|  |  |
| --- | --- |
| Кому представляется: **Архивное агентство Иркутской области**  Кем представляется: **Архивный отдел Администрации Черемховского районного Муниципального образования** |  |

**ПОКАЗАТЕЛИ ОСНОВНЫХ НАПРАВЛЕНИЙ И РЕЗУЛЬТАТОВ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

**за 2023 год**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование организации - Архивный отдел Администрации Черемховского районного Муниципального образования | | |
| Представляют | Сроки представления плана | Сроки представления отчета |
| Областные государственные архивы  муниципальные архивы | 15 декабря года, предшествующего планируемому | 30 декабря отчетного года |

**1. Обеспечение сохранности документов Архивного фонда Российской Федерации**

КОДС  
Т  
Р  
О  
К  
И

Виды работ

на бумажной

основе

(единицы хранения)

Виды работ

кино

фото

фоно

видео

страховой фонд

Примечание

А

Б

1

2

3

4

5

6

7

101

102

103

Реставрация

Физико-химическая и техническая обработка

Создание страхового фонда

40

32

-

-

-

-

-

-

-

-

-

Графа 1, стр. 103

кадров

-

Графа 1, стр. 101

листов

1214

Дополнение:

**2. Формирование архивного фонда Российской Федерации**

КОД

СТРО  
КИ

Виды работ

(единицы хранения)

Виды работ

управленческая документация

(усл.ед.)

личного происхождения

НТД

видео

кино

фото

фоно

по личному составу

201

«Архивная Россика»

202

Прием документов

от организаций

от граждан

Включение документов в состав архивного фонда РФ

203

204

205

Согласование на ЭПК описей по личному составу от организаций

источников комплектования архива

ликвидированных

**1105**

-

-

**5**

-

-

А

Б

1

2

3

4

5

6

7

8

9

**20**

-

-

-

-

-

**1196**

-

-

**5**

-

-

-

**267**

Графа 1, стр. 203

количество организаций

**50**

Дополнение:

**3. Создание информационно-поисковых систем, 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 | **2** | **149/149** |
| 302 | Ведение автоматизированного НСА | | единица хранения/запись | **1130/0** | **33523/0** |
| 303 | Ведение государственных реестров уникальных документов | | документ | **-** | **-** |
| 304 | Описание, усовершенствование, переработка описей | | единица хранения | **-** | **-** |
| 305 | Каталогизация | управленческой документации | единица хранения | **-** | **-** |
| 306 | фото | единица хранения | **5** | **61** |

**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 информацией | Выдача документов пользователям | Рассекречивание документов |
| А | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 401 | **5** | **324** | **28** | **565** | **642** | **2916** | **-** |
| приме  чание | 3 | **253/324** | **8** | **-** | **77** | **-** | **-** |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дополнение | Графа 1, стр. 401 | |  | Графа 1, стр. 401 | |
| Организация выставок документов | **2** |  | подготовка информационных материалов | **-** |
| проведение  радио-телепередач | **-** |  | экскурсии по архиву | **-** |
| публикация статей и подборок документов | **1/24** |  | День открытых дверей | **-** |
|  |  |  | Школьные уроки | **2** |
|  |  |  |  | Посты | **-** |

**5. Материально-техническая база**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| КОД СТРОКИ | Площадь помещений (кв.м) | | | | Прирост протяженности архивных полок (пог.м.) |
| 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 |
| 501 |  |  |  | **-** |  |
| приме  чание | **168/168** | **168/168** | **131,2/131,2** | - | **597** |

Начальник архивного отдела

администрации Черемховского

районного муниципального образования Н.В. Нестеренко

01.11.2023