



Комитет
по делам архивов Нижегородской области

П Р И К А З

09.10.2020

№ 106

г. Нижний Новгород

Об утверждении и введении в действие
форм планово-отчетной документации
архивных учреждений Нижегородской области

В целях совершенствования планируемых (отчетных) показателей работы архивных учреждений Нижегородской области

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить и ввести в действие прилагаемые формы планово-отчетной документации архивных учреждений Нижегородской области:

1.1. Основные направления развития архивного дела в наименование архивного учреждения Нижегородской области на 20 ... год (далее – План) (приложение 1);

1.2. Отчет о выполнении Основных направлений развития архивного дела в наименование архивного учреждения Нижегородской области за 20 ... год (за 1 полугодие 20 ... года) (далее – Отчет) (приложение 2);

1.3. Структуру текстовой части планово-отчетной документации архивных учреждений Нижегородской области (приложение 3).

2. Определить сроки представления планово-отчетной документации архивными учреждениями Нижегородской области:

2.1. Плана и текстовой части к нему - **1 декабря года**, предшествующего планируемому (государственные казенные учреждения, подведомственные комитету по делам архивов Нижегородской области (далее – комитет), дополнительно представляют расчетную часть к Плану);

2.2. Отчета за 20 ... год и текстовой части к нему - **31 декабря года**, предшествующего планируемому;

2.3. Отчета за 1 полугодие за 20 ... года и текстовой части к нему – **1 июля года**, последующего за отчетным.

3. Архивным учреждениям Нижегородской области:

3.1. Руководствоваться в работе Рекомендациями по составлению планово-отчетной документации архивных учреждений Нижегородской области (приложение 4);

3.2. Представлять в комитет утвержденную в установленном порядке планово-отчетную документацию, указанную в пункте 1 настоящего приказа, на бумажном носителе и в электронной форме на электронный адрес комитета: official@arhiv.kreml.nnov.ru.

4. Считать утратившим силу приказ комитета от 1 октября 2019 г. № 95 «Об утверждении форм планово-отчетной документации архивных учреждений Нижегородской области и определении порядка и сроков ее представления».

5. Отделу развития архивного дела и аналитической работы (Шестакова Г.А.) обеспечить размещение настоящего приказа на официальном сайте комитета «Государственная архивная служба Нижегородской области» в сети Интернет: www.archiv.nnov.ru.

6. Контроль исполнения приказа возложить на заместителя руководителя комитета Соколову Т.В.

Руководитель



Б.М.Пудалов

Приложение 1
к приказу комитета по делам архивов
Нижегородской области
от «09» октября 2020 г. № 106

УТВЕРЖДАЮ

(глава администрации муниципального района, округа,
городского округа Нижегородской области или
руководитель архивного учреждения)

Подпись
Дата

Расшифровка подписи

Основные направления развития архивного дела в

наименование архивного учреждения Нижегородской области
на 20... год

№ п/п	Наименование показателя	Единица измерения	Плановые показатели		
			на год	1 полугодие	2 полугодие
1	2	3	4	5	6
1. Обеспечение сохранности документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов					
1.1	Реставрация документов (всего)	ед.хр.			
		лист			
1.1.1	своими силами	ед.хр.			
		лист			
1.1.2	через ГКУ ЛОСДНО	ед.хр.			
		лист			
1.2	Физико-химическая и техническая обработка дел				
1.2.1	на бумажной основе (всего):	ед.хр.			
1.2.1.1	своими силами	ед.хр.			
1.2.1.2	через ГКУ ЛОСДНО	ед.хр.			
	в т.ч. дезинфекция дел на бумажной основе	ед.хр.			
1.2.2	фото документов	ед.хр.			
1.3	Создание страхового фонда				
1.3.1	управленческой документации	ед.хр.			
		кадр			
1.3.2	научно-технической документации	ед.хр.			
		кадр			
1.4	Проверка наличия				
1.4.1	дел на бумажной основе	фонд			
		ед.хр.			
1.4.2	фото документов	ед.хр.			
1.4.3	полистная	ед.хр.			
		лист			
1.4.4	дел с грифом «с»	ед.хр.			

1	2	3	4	5	6
1.4.5	страхового фонда	кадр			
1.5	Утверждение описей ОЦД	ед.хр.			
2. Комплектование документами Архивного фонда Российской Федерации и другими архивными документами					
2.1	Прием документов от организаций и граждан				
2.1.1	управленческой документации	ед.хр.			
2.1.2	научно-технической документации	ед.хр.			
2.1.3	фото документов	ед.хр.			
		ед.учета			
2.1.4	фоно документов	ед.хр.			
		ед.учета			
2.1.5	видео документов	ед.хр.			
		ед.учета			
2.1.6	кино документов	ед.хр.			
2.1.7	документов по личному составу	ед.хр.			
2.1.8	документов личного происхождения	усл.дело			
		документ			
2.2	Утверждение (согласование) описей дел организаций				
2.2.1	управленческой документации	ед.хр.			
2.2.2	научно-технической документации	ед.хр.			
2.2.3	фото документов	ед.хр.			
		ед.учета			
2.2.4	фоно документов	ед.хр.			
		ед.учета			
2.2.5	видео документов	ед.хр.			
		ед.учета			
2.2.6	кино документов	ед.хр.			
2.2.7	документов по личному составу	ед.хр.			
2.3	Ознакомление с делопроизводством и обеспечением сохранности дел в организации				
2.3.1	комплексные	ознакомление			
2.3.2	тематические	ознакомление			
2.3.3	контрольные	ознакомление			
2.4	Проведение семинаров	семинар			
2.5	Согласование				
2.5.1	номенклатур дел	номенклатура			
2.5.2	инструкций по делопроизводству	инструкция			
2.5.3	положений об ЭК организации	положение			
2.5.4	положений об архиве организации	положение			
2.6	Заключение договоров	договор			
3. Создание НСА и организация учета документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов					
3.1	Описание архивных документов				
3.1.1	управленческой документации	ед.хр.			
3.1.2	научно-технической документации	ед.хр.			
3.1.3	документов личного происхождения в т.ч. МЧД	ед.хр.			
		ед.учета			
3.1.4	документов по личному составу	ед.хр.			
3.1.5	фото документов	ед.хр.			
3.1.6	фоно документов	ед.хр.			
		ед.учета			
3.1.7	видео документов	ед.хр.			
		ед.учета			

1	2	3	4	5	6
3.1.8	кинодокументов	ед.хр.			
3.1.9	МЧД (фото)	ед.хр.			
		ед.учета			
3.1.10	МЧД (фоно)	ед.хр.			
		ед.учета			
3.1.11	МЧД (видео)	ед.хр.			
		ед.учета			
3.2	Усовершенствование описей дел, документов				
3.2.1	управленческой документации	ед.хр.			
3.2.2	научно-технической документации	ед.хр.			
3.2.3	документов личного происхождения	ед.хр.			
3.2.4	документов по личному составу	ед.хр.			
3.2.5	фотодокументов	ед.хр.			
3.3	Переработка описей дел, документов				
3.3.1	управленческой документации	ед.хр.			
3.3.2	научно-технической документации	ед.хр.			
3.3.3	документов личного происхождения	ед.хр.			
3.3.4	документов по личному составу	ед.хр.			
3.3.5	фотодокументов	ед.хр.			
3.4	Каталогизация в традиционном виде	карточка			
3.5	Ревизия систематического каталога	карточка			
3.6	Составление исторических справок	справка			
3.7	Ведение БД «Систематический каталог»	запись			
3.8	Ведение БД «Фотокаталог»	запись			
3.9	Перевод карточек на бумажной основе в электронный вид	карточка			
3.10	Ведение тематических БД	запись			
3.11	Ведение ПК «АФ»				
3.11.1	ввод новых фондов	фонд			
3.11.2	новых записей	запись			
3.11.3	ввод в раздел «Дело»	ед.хр.			
3.11.4	ввод в раздел «Документ»	документ			
3.11.5	внесение исторических справок	справка			
3.12	Оцифровка				
3.12.1	документов на бумажной основе своими силами	ед.хр.			
	в т.ч. ОЦД	ед.хр.			
3.12.2	силами ГКУ ЛОСДНО	ед.хр.			
	в т.ч. ОЦД	ед.хр.			
3.12.3	фотодокументов	ед.хр.			
	в т.ч. ОЦД	ед.хр.			
3.13	Перевод описей в электронный вид	опись			
3.14	Размещение описей в сети интернет	опись			
3.15	Восстановление комплектности описей	опись			
4. Информационное обеспечение и использование документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов					
4.1	Проведение информационных мероприятий				
	количество информационных мероприятий (пункты с 4.1.1 по 4.1.9 суммировать)	информ. мероприятие			
4.1.1	проведение выставок	выставка			
	количество посетителей	человек			

1	2	3	4	5	6
4.1.2	проведение экскурсий (по выставке, архиву и др.)	экскурсия			
	количество экскурсантов	человек			
4.1.3	подготовка и издание				
	сборников документов	сборник объем п.л.			
	электронных изданий	диск файл			
4.1.4	конференции, школьные уроки, круглые столы, встречи с общественностью и др.	информ. мероприятие			
	количество участников	человек			
4.1.5	доклады и лекции, озвученные на мероприятиях сторонних организаций	доклад			
	количество слушателей на мероприятиях, проведенных сторонними организациями	человек			
4.1.6	публикации в СМИ и на сайте	статья			
4.1.7	радиопередачи (радиоинтервью)	передача			
4.1.8	телепередачи (телеинтервью)	передача			
4.1.9	интервью в СМИ	статья			
4.2	Работа читального зала				
	количество пользователей	пользователь			
	количество посещений	посещение			
4.3	Выдача документов	ед.хр.			
4.4	Тематические запросы (всего)	запрос			
4.5	Социально-правовые запросы (всего)	запрос			
4.6	Рассекречивание документов	ед.хр.			
4.7	Количество посещений сайта	посещение			
5. Развитие и укрепление материально-технической базы					
5.1	Введение помещений в эксплуатацию (новых или реконструированных)	кв.м.			
5.2	Ремонт помещений	кв.м.			
5.3	Площадь помещений, планируемых к оснащению современными системами пожарной сигнализации	кв.м.			
5.4	Площадь помещений, планируемых к оснащению современными системами охранной сигнализации	кв.м.			
5.5	Площадь помещений, планируемых к оснащению системами автоматического пожаротушения	кв.м.			
5.6	Стеллажное оборудование				
5.6.1	прирост протяженности архивных полок	пог.м.			
5.6.2	замена архивных полок (деревянные, смешанные, старые металлические)	пог.м.			
5.6.3	стеллажи, установка и введение в эксплуатацию	шт.			
5.6.4	шкафы металлические, установка и введение в эксплуатацию	шт.			
5.7	Установка (замена)				
5.7.1	окна	шт.			
5.7.2	двери противопожарные	шт.			
5.7.3	радиаторы отопления	шт.			

1	2	3	4	5	6
5.7.4	осветительные приборы	шт.			
5.7.5	контрольно-измерительные приборы	шт.			
5.8	Огнетушители				
5.8.1	приобрести новые	шт.			
5.8.2	провести перезарядку	шт.			

Приложение 2
к приказу комитета по делам архивов
Нижегородской области
от «9» октября 2020 г. № 106

УТВЕРЖДАЮ

(глава администрации муниципального района,
муниципального округа, городского округа Нижегородской
области или руководитель архивного учреждения)

Подпись
Дата

Расшифровка подписи

Отчет о выполнении основных направлений развития архивного дела в

наименование архивного учреждения Нижегородской области
за 20 ... год (за 1 полугодие 20 ... года)

№ п/п	Наименование показателя	Единица измерения	Плановые показатели	Отчетные показатели	Примечание
1	2	3	4	5	6
1. Обеспечение сохранности документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов					
1.1	Реставрация документов (всего)	ед.хр.			
		лист			
1.1.1	своими силами	ед.хр.			
		лист			
1.1.2	через ГКУ ЛОСДНО	ед.хр.			
		лист			
1.2 Физико-химическая и техническая обработка дел					
1.2.1	на бумажной основе (всего):	ед.хр.			
1.2.1.1	своими силами	ед.хр.			
1.2.1.2	через ГКУ ЛОСДНО	ед.хр.			
	в т.ч. дезинфекция дел на бумажной основе	ед.хр.			
1.2.2	фото документов	ед.хр.			
1.3 Создание страхового фонда					
1.3.1	управленческой документации	ед.хр.			
		кадр			
1.3.2	научно-технической документации	ед.хр.			
		кадр			
1.4 Проверка наличия					
1.4.1	дел на бумажной основе	фонд			
		ед.хр.			
1.4.2	фото документов	ед.хр.			
1.4.3	полистная	ед.хр.			
		лист			

1	2	3	4	5	6
---	---	---	---	---	---

1.4.4	дел с грифом «с»	ед.хр.			
		лист			
1.4.5	страхового фонда	кадр			
1.5	Утверждение описей ОЦД	ед.хр.			

2. Комплектование документами Архивного фонда Российской Федерации и другими архивными документами

2.1	Прием документов от организаций и граждан				
2.1.1	управленческой документации	ед.хр.			
2.1.2	научно-технической документации	ед.хр.			
2.1.3	фотодокументов	ед.хр.			
		ед.учета			
2.1.4	фонодокументов	ед.хр.			
		ед.учета			
2.1.5	видеодокументов	ед.хр.			
		ед.учета			
2.1.6	кинодокументов	ед.хр.			
2.1.7	документов по личному составу	ед.хр.			
2.1.8	документов личного происхождения	усл.дело			
		документ			
2.1.9	документов временного хранения	ед.хр.			
2.2	Утверждение (согласование) описей дел организаций				
2.2.1	управленческой документации	ед.хр.			
2.2.2	научно-технической документации	ед.хр.			
2.2.3	фотодокументов	ед.хр.			
		ед.учета			
2.2.4	фонодокументов	ед.хр.			
		ед.учета			
2.2.5	видеодокументов	ед.хр.			
		ед.учета			
2.2.6	кинодокументов	ед.хр.			
2.2.7	документов по личному составу	ед.хр.			
2.3	Ознакомление с делопроизводством и обеспечением сохранности дел в организации				
2.3.1	комплексные	ознакомление			
2.3.2	тематические	ознакомление			
2.3.3	контрольные	ознакомление			
2.4	Проведение семинаров				
2.4.1	количество семинаров	семинар			
2.4.2	количество слушателей	человек			
2.5	Согласование				
2.5.1	номенклатур дел	номенклатура			
2.5.2	инструкций по делопроизводству	инструкция			
2.5.3	положений об ЭК организации	положение			
2.5.4	положений об архиве организации	положение			
2.6	Заключение договоров	договор			

3. Создание НСА и организация учета документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов

3.1	Описание архивных документов				
3.1.1	управленческой документации	ед.хр.			
3.1.2	научно-технической документации	ед.хр.			
3.1.3	документов личного происхождения в т.ч. МЧД	ед.хр.			
		ед.хр.			
		ед.учета			

1	2	3	4	5	6
3.1.4	документов по личному составу	ед.хр.			
3.1.5	фотодокументов	ед.хр.			
3.1.6	фонодокументов	ед.хр.			
		ед.учета			
3.1.7	видеодокументов	ед.хр.			
		ед.учета			
3.1.8	кинодокументов	ед.хр.			
3.1.9	МЧД (фото)	ед.хр.			
		ед.учета			
3.1.10	МЧД (фоно)	ед.хр.			
		ед.учета			
3.1.11	МЧД (видео)	ед.хр.			
		ед.учета			
3.2	Усовершенствование описей дел, документов				
3.2.1	управленческой документации	ед.хр.			
3.2.2	научно-технической документации	ед.хр.			
3.2.3	документов личного происхождения	ед.хр.			
3.2.4	документов по личному составу	ед.хр.			
3.2.5	фотодокументов	ед.хр.			
3.3	Переработка описей дел, документов				
3.3.1	управленческой документации	ед.хр.			
3.3.2	научно-технической документации	ед.хр.			
3.3.3	документов личного происхождения	ед.хр.			
3.3.4	документов по личному составу	ед.хр.			
3.3.5	фотодокументов	ед.хр.			
3.4	Каталогизация в традиционном виде	карточка			
3.5	Ревизия систематического каталога	карточка			
3.6	Составление исторических справок	справка			
3.7	Ведение БД «Систематический каталог»	запись			
3.8	Ведение БД «Фотокаталог»	запись			
3.9	Перевод карточек на бумажной основе в электронный вид	карточка			
3.10	Ведение тематических БД	запись			
3.11	Ведение ПК «АФ»				
3.11.1	ввод новых фондов	фонд			
3.11.2	новых записей	запись			
3.11.3	ввод в раздел «Дело»	ед.хр.			
3.11.4	ввод в раздел «Документ»	документ			
3.11.5	внесение исторических справок	справка			
3.12	Оцифровка				
3.12.1	документов на бумажной основе своими силами	ед.хр.			
	в т.ч. ОЦД	ед.хр.			
3.12.2	силами ГКУ ЛОСДНО	ед.хр.			
	в т.ч. ОЦД	ед.хр.			
3.12.3	фотодокументов	ед.хр.			
	в т.ч. ОЦД	ед.хр.			
3.13	Перевод описей в электронный вид	опись			
3.14	Размещение описей в сети интернет	опись			
3.15	Восстановление комплектности описей	опись			

1	2	3	4	5	6
---	---	---	---	---	---

3.16	Проведение розыска дел				
3.16.1	числилось необнаруженными на 1 января отчетного года	ед.хр.			
3.16.2	количество необнаруженных дел за отчетный период	ед.хр.			
3.16.3	снято с учета в отчетном периоде	ед.хр.			
3.16.4	обнаружено в отчетном периоде, из числившихся необнаруженными на 1 января отчетного года	ед.хр.			
3.16.5	числится необнаруженными на 31 декабря отчетного года	ед.хр.			

4. Информационное обеспечение и использование документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов

4.1	Проведение информационных мероприятий				
в т.ч.	Количество информационных мероприятий (пункты с 4.1.1 по 4.1.9 суммировать)	информ. мероприятие			
	по заданию комитета, органов государственной власти	информ. мероприятие			
	Общее количество участников информационных мероприятий (суммировать пункты 4.1.1, 4.1.2, 4.1.4, 4.1.5.)	человек			
4.1.1	проведение выставок	выставка			
	количество посетителей	человек			
4.1.2	проведение экскурсий (по выставке, архиву и др.)	экскурсия			
	количество экскурсантов	человек			
4.1.3	подготовка и издание				
	сборников документов	сборник			
		объем п.л.			
	электронных изданий	диск			
файл					
4.1.4	проведение конференций, школьных уроков, круглых столов, встреч с общественностью и др.	информ. мероприятие			
	количество участников	человек			
4.1.5	доклады и лекции, озвученные на мероприятиях сторонних организаций	доклад			
	количество слушателей на мероприятиях, проведенных сторонними организациями	человек			
4.1.6	публикации в СМИ и на сайте	статья			
4.1.7	радиопередачи (радиоинтервью)	передача			
4.1.8	телепередачи (телеинтервью)	передача			
4.1.9	интервью в СМИ	статья			
4.2	Работа читального зала				
4.2.1	количество пользователей	пользователь			
в т.ч.	граждан иностранных государств	пользователь			
4.2.2	количество посещений	посещение			
в т.ч.	гражданами иностранных государств	посещение			

1	2	3	4	5	6
---	---	---	---	---	---

4.3	Выдача документов				
	выдано (всего)	ед.хр.			
в т.ч.	в читальные залы	ед.хр.			
в т.ч.	во временное пользование по запросам сторонних организаций	ед.хр.			
в т.ч.	сотрудникам архива	ед.хр.			
в т.ч.	из фонда пользования	ед.хр.			
в т.ч.	гражданам иностранных государств	ед.хр.			
4.4	Тематические запросы				
	исполнено (всего)	запрос			
в т.ч.	поступивших дистанционно (в электронном виде)	запрос			
в т.ч.	от граждан иностранных государств	запрос			
в т.ч.	генеалогических запросов	запрос			
4.5	Социально-правовые запросы				
	исполнено (всего)	запрос			
в т.ч.	поступивших дистанционно (в электронном виде)	запрос			
в т.ч.	поступивших по VIP NET	запрос			
в т.ч.	от граждан иностранных государств	запрос			
в т.ч.	исполнено с положительным результатом	запрос			
в т.ч.	исполнено в установленные законодательством сроки	запрос			
4.6	Рассекречивание документов				
в т.ч.	рассекречено в качестве тематических подборок	ед.хр.			
4.7	Количество посещений сайта	посещение			
5. Развитие и укрепление материально-технической базы					
5.1	Введение помещений в эксплуатацию (новых или реконструированных)	кв.м.			
5.2	Ремонт помещений	кв.м.			
5.3	Площадь помещений, оснащенных современными системами пожарной сигнализации	кв.м.			
5.4	Площадь помещений, оснащенных современными системами охранной сигнализации	кв.м.			
5.5	Площадь помещений, оснащенных действующими системами автоматического пожаротушения	кв.м.			
5.6	Стеллажное оборудование				
5.6.1	прирост протяженности архивных полок	пог.м.			
5.6.2	замена архивных полок (деревянные, смешанные, старые металлические)	пог.м.			
5.6.3	стеллажи, установка и введение в эксплуатацию	шт.			
5.6.4	шкафы металлические, установка и введение в эксплуатацию	шт.			
5.7	Установка (замена)				
5.7.1	окна	шт.			

1	2	3	4	5	6
5.7.2	двери противопожарные	шт.			
5.7.3	радиаторы отопления	шт.			
5.7.4	осветительные приборы	шт.			
5.7.5	контрольно-измерительные приборы	шт.			
5.8	Огнетушители				
5.8.1	новые	шт.			
5.8.2	перезарядка	шт.			
6. Развитие информационно-технологической инфраструктуры и материально-технического оснащения					
6.1	Наличие локально-вычислительной сети	да/нет			
6.2	Наличие компьютеров/серверов всего,	шт./шт.			
6.2.1	в т.ч. приобретенные в отчетном периоде	шт./шт.			
6.3	Наличие принтеров формата А4/А3/А1 всего,	шт./шт./шт.			
6.3.1	в т.ч. приобретенные в отчетном периоде	шт.			
6.4	Наличие сканеров формата А4/А3/А2+ всего,	шт.			
6.4.1	в т.ч. приобретенные в отчетном периоде	шт./шт./шт.			
6.5	Наличие ксероксов всего,	шт.			
6.5.1	в т.ч. приобретенные в отчетном периоде	шт./шт./шт.			
6.6	Наличие МФУ (принтер + сканер + ксерокс) формата А4/А3/А0 всего,	шт./шт./шт.			
6.6.1	в т.ч. приобретенные в отчетном периоде	шт.			
6.7	Наличие визуализаторов всего,	шт.			
6.7.1	в т.ч. приобретенные в отчетном периоде	шт.			
6.8	Количество компьютеров, имеющих выход в Интернет	шт.			
6.9	Тип подключения к сети Интернет:				
6.9.1	Постоянное подключение (локальная сеть, оптическое волокно и т.п.)	да/ нет			
6.9.2	Высокоскоростное коммутируемое подключение (ADSL-модем)	да/ нет			
6.9.3	Коммутируемое подключение с использованием телефонной линии (модем)	да/ нет			
6.9.4	Беспроводное подключение (Wi-Fi, радиомодем, 3G-модем, спутниковый канал и т.п.)	да/ нет			
6.9.5	Подключение отсутствует	да/ нет			

**СТРУКТУРА ТЕКСТОВОЙ ЧАСТИ
планово-отчетной документации архивных учреждений
Нижегородской области**

Наименование разделов:

1. Обеспечение сохранности документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов
2. Комплектование документами Архивного фонда Российской Федерации и другими архивными документами
3. Создание НСА и организация учета документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов
4. Информационное обеспечение и использование документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов
5. Развитие и укрепление материально-технической базы
6. Развитие информационно-технологической инфраструктуры и материально-технического оснащения
7. Правовое, организационное, научно-методическое и кадровое обеспечение
8. Финансово-экономическое обеспечение
9. Приложения (при необходимости)¹

¹ Все расшифровки количественных показателей (перечни фондов, организаций, видов НСА и др.), внесенных в таблицу отчетных показателей, по возможности включаются в текстовую часть отчета. Расшифровки показателей приема и утверждения описей организаций даются, как правило, в табличном варианте, при больших объемах таблиц они могут приобщаться к текстовой части отчета в качестве приложений.

Приложение 4
к приказу комитета по делам архивов
Нижегородской области
от «09» октября 2020 г. № 106

**РЕКОМЕНДАЦИИ ПО СОСТАВЛЕНИЮ
планово-отчетной документации архивных учреждений
Нижегородской области**

№ строки отчета	Рекомендации по заполнению
1.1	В текстовой части отчета указать номера и названия фондов. В строке «Всего» дается сумма показателей граф «своими силами» и «через ГКУ ЛОСДНО».
1.3	Указать в текстовой части отчета расшифровку номеров и названий фондов, прошедших страховое копирование, с указанием ед. хр./кадров и крайних дат по каждому отдельному фонду.
1.4.	Указать в текстовой части расшифровку номеров и названий фондов, прошедших проверку наличия с указанием количества проверенных дел, крайних дат.
1.5	Указать в текстовой части отчета расшифровку номеров и названий фондов, описи которых утверждены (согласованы) ЭМК государственных казенных учреждений, подведомственных комитету, с указанием объемов дел и крайних дат; показатели по утверждению описей муниципальных архивов должны соответствовать протоколам ЭПМК комитета.
2.1	Показатели по приему дел должны соответствовать сведениям об изменениях в составе и объеме фондов (по актам приема-передачи) и объяснительной записке к паспорту архива. Объемы дел межархивной передачи не включаются. В текстовую часть отчета включить перечни организаций и физических лиц с указанием объемов принятых дел, крайних дат по каждому виду документов. В перечнях отметить ликвидированные организации, с указанием в том числе общего объема принятых от них видов документов.
2.1.3- 2.1.6	В текстовой части отчета указать прием ед.хр. фото-, фоно, видео, кинодокументов отдельно: – от организаций, – от граждан; – на традиционных носителях, – на электронных носителях (в обязательном порядке для ед.хр. на электронных носителях указывается количество единиц учета).
2.2	Показатели по утверждению описей должны соответствовать протоколам ЭПМК комитета. В текстовую часть отчета включить перечни организаций, описи которых утверждены (согласованы), с указанием объемов дел и крайних дат отдельно по каждому виду документов.

2.2.3- 2.2.5	В текстовой части отчета указать утверждение описей фото-, фоно-, видеодокументов отдельно: – на традиционных носителях (в ед.хр.); – на электронных носителях (в ед.хр. и ед.учета).
2.6	Указать договоры, заключенные с организациями и владельцами личных архивов, о передаче только документов постоянного хранения (документов АФ РФ) в собственность Нижегородской области или муниципального образования, в том числе договоров дарения документов личного происхождения.
3.1 3.3	Описи, подготовленные в результате описания и переработки всех типов документов и на всех видах носителей, должны предоставляться на утверждение ЭПМК комитета. Показатели по описанию дел и переработке описей должны соответствовать протоколам ЭПМК комитета.
3.1.5- 3.1.8.	Вносятся показатели на традиционных носителях.
3.1.9- 3.1.11	Вносятся показатели на машиночитаемых носителях.
3.2.	Описи, подготовленные в результате усовершенствования, в комитет не предоставляются.
3.5, 3.7-3.9, 3.11.2	Муниципальными архивами не заполняются.
3.10	Указать в текстовой части отчета количество и наименования новых тематических баз данных (БД).
3.13	Указать количество описей любого вида и формата, переведенных в оцифрованный вид методом внесения текста в компьютер, фотографирования, сканирования и т.д., в т.ч. описи в электронном виде, составленные в результате описания, усовершенствования и переработки, а также поступившие в результате комплектования.
3.14	Информацию о месте размещения описей в сети Интернет указать в текстовой части отчета.
4.1	Указать виды, тематику информационных мероприятий, в т.ч. по заданию комитета, в текстовой части отчета.
4.1.1	Указать названия выставок в текстовой части отчета.
4.1.2	В пункте не учитывается количество посетителей выставок, которые учтены в показателях п.4.1.1.
4.1.3	Указать только опубликованные сборники и электронные издания, их названия указать в текстовом отчете. Сборники и издания, по которым ведется подготовительная работа отразить в текстовом отчете с указанием видов подготовительных работ.
4.1.4	Участие в мероприятиях сторонних организаций указать в текстовом отчете.
4.1.5	Указать количество докладов, озвученных на информационных мероприятиях, проведенных сторонними организациями, а также количество человек, прослушавших данные доклады.
4.1.6	В пункте указать только опубликованные материалы, которые вносятся в текстовую часть отчета в виде библиографической ссылки, с указанием URL-адреса. Неопубликованные материалы указать в текстовой части отчета.

4.1.7	В пункте указать только опубликованные материалы, а подготовленные, но не вышедшие в эфир в рамках радиопередачи указать в текстовой части отчета.
4.1.8	В пункте указать только опубликованные материалы, а подготовленные, но не вышедшие в эфир в рамках телепередач указать в текстовой части отчета.
4.2.1	Тематику исследований граждан иностранных государств и использованные фонды указать в текстовой части отчета.
4.3	Указать в текстовой части отчета количество ед.хр., выданных в целях проведения плановых и внеплановых работ по использованию архивных документов, в т.ч. гражданам иностранных государств в читальном зале (за исключением работ по обеспечению сохранности документов и их учету).
4.4	Указать в текстовой части отчета, сколько всего исполнено запросов, в т.ч. поступивших дистанционно (в электронном виде – по электронной почте, через портал госуслуг и др.), от граждан иностранных государств (с указанием наименований государств и тематики обращений) и генеалогических запросов.
4.5	Указать в текстовой части отчета, сколько всего исполнено запросов, в т.ч. поступивших дистанционно (в электронном виде – по электронной почте, через портал госуслуг, по системе взаимодействия с органами ПФР (VIP NET) и др.), от граждан иностранных государств (с указанием наименований государств и тематики обращений), а также исполненных с положительным результатом, исполненных в установленные законодательством сроки.
4.7	Указать суммарное количество посещений (визитов) за отчетный период на основании показателей счетчика посещений, установленного на: – собственном сайте муниципального архива; – странице сайта администрации муниципального района (городского округа).
5.1	Указывается суммарная площадь введенных в эксплуатацию в течение года новых помещений любого производственного назначения, в т.ч. архивохранилищ, рабочих комнат, лабораторных помещений и т.д., и реконструированных архивохранилищ. В данном случае под реконструкцией понимается переоборудование под архивохранилища помещений, ранее использовавшихся архивным учреждением для других целей. Указать в текстовой части отчета расшифровку помещений по производственным назначениям и площадь каждого из них.
5.2	Указывается суммарная площадь отремонтированных в течение года помещений любого производственного назначения, в т.ч. архивохранилищ, рабочих комнат, лабораторных помещений и т.д. Указать в текстовой части отчета расшифровку видов ремонта (текущий, капитальный), перечень работ и площадь каждого отремонтированного помещения.
5.3-5.5	Указывается площадь помещений архивного учреждения, оснащенных современными системами в течение года (установка, ремонт).
5.6.1	Указать суммарный прирост в течение года протяженности архивных полок. В текстовой части отчета указать суммарный прирост с разбивкой по видам архивных полок (деревянных, смешанных, старых металлических).
5.6.2	Указать суммарный метраж замененных в течение года архивных полок. В текстовой части отчета указать метраж замененных архивных полок с

(разбивкой по видам (деревянных, смешанных, старых металлических)).

6.2	Указать через дробь количество компьютеров и серверов, если серверов нет – пишется «0».
6.3-6.5	Указать через дробь наличие в соответствии с форматами А4/А3/А2, как указано в третьем столбце (Единицы измерения). <i>Пример «5/1/0».</i>
6.6	Если имеется многофункциональное устройство 3 в 1 (принтер + сканер + ксерокс), то необходимо заполнять только этот пункт. ВНИМАНИЕ! Если имеется многофункциональное устройство 3 в 1, а принтера, сканера и ксерокса нет, то пункты 6.3-6.5 не заполнять.