

Кому представляется Управление по делам архивов управления делами администрации Краснодарского края
 Кем представляется Муниципальное казенное учреждение муниципального образования Ейский район "Архив"

СТАТИСТИЧЕСКАЯ ФОРМА № 1
 (годовая)
 Утверждена приказом Федерального архивного агентства от 12.10.2006 № 59
 (в редакции приказов Росархива от 26.03.2013 № 22 и от 10.08.2015 № 58)

ПОКАЗАТЕЛИ ОСНОВНЫХ НАПРАВЛЕНИЙ И РЕЗУЛЬТАТОВ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

за 2019 год

Наименование организации – Муниципальное казенное учреждение муниципального образования Ейский район "Архив"

| 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 *

| код | Виды работ | (единицы хранения) | | | | | страховой фонд | Примечание |
|-----|---|--------------------|------|------|------|-------|----------------|------------|
| | | на бумажной основе | кино | фото | фоно | видео | | |
| А | Б | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 101 | Реставрация | | | | | | | 0,094 |
| 102 | Физико-химическая и техническая обработка | 0,051 | | | | | | |
| 103 | Создание страхового фонда | | | | | | | |

Дополнение:

| | |
|------------------|--|
| Графа 1, стр.101 | |
| листов | |

| | |
|------------------|--|
| Графа 1, стр.103 | |
| 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 Россия" |
| А | Б | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 201 | Прием документов | от организаций | 1,011 | | | 0,003 | 0,079 | | 0,010 | 2,202 |
| 202 | | от граждан | | 0,106 | | | | | | |
| 203 | Включение документов в состав Архивного фонда РФ | | 2,170 | 0,106 | | 0,003 | 0,080 | | 0,011 | |

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 | 0,012 | 1,262 / 1,262 |
| 302 | Ведение автоматизированного НСА | единица хранения | 3,077/0 | 3,814/0 |
| 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 | 0,112 | 4,081 | 0,214 | 5,640 | 7,753 | 23 867,000 | |
| примечание | 0,003 | 3,060/4,081 | 0,065 | X | 0,158 | | |

5. Материально-техническая база **

| код с т р о к и | Площадь помещений (кв.м) | | | | Прирост протяженности архивных полок (пог.м) |
|-----------------------------------|---|---|---|---|--|
| | 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 |
| 501 | | | | | |
| примечание | | | | X | |

Директор МКУ "Архив"

Ю.Л. Пулатова

(ФИО)

(подпись)

Должностное лицо,
ответственное за
составление формыНачальник отдела
комплектования, учета и
использования документов

(должность)

И.Г. Дорошенко

(ФИО)

(подпись)

"9" декабря 2019 г.

осуществляется только по
показателям: стр.101, граф.1-
государственными архивами