



ПРАВИТЕЛЬСТВО
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

УПРАВЛЕНИЕ АРХИВАМИ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

Малышева ул., д. 101, г. Екатеринбург, 620004
тел./факс (8-343) 355-28-02
E-mail: uprarchives@gov66.ru
http://uprarchives.midural.ru/
ОКПО 00073424,
ИНН/ КПП 6661001903 / 667001001

Директорам
государственных архивов
Свердловской области

21.11.2014 № 27-06-09/1644

На № _____

Информационно-методическое письмо об отчетах о работе за 2014 год

Отчетность за 2014 год

В годовых отчетах об основной деятельности за 2014 год необходимо подробно отразить информацию, в том числе указанную в письме Федерального архивного агентства от 12.09.2014 № 4/1722-А «О планировании работы архивных учреждений Российской Федерации на 2015 год и их отчетности за 2014 год»:

- о реализации Федерального закона от 8 мая 2010 года № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений», о работе государственных архивов в связи с изменением типа государственных бюджетных учреждений Свердловской области – областных государственных архивов и созданием государственных казенных учреждений Свердловской области - областных государственных архивов (далее – областные государственные архивы);
- о внедрении новой системы оплаты труда работников областных государственных архивов;
- о работе по взаимодействию с органами местного самоуправления и муниципальными архивами;
- об оказании государственных услуг в электронном виде в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (в редакции Федеральных законов от 06.04.2011 № 65-ФЗ, от 01.07.2011 № 169-ФЗ, от 11.07.2011 № 200-ФЗ, от 18.07.2011 № 239-ФЗ, от 03.12.2011 № 383-ФЗ, от 28.07.2012 № 133-ФЗ, от 05.04.2013 № 43-ФЗ, от 02.07.2013 № 185-ФЗ, от 02.07.2013 № 188-ФЗ, 23.07.2013 № 251-ФЗ, от 21.12.2013 № 359-ФЗ, от 28.12.2013 № 396-ФЗ, от 28.12.2013 № 444-ФЗ, от 23.06.2014 № 160-ФЗ, от 21.07.2014 № 263-ФЗ);
- о выполнении государственных заданий по предоставлению государственных услуг (выполнению работ) (постановление Правительства

Свердловской области от 08.02.2011 № 76-ПП «О порядке формирования государственного задания в отношении государственных учреждений Свердловской области и финансового обеспечения выполнения государственного задания» (в редакции постановлений Правительства Свердловской области от 30.03.2011 № 333-ПП, 12.07.2011 № 908-ПП, от 19.10.2011 № 1402-ПП, от 24.12.2013 № 1607-ПП);

- о реализации государственной программы «Обеспечение деятельности по комплектованию, учету, хранению и использованию архивных документов, находящихся в государственной собственности Свердловской области до 2020 года», утвержденной постановлением Правительства Свердловской области от 21.10.2013 № 1277-ПП (в редакции постановления Правительства Свердловской области от 07.05.2014 № 383-ПП).

Кроме того, в годовых отчетах необходимо отразить следующую информацию, в том числе о проведенных в течение года мероприятиях.

1. Организационные мероприятия

1. Размещение в сети Интернет (www.bus.gov.ru) информации о государственных (муниципальных) учреждениях, в том числе отчетов о деятельности (п. 3.2 статьи 32 Федерального закона от 12 января 1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» и приказ Министерства финансов Российской Федерации от 21.07.2011 № 86н «Об утверждении порядка предоставления информации государственным (муниципальным) учреждением, её размещения на официальном сайте в сети интернет и ведения указанного сайта»).
2. Внедрение в практику работы административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг в области архивного дела (административные регламенты утверждены приказом Управления архивами Свердловской области от 24.10.2014 № 27-01-33/188 «Об утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг государственными архивами Свердловской области в новой редакции»).
3. Выполнение Сводного плана мероприятий, проводимых государственными архивами Свердловской области в целях взаимодействия в сфере архивного дела с муниципальными архивами в Свердловской области на 2014 год и Графика проведения «Дня муниципальных архивов» во II полугодии 2014 года.
4. Участие в работе НМС архивных учреждений Уральского федерального округа.
5. Участие специалистов областных государственных архивов в работе научно-практических семинаров и конференций.
6. Проведение объектовых тренировок по ГО и ЧС и работа по технической защите информации и антитеррористической защите.
7. Устранение недостатков в деятельности областных государственных архивов, выявленных в ходе проверок работы государственных архивов в течение 2011-2014 гг.

2. Организация хранения и учет документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов

2.1. Организация соблюдения нормативных режимов хранения документов.

2.2. Реализация в областных государственных архивах нормативных требований по организации хранения, выдаче архивных документов различным категориям пользователей и учету архивных документов, в том числе итоги проверки их наличия и физического состояния, розыска необнаруженных дел и снятия с учета необнаруженных дел, пути розыска которых исчерпаны (дата проверки, количество проверенных дел в 2014 году, количество необнаруженных дел в ходе проверки наличия в 2014 году, оставленных для дальнейшего розыска, общее количество необнаруженных дел в архиве на 01.01.2015, количество обнаруженных в ходе проверки наличия дел в 2014 году, количество дел, найденных в ходе розыска).

2.3. Итоги проверки наличия и состояния фотодокументов в ГКУСО «ГАСО» в ходе передачи функций по организации хранения и учету фотодокументов из отдела комплектования и упорядочения аудиовизуальных, электронных документов и документов личного происхождения в отдел обеспечения сохранности и учета архивных документов.

2.4. Итоги проверки наличия и состояния дел в филиалах ГКУСО «ГАДЛССО» (п. 8 Акта проверки соблюдения законодательства об архивном деле в ГКУСО «ГАДЛССО» и филиалах).

2.5. Итоги проверки заполнения внутренних описей в делах, содержащих фотодокументы (ГКУСО «ГААОСО») (указать количество проверенных дел, описей, фондов).

2.6. Итоги полистой проверки наличия архивных документов, выдаваемых из архивохранилищ (указать количество единиц хранения, дать краткую характеристику архивных документов, выданных из архивохранилищ областных государственных архивов в течение 2014 года и проверенных полностью).

2.7. Итоги работы по контролю за выдачей дел из архивохранилищ.

2.8. Осуществление комплекса работ с особо ценными документами, в том числе выявление особо ценных архивных документов, в соответствии с «Методическими рекомендациями по работе с особо ценными документами в государственных архивах Российской Федерации» (М., 2006).

2.9. Выявление уникальных документов в рамках формирования Государственного реестра уникальных документов Архивного фонда Российской Федерации в соответствии с решением коллегии Росархива от 02.07.2009 «О работе по формированию Государственного реестра уникальных документов Архивного фонда Российской Федерации», а также для включения в областной государственный реестр уникальных документов, находящихся в государственной собственности Свердловской области (в соответствии с постановлением Правительства Свердловской области от 21.02.2012 № 157-ПП «О порядке

ведения областного государственного реестра уникальных документов, находящихся в государственной собственности Свердловской области»).

2.10. Создание страхового фонда на особо ценные и уникальные документы Архивного фонда Российской Федерации (с указанием количества созданных копий документов страхового фонда, а также состава этих документов) (ГКУСО «ГАСО», ГКУСО «ГАНТСДСО»).

2.11. Создание фонда пользования на документы Архивного фонда Российской Федерации (отдельно количества фонда пользования на дисках, микрофишах, на рулонной пленке, а также состава этих документов).

2.12. Подготовка к созданию и прием на постоянное хранения страхового фонда и фонда пользования, созданного ГКУСО «ГАНТСДСО» (с указанием состава и количества документов).

2.13. Итоги выверки данных учетных документов и ПК «Архивный фонд» по всем фондам, хранящимся в областных государственных архивах.

2.14. Итоги выверки данных ПК «Архивный фонд» ГКУСО «Государственный архив в городе Ирбите» с данными фондового каталога Управления архивами Свердловской области (необходимо указать, по каким фондам данные выверены).

2.15. Результат внедрения версии 5 ПК «Архивный фонд».

2.16. Ввод в ПК «Архивный фонд» объема необходимых данных с указанием количества записей за отчетный период (раздельно по фондам, описям, единицам хранения и единицам учета и общего числа записей в БД).

2.17. Сведения о количестве единиц хранения, информация о которых заведена в ПК «Архивный фонд» на уровень «дело» (указать, сколько заведено всего и в течение 2014 года).

2.18. Ввод в эксплуатацию дополнительных или новых площадей архивохранилищ с указанием их метража, строительные и ремонтные работы (отдельно за счет средств бюджета и внебюджетных средств).

2.19. Характеристика оборудования, используемого для создания страхового фонда и фонда пользования, применяемых технологий и информация о практике оцифровки микроформ (ГКУСО «ГАСО», ГКУСО «ГАНТСДСО»).

3. Комплектование архива документами Архивного фонда Российской Федерации и другими архивными документами

3.1. Оказание методической помощи организациям-источникам комплектования областных государственных архивов при передаче на хранение документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов с не истекшим сроком временного хранения в случае приватизации, ликвидации или реорганизации организаций-источников комплектования областных государственных архивов при отсутствии правопреемника.

3.2. Осуществление мониторинга обеспечения сохранности и упорядочения документов по личному составу ликвидированных организаций (представить информацию о результатах мониторинга по состоянию на 01.01.2015, с указанием проведенных мероприятий).

3.3. Заключение договоров о сотрудничестве с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти и федеральными организациями, расположенными на территории Свердловской области, негосударственными и общественными организациями.

3.4. Заключение соглашений о сотрудничестве, упорядочении и приеме на постоянное хранение документов государственной собственности Архивного фонда Российской Федерации, находящихся на временном хранении в архивах негосударственных организаций, с негосударственными организациями-источниками комплектования (решение коллегии Управления архивами Свердловской области от 31.08.2010 № 1).

3.5. Упорядочение архивных документов исполнительных органов государственной власти Свердловской области в соответствии с распоряжением Правительства Свердловской области от 30.03.2010 № 280-РП (ГКУСО «ГАСО») (п.п. 3.2. и 3.3. решения коллегии Управления архивами Свердловской области от 27.06.2014 № 1).

3.6. Мероприятия по научно-технической обработке и приему на постоянное хранение аудиовизуальных и машиночитаемых архивных документов, находящихся на временном хранении в организациях-источниках комплектования областных государственных архивов, в том числе в Законодательном собрании Свердловской области.

3.7. Характеристика принятых на хранение фото- и аудиовизуальных документов.

3.8. Выявление коллекций, отдельных документов, находящихся в иных формах собственности, с целью приобретения в государственную собственность Свердловской области.

3.9. Мероприятия по приему на постоянное хранение и описанию документов личного происхождения, созданию тематических архивных коллекций, по обеспечению государственных архивов техническими средствами, необходимыми для работы с документами личного происхождения на различных носителях. Характеристика принятых на хранение документов личного происхождения (необходимо указать номер и название фонда, количество единиц хранения, крайние даты).

3.10. Мероприятия по приему и описанию документов, созданных путем инициативного документирования.

3.11. Мероприятия по приему на постоянное хранение и описанию научно-технической и специальной документации.

3.12. Итоги работы по включению в список организаций – источников комплектования государственных музеев и библиотек.

3.13. Итоги работы по составлению и ведению списков организаций-источников комплектования областных государственных архивов (указать количество организаций, внесенных либо исключенных из списков организаций-источников комплектования областных государственных архивов, полное и сокращенное (если есть) официальное название, форму собственности).

3.14. Сведения о фактах утраты документов постоянного хранения и документов по личному составу в организациях и мерах, предпринятых по их розыску.

3.15. Сведения о фактах ликвидации организаций без передачи в областной государственный архив документов по личному составу.

3.16. Проведение совещаний и семинаров с руководителями и работниками, ответственными за делопроизводство и архив в организациях-источниках комплектования областных государственных архивов, по вопросам документационного обеспечения управления и архивного дела (тематика, количество совещаний-семинаров и слушателей).

3.17. Итоги паспортизации архивов организаций-источников комплектования областных государственных архивов, информация о качестве и полноте сведений, указанных в представляемых паспортах по состоянию на 01.12.2014.

4. Использование документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов. Создание средств поиска архивной информации

4.1. Участие в мероприятиях, включенных в Государственную программу «Патриотическое воспитание граждан в Свердловской области на 2011-2015 гг.».

4.2. Информационное обеспечение мероприятий и использование архивных документов в целях популяризации памятных дат в истории России и Свердловской области.

4.3. Публикация статей и подборок архивных документов в средствах массовой информации (указать названия публикаций и их тематику, название и номер периодического издания (в том числе интернет ресурс), названия и номера фондов, архивные документы которых использовались при подготовке публикаций, количество пользователей данной услуги).

4.4. Подготовка и проведение выставок архивных документов (указать тематику выставок (в том числе электронных), названия и номера фондов, архивные документы которых использовались при подготовке выставок, количество пользователей данной услуги).

4.5. Итоги работы по подготовке сведений для Календаря знаменательных и памятных дат Свердловской области на 2015 год.

4.6. Организация работы по контролю исполнения запросов социально-правового характера в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе Интернет-запросов граждан (указать отдельно количество запросов, поступивших по электронной почте, в электронную приемную на интернет-сайтах областных государственных архивов и через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области).

4.7. Итоги ежеквартального мониторинга качества предоставления государственных услуг в сфере архивного дела в соответствии с постановлением Правительства Свердловской области от 29.01.2013 № 100-ПП «Об организации проведения мониторинга качества предоставления государственных и

муниципальных услуг в Свердловской области» и приказом Управления архивами Свердловской области от 26.02.2013 № 27-01-33/28 «Об организации мониторинга качества предоставления государственных услуг, оказываемых Управлением архивами Свердловской области и областными государственными архивами – государственными казенными учреждениями Свердловской области».

4.8. Мероприятия по актуализации информации, размещенной на сайтах областных государственных архивов.

4.9. Мероприятия по созданию и развитию научно-справочного аппарата к документам областных государственных архивов.

4.10. Результаты анализа состояния научно-справочного аппарата в государственных архивах.

4.11. Итоги работы в Автоматизированной информационной системе по документам Архивного фонда Российской Федерации, находящимся в государственной собственности Свердловской области (далее - АИС) (проведение полистной проверки электронных образов описей и дел; выявление и устранение расхождений в данных, внесенных в справочники и архивные описи).

4.12. Меры, принятые ГКУСО «ЦДООСО» и ГКУСО «ГАСО» по активизации работы по описанию документов, созданных путем инициативного документирования.

4.13. Работа по подготовке справочников по фондам документов личного происхождения, хранящимся в областных государственных архивах в рамках подготовки межархивного справочника (указать количество фондов и количество единиц хранения в них, сведения о которых введены в ПО «НСА»; указать количество фондов и единиц хранения в них, сведения о которых предстоит ввести в ПО «НСА»).

4.14. Подготовка дополнений к кратким справочникам по фондам областных государственных архивов по состоянию на 01.01.2014 и публикация на официальных сайтах государственных архивов.

4.15. Публикация на официальном сайте архива указателей к фонду № В-3 «Коллекция видеодокументов, полученных путем инициативного документирования» (ГКУСО «ЦДООСО»).

4.16. Итоги работы по рассекречиванию архивных документов (указать количество дел и документов, подготовленных к рассекречиванию, количество рассекреченных дел, названия фондов, хронологические рамки, количество дел, оставленных на секретном хранении).

Информируем Вас, что о проведенных выставках архивных документов областные государственные архивы отчитываются, если приняли непосредственное участие в подготовке и проведении выставок.

За проведение межархивных выставок отчитывается областной государственный архив, за счет сметы которого проводилось данное мероприятие.

Состав и сроки представления государственными архивами отчетной документации за 2014 год, представляемой в Управление архивами:

1. Годовой отчет о выполнении государственного задания государственного казенного учреждения Свердловской области за 2014 год (Приложение № 2 к Порядку формирования государственного задания в отношении государственных учреждений Свердловской области и финансового обеспечения выполнения государственного задания, утвержденному постановлением Правительства Свердловской области от 24.12.2013 № 1607-ПП) и пояснительная записка к нему (на бумажном носителе и в электронном виде по адресу: o.yakubovskaya@egov66.ru) – представляется **12 января 2015 года**. Необходимо представить отчет о выполнении государственного задания по установленной форме, включая разделы по услугам (работам), которые государственные архивы не оказывают (не выполняют). Отчет о выполнении государственного задания должен быть сформирован в ПК «Сапфир» **12 января 2015 года**. Статус каждой услуги (работы), по которой заведены отчетные значения показателей, необходимо изменить на статус «на согласовании».
2. Показатели основных направлений и результатов деятельности государственных архивов за 2014 год» - статистическая форма № 1 и пояснительная записка к ней (на бумажном носителе и в электронном виде по адресу: o.yakubovskaya@egov66.ru) - представляется **12 января 2015 года**.
3. Годовой отчет архива о результатах и основных направлениях деятельности за 2014 год (текстовая часть) в соответствии с целями и задачами, государственной программы «Обеспечение деятельности по комплектованию, учету, хранению и использованию архивных документов, находящихся в государственной собственности Свердловской области, до 2020 года» (на бумажном носителе и в электронном виде по адресу: o.yakubovskaya@egov66.ru) – представляется **12 января 2015 года**. В отчете необходимо выделить разделы в соответствии с направлениями деятельности областного государственного архива, разбив их на пункты и подпункты.
4. Годовой отчет о выполнении государственной программы «Обеспечение деятельности по комплектованию, учету, хранению и использованию архивных документов, находящихся в государственной собственности Свердловской области, до 2020 года», утвержденной постановлением Правительства Свердловской области от 21.10.2013 № 1277-ПП (в редакции постановления Правительства Свердловской области от 07.05.2014 № 383-ПП) (Приложение № 6 к Порядку формирования и реализации государственных программ Свердловской области) и пояснительная записка к нему (на бумажном носителе и в электронном виде по адресу: o.yakubovskaya@egov66.ru) – представляется **12 января 2015 года**.
5. График согласования номенклатур дел, упорядочения и передачи документов организаций – источников комплектования на постоянное хранение с отметкой в соответствующих графах об утверждении описей дел и о приеме дел на хранение в государственный архив за 2014 год (на бумажном носителе и в

электронном виде по адресам: o.yakubovskaya@egov66.ru; e.zhdanova@egov66.ru) – представляется **12 января 2015 года**.

6. ПК «УПП» (на бумажном носителе, за подписью директора областного государственного архива, и в электронном виде по адресу: o.yakubovskaya@egov66.ru) – представляется **12 января 2015 года**.

7. Информация о выполнении плана работы по проведению экспертизы ценности особо ценных документов на 2014 год (на бумажном носителе и в электронном виде по адресам: o.yakubovskaya@egov66.ru; e.zhdanova@egov66.ru) – представляется **12 января 2015 года** (ГКУСО «ГА в городе Красноуфимске»).

8. Информация о разработке указателей к фонду № В-3 «Коллекция видеодокументов, полученных путем инициативного документирования» (на бумажном носителе и в электронном виде по адресам: o.yakubovskaya@egov66.ru; e.zhdanova@egov66.ru) – представляется **12 января 2015 года** (ГКУСО «ЦДООСО»).

9. Информация об итогах мониторинга обеспечения сохранности и упорядочения документов по личному составу ликвидированных организаций с указанием конкретных мероприятий, проведенных государственными архивами (на бумажном носителе, в отдельном файле, и в электронном виде по адресам: o.yakubovskaya@egov66.ru; e.zhdanova@egov66.ru) - представляются **12 января 2015 года**.

10. Информация о выполнении плана по введению в БД «Архивный фонд» информации об особо ценных документах на 2014 год (на бумажном носителе и в электронном виде по адресам: o.yakubovskaya@egov66.ru; e.zhdanova@egov66.ru) – представляется **12 января 2015 года** (ГКУСО «ГАСО»; ГКУСО «ЦДООСО»).

11. Информация по выполнению плана по введению в БД «Архивный фонд» имеющихся в наличии исторических справок и аннотаций к фондам на 2014 год (на бумажном носителе и в электронном виде по адресам: o.yakubovskaya@egov66.ru; e.zhdanova@egov66.ru) – представляется **12 января 2015 года**.

12. Информация о приведении в соответствие требованиям «Единого порядка заполнения полей единой автоматизированной информационной системы, состоящей из программных комплексов «Архивный фонд», «Фондовый каталог», «Центральный фондовый каталог» (М, 2013) (далее – Единый порядок) информации, введенной в ПК «Архивный фонд» (форма прилагается) (на бумажном носителе и в электронном виде по адресам: o.yakubovskaya@egov66.ru; e.zhdanova@egov66.ru) – представляется 12 января 2015 года.

13. Информация о работе по введению оцифрованных описей, дел в Автоматизированную информационную систему по документам Архивного фонда Российской Федерации, находящимся в государственной собственности Свердловской области (форма прилагается) (на бумажном носителе и в электронном виде по адресам: o.yakubovskaya@egov66.ru; e.zhdanova@egov66.ru) – представляется 12 января 2015 года.

14. Результаты анализа состояния научно-справочного аппарата в государственных архивах (на бумажном носителе и в электронном виде по

адресам: o.yakubovskaya@egov66.ru; e.zhdanova@egov66.ru) – представляется 12 января 2015 года.

15. Статистические отчеты ф. № П-4 «Сведения о численности, зарплате и движении работников» и ф. № 1-к «Отчет о численности, составе и движении работников архивных органов и учреждений на 01.01.2015» (на бумажном носителе и в электронном виде по адресу: i.verbitskay@egov66.ru) - представляются 15 декабря 2014 года.

16. Сведения о состоянии хранения документов в организациях–источниках комплектования государственного архива на 1 декабря 2014 года (приложение 6 к Регламенту государственного учета документов) (на бумажном носителе, в отдельном файле, и в электронном виде по адресам: o.yakubovskaya@egov66.ru; e.zhdanova@egov66.ru) - представляются 15 декабря 2014 года. В сведениях информация о количественных объемах документов дается по 2011 год включительно.

17. Сведения о форме собственности, упорядочении и передаче в областной государственный архив документов постоянного срока хранения организаций – источников комплектования областного государственного архива (в электронном виде, в отдельном файле, по адресам: o.yakubovskaya@egov66.ru; e.zhdanova@egov66.ru) - представляются 15 декабря 2014 года.

18. Таблица «Движение фондов, описей и дел за 2013–2015 годы» (на бумажном носителе и в электронном виде, по адресам: o.yakubovskaya@egov66.ru; e.zhdanova@egov66.ru).

19. Перечни имеющихся в архиве необнаруженных дел с указанием архивных шифров и количества листов (на бумажном носителе и в электронном виде, по адресам: o.yakubovskaya@egov66.ru; e.zhdanova@egov66.ru).

Документы централизованного государственного учета

Паспорт архива по состоянию на 01.01.2015 и пояснительная записка к нему, сведения об изменениях в составе и объеме фондов представляются на бумажном носителе главному специалисту отдела Управления архивами Свердловской области Тимакову И.А. и в электронном виде по адресам: o.yakubovskaya@egov66.ru; e.zhdanova@egov66.ru **12 января 2015 года**. Карточки фондов на вновь принятые фонды представляются на бумажном носителе главному специалисту отдела Управления архивами Свердловской области Тимакову И.А. **12 января 2015 года**.

Паспорт архива по состоянию на 01.01.2015 с заполненной графой «4», с грифом «ДСП» и пояснительная записка к нему на бумажном носителе предоставить главному специалисту Управления архивами Свердловской области Берсеновой Л.А. **12 января 2015 года** (ГКУСО «ГАСО»; ГКУСО «ЦДОСО»; ГКУСО «ГААОСО»).

Файлы DBF и ВАК, накопленные в БД «Архивный фонд» (все файлы должны быть заархивированы), передаются в электронном виде по адресу: e.zhdanova@egov66.ru **12 января 2015 года**.

20. Информация:

- о компьютерной технике,
- о ведении тематических БД,

- о телекоммуникационных средствах (при их наличии) представляется отдельными приложениями в виде таблиц (на бумажном носителе и в электронном виде по адресу a.storozhenko@egov66.ru) **12 января 2015 года**. Информацию необходимо представлять 2 раза в год **12 января и до 15 июля**.

ГКУСО «Государственный архив документов по личному составу Свердловской области» (ГКУСО «ГАДЛССО») представляет сводный отчет и статформы по своему учреждению и филиалам, БД «Фондовый каталог».

Паспорт архива с пояснительной запиской, БД «Архивный фонд», карточки фондов, сведения об изменениях в составе и объеме фондов, таблицу «Движение дел» каждый филиал представляет самостоятельно, согласовав отчетные данные с заместителем директора ГКУСО «ГАДЛССО» по основной деятельности и заместителем директора ГКУСО «ГАДЛССО» - главным хранителем фондов.

Состав финансовых отчетов будет уточнен дополнительно.

В соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003 просим предусмотреть гриф утверждения Начальником Управления архивами Свердловской области в годовых отчетах областных государственных архивов (в текстовой части отчетов по целям и задачам государственной программы «Обеспечение деятельности по комплектованию, учету, хранению и использованию архивных документов, находящихся в государственной собственности Свердловской области, до 2020 года» и в отчетах о выполнении государственного задания).

Приложение: 6 таблиц в электронном виде.

Начальник
Управления архивами

А.А. Капустин