

Кому представляется: Федеральное архивное агентство
Кем представляется: Управление архивами Свердловской области

ПОКАЗАТЕЛИ ОСНОВНЫХ НАПРАВЛЕНИЙ И РЕЗУЛЬТАТОВ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
на 2024 г.

Управление архивами Свердловской области - муниципальные архивные органы и учреждения Свердловской области					
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	Виды работ	(единицы хранения)						Примечание
		на бумажной основе	кино	фото	фоно	видео	страховой фонд	
А		1	2	3	4	5	6	7
101	Реставрация	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000		0,000
102	Физико-химическая и техническая обработка	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	
103	Создание страхового фонда	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000		0,000

Дополнение:

Графа 1, стр.101	
листов	0,000

Графа 1, стр.103	
кадров	0,000

2. Формирование Архивного фонда Российской Федерации

код	Виды работ	(единицы хранения)								(Усл. ед.)
		управленческая документация	личного происхождения	НТД	кино	фото	фоно	видео	по личному составу	
201	Прием документов	1	2	3	4	5	6	7	8	9
		от организаций			0,000	0,838	0,010	0,104	0,000	
202	от граждан		0,000		0,000	0,000	0,000	0,000		0,000
203	Включение документов в состав Архивного фонда РФ	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000		0,000

3. Создание учетных БД и автоматизированного НСА

код	Виды работ	единица измерения		включено		Примечание
		А	Б	1	2	
301	Ведение АСГУ документов Архивного фонда РФ		фонд	0,029		0,000 0,000
302	Ведение автоматизированного НСА		единица хранения	0,000	0,000	0,000 0,000
303	Ведение государственных реестров уникальных документов		документ	0,000	0,000	0,000 0,000

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 веб-сайта/страницы	Пользователи архивной информации	Выдача документов пользователям	Рассекречивание документов
А	1	2	3	4	5	6	7	
401	0,000	0,000	0,000	35,640	70,990	0,000	0,000	0,000
примечание	0,000	0,000	0,000		0,000	0,000	0,000	

5. Материально-техническая база **

код	Площадь помещений (кв.м)				Прирост протяженности архивных полок (пол.м)	Количество работников на один компьютер (чел.)	Остаточная стоимость основных средств на 1 ед.хр. (руб.)
	с 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	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000		
примечание	0,000	0,000	0,000		0,000		

Руководитель организации

Р.С. Тараборин

(ФИО)

(подпись)

Должностное лицо,
ответственное за
составление формы

Начальник отдела
реализации
государственных
программ, обеспечения
сохранности и учета
архивных документов

О.А. Якубовская

(Должность)

(ФИО)

(подпись)

10 января 2024 года