УТВЕРЖДАЮ

Заместитель главы администрации, управляющий делами администрации Красногвардейского муниципального

района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.А.Петров

Показатели основных направлений и результатов деятельности архивного отдела администрации Красногвардейского муниципального района на 2017 год

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Показатели работы | Ед.изм. |  |  |  |  |  |  | 4 кв | 2 полугодие |
| Объем работыы на годы на год | 1 кв | 2 кв | 1 полгодие | 3 кв | 9 мес |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| 1. Улучшение физического состояния документов на бумажной основе |  |
| 1.1. | Ремонт документов | ед.хр. |  50 | 30 | 20 | 50 | - | 50 | - | - |
| 1.2. | Дезинфекция документов | ед.хр. |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.3. | Дезинсекция документов | ед.хр. |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.4. | Картонирование документов | ед.хр. | 300 | 50 | 50 | 100 | 100 | 200 | 100 | 200 |
| 1.5. | Проверка наличия и состояния документов на бумажной основе | ед.хр. | 500 | 500 | - | 500 |  | 500 | - | - |
| 1.6. | Количество дел, числящихся необнаруженными | ед.хр. | - | - | - | - | - | - | - | - |
|  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| 1.7. | Утверждение документов комиссией по рассмотрению итогов проверки наличия и розыску необнаруженных архивных дел | ед.хр. | - | - | - | - | - | - | - | - |
| 2. Формирование Архивного фонда Российской Федерации |  |
| 2.1. | Прием нахранение: |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | -управленческой документации | ед.хр. | 300 | 100 | 50 | 150 | 100 | 250 | 50 | 150 |
|  | -научно-технической документации | ед.хр. |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | -личного происхождения | ед.хр. |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | -фотодокументов | ед.хр. |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | -видеодокументов | ед.хр. |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | -документов по личному составу | ед.хр. | 30 | - | - | - | - | - | 30 | 30 |
| 2.2. | Передача документов в краевые архивы: |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | ГАСК | ед.хр. |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | ГАНИСК | ед.хр. |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2.3. | Утверждение ЭПК описей на: | ед.хр. |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | - управленческую документацию | ед.хр. | 340 | 150 | 50 | 200 | 70 | 270 | 70 | 120 |
|  | -научно - техническую документацию | ед.хр. |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | -документы личного происхождения | ед.хр. |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | -фотодокументы | ед.хр. |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | -видеодокументы | ед.хр. |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
|  | -документы по личному составу | ед.хр. | 50 | 10 | 10 | 20 | 15 | 35 | 15 | 30 |
| 2.4. | Проведение совещаний-семинаров с ответственными за делопроиз -водство и архив | совещ./ чел. | 2/40 | - | 1/20 | 1/20 | 1/20 | 2/40 | - | 1/20 |
| 2.5. | Утрата документов в организациях | ед.хр. | - | - | - | - | - | - | - | - |
| 3. Создание информационно–поисковых систем |
| 3.1. | Описание: |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | -управленческой документации | ед.хр. |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | -научно-технической документации | ед.хр. |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | -документов личного происхождения | ед.хр. |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | -фотодокументов | ед.хр. |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | -видеодокументов | ед.хр. |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | -документов по личному составу | ед.хр. | 50 | 10 | 10 | 20 | 15 | 35 | 15 | 30 |
| 3.2. | Усовершенствование описей | ед.хр. |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3.3. | Переработка описей | ед.хр. |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | -экспертиза ценности документов | ед.хр. |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | -количество дел, выделенных к уничтожению | ед.хр. |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3.4. | Перевод документов в электронный вид | ед.хр./ лист | 60/12000 | 15/3000 | 15/3000 | 30/6000 | 15/3000 | 45/9000 | 15/3000 | 30/6000 |
| 3.5. | Ведение БД «Архивный фонд»: |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | -объемБД | Мб |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | -количество внесенных записей | запись | 312 | 50 | 50 | 100 | 100 | 200 | 130 | 230 |
|  | -количество внесенных фондов | фонд | 1 |  |  |  |  |  | 1 | 1 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
|  | -количество внесенных описей | опись | 1 |  |  |  |  |  | 1 | 1 |
|  | -количество внесенных дел | ед.хр. | 330 | 50 | 50 | 100 | 100 | 200 | 130 | 230 |
|  | -количество введенных описаний переданных, утраченных, присоединенныхфондов | фонд |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | -количество фондов, внесенных в БД по состоянию на 31.12. отчетногогода | фонд |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3.6. | Ведение тематических баз данных: |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | -объем баз данных | Мб |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | -количество внесенных записей | запись | 10 | - | - |  | 10 | 10 | - | 10 |
|  | -количество дел/записей, внесенных в базы данных по состоянию на 31.12 отчетного года | дело/ запись |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4. Предоставление информационных услуг и использованиедокументов |
| 4.1. | Проведение информационных мероприятий (всего), в том числе: |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | -статьи и подборки документов | статья | 1 | 1 |  | 1 |  |  | 1 |  |
|  | -радиопередачи | переда ча |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | -телепередачи | переда ча |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | -конференции | конф./ чел. |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | -выставки | выст./ чел. | 1/50 |  | 1/50 | 1/50 |  | 1/50 |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
|  | -лекции | лекц./ чел. |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | -уроки мужества | урок/ чел. |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | -экскурсии по архиву | экск./ чел. | 1/15 |  |  |  | 1/15 | 1/15 |  | 1/15 |
|  | -иные (указать конкретно) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4.2. | Количество пользователей, работавших с документами в читальном зале | польз./ посещ. | 10 | 2 | 3 | 5 | 2 | 7 | 3 | 5 |
| 4.3. | Исполнение социально-правовых запросов: |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | -количество исполненных запросов | запрос | 1000 | 250 | 250 | 500 | 250 | 750 | 250 | 500 |
|  | -количество запросов, исполненных с положительным результатом | запрос |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | -количество запросов, исполненных в установленные законодательством сроки | запрос | 1000 | 250 | 250 | 500 | 250 | 750 | 250 | 500 |
| 4.4. | Исполнено тематических запросов | запрос | 50 | 15 | 15 | 30 | 10 | 40 | 10 | 20 |
| 4.5. | Количество запросов, поступивших и исполненных: |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | - VipNet | запрос | 700 | 150 | 150 | 300 | 200 | 500 | 200 | 400 |
|  | - электронная почта | запрос | 10 | 2 | 3 | 5 | 2 | 7 | 3 | 5 |
|  | -МФЦ | запрос | 60 | 15 | 15 | 30 | 15 | 45 | 15 | 30 |
| 4.6. | Пользователи архивной информацией(всего) | чел. | 1125 | 317 | 268 | 585 | 277 | 812 | 263 | 540 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
|  | - в т.ч. принявшие участие в информационных мероприятиях | чел. | 65 | - | 50 | 50 | 15 | 65 | - | 15 |
| 4.7. | Выдача документов пользователям (всего), в том числе: | ед.хр. | 2010 | 502 | 503 | 1005 | 502 | 1507 | 503 | 1005 |
|  | -в читальный зал | ед.хр. | 10 | 2 | 3 | 5 | 2 | 7 | 3 | 5 |
|  | -во временное пользование | ед.хр. | - |  |  |  |  |  |  |  |
|  | -сотрудникам архива для проведения плановых и внеплановых работ | ед.хр. | 2000 | 500 | 500 | 1000 | 500 | 1500 | 500 | 1000 |
| 5. Укрепление материально-техническойбазы |
| № п/п | Видыработ | Ед.изм. | Кол-во на год | Объем финансирования (всего) | в том числе субвенции |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  | Приобретение архивных коробов;5.2.Приобретение стеллажей и металлических шкафов – 6 шт – 21 п.м.; 5.3. приобретение компьютера | 100 | 100 |  | 25000 |
|  | Приобретение стелажей | 4 | 4 |  | 20000 |
|  |  |  |  |  |  |
|  | ИТОГО |  |  |  |  |

Руководитель архивного отдела

администрации КМР Т.В.Рагулина

ъ

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Статистическая форма № 1 (годовая)**Страница для печати

|  |  |
| --- | --- |
| [Скачать форму в виде файла в формате MS Excel (36 кб)](http://archives.ru/sites/default/files/statforma_n1_2015.xls) | http://archives.ru/images/photo/excel.jpg |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Кому представляется Комитет Ставропольского края по делам архивов\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |   | СТАТИСТИЧЕСКАЯ ФОРМА № 1 (годовая)Утверждена приказом Федерального архивного агентства [от 12.10.2006 № 59](http://www.rusarchives.ru/news/prik59_06.shtml)(в редакции приказов Росархива [от 26.03.2013 № 22](http://archives.ru/documents/prik22_13.shtml) и [от 10.08.2015 № 58](http://archives.ru/documents/prik58_2015.shtml)) |
| **Кем представляется Архивный отдел администрации Красногвардейского муниципального района\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |   |

**ПОКАЗАТЕЛИ ОСНОВНЫХ НАПРАВЛЕНИЙ И РЕЗУЛЬТАТОВ ДЕЯТЕЛЬНОСТИна 2017 г**

|  |
| --- |
| **Наименование организации –**  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Представляют | Сроки представления плана | Сроки представления отчета |
| Федеральные государственные архивы | 31 декабря года, предшествующего планируемому | 15 февраля года, последующего за отчетным |
| Уполномоченные органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области архивного дела | 15 января планируемого года | 15 февраля года, последующего за отчетным |

 **1. Обеспечение сохранности документов Архивного фонда Российской Федерации****[[\*]](http://archives.ru/archive-statistika/statforma_n1_2015.shtml%22%20%5Cl%20%2201)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| код | Виды работ | (единицы хранения) | Примечание |
| строки | на бумажной основе | кино | фото | фоно | видео | страховой фонд |
| А | Б | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 101 | Реставрация |   |   |   |   |   |   |   |
| 102 | Физико-химическая итехническая обработка |  |   |   |   |   |   |   |
| 103 | Создание страхового фонда |   |   |   |   |   |   |   |
|   | Дополнение: | Графа 1, стр.101 |   | Графа 1, стр.103 |   |   |
|   |   | листов |   | кадров |   |   |   |   |

 **2. Формирование Архивного фонда Российской Федерации**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| код | Виды работ | (единицы хранения) | (усл. ед.) |
| строки | управленческаядокументация | личногопроисхождения | НТД | кино | фото | фоно | видео | по личномусоставу | "АрхивнаяРоссика" |
| А | Б | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 201 | Прием документов | от организаций | 0,300  |  |   |   |   |   |   |  |   |
| 202 | от граждан |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 203 | Включение документов в составАрхивного фонда РФ |  |   |   |   |   |   |   |  |   |

 **3. Создание учетных БД и автоматизированного НСА**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| код | Виды работ | единица измерения | включено | Примечание |
| строки |
| А | Б | В | 1 | 2 |
| 301 | Ведение АСГУ документов Архивного фонда РФ | фонд | 0,001  |   |
| 302 | Ведение автоматизированного НСА | единица хранения |   |   |
| 303 | Ведение государственных реестров уникальныхдокументов | документ |   |   |

  **Предоставление информационных услуг и использование документов**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| код | Проведение информационных мероприятий | Исполнение социально-правовых запросов | Посещение читального зала | Посещение web-сайта/страницы | Пользователи архивной информацией | Выдача документов пользователям | Рассекречивание документов |
| строки |
| А | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 401 |   |   |   | 0,100  | 1,075  |   |   |
| примечание |   |   |   |   |   |   |   |

  **5. Материально-техническая база****[[\*\*]](http://archives.ru/archive-statistika/statforma_n1_2015.shtml%22%20%5Cl%20%2202)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| код | 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.) |
|  |  |  |  |  |
| строки | 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 архивногоотдела администрации  Красногвардейского    муниципального района Т.В.Рагулина [[\*]](http://archives.ru/archive-statistika/statforma_n1_2015.shtml%22%20%5Cl%20%22s01) 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; стр. 401, граф.4-5, выделенных темным фоном[[\*\*]](http://archives.ru/archive-statistika/statforma_n1_2015.shtml%22%20%5Cl%20%22s02) Заполняется только государственными архивами* [Памятка по заполнению годовой статистической формы № 1 «Показатели основных направлений и результатов деятельности» архива](http://archives.ru/archive-statistika/pamyatka-statforma_n1_2015.shtml)

Опубликовано: 27.09.2015, последнее изменение: 03.12.2015 | http://archives.ru/sites/all/themes/disability/images/bord.gif | ---Полная версия этого текста находится на странице <http://archives.ru/archive-statistika/statforma_n1_2015.shtml> |