

ПОКАЗАТЕЛИ
плана работы муниципального казённого учреждения муниципального образования Ейский район «Архив»
на 2025 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.	80	30	50
1.1.2	ремонт листов	лист	60	30	30
1.2	Восстановление угасающих текстов	лист	35	15	20
1.3	Проверка наличия и физического состояния документов:				
1.3.1	на бумажной основе (управленческой документации и документов по личному составу)	ед. хр.	4400	1950	2450
1.3.2	фото документов (позитивов)	ед. хр.	100	100	-
1.3.3.	электронных аудиовизуальных документов	ед. хр.	126	126	-
1.4	Ведение ПК «Архивный фонд»:				
1.4.1	фондов (новых)	фонд	2	1	1
	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.	1000	500	500
2.1.2	личного происхождения, коллекций документов (в том числе от граждан)	ед. хр.	40	30	10
2.1.3	научно-технической документации	ед. хр.	-	-	-
2.1.4	документов по личному составу	ед. хр.	300	200	100
	аудиовизуальных документов на традиционных носителях:	ед. хр.			
2.1.5	фото документов	ед. хр.	60	-	60
2.1.6	фото документов, созданных в результате инициативного документирования	ед. хр.	-	-	-
2.1.7	видео документов	ед. хр.	-	-	-

1	2	3	4	5	6
2.1.8	видео документов, созданных в результате инициативного документирования	ед. хр.	-	-	-
	аудиовизуальных документов на электронных носителях:				
2.1.9	фото документов	ед. хр.	-	-	-
2.1.10	фото документов, созданных в результате инициативного документирования	ед. хр.	-	-	-
2.1.11	видео документов	ед. хр.	6	6	-
2.1.12	видео документов, созданных в результате инициативного документирования	ед. хр.	-	-	-
2.2	Включение документов в состав Архивного фонда Российской Федерации источников комплектования, включенных в список организаций – источников комплектования № 1				
	на бумажных носителях:				
2.2.1	управленческой документации	ед. хр.	800	500	300
2.2.2	личного происхождения, коллекций документов (в том числе от граждан)	ед. хр.	40	30	10
2.2.3	научно-технической документации	ед. хр.	-	-	-
	аудиовизуальных документов на традиционных носителях:				
2.2.4	фото документов	ед. хр.	50	-	50
2.2.5	видео документов	ед. хр.	-	-	-
	аудиовизуальных документов на электронных носителях:				
2.2.6	фото документов	ед. хр.	-	-	-
2.2.7	видео документов	ед. хр.	6	6	-
2.3	Включение документов в состав Архивного фонда Российской Федерации источников комплектования, включенных в список № 2 организаций – возможных источников комплектования				
	на бумажных носителях:				
2.3.1	управленческой документации	ед. хр.	70	40	30
2.3.2	личного происхождения, коллекций документов (в том числе от граждан)	ед. хр.	-	-	-
2.3.3	научно-технической документации	ед. хр.	-	-	-

1	2	3	4	5	6
	аудиовизуальных документов на традиционных носителях:				
2.3.4	фото документов	ед. хр.	-	-	-
2.3.5	видео документов	ед. хр.	-	-	-
	аудиовизуальных документов на электронных носителях:				
2.3.6	фото документов	ед. хр.	-	-	-
2.3.7	видео документов	ед. хр.	-	-	-
2.4	Утверждение номенклатур дел ¹	организация	10	-	10
2.4	Выходы в организации – источники комплектования с целью изучения состояния работы архива:				
2.4.1	комплексное изучение работы архива организации	организация	5	3	2
2.4.2	тематическое изучение работы архива организации по одному из направлений деятельности: обеспечение сохранности, комплектование, учет, использование документов	организация	3	2	1
2.5	Проведение и участие в семинарах и совещаниях по делопроизводству и ведению архива с работниками организаций – источников комплектования	семинар, совещание	2	1	1
	3. Создание и совершенствование научно-справочного аппарата				
3.1	Составление исторических справок в архиве	справка	7	3	4
3.2	Каталогизация архивных документов:				
3.2.1	управленческой документации	ед. хр.	1	1	-
3.2.2	документов личного происхождения, коллекций документов	ед. хр.	40	-	40
3.2.3	фото документов на традиционной основе	ед. хр.	60	-	60
3.2.4	видео документов на традиционной основе	ед. хр.	-	-	-
3.2.5	фото документов на электронных носителях	ед. хр.	-	-	-
3.2.6	видео документов на электронных носителях	ед. хр.	6	-	6
3.3.	Усовершенствование и переработка описей дел	опись	-	-	-

¹ Необходимо указать количество номенклатур дел источников комплектования, включенных в список организаций – источников комплектования № 1, а также в список № 2 организаций – возможных источников комплектования

1	2	3	4	5	6
	4. Предоставление информационных услуг и использование документов				
4.1	Организация выставок	выставка	20	15	5
4.2	Публикация статей, подборок документов	статья	20	10	10
4.3	Подготовка материалов для радио и телепередач	передача	2	1	1
4.4	Проведение экскурсий, лекций, школьных уроков и т.д.	мероприятие	21	11	10
4.5	Подготовка материалов и оформление информационных стендов	стенд	1	1	-
4.6	Исполнение запросов юридических и физических лиц (примерное)	запрос	3000	1500	1500
4.7	Посещение web-сайта/страницы ²	посещения (визиты)	1000	500	500
4.8	Пользователи архивной информацией ³	пользователи	6000	3000	3000
	5. Организационная работа				
5.1	Подготовка проектов муниципальных правовых актов по вопросам архивного дела	документ	1	1	-

Директор МКУ «Архив»

17 декабря 2024 г.

Ю.Л. Пулатова

² В показатель включается информация о планируемых посещениях (визитах):

на собственном сайте архива;

на странице архива на сайте администрации муниципального образования Краснодарского края;

посте (публикации), размещенном в социальной сети на странице архива.

³ Количество посещений читальных залов, посетителей выставок, количество архивных запросов, экскурсантов, участников встреч с общественностью, конференций, уроков для школьников, круглых столов.