

ПОКАЗАТЕЛИ
 плана работы муниципального казенного учреждения муниципального образования
 Ейский район «Архив»
 на 2018 год

Индекс	Показатели	Единица измерения	План		
			Объем на год	1-е полугодие	2-е полугодие
1	2	3	4	5	6
1. Обеспечение сохранности и государственный учет документов Архивного фонда РФ					
1.1.	Физико-химическая и техническая обработка документов на бумажной основе:				
1.1.1.	Переплет и подшивка документов	ед. хр.	100	50	50
1.1.2.	Ремонт листов	лист	100	50	50
1.2.	Восстановление угасающих текстов	лист	50	20	20
1.3.	Проверка наличия и физического состояния документов:				
1.3.1.	На бумажной основе (управленческой документации и документов по личному составу)	ед. хр.	2000	1000	1000
1.3.2.	Фото документов (позитивов)	ед. хр.	100	100	-
1.3.3.	Электронных аудиовизуальных документов	ед. уч./ед. хр.	106/44	59/31	47/13
1.4.	Ведение ПК «Архивный фонд» (количество описаний): фондов (новых)	фонд	20	10	10

1	2	3	4	5	6
	2. Формирование Архивного фонда Российской Федерации на территории Краснодарского края. Взаимодействие с организациями-источниками комплектования				
2.1.	Прием документов на постоянное хранение:				
	На бумажной основе:				
2.1.1.	управленческой документации	ед. хр.	600	200	400
2.1.2.	личного происхождения, коллекций документов (в том числе от граждан)	ед. хр./ владелец	60/1	30/1	30/-
2.1.3.	научно-технической документации	ед. хр.	-	-	-
2.1.4.	документов по личному составу	ед. хр.	500	200	300
	Аудиовизуальных документов на традиционных носителях:				
2.1.5.	фото документов	ед. хр.	30	30	-
2.1.6.	видео документов	ед. хр.	2	2	-
	Аудиовизуальных документов на электронных носителях:				
2.1.7.	фото документов	ед. уч./ед. хр.	60/2	-	60/2
2.1.8.	видео документов	ед. уч./ед. хр.	6/2	-	6/2
2.2.	Включение документов в состав Архивного фонда Российской Федерации ¹				
	На бумажной основе:				
2.2.1.	управленческой документации	ед. хр.	1200	500	700
2.2.2.	личного происхождения, коллекций документов (в том числе от граждан)	ед. хр.	60	30	30
2.2.3.	научно-технической документации	ед. хр.	-	-	-
	Аудиовизуальных документов на традиционных носителях:				
2.2.4.	фото документов	ед. хр.	30	30	-
2.2.5.	видео документов	ед. хр.	2	2	-
	Аудиовизуальных документов на электронных носителях:				
2.2.6.	фото документов	ед. уч./ед. хр.	60/2	-	60/2
2.2.7.	видео документов	ед. уч./ед. хр.	6/2	-	6/2
2.3.	Согласование номенклатур дел	организация	25	25	-

¹ Указать планируемое количество единиц хранения, единиц учета, которые будут включены в описи дел постоянного хранения, утвержденные ЭПК при министерстве культуры Краснодарского края.

1	2	3	4	5	6
2.4.	Изучение состояния архивов организаций-источников комплектования:				
2.4.1.	комплексное изучение работы архива организации	организация	4	2	2
2.4.2.	тематическое изучение работы архива организации по одному из направлений деятельности: обеспечение сохранности, комплектование, учет, использование документов	организация	4	2	2
2.5.	Проведение семинаров и совещаний по делопроизводству и ведению архива с работниками организаций-источников комплектования	семинар, совещание	2	-	2
3. Создание и совершенствование научно-справочного аппарата					
3.1.	Ведение автоматизированного НСА (БД «Поиск» или др.)	ед. хр.	70	35	35
3.2.	Ведение заголовков дел оцифрованных описей в электронную БД (например: АИС-Архив и др.)	заголовок	-	-	-
3.3.	Составление исторических справок в архиве	справка	3	1	2
3.4.	Каталогизация архивных документов:				
3.4.1.	управленческой документации	ед. хр.	1	1	-
3.4.2.	документов личного происхождения, коллекций документов	ед. хр.	20	-	20
3.4.3.	фотодокументов на традиционной основе	ед. хр.	30	30	-
3.4.4.	видеодокументов на традиционной основе	ед. хр.	2	2	-
3.4.5.	фотодокументов на электронных носителях	ед. хр.	2	-	2
3.4.6.	видеодокументов на электронных носителях	ед. хр.	2	-	2
3.5.	Усовершенствование и переработка описей	опись	1	-	1
4. Предоставление информационных услуг и использование документов					
4.1.	Организация выставок	выставка	6	3	3
4.2.	Публикация статей, подбор документов	статья	8	4	4
4.3.	Подготовка материалов для радио и телепередач	передача	1	1	-
4.4.	Проведение экскурсий, лекций, школьных уроков и т.д.	мероприятие	4	2	2
4.5.	Подготовка материалов и оформление информационных стендов	стенд	3	2	1

1	2	3	4	5	6
4.6.	Исполнение запросов юридических и физических лиц (примерное)	запрос	3500	1750	1750
5. Организационная работа					
5.1.	Подготовка проектов распорядительных правовых актов главы муниципального образования по вопросам архивного дела	проект	1	-	1

Директор МКУ «Архив»



Ю.Л. Пулатова

11 декабря 2017 года