

Кому представляется: Федеральное архивное агентство

Кем представляется: Управление архивами Свердловской области

СТАТИСТИЧЕСКАЯ ФОРМА № 1

(годовая)

Утверждена приказом Федерального архивного агентства от 12.10.2006 № 59

Представляется на бумажном носителе и в электронной форме

ПОКАЗАТЕЛИ ОСНОВНЫХ НАПРАВЛЕНИЙ И РЕЗУЛЬТАТОВ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

на 2021 год

Управление архивами Свердловской области - муниципальные архивные органы и Учреждения Свердловской области

Представляют	Сроки представления плана	Сроки представления отчета
Федеральные государственные архивы, уполномоченные органы исполнительской 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)						Примечание
		на бумажной основе	кино	фото	фоно	видео	страховой фонд	
А		1	2	3	4	5	6	7
101	Реставрация	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000		
102	Физико-химическая и техническая обработка							
103	Создание страхового фонда	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000		

Дополнение:

Графа 1, стр.101	
листов	0,000

Графа 1, стр.103	
кадров	0,000

2. Формирование Архивного фонда Российской Федерации

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

3. Создание учетных БД и автоматизированного НСА

код	Виды работ	единица измерения	включено	Примечание
А	Б	В	1	2
301	Ведение АСУ документов Архивного фонда РФ	фонд	0,007	
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 веб-сайта/страницы	Пользователи архивной информацией	Выдача документов пользователям	Раскреивание документов
А	1	2	3	4	5	6	7	
401				44,090	78,574			
примечание								

5. Материально-техническая база **

код	Площадь помещений (кв.м)						
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)	Прирост протяженности архивных полков (пог.м)	Количество работников на один компьютер (чел.)	Остаточная стоимость основных средств на 1 ед.хр. (руб.)
А	1	2	3	4	5	6	7
501							
примечание							

Руководитель организации

А.А. Капустин

(ФИО)

(подпись)

Должностное лицо,

ответственное за
составление формы

начальник отдела

О.А. Якубовская

(должность)

(ФИО)

(подпись)

11 января 2021 года

* 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, выделенных темным фоном

** Заполняется только государственными архивами