических и юридических лиц, обратившихся: с социально-правовыми, тематическими и генеалогическими запросами; посетителей выставок, экскурсий, школьных уроков, слушателей лекций и т.д.)	пользователь	-	7580
4.12.	Количество выданных документов пользователям в читальный зал, во временное пользование организациям, работникам архива для выполнения работ (за исключением работ по обеспечению сохранности и учету документов)	ед. хр.	-	4957
<b>5. Организационная работа</b>				
5.1.	Количество распорядительных документов по вопросам архивного дела, принятых главой муниципального образования	шт.	1	4

Директор МКУ «Архив»

«11» декабря 2017 года



Ю.Л. Пулатова