

В 2020 году планово-отчетная документация представляется в управление по делам архивов управления делами администрации Краснодарского края в дистанционном режиме

ПОКАЗАТЕЛИ¹

выполнения плана работы муниципальным казённым учреждением муниципального образования Ейский район «Архив» за 2020 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	62
1.1.2	ремонт листов	лист/ед. хр.	60	64/16
1.2	Восстановление угасающих текстов	лист/ед. хр.	50	54/6
1.3	Проверка наличия и физического состояния документов:			
1.3.1	на бумажной основе (управленческой документации и документов по личному составу)	ед. хр.	2000	2784
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	Картонирование документов:	ед. хр.	-	11766
1.5.	ПК «Архивный фонд»:			
1.5.1	указать номер версии, используемой при ведении ПК «Архивный	5,0		

¹ В Показателях выполнения плана работы указываются только те виды и объемы работ, которые выполнены в отчетном периоде. Виды работ, выполненные архивом, но не указанные в данной форме, включаются дополнительным пунктом в соответствующий раздел показателей (оговариваются в текстовой части отчета – при предоставлении годового отчета).

1	2	3	4	5
	фонд» (4,0; 4.1; 5,0 и т.д.)			
1.5.2	ведение ПК «Архивный фонд» (количество описаний):			
	фондов (новых)	фонд	7	11
	описей дел (всего) за 2020 год/ед. хр. в этих описях дел	опись/ед. хр.	7/-	12/1823
	количество заголовков дел, внесенных в ПК «Архивный фонд» на уровне «Дело» за 2020 год	ед. хр.	2045	2286
	объем информации по состоянию на 1 января 2021 г.	Мб	-	84,1
2. Формирование Архивного фонда Российской Федерации на территории Краснодарского края. Взаимодействие с организациями – источниками комплектования				
2.1	Прием документов на хранение²:			
	принято документов на бумажных носителях , в том числе:			
2.1.1	управленческой документации	ед. хр.	600	1037
2.1.2	личного происхождения, коллекций документов (в том числе от граждан)	ед. хр.	60	69
2.1.3	научно-технической документации	ед. хр.	-	-
2.1.4	документов по личному составу	ед. хр.	300	717
	принято аудиовизуальных документов на традиционных носителях:			
2.1.5	фотодокументов (фотоальбомов)	ед. хр./ед. уч.	20/-	81/81
2.1.6	фотодокументов (фотоальбомов), созданных в <i>результате инициативного документирования</i>	ед. хр./ед. уч.	10/-	10/10
2.1.7	видеодокументов	ед. уч./ед. хр.	-/2	7/2
2.1.8	видеодокументов, созданных в <i>результате инициативного документирования</i>	ед. уч./ед. хр.	-	-
	принято аудиовизуальных документов на электронных носителях:			
2.1.9	фотодокументов	ед. уч./ед. хр.	-/1	89/2
2.1.10	фотодокументов, созданных в <i>результате инициативного документирования</i>	ед. уч./ед. хр.	-	25/-

² Указывать количество дел, принятых от организаций (в данный показатель не включаются дела, обнаруженные в ходе проверки наличия документов, дела в результате выявления технических ошибок в учете документов и т.д.).

1	2	3	4	5
2.1.11	видеодокументов	ед. уч./ед. хр.	-/1	25/18
2.1.12	видеодокументов, созданных в результате инициативного документирования	ед. уч./ед. хр.	-	6/2
2.2	Утрата документов в организациях – источниках комплектования (показатель заполняется также, когда соответствующие документы об утрате еще не оформлены)	ед. хр.	X	-
2.3	Включение документов в состав Архивного фонда Российской Федерации³:			
	на бумажных носителях:			
2.3.1	управленческой документации	ед. хр.	1500	1263
2.3.2	личного происхождения, коллекций документов (в том числе от граждан)	ед. хр.	60	69
2.3.3	научно-технической документации	ед. хр.	-	-
	аудиовизуальных документов на традиционных носителях:			
2.3.4	фото документов (фотоальбомов)	ед. хр./ед. уч.	30/-	91/91
2.3.5	видеодокументов	ед. уч./ед. хр.	-/2	7/2
	аудиовизуальных документов на электронных носителях:			
2.3.6	фото документов	ед. уч./ед. хр.	-/1	114/2
2.3.7	видеодокументов	ед. уч./ед. хр.	-/1	31/20
2.4	Согласование ЭПК описей дел, документов по личному составу⁴:			
2.4.1	количество согласованных описей дел, документов по личному составу	ед.	-	24
2.4.2	количество единиц хранения, содержащихся в описях дел, документов по личному составу	ед. хр.	-	127
2.5.	Количество дел, хранящихся в источниках комплектования сверх установленного срока⁵	ед. хр.	-	-

³ Указать количество единиц хранения, единиц учета, включенных в описи дел, утвержденные экспертно-проверочной комиссией при администрации Краснодарского края (далее – ЭПК).

⁴ Указать количество единиц хранения, включенных в описи дел, согласованные ЭПК.

1	2	3	4	5
2.6	Согласование номенклатур дел⁶	организация/ позиция	25/4000	41/7222
2.7	Согласование инструкций по делопроизводству⁷	инструкция	-	-
2.8	Согласование положений об архиве и экспертной комиссии⁸	положение	-	12
2.9	Выходы в организации – источники комплектования с целью изучения состояния работы архива:			
2.9.1	комплексное изучение работы архива организации	организация	5	6
2.9.2	тематическое изучение работы архива организации по одному из направлений деятельности: обеспечение сохранности, комплектование, учет, использование документов	организация	4	7
2.10	Проведение и участие в семинарах и совещаниях по делопроизводству и ведению архива с работниками организаций-источников комплектования	семинар, совещание	3	2
3. Создание и совершенствование научно-справочного аппарата				
3.1	Составление исторических справок в архиве (дополнений к историческим справкам)	справка	3	5
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	29/29
3.2.3	фотодокументов на традиционной основе	карточка/ед. хр.	30/30	91/91
3.2.4	видеодокументов на традиционной основе	карточка/ед. уч.	2/2	7/7
3.2.5	фотодокументов на электронных носителях	карточка/ед. уч.	60/60	114/114
3.2.6	видеодокументов на электронных носителях	карточка/ед. уч.	6/6	31/31

⁵ Цифровое значение показателя должно совпадать с показателем, содержащимся в сведениях о состоянии хранения документов в организациях – источниках комплектования государственных, районных, городских архивов (приложение 3 к Методическим рекомендациям по составлению сводной ведомости работы с организациями-источниками комплектования муниципальных архивов, согласованным экспертно-проверочной комиссией управления по делам архивов Краснодарского края.

⁶ Указывается количество организаций, номенклатуры дел которых согласованы в отчетном периоде.

⁷ Указывается количество инструкций по делопроизводству организаций, согласованных в отчетном периоде.

⁸ Указывается количество положений об архиве и экспертной комиссии организаций, согласованных в отчетном периоде.

1	2	3	4	5
3.3	Усовершенствование и переработка описей (данный вид работ проводится только при наличии соответствующего разрешения ЭПК) ⁹	опись/ описательная статья	-	-
4. Предоставление информационных услуг и использование документов				
4.1	Подготовлено выставок	выставка	18	20
4.2	Подготовлено публикаций статей, подборок документов	статья	25	79
4.3	Подготовлено материалов для радио и телепередач	передача	3	7
4.4	Проведено экскурсий, лекций, школьных уроков и т.д.	мероприятие	8	12
4.5	Подготовлено материалов и оформлено информационных стендов	стенд	2	7
4.6	Количество описей в электронном виде, имеющихся в архиве, для предоставления пользователям в архиве/читальном зале архива	опись	-	46
4.7	Размещение описей в сети Интернет на странице (сайте) архива	опись	-	46
4.8	Количество пользователей, получивших доступ к базам данных о составе и содержании архивных фондов, электронным копиям архивных документов через сеть Интернет	пользователь	-	4229
4.9	Количество запросов юридических и физических лиц, поступивших:			
4.9.1	на личном приеме	запрос	-	2018
4.9.2	по электронной почте	запрос	-	63
4.9.3	в рамках электронного взаимодействия с ПФР	запрос	-	2208
4.9.4	в рамках взаимодействия с МФЦ	запрос	-	566
4.9.5	через Портал государственных и муниципальных услуг	запрос	-	-
4.9.6	всего поступило запросов / исполнено архивных справок, архивных копий, архивных выписок ¹⁰	запрос/ архивная справка, копия, выписка	4000	4855/5746

⁹ Показатель заполняется только в том случае, если акт описания архивных документов, переработки описей согласован ЭПК, а переработанная опись дел утверждена ЭПК.

¹⁰ Показатели учитываются по количеству выданных архивных справок, архивных копий и архивных выписок. Причем архивные справки, архивные копии и архивные выписки независимо от их листаж, выданные в более чем в одном экземпляре, учитываются единожды.

1	2	3	4	5
4.9.7	социально-правовых (по документам постоянного хранения)	запрос/ архивная справка, копия, выписка	-	1440/1440
4.9.7.1	из них исполнено положительных	архивная справка, копия, выписка	-	1080
4.9.8	социально-правовых (для ПФР)	запрос/ архивная справка, копия, выписка	-	3376/4177
4.9.8.1	из них исполнено положительных	архивная справка, копия, выписка	-	3133
4.9.9	тематических	запрос/ архивная справка, копия, выписка	-	39/129
4.9.9.1	из них исполнено положительных	архивная справка, копия, выписка	-	123
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	-	32
4.10.2	количество посещений пользователями читального зала	посещение	-	133
4.11	Количество посещений (визитов) страницы (сайта) архива	посещение	-	17201

1	2	3	4	5
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	-	9253
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.	-	12152
5. Организационная работа				
5.1	Количество принятых муниципальных правовых актов по вопросам архивного дела	правовой акт	2	3

Директор МКУ «Архив»

20 ноября 2020 г.



Ю.Л. Пулатова