



АДМИНИСТРАЦИЯ
КРАСНОСЕЛЬСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ
ОТДЕЛ ПО ДЕЛАМ АРХИВОВ

Ленина 37, пос. Красное-на-Волге,
Костромская область, 157940
(8-49432) 2-13-35, факс (8-49432) 2-19-46
ОКПО 04031003 ОГРН 1024402236759
ИНН/КПП 4415003334/44150100
11.12.2023г. № 26/15-03
на № 4419-07 от 31.10.2024г.

Департамент культуры
Костромской области
М.А.Назиной

Уважаемая Марина Александровна!

Отдел по делам архивов высылает плановую документацию:

-Основные направления развития архивного дела отдела по делам архивов администрации Красносельского муниципального района Костромской области на 2025 год;

-Показатели основных направлений и результатов деятельности администрации Красносельского муниципального района Костромской области на 2025 год;

-Статистическая форма № 1 (годовая) «Показатели основных направлений и результатов деятельности на 2025 год»

-Сведения о фондах, находящихся на хранении в отделе по делам архивов на 01.12.2024г.

Приложение: на 20 листах, СД-диск.

Заведующий отделом по делам архивов

А.Н.Харламова

УТВЕРЖДАЮ
Глава Красносельского
муниципального района
Костромской области

С.В.Ковальская

05.12.2024 г.

ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ
РАЗВИТИЯ АРХИВНОГО ДЕЛА
В КРАСНОСЕЛЬСКОМ МУНИЦИПАЛЬНОМ РАЙОНЕ
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ
на 2025 год

Оглавление:

1. Управление в сфере архивного дела _____ 3- 4
2. Обеспечение сохранности и государственный учет документов Архивного фонда Российской Федерации _____ 4- 5
3. Формирование Архивного фонда Российской Федерации. Взаимодействие с организациями-источниками комплектования. _____ 5 - 8
- 4.Создание информационно-поисковых систем. Научно-техническая информация и использование документов _____ 8
5. Предоставление информационных услуг и использование документов 9-10
6. Повышение квалификации кадров _____ 10
7. Материально-техническая база. Финансирование. _____ 10

1. Управление в сфере архивного дела

1.1. Основные направления развития архивного дела в районе разработаны с учетом Федерального закона от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 01.10.2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», закона Костромской области от 19.12.2005 года № 347-ЗКО «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов в Костромской области отдельными государственными полномочиями Костромской области в области архивного дела», в соответствии с Уставом муниципального образования «Красносельский муниципальный район», Положением об отделе по делам архивов.

1.2. Планируется дальнейшая организация внедрения в практику работы отдела по делам архивов и организаций-источников комплектования: «Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотек, научных организациях от от 02.03.2020 № 24 (зарегистрированы Минюстом России 20.03.2020 г., в редакции приказа Росархива от 26.09.2022 № 117, зарегистрированы Минюстом 27.10.2022 г., «Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях от 31.07.2023 года (зарегистрированы Минюстом России 06.09.2023 г.), «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения от 20.12.2019 № 236 (зарегистрированы Минюстом 06.02.2020 года), «Инструкции по применению Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения от 20.12.2019 № 237 (зарегистрированы Минюстом России 13.02.2020 г.), «Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления от 22.05.2019 г. № 44 (зарегистрированы Минюстом России 27.12.2019г.)

1.3. При разработке основных направлений развития архивного дела уделено внимание видам деятельности по организации проведения научно-технической обработки документов в организациях-источниках комплектования; приему документов от организаций - источников комплектования и организаций, не являющихся организациями источниками - комплектования; составлению итоговых записей к описям, приведению в соответствие учетной документации; методической работе с организациями-источниками комплектования по составлению номенклатур дел, составлению паспортов архивов, проверке наличия документов, занесению сведений в базу

данных «Архивный фонд», оцифровке документов.

1.4. Будет продолжена работа по уточнению списка организаций-источников комплектования за счет уточнения измененных названий организаций, исключения ликвидированных организаций.

1.5. Планируется дальнейшее проведение проверок делопроизводства, качества обработки, условий хранения документов в организациях-источниках комплектования, оказание методической помощи организациям.

1.6. Будет продолжена работа по обеспечению сохранности архивных фондов, улучшению технической оснащенности.

1.7. Основная часть рабочего времени сотрудников будет отведена исполнению запросов, связанных с социальной защитой граждан, исполнению тематических запросов граждан и организаций для оформления их имущественных прав.

2. Обеспечение сохранности и государственный учет документов Архивного фонда Российской Федерации

Для обеспечения сохранности Архивного фонда планируется:

2.1. Продолжить работу по осуществлению мероприятий по повышению безопасности архивных фондов, технической укрепленности архива, обеспечению строгого соблюдения охранного и противопожарного режимов, повышению готовности архива к работе в режиме чрезвычайной ситуации, в том числе актуализации при необходимости соответствующих приказов, инструкций и планов, по обеспечению нормативных требований по организации хранения и учету, в том числе организации выдачи документов из хранилищ, по незамедлительному информированию соответствующих органов исполнительной власти в сфере архивного дела обо всех фактах не обнаружения дел (документов), по внедрению порядка признания документов Архивного фонда Российской Федерации находящимся в неудовлетворительном физическом, утвержденного приказом Росархива от 25.06.2020 № 75, предусмотреть проведение занятий, учений и других форм повышения уровня знаний и совершенствования навыков в области пожарной безопасности.

2.2. Поддерживать оптимальные условия хранения документов с проведением контроля температурно-влажностных параметров хранения документов, обеспыливанием документов 20 фондов в количестве 4674 ед. хр. и проведением влажной уборки помещений.

2.3. Подшить в новые обложки 25 дел.

2.4. Провести проверку наличия по 6 фондам: № 1, № 38, № 41, № 42, № 43, № 45, в количестве 3057 единицы хранения.

Для обеспечения государственного учета документов планируется:

2.1.1.Продолжить работу по выверке учетных данных на дела, хранящихся в отделе по делам архивов, обязательное и оперативное внесение во все учетные документы изменений, произошедших в фондах в течение 2024г., с составлением новых итоговых записей к описям.

2.1.2.Продолжить работу по ведению учетной документации в соответствии с Регламентом государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации, по разбору дел фондов и наблюдательных дел по видам документов.

2.1.3.Продолжить работу по розыску дел в организациях с последующей передачей их на хранение в отдел по делам архивов, организовать розыск не обнаруженных дел в отделе по делам архивов с представлением результатов розыска не обнаруженных дел на рассмотрение ЭПК отдела по делам архивов департамента культуры Костромской области.

2.1.4.Начать проверку наличия дел и состояния архивных документов по фондам:

№ п.п	№ фонда	Название фонда	Годы документов	К-во дел
1	2	3	4	
1	1	Администрация Красносельского муниципального района Костромской области	1941-2017	2922
2	38	Исполнительный комитет Светочегорского сельского Совета Красносельского района Костромской области	1940-1960	14
3	41	Колхоз «Красный путь» Гущинского сельсовета Красносельского района Костромской области	1939-1959	71
4	42	Колхоз имени Куйбышева Гущинского сельсовета Красносельского района Костромской области	1947-1950	20
5	43	Промколхоз «Доброволец» Дербилковского сельсовета	1944-1960	99
6	45	Колхоз «Призыв» Прискоковского сельсовета	1945,19	2
		Итого		3057

3. Формирование Архивного фонда Российской Федерации Взаимодействие с организациями - источниками комплектования

3.1. С целью проверки постановки делопроизводства, условий хранения документов, оказания методической и практической помощи организациям в обработке и хранении документов планируется посетить администрации Шолоховского, Подольского сельского поселения Красносельского района Костромской области с целью проведения тематической проверки.

3.2.Продолжить работу по ведению и уточнению списка организаций-источников комплектования отдела по делам архивов, в том числе за счет

включения государственных и негосударственных организаций при обязательном регулировании отношений на договорной основе, исключения из списка ликвидированных организаций.

3.3. Планируется оказание методической помощи в организации хранения, учета и использования электронных документов, образовавшихся в деятельности организаций-источников комплектования муниципальных архивов.

3.4. Продолжить работу по организации упорядочения приема на хранение документов постоянного хранения и по личному составу ликвидируемых организаций, организацию упорядочения по 2021 год включительно в организациях-источниках комплектования, организацию приема документов.

3.5. Планируется пересмотреть несколько старых номенклатур дел, оказать помощь в составлении новой номенклатуры отдела по делам культуры администрации Красносельского района Костромской области и администрации Подольского сельского поселения Красносельского района Костромской области.

3.6. Планируется оказание методической помощи организациям-источникам комплектования в составлении номенклатур, инструкций по делопроизводству, составлении паспорта архива, обработке документов, проведении проверки наличия и другим видам архивной работы, продолжить работу по внедрению усовершенствованных «Примерной номенклатуры дел администрации сельского поселения», «Примерной номенклатуры дел администрации городского поселения», «Примерной номенклатуры дел Совета депутатов сельского поселения», «Примерной номенклатуры дел Совета депутатов городского поселения», внедрению «Примерной номенклатуры дел администрации муниципального района», «Примерной номенклатуры дел управления сельского хозяйства администрации муниципального района».

3.7. Оказывать ликвидированным без правопреемника организациям методическую помощь в обработке документов по личному составу, документов временного хранения, срок хранения которых не истек, подготовке документов к передаче на муниципальное хранение.

3.8. Включать в план комплектования в первую очередь организации, которые хранят документы сверх установленного срока.

3.9. Организовать упорядочение документов в организациях-источниках комплектования по 2021 год, прием документов – по 2019 год.

3.10. Продолжить работу по приему документов постоянного хранения, хранящихся в негосударственных организациях-источниках комплектования и относящихся к государственной собственности Костромской области

3.11. Научно-техническая обработка документов управленческой документации запланирована в следующих организациях:

№ п.п.	Название организаций	Постоянного хранения		По личному составу	
		Годы	Объем	Годы	Объем
1	2	3	4	5	6
1	Администрация Красносельского муниципального района	2021	143	2021	6
2	Управление финансов	2003-2021	25	2003-2021	12
3	Отдел по делам культуры, туризма, спорта и молодежи	2008-2021	37	2008-2021	13
4	Администрация Подольского сельского поселения	2013-2021	25	2013-2021	6
5	Красносельская районная прокуратура	2013-2021	23	-	-
	Итого:		253		37

3.12. Планируется принять на хранение управленческую документацию от следующих организаций:

№ п.п.	Наименование организаций	Годы документов	Кол-во дел
1	2	3	4
1	Администрация Красносельского района	2019	142
2	Администрация городского поселения п. Красное-на-Волге	2013-2019	51
	Итого:		193

3.13. Планируется обработать документы по личному составу, поступившие в неупорядоченном состоянии от ликвидированных без правопреемника организаций: документы производственного объединения «Ювелир» и районного производственного управления бытового обслуживания населения - примерно 250 дел, принять документы по личному составу от ликвидированной организации без правопреемника организации в количестве примерно 500 ед. хранения (СПК «Колхоз «Ивановское» является источником комплектования).

3.14. Продолжить работу по внедрению «Перечня документов органов прокуратуры Российской Федерации и их учреждений, с указанием сроков хранения»; использование в работе «Правил делопроизводства в

государственных органах, органах местного самоуправления» (утверждены приказом Росархива от 22.05.2019 г. № 71, «Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотек, научных организациях от от 02.03.2020 № 24 (зарегистрированы Минюстом России 20.03.2020 г., в редакции приказа Росархива от 26.09.2022 № 117, зарегистрированы Минюстом 27.10.2022 г., «Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях от 31.07.2023 года (зарегистрированы Минюстом России 06.09.2023 г.), «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения от 20.12.2019 № 236 (зарегистрированы Минюстом 06.02.2020 года), «Инструкции по применению Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения от 20.12.2019 № 237 (зарегистрированы Минюстом России 13.02.2020 г.), «Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления от 22.05.2019 г. № 44 (зарегистрированы Минюстом России 27.12.2019г.)

3.15. Будет продолжена работа с организациями и гражданами по выявлению источников комплектования фотодокументами, аудиовизуальной документацией, документами личного происхождения.

3.16. Провести паспортизацию ведомственных архивов по состоянию на 01.01.2025г.

3.17. Привести в порядок наблюдательные дела по 2 источникам комплектования.

3.18. Предоставлять сведения в отдел по делам архивов департамента культуры Костромской области для заполнения общеобластной базы данных о местонахождении документов по личному составу.

3.19. Оказывать методическую помощь в организации хранения, учета и использования электронных документов, образовавшихся в деятельности организаций-источниках комплектования.

4. Создание информационно-поисковых систем, Научно-техническая информация и использование документов

4.1. Будет продолжена работа по совершенствованию учетных документов и научно-справочного аппарата к фондам, ведению их в соответствии с требованиями Регламента и «Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда российской Федерации и других архивных документов в государственных и

муниципальных архивах, музеях и библиотек, научных организациях от от 02.03.2020 № 24(зарегистрированы Минюстом России 20.03.2020 г., в редакции приказа Росархива от 26.09.2022 № 117, зарегистрированы Минюстом 27.10.2022 г., «Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях от 31.07.2023 года(зарегистрированы Минюстом России 06.09.2023 г.), «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения от 20.12.2019 № 236(зарегистрированы Минюстом 06.02.2020 года), «Инструкция по применению Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения от 20.12.2019 № 237(зарегистрированы Минюстом России 13.02.2020 г.), «Правила делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления от 22.05.2019 г. № 44 (зарегистрированы Минюстом России 27.12.2019г.)

4.2. Будет продолжена работа по выверке учетных данных на дела с составлением общих итоговых записей к описям после любого изменения в составе фондов, после проведения проверок наличия по 6 фондам.

4.3. Планируется продолжить работу по выявлению и описанию (как в отделе по делам архивов, так и ведомственных архивах) неописанных документов (в том числе имеющих рукописные описи, не утвержденные ЭПК).

4.4. Планируется продолжить работу по увеличению количества описей до полного комплекта.

4.5. Продолжить заполнение базы данных пятой версии ПК «Архивный фонд» с учетом письма Росархива от 22.08.2008г. № 5/1566-К, внести в базу данных «Архивный фонд» сведения: по 2 фондам, 5 описям, 1150 ед. хранения,

4.6. Провести выставки, посвященные 80-летию Победы в Великой Отечественной войне (1945), 120-летию со дня учреждения Государственной думы (1905), 100-летию открытия пионерского лагеря «Артек» (1925), 100-летием создания Телеграфного агентства Советского Союза (ТАСС).

4.7. Оцифровать 36 ед. хранения, количество изображений 3826.

5. Предоставление информационных услуг и использование документов

5.1. Важным направлением в работе отдела считать качественное и своевременное исполнение государственных и муниципальных услуг в соответствии с административным регламентом

5.2. Осуществлять электронный обмен документами с Социальным фондом России (СФР), взаимодействие муниципальных архивов и территориальных органов СФР в части исполнения запросов, связанных с пенсионным

обеспечением граждан, использование личного кабинета архива в Единой централизованной платформе в социальной сфере, обмен также продолжить на основе ПК Vip Net (Клиент) «Деловая почта».

5.3. Обеспечение мероприятий, связанных с юбилейными и памятными датами Российской Федерации, Костромской области, муниципального района, городского округа.

5.4. Принять организационные меры по оказанию госуслуг в электронной форме.

5.5. Планируется постоянное обновление архивной страницы на сайте администрации Красносельского муниципального района, размещение списка электронных описей в разделах сайта для обеспечения расширения доступа к ним через сеть Интернет.

6. Повышение квалификации кадров.

6.1. Работникам отдела планируется повышение квалификации в других отделах по делам архивов Костромской области, повышать свою профессиональную подготовку на семинарах, организуемых отделом по делам архивов департамента культуры, администрацией муниципального района; самостоятельно изучать архивное законодательство, методические рекомендации.

7. Материально-техническая база. Финансирование.

7.1. Для укрепления материально-технической базы отдела по делам архивов планируется поддержание в рабочем состоянии имеющихся систем пожарной сигнализации, автоматизированных систем пожаротушения, пульта охраны архивохранилища.

7.2. Приобрести 50 штук картонных коробок для хранения архивных документов, закартонировать 200 ед. хр.

7.3. Приобрести 10 металлических стеллажей.

7.5. Финансирование расходов отдела планируется из двух источников: из бюджета Красносельского муниципального района и за счет субвенций, выделенных администрацией Костромской области.

Заведующий отделом по делам архивов
администрации Красносельского
муниципального района

А.Н.Харламова

ПОКАЗАТЕЛИ
основных направлений деятельности отдела по делам архивов администрации
Красносельского муниципального района Костромской области на 2025 год

№ п.п.	Наименование показателей	Единица измерения	План на год
1	2	3	4
1	Подготовка проектов нормативных правовых документов по архивному делу:		
	программа развития	кол-во шт.	-
	постановления	кол-во шт.	-
	распоряжения	кол-во шт.	-
2	Улучшение физического состояния документов на бумажной основе		
	подшивка	кол-во ед.хр	25
	картонирование	кол-во ед.хр	200
	обеспыливание	кол-во фондов	20
		кол-во ед. хр.	4674
	дезинфекция	кол-во фондов	-
		кол-во ед. хр.	-
	дезинсекция	кол-во фондов	-
		кол-во ед. хр.	-
3	Проверка наличия и состояния документов	кол-во фондов	6
		кол-во ед. хр.	3057
4	Прием документов:		
	управленческая документация	кол-во организаций	2
		кол-во ед. хр.	193
	документы по личному составу	кол-во организаций	2
		кол-во ед. хр.	750
	научно-техническая документация	кол-во организаций	-
		кол-во ед. хр.	-

1	2	3	4
	фонодокументы	кол-во организаций	-
		кол-во ед. хр.	-
	фотодокументы	кол-во организаций	-
		кол-во ед. хр.	-
	документы личного происхождения	кол-во организаций	-
		кол-во ед. хр.	-
	кинодокументы	кол-во организаций	-
		кол-во ед. хр.	-
5	Передача документов из (муниципального архива)		
	в ОГКУ «Государственный архив Костромской области»	кол-во фондов	-
		кол-во ед. хр.	-
	в ОГКУ «Государственный архив новейшей истории Костромской области»		-
		-	-
	в другие муниципальные архивы	фонд	-
		-	-
	в ведомственные архивы	фонд	-
		-	-
6	Утверждение описей на ЭПК (включение документов в состав Архивного фонда РФ):		
	управленческая документация	кол-во организаций	5
		кол-во ед. хр.	253
	документы личного происхождения	кол-во ед. хр.	-
	научно-техническая документация	кол-во организаций	-
		кол-во ед. хр.	-
	кинодокументы	кол-во организаций	-
		кол-во ед. хр.	-
	фотодокументы	кол-во организаций	-
		кол-во ед. хр.	-
	фонодокументы	кол-во организаций	-
		кол-во ед. хр.	-
	видеодокументы	кол-во организаций	-
		кол-во ед. хр.	-

1	2	3	4
7	Согласование на ЭПК:		
	описей документов по личному составу организаций-источников комплектования	кол-во организаций	7
		кол-во ед. хр	787
	описей по личному составу ликвидированных организаций, не являющихся источниками комплектования	кол-во организаций	-
		кол-во ед. хр	-
	номенклатур дел организаций-источников комплектования	кол-во	3
	инструкций по делопроизводству организаций-источников комплектования	кол-во	-
8	Создание информационно-поисковых систем		
	описание документов	кол-во фондов	-
		кол-во ед. хр	-
	описание документов по личному составу, принятых от ликвидированных организаций в неупорядоченном виде	кол-во фондов	2
		кол-во ед. хр	750
	усовершенствование и переработка описей в ОПДА	кол-во фондов	-
		кол-во ед. хр	-
	составление итоговых записей к описям	кол-во фондов	40
		кол-во ед. хр	473
	ведение наблюдательных дел организаций-источников комплектования	кол-во наблюдательных дел	2
	ведение БД «Архивный фонд»	кол-во фондов	2
		кол-во описей	5
		кол-во ед. хр	1150
	оцифровка	кол-во ед. хр	36
		кол-во изображений	3826

1	2	3	4
9	Предоставление информационных услуг и использование документов		
	выставки	кол-во выставок	3
	издания (сборники документов, исторические очерки, путеводители, буклеты и т.д.)	кол-во опубликованных изданий	-
	разделы сайтов	есть/нет	-
		Кол-во посетителей раздела сайта	
	конференции	кол-во конференций	-
		кол-во участников конференции	
	встречи с общественностью	кол-во встреч	-
		кол-во участников встречи	
	круглые столы	кол-во организованных столов	-
		кол-во участников круглого стола	
	уроки для студентов и школьников	кол-во проведенных уроков	-
		кол-во студентов, школьников	
	лекции	кол-во проведенных лекций	-
		кол-во слушателей	
	доклады	кол-во подготовленных докладов	-
		кол-во слушателей	
	семинары	кол-во проведенных семинаров	-
		кол-во слушателей	
	экскурсии	кол-во проведенных экскурсий	-
		кол-во экскурсантов	

1	2	3	4
	статьи	кол-во подготовленных статей	-
	информации	кол-во подготовленной архивной информации	-
	подборки документов	кол-во подготовленных подборок	-
			-
	предоставление копий документов средствам массовой информации для статей, информации, передач	кол-во статей	-
		кол-во информации	-
		кол-во теле-радиопередач	-
		Кол-во документов	-
	работа читального зала	кол-во пользователей	
		кол-во посещений	
10	Запросы тематического характера		-
	поступило	кол-во запросов	-
	исполнено	кол-во запросов	-
	в том числе по документам архива	кол-во запросов	-
	из них с положительным результатом	кол-во запросов	-
	сделано ксерокопий документов по запросам	кол-во запросов	-
	запросы социально-правового характера:	кол-во запросов	-
	поступило	кол-во запросов	-
	исполнено	кол-во запросов	-
	в том числе по документам архива	кол-во запросов	-
	из них с положительным результатом	кол-во запросов	-
	сделано ксерокопий документов по запросам	кол-во запросов	-
	количество единиц хранения, выданных		-
	пользователям в читальный зал	кол-во ед.хр.	-
	во временное пользование	кол-во ед.хр.	-
	сотрудникам архива	кол-во ед.хр.	-
11	Материально-техническая база		
	площадь помещений архивохранилищ:		-
	всего	кв. м	-

	в том числе введенных в эксплуатацию за отчетный период	кв.м.	-
	площадь помещений архивохранилищ,оснащенных современными системами автоматического пожаротушения		-
	сигнализации		-
	всего	кв.м.	-
	в том числе оснащенных за отчетный период	кв.м.	-
	площадь помещений архивохранилищ,оснащенных современными системами охранной сигнализации		-
	всего		-
	в том числе оснащенных за отчетный период	кв.м.	-
	площадь помещений архивохранилищ,оснащенных современными системами автоматического пожаротушения	кв.м.	-
	Всего	кв.м.	-
	в том числе оснащенных за отчетный период	кв.м.	-
	протяженность архивных полок		-
	всего	пог.м	-
	металлических	пог.м	-
	деревянных	пог.м	-
	смешанных	пог.м	-
	прирост протяженности архивных полок за отчетный период		
	всего	пог.м	-
	металлических	пог.м	-
	деревянных	пог.м	-
	смешанных	пог.м	-
	количество компьютеров		
	всего	кол-во шт.	-
	в том числе современных моделей	кол-во шт.	-
	количество работников архива на один компьютер современных моделей наконец отчетного периода	кол-во чел.	-
	копировальное оборудование		

	ксероксы		
	всего	кол-во шт.	-
	приобретено за отчетный период	кол-во шт.	-
	сканеры		
	всего	кол-во шт.	-
	приобретено за отчетный период	кол-во шт.	-
	факсы		
	всего	кол-во шт.	-
	приобретено за отчетный период	кол-во шт.	-
	интернет		
	всего	кол-во оборудованных рабочих мест	-
	подключено за отчетный период	кол-во рабочих мест	-

Заведующий отделом по делам архивов
администрации Красносельского
муниципального района
05.12.2024г.

А.Н.Харламова

Кому предоставляется отдел по делам архивов департамента культуры Костромской области

СТАТИСТИЧЕСКАЯ ФОРМА № 1

Кем предоставляется Отдел по делам архивов администрации Красносельского

(годовая)

муниципального района Костромской области

**ПОКАЗАТЕЛИ ОСНОВНЫХ НАПРАВЛЕНИЙ И РЕЗУЛЬТАТОВ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
на 2025 год**

Наименование организации - Отдел по делам архивов администрации Красносельского
муниципального района Костромской области

Представляют	Срок представления плана	Срок представления отчета
Отдел по делам архивов администрации Красносельского муниципального района Костромской области	15 декабря 2024 года	

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	-	-	-	-	-		
102	Физико-химическая и техническая обработка	0,2						
103	Создание страхового фонда	-	-	-	-	-		

Дополнение :

Графа 1, стр. 101		Графа 1, стр. 103	
Л	-	К	-
ис		ад	
то		ро	
в		в	

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	0,193	-	-	-	-	-	-	
202		от граждан	-	-	-	-	-	-	-	-
203	Включение документов в состав Архивного фонда РФ		0,193	-	-	-	-	-	-	-

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	-	
302	Ведение автоматизированного НСА	единица хранения/запись	-	
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/с-страницы	Пользователь архивной информации	Выдача документов пользователям	Рассекречивание документов
А	1	2	3	4	5	6	7
401	-	-	-	-	-	-	-
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.)
	оснащенных современным и системами пожарной сигнализации	оснащенных современным и системами охранной сигнализации	оснащенных действующими системами автоматического пожаротушения	Введенных в эксплуатацию (новых или реконструированных)			
А	1	2	3	4	5	6	7
501	-	-	-	-	-	-	
Примечание							

Глава Красносельского муниципального района

С.В.Ковальская

Заведующий отделом по делам архивов
05.12.2024г.

А.Н.Харламова

-

* Планирование на год осуществляется только по показателям ст. 101, граф. 1, 3-5, (с Дополнением), стр. 201, граф. 1, 3-7, стр. 301, граф. 1, выделенных темным фоном.

** Заполняется только государственными архивами

