

ПОКАЗАТЕЛИ ОСНОВНЫХ НАПРАВЛЕНИЙ И РЕЗУЛЬТАТОВ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

на 2017 г.

Наименование организации – государственного казенного учреждения Новосибирской области
«Государственный архив Новосибирской области»

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

1. Обеспечение сохранности документов Архивного фонда Российской Федерации *

| код столбец | 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 | 0, 241 | — | — | — | — | — | |
| 102 | Физико-химическая и техническая обработка | | | | | | — | |
| 103 | Создание страхового фонда | — | — | — | — | — | — | |

Дополнение:

| Графа 1, стр.101 | |
|------------------|---------|
| листов | 29, 700 |

| Графа 1, стр.103 | |
|------------------|---|
| кадров | — |

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 | "Архивная Россия" |
| А | Б | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 201 | Прием документов от организаций | 6, 532 | | 0, 173 | — | 0, 031 | 0, 005 | 0, 005 | | |
| 202 | от граждан | | | | | | | | | |
| 203 | Включение документов в состав Архивного фонда РФ | | | | | | | | | |

3. Создание учетных БД и автоматизированного НСА

| код | Виды работ | единица измерения | включено | Примечание |
|-----|--|-------------------|----------|------------|
| У | Б | В | 1 | 2 |
| 301 | Ведение АСУ документов Архивного фонда РФ | фонд | 0, 012 | |
| 302 | Ведение автоматизированного НСА | единица хранения | | |
| 303 | Ведение государственных реестров уникальных документов | документ | | |

4. 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 |
|------------|---------------------------------------|--|---------------------------|------------------------------|-----------------------------------|---------------------------------|----------------------------|
| А | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 401 | | | | 12, 000 | 40, 000 | | |
| примечание | | | | | | | |

5. Материально-техническая база **

| код | 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 | | | | | |

Руководитель организации

Начальник управления

Захаров К.В.

(ФИО)

(подпись)

Должностное лицо, ответственное за составление формы

Заместитель начальника управления – начальник отдела организации и контроля деятельности государственных и муниципальных архивов

Ивановская Е.В.

(должность)

(ФИО)

(подпись)

"09" января

2017 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, стр. 401, граф.4,5, выделенных темным фоном

** Заполняется только государственными архивами