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 2021 /за год

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование организации – | | |
|  | | |
| Представляют | Сроки представления плана | Сроки представления отчета |
|  |  |  |

1. Обеспечение сохранности документов Архивного фонда Российской Федерации\*

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Код  с  т  р  о  к  и | 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 | - | - | - | - | - |  |  |
| 103 | Создание страхового фонда | - | - | - | - | - |  | 0/0 |

Дополнение:

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

2. Формирование Архивного фонда Российской Федерации

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Код  с  т  р  о  к  и | 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 |  |  | - | - | 25 | - | - |  |  |
| 202 | от граждан |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 203 | Включение документов в состав Архивного фонда РФ | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

3. Создание учетных БД и автоматизированного НСА

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Код  с  т  р  о  к  и | Виды работ | Единица измерения | включено | Примечание |
| А | Б | В | 1 | 2 |
| 301 | Ведение АСГУ документов Архивного фонда РФ | Фонд | 50  211 | 211  484 |
| 302 | Ведение автоматизированного НСА | единица хранения/запись |  |  |
| 303 | Ведение государственных реестров уникальных документов | документ |  |  |

4 Предоставление информационных услуг и использование документов

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Код  с  т  р  о  к  и | 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 | 5 |  |  | 76 | 3500 |  |  |
| примечание | - |  |  |  | - | - | - |

5. Материально-техническая база\*\*

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Площадь помещений (кв. м) | | | | Прирост протяженности архивных полок  (пог. м) | Количество работников на один компьютер  (чел.) | Остаточная стоимость основных средств  на 1 ед.хр. (руб.) |
| Код  с  т  р  о  к  и | 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 | - | - | - | - |  |  |  |
| Примечание |  |  |  |  |  |  |  |

Руководитель организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(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