|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Кому предоставляется РОСАРХИВ** | | |  |  |  |  |  | **СТАТИСТИЧЕСКАЯ ФОРМА № 1 (годовая)** | |
| **Кем предоставляется МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РЕСПУБЛИКИ ХАКАСИЯ** | | |  |  |  |  |  | **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/за 2015 г.** | | | | | | | | | |
| **Наименование организации – ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АРХИВ РЕСПУБЛИКИ ХАКАСИЯ** | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Представляют** | | | | **Сроки представления плана** | | | **Сроки представления отчета** | | |
| **Федеральные государственные архивы, 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)** | | | | | | **Примечание** | |
| строки | **на бумажной основе** | **кино** | **фото** | **фоно** | **видео** | **страховой фонд** |
|
| А | Б | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | |
| 101 | **Реставрация** | **0,030** | **0** | **0** | **0** | **0** |  |  | |
| 102 | **Физико-химическая и техническая обработка** |  |  |  |  |  |  |  | |
| 103 | **Создание страхового фонда** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** |  |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **Дополнение:** | **Графа 1, стр.101** | |  | **Графа 1, стр.103** | |  |  |  |
|  |  | **листов** | **1,000** |  | **кадров** | **0** |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **2. Формирование Архивного фонда Российской Федерации** | | | | | | |  |  |  |  |
| код | **Виды работ** | | **(единицы хранения)** | | | | | | | | **(усл. ед.)** |
| строки | **управленческая документация** | **личного происхождения** | **НТД** | **кино** | **фото** | **фоно** | **видео** | **по личному составу** | **"Архивная Россика"** |
| А | Б | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 201 | **Прием документов** | **от организаций** | **1,006** |  | **0** | **0** | **0,200** | **0** | **0** |  |  |
| 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** | | | |
| строки |
| А | Б | | | В | | 1 | | 2 | | | |
| 301 | **Ведение АСГУ документов Архивного фонда РФ** | | | **фонд** | | **0,005** | |  | | | |
| 302 | **Ведение автоматизированного НСА** | | | **единица хранения/запись** | |  | |  | | | |
| 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** |
| строки |
|
| А | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 401 |  |  |  | **15,000** | **10,415** |  |  |
| **примечание** |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **5. Материально-техническая база \*\*** | |  |  |  |  |  |
| код | **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.)** |
| строки | **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 |  |  |  |  |  |  |  |
| **примечание** |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Заместитель Министра- начальник отдела по делам архивов | Н.С. Григорьева |  |  |  |  |  |
|  |  | (ФИО) | (подпись) |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Должностное лицо, ответственное за составление формы | советник отдела по делам архивов Министерства культуры Республики Хакасия | Т.В. Коростелёва |  |  |  |  |
|  |  | (должность) | (ФИО) | (подпись) |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 14 января 2015 г. |  |  |  |  |  |  |