

Кому представляется Управлению Алтайского края по культуре и архивному  
 Кем представляется архивным отделом Администрации Крутихинского района \_\_\_\_\_

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 08.10.2015 № 58 )

## ПОКАЗАТЕЛИ ОСНОВНЫХ НАПРАВЛЕНИЙ И РЕЗУЛЬТАТОВ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

на 2019 г.

Наименование организации – архивный отдел Администрации Крутихинского района

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						<del>X</del>	
102	Физико-химическая и техническая обработка						<del>X</del>	
103	Создание страхового фонда						<del>X</del>	

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	0,420	<del> </del>	<del> </del>	<del> </del>	<del> </del>	<del> </del>	<del> </del>	<del> </del>
202		от граждан	<del> </del>	<del> </del>	<del> </del>	<del> </del>	<del> </del>	<del> </del>	<del> </del>	<del> </del>
203	Включение документов в состав Архивного фонда РФ		<del> </del>	<del> </del>	<del> </del>	<del> </del>	<del> </del>	<del> </del>	<del> </del>	<del> </del>

## 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	<del> </del>	<del> </del>
302	Ведение автоматизированного НСА	единица хранения	<del> </del>	<del> </del>
303	Ведение государственных реестров уникальных документов	документ	<del> </del>	<del> </del>

## 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 информации	Выдача документов пользователям	Рассекречивание документов
А	1	2	3	4	5	6	7
401				0,070	1,180		
примечание				X			

## 5. Материально-техническая база \*\*

код с т р о к и	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)			
А	1	2	3	4	5	6	7
501						X	X
примечание				X		X	X

Руководитель организации Наумова И.Н.  
(ФИО) (подпись)

Должностное лицо,  
ответственное за  
составление формы Начальник архивного отдела Наумова И.Н.  
(должность) (ФИО) (подпись)

" 01 "ноября \_\_\_\_\_ 2018 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