

**ПОКАЗАТЕЛИ<sup>1</sup>**  
**выполнения плана работы муниципального казенного учреждения**  
**муниципального образования Ейский район «Архив»**  
**за 2018 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/-	100/14
1.2.	Восстановление угасающих текстов	лист/ед. хр.	50/6	123/7
1.3.	Проверка наличия и физического состояния документов:			
1.3.1.	на бумажной основе (управленческой документации и документов по личному составу)	ед. хр.	2000	8381
1.3.2.	фото документов (позитивов)	ед. хр.	100	146
1.3.3.	электронных аудиовизуальных документов	ед. уч./ед. хр.	106/44	106/44
1.4.	Картонирование документов:	ед. хр.	-	6081
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	20	16
	описей (новых) /ед. хр. в описях	опись/ед. хр.	-	17/1598
	количество заголовков дел, внесенных в ПК «Архивный фонд»	ед. хр.	-	737
	объем информации по состоянию на 1 января 2019 года	Мб	-	64,4

<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 хранение:</b>			
	принято документов на бумажных носителях, в том числе:			
2.1.1.	управленческой документации	ед. хр.	600	875
2.1.2.	личного происхождения, коллекций документов (в том числе от граждан)	ед. хр.	60	83
2.1.3.	научно-технической документации	ед. хр.	-	-
2.1.4.	документов по личному составу	ед. хр.	500	640
	аудиовизуальных документов <b>на традиционных носителях:</b>			
2.1.5.	фотодокументов	ед. уч./ед. хр.	-/30	74/74
2.1.6.	видеодокументов	ед. уч./ед. хр.	-/2	5/3
	аудиовизуальных документов <b>на электронных носителях:</b>			
2.1.7.	фотодокументов	ед. уч./ед. хр.	60/2	98/3
2.1.8.	видеодокументов	ед. уч./ед. хр.	6/2	37/8
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	2339
2.2.2.	личного происхождения, коллекций документов (в том числе от граждан)	ед. хр.	60	83
2.2.3.	научно-технической документации	ед. хр.	-	-
	аудиовизуальных документов <b>на традиционных носителях:</b>			
2.2.4.	фотодокументов	ед. уч./ед. хр.	-/30	74/74
2.2.5.	видеодокументов	ед. уч./ед. хр.	-/2	5/3
	аудиовизуальных документов <b>на электронных носителях:</b>			
2.2.6.	фотодокументов	ед. уч./ед. хр.	60/2	98/3
2.2.7.	видеодокументов	ед. уч./ед. хр.	6/2	37/8
2.3.	Согласование номенклатур дел	организация/ позиция	25	38/7215
2.4.	Согласование инструкций по делопроизводству	инструкция	-	-
2.5.	Согласование положений об архиве и ЭК	положение	-	8

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

1	2	3	4	5
2.6.	Выходы в организации-источники комплектования с целью изучения состояния работы архива:			
2.6.1.	комплексное изучение работы архива организации	организация	4	6
2.6.2.	тематическое изучение работы архива организации по одному из направлений деятельности: обеспечение сохранности, комплектование, учет, использование документов	организация	4	5
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	5
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	21/21
3.2.3.	фотодокументов <b>на традиционной основе</b>	карточка/ед. хр.	30/30	74/74
3.2.4.	видеодокументов <b>на традиционной основе</b>	карточка/ед. уч.	20/2	5/5
3.2.5.	фотодокументов <b>на электронных носителях</b>	карточка/ед. уч.	20/2	23/98
3.2.6.	видеодокументов <b>на электронных носителях</b>	карточка/ед. уч.	10/2	37/37
3.3.	Усовершенствование и переработка описей	опись/ описательная статья	1/-	1/58
<b>4. Предоставление информационных услуг и использование документов</b>				
4.1.	Организация выставок	выставка	6	17
4.2.	Публикация статей, подборок документов	статья	8	89
4.3.	Подготовка материалов для радио и телепередач	передача	1	5
4.4.	Проведение экскурсий, лекций, школьных уроков и т.д.	мероприятие	4	8
4.5.	Подготовка материалов и оформление информационных стендов	стенд	3	5
4.6.	Представление описей в электронном виде пользователям в архиве/читальном зале архива	опись	-	326
4.7.	Размещение описей в сети Интернет на странице (сайте) архива	опись	-	39
4.8.	Количество пользователей, получивших доступ к базам данных о составе и содержании архивных фондов, электронным копиям архивных документов через сеть Интернет	пользователь	-	310
4.9.	Количество запросов юридических и физических лиц, поступивших:			
4.9.1	на личном приеме	запрос	-	4592
4.9.2.	по электронной почте	запрос	-	39

1	2	3	4	5
4.9.3	в рамках электронного взаимодействия с ПФР	запрос	-	1238
4.9.4.	в рамках взаимодействия с МФЦ	запрос	-	118
4.9.5.	через Портал государственных и муниципальных услуг	запрос	-	-
4.9.6.	всего поступило запросов / исполнено архивных справок, архивных копий, архивных выписок <sup>3</sup>	запрос/ архивная справка, копия, выписка	3500	5987/6119
4.9.7.	социально-правовых (по документам постоянного хранения)	запрос/ архивная справка, копия, выписка	-	1452/1452
4.9.7.1.	из них исполнено положительных	архивная справка, копия, выписка	-	1162
4.9.8.	социально-правовых (для ПФР)	запрос/ архивная справка, копия, выписка	-	4494/4494
4.9.8.1.	из них исполнено положительных	архивная справка, копия, выписка	-	3371
4.9.9.	тематических	запрос/ архивная справка, копия, выписка	-	41/173
4.9.9.1.	из них исполнено положительных	архивная справка, копия, выписка	-	162
4.9.10.	генеалогических	запрос/ архивная справка, копия, выписка	-	-

<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
4.9.10.1.	из них исполнено положительных	архивная справка, копия, выписка	-	-
4.10.	Посещение читального зала:			
4.10.1.	количество пользователей, работавших в читальном зале	пользователь	-	70
4.10.2.	количество посещений пользователями читального зала	посещение	-	212
4.11.	Количество посещений (визитов) страницы (сайта) архива	посещение	-	2971
4.12.	Суммарное количество пользователей архивной информации (общее количество посещений читального зала, исполненных запросов (социально-правового характера, тематических и генеалогических), посетителей выставок, экскурсантов, участников конференций, уроков для школьников и студентов, круглых столов, слушателей лекций и докладов)	пользователь	-	7680
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.	-	25675
<b>5. Организационная работа</b>				
5.1.	Количество принятых муниципальных правовых актов по вопросам архивного дела	правовой акт	1	4

Директор МКУ «Архив»

5 декабря 2018 года



Ю.Л. Пулатова