

ПОКАЗАТЕЛИ¹
выполнения плана работы муниципального казенного учреждения
муниципального образования Ейский район «Архив»
за 2019 год

Индекс	Показатели	Единица измерения	Объем	
			План	Факт
1	2	3	4	5
	1. 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	51
1.1.2.	ремонт листов	лист/ед. хр.	80	80/13
1.2.	Восстановление угасающих текстов	лист/ед. хр.	50	50/9
1.3.	Проверка наличия и физического состояния документов:			
1.3.1.	на бумажной основе (управленческой документации и документов по личному составу)	ед. хр.	1700	3643
1.3.2.	фото документов (позитивов)	ед. хр.	100	109
1.3.3.	электронных аудиовизуальных документов	ед. уч./ед. хр.	2371/17	2371/17
1.4.	Картонирование документов:	ед. хр.	-	8661
1.5.	ПК «Архивный фонд»:			
1.5.1	указать номер версии, используемой при ведении ПК «Архивный фонд» (4,0; 4.1; 5,0 и т.д.)		(5,0)	
1.5.2.	ведение ПК «Архивный фонд» (количество описаний):			
	фондов (новых)	фонд	15	12
	описей (всего) за 2019 год/ед. хр. в описях	опись/ед. хр.	15	12
	количество заголовков дел, внесенных в ПК «Архивный фонд»	ед. хр.	3000	3077
	объем информации по состоянию на 1 января 2020 г.	Мб	-	73,8

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

1	2	3	4	5
	аудиовизуальных документов на электронных носителях:			
2.2.6.	фото документов	ед. уч./ед. хр.	60/2	101/3
2.2.7.	видео документов	ед. уч./ед. хр.	6/2	37/11
2.3.	Согласование номенклатур дел	организация/ позиция	25/4000	36/6193
2.4.	Согласование инструкций по делопроизводству	инструкция	-	-
2.5.	Согласование положений об архиве и экспертной комиссии	положение	-	11
2.6.	Выходы в организации-источники комплектования с целью изучения состояния работы архива:			
2.6.1.	комплексное изучение работы архива организации	организация	5	7
2.6.2.	тематическое изучение работы архива организации по одному из направлений деятельности: обеспечение сохранности, комплектование, учет, использование документов	организация	4	4
2.7.	Проведение и участие в семинарах и совещаниях по делопроизводству и ведению архива с работниками организаций-источников комплектования	семинар, совещание	4	4
3. Создание и совершенствование научно-справочного аппарата				
3.1.	Составление исторических справок в архиве	справка	3	4
3.2.	Каталогизация архивных документов:			
3.2.1.	управленческой документации	карточка/ед. хр.	40/1	60/1
3.2.2.	документов личного происхождения, коллекций документов	карточка/ед. хр.	20/20	36/36
3.2.3.	фото документов на традиционной основе	карточка/ед. хр.	30/30	77/77
3.2.4.	видео документов на традиционной основе	карточка/ед. уч.	2/2	6/6
3.2.5.	фото документов на электронных носителях	карточка/ед. уч.	20/20	101/101
3.2.6.	видео документов на электронных носителях	карточка/ед. уч.	6/6	37/37
3.3.	Усовершенствование и переработка описей (данный вид работ проводится только при наличии соответствующего разрешения экспертно-проверочной комиссии при администрации Краснодарского края)	опись/ описательная статья	1	-
4. Предоставление информационных услуг и использование документов				
4.1.	Подготовлено выставок	выставка	17	20
4.2.	Подготовлено публикаций статей, подборок документов	статья	15	71
4.3.	Подготовлено материалов для радио и телепередач	передача	1	5
4.4.	Проведено экскурсий, лекций, школьных уроков и т.д.	мероприятие	4	9
4.5.	Подготовлено материалов и оформлено информационных стендов	стенд	3	7

1	2	3	4	5
4.6.	Количество описей в электронном виде, имеющих в архиве, для предоставления пользователям в архиве/читальном зале архива	опись	-	40
4.7.	Размещение описей в сети Интернет на странице (сайте) архива	опись	-	40
4.8.	Количество пользователей, получивших доступ к базам данных о составе и содержании архивных фондов, электронным копиям архивных документов через сеть Интернет	пользователь	-	1964
4.9.	Количество запросов юридических и физических лиц, поступивших:			
4.9.1	на личном приеме	запрос	-	3829
4.9.2.	по электронной почте	запрос	-	70
4.9.3	в рамках электронного взаимодействия с ПФР	запрос	-	1053
4.9.4.	в рамках взаимодействия с МФЦ	запрос	-	626
4.9.5.	через Портал государственных и муниципальных услуг	запрос	-	-
4.9.6.	всего поступило запросов / исполнено архивных справок, архивных копий, архивных выписок ³	запрос/ архивная справка, копия, выписка	4000	5624/5736
4.9.7.	социально-правовых (по документам постоянного хранения)	запрос/ архивная справка, копия, выписка	-	1497/1497
4.9.7.1.	из них исполнено положительных	архивная справка, копия, выписка	-	796
4.9.8.	социально-правовых (для ПФР)	запрос/ архивная справка, копия, выписка	-	4081/4081
4.9.8.1.	из них исполнено положительных	архивная справка, копия, выписка	-	3060

³ 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 в одном экземпляре, учитываются единожды.

1	2	3	4	5
4.9.9.	тематических	запрос/ архивная справка, копия, выписка	-	46/158
4.9.9.1.	из них исполнено положительных	архивная справка, копия, выписка	-	133
4.9.10.	генеалогических	запрос/ архивная справка, копия, выписка	-	-
4.9.10.1.	из них исполнено положительных	архивная справка, копия, выписка	-	-
4.10.	Посещение читального зала:			
4.10.1.	количество пользователей, работавших в читальном зале	пользователь	-	65
4.10.2.	количество посещений пользователями читального зала	посещение	-	214
4.11.	Количество посещений (визитов) страницы (сайта) архива	посещение	-	5640
4.12.	Суммарное количество пользователей архивной информацией (общее количество посещений читального зала, поступивших запросов (социально-правового характера, тематических и генеалогических), посетителей выставок, экскурсантов, участников конференций, уроков для школьников и студентов, круглых столов, слушателей лекций и докладов)	пользователь	-	7753
4.13.	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.	-	23867
5. Организационная работа				
5.1.	Количество принятых муниципальных правовых актов по вопросам архивного дела	правовой акт	2	4

Директор МКУ «Архив»

« 9 » декабря 2019 г.



Ю.Л. Пулатова