

Кому представляется Департамента по культуре Томской области  
 Кем представляется Архивный отдел Администрации Верхнекетского 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 2023 г.

Наименование организации – Архивный отдел Администрации Верхнекетского 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 с т р о 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							
102	Физико-химическая и техническая обработка	0,010						
103	Создание страхового фонда							

Дополнение:

Графа 1, стр.101

Графа 1, стр.103

## 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	от организаций	0,765	<del>                    </del>	<del>                    </del>	<del>                    </del>	0,002	<del>                    </del>	<del>                    </del>	0,000	
202	от граждан	<del>                    </del>	<del>                    </del>	<del>                    </del>					<del>                    </del>	
203	Включение документов в состав Архивного фонда РФ	0,530				0,002			<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	0,000	
302	Ведение автоматизированного НСА	единица хранения	0,765	
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	0,002			0,020	0,372		
примечание	0,002						

## 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							

Руководитель организации

Генералова Т.Л.

(ФИО)

(подпись)

Должностное лицо,  
ответственное за  
составление формы

Начальник архивного отдела

Насонова Е.Б.

(должность)

(ФИО)

(подпись)

22 ноября

2022 г.

Приложение 2  
к письму Департамента по культуре  
Томской области № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Дополнение к статистической форме № 1 ПОКАЗАТЕЛИ основных направлений и результатов деятельности муниципального архива (архивного отдела) Администрации Верхнекетского района (города) на/за 2023 год			
№ п/п	Виды работ	Ед.измерения	Показатели
1	2	3	4
<b>1. Обеспечение сохранности документов</b>			
1.1.	Техническая обработка (подшивка) документов по личному составу*	ед.хр.	20
1.2.	Проведение проверок наличия и состояния дел:		
	-постоянного хранения	ед.хр.	224
	-по личному составу	ед.хр.	453
1.3	Картонирование дел: <i>в течение года/ всего</i>	ед.хр.	765/
	-постоянного хранения	ед.хр.	765/
	-по личному составу	ед.хр.	0/
1.4	Количество оцифрованных архивных документов: <i>в течение года/ всего:</i>		10
	-управленческой документации	ед.хр.	10/
	-управленческой документации	листы	300/
	-фото документов	ед.хр.	/
1.5	Количество описей, переведенных в электронный формат в БД «Архивный фонд» в течение года / всего	опись	/
<b>2. Формирование Архивного фонда документов</b>			
2.1	Количество организаций – источников комплектования на 01.01.20	организация	
	-включено за 20 год	организация	
	-исключено за 20 год	организация	
2.2	Количество дел по личному составу, согласованных на ЭПК	ед.хр.	125
2.3	Согласование номенклатур дел	номенклатура	4
2.4	Оказание консультационно-методической помощи с выходом в организации	посещение	2
2.5	Проведение семинаров	семинар	
<b>3. Организация использования документов</b>			
3.1.	Количество запросов, поступивших с использованием программного обеспечения ViPNet [Деловая почта]	запрос	
3.2	Информационное обеспечение пользователей (подготовка информационных писем в инициативном порядке)	письмо	
3.3	Подготовка выставок	выставка	
3.4	Экскурсии по выставкам	экскурсия	
3.5	Экскурсии в архивы, дни открытых дверей	мероприятие	1
3.6	Публикации (статьи) с использованием архивных документов, подготовленные работниками архива	статья	1
3.7	Публикации (статьи) о работе архива	статья	
3.8	Выступления на радио и телевидении	выступление	
3.9	Встречи с общественностью	встреча	
3.10	Доклады для конференций	доклад	
3.11	Уроки для студентов и школьников	урок	
3.12	Публикации справочников и сборников	издание	
3.13	Презентации изданий	презентация	

1	2	3	4
3.14	Подготовка и публикация календарей памятных дат	календарь	
3.15	Размещение и актуализация сведений, относящихся к деятельности архива в информационно-телекоммуникационных сетях	статья	
<b>4. Создание информационно-поисковых систем</b>			
4.1.	Переработка описей (количество полученных для работы дел):		
	-постоянного хранения	ед.хр.	
	-по личному составу	ед.хр.	234
4.2.	Описание дел, хранящихся (поступивших) в архиве в неупорядоченном состоянии:		
	-постоянного хранения	ед.хр.	
	-личного происхождения	ед.хр.	
	-по личному составу	ед.хр.	
<b>5.Кадровое обеспечение</b>			
5.1	Количество штатных единиц на 01.01.2023	шт.ед.	3
	-уволенных в 20     году	шт.ед.	
	-принятых в 20     году	шт.ед.	

\* Сведения по документам постоянного срока хранения указываются в статистической форме № 1 «Показатели основных направлений и результатов деятельности».