

Кому представляется Росархиву

Кем представляется Управлением государственной архивной службы Самарской области

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 2011г. (по государственным архивам) Самарской области

Наименование организации – Управление государственной архивной службы Самарской 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 с т р о к к и	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	0,116	–	–	–	–	–	
102	Физико-химическая и техническая обработка						–	
103	Создание страхового фонда	0,196	–	–	–	–	–	

Дополнение:

Графа 1, стр.101	
листов	5,519

Графа 1, стр.103	
кадров	40,000

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	17,670	 	0,100	–	0,273	–	0,053		
202		от граждан	 	 	 	–	–	–	–	 	–
203	Включение документов в состав Архивного фонда РФ					–				 	–

Дополнение:

Графа 2, стр.202	
документов	

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	0,258	
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 web-сайта/страницы	Пользователи архивной информацией	Выдача документов пользователям	Рассекречивание документов
	1	2	3	4	5	6	7
401							
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							
примечание				X			X

*указана площадь введёного в эксплуатацию помещения для размещения специалистов СОГАДЛС

Руководитель организации А.Г. Сафонов
(ФИО) (подпись)

Должностное лицо,
ответственное за
составление формы зам. руководителя управления Р.Ф. Пантюхина
(должность) (ФИО) (подпись)

15 января 2011 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