**ПАМЯТКА**

по заполнению годовой статистической формы № 1 «Показатели основных направлений и результатов деятельности архива на/за \_\_\_ год»

**1. Общие положения**

1. В архивное управление Курской области представляются:

годовая статистическая форма № 1 (приложение № 1 к приказу Росархива от 12.10.2006 № 59 (в ред. приказов от 26.03.2013 № 22 и от 10.08.2015 № 58);

текстовый план – «Основные направления развития архивного дела в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ районе на \_\_\_\_ год»;

текстовый отчет – «Отчет о выполнении основных направлений развития архивного дела в \_\_\_\_\_\_\_\_\_ районе за \_\_\_\_\_ год».

2. Годовая статистическая форма № 1 составляется в 2-х экземплярах, один из которых направляется в архивное управление Курской области, второй остается в архивном отделе.

3. Все сведения по форме № 1 даются в тысячах единиц измерения с точностью до тысячного знака.

4. Планирование осуществляется по показателям: строка 201, графы 1, 3-7; строка 301, графа 1; строка 401, графы 4-5***,*** выделенных темным фоном.

5. Графа «Примечание» заполняется только при составлении отчета.

6. Объяснительная записка к плану/отчету не составляется.

7. Необходимые пояснения по годовой статистической форме даются в текстовой части плана/отчета.

**2. Требования к заполнению годовой статистической формы**

*2.1. Раздел 1 «Обеспечение сохранности документов Архивного*

*фонда Российской Федерации»*

2.1.1. В данном разделе плановые значения показателей не заполняются.

2.1.2. Отчетные показатели за год указываются в строке 102, гр. 1.

В данную строку вносятся суммарные показатели по объему работ по подшивке и ремонту документов.

*2.2. Раздел 2 «Формирование Архивного фонда Российской Федерации»*

2.2.1. Плановые значения показателей вносятся по:

строке 201, гр. 1 - указывается количество планирующихся к приему в архивный отдел единиц хранения управленческой документации от организаций-источников комплектования;

строке 201, гр. 5, гр. 7 – указывается количество планирующихся к приему в архивный отдел фотодокументов и видеодокументов.

2.2.1. Отчетные значения показателей вносятся по:

строке 201, гр. 1, 5, 7, 8 – указывается количество принятых в отчетном году на хранение в архивный отдел единиц хранения управленческой документации, фотодокументов, видеодокументов и документов по личному составу;

строке 202, гр. 2 – указывается количество принятых на хранение ***единиц хранения*** от граждан (***не путайте с количеством граждан****!);*

строке 203, гр. 1 - указывается количество единиц хранения управленческой документации, внесенных в описи и утвержденных ЭПК архивного управления Курской области в отчетном году;

строке 203, гр. 2 – указывается количество ***единиц хранения*** личного происхождения, внесенных в описи и утвержденных ЭПК архивного управления Курской области в отчетном году;

строке 203, гр. 5, 7 – указывается количество единиц хранения фотодокументов и видеодокументов, внесенных в описи и утвержденных ЭПК архивного управления Курской области в отчетном году.

*2.3. Раздел 3 «Создание учетных БД и автоматизированного НСА»*

2.3.1. Плановые значения показателей вносятся по строке 301, гр. 1 – указывается количество планирующихся к введению в ПК «Архивный фонд» фондов.

2.3.2. Отчетные значения показателей вносятся по:

строке 301, гр. 1 – указывается количество введенных в отчетном году фондов;

строке 301, « примечание» - указывается дробью в числителе – общее количество фондов, включенных в ПК «Архивный фонд» по состоянию на 31 декабря отчетного года, в знаменателе - общее количество фондов, числящихся по паспортным данным на бумажном носителе (данный показатель должен совпадать со всеми отчетами, представляемыми в архивное управление Курской области);

строке 302, гр. 1 – указывается **дробью**  показатели о количестве единиц хранения, заголовки которых внесены в течение года: *в числителе* - в ПК "Архивный фонд" на уровне раздела «Единица хранения», *в знаменателе* - в электронные описи (под электронной описью понимается база данных, формируемая путем индексирования заголовков дел отсканированных описей или ручного ввода заголовков дел непосредственно в базу данных);

строке 302 «примечание» - указывается **общее** количество единиц хранения, заголовки которых внесены по состоянию на 31 декабря отчетного года: *в числителе* - в ПК «Архивный фонд» на уровне раздела «Единица хранения», *в знаменателе* - в электронные описи.

*2.4. Раздел 4 «Предоставление информационных услуг и*

*использование документов*

2.4.1. Плановые значения показателей вносятся по:

строке 401, гр. 4 – указывается запланированное количество посещений (визитов) на год на основании показателей счетчика посещений, установленного на странице архивного отдела, на сайте органа местного самоуправления;

строке 401, гр. 5 - указывается запланированное суммарное количество показателей по посещению читального зала архивного отдела, исполнению запросов социально-правового характера, исполнению тематических запросов, посетителей выставок, при подготовке и проведении которых архивный отдел выступит в качестве головной организации, экскурсантов, участников встреч с общественностью.

2.4.2. Отчетные значения показателей вносятся по:

строке 401, гр. 1 – указывается суммарное количество информационных мероприятий (выставки, статьи в СМИ, экскурсии по архиву), которые архивный отдел проводил самостоятельно и в которых принимал участие;

строке 401, гр.1 «примечание» – указывается количество информационных мероприятий (выставки, статьи в СМИ, экскурсии по архиву), которые архивный отдел провел самостоятельно;

строке 401, гр. 2 – указывается общее количество исполненных запросов физических и юридических лиц, в том числе поступивших из-за рубежа, связанных с социальной защитой граждан;

строке 401, гр. 2 «примечание» - указывается дробью в числителе – количество запросов, исполненных с положительным результатом, в знаменателе – количество запросов, исполненных в установленные сроки;

строке 401, гр. 3 – указывается количество фактических посещений пользователями читальных залов в течение года;

строка 401, гр. 3 «примечание» - указывается общее количество пользователей, работавших в читальных залах;

строке 401, гр. 4 – указывается суммарное количество посещений (визитов) за год на основании показателей счетчика посещений, установленного на странице архивного отдела, сайте органа местного самоуправления;

строке 401, гр. 5 - указывается суммарное количество за год посещений читального зала архивного отдела, исполненных запросов социально-правового характера, исполненных тематических запросов, посетителей выставок, при подготовке и проведении которых архивный отдел выступил в качестве головной организации, экскурсантов, участников встреч с общественностью;

строке 401, гр. 5 «примечание» - указывается количество исполненных тематических запросов;

строке 401, гр. 6 – указывается суммарное количество единиц хранения, в том числе фонда пользования, выданных пользователям в читальные залы; во временное пользование по запросам сторонних организаций; сотрудникам архивного отдела в целях проведения плановых и внеплановых работ;

строке 401, гр. 6 «примечание» - заполняется, если единицы хранения фонда пользования были использованы в работе. Если не использовались, то «примечание» не заполняется.

*2.5.* *Раздел 5 «Материально-техническая база»*

Данный раздел муниципальными архивами не заполняется.