

Кому представляется Управление делами администрации  
Краснодарского края  
Кем представляется Муниципальное казенное учреждение  
муниципального образования Ейский район "Архив"

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 10.08.2015 № 58 )

## ПОКАЗАТЕЛИ ОСНОВНЫХ НАПРАВЛЕНИЙ И РЕЗУЛЬТАТОВ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

на 2025 г.

Наименование организации – Муниципальное казенное учреждение муниципального образования Ейский район "Архив"

| 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<br><br>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                               |                    |      |      |      |       |                | 0,000      |
| 102               | Физико-химическая и техническая обработка |                    |      |      |      |       |                |            |
| 103               | Создание страхового фонда                 |                    |      |      |      |       |                |            |

Дополнение:

| Графа 1, стр.101 |  |
|------------------|--|
| листов           |  |

| Графа 1, стр.103 |  |
|------------------|--|
| кадров           |  |

## 2. Формирование Архивного фонда Российской Федерации

| код<br><br>строки | 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 | 1,000                       |                       |     |      | 0,060 |      | 0,006 |                    |                   |
| 202               |                                                  | от граждан     |                             |                       |     |      |       |      |       |                    |                   |
| 203               | Включение документов в состав Архивного фонда РФ |                |                             |                       |     |      |       |      |       |                    |                   |

## 3. Создание учетных БД и автоматизированного НСА

| код<br>строки | Виды работ                                             | единица измерения | включено | Примечание |
|---------------|--------------------------------------------------------|-------------------|----------|------------|
| А             | Б                                                      | В                 | 1        | 2          |
| 301           | Ведение АСГУ документов Архивного фонда РФ             | фонд              | 0,002    |            |
| 302           | Ведение автоматизированного НСА                        | единица хранения  |          |            |
| 303           | Ведение государственных реестров уникальных документов | документ          |          |            |

4. Предоставление информационных услуг и использование документов

| код<br>строки | Проведение информационных мероприятий | Исполнение социально-правовых запросов | Посещение читального зала | Посещение web-сайта/страницы | Пользователи архивной информацией | Выдача документов пользователям | Рассекречивание документов |
|---------------|---------------------------------------|----------------------------------------|---------------------------|------------------------------|-----------------------------------|---------------------------------|----------------------------|
| А             | 1                                     | 2                                      | 3                         | 4                            | 5                                 | 6                               | 7                          |
| 401           |                                       |                                        |                           | 1,000                        | 6,000                             |                                 |                            |
| примечание    |                                       |                                        |                           |                              |                                   |                                 |                            |

5. Материально-техническая база \*\*

| код<br>строки | 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    |                                                         |                                                         |                                                                 |                                                         |                                              |                                                |                                                          |

Директор

Ю.Л. Пулатова

(ФИО)

(подпись)

Должностное лицо, ответственное за составление формы

Начальник отдела учета, комплектования и использования документов

Г.Э. Мунирова

(должность)

(ФИО)

(подпись)

17 декабря 2024 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