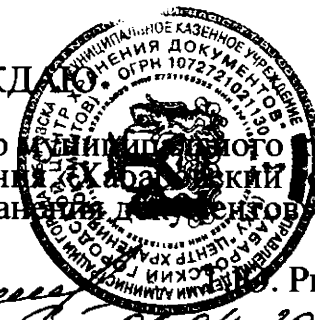


УТВЕРЖДАЮ

Директор Муниципального казенного учреждения «Хабаровский городской центр хранения документов»

*Рыбакова*  
06.04.2020



ОТЧЕТ

основных направлений и результатов деятельности в сфере архивного дела в  
Муниципальном казенном учреждении «Хабаровский городской центр хранения документов»  
за I квартал 2020 года (с нарастающим итогом)

| № п/п  | Наименование показателей работы  | Но-мер стро-ки | Единица изме-рения   | Норма выработки (в день/ час) | Объем  |                  |                  |                         |
|--|--|----------------|----------------------|-------------------------------|--------|------------------|------------------|-------------------------|
|  |  |                |                      |                               | на год | по кварталам     |                  | Бюджет рабочего времени |
|  |  |                |                      |                               |        | I квартал (план) | I квартал (факт) |                         |
| 1  | 2  | 3              | 4                    | 5                             | 6      | 7                | 8                | 9                       |
| 0. Мероприятия в сфере управления архивным делом в городском округе, муниципальном районе края |  |                |                      |                               |        |                  |                  |                         |
| 0.1.   | Рассмотрение вопросов в сфере архивного дела на коллегии при главе муниципального района, городского округа, методическом совете администрации муниципального района, городского округа    | 001            | коллегии, совеща-ния |                               | -      | -                | -                |                         |
| 0.2.   | Рассмотрение вопросов в сфере архивного дела на аппаратных совещаниях при главе муниципального района, городского округа, заместителе главы администрации, курирующем архивное направление | 002            | аппарат-ные          |                               | -      | -                | -                |                         |
| 0.3.   | Подготовка и принятие муниципальных правовых актов по вопросам делопроизводства и архивного дела   | 003            | актов                |                               | -      | -                | -                |                         |

| 1     | 2   | 3   | 4                   | 5     | 6 | 7 | 8 | 9 |
|-------|---|-----|---------------------|-------|---|---|---|---|
| 0.4.  | Участие в заседаниях коллегий, совещаниях комитета по делам ЗАГС и архивов Правительства края, иных органов, организаций по вопросам архивного дела   | 004 | заседания           |       | - | - | 1 |   |
| 0.5.  | Подготовка и представление на согласование в комитет списка источников комплектования архивов, предложений по внесению в них изменений  | 005 | список, предложения |       | - | - | - |   |
| 0.6.  | Подготовка согласованных с администрацией муниципального района, городского округа предложений/отчета об исполнении:  | 006 |                     |       |   |   |   |   |
|       | - комплексного отраслевого плана "Обеспечение сохранности архивных документов и пожарной безопасности архивных учреждений Хабаровского края"  | 007 | план/ отчет         |       | - | - | 1 |   |
|       | - краевого отраслевого плана "История Хабаровского края в судьбах дальневосточников"  | 008 | план/ отчет         |       | - | - | - |   |
| 0.7.  | Подготовка предложений в комитет по мероприятиям, посвященным юбилейным и памятным датам Хабаровского края, муниципального района, городского округа  | 009 | предложения         |       | - | - | - |   |
| 0.8.  | Проведение работы по отнесению деятельности источников комплектования муниципальных архивов к определенной категории риска при осуществлении комитетом по делам ЗАГС и архивов Правительства края регионального государственного контроля | 010 | организаций         |       | - | - | - |   |
| 0.9.  | Повышение квалификации работниками архива   | 011 | человек             |       | - | - | - |   |
| 0.10. | Составление годового плана работы   | 012 | план                | 3 дня | 1 | - | - |   |

| 1   | 2   | 3   | 4           | 5      | 6      | 7    | 8      | 9 |
|---|---|-----|-------------|--------|--------|------|--------|---|
| 0.11.   | Составление годового отчета о работе  | 013 | отчет       | 3 дня  | 1      | -    | -      |   |
| 0.12.   | Составление квартальных отчетов   | 014 | отчет       | 1 день | 1      | 1    | 1      |   |
| 0.13.   | Оказание платных услуг<br>(для учреждений)  | 015 | рублей      |        | 501000 | -    | 118222 |   |
| 0.14.   | Иная деятельность в сфере управления<br>архивным делом на территории муниципаль-<br>ного образования края | 016 | мероприятий |        | -      | -    | -      |   |
| 1. Обеспечение сохранности и государственный учет документов Архивного фонда Российской Федерации |   |     |             |        |        |      |        |   |
| 1.1.  | Улучшение физического состояния документов<br>(сумма строк 102 и 107)                                     | 101 | ед. хр.     |        | 690    | 150  | 174    |   |
| 1.1.1.  | Реставрация документов, всего<br>(сумма строк 103, 105)   | 102 | ед. хр.     |        | 509    | 117  | 141    |   |
|   | в том числе:  |     |             |        |        |      |        |   |
| 1.1.1.1.  | - на бумажной основе  | 103 | ед. хр.     |        | 509    | 117  | 156    |   |
|   | в том числе листов  | 104 | листов      | 60/90  | 6108   | 1404 | 1872   |   |
| 1.1.1.2.  | - всего газет   | 105 | ед. хр.     |        | -      | -    | -      |   |
|   | в том числе листов  | 106 | листов      |        | -      | -    | -      |   |
| 1.1.2.  | Специальная обработка документов, всего<br>(сумма строк 108, 109)   | 107 | ед. хр.     |        | 181    | 33   | 33     |   |
|   | в том числе:  |     |             |        |        |      |        |   |
| 1.1.2.1.  | - подшивка дел, в т.ч. ремонт документов  | 108 | ед. хр.     |        | 92     | 18   | 18     |   |
| 1.1.2.2.  | - переплет дел  | 109 | ед. хр.     |        | 89     | 15   | 15     |   |
| 1.2.  | Оцифровка архивных документов   | 110 |             |        | -      | -    | -      |   |
| 1.2.1.  | документов на бумажной основе   | 111 | ед. хр.     |        | -      | -    | -      |   |
|   |   |     | листов      |        | -      | -    | -      |   |
| 1.2.2.  | фото документов   | 112 | ед. хр.     |        | -      | -    | -      |   |
|   |   |     | ед. уч.     |        | -      | -    | -      |   |
| 1.3.  | Объем хранимых (дел) документов <sup>1</sup> ,  | 113 | ед. хр.     |        | -      | -    | -      |   |
|   | в том числе подлежащих оцифровке  | 114 | ед. хр.     |        | -      | -    | -      |   |

<sup>1</sup> По итогу квартала заполняется только государственным архивом края, по итогу года – всеми архивами.

| 1        | 2  | 3   | 4       | 5      | 6      | 7      | 8      | 9 |
|----------|--|-----|---------|--------|--------|--------|--------|---|
| 1.3.1.   | Картонирование документов  | 115 | ед. хр. | 400/50 | 1209   | 450    | 733    |   |
|          | перекартонирование документов  | 116 | ед. хр. |        | -      | -      | 109    |   |
| 1.3.2.   | Обеспыливание дел  | 117 | ед. хр. | 200/25 | 5115,5 | 1307,7 | 1307,7 |   |
| 1.3.3.   | Выявление ОЦД  | 118 | ед. хр. |        | -      | -      | -      |   |
| 1.3.3.1. | просмотр дел на бумажной основе  | 119 | ед. хр. | 40     | -      | -      | -      |   |
|          | выявлено дел   | 120 | ед. хр. |        | -      | -      | -      |   |
| 1.3.3.2. | просмотр фотодокументов  | 121 | ед. хр. | 250    | -      | -      | -      |   |
|          | выявлено дел   | 122 | ед. хр. |        | -      | -      | -      |   |
| 1.3.4.   | Проверка наличия и состояния дел:  | 123 |         |        |        |        |        |   |
| 1.3.4.1. | документов на бумажной основе  | 124 | ед. хр. | 360/38 | 8487   | 2187   | 2187   |   |
| 1.3.4.2. | фотодокументов   | 125 | ед. хр. | 160    | -      | -      | -      |   |
| 1.3.4.3. | страхового фонда   | 126 | ед. хр. |        | -      | -      | -      |   |
| 1.3.4.4. | электронного фонда пользования   | 127 | ед. хр. |        | -      | -      | -      |   |
|          |  |     | ед. уч. |        | -      | -      | -      |   |
| 1.3.5.   | Прирост площадей помещений, оснащенных современными системами пожарной сигнализации <sup>2</sup> | 128 | кв. м   |        | -      | -      | -      |   |
| 1.3.6.   | Площадь помещений, оснащенных современными системами пожарной сигнализации на конец года         | 129 | кв. м   |        | -      | -      | -      |   |
| 1.3.7.   | Прирост площадей помещений, оснащенных современными системами охранной сигнализации              | 130 | кв. м   |        | -      | -      | -      |   |
| 1.3.8.   | Площадь архива, оснащенных современными системами охранной сигнализации, на конец года           | 131 | кв. м   |        | -      | -      | -      |   |
| 1.3.9.   | Прирост площадей помещений, оснащенных действующими системами автоматического пожаротушения      | 132 | кв. м   |        | -      | -      | -      |   |

<sup>2</sup> Строки 128 – 135 заполняются по итогам года.

| 1  | 2  | 3   | 4       | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|--|--|-----|---------|---|---|---|---|---|
| 1.3.10.  | Площадь помещений, оснащенных действующими системами автоматического пожаротушения | 133 | кв. м   |   | - | - | - |   |
| 1.3.11.  | Площадь введенных в эксплуатацию новых и реконструированных помещений              | 134 | кв. м   |   | - | - | - |   |
| 1.3.12.  | Прирост протяженности архивных полок в течение года                                | 135 | пог. м  |   | - | - | - |   |
| <b>2. Комплектование архивными документами</b> |  |     |         |   |   |   |   |   |
| 2.1.   | Приём документов на постоянное хранение, всего <i>(сумма строк 202, 204 – 211)</i> | 201 | ед. хр. |   | - | - | - |   |
|  | в том числе:   |     |         |   | - | - | - |   |
| 2.1.1.   | управленческая документация  | 202 | ед. хр. |   | - | - | - |   |
|  | в том числе коллекции  | 203 | ед. хр. |   | - | - | - |   |
| 2.1.2.   | научно-техническая документация  | 204 | ед. хр. |   | - | - | - |   |
| 2.1.3.   | кинодокументы  | 205 | ед. хр. |   | - | - | - |   |
|  |  |     | ед. уч. |   | - | - | - |   |
| 2.1.4.   | фотодокументы  | 206 | ед. хр. |   | - | - | - |   |
|  |  |     | ед. уч. |   | - | - | - |   |
| 2.1.5.   | фонодокументы  | 207 | ед. хр. |   | - | - | - |   |
|  |  |     | ед. уч. |   | - | - | - |   |
| 2.1.6.   | видеодокументы   | 208 | ед. хр. |   | - | - | - |   |
|  |  |     | ед. уч. |   | - | - | - |   |
| 2.1.7.   | МЧД  | 209 | ед. хр. |   | - | - | - |   |
|  |  |     | ед. уч. |   | - | - | - |   |
| 2.1.8.   | предметы музейного характера   | 210 | ед. хр. |   | - | - | - |   |
| 2.1.9.   | документы личного происхождения, всего <i>(сумма строк 212 - 216)</i>              | 211 | ед. хр. |   | - | - | - |   |
|  |  |     | докум.  |   | - | - | - |   |
|  | в том числе:   |     |         |   | - | - | - |   |
| 2.1.9.1.                                       | на бумажной основе   | 212 | ед. хр. |   | - | - | - |   |
|  |  |     | докум.  |   | - | - | - |   |
| 2.1.9.2.                                       | фотодокументы  | 213 | ед. хр. |   | - | - | - |   |
|  |  |     | ед. уч. |   | - | - | - |   |

| 1        | 2  | 3   | 4                 | 5   | 6    | 7   | 8   | 9 |
|----------|--|-----|-------------------|-----|------|-----|-----|---|
| 2.1.9.3. | фонодокументы  | 214 | ед. хр.           |     | -    | -   | -   |   |
|          |  |     | ед. уч.           |     | -    | -   | -   |   |
| 2.1.9.4. | МЧД  | 215 | ед. хр.           |     | -    | -   | -   |   |
|          |  |     | ед. уч.           |     | -    | -   | -   |   |
| 2.1.9.5. | предметы музейного характера   | 216 | ед. хр.           |     | -    | -   | -   |   |
| 2.2.     | Прием документов по личному составу  | 217 | ед. хр.           |     | 1209 | 450 | 733 |   |
| 2.3.     | Включение документов в состав Архивного фонда Российской Федерации, всего<br>(сумма строк 219 - 226) | 218 | ед. хр.           |     | -    | -   | -   |   |
|          | в том числе:   |     |                   |     | -    | -   | -   |   |
| 2.3.1.   | управленческая документация  | 219 | ед. хр.           | 130 | -    | -   | -   |   |
| 2.3.2.   | научно-техническая документация  | 220 | ед. хр.           | 130 | -    | -   | -   |   |
| 2.3.3.   | кинодокументы  | 221 | ед. хр.           |     | -    | -   | -   |   |
|          |  |     | ед. уч.           |     | -    | -   | -   |   |
| 2.3.4.   | фотодокументы  | 222 | ед. хр.           | 20  | -    | -   | -   |   |
|          |  |     | ед. уч.           |     | -    | -   | -   |   |
| 2.3.5.   | фонодокументы  | 223 | ед. хр.           |     | -    | -   | -   |   |
|          |  |     | ед. уч.           |     | -    | -   | -   |   |
| 2.3.6.   | видеодокументы   | 224 | ед. хр.           |     | -    | -   | -   |   |
|          |  |     | ед. уч.           |     | -    | -   | -   |   |
| 2.3.7.   | МЧД  | 225 | ед. хр.           | 20  | -    | -   | -   |   |
|          |  |     | ед. уч.           |     | -    | -   | -   |   |
| 2.3.8.   | предметы музейного характера   | 226 | ед. хр.           |     | -    | -   | -   |   |
| 2.4.     | Согласование на ЭПК комитета по делам ЗАГС и архивов Правительства Хабаровского края:                | 227 |                   |     | -    | -   | -   |   |
| 2.4.1.   | описей дел по личному составу  | 228 | ед. хр.           |     | -    | -   | -   |   |
| 2.4.2.   | номенклатур дел  | 229 | кол-во заголовков |     | -    | -   | -   |   |
|          |  |     |                   |     | -    | -   | -   |   |
| 2.4.3.   | инструкций по делопроизводству   | 230 | инструкций        |     | -    | -   | -   |   |

| 1   | 2   | 3   | 4            | 5          | 6   | 7  | 8  | 9 |
|---|---|-----|--------------|------------|-----|----|----|---|
| 2.4.4.  | положений об архиве   | 231 | положений    |            | -   | -  | -  |   |
| 2.4.5.  | положений об ЭК организаций   | 232 | положений    |            | -   | -  | -  |   |
| 2.5.  | Согласование на ЭПК архива:   | 233 |              |            | -   | -  | -  |   |
| 2.5.1.  | описей дел по личному составу   | 234 | ед. хр.      |            | -   | -  | -  |   |
| 2.5.2.  | номенклатур дел   | 235 | кол-во       |            | -   | -  | -  |   |
|   |   |     | заголовков   |            | -   | -  | -  |   |
| 2.5.3.  | инструкций по делопроизводству  | 236 | инструкций   |            | -   | -  | -  |   |
| 2.5.4.  | положений об архиве   | 237 | положений    |            | -   | -  | -  |   |
| 2.5.5.  | положений об ЭК организаций   | 238 | положений    |            | -   | -  | -  |   |
| 2.6.  | Проведение паспортизации ведомственных архивов  | 239 | учреждение   | 8          | -   | -  | -  |   |
| 2.7.  | Составление и ведение списка источников комплектования                                    | 240 | учреждение   | 0,3        | -   | -  | -  |   |
| 2.8.  | Экспертиза ценности документов временного срока хранения                                  | 241 | ед. хр.      |            | -   | -  | -  |   |
| 3. Консультационная и методическая поддержка по вопросам архивной деятельности и документационного обеспечения управления |   |     |              |            |     |    |    |   |
| 3.1.  | Методические консультации, рекомендации работникам учреждений                             | 301 | консультаций | 4/2 в день | 180 | 35 | 51 |   |
| 3.2.  | Подготовка и проведение семинаров, курсов повышения квалификации (сумма строк 303 и 306): | 302 | семинаров    |            | -   | -  | -  |   |
| 3.2.1.  | Подготовка и проведение семинаров   | 303 | семинаров    |            | -   | -  | -  |   |
|   |   | 304 | организаций  |            | -   | -  | -  |   |
|   |   | 305 | человек      |            | -   | -  | -  |   |

| 1  | 2   | 3   | 4                | 5                            | 6   | 7 | 8 | 9 |
|--|---|-----|------------------|------------------------------|-----|---|---|---|
| 3.2.2.   | Подготовка и проведение курсов повышения квалификации | 306 | семина-<br>ров   |                              | -   | - | - |   |
|  |   | 307 | органи-<br>заций |                              | -   | - | - |   |
|  |   | 308 | человек          |                              | -   | - | - |   |
| 3.3.   | Изучение состояния ДОУ в организациях                 | 309 |                  |                              | -   | - | - |   |
| 3.3.1.   | комплексное   | 310 | проверка         | 3 дня на 1<br>проверку       | -   | - | - |   |
| 3.3.2.   | тематическое  | 311 | проверка         | 1 день на<br>1 провер-<br>ку | -   | - | - |   |
| 3.3.3.   | контрольное   | 312 | проверка         | 1 день на<br>1 провер-<br>ку | -   | - | - |   |
| <b>4. Описание архивных документов, создание справочно-поисковых средств к ним,<br/>подготовка справочно-информационных изданий о составе и содержании архивных фондов</b> |   |     |                  |                              |     |   |   |   |
| 4.1.   | Создание информационно-поисковых систем               | 401 |                  |                              |     |   |   |   |
| 4.1.1.   | Описание документов:                                  | 402 |                  |                              | 338 | 2 | - |   |
| 4.1.1.1.   | управленческой документации                           | 403 | ед. хр.          |                              | -   | - | - |   |
| 4.1.1.2.   | коллекций   | 404 | ед. хр.          |                              | -   | - | - |   |
| 4.1.1.3.   | научно-технической документации                       | 405 | ед. хр.          |                              | -   | - | - |   |
| 4.1.1.4.   | фото документов                                       | 406 | ед. хр.          |                              | -   | - | - |   |
|  |   |     | ед. уч.          |                              | -   | - | - |   |
| 4.1.1.5.   | фоно документов                                       | 407 | ед. хр.          |                              | -   | - | - |   |
|  |   |     | ед. уч.          |                              | -   | - | - |   |
| 4.1.1.6.   | предметов музейного характера                         | 408 | ед. хр.          |                              | -   | - | - |   |
| 4.1.1.7.   | МЧД   | 409 | ед. хр.          |                              | -   | - | - |   |
|  |   |     | ед. уч.          |                              | -   | - | - |   |
| 4.1.1.8.   | документов по личному составу                         | 410 | ед. хр.          |                              | 338 | 2 | - |   |
| 4.1.1.9.   | документов личного происхождения на бумажной основе   | 411 | ед. хр.          |                              | -   | - | - |   |
|  |   |     | докум.           |                              | -   | - | - |   |



| 1         | 2   | 3   | 4       | 5                    | 6  | 7 | 8 | 9 |
|-----------|---|-----|---------|----------------------|----|---|---|---|
| 4.1.1.10. | фотодокументов личного происхождения                | 412 | ед. хр. |                      | -  | - | - |   |
|           |   |     | ед. уч. |                      | -  | - | - |   |
| 4.1.1.11. | фонодокументов личного происхождения                | 413 | ед. хр. |                      | -  | - | - |   |
|           |   |     | ед. уч. |                      | -  | - | - |   |
| 4.1.1.12. | видеодокументов личного происхождения               | 414 | ед. хр. |                      | -  | - | - |   |
|           |   |     | ед. уч. |                      | -  | - | - |   |
| 4.1.1.13  | предметов музейного характера личного происхождения | 415 | ед. хр. |                      | -  | - | - |   |
| 4.1.1.14  | МЧД личного происхождения                           | 416 | ед. хр. |                      | -  | - | - |   |
|           |   |     | ед. уч. |                      | -  | - | - |   |
| 4.1.2.    | Усовершенствование, переработка описей              | 417 |         |                      |    |   |   |   |
| 4.1.2.1.  | управленческой документации                         | 418 | ед. хр. |                      | -  | - | - |   |
| 4.1.2.2.  | документов личного происхождения                    | 419 | ед. хр. |                      | -  | - | - |   |
| 4.1.2.3.  | дел по личному составу                              | 420 | ед. хр. |                      | -  | - | - |   |
| 4.1.3.    | Каталогизация документов:                           | 421 |         |                      | -  | - | - |   |
| 4.1.3.1.  | управленческой документации                         | 422 | ед. хр. |                      | -  | - | - |   |
| 4.1.3.2.  | фотодокументов                                      | 423 | ед. хр. |                      | -  | - | - |   |
|           |   |     | ед. уч. |                      | -  | - | - |   |
| 4.1.3.3.  | фонодокументов                                      | 424 | ед. хр. |                      | -  | - | - |   |
|           |   |     | ед. уч. |                      | -  | - | - |   |
| 4.1.3.4.  | видеодокументов                                     | 425 | ед. хр. |                      | -  | - | - |   |
|           |   |     | ед. уч. |                      | -  | - | - |   |
| 4.1.3.5.  | МЧД   | 426 | ед. хр. |                      | -  | - | - |   |
|           |   |     | ед. уч. |                      | -  | - | - |   |
| 4.1.4.    | Составление исторических справок и дополнений к ним | 427 | справок | 2 м/п листа в день   | 16 | 5 | 5 |   |
| 4.1.5.    | Составление титульных листов к описям               | 428 | описей  | 0,5 час.             | 12 | 4 | 4 |   |
| 4.1.6.    | Составление предисловий к описям                    | 429 | фондов  | 1,5 м/п листа в день | 19 | 4 | 4 |   |

| 1   | 2   | 3   | 4            | 5                                 | 6    | 7    | 8    | 9 |
|---|---|-----|--------------|-----------------------------------|------|------|------|---|
| 4.2.  | Ведение программного комплекса "Архивный фонд" (всего) (сумма строк 431 - 434)  | 430 | записей      |                                   | 9520 | 2216 | 2258 |   |
|   | в том числе:  |     |              |                                   |      |      |      |   |
| 4.2.1.  | - раздел "Фонд"   | 431 | записей      | 45 сек. на заполнение одного поля | 10   | 8    | 8    |   |
| 4.2.2.  | - раздел "Опись"  | 432 | записей      | то же                             | 10   | 8    | 16   |   |
| 4.2.3.  | - раздел "Дело"   | 433 | записей      | 0,1 час на запись                 | 9500 | 2200 | 2234 |   |
| 4.2.4.  | - раздел "Документ"   | 434 | записей      | 0,05 час. на запись               | -    | -    | -    |   |
| 4.2.5.  | Объем БД  | 435 | Мб           | 0,019                             |      |      |      |   |
| 4.3.  | Тематические БД:  | 436 |              |                                   |      |      |      |   |
| 4.3.1.  | количество записей  | 437 | записей      |                                   | 60   | 48   | 50   |   |
| 4.3.2.  | объем БД  | 438 | Мб           |                                   |      |      | 34   |   |
| 4.4.  | Количество ед. хранения, заголовки которых внесены в электронные описи, каталоги  | 439 | ед. хранения |                                   | 9500 | 2200 | 2234 |   |
| 5. Реализация информационных мероприятий, публикаторских и выставочных проектов на основе архивных документов |   |     |              |                                   |      |      |      |   |
| 5.1.  | Проведение информационных мероприятий, всего (сумма строк 503 – 513)  | 501 |              |                                   | 3    | -    | -    |   |
|   | в том числе:  |     |              |                                   |      |      |      |   |
|   | информационных мероприятий, подготовленных архивом по поручениям органов государственной власти и местного самоуправления | 502 |              |                                   |      |      |      |   |
| 5.1.1.  | количество подготовленных выставок  | 503 | выставок     | 20/6 дней на выставку             | 1    | -    | -    | - |

| 1       | 2   | 3   | 4                | 5                      | 6  | 7 | 8 | 9 |
|---------|---|-----|------------------|------------------------|----|---|---|---|
| 5.1.2.  | количество обзорных экскурсий   | 504 | экс.             | 3 дня                  | 1  | - | - | - |
| 5.1.3.  | количество тематических экскурсий   | 505 | экс.             | 3 дня                  |    |   | - | - |
| 5.1.4.  | количество встреч с общественностью, дней открытых дверей                   | 506 | встреч           | 9 дней                 | 1  | - | - | - |
| 5.1.5.  | количество конференций  | 507 | конф.            |                        |    |   | - |   |
| 5.1.6.  | количество проведенных занятий для школьников                               | 508 | уроков           | 2 дня                  | -  | - | - | - |
| 5.1.7.  | количество круглых столов   | 509 | кр.столов        |                        | -  | - | - |   |
| 5.1.8.  | количество лекций и докладов, подготовленных сотрудниками архива            | 510 | лекций, докладов | 6 дней на 6 м/п листов | -  | - | - | - |
| 5.1.9.  | количество радиопередач / сюжетов   | 511 | передач          | -                      | -  | - | - | - |
| 5.1.10. | количество телевизионных передач / сюжетов                                  | 512 | передач          | -                      | -  | - | - | - |
| 5.1.11. | другие мероприятия  | 513 | ед.              | -                      | -  | - | - |   |
| 5.2.    | Количество участников мероприятий, всего (сумма строк 515 – 522 )           | 514 | чел.             | -                      | 27 | - | - | - |
|         | в том числе:  |     |                  | -                      |    |   |   |   |
| 5.2.1   | количество посетителей выставок   | 515 | чел.             | -                      | 10 | - | - | - |
| 5.2.2.  | количество участников обзорных экскурсий                                    | 516 | чел.             | -                      | 7  | - | - | - |
| 5.2.3   | количество участников тематических экскурсий                                | 517 | чел.             | -                      | -  | - | - | - |
| 5.2.4.  | количество участников встреч с общественностью, дней открытых дверей        | 518 | чел.             | -                      | 10 | - | - | - |
| 5.2.5   | количество участников конференций   | 519 | чел.             |                        | -  | - | - | - |
| 5.2.6   | количество участников занятий со школьников                                 | 520 | чел.             | -                      | -  | - | - | - |
| 5.2.7.  | количество участников круглых столов  | 521 | чел.             | -                      |    | - | - | - |
| 5.2.8   | количество слушателей лекций и докладов, подготовленных сотрудниками архива | 522 | чел.             | -                      | -  | - | - | - |

| 1   | 2  | 3   | 4             | 5 | 6    | 7    | 8    | 9                    |
|---|--|-----|---------------|---|------|------|------|----------------------|
| 5.3.  | Подготовка публикаторских проектов на основе архивных материалов, всего<br>(сумма строк 524 – 530) | 523 | -             | - | 17   | 6    | 6    | -                    |
|   | в том числе:   |     |               | - | -    | -    | -    | -                    |
| 5.3.1.  | количество газетных, журнальных публикаций   | 524 | статей        | - | 1    | 1    | 1    |                      |
| 5.3.2.  | количество подготовленных и опубликованных информации для размещения на сайте                      | 525 | инф.          | - | 16   | 5    | 5    | -                    |
| 5.3.3.  | количество подборок копий документов   | 526 | подборок      | - | -    | -    | -    | -                    |
| 5.3.4.  | количество тематических перечней   | 527 | перечней      | - | -    | -    | -    | -                    |
| 5.3.5.  | количество инициативных информации   | 528 | информаций    | - | -    | -    | -    | -                    |
| 5.3.6.  | количество документальных публикаций (сборники документов, фотоальбомы, справочники и др.)         | 529 | изданий       | - | -    | -    | -    | -                    |
| 5.3.7.  | другие публикации  | 530 | ед.           | - | -    | -    | -    | -                    |
| 6. Обеспечение доступа к архивным документам. Предоставление архивных справок, архивных копий, архивных выписок, информационных писем, связанных с реализацией законных прав и свобод граждан и исполнением государственными органами и органами местного самоуправления своих полномочий |  |     |               |   |      |      |      |                      |
| 6.1.  | Количество пользователей архивной информации, всего (сумма строк 603, 604, 611, 616)               | 601 |               |   | 4600 | 1180 | 1380 | -                    |
|   | в том числе:   |     | -             | - | -    | -    | -    | -                    |
| 6.1.1.  | пользователей читальным залом архива   | 602 | пользователей | - | -    | -    | -    | -                    |
| 6.1.2.  | количество посещений читального зала   | 603 | посещений     | - | -    | -    | 3    | -                    |
| 6.1.3.  | количество исполненных запросов социально-правового характера                                      | 604 | запросов      | 3 | 4567 | 1177 | 1357 | 1522,33/<br>12178/67 |
|   | в т.ч. поступивших из-за рубежа  | 605 | запросов      | - | -    | -    | 31   | -                    |
|   | количество запросов, исполненных с положительным результатом                                       | 606 | запросов      | - | -    | -    | 1031 | -                    |
|   | количество запросов, перенаправленных в другие организации   | 607 | запросов      | - | -    | -    | 103  | -                    |

| 1      | 2  | 3   | 4         | 5 | 6  | 7 | 8    | 9      |
|--------|--|-----|-----------|---|----|---|------|--------|
|        | количество запросов, исполненных в срок до 20 дней   | 608 | запросов  | - | -  | - | 1228 | -      |
|        | количество запросов, исполненных в срок до 30 дней   | 609 | запросов  | - | -  | - | 129  | -      |
|        | количество запросов, поступивших электронным способом  | 610 | запросов  | - | -  | - | 1053 | -      |
| 6.1.4. | количество исполненных тематических запросов   | 611 | запросов  | 3 | 27 | 3 | 15   | 9/72   |
|        | в т.ч. направленных через комитет по делам ЗАГС и архивов Правительства края   | 612 | запросов  | - | -  | - | 1    | -      |
|        | количество запросов, исполненных в срок до 20 дней   | 613 | запросов  | - | -  | - | 15   | -      |
|        | количество запросов, исполненных в срок до 30 дней   | 614 | запросов  | - | -  | - | -    | -      |
|        | количество запросов, поступивших электронным способом  | 615 | запросов  | - | -  | - | 5    | -      |
| 6.1.5. | количество исполненных генеалогических запросов  | 616 | запросов  | 4 | 6  | - | 5    | 1,5/12 |
|        | в том числе, поступивших из-за рубежа  | 617 | запросов  | - | -  | - | -    | -      |
|        | количество запросов, исполненных в срок до 20 дней   | 618 | запросов  | - | -  | - | 5    | -      |
|        | количество запросов, исполненных в срок до 30 дней   | 619 | запросов  | - | -  | - | -    | -      |
|        | количество запросов, поступивших электронным способом  | 620 | запросов  | - | -  | - | 1    | -      |
| 6.2.   | Количество обращений органов государственной власти и местного самоуправления по вопросам получения архивной информации                        | 621 | обращений | - | -  | - | 4    | -      |
|        | в т.ч. направленных через комитет по делам ЗАГС и архивов Правительства края   | 622 | обращений | - | -  | - | 2    | -      |
| 6.3.   | Доля заявителей, удовлетворенных качеством предоставления государственных (муниципальных) услуг, от общего числа обратившихся на личном приеме | 623 | процентов | - | -  | - | 100% | -      |

| 1   | 2  | 3   | 4         | 5        | 6     | 7     | 8     | 9        |
|---|--|-----|-----------|----------|-------|-------|-------|----------|
| 6.4.  | Выдача документов всем категориям пользователей, всего (сумма строк 626–628):  | 624 | ед. хр.   | -        | 41400 | 10700 | 14628 | -        |
|   | в т.ч. фонда пользования   | 625 | ед. хр.   | -        | -     | -     | -     | -        |
| 6.4.1.  | пользователям в читальные залы архива  | 626 | ед. хр.   | -        | -     | -     | 46    | -        |
| 6.4.2.  | во временное пользование по запросам сторонних организаций   | 627 | ед. хр.   | -        | -     | -     | -     | -        |
| 6.4.3.  | сотрудникам архива в целях проведения плановых и внеплановых работ (за исключением работ по обеспечению сохранности документов и их учету) | 628 | ед. хр.   | 100/12,5 | 41400 | 10700 | 14582 | 414/3312 |
| 6.5.  | Изготовление копий документов по запросам пользователей  | 629 | докум.    | 115/14,4 | 250   | 40    | 59    | -        |
|   |  |     | листов    |          | 500   | 90    | 289   | -        |
| 7. Размещение справочно-поисковых средств к архивным документам в сети Интернет, организация удаленного доступа к ним |  |     |           |          |       |       |       |          |
| 7.1.  | Количество посещений web-сайта / web-страницы  | 701 | посещений | -        | -     | -     | 926   | -        |
| 8. Расчет бюджета рабочего времени (см. бюджет)   |  |     |           |          |       |       |       |          |
| 8.1.  | Плановый бюджет рабочего времени, число календарных дней в году без выходных и праздничных дней  | 801 |           | дней     | -     | -     | -     |          |
| 8.2.  | Затраты времени, исключаемые из планового бюджета рабочего времени, всего (сумма строк 804 – 811):   | 802 |           | дней     | -     | -     | -     |          |
|   | в том числе:   | 803 |           |          | -     | -     | -     |          |
| 8.2.1.  | очередной и дополнительный отпуск  | 804 |           | дней     | -     | -     | -     |          |
| 8.2.2.  | учебный отпуск   | 805 |           | дней     | -     | -     | -     |          |
| 8.2.3.  | временная нетрудоспособность   | 806 |           | дней     | -     | -     | -     |          |
| 8.2.4.  | 3 % времени на отдых (вредн. условия)  | 807 |           | дней     | -     | -     | -     |          |
| 8.2.5.  | выполнение государственных и общественных обязанностей (участие в профсоюзной работе и др.)  | 808 |           | дней     | -     | -     | -     |          |
| 8.2.6.  | занятия по гражданской обороне   | 809 |           | дней     | -     | -     | -     |          |

| 1      | 2   | 3   | 4 | 5    | 6 | 7 | 8 | 9 |
|--------|---|-----|---|------|---|---|---|---|
| 8.2.7. | ст. 163 КЗОТ РФ – из фонда соц. страхования                       | 810 |   | дней | - | - | - |   |
| 8.2.8  | резерв (2%)   | 811 |   | дней | - | - | - |   |
| 8.3.   | Полезный фонд рабочего времени ( <i>разница строк 801 и 802</i> ) | 812 |   | дней | - | - | - |   |

Начальник отдела комплектования  
и обеспечения сохранности документов  
МКУ «Центр хранения документов»



М.О. Лобынцева