Кому представляется **Управление по делам архивов Республики Адыгея** СТАТИСТИЧЕСКАЯ ФОРМА №1

 (годовая)

 Кем представляется  **Отдел по делам архивов Управления делами**

 **Администрации муниципального образования «Город Майкоп»** Утверждена приказом Федерального

архивного агентства от 12.10.2006 г. №59

ПОКАЗАТЕЛИ ОСНОВНЫХ НАПРАВЛЕНИЙ И РЕЗУЛЬТАТОВ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

на /за 2020 год

|  |
| --- |
| Наименование организации – Отдел по делам архивов Управления делами Администрации МО «Город Майкоп» |
|  |
| Представляют | Сроки представления плана | Сроки представления отчета |
|  |  |  |

1. Обеспечение сохранности документов Архивного фонда Российской Федерации\*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Кодстроки | Виды работ | (единицы хранения) | Примечание |
| на бумажной основе | кино | фото | фоно | видео | Страховой фонд |
| А | Б | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 101 | Реставрация |  |  |  |  |  |  |  |
| 102 | Физико-химическая и техническая обработка | 60 |  |  |  |  |  |  |
| 103 | Создание страхового фонда | - |  |  |  |  |  | 0/0 |

 Дополнение:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Графа 1, стр. 101 |  | Графа 1, стр. 103 |
| Листов | 1168 | кадров |  |

2. Формирование Архивного фонда Российской Федерации

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Кодстроки | Виды работ | (единицы хранения) | (усл. ед.) |
| управленческая документация | личного происхождения | НТД | кино | фото | фоно | видео | по личному составу | «Архивная Россика» |
| А | Б | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 201 | Прием документов | от организаций | - |  | - | - | 20 | - | - | - |  |
| 202 | от граждан |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 203 | Включение документов в состав Архивного фонда РФ | 526 |  |  |  | 20 |  |  |  |  |

3. Создание учетных БД и автоматизированного НСА

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Кодстроки | Виды работ | Единица измерения | включено | Примечание |
| А | Б | В | 1 | 2 |
| 301 | Ведение АСГУ документов Архивного фонда РФ | Фонд | 211 | 211/484 |
| 302 | Ведение автоматизированного НСА | единица хранения/запись  | 15755 | 15755 |
| 303 | Ведение государственных реестров уникальных документов | документ |  |  |

4 Предоставление информационных услуг и использование документов

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Кодстроки | Проведение информационных мероприятий | Исполнение социально-правовых запросов | Посещение читального зала | Посещение web-сайта/страницы | Пользователи архивной информацией | Выдача документов пользователям | Рассекречивание документов |
| А | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 401 | 2 | 3211 | 15 | 76 | 3302 | 9148 |  |
| примечание | - | 22973211 | 15 |  | - | -  | - |

5. Материально-техническая база\*\*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Площадь помещений (кв. м) | Прирост протяженности архивных полок(пог. м) | Количество работников на один компьютер(чел.) | Остаточная стоимость основных средствна 1 ед.хр. (руб.) |
| Кодстроки | оснащенных современными системами пожарной сигнализации | оснащенных современными системами охранной сигнализации | оснащенных действующими системами автоматического пожаротушения | введенных в эксплуатацию (новых или реконструированных) |
| А | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 501 | - | - | - | - | 1063 | 6 |  |
| Примечание |  |  |  |  |  |  |  |

Начальник отдела \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО) (подпись)

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

 \*Планирование на год осуществляется только по показателям: стр. 101, граф. 1-5 (с Дополнением); стр. 103, граф. 1-5 (с Дополнением); стр. 201, граф. 1, 3-7; стр. 301, граф. 1.

\*\* Заполняется только государственными архивами