

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 2026 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 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 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				0,090		0,005		
202		от граждан									
203	Включение документов в состав Архивного фонда РФ										

3. Создание учетных БД и автоматизированного НСА

код строки	Виды работ	единица измерения	включено	Примечание
А	Б	В	1	2
301	Ведение АСГУ документов Архивного фонда РФ	фонд	0,001	
302	Ведение автоматизированного НСА	единица хранения		
303	Ведение государственных реестров уникальных документов	документ		

4. Предоставление информационных услуг и использование документов

код строки	Проведение информационных мероприятий	Исполнение социально-правовых запросов	Посещение читального зала	Посещение web-сайта/страницы	Пользователи архивной информации	Выдача документов пользователям	Рассекречивание документов
A	1	2	3	4	5	6	7
401				20,000	6,000		
примечание							

5. Материально-техническая база **

код 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.)
A	1	2	3	4	5	6	7
501							
примечание							

Директор

Ю.Л. Пулатова

(ФИО)

(подпись)

Должностное лицо,
ответственное за составление
формыНачальник отдела учета,
комплектования и использования
документов

(должность)

Г.Э. Мунирова

(ФИО)

(подпись)

5 декабря 2025 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