

Кому представляется Федеральное архивное агентство (Росархив)
103132, г. Москва, ул. Ильинка, 12

Кем представляется Управление государственной архивной
службы Новосибирской области
630007, г. Новосибирск, ул. Свердлова, 16

СТАТИСТИЧЕСКАЯ ФОРМА № 1
(годовая)

Утверждена приказом Федерального
архивного агентства от 12.10.2006 № 59
Представляется на бумажном носителе и электронной
форме

ПОКАЗАТЕЛИ ОСНОВНЫХ НАПРАВЛЕНИЙ И РЕЗУЛЬТАТОВ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

на 2015 г.

Наименование организации – **Архивных органов районов и городских округов (муниципальных архивов) 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 строки	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	3, 114	—	—	—	—	 	
102	Физико-химическая и техническая обработка						 	
103	Создание страхового фонда	—	—	—	—	—	 	

Дополнение:

Графа 1, стр.101	
листов	15, 627

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	11, 532	 	0, 019	—	0, 928	—	0, 106	
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
А	Б	В	1	2
301	Ведение АСГУ документов Архивного фонда РФ	фонд	0, 018	
302	Ведение автоматизированного НСА	единица хранения/запись		
303	Ведение государственных реестров уникальных документов	документ		

4. Предоставление информационных услуг и использование документов

код индекс	Проведение информационных мероприятий	Исполнение социально-правовых запросов	Посещение читального зала	Посещение веб-сайта/страницы	Пользователи архивной информацией	Выдача документов пользователям	Рассекречивание документов
A	1	2	3	4	5	6	7
401				22, 870	63, 819		
примечание				X			

5. Материально-техническая база **

код индекс	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.)
	оснащенных современными системами пожарной сигнализации	оснащенных современными системами охранной сигнализации	оснащенных действующими системами автоматического пожаротушения	введенных в эксплуатацию (новых или реконструированных)			
A	1	2	3	4	5	6	7
501							
примечание				X			X

Руководитель организации _____
 Начальник управления _____
 Захаров К.В.
 (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)

"14" января _____ 2015 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, выделенных темным фоном

** Заполняется только государственными архивами