

ПОКАЗАТЕЛИ
плана работы муниципального казенного учреждения муниципального образования
Ейский район «Архив» на 2020 год

Индекс	Показатели	Единица измерения	План		
			Объем на год	1-е полугодие	2-е полугодие
1	2	3	4	5	6
Обеспечение сохранности и государственный учет документов Архивного фонда Российской Федерации					
1.1.	Физико-химическая и техническая обработка документов на бумажной основе:				
1.1.1.	переплет дел и подшивка документов	ед. хр.	50	25	25
1.1.2.	ремонт листов	лист	60	30	30
1.2.	Восстановление угасающих текстов	лист	50	25	25
1.3.	Проверка наличия и физического состояния документов:				
1.3.1.	на бумажной основе (управленческой документации и документов по личному составу)	ед. хр.	2000	1500	500
1.3.2.	фото документов (позитивов)	ед. хр.	100	100	-
1.3.3.	электронных аудиовизуальных документов	ед. уч./ед. хр.	472/8	472/8	-
1.4.	Ведение ПК «Архивный фонд»:				
1.4.1.	фондов (новых)	фонд	7	3	4
2. Формирование Архивного фонда Российской Федерации на территории Краснодарского края. Взаимодействие с организациями-источниками комплектования					
2.1.	Прием документов на хранение:				
	на бумажных носителях:				
2.1.1.	управленческой документации	ед. хр.	600	300	300
2.1.2.	личного происхождения, коллекций документов (в том числе от граждан)	ед. хр.	60	20	40
2.1.3.	научно-технической документации	ед. хр.	-	-	-
2.1.4.	документов по личному составу	ед. хр.	300	100	200
	аудиовизуальных документов на традиционных носителях:				
2.1.5.	фото документов	ед. хр.	20	20	-
2.1.6.	фото документов, созданных в результате инициативного документирования	ед. хр.	10	10	-
2.1.7.	видео документов	ед. хр.	2	2	-
2.1.8.	видео документов, созданных в результате инициативного документирования	ед. хр.	-	-	-

1	2	3	4	5	6
	аудиовизуальных документов на электронных носителях:				
2.1.9.	фото документов	ед. хр.	1	-	1
2.1.10.	фото документов, созданных в результате инициативного документирования	ед. хр.	-	-	-
2.1.11.	видео документов	ед. хр.	1	1	-
2.1.12.	видео документов, созданных в результате инициативного документирования	ед. хр.	-	-	-
2.2.	Включение документов в состав Архивного фонда Российской Федерации:				
	на бумажных носителях:				
2.2.1.	управленческой документации	ед. хр.	1500	500	1000
2.2.2.	личного происхождения, коллекций документов (в том числе от граждан)	ед. хр.	60	20	40
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. хр.	1	-	1
2.2.7.	видео документов	ед. хр.	1	1	-
2.3.	Согласование номенклатур дел	организация/ позиция	25/4000	25/4000	-
2.4.	Выходы в организации-источники комплектования с целью изучения состояния работы архива:				
2.4.1.	комплексное изучение работы архива организации	организация	5	2	3
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 и участие в семинарах и совещаниях по делопроизводству и ведению архива с работниками организаций-источников комплектования	семинар, совещание	3	2	1
	3. Создание и совершенствование научно-справочного аппарата				
3.1.	Составление исторических справок в архиве	справка	3	1	2
3.2.	Каталогизация архивных документов:				
3.2.1.	управленческой документации	карточка/ед. хр.	40/1	40/1	-
3.2.2.	документов личного происхождения, коллекций документов	карточка/ед. хр.	20/20	-	20/20
3.2.3.	фото документов на традиционной основе	карточка/ед. хр.	30/30	30/30	-

1	2	3	4	5	6
3.2.4.	видео документов на традиционной основе	карточка/ед. уч.	2/2	2/2	-
3.2.5.	фото документов на электронных носителях	карточка/ед. уч.	60/60	-	60/60
3.2.6.	видео документов на электронных носителях	карточка/ед. уч.	6/6	6/6	-
3.3.	Усовершенствование и переработка описей	опись	1	-	1
4. Предоставление информационных услуг и использование документов					
4.1.	Организация выставок	выставка	18	13	5
4.2.	Публикация статей, подборок документов	статья	25	13	12
4.3.	Подготовка материалов для радио и телепередач	передача	3	1	2
4.4.	Проведение экскурсий, лекций, школьных уроков и т.д.	мероприятие	8	5	3
4.5.	Подготовка материалов и оформление информационных стендов	стенд	2	1	1
4.6.	Исполнение запросов юридических и физических лиц (примерное)	запрос	4000	2000	2000
5. Организационная работа					
5.1.	Подготовка проектов муниципальных правовых актов по вопросам архивного дела	документ	2	1	1

Директор МКУ «Архив»

« 9 » *декабря* 2019 г.



Ю.Л. Пулатова