

ПОКАЗАТЕЛИ¹
выполнения плана работы архивным отделом администрации муниципального образования Северский район
(наименование муниципального архива Краснодарского края)
за 2023 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.		
2.1.2	ремонт листов	лист/ед. хр.		
2.2	Восстановление угасающих текстов	лист/ед. хр.		
2.3	Проверка наличия и физического состояния документов:			
2.3.1	на бумажной основе (управленческой документации и документов по личному составу)	ед. хр.	3843	3843
2.3.2	фото документов (позитивов)	ед. хр.		
2.3.3	электронных аудиовизуальных документов	ед. уч./ед. хр.		

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
2.4	Картонирование документов:	ед. хр.		
2.4.1	картонирование документов ²	ед. хр.		494
2.4.2	перекартонирование документов	ед. хр.		
2.5	Наклейка ярлыков	архивных коробок	143	143
2.6	ПК «Архивный фонд»:			
2.5.1	указать номер версии, используемой при ведении ПК «Архивный фонд» (4,0; 4.1; 5,0 и т.д.)	Используется версия 4.1.		
2.5.2	ведение ПК «Архивный фонд» (количество описаний) ³ :			
	фондов (новых)	фонд		1
	описей дел (введенных в 2023 году/ед. хр. в описях дел)	опись дел/ед. хр.		1/445
	количество заголовков дел, внесенных в ПК «Архивный фонд» на уровне «Дело» за 2023 год	ед. хр.		
	объем информации по состоянию на 1 января 2024 г.	Мб		11,326
2.6	Выявлено особо ценных документов	ед. хр.		
3. Формирование Архивного фонда Российской Федерации на территории Краснодарского края. Взаимодействие с организациями – источниками комплектования				
3.1	Прием документов на хранение⁴:			
	принято документов на бумажных носителях , в том числе:			
3.1.1	управленческой документации	ед. хр.	669	448
3.1.2	личного происхождения, коллекций документов (в том числе от граждан)	ед. хр.		
3.1.3	научно-технической документации	ед. хр.		

² Числовые значения пункта 2.4.1 должны соответствовать информации, содержащейся в объяснительной записке к паспорту архива на 1 января 2024 г. (строка 511 раздела 5 «Условия хранения документов»).

³ Числовые значения пункта 2.5.2 должны соответствовать информации, содержащейся в объяснительной записке к паспорту архива на 1 января 2024 г. (раздел «Дополнительная информация»).

⁴ Необходимо 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
3.1.4	документов по личному составу	ед. хр.		46
	принято аудиовизуальных документов на традиционных носителях:			
3.1.5	фотодокументов (фотоальбомов)	ед. уч./ед. хр.		
3.1.6	фотодокументов (фотоальбомов), созданных в <i>результате инициативного документирования</i>	ед. уч./ед. хр.		
3.1.7	Видеодокументов	ед. уч./ед. хр.		
3.1.8	видеодокументов, созданных в <i>результате инициативного документирования</i>	ед. уч./ед. хр.		
	принято аудиовизуальных документов на электронных носителях:			
3.1.9	фотодокументов	ед. уч./ед. хр.	25	20
3.1.10	фотодокументов, созданных в <i>результате инициативного документирования</i>	ед. уч./ед. хр.		
3.1.11	видеодокументов	ед. уч./ед. хр.		
3.1.12	видеодокументов, созданных в <i>результате инициативного документирования</i>	ед. уч./ед. хр.		
3.2	Утрата документов в организациях – источниках комплектования (показатель заполняется также, когда соответствующие документы об утрате еще не оформлены)	ед. хр.		
3.3	Включение документов организаций – источников комплектования в состав Архивного фонда Российской Федерации⁵:			
	на бумажных носителях:			
3.3.1	управленческой документации	ед. хр.	776	896
3.3.2	личного происхождения, коллекций документов (в том числе от граждан)	ед. хр.		
3.3.3	научно-технической документации	ед. хр.		

⁵ Необходимо указывать количество единиц хранения, единиц учета, включенных в описи дел организаций, утвержденные экспертно-проверочной комиссией при администрации Краснодарского края (далее – ЭПК) (за исключением единиц хранения, единиц учета, включенных в усовершенствованные, переработанные описи дел).

1	2	3	4	5
	аудиовизуальных документов на традиционных носителях:			
3.3.4	фото документов (фотоальбомов)	ед. уч./ед. хр.	25/25	20/20
3.3.5	видео документов	ед. уч./ед. хр.		
	аудиовизуальных документов на электронных носителях:			
3.3.6	фото документов	ед. уч./ед. хр.		
3.3.7	видео документов	ед. уч./ед. хр.		
3.4	Включение документов организаций – возможных источников комплектования в состав Архивного фонда Российской Федерации⁶			
3.4.1	управленческой документации	ед. хр.	78	37
3.4.2	научно-технической документации	ед. хр.		
	аудиовизуальных документов на традиционных носителях:			
3.4.3	фото документов (фотоальбомов)	ед. уч./ед. хр.		
3.4.4	видео документов	ед. уч./ед. хр.		
	аудиовизуальных документов на электронных носителях:			
3.4.5	фото документов	ед. уч./ед. хр.		
3.4.6	видео документов	ед. уч./ед. хр.		
3.5	Согласование ЭПК описей дел по личному составу⁷			
3.5.1	количество согласованных описей дел по личному составу	опись дел		14
3.5.2	количество единиц хранения, содержащихся в описях дел по личному составу	ед. хр.		88

⁶ Необходимо указывать количество единиц хранения, единиц учета, включенных в описи дел организаций, утвержденные ЭПК (за исключением единиц хранения, единиц учета, включенных в усовершенствованные, переработанные описи дел).

⁷ Необходимо указывать количество единиц хранения, включенных в описи дел, согласованные ЭПК.

1	2	3	4	5
3.6	Количество дел, хранящихся в организациях – источниках комплектования сверх установленного срока (за исключением организаций – возможных источников комплектования)⁸	ед. хр.		539
3.7	Согласование номенклатур дел (в том числе организаций – возможных источников комплектования)⁹	организация/ позиция	34	34/5234
3.8	Согласование номенклатур дел организаций, не являющихся источниками комплектования	организация/ позиция		
3.9	Согласование инструкций по делопроизводству (в том числе организаций – возможных источников комплектования)¹⁰	инструкция		32
3.10	Согласование инструкций по делопроизводству организаций, не являющихся источниками комплектования	инструкция		32
3.11	Согласование положений об архиве и экспертной комиссии (в том числе организаций – возможных источников комплектования)¹¹	положение		32
3.12	Согласование положений об архиве и экспертной комиссии организаций, не являющихся источниками комплектования	положение		32
3.10	Выходы в организации – источники комплектования с целью изучения состояния работы архива:			
3.10.1	комплексное изучение работы архива организации	организация	2	2
3.10.2	тематическое изучение работы архива организации по одному из направлений деятельности: обеспечение сохранности, комплектование, учет, использование документов	организация	6	6
3.11	Проведение и участие в семинарах и совещаниях по делопроизводству и ведению архива с работниками организаций – источников комплектования	семинар, совещание	4	4

⁸ Цифровое значение показателя должно совпадать с показателем, содержащимся в Сводной ведомости работы с организациями – источниками комплектования государственных, муниципальных архивов Краснодарского края (приложения 1, 3 к Методическим рекомендациям по составлению Сводной ведомости работы с организациями – источниками комплектования государственных, муниципальных архивов Краснодарского края, согласованной экспертно-проверочной комиссией при администрации Краснодарского края (протокол от 10 сентября 2021 г. № 10).

⁹ Необходимо указывать количество организаций, номенклатуры дел которых согласованы **в отчетном периоде**.

¹⁰ Необходимо указывать количество инструкций по делопроизводству организаций, согласованных **в отчетном периоде**.

¹¹ Необходимо указывать количество положений об архиве и экспертной комиссии организаций, согласованных **в отчетном периоде**.

1	2	3	4	5
	4. Создание и совершенствование научно-справочного аппарата			
4.1	Составление исторических справок в архиве (дополнений к историческим справкам)	справка	1	1
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	фото документов на традиционной основе	карточка/ед. хр.		
4.2.4	видео документов на традиционной основе	карточка/ед. уч.		
4.2.5	фото документов на электронных носителях	карточка/ед. уч.		
4.2.6	видео документов на электронных носителях	карточка/ед. уч.		
4.3	Усовершенствование и переработка описей (данный вид работ проводится только при наличии соответствующего разрешения ЭПК) ¹²	опись дел/ описательная статья		
	5. Предоставление информационных услуг и использование документов			
5.1	Подготовлено выставок	выставка	2	2
5.2	Подготовлено публикаций статей, подборок документов ¹³	статья		1
5.3	Подготовлено материалов для радио и телепередач	передача		
5.4	Проведено экскурсий, лекций, школьных уроков и т.д.	мероприятие	4	4
5.5	Подготовлено материалов и оформлено информационных стендов	стенд		
5.6	Создан сайт, разделы сайта	сайт, количество разделов сайта ¹⁴		
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		268
5.9	Размещение описей в сети Интернет на странице (сайте) архива	опись дел		

¹² Показатель заполняется только в том случае, если акт описания архивных документов, переработки описей согласован ЭПК, а переработанная опись дел утверждена (согласована) ЭПК.

¹³ В показатель не включаются посты в социальных сетях.

¹⁴ Пример для заполнения – 1 сайт, 5 разделов сайта.

1	2	3	4	5
5.10	Количество пользователей, получивших доступ к базам данных о составе и содержании архивных фондов, электронным копиям архивных документов через сеть Интернет	пользователь		
5.11	Количество запросов юридических и физических лиц, поступивших ¹⁵ :			
5.11.1	на личном приеме	запрос		12
5.11.2	по электронной почте	запрос		16
5.11.3	в рамках электронного взаимодействия с ПФР	запрос		712
5.11.4	в рамках взаимодействия с МФЦ	запрос		674
5.11.5	через Портал государственных и муниципальных услуг	запрос		6
5.11.6	иным способом	запрос		101
5.12	Всего поступило запросов / исполнено архивных справок, архивных копий, архивных выписок ¹⁶	запрос/ архивная справка, копия, выписка		1521/2832
	из них исполнено положительных	архивная справка, копия, выписка		2501
5.12.1	Социально-правовых:			893
	из них исполнено положительных	архивная справка, копия, выписка		
5.12.1.1	социально-правовых для ПФР	запрос/ архивная справка, копия, выписка		893/1345
	из них исполнено положительных	архивная справка, копия, выписка		1323

¹⁵ Показатели по количеству поступивших запросов, указанных в пунктах 5.11 и 5.12, должны совпадать.

¹⁶ 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
5.12.1.2	социально-правовых о региональных выплатах (надбавках)	запрос/ архивная справка, копия, выписка		
	из них исполнено положительных	архивная справка, копия, выписка		
5.12.1.3	социально-правовых о государственных наградах (федеральных, региональных) наградах	запрос/ архивная справка, копия, выписка		
	из них исполнено положительных	архивная справка, копия, выписка		
5.12.1.4	социально-правовых (иных запросов (адвокатов, судебных органов)	запрос/ архивная справка, копия, выписка		
	из них исполнено положительных	архивная справка, копия, выписка		

1	2	3	4	5
5.12.2	Тематических:	архивная справка, копия, выписка		628/1487
	из них исполнено положительных	архивная справка, копия, выписка		1178
5.12.2.1	тематических (о предоставлении архивной информации по определенной проблеме, теме, событию, факту)	архивная справка, копия, выписка		
	из них исполнено положительных	архивная справка, копия, выписка		
5.12.2.2	тематических (по запросам имущественного характера)	архивная справка, копия, выписка		628/1487
	из них исполнено положительных	архивная справка, копия, выписка		1178
5.12.3	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		1
5.13.2	количество посещений пользователями читального зала	посещение		3
5.14	Количество посещений (визитов) страницы (сайта) архива ¹⁷	посещение		

¹⁷ Необходимо указать суммарное количество посещений (визитов) за год на основании показателей счетчика посещений, установленного на собственном сайте архива, странице архива на сайте администрации муниципального образования Краснодарского края, посте (публикации), размещенном в социальной сети на странице архива.

1	2	3	4	5
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		2921
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.		3929
5. Организационная работа				
6.1	Количество принятых муниципальных правовых актов по вопросам архивного дела	правовой акт	2	6

Начальник архивного отдела
администрации МО Северский район

М.Н.Чернова

«30» ноября 2023 г.