



**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЧЕЛНО-ВЕРШИНСКИЙ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 12.12.2019 № 770

Об утверждении Плана развития
архивного дела на 2020 год
в муниципальном районе
Челно-Вершинский Самарской области

В соответствии с Федеральным Законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003 года №131-ФЗ, Законом Самарской области «Об архивном деле в Самарской области», администрация муниципального района Челно-Вершинский Самарской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить план развития архивного дела в муниципальном районе Челно-Вершинский Самарской области на 2020 год (Приложения №1, № 2, №3, №4).
2. Контроль исполнения возложить на начальника архивного отдела администрации муниципального района Челно-Вершинский (Лукьянову Е.В.)
3. Разместить план развития на сайте муниципального района Челно-Вершинский в сети Интернет.

Глава муниципального района
Челно-Вершинский



В.А. Князькин
В.А. Князькин

Е.В. Лукьянова
2-15-78

30

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к постановлению администрации
муниципального района
Челно-Вершинский
от «12» декабря 2019 г. № 770

П Л А Н
развития архивного дела в муниципальном районе
Челно-Вершинский Самарской области
на 2020 год

ОРГМЕРОПРИЯТИЯ

Руководствуясь Законами Российской Федерации «Об архивном деле в Российской Федерации», «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», законом Самарской области «Об архивном деле в Самарской области», постановлениями и приказами управления государственной архивной службы Самарской области, постановлениями и распоряжениями администрации муниципального района, Положением об архивном отделе в 2020 году планируется провести следующие мероприятия:

- Внести предложения к смете расходов в рамках представляемых субвенций на основании Закона Самарской области № 16 ГД от 16.03.2007г. «О наделении органов местного самоуправления на территории Самарской области отдельными государственными полномочиями в сфере архивного дела». При поквартальном выделении денежных средств приобрести мебель в рабочий кабинет, выставочные витрины и стенд для проведения выставок и экскурсий в отделе, коробка для хранения документов. Оплатить услуги по содержанию имущества (ремонт ксероксов, заправка картриджей),

Оплачивать услуги связи, обслуживание пожарной и охранной сигнализации, подписку журнала «Отечественные архивы».

Срок исполнения – 1-1 V кв.

Бюджет времени-20 дней.

- Подготовить и провести семинар для работников, ответственных за ведение делопроизводства и ведение архивов организаций и предприятий, являющихся источниками комплектования архивного отдела в 2020 г.

Срок исполнения – 1 кв.

Бюджет времени- 2 дня.

- Принять участие в расширенном заседании коллегии по итогам работы за 2019 год и задачам на 2020 год (конец февраля-начало марта).

Срок исполнения – 1 кв.

Бюджет времени – 1 день

-Подготовиться и провести выставку к 75- летию победы в ВОВ .

Срок исполнения – 1-2 кв.

Бюджет времени – 20 дней

1. ОБЕСПЕЧЕНИЕ СОХРАННОСТИ ДОКУМЕНТОВ АРХИВНОГО ФОНДА САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ.

Внести на рассмотрение руководства района следующие вопросы:

1. О загруженности архивохранилищ.

- картонирование документов в количестве - 491 ед.хр.

Срок исполнения – в течение года.

Бюджет времени – 10 дней.

- периодически проводить обеспыливание стеллажей и коробок

Срок исполнения – в течение года.

Бюджет времени – 12 дней.

Подготовить сведения об изменениях в составе и объеме архивных фондов по состоянию на 01.01.2020 г.

Срок исполнения – 1 кв.

Бюджет времени – 2 дня.

2.ФОРМИРОВАНИЕ АРХИВНОГО ФОНДА САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

Провести работу по заключению трехсторонних договоров о сотрудничестве в сфере архивного дела с организациями областной собственности и частной собственности.

Срок исполнения – в течение года.

Принять на постоянное хранение управленческую документацию от 5 - и учреждений, по графику, в количестве 390 ед.хр.;

1. Муниципальное автономное учреждение «Редакция Челно-Вершинской районной газеты «Авангард» - 87 ед.хр. (1997-2015 гг.)

2. Муниципальное казённое учреждение Управление культуры муниципального района Челно-Вершинский Самарской области (2009-2017гг.) -230 ед.хр.

3. Управление финансами администрации муниципального района Челно-Вершинский Самарской области (2010-2015гг.) -60 ед.хр.

4. Сельскохозяйственный производственный кооператив (колхоз)

2. Ремонт архивного отдела.

3. Направление списка №1 на согласование ЭПК.

Срок исполнения – в течение года.

Бюджет времени – 4 дня.

Обеспечить систематический контроль за состоянием средств пожаротушения. Своевременно проводить перезарядку огнетушителей.

Срок исполнения – 1 кв.

Бюджет времени – 3 дня.

Совместно со службами пожарного надзора проводить контроль за эксплуатацией пожарной сигнализации в архивохранилище, физическим состоянием электропроводки и приборов освещения.

Срок исполнения – в течение года.

Бюджет времени – 4 дня.

Обеспечить выполнение предложений межведомственной комиссии по обследованию антитеррористической защищенности архивохранилищ.

Срок исполнения – в течение года.

Бюджет времени – 4 дня.

В целях обеспечения сохранности документов, числящихся на государственном хранении обеспечить:

- переплет (подшивку) документов в количестве 50 ед.хр.

Срок исполнения – 111- 1У кв.

Бюджет времени – 10 дней.

- провести ремонт документов на бумажной основе в количестве – 50 дел

Срок исполнения – 111 -1У кв.

Бюджет времени – 10 дней.

«Родник» (1996-2015гг.) -3 ед.хр.

5. Отдел архитектуры и градостроительства администрации муниципального района Челно-Вершинский Самарской области (2010-2015гг.) -10 ед.хр

ИТОГО: 390 ед.хр.

Срок исполнения - 1-11 кв.

Бюджет времени - 30 дней.

Документы по личному составу:

1. Муниципальное казённое учреждение Управление культуры муниципального района Челно-Вершинский Самарской области (2009-2017гг.) -70 ед.хр.

2. Сельскохозяйственный производственный кооператив (колхоз) «Родник» (1996-2015гг.) -31 ед.хр.

ИТОГО: 101 ед.хр.

Срок исполнения - 11-111 кв.

Бюджет времени - 10 дней.

Документы личного происхождения:

Участник ВОВ Романов Михаил Михайлович -20 ед.хр.

ИТОГО: 20 ед.хр.

Срок исполнения - IV кв.

Бюджет времени - 10 дней.

Подготовить в 2020 году описи на управленческую документацию для утверждения на ЭПК управления архивной службы - 5-и организаций, в количестве 231 ед.хр. по графику:

1. Муниципальное автономное учреждение «Редакция Челно-Вершинской районной газеты «Авангард» - 87 ед.хр. (1997-2015 гг.)

2. Муниципальное казённое учреждение Управление культуры муниципального района Челно-Вершинский Самарской области (2009-2017гг.) -230 ед.хр.

3. Управление финансами администрации муниципального района Челно-Вершинский Самарской области (2010-2015гг.) -60 ед.хр.

4. Сельскохозяйственный производственный кооператив (колхоз) «Родник» (1996-2015гг.) -3 ед.хр.

5. Отдел архитектуры и градостроительства администрации муниципального района Челно-Вершинский Самарской области (2010-2015гг.) -10 ед.хр

ИТОГО: 390 ед.хр.

Срок исполнения – 11- 1У кв.

Бюджет времени – 40 дней.

Документы по личному составу:

1. Муниципальное автономное учреждение «Редакция Челно-Вершинской районной газеты «Авангард» - 37 ед.хр. (1997-2015 гг.).

2. Муниципальное казённое учреждение Управление культуры муниципального района Челно-Вершинский Самарской области (2009-2017гг.) -70 ед.хр.

3. Управление финансами администрации муниципального района
Челно-Вершинский Самарской области (2010-2015гг.) -12 ед.хр.

2. Сельскохозяйственный производственный кооператив (колхоз)
«Родник» (1996-2015гг.) -31 ед.хр.

ИТОГО: 150 ед.хр.

Срок исполнения – 11-IV кв.

Бюджет времени – 20 дней.

Документы личного происхождения:

Участник ВОВ Романов Михаил Михайлович -20 ед.хр.

ИТОГО: 20 ед.хр.

Срок исполнения - IV кв.

Бюджет времени - 10 дней.

Согласовать номенклатуру дел следующим организациям:

1. Муниципальное автономное учреждение «Редакция Челно-Вершинской
районной газеты «Авангард», положение об ЭК, положение об архиве.

2. Государственное управление «Центр занятости населения
муниципального района Челно-Вершинский Самарской области»
номенклатуру дел, положение об ЭК, положение об архиве.

Срок исполнения – 1 кв.

Бюджет времени – 8 дней

3.СОЗДАНИЕ УЧЕТНЫХ БАЗ ДАННЫХ И АВТОМАТИЗИРОВАННОГО НСА.

В течение года проводить работу по ведению автоматизированного государственного учета Архивного фонда.

В 2020 г. в АБД «Архивный фонд» добавить новые описи.

Срок исполнения – в течение года.

Бюджет времени – 20 дней.

Продолжить работу по выявлению сведений и заполнению карточек для картотеки по истории учреждений. С этой целью просматривать постановления главы администрации по вопросам создания и ликвидации учреждений.

Срок исполнения – в течение года.

Бюджет времени – 15 дней.

Проводить индексацию тематических, их систематизацию для включения их в систематический каталог архивного отдела.

Срок исполнения – в течение года.

Бюджет времени – 10 дней.

4.ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИОННЫХ УСЛУГ И ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ДОКУМЕНТОВ.

В 2020 году организовать и провести:

- выставку в честь Дня Победы

Срок исполнения – 2 кв.

Бюджет времени – 7 дней.

-проведение дней открытых дверей – 2\30

Срок исполнения – 2-3 кв.

Бюджет времени – 7 дней.

Подготовить статью в газету «Авангард» к 75 –летию Дня Победы (апрель).

Срок исполнения – 3 кв.

Бюджет времени – 6 дней

Подготовить статью в газету «Авангард» к образованию районного архива
(август).

Срок исполнения – 3 кв.

Бюджет времени – 6 дней

Обеспечить своевременное исполнение запросов социально-правового характера (800), а также тематических (12) и имущественных (40) запросов, по мере поступления.

Срок исполнения – в течение года.

Бюджет времени – 200 дней.

Обеспечить своевременное поступление информации о проводимых мероприятиях архивного отдела администрации, планах работы, списка фондов и др. для пользователей сайта администрации (160).

Срок исполнения – в течение года.

Бюджет времени – 24 дня.

Начальник архивного отдела



Е.В. Лукьянова

Кому представляется Управление
государственной архивной службы
Самарской области
Кем представляется Архивный отдел администрации
Муниципального района Челно-Вершинский
Самарской области

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к постановлению администрации
муниципального района Челно-Вершинский

«12» декабря 2019 г. № 770

**Показатели
Основных направлений развития архивного дела
в муниципальном районе Челно-Вершинский Самарской области
на 2020 год**

1. Обеспечение сохранности документов Архивного фонда Самарской области

Код строки	Вид работ	ед.измер.	Нормы	План на 2018 год	в т.ч. поквартально				Примечание (бюджет)
					I	II	III	IV	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
101	Реставрация	тыс.ед.хр. тыс. лист		-	-	-	-	-	-
101.1	-на бумажной основе	тыс.ед.хр. тыс. лист		-	-	-	-	-	-
101.2	- кино	тыс.ед.хр.		-	-	-	-	-	-
101.3	- фото	тыс.ед.хр.		-	-	-	-	-	-
101.4	- фоно	тыс.ед.хр.		-	-	-	-	-	-
101.5	- видео	тыс.ед.хр.		-	-	-	-	-	-
102	Физико-химическая и техническая обработка	тыс.ед.хр.		-	-	-	-	-	-
102.1.	Переплет (подшивка) документов	тыс.ед.хр.		0,050	-	-	0,025	0,025	10
102.2.	Ремонт документов на бумажной основе	тыс.ед.хр.		0,050	-	-	0,025	0,025	10
102.3.	Дезинфекция документов на бумажной основе	тыс.ед.хр. тыс. лист							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
102.4.	Дезинсекция документов	тыс.ед.хр.		-	-	-	-	-	-

102.5.	Консервационно-профилактическая обработка:	тыс.ед.хр.		-	-	-	-	-	-
	- кинодокументов	тыс.ед.хр.		-	-	-	-	-	-
	- фотодокументов	тыс.ед.хр.		-	-	-	-	-	-
	- фонодокументов	тыс.ед.хр.		-	-	-	-	-	-
	- видеодокументов	тыс.ед.хр.		-	-	-	-	-	-
	- страхового фонда	тыс.кадр.		-	-	-	-	-	-
103.	Создание страхового фонда			-	-	-	-	-	-
	- документов на бумажной основе	тыс.ед.хр. тыс.кадр.		-	-	-	-	-	-
	- кинодокументов	тыс.ед.хр.		-	-	-	-	-	-
	- фотодокументов	тыс.ед.хр.		-	-	-	-	-	-
	- фонодокументов	тыс.ед.хр.		-	-	-	-	-	-
	- видеодокументов	тыс.ед.хр.		-	-	-	-	-	-
104.	Проверка наличия:			-	-	-	-	-	-
104.1.	документов на бумажной основе	тыс. ед. хр.		-	-	-	-	-	-
104.2.	фотодокументов	тыс. ед. хр.		-	-	-	-	-	-
104.3.	страхового фонда	тыс. ед. хр. тыс.кадр.		-	-	-	-	-	-
105.	Картонирование дел	тыс. ед. хр.		0,246	-	-	0,100	0,146	10
106.	Выверка комплектности учетных документов	фонд							

2. Формирование архивного фонда Самарской области

201.	Прием документов от организаций:								
201.1.	- управленческой документации	тыс.ед.хр.		0,390	0,380	0,010	-	-	30
201.2.	- научно-технической документации	тыс.ед.хр.		-	-	-	-	-	
201.3.	- кинодокументы	тыс.ед.хр.		-	-	-	-	-	-
201.4.	- фотодокументы	тыс.ед.хр.		-	-	-	-	-	-
201.5.	- фонодокументы	тыс.ед.хр.		-	-	-	-	-	-
201.6.	- видеодокументы	тыс.ед.хр.		-	-	-	-	-	-
201.7.	- электронных документов			-	-	-	-	-	-
201.8.	- документов по личному составу	тыс.ед.хр.		0,101	0,101	-	-	-	10
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
202.	от граждан	тыс.ед.хр.		-	-	-	-	-	-
202.1.	- личного происхождения	тыс.ед.хр.		0,20	-	-	-	0,20	10

202.2.	- кинодокументы	тыс.ед.хр.		-	-	-	-	-	-
202.3.	- фотодокументы	тыс.ед.хр.		-	-	-	-	-	-
202.4.	- фонодокументы	тыс.ед.хр.		-	-	-	-	-	-
202.5.	- видеодокументы	тыс.ед.хр.							
203.	Включение документов в состав Архивного фонда Самарской области (утверждение описей на ЭПК)*:			-	-	-	-	-	-
203.1.	- управленческой документации:	тыс.ед.хр.		0,390	0,380	0,010	-	-	40
203.2.	- личного происхождения	тыс.ед.хр.		0,20	-	-	-	0,20	-
203.3.	- научно-технической документации	тыс.ед.хр.		-	-	-	-	-	-
203.4.	- кинодокументы	тыс.ед.хр.		-	-	-	-	-	-
203.5.	- фотодокументы	тыс.ед.хр.		-	-	-	-	-	-
203.6.	- фонодокументы	тыс.ед.хр.		-	-	-	-	-	-
203.7.	- видеодокументы	тыс.ед.хр.		-	-	-	-	-	-
204.	Согласование документов по личному составу	тыс. ед. хр.		0,101	0,101	-	-	-	-
205.	Согласование индивидуальных номенклатур дел	номенклатур		2	2	-	-	-	2
206.	Согласование положений об ЭК	положение		2	2	-	-	-	8
207.	Согласование положений о ведомственном архиве	положение		2	2	-	-	-	2
208.	Оказание методической помощи:	организация		-	-	-	-	-	-
208.1	- комплексной	организация		4	1	1	1	1	4
208.2.	- тематической	организация		4	1	1	1	1	4
209.	Проведение семинаров по делопроизводству и архивному делу	семинар		1	1	-	-	-	1
210.	Паспортизация ведомственных архивов	организация		25	-	-	-	25	2
210.1	-проверка наличия дел в организациях	проверка\дел		-	-	-	-	-	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

3. Создание учетных баз данных и автоматизированного НСА

* Указываются объемы дел, включенные в утвержденные ЭПК описи

301.	Ведение автоматизированного государственного учета архивного фонда	тыс. фондов		0,100	0,25	0,25	0,25	0,25	30
302.	Ведение автоматизированного НСА	тыс.ед.хр. тыс. записей		-	-	-	-	-	-
302.1.	на управленческую документацию	тыс.ед.хр. тыс. записей		-	-	-	-	-	-
302.2.	на аудиовизуальные документы	тыс.ед.хр. тыс. записей		-	-	-	-	-	-
303.	Ведение государственного реестра уникальных документов (выявление документов)	просм.докум. выявлено документов		-	-	-	-	-	-
304.	Усовершенствование описей на управленческую документацию	тыс.ед.хр.		-	-	-	-	-	-
305.	Каталогизация:								
305.1.	управленческой документации и документов личного происхождения	тыс.ед.хр. тыс. карт.		0,010 0,010	-	-	-	0,010 0,010	15
305.2.	научно-технической документации	тыс.ед.хр. тыс. карт		-	-	-	-	-	-
305.3.	фотодокументы	тыс.ед.хр. тыс. карт		-	-	-	-	-	-
305.4.	кинодокументы	тыс.ед.хр. тыс. карт		-	-	-	-	-	-
305.5.	фонодокументы	тыс.ед.хр. тыс. карт		-	-	-	-	-	-
305.6.	видеодокументы	тыс.ед.хр. тыс. карт		-	-	-	-	-	-
305.7.	электронные документы	тыс.ед.хр. тыс. карт		-	-	-	-	-	-
306.	Индексация тематических карточек	тыс. карт.		0,010	-	-	-	0,010	10
307.	Описание документов:			-	-	-	-	-	-
307.1.	- управленческая документация	тыс.ед. хр.		-	-	-	-	-	-
307.2.	- личного происхождения	тыс. ед. хр.		-	-	-	-	-	-
307.2.	- фотодокументы	тыс.ед. хр.		-	-	-	-	-	-
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
308.	Переработка фондов на управленческую документацию	тыс.ед.хр.		-	-	-	-	-	-

4. Предоставление информационных услуг и использование документов

401.	Проведение информационных мероприятий:			-	-	-	-	-	-
401.1.	выставки документов/ количество посетителей выставки	<u>выставка</u> кол-во чел.		<u>1</u> 15	-	<u>1</u> 15	-	-	-
	виртуальные выставки	выставка		-	-	-	-	-	-
401.2.	конференций/ количество участников	<u>конференция</u> кол-во чел.		-	-	-	-	-	-
401.3.	статьи и подборка документов	статья		2	-	1	1	-	-
401.4.	экскурсии по архиву/количество посетителей	<u>экскурсия</u> кол-во чел.		-	-	-	-	-	-
401.5	школьные уроки/ количество учащихся	<u>урок</u> кол-во чел.		-	-	-	-	-	-
401.6.	Подготовка радио и телепередачи:			-	-	-	-	-	-
	радио	передача		-	-	-	-	-	-
	телепередач	передача		-	-	-	-	-	-
401.7.	Проведение дней открытых дверей / количество посетителей	<u>количество</u> человек		<u>2</u> 30	-	<u>1</u> 15	<u>1</u> 15	-	-
402.	Сборники документов	<u>сборник</u> печ. лист.		-	-	-	-	-	-
403.	Исполнение социально-правовых запросов:								
403.1.	- поступило запросов	тыс. запрос		0,800	0,200	0,200	0,200	0,200	200
403.2.	- исполнено по документам архива в т.ч. с положительным результатом	тыс. запрос тыс.запрос.		<u>0,792</u> <u>0,780</u>	<u>0,198</u> <u>0,195</u>	<u>0,198</u> <u>0,195</u>	<u>0,198</u> <u>0,195</u>	<u>0,198</u> <u>0,195</u>	-
403.3.	-направлено по принадлежности, даны рекомендации	тыс. запрос.		0,008	0,002	0,002	0,002	0,002	-
403.4.	- исполнено в 30-ти дневный срок	тыс. запрос		0,800	0,200	0,200	0,200	0,200	-
403.5.	- исполнено запросов, поступивших из-за рубежа(в т.ч. - через Росархив) / из них исполнено с положительным результатом	тыс.запрос тыс.запрос		-	-	-	-	-	-
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
404.	Исполнение запросов:			-	-	-	-	-	-

404.1.	тематических запросов, в т.ч. с положительным результатом	тыс. запрос. тыс. запрос.		<u>0,012</u> <u>0,012</u>	<u>0,003</u> <u>0,003</u>	<u>0,003</u> <u>0,003</u>	<u>0,003</u> <u>0,003</u>	<u>0,003</u> <u>0,003</u>	8
404.2.	генеалогических запросов, в т.ч. с положительным результатом	тыс. запрос. тыс. запрос.		-	-	-	-	-	-
404.3.	биографических запросов, в т.ч. с положительным результатом	тыс. запрос. тыс. запрос.		-	-	-	-	-	-
404.4.	имущественных запросов, в т.ч. с положительным результатом	тыс. запрос. тыс. запрос.		<u>0,040</u> <u>0,036</u>	<u>0,010</u> <u>0,009</u>	<u>0,010</u> <u>0,009</u>	<u>0,010</u> <u>0,009</u>	<u>0,010</u> <u>0,009</u>	60
405.	Подготовка инициативных писем	письмо		-	-	-	-	-	-
406.	Работа исследователей в читальном зале	человек выдан. дел посещение		-	-	-	-	-	-
407.	Количество дел, выданных сотрудникам архивов для проведения плановых работ	тыс.дел		-	-	-	-	-	-
408.	Изготовление ксерокопий	тыс.ед. копий		0,400	0,100	0,100	0,100	0,100	10
409.	Число граждан, лично обратившихся в архивный отдел	человек		-	-	-	-	-	-
410	Посещение сайта	человек		160	40	40	40	40	

Начальник архивного отдела администрации
муниципального района Челно-Вершинский



Е.В. Лукьянова

ПРИЛОЖЕНИЕ 3
к постановлению администрации
муниципального района
Челно-Вершинский
«12» декабря 2019 г. № 770

Г Р А Ф И К
передачи документов в архивный отдел
администрации муниципального района
Челно-Вершинский на государственное хранение
от учреждений и организаций района
на 2020 год.

№ п/п	Название учреждения	Объем дел годы	Срок представления
1	Муниципальное автономное учреждение «Редакция Челно-Вершинской районной газеты «Авангард».	87-пост.хр. 1997-2015 гг.	1 квартал
2	Муниципальное казённое учреждение Управление культуры муниципального района Челно-Вершинский Самарской области	230-пост.хр. 70-личн.сост 2009-2017 гг.	1 квартал
3	Управление финансами администрации муниципального района Челно-Вершинский Самарской	60-пост.хр. 2010-2015 гг.	1 квартал
4	Сельскохозяйственный производственный кооператив (колхоз) «Родник»	3-пост.хр. 31-личн.сост 1996-2015гг.	1 квартал
5	Отдел архитектуры и градостроительства администрации муниципального района Челно-Вершинский Самарской области	10 2010-2015 гг.	2 квартал

Итого: 5 учреждений - 390 ед.хр.пост. хр. за 1996-2017 гг.

2 учреждения - 101 ед.хр.по л/с за 1996-2017 гг.

Начальник архивного отдела администрации
муниципального района Челно-Вершинский

Е.В. Лукьянова

ПРИЛОЖЕНИЕ 4
к постановлению администрации
муниципального района
Челно-Вершинский
«12» декабря 2019 г. № 770

Г Р А Ф И К
упорядочения документов в учреждениях и
организациях Челно-Вершинского района
на 2020 год.

№ п/п	Название учреждения	Объем дел годы	Срок представления
1	Муниципальное автономное учреждение «Редакция Челно-Вершинской районной газеты «Авангард».	87-пост.хр. 1997-2015 гг. 37-личн.сост. 1997-2015 гг.	1 квартал
2	Муниципальное казённое учреждение Управление культуры муниципального района Челно-Вершинский Самарской области	230-пост.хр. 70-личн.сост 2009-2017 гг.	1 квартал
3	Управление финансами администрации муниципального района Челно-Вершинский Самарской	60-пост.хр. 12-личн.сост 2010-2015 гг.	1 квартал
4	Сельскохозяйственный производственный кооператив (колхоз) «Родник»	3-пост.хр. 31-личн.сост 1996-2015гг.	1 квартал
5	Отдел архитектуры и градостроительства администрации муниципального района Челно-Вершинский Самарской области	10 2010-2015 гг.	2 квартал

Итого: 5 учреждений - 390 ед.хр.пост. хр. за 1996-2017 гг.

2 учреждения - 150 ед.хр.по л/с за 1996-2017 гг.

Начальник архивного отдела администрации
Муниципального района Челно-Вершинский

Е.В. Лукьянова

Кому представляется Управлению государственной архивной службы Самарской области
 Кем представляется Архивным отделом муниципального района Челно-Вершинский

СТАТИСТИЧЕСКАЯ ФОРМА № 1
 (годовая)
 Утверждена приказом Федерального архивного агентства от 12.10.2006 № 59
 Представляется на бумажном носителе и электронной форме

ПОКАЗАТЕЛИ ОСНОВНЫХ НАПРАВЛЕНИЙ И РЕЗУЛЬТАТОВ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

на 2020 год.

Наименование организации – Архивный отдел администрации муниципального района Челно-Вершинский Самарской области

Представляют	Сроки представления плана	Сроки представления отчета
Федеральные государственные архивы, уполномоченные органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области архивного дела	15 декабря года, предшествующего планируемому	15 февраля года, последующего за отчетным

1. Обеспечение сохранности документов Архивного фонда Российской Федерации *

код с т р о к и	Виды работ	(единицы хранения)					страховой фонд	Примечание
		на бумажной основе	кино	фото	фоно	видео		
А	Б	1	2	3	4	5	6	7
101	Реставрация	-	-	-	-	-	 	
102	Физико-химическая и техническая обработка	-	-	-	-	-	-	
103	Создание страхового фонда	-	-	-	-	-	 	

Дополнение:

Графа 1, стр.101	
листов	-

Графа 1, стр.103	
кадров	-

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	"Архивная Россия"
А	Б	1	2	3	4	5	6	7	8	9
201	Прием документов	от организаций	0,390	 	-	-	-	-	0,101	-
202		от граждан	 	 	-	-	-	-	 	-
203	Включение документов в состав Архивного фонда РФ				-	-	-	-	 	-

Дополнение:

Графа 2, стр.202	
документов	

3. Создание учетных БД и автоматизированного НСА

код	Виды работ	единица измерения	включено	Примечание
А	Б	В	1	2
301	Ведение АСГУ документов Архивного фонда РФ	фонд	0,100	
302	Ведение автоматизированного НСА	единица хранения	#ИМЯ?	#ИМЯ?
303	Ведение государственных реестров уникальных документов	документ	-	-

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 web-сайта/страницы	Пользователи архивной информацией	Выдача документов пользователям	Рассекречивание документов
	1	2	3	4	5	6	7
401	0,003	0,800	0	0,160	0,813		-
примечание	-		0			#ИМЯ?	-

5. Материально-техническая база **

код с т р о к и	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 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							
примечание						1,000	

Руководитель организации

Лукьянова Е.В.

(ФИО)

(подпись)

Должностное лицо,
ответственное за
составление формы

Начальник архивного отдела

(должность)

Лукьянова Е.В.

(ФИО)

(подпись)

12 декабря

2019 г.

* Планирование на год осуществляется только по показателям: стр.101, граф.1-5 (с Дополнением); стр.103, граф.1-5 (с Дополнением); стр.201, граф.1, 3-7; стр.301, граф.1, выделенных темным фоном

** Заполняется только государственными архивами

СВЕДЕНИЯ

состояния антитеррористической защищённости архивного отдела
муниципального района Челно-Вершинский Самарской области
на 01.01.2020 г.

1. Площадь архивного отдела (расположен в здании управления сельского хозяйства)	18 кв.м – рабочая комната 36 кв.м – архивохранилище № 1 72 кв.м – архивохранилище № 2
2. Площадь архивохранилища	108 кв.м
3. Наличие пожарной сигнализации	имеется
4. Наличие автоматической системы пожаротушения	нет
5. Первичные средства пожаротушения (кол - во огнетушителей, тип, % обеспечения)	9 огнетушителей ОПУ-5 (100%)
6. Соответствие электрооборудования условиям ПУЭ	соответствует
У.Наличие охранной сигнализации	Нет
8. Наличие оконных решёток, в т.ч. распашных	Имеются на всех окнах
9. Наличие охраны здания	имеется охранник
10. Наличие кнопки тревожной сигнализации	Нет
11.Тип дверей архивохранилища (деревянные, оббитые металлом, металлические)	Все металлические
12.Порядок хранения ключей (определён / не определён)	определен
13. Наличие схемы оповещения, плана эвакуации	имеется
14. Наличие комиссии по ЧС	имеется
15. Организация обучения персонала действиям при ЧС	не было

Начальник архивного отдела



Е.В. Лукьянова