ПОКАЗАТЕЛИ
выполнения плана работы архивного отдела администрации муниципального образования Крымский район
за 2022 год

1. Организационно-правовая форма муниципального архива
Указывается организационно-правовая форма муниципального архива Краснодарского края **(нужное подчеркнуть):** 1) является структурным подразделением администрации муниципального образования Краснодарского края без образования юридического лица; 2) является структурным подразделением администрации муниципального образования Краснодарского края с образованием юридического лица; 3) является муниципальным казенным учреждением

Индекс	Показатели	Единица измерения	Объем	
			План	Факт
1	2	3	4	5
2. Обеспечение сохранности и государственный учет документов Архивного фонда Российской Федерации				
2.1	Физико-химическая и техническая обработка документов на бумажной основе:			
2.1.1	переплет дел и подшивка документов	ед. хр.	100	103
2.1.2	ремонт листов	лист/ед. хр.	30	48/13
2.2	Восстановление угасающих текстов	лист/ед. хр.	10	-
2.3	Проверка наличия и физического состояния документов:			
2.3.1	на бумажной основе (управленческой документации и документов по личному составу)	ед. хр.	232	2215
2.3.2	фотодокументов (позитивов)	ед. хр.	-	
2.3.3	электронных аудиовизуальных документов	ед. уч./ед. хр.	-	
2.4	Картонирование документов:	ед. хр.	-	1399
2.5	ПК «Архивный фонд»:			
2.5.1	указать номер версии, используемой при ведении ПК «Архивный фонд» (4,0; 4.1; 5,0 и т.д.)		5,0	5,0

1	2	3	4	5
2.5.2	ведение ПК «Архивный фонд» (количество описаний):			
	фондов (новых)	фонд	2	2
	описей дел (всего за 2022 год/ед. хр. в описях дел)	опись дел/ед. хр.	-	3/1399
	количество заголовков дел, внесенных в ПК «Архивный фонд» на уровне «Дело» за 2022 год	ед. хр.	-	5768
	объем информации по состоянию на 1 января 2023 г.	Мб		35,8
	3. Формирование Архивного фонда Российской Федерации на территории Краснодарского края. Взаимодействие с организациями – источниками комплектования			
3.1	**Прием документов на хранение:**			
	принято документов **на бумажных носителях,** в том числе:			
3.1.1	управленческой документации	ед. хр.	588	1214
3.1.2	личного происхождения, коллекций документов (в том числе от граждан)	ед. хр.	5	-
3.1.3	научно-технической документации	ед. хр.	-	-
3.1.4	документов по личному составу	ед. хр.	84	181
	принято аудиовизуальных документов **на традиционных носителях**:			
3.1.5	фотодокументов (фотоальбомов)	ед. уч./ед. хр.	-	-
3.1.6	фотодокументов (фотоальбомов), созданных в *результате инициативного документирования*	ед. уч./ед. хр.	-	-
3.1.7	Видеодокументов	ед. уч./ед. хр.	-	-
3.1.8	видеодокументов, созданных в *результате инициативного документирования*	ед. уч./ед. хр.	-	-
	принято аудиовизуальных документов **на электронных носителях:**			
3.1.9	фотодокументов	ед. уч./ед. хр.	50/1	120/1
3.1.10	фотодокументов, созданных *в результате инициативного документирования*	ед. уч./ед. хр.	-	-
3.1.11	видеодокументов	ед. уч./ед. хр.	-	75/1
3.1.12	видеодокументов, созданных *в результате инициативного документирования*	ед. уч./ед. хр.	-	-

1	2	3	4	5
3.2	**Утрата документов в организациях – источниках комплектования** (показатель заполняется также, когда соответствующие документы об утрате еще не оформлены)	ед. хр.		160
3.3	**Включение документов организаций – источников комплектования в состав Архивного фонда Российской Федерации:**			
	на бумажных носителях:			
3.3.1	управленческой документации	ед. хр.	579	992
3.3.2	личного происхождения, коллекций документов (в том числе от граждан)	ед. хр.	5	-
3.3.3	научно-технической документации	ед. хр.	-	-
	аудиовизуальных документов на традиционных носителях:		-	-
3.3.4	фотодокументов (фотоальбомов)	ед. уч./ед. хр.	-	-
3.3.5	видеодокументов	ед. уч./ед. хр.	-	-
	аудиовизуальных документов на электронных носителях:			
3.3.6	фотодокументов	ед. уч./ед. хр.	50/1	120/1
3.3.7	видеодокументов	ед. уч./ед. хр.	30/2	75/1
3.4	**Включение документов организаций – возможных источников комплектования в состав Архивного фонда Российской Федерации**			
3.4.1	управленческой документации	ед. хр.	-	41
3.4.2	научно-технической документации	ед. хр.	-	-
	аудиовизуальных документов на традиционных носителях:			
3.4.3	фотодокументов (фотоальбомов)	ед. уч./ед. хр.	-	-
3.4.4	видеодокументов	ед. уч./ед. хр.	-	-
	аудиовизуальных документов на электронных носителях:			
3.4.5	фотодокументов	ед. уч./ед. хр.	-	-
3.4.6	видеодокументов	ед. уч./ед. хр.	-	-

1	2	3	4	5
3.5	**Согласование ЭПК описей дел по личному составу**			
3.5.1	количество согласованных описей дел по личному составу	опись дел	11	16
3.5.2	количество единиц хранения, содержащихся в описях дел по личному составу	ед. хр.	-	291
3.6	**Количество дел, хранящихся в организациях – источниках комплектования сверх установленного срока (за исключением организаций – возможных источников комплектования)**	ед. хр.	-	-
3.7	**Согласование номенклатур дел (в том числе организаций – возможных источников комплектования)**	организация/ позиция	-	36/5320
3.8	**Согласование инструкций по делопроизводству (в том числе организаций – возможных источников комплектования)**	инструкция	-	-
3.9	**Согласование положений об архиве и экспертной комиссии (в том числе организаций – возможных источников комплектования)**	положение	-	18
3.10	**Выходы в организации – источники комплектования с целью изучения состояния работы архива:**			
3.10.1	комплексное изучение работы архива организации	организация	-	18
3.10.2	тематическое изучение работы архива организации по одному из направлений деятельности: обеспечение сохранности, комплектование, учет, использование документов	организация	-	-
3.11	**Проведение и участие в семинарах и совещаниях по делопроизводству и ведению архива с работниками организаций – источников комплектования**	семинар, совещание	-	1
	4. Создание и совершенствование научно-справочного аппарата			
4.1	Составление исторических справок в архиве (дополнений к историческим справкам)	справка	2	2
4.2	Каталогизация архивных документов:			
4.2.1	управленческой документации	карточка/ед. хр.	-	-
4.2.2	документов личного происхождения, коллекций документов	карточка/ед. хр.	-	-
4.2.3	фотодокументов **на традиционной основе**	карточка/ед. хр.	-	-
4.2.4	видеодокументов **на традиционной основе**	карточка/ед. уч.	-	-
4.2.5	фотодокументов **на электронных носителях**	карточка/ед. уч.	-	-

1	2	3	4	5
4.2.6	видеодокументов **на электронных носителях**	карточка/ед. уч.	-	-
4.3	Усовершенствование и переработка описей **(данный вид работ проводится только при наличии соответствующего разрешения ЭПК)**	опись дел/ описательная статья	-	-
	5. Предоставление информационных услуг и использование документов			
5.1	Подготовлено выставок	выставка	3	3
5.2	Подготовлено публикаций статей, подборок документов	статья	6	2
5.3	Подготовлено материалов для радио и телепередач	передача	-	-
5.4	Проведено экскурсий, лекций, школьных уроков и т.д.	мероприятие	20	94
5.5	Подготовлено материалов и оформлено информационных стендов	стенд	1	-
5.6	Создан сайт, разделы сайта (нужное подчеркнуть)	сайт, раздел сайта	1	1
5.7	Созданы посты в социальных сетях	пост	-	-
5.8	Количество описей в электронном виде, имеющихся в архиве, для предоставления пользователям в архиве/читальном зале архива	опись дел	-	111
5.9	Размещение описей в сети Интернет на странице (сайте) архива	опись дел	-	-
5.10	Количество пользователей, получивших доступ к базам данных о составе и содержании архивных фондов, электронным копиям архивных документов через сеть Интернет	пользователь	-	552
5.11	Количество запросов юридических и физических лиц, поступивших:			
5.11.1	на личном приеме	запрос	-	-
5.11.2	по электронной почте	запрос	-	168
5.11.3	в рамках электронного взаимодействия с ПФР	запрос	-	597
5.11.4	в рамках взаимодействия с МФЦ	запрос	-	354
5.11.5	через Портал государственных и муниципальных услуг	запрос	-	-
5.11.6	иным способом	запрос	-	200
5.12	Всего поступило запросов / исполнено архивных справок, архивных копий, архивных выписок	запрос/ архивная справка, копия, выписка	-	1319/2038

1	2	3	4	5
5.12.1	социально-правовых (по документам постоянного хранения)	запрос/ архивная справка, копия, выписка	-	566/752
	из них исполнено положительных	архивная справка, копия, выписка	-	683
5.12.2	социально-правовых (для ПФР)	запрос/ архивная справка, копия, выписка	-	724/1257
	из них исполнено положительных	архивная справка, копия, выписка	-	1143
5.12.3	тематических	запрос/ архивная справка, копия, выписка	-	29/29
	из них исполнено положительных	архивная справка, копия, выписка	-	5
5.12.4	генеалогических	запрос/ архивная справка, копия, выписка	-	-
	из них исполнено положительных	архивная справка, копия, выписка	-	-
5.13	Посещение читального зала:			
5.13.1	количество пользователей, работавших в читальном зале	пользователь	-	-
5.13.2	количество посещений пользователями читального зала	посещение	-	-

1	2	3	4	5
5.14	Количество посещений (визитов) страницы (сайта) архива	посещение	-	552
5.15	Суммарное количество пользователей архивной информацией (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	-	4407
5.16	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.	-	8835
5. Организационная работа				
6.1	Количество принятых муниципальных правовых актов по вопросам архивного дела	правовой акт	-	6

Начальник архивного отдела администрации
муниципального образования Крымский район Г.П. Геращенко

12.12.2022