

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ДЕРЖАВНИЙ**  **КОМІТЕТ У СПРАВАХ АРХІВІВ**  **РЕСПУБЛІКИ КРИМ** | **ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОМИТЕТ ПО ДЕЛАМ АРХИВОВ**  **РЕСПУБЛИКИ КРЫМ** | **КЪЫРЫМ ДЖУМХУРИЕТИНИНЪ АРХИВ ИШЛЕРИ БОЮНДЖА ДЕВЛЕТ КОМИТЕТИ** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **ПРИКАЗ** |  |
| 28.09.2020 |  | № 168-од |
|  | г. Симферополь |  |

**О планово-отчетной документации**

**архивных учреждений**

**Республики Крым**

На основании пункта 3.17 постановления Совета министров Республики Крым от 29.11.2017 № 649 «Об утверждении Положения о Государственном комитете по делам архивов Республики Крым», во исполнение постановления Совета министров Республики Крым от 14.03.2023 № 199 «Об утверждении Государственной программы Республики Крым «Развитие культуры, архивного дела и сохранение объектов культурного наследия Республики Крым», с целью осуществления контроля за деятельностью государственных архивов Республики Крым и муниципальных архивных учреждений органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Республики Крым (далее – муниципальные архивные учреждения), а также осуществления учета численности, состава и движения работников архивных учреждений **п р и к а з ы в а ю:**

1. Обеспечить заполнение в электронном виде на портале Федерального архивного агентства (далее – Росархива) и направление в Росархив в бумажном виде в установленные сроки:

1.1. Отделу организации контрольно-надзорной деятельности и аналитической работы (Мынзат Л.А.) Государственного комитета по делам архивов Республики Крым (далее – Госкомархив):

- статистической формы № 1 (годовой) «Показатели основных направлений и результатов деятельности на/за 20… год», утвержденной приказом Росархива от 12.10.2006 № 59 (с изменениями);

- формы № 4 «Сведения о сети органов управления архивным делом и архивных учреждений субъекта Российской Федерации», утвержденной приказом Росархива от 20.12.2011 № 112 «Об уточнении формы № 4 Системы планово-отчетной документации архивных учреждений».

1.2. Отделу правового обеспечения, государственной гражданской службы, кадровой работы и противодействия коррупции Госкомархива:

- формы № 1-к «Отчет о численности, составе и движении работников, занимающих должности руководителей и специалистов в архивных учреждениях Российской Федерации», утвержденной приказом Росархива от 26.10.2001 № 82 «Об отчете о численности, составе и движении работников, занимающих должности руководителей и специалистов в архивных учреждениях Российской Федерации» (в ред. приказа от 08.04.2014 № 32).

*(в ред. приказа Госкомархива от 19.01.2022 № 12-од)*

2. Утвердить и ввести в действие в рамках планово-отчетной документации Государственного комитета по делам архивов Республики Крым, государственных архивов Республики Крым и муниципальных архивных учреждений следующие формы:

- № 1 План организационных мероприятий Государственного комитета по делам архивов Республики Крым на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ год (приложение 1)*;*

*(в ред. приказа Госкомархива от 27.03.2023 № 35-од)*

- № 2 «Сведения о выполнении нормативных требований в части соблюдения законодательства об архивном деле в Республике Крым за /I квартал / I полугодие / 9 месяцев / год» (приложение 2);

*(в ред. приказа Госкомархива от 23.07.2024 № 94-од)*

- № 3 «Контрольный список работников государственных архивов, муниципальных архивных учреждений администраций городских округов и муниципальных районов Республики Крым по состоянию на 01.01.20\_\_\_» (приложение 3);

*(в ред. приказа Госкомархива от 27.03.2023 № 35-од)*

- № 4 «Контактная информация муниципальных архивных учреждений городских округов и муниципальных районов Республики Крым» (приложение 4);

(в ред. приказа Госкомархива от 27.03.2023 № 35-од)

- № 5 «Данные структуры, численности работников и объема документов муниципальных архивных учреждений городских округов и муниципальных районов Республики Крым на 01.01.20\_\_\_» (приложение 5);

(в ред. приказа Госкомархива от 27.03.2023 № 35-од)

- № 6 (годовая) «Отчет о состоянии и объеме архивных документов, образовавшихся до вхождения Республики Крым в состав Российской Федерации, хранящихся в архивах организаций на 01.01.20\_\_\_» с пояснениями по заполнению (приложение 6);

(в ред. приказа Госкомархива от 27.03.2023 № 35-од)

- № 7 (годовая) «Перечень фондов документов государственной собственности Республики Крым, находящихся на хранении в муниципальных архивных учреждениях городских округов и муниципальных районов Республики Крым на 01.01.20\_\_\_\_» (приложение 7);

(в ред. приказа Госкомархива от 27.03.2023 № 35-од)

- № 8 «Показатели основных направлений и результатов деятельности Государственного комитета по делам архивов Республики Крым на/за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ год» с пояснением по составлению (приложение 8);

(в ред. приказа Госкомархива от 27.03.2023 № 35-од)

- № 9 (текстовая) «Показатели основных направлений и результатов деятельности архивных учреждений в Республике Крым на/за \_\_\_\_ год» с пояснениями по составлению (приложение 9);

(в ред. приказа Госкомархива от 27.03.2023 № 35-од)

- № 10 «План-отчет работы архивного учреждения на/за\_\_\_ год» с пояснением и приложением с пояснением по составлению (приложение 10);

(в ред. приказа Госкомархива от 27.03.2023 № 35-од)

- № 11 «План-отчет работы структурного подразделения на/за \_\_ год» архивного учреждения с пояснением (приложение 11);

(в ред. приказа Госкомархива от 27.03.2023 № 35-од)

- № 12 «План-отчет работы работника на/за \_\_\_ год» с пояснением (приложение 12);

(в ред. приказа Госкомархива от 27.03.2023 № 35-од)

- № 13 (переходящая) «Сведения по контролю за наличием, состоянием и движением документов Архивного фонда Республики Крым и других архивных документов» с пояснением (приложение 13) в электронном и бумажном виде.

(в ред. приказа Госкомархива от 23.07.2024 № 94-од)

3. Признать утратившими силу приказы Государственной архивной службы Республики Крым от 30.10.2014 № 37 «О планово-отчетной документации архивных учреждений Республики Крым», от 29.08.2017 № 127 «О внесении изменений в приказ Крымгосархива от 30 октября 2014 года № 37».

4. Управлению информационной политики и документационного обеспечения (Розанов П. П.) обеспечить размещение настоящего приказа на официальном сайте Государственного комитета по делам архивов Республики Крым в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

*(в ред. приказа Госкомархива от 27.03.2023 № 35-од)*

5. Отделу документационного обеспечения, контроля и административно-хозяйственной работы Управления информационной политики и документационного обеспечения Государственного комитета по делам архивов Республики Крым (Дригова Г. В.) направить в государственные архивы Республики Крым и в администрации муниципальных образований Республики Крым копию данного приказа в течение 2 рабочих дней со дня его подписания.

*(в ред. приказа Госкомархива от 27.03.2023 № 35-од)*

6. Государственным архивам Республики Крым при составлении планов работы на предстоящий год и отчетов о работе за отчетный период и направлении в Государственный комитет по делам архивов Республики Крым необходимых сведений использовать формы планово-отчетной документации, утвержденные и введенные в действие настоящим приказом.

7. Муниципальным архивным учреждениям городских округов и муниципальных районов Республики Крым:

7.1. При составлении планов работы на предстоящий год и отчетов о работе за отчетный период и направлении в Госкомархив необходимых сведений использовать формы планово-отчетной документации, утвержденные и введенные в действие приказом Госкомархива от 28.09.2020 № 168-од.

7.2. обеспечить заполнение и направление в бумажном виде в Госкомархив формы № 1-к «Отчет о численности, составе и движении работников, занимающих должности руководителей и специалистов в архивных учреждениях Российской Федерации», утвержденной приказом Росархива от 26.10.2001 № 82 «Об отчете о численности, составе и движении работников, занимающих должности руководителей и специалистов в архивных учреждениях Российской Федерации» (в ред. приказа от 08.04.2014 № 32).

*(в ред. приказа Госкомархива от 27.03.2023 № 35-од)*

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя председателя Государственного комитета по делам архивов Республики Крым Мусияченко О. В.

**Председатель** *подпись* **О. В. Лобов**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Приложение 1  к приказу Государственного комитета  по делам архивов Республики Крым  от 28.09.2020 № 168-од  (в ред. приказа от 27.03.2023 № 35-од)  **Форма № 1** Утверждается приказом Госкомархива до 20 декабря года, предшествующего плановому  **ПЛАН**  **организационных мероприятий**  **Государственного комитета по делам архивов Республики Крым**  **на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ год**   |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | № п/п | Название мероприятия | Срок исполнения | Исполнитель | При-меча-ние | |  | 2 | 3 | 4 | 5 | | 1. Разработка правовых документов в сфере архивного дела | | | | | |  |  |  |  |  | | 2. Основные организационные мероприятия | | | | | |  |  |  |  |  | | 3. Осуществление контроля | | | | | |  |  |  |  |  | | 4. Работа коллегиальных и совещательных органов | | | | | |  |  |  |  |  | | 5. Совещания, конференции, семинары | | | | | |  |  |  |  |  | | 6. Выставочная деятельность | | | | | |

Приложение 2

к приказу Государственного комитета по делам архивов Республики Крым от 28.09.2020 № 168-од  
(в ред. приказа от 23.07.2024 № 94-од)

|  |  |
| --- | --- |
| Кому представляется \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  название ИО Республики Крым в сфере архивного дела/органа местного самоуправления  Кем представляется \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  название государственного / муниципального архивного учреждения | **Форма № 2**  Сроки представления – ежеквартально до 5 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, до 1 января на бумажном носителе и в электронной форме |

**СВЕДЕНИЯ  
о выполнении нормативных требований в части соблюдения законодательства   
об архивном деле в Республике Крым**

**за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ года**

(за I квартал/I полугодие/9 месяцев/за год)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Название государственного / муниципального архивного учреждения

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Показатели | Единица измерения | Значения показателей  (по отчетным формам 9,10) | | Примечания |
| План | Факт |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1 | Среднее число пользователей архивной информацией на 10 тыс. человек населения Республики Крым | Пользова-тели,  посещения,  участники,  просмотры сайтов |  |  | 1. Показатель включает в себя количество: 2. посещений читальных залов архива (общих и для работы с секретными документами); 3. исполненных запросов социально-правового характера и тематических запросов; 4. посетителей выставок, при подготовке и проведении которых архив выступал в качестве головной организации; 5. экскурсантов (обзорные и тематические экскурсии); 6. участников встреч с общественностью, конференций, уроков для школьников и студентов, круглых столов; слушателей лекций и докладов, подготовленных сотрудниками архива; 7. суммарное количество посещений сайтов (страниц) архива, постов (публикаций), размещенных в социальной сети на странице |
| 2 | Наличие в архиве систем охранной, пожарной сигнализации, пожаротушения,  кондиционирования воздуха (далее – системы) | Системы |  |  | Указывается наличие систем в архиве.  Графа 4 «План» заполняется при планировании установки или замены систем |
| 3 | Количество закартонированных дел в отчетный период архивами | Ед. хр. |  |  |  |
| 4 | Количество архивных документов на бумажной основе, переведенных в электронную форму | Ед. хр. |  |  | В примечании указывается количество принятых единиц хранения в отчетный период |
| 5 | Количество учетных документов на бумажной основе, переведенных в электронную форму | Том описи |  |  | В примечании указывается количество принятых описей в отчетный период |
| 6 | Количество дел документов советского и украинского периодов, принятых на государственное хранение в государственные архивы Республики Крым/ муниципальные архивы | Ед. хр. |  |  |  |

Должность составителя подпись И. О. Фамилия

00.00.0000

Приложение 3

к приказу Государственного комитета по делам архивов Республики Крым от 28.09.2020 № 168-од

(в ред. приказа от 27.03.2023 № 35-од)

|  |  |
| --- | --- |
| Кому представляется \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  название ИО Республики Крым в сфере архивного дела/  органа местного самоуправления  Кем представляется \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  название государственного / муниципального  архивного учреждения | **Форма № 3**  Сроки представления – до 10 декабря отчетного года на бумажном носителе и в электронной форме |

**КОНТРОЛЬНЫЙ СПИСОК**

**работников государственных архивов,**

**муниципальных архивных учреждений администраций**

**городских округов и муниципальных районов Республики Крым**

**по состоянию на 01.01. 20\_\_\_\_**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Фамилия, имя отчество | Должность, муниципальный служащий,  служащий | Год рождения | Образование, когда и какие учебные заведения закончил, специальность по диплому | Научная степень,  ученое звание | Общий стаж работы в архивной отрасли | Дата приема на последнюю должность | Сведения об имеющихся государственных наградах, иных наградах, знаках отличия и благодарностях | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |

Руководитель архивного учреждения (подпись) (инициалы, фамилия)

00.00.2000

(фамилия, телефон исполнителя)Приложение 4

к приказу Государственного комитета по делам архивов

Республики Крым от 28.09.2020 № 168-од

(в ред. приказа от 27.03.2023 № 35-од)

**Форма № 4**

|  |  |
| --- | --- |
| Кому представляется \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  название ИО Республики Крым в сфере архивного дела/  органа местного самоуправления  Кем представляется \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  название муниципального архивного учреждения | Сроки представления –  до 1 января года, следующего за отчетным, на бумажном  носителе и в электронной форме |

**Контактная информация**

**муниципальных архивных учреждений городских округов и**

**муниципальных районов Республики Крым**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование муниципального архивного учреждения | ФИО  руководителя | Дата рождения руководителя | Адрес | Контактный телефон и адрес электронной почты |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 5  к приказу Государственного комитета по делам архивов Республики Крым  от 28.09.2020 № 168-од  (в ред. приказа от 27.03.2023 № 35-од) |
| Кому представляется \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  название ИО Республики Крым в сфере архивного дела органа местного самоуправления  Кем представляется \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  название муниципального архивного учреждения | **Форма № 5**  Сроки представления – до 1 января года, следующего за отчетным, на бумажном носителе и в электронной форме |
| **ДАННЫЕ**  **структуры, численности работников и объема документов муниципальных архивных учреждений**  **городских округов и муниципальных районов Республики Крым**  **на 01.01.20\_\_\_** | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Название | Количество работников/штатных единиц | | | | | Объем  доку-ментов  всего  (ед. хр.) | В т.ч. документов АФ (ед.хр.) | | | | | | | По  личному составу  (ед. хр.) | Нагрузка на одного работ-  ника  (ед. хр.) |
| всего | в т. ч. | | | | управ  ленчес  кой  документации | док-тов  личного  происхождения | НТД | кино | фото | фоно | видео |
| на мун.  бюджете /на субвен-ции | муни-ципаль-  ных служа-  щих | служа-щих | убор-  щиц |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Всего: |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Пояснение: при расчете нагрузки на одного работника в единицах хранения в графе 17 не учитываются уборщицы | | |
| Руководитель архивного учреждения | подпись | И. О. Фамилия |
|  |  |  |
| 00.00.2000 |  |  |
|  |  |  |
| Фамилия, телефон исполнителя |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | | Приложение 6  к приказу Государственного комитета  по делам архивов Республики Крым  от 28.09.2020 № 168-од  (в ред. приказа от 27.03.2023 № 35-од) |
| Кому представляется | **Форма № 6 (годовая)**  Сроки представления – до 1 января года, следующего за отчетным, на бумажном носителе и в электронной форме | | |
| название ИО Республики Крым в сфере архивного дела/  органа местного самоуправления |  | | |
| Кем представляется |  | | |
| название государственного/муниципального архивного учреждения |  | | |
| **ОТЧЕТ**  **о состоянии и объеме архивных документов, образовавшихся до вхождения Республики Крым в состав Российской Федерации, хранящихся в архивах организаций на 01.01.20\_\_\_** |  | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  стро  ки | Наименование показателей | Всего по  Республике Крым | В том числе | | Приме-чание |
| Государствен-ные архивы Республики Крым | Муниципальные архивные учреждения |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  | Количество юридических лиц – источников формирования Национального архивного фонда, включенных в Список № 1 (числитель – общее количество организаций на отчетный период, знаменатель – количество договоров о взаимодействии и сотрудничестве) |  |  |  |  |
|  | Количество дел постоянного хранения (управленческая документация) в архивах организаций (числитель – общее количество, знаменатель – количество дел, включенных в описи, утвержденные/согласованные ЭПК) |  |  |  |  |
|  | Количество дел по личному составу, похозяйственных книг и документов по земельным вопросам, находящихся в архивах организаций (числитель – общее количество дел, знаменатель – количество дел, включенных в описи, утвержденные/согласованные ЭПК) |  |  |  |  |
|  | Количество единиц хранения научно-технической документации, хранящейся в архивах и структурных подразделениях организаций |  |  |  |  |
|  | Количество единиц хранения аудиовизуальных документов, хранящихся в архивах организаций, в том числе: |  |  |  |  |
|  | – кинодокументов |  |  |  |
|  | – фотодокументов |  |  |  |
|  | – фонодокументов |  |  |  |
|  | – видеодокументов |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Руководитель архивного учреждения | *Подпись* | И.О. Фамилия |
| 00.00.2000 |  |  |

Фамилия, имя, отчество

и телефон исполнителя

Приложение 1 к форме № 6

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

к Отчету о состоянии и объеме архивных документов, образовавшихся до вхождения Республики Крым в состав Российской Федерации, хранящихся в архивах организаций на 01.01.20\_\_\_ (ф. № 6)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Номер строки | Расшифровка показателя | | | Кол-во | |
| 1 | На 01.01.20\_\_\_(*текущего года*) в Списке № 1 числилось | | |  | |
| из них заключено договоров | | |  | |
| В 20\_\_\_(*текущем*) году исключено | | |  | |
| На 01.01.20\_\_\_(*наступающего года*) в Списке № 1 числится | | |  | |
| из них заключено договоров | | |  | |
| *Если количество числящихся по Списку № 1 организаций (числитель) на отчетный период преобладает над количеством заключенных договоров (знаменатель), необходимо дать пояснения* | | | | |
| 2 | На 01.01.20\_\_\_(*текущего года*) количество дел постоянного хранения | | |  | |
| из них включено в утвержденные ЭПК описи дел | | |  | |
| В 20\_\_\_ (*текущем*) году включено в описи дел, утвержденные ЭПК | | |  | |
| На 01.01.20\_\_\_(*наступающего года*) количество дел постоянного хранения | | |  | |
| из них включено в утвержденные ЭПК описи дел | | |  | |
| 3 | На 01.01.20\_\_\_(*текущего года*) количество дел по личному составу | | |  | |
| из них включено в согласованные ЭПК описи дел | | |  | |
| В 20\_\_\_(*текущем*) году включено в описи дел, согласованные ЭПК | | |  | |
| На 01.01.20\_\_\_(*наступающего года*) количество дел по личному составу | | |  | |
| из них включено в согласованные ЭПК описи дел | | |  | |
| 4 | На 01.01.20\_\_\_(*текущего года*) количество научно-технической документации | | |  | |
| В 20\_\_\_(*текущем*) году на хранение в архив принято | | |  | |
| На 01.01.20\_\_\_(*наступающего года*) количество научно-технической документации | | |  | |
| 5 | На 01.01.20\_\_\_(*текущего года*) числилось кинодокументов | | |  | |
| фотодокументов | | |  | |
| фонодокументов | | |  | |
| видеодокументов | | |  | |
| В 20\_\_\_ (*текущем*) году на хранение в архив принято кинодокументов | | |  | |
| фотодокументов | | |  | |
| фонодокументов | | |  | |
| видеодокументов | | |  | |
| На 01.01.20\_\_\_(*наступающего года*) числится кинодокументов | | |  | |
| фотодокументов | | |  | |
| фонодокументов | | |  | |
| видеодокументов | | |  | |
| Руководитель архивного учреждения | | | *Подпись* | И.О. Фамилия | |
| 00.00.2000 | | |  |  | |

Приложение 2 к форме № 6

ИНФОРМАЦИЯ ОБ ОРГАНИЗАЦИЯХ,

документы которых на 01.01.20\_\_\_не упорядочены за установленные годы

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование организации | Крайние даты (годы) | Количество дел | | | |
| постоянного хранения | | | по лич-ному составу |
| управлен-ческая документация | похозяй-  ственные книги, документы по земельным вопросам\* | НТД |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\*количество единиц хранения указывается по каждому виду документов отдельно с соответствующими пометками:

(П) – похозяйственные книги;

(З) – документы по земельным вопросам;

Приложение 3 к форме № 6

ПОЯСНЕНИЯ

по составлению Отчета о состоянии и объеме архивных документов, образовавшихся до вхождения Республики Крым в состав Российской Федерации, хранящихся в архивах организаций на 01.01.20\_\_\_

Отчет о состоянии и объеме архивных документов, образовавшихся до вхождения Республики Крым в состав Российской Федерации, хранящихся в архивах организаций, составляют государственные архивы Республики Крым, архивные управления, отделы, секторы в составе органов местного самоуправления, выполняющие функции муниципальных архивов, муниципальные архивы (далее – муниципальные архивы).

В отчете приводятся сведения о юридических лицах – источниках формирования Национального архивного фонда, являвшихся источниками комплектования архивов и включенных в Список № 1, осуществлявших деятельность в правовом поле Украины, и о количестве единиц хранения, образовавшихся в деятельности указанных организаций и находящихся на временном хранении в организациях, действующих в правовом поле Российской Федерации.

Отчет заполняется на основании сведений основных и вспомогательных учетных документов, заведенных в архивах.

К форме отчета в обязательном порядке составляется пояснительная записка (приложение 1 к форме № 6) и информация об организациях, документы которых на 01.01.20\_\_\_ не упорядочены за установленные годы (приложение 2 к форме № 6).

Форма 6 заполняется следующим образом:

|  |  |
| --- | --- |
| Графа 3 | Заполняется только Государственным комитетом по делам архивов Республики Крым |
| Графа 4 | Заполняется государственными архивами Республики Крым |
| Графа 5 | Заполняется муниципальными архивами |
| Графа 6 | Заполняется при необходимости указания пояснений |
|  |  |
| Строка 1 | Заполняется ГКУ РК «Государственный архив Республики Крым» и муниципальными архивами.  Числитель – указывается общее количество организаций, не исключенных по состоянию на 1 января отчетного года из Списка № 1 юридических лиц – источников формирования Национального архивного фонда, передающих документы в архив (далее – Список № 1).  Знаменатель – указывается количество договоров о взаимодействии и сотрудничестве по вопросам хранения и использования документов постоянного и долговременного сроков хранения юридических лиц (Украины), ликвидирующихся и/или прекративших деятельность на территории Республики Крым, в связи с вхождением Республики Крым в состав Российской Федерации, заключенных между архивами и учреждениями, осуществляющими хранение документов организаций, указанных в числителе |
| Строка 2 | Заполняется ГКУ РК «Государственный архив Республики Крым» и муниципальными архивами.  Числитель – указывается общее количество дел постоянного хранения (управленческая документация), образованных в деятельности организаций, не исключенных по состоянию на 1 января отчетного года из Списка № 1 и находящихся на временном хранении в архивах организаций, действующих в правовом поле России.  Знаменатель – указывается количество дел постоянного хранения (управленческая документация), сформированных по результатам проведения упорядочения документов и включенных в описи дел, утвержденные/согласованные Экспертно-проверочной комиссией (далее – ЭПК). |
| Строка 3 | Заполняется ГКУ РК «Государственный архив Республики Крым по личному составу» и муниципальными архивами с учетом количества похозяйственных книг (опись № 2-П) и документов по земельным вопросам (опись № 3).  Числитель – указывается общее количество дел по личному составу, похозяйственных книг и документов по земельным вопросам, образованных в деятельности организаций, не исключенных по состоянию на 1 января отчетного года из Списка № 1 и находящихся на хранении в архивах организаций, действующих в правовом поле России.  Знаменатель – указывается количество дел по личному составу, похозяйственных книг и документов по земельным вопросам, сформированных по результатам проведения упорядочения документов и включенных в описи дел, утвержденные/согласованные ЭПК. |
| Строка 4 | Заполняется ГКУ РК «Государственный архив Республики Крым» и муниципальными архивами при наличии на хранении в учреждениях научно-технической документации.  Указывается количество единиц хранения научно-технической документации, образованных в деятельности организаций, не исключенных по состоянию на 1 января отчетного года из Списка № 1 и находящихся на хранении в архивах организаций, действующих в правовом поле России. |
| Строка 5 | Заполняется ГКУ РК «Государственный архив Республики Крым» и муниципальными архивами при наличии на хранении в учреждениях аудиовизуальных документов.  Отдельно по каждому виду указывается количество единиц хранения аудиовизуальных документов, образованных в деятельности организаций, не исключенных по состоянию на 1 января отчетного года из Списка № 1 и находящихся на хранении в архивах организаций, действующих в правовом поле России. |

Архивы, исключившие организации из Списка № 1 в полном объеме, форму № 6 не заполняют.

Приложение 7

к приказу Государственного комитета по делам архивов Республики Крым

от 28.09.2020 № 168-од

(в ред. приказа от 27.03.2023 № 35-од)

**Форма № 7 (годовая)**

Сроки представления – до 1 января на бумажном носителе и в электронной форме

Кому представляется \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

название ИО Республики Крым в сфере архивного дела/

органа местного самоуправления

Кем представляется \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

название муниципального архивного учреждения

ПЕРЕЧЕНЬ ФОНДОВ \*

документов государственной собственности Республики Крым, находящихся на хранении в муниципальных архивных учреждениях городских округов и муниципальных районов Республики Крым на 01.01.20\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | № фонда | Название фонда | Крайние даты | Коли- чество единиц хранения |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| Итого: |  |  |  |  |

\*В Перечень фондов вносятся сведения обо всех фондах, имеющих в своём составе документы государственной собственности, хранящихся в муниципальном архивном учреждении, в том числе поступившие в отчетный период. Фонды располагать в Перечне согласно валовой нумерации в порядке возрастания с №1.

Приложение 8  
к приказу Государственного комитета по делам архивов Республики Крым от 28.09.2020 № 168-од  
(в ред. приказа от 27.03.2023 № 35-од)

**Форма № 8 (текстовая)**

Сроки представления структурными подразделениями – ежеквартально до 10 числа месяца, следующего за отчетным (нарастающим итогом), за год – до 21 января в электронной форме

**ПОКАЗАТЕЛИ**

**основных направлений и результатов деятельности**

**Государственного комитета по делам архивов Республики Крым**

**за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_года**

1. Основные организационные мероприятия
   1. Основные направления и задачи развития архивного дела Республики Крым в отчетный период.
   2. Количество подготовленных и внесенных в установленном порядке проектов нормативных правовых актов государственных органов высшего уровня по вопросам архивного дела, из них принятых. Конкретные мероприятия по их выполнению.
   3. Реализация государственных целевых программ, «дорожных карт».
   4. Проведение заседаний совещательных (коллегиальных), научных, экспертных органов Госкомархива, перечень рассмотренных вопросов (Коллегия, ЭПК, Общественный совет, МЭК, НС, Комиссия по подведению итогов проверки наличия и снятию с учета документов), результаты работы.
   5. Проведение научных конференций, круглых столов, конкурсов, обучающих семинаров и др.
   6. Взаимодействие со средствами массовой информации по вопросам организации основной деятельности архивных учреждений: опубликование статей, проведение пресс-конференций, интервью, выступлений на радио и телевидении.
   7. Международное и межрегиональное сотрудничество: количество и тематика международных / межрегиональных договоров, заключенных в течение года по вопросам архивного дела.
   8. Информационная поддержка сайтов и страниц в социальных сетях (с указанием, если ведется, количества посетителей сайта/страницы).
2. Мероприятия по контролю
   1. Осуществление Госкомархивом государственной функции государственного регионального контроля (надзора) за соблюдением законодательства об архивном деле в Республике Крым.
      1. Мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований законодательства в сфере архивного дела.
   2. Проверки (количество, результаты):
      1. Проведение проверок исполнительных органов Республики Крым.
      2. Проведение проверок органов местного самоуправления: количество, результаты.
      3. Проведение проверок юридических лиц и предпринимателей.
   3. Проведение проверок подведомственных учреждений: количество, результаты.
   4. Проведение внутреннего финансового аудита.
   5. Проведение проверок контрольно-надзорными органами в отношении Госкомархива: количество, результаты.
3. Мероприятия по оказанию государственных услуг, обращения граждан
   1. Государственная услуга «Организация информационного обеспечения юридических и физических лиц на основе документов Архивного фонда Республики Крым и других архивных документов»: количество.
   2. Государственная услуга «Проставление апостиля на архивных справках, архивных выписках и архивных копиях, подготовленных государственными, муниципальными архивами и иными органами и организациями, расположенными на территории Республики Крым (кроме тех, кому такое право предоставлено нормативными правовыми актами)»: количество.
   3. Поступившие обращения граждан: количество, в том числе количество жалоб.
4. Кадровое обеспечение
   1. Отраслевое обучение и повышение квалификации.
   2. Награждения сотрудников Госкомархива.

Председатель

Государственного комитета

по делам архивов Республики Крым подпись И.О. Фамилия

00.00.2000

Фамилии и телефоны исполнителей

Приложение к форме № 8

ПОЯСНЕНИЕ

по составлению Показателей основных направлений и результатов деятельности Государственного комитета по делам архивов Республики Крым

за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года

Показатели основных направлений и результатов деятельности Государственного комитета по делам архивов Республики Крым за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ год (далее – Показатели, Госкомархив) в формате **отчетов** готовятся ежеквартально (за I квартал, I полугодие, 9 месяцев и год) и представляется в электронном виде заместителю председателя Госкомархива, курирующему направление планирования в Госкомархиве, за I квартал, I полугодие, 9 месяцев до 10 числа месяца, следующего за отчетным периодом, за год – до 20 января года, следующего за отчетным периодом.

Информация по итогам года, включенная в форму 8, отражается в форме 9 «Показатели основных направлений и результатов деятельности архивных учреждений в Республике Крым на/за \_\_\_\_ год» для направления в Федеральное архивное агентство до 10 февраля года, следующего за отчетным.

Подготовку информации для включения в Показатели осуществляют по разделам:

- 1.1 – председатель Госкомархива, заместители председателя;

- 1.2 – заместители председателя, руководители структурных подразделений;

- 1.3 – заместитель председателя и заведующий отделом финансово-экономической работы, организации государственных закупок и внутреннего финансового аудита;

- 1.4 - заместители председателя, руководители структурных подразделений по направлениям деятельности;

- 1.5, 1.6, 1.7, 1.8– начальник управления информационной политики и документационного обеспечения;

**-**2.1, 2.2, 2.3 – заведующий отделом организации хранения, комплектования и учета архивных документов;

- 2.4 – главный консультант (аудитор);

- 2.5 – руководители структурных подразделений, прошедших проверку;

- 3.1, 3.2 – заместитель начальника управления – заведующим отделом информационного обеспечения и организации использования информации документов;

- 4.1, 4.2 – заведующий отделом правового обеспечения, государственной гражданской службы, кадровой работы и противодействия коррупции.

Сводную форму составляет заместитель председателя, курирующий направление планирования в Госкомархиве.

Приложение 9

к приказу Государственного комитета по делам архивов Республики Крым  
от 28.09.2020 № 168-од

(в ред. приказа от 27.03.2023 № 35-од)

**Форма № 9 (текстовая)**

Сроки представления – ежеквартально до 5 числа месяца, следующего за отчетным (нарастающим итогом), за год – до 1 января на бумажном носителе и в электронной форме

Кому представляется \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

название ИО Республики Крым в сфере архивного дела /органа местного самоуправления

Кем представляется \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

название государственного / муниципального архивного учреждения

СОГЛАСОВАНО  
Заместитель руководителя исполнительного органа Республики Крым в сфере архивного дела, курирующий архив **/** органа местного самоуправления муниципального образования в Республике Крым

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_

**ПОКАЗАТЕЛИ  
основных направлений и результатов деятельности**

**архивных учреждений в Республике Крым на/за \_\_\_\_\_\_\_ год**

1. Основные организационные мероприятия
   1. Государственный комитет по делам архивов Республики Крым
      1. Основные направления и задачи развития архивного дела Республики Крым в отчетный период.
      2. Количество подготовленных и внесенных в установленном порядке проектов нормативных правовых актов государственных органов высшего уровня по вопросам архивного дела, из них принятых. Конкретные мероприятия по их выполнению.
      3. Реализация государственных целевых программ, «дорожных карт».
      4. Проведение заседаний совещательных (коллегиальных), научных, экспертных органов Госкомархива, перечень рассмотренных вопросов (коллегия, ЭПК, Общественный совет, МЭК, НС, Комиссия по подведению итогов проверки наличия и снятию с учета документов), результаты работы.
      5. Проведение научных конференций, круглых столов, конкурсов, обучающих семинаров и др.
      6. Взаимодействие со средствами массовой информации по вопросам организации основной деятельности архивных учреждений: опубликование статей, проведение пресс-конференций, интервью, выступлений на радио и телевидении.
      7. Международное и межрегиональное сотрудничество: количество и тематика международных / межрегиональных договоров, заключенных в течение года по вопросам архивного дела.
      8. Информационная поддержка сайтов и страниц в социальных сетях (с указанием, если ведется, количества посетителей сайта/страницы).
   2. Государственные и муниципальные архивные учреждения
      1. Количество подготовленных и принятых проектов нормативных правовых актов по вопросам архивного дела.
      2. Разработка и реализация государственных, муниципальных (целевых программ), «дорожных карт» с указанием основных мероприятий и объемов финансирования (план / факт).
      3. Создание, реорганизация или изменение организационно-правовой формы государственных, муниципальных архивов.
      4. Количество заседаний дирекций государственных архивов. Заслушивание руководителей муниципальных архивных учреждений на аппаратных совещаниях, коллегиях и общественных советах администраций. Перечень рассмотренных вопросов, результаты.
      5. Решение проблемных вопросов архивных учреждений, указанных в информациях и докладных записках руководству.
2. Обеспечение сохранности архивных документов
   1. Обеспечение нормативных режимов хранения архивных документов:
      * + - **противопожарный режим**: оборудование архивохранилищ пожарной сигнализацией, средствами пожаротушения
          - **охранный режим**: оборудование архивохранилищ охранной сигнализацией, наличие средств антитеррористической защищенности; обеспечение защиты информации и персональных данных;
          - **температурно-влажностный режим**: наличие контрольно-измерительных приборов; показатели (средняя температура и относительная влажность за каждый квартал отдельно); мероприятия при отсутствии в здании архива автоматической системы управления вентиляцией и кондиционированием воздуха;
          - **санитарно-гигиенический режим**: проведение мероприятий по определению энтомологического и микологического состояния архивных документов, санитарно-гигиенической обработке (дезинфекции, дезинсекции, дератизации); влажной уборки архивохранилищ;
          - **световой режим**: наличие темноты в хранилищах, способы затемнения, мероприятия по защите архивных документов от светового воздействия.
   2. Количество закартонированных и перекартонированных дел в отчетном периоде; общее количество закартонированных дел.
   3. Проведение ремонта, реставрации, подшивки, переплета дел, физико-химической и технической обработки документов.
   4. Проведение микрофильмирования архивных документов (создание страхового фонда).
   5. Проведение оцифровки учетных и архивных документов: количество образов (кадров) и единиц хранения отсканированных учетных и архивных документов, количество фондов и описей (томов описей) дел.
   6. Состояние материально-технической базы архива в отчетный период:
      * + - загруженность имеющихся площадей архивохранилищ;
          - выделение и освоение новых площадей архивохранилищ;
          - проведение капитального и текущего ремонта зданий архивов и помещений архивохранилищ;
          - оборудование стеллажами в отчетный период, общая протяжённость стеллажного оборудования, закупка первичных средств хранения (архивных коробов).
   7. Мероприятия по соблюдению нормативных условий хранения электронных документов в информационной системе архива; способы хранения информации на электронных носителях; количество электронных носителей.
3. Государственный учет архивных документов
   1. Количество фондов, частей фондов и единиц хранения, электронных носителей, поставленных на учет в отчетном периоде (в результате приема документов из организаций, проверки наличия, разделения дел при реставрации, оцифровке и т.п. (без названий фондов)):
      * + - на бумажных носителях;
          - аудиовизуальных документов;
          - электронных документов.
   2. Количество фондов и единиц хранения, прошедших проверку наличия и физического состояния документов фондов архива. Количество дел, находящихся в розыске. Количество обнаруженных дел. Количество дел, снятых с учета в установленном порядке с указанием оснований:
      * + - на бумажных носителях;
          - аудиовизуальных документов;
          - электронных документов.
   3. Выявление особо ценных документов; выявление уникальных документов и включение их в Государственный реестр уникальных документов Архивного фонда Республики Крым.
   4. Работа комиссий по рассекречиванию архивных документов. Количество рассекреченных документов / дел.
   5. Сведения об изъятых правоохранительными органами документах в предыдущие годы, возвращенных, невозвращенных (указывать количество документов, листов, единиц хранения с общим итогом). Принимаемые меры по их возвращению.
4. Создание и развитие научно-справочного аппарата к архивным документам
   1. Описание документов (составление описей дел в результате упорядочения документов в архиве, в т.ч. документов личного происхождения и аудиовизуальных документов).
   2. Усовершенствование и переработка описей дел в архиве.
   3. Каталогизация: названия фондов, количество карточек и закаталогизированных дел.
   4. Подготовка справочно-информационных изданий.
   5. Ведение архивных электронных баз данных: название, объем введенной информации, названия фондов – источников информации, количество дел и записей.
5. Комплектование архивных учреждений в Республике Крым Организационно-методическое руководство архивами и делопроизводством организаций – источников комплектования
   1. Количество принятых документов постоянного хранения и по личному составу, из них в упорядоченном и неупорядоченном виде, в том числе советского и украинского периодов.
   2. Организация подготовки документов к утверждению/согласованию на ЭК/ЭМК государственных/муниципальных архивов, ЭПК Госкомархива:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Согласовано ЭК/ЭМК | | | Утверждено / согласовано  ЭПК Госкомархива | |
| Описи дел  (количество описей / количество ед. хр.) | | | | |
| Х / Х | | | | Х / Х |
| Акты о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению  (акты об изъятии для уничтожения документов, не включенных в НАФ)  (количество актов / количество статей) | | | | |
| Х / Х | | | | Х / Х |
| Акты о неисправимых повреждениях архивных документов  (количество актов / количество ед. хр.) | | | | |
| Х / Х | | | | Х / Х |
| Акты описания архивных документов, переработки описей  (количество актов / количество ед. хр.) | | | | |
| Х / Х | | | | Х / Х |
| Номенклатуры  (количество номенклатур / статей) | | | | |
| Х / Х | | - | | |
| Положения об архивах организаций | | | | |
| Х | - | | | |
| Положения об экспертных комиссиях (ЭК) организаций | | | | |
| Х | - | | | |
| Инструкции по делопроизводству организаций | | | | |
| Х | - | | | |
| Справки о включении/исключении организаций из списков комплектования | | | | |
| Х | Х | | | |
| И др. | | | | |
| Х | Х | | | |

* 1. Обследование условий хранения документов в архивах организаций – источников комплектования.
  2. Упорядочение документов (в том числе на договорных началах) (количество дел).
  3. Проведение консультаций и обучающих мероприятий (семинаров, совещаний) для ответственных за архивы и делопроизводство организаций – источников комплектования.

1. Предоставление информационных услуг и использование документов
   1. Инициативное информирование государственных органов, органов местного самоуправления, заинтересованных организаций по актуальной тематике на основе документов архивов.
   2. Исполнение государственных/муниципальных услуг:
      1. Исполнение запросов социально-правового характера (в том числе о подтверждении трудового стажа для назначения пенсий, иных социальных выплат):

|  |  |
| --- | --- |
| Запросы социально-правового характера | Количество |
| поступившие |  |
| выполненные |  |
| с положительным результатом |  |
| в режиме «одного окна» |  |

* + 1. Исполнение тематических запросов:

|  |  |
| --- | --- |
| Тематические запросы | Количество |
| поступившие |  |
| выполненные |  |
| с положительным результатом |  |
| в режиме «одного окна» |  |

* 1. Выполнение запросов на платной основе: количество и тематика.
  2. Мероприятия, направленные на улучшение работы с обращениями граждан (ведение соответствующих баз данных и информационно-поисковых систем, предоставление консультаций и разъяснений по актуальным вопросам в средствах массовой информации, внедрение веб-страниц «Обращения граждан» на официальных веб-порталах для консультирования граждан и др.).
  3. Факты обжалования решений и действий архивов, предоставляющих государственные (муниципальные) услуги. Участие в судебных процессах: количество, факт (тематика) по материалам дела и краткое описание вынесенного судом решения.
  4. Обслуживание исследователей в читальных залах: количество дел, выданных для использования в читальные залы; количество исследователей, в том числе иностранных, количество посещений залов. Тематика исследований: основные и наиболее интересные направления исследований. Общее количество выданных из архивохранилищ дел.
  5. Проведение выставок архивных документов (количество и тематика):
     + - * на бумажных носителях;
         * online-проектов: виртуальных выставок, интернет-проектов, электронных коллекций документов.
  6. Представление архивных документов в средствах массовой информации: количество и тематика телевизионных, радиопередач и публикаций, изданных плакатов, баннеров и т.д.
  7. Названия сборников документов, архивных справочников, над которыми работал архив; этапы выполненных работ в отчетном периоде.
  8. Проведение информационных мероприятий:
     + - * количество и тематика встреч с общественностью, вечеров, лекций, уроков, экскурсий и др.: количество посетителей.
         * создание и информационная поддержка сайта или страницы на каком-либо сайте; количество информаций, размещенных на сайтах/страницах с указанием ссылки; количество просмотров сайта (страницы сайта); страниц в социальных сетях.
  9. Иные мероприятия.

1. Контрольные мероприятия
   1. Осуществление Госкомархивом государственной функции государственного регионального контроля (надзора) за соблюдением законодательства об архивном деле в Республике Крым.
   2. Мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований законодательства в сфере архивного дела.
   3. Проверки (количество, результаты):
      1. Проведение проверок исполнительных органов Республики Крым.
      2. Проведение проверок органов местного самоуправления.
      3. Проведение проверок юридических лиц и предпринимателей.
   4. Проведение проверок подведомственных учреждений.
   5. Проведение внутреннего финансового аудита: количество, результаты.
   6. Проведение проверок контрольно-надзорными органами в отношении Госкомархива.
   7. Проведение проверок контрольно-надзорными органами в отношении архивных учреждений: количество, результаты.
2. Повышение квалификации кадров
   1. Участие в семинарах, конференциях, других мероприятиях по профилю деятельности.
   2. Отраслевое обучение и повышение квалификации
   3. Награждения сотрудников Госкомархива и архивных учреждений.

Руководитель архивного учреждения подпись И.О. Фамилия

00.00.2000

Приложение 1 к п.3.5 формы № 9

(в ред. приказа от 23.07.2024 № 94-од)

Сведения об изъятых правоохранительными органами документах (невозвращенных)

по состоянию на 31 декабря \_\_\_\_\_\_года

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Дата изъятия | №№ фонда, описи | №№ и названия дел/документов | Кол-во ед. хр. | Кол-во докумен-тов | Кол-во листов | Отметка о возвращении |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Всего на 31.12.2000 числится изъятых и не возвращенных ед. хр. \_\_\_\_\_\_ / документов \_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ л.

Приложение 2 к форме № 9

(в ред. приказа от 23.07.2024 № 94-од)

ПОЯСНЕНИЯ  
по составлению Показателей основных направлений и результатов деятельности архивных учреждений в Республике Крым на/за \_\_\_\_ год

Показатели основных направлений и результатов деятельности архивных учреждений в Республике Крым на/за \_\_\_\_ год (форма 9 текстовая) (далее - Показатели) составляются государственными казенными учреждениями Республики Крым «Государственный архив Республики Крым» и «Государственный архив Республики Крым по личному составу», архивными отделами / секторами, архивными управлениями / отделами / секторами (муниципальными архивами) администраций муниципальных районов и городских округов, муниципальными архивами (далее - архивные учреждения) **на отчетный период** – в рамках планирования работы и **за отчетный период** по результатам работы в соответствии со структурой формы 9**.**

Показатели подписываются руководителем архивного учреждения.

На основе предоставленных Показателей Государственный комитет по делам архивов Республики Крым (далее - Госкомархив) составляет сводные Показатели основных направлений и результатов деятельности архивных учреждений в Республике Крым за I квартал, I полугодие, 9 месяцев и год.

Архивные учреждения подают в Госкомархив Показатели **(планы на год)** **до 5 декабря** года, предстоящего плановому; Госкомархив – в Росархив до **10 января** планового года.

Архивные учреждения подают в Госкомархив Показатели **(отчеты)** ежеквартально **до** **5 числа месяца**, следующего за отчетным (нарастающим итогом), за год – по отдельному графику, направляемому письмом Госкомархива с конечным сроком **до 1 января** года, следующего за отчетным.

Госкомархив подает сводные показатели **за год** в Федеральное архивное агентство (далее – Росархив) и Совет министров Республики Крым до **10 февраля** года, следующего за отчетным.

Сведения, отраженные в Показателях, должны строго соответствовать сведениям, представленным в статистической форме Росархива № 1 (годовой) «Показатели основных направлений и результатов деятельности на/за \_\_\_ г.», утвержденной приказом Росархива от 12.10.2006 № 59 (далее Статистическая форма Росархива № 1); Паспорте архива, установленного Регламентом государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации, утвержденного приказом Росархива от 11.03.1997 № 11 (далее – Паспорт); формах, утвержденных соответствующим приказом Государственного комитета по делам архивов Республики Крым:

| Разделы и пункты формы 9 | Отчетные формы |
| --- | --- |
| Пункт 2.1. | Строки 501 и примечания раздела 5 Статистической формы Росархива № 1;  Раздел 5 Паспорта |
| Пункт 2.2. | Раздел 5 Паспорта;  Пункт 3 формы № 2 «Сведения о выполнении нормативных требований в части соблюдения законодательства об архивном деле в Республике Крым » за /I квартал / I полугодие / 9 месяцев / год» |
| Пункт 2.3. | Строки 101, 102 раздела 1 Статистической формы Росархива № 1;  Раздел 2 Паспорта |
| Пункт 2.4. (для государственных архивов) | Строка 103 раздела 1 Статистической формы Росархива № 1 |
| Пункт 2.5. | Пункты 4, 5 формы № 2 «Сведения о выполнении нормативных требований в части соблюдения законодательства об архивном деле в Республике Крым » за /I квартал / I полугодие / 9 месяцев / год» |
| Пункт 2.6. | Раздел 5 Паспорта, пояснительная записка к паспорту |
| Пункт 3.1. | Строка 203 раздела 2 Статистической формы Росархива № 1;  Пояснительная записка к Паспорту |
| Пункт 3.2. | Форма № 13 «Сведения по контролю за наличием, состоянием и движением документов Архивного фонда Республики Крым и других архивных документов» |
| Пункт 3.3. | Строка 303 раздела 3 Статистической формы Росархива № 1 |
| Пункт 3.4. | Строка 401 (графа 7) раздела 4 Статистической формы Росархива № 1 |
| Пункт 4.3. | Раздел 3.1 Паспорта, пояснительная записка к Паспорту |
| Пункт 4.4. | Раздел 3.2 Паспорта |
| Пункт 4.5. | Строка 301, 302 раздела 3 Статистической формы Росархива № 1;  Раздел 3.1 Паспорта, пояснительная записка к Паспорту |
| Пункт 5.1, 5.2. | Строки 201, 202 раздела 2 Статистической формы Росархива № 1;  Пункт 6 формы № 2 формы № 2 «Сведения о выполнении нормативных требований в части соблюдения законодательства об архивном деле в Республике Крым » за /I квартал / I полугодие / 9 месяцев / год» |
| Сумма количественных показателей пунктов 6.2.1, 6.2.2, 6.6, 6.10. | Строка 401 (графы 1, 2, 3, 4, 5) раздела 4 Статистической формы Росархива № 1;  Пункт 1 формы № 2 «Сведения о выполнении нормативных требований в части соблюдения законодательства об архивном деле в Республике Крым » за /I квартал / I полугодие / 9 месяцев / год» (п.6.2.1 + п.6.2.2 = число запросов граждан в пункте 1) |
| Пункт 6.6. | Строка 401 (графа 6) раздела 4 Статистической формы Росархива № 1 |
| Разделы II - VII | Форма № 10 ««План-отчет работы архивного учреждения на/за\_\_\_ год» с пояснением и приложением» |

Приложение 10

к приказу Государственного комитета по делам архивов Республики Крым от 28.09.2020 № 168-од

(в ред. приказа от 27.03.2023 № 35-од)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Кому представляется \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  название ИО Республики Крым в сфере архивного дела/  органа местного самоуправления  Кем представляется \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  название архивного учреждения | **Форма № 10**  Сроки представления – ежеквартально до 5 числа месяца, следующего за отчетным, за год – до 1 января на бумажном носителе и в электронной форме | |
| УТВЕРЖДАЮ  Должностное лицо, курирующее архивное муниципальное учреждение, руководитель государственного, муниципального архива | |
| \_(подпись)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия) |
| 00.00.2000 |

**ПЛАН-ОТЧЕТ**

работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(название архивного учреждения)

на/за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ год

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Индексы | Индекс видов работ по нормам времени на работы и услуги | Наименование направлений и видов работ | Ед. измерения | Норма выработки или време  ни | Объем работы | | | | | Бюджет рабочего времени  план  факт | % выполнения плана | Испол  нитель | Пояснение |
| Год  план  факт | I кв.  план  факт | ІІ кв.  план  факт | ІІІ кв.  план  факт | ІV кв.  план  факт |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 |
| 1. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.1. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.2. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | ВСЕГО по архивному |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | учреждению: |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | Бюджет рабочего времени | день |  | план  факт | план  факт | план  факт | план  факт | план  факт | план  факт |  |  |  |
|  |  | Отпуска (очередные, учебные и др.) | день |  | план  факт | план  факт | план  факт | план  факт | план  факт | план  факт |  |  |  |
|  |  | Больничные листы | день |  | план  факт | план  факт | план  факт | план  факт | план  факт | план  факт |  |  |  |
|  |  | Вакансии | день |  | -  факт | -  факт | -  факт | -  факт | -  - | -  факт |  |  |  |
|  |  | Общее кол-во рабочих дней |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Руководитель архивного учреждения подпись И.О. Фамилия

00.00.2000

2

(фамилия, телефон исполнителя)

Приложение № 1 к форме 10

ПОЯСНЕНИЕ

по составлению плана-отчета работы архивного учреждения

План-отчет работы архивного учреждения на год является внутренним документом, который составляется на основе планов-отчетов структурных подразделений или планов-отчетов работников.

План-отчет составляется в таблице.

В графе 1 проставляются индексы видов работ, предусмотренные в приложении к форме № 10 «Примерная структура плана-отчета государственного архива, муниципального архивного учреждения».

В графе 2 – индексы видов работ, предусмотренных Нормами времени на работы и услуги, выполняемые государственными архивами, ВНИИДАД (М., 2008), Типовыми нормами времени и выработки на работы (услуги), выполняемые (оказываемые) государственными и муниципальными архивами, утвержденными приказом Росархива от 08.08.2022 № 111.

В графе 3 - название разделов плана и запланированных видов работ в соответствии с приложением к форме № 10 «Примерная структура плана-отчета государственного архива, муниципального архивного учреждения».

В графе 4 – единицы измерения.

В графах 5 – норма выработки или времени.

В графе 6–10 – сведения проставляются дробью, где числитель – запланированный объем работ на год и на І-ІV кварталы, знаменатель – фактически выполненный объем работ.

В графе 11 – запланированный и фактический бюджет рабочего времени.

В графе 12 – процент (%) выполнения показателя от запланированного объема.

В графе 13 - исполнитель (наименование структурного подразделения или фамилия сотрудника)

В графе 14 даются необходимые пояснения (особенности выполнения работы или ее этапа, соисполнители, год завершения работы, наименования видов работ, выполняемых одновременно и т. д.).

В план вносятся лишь те виды работ, которые будут выполняться в плановом году. Если планируются виды работ, не включенные в Примерную структуру плана (приложение 2 к форме № 10), то их необходимо вносить с произвольным порядковым индексом, в соответствующем разделе. При планировании работы используются «Нормы времени на работы и услуги, выполняемые государственными архивами», ВНИИДАД (М., 2008) и Типовые нормы времени и выработки на работы (услуги), выполняемые (оказываемые) государственными и муниципальными архивами, утвержденные приказом Росархива от 08.08.2022 № 111.

План-отчет на следующий год составляется работником архивного учреждения, который отвечает за планирование и отчетность. Плановые показатели утверждаются руководителем архивного учреждения до 20 декабря года, предшествующего отчетному.

В Государственный комитет по делам архивов Республики Крым план-отчет с плановыми показателями предоставляется **до 5 декабря** отчетного года.

Отчетные сведения в план-отчет вносятся на основании отчетов структурных подразделений работником, который отвечает за планирование и отчетность, до 5 апреля (І квартал), до 5 июля (ІІ квартал), до 5 октября (ІІІ квартал), до 25 ноября (ІV квартал и за год).

В Государственный комитет по делам архивов Республики Крым план-отчет с отчетными сведениями подается за І полугодие до 10 июля и за год до 1 января отчетного года на бумажном носителе и в электронной форме.

Приложение 2 к форме 10

**Примерная структура плана-отчета**

**государственного архива,**

**муниципального архивного учреждения**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | Индексы |  |  |  | | Наименование разделов  и видов работ | Единица  измерения | Примечания |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| **1.**  1.1.  1.1.1.  1.1.2.  1.1.3.  1.1.4.  1.1.5.  1.1.6.  1.1.7.  1.2.  1.2.1.  1.2.2.  1.2.3.  1.2.4.  1.2.5.  1.3.  1.3.1.  1.3.2.  1.4.  1.4.1.  1.4.2.  1.5.  1.6.  1.6.1  1.7.  1.8.  1.10.  1.11.  **2.**  2.1.  2.2.  2.3.  2.4.  **3.**  3.1.  3.2.  3.3.  3.4.  3.5.  3.6.  **4.**  4.1.  4.2.  4.2.1.  4.2.2.  4.3.  4.4.  4.5.  4.6.  **5.**  5.1.  5.2.  5.2.1.  5.2.2.  5.3.  5.3.1.  5.3.2.  5.3.3.  5.3.4.  5.3.5.  5.4.  5.5.  5.6.  5.7.  6.  6.1.  6.1.1.  6.1.2.  6.1.3.  6.1.4.  6.2.  **7.**  7.1.  7.2.  7.3. | **Обеспечение сохранности архивных документов**  Обеспечение физической сохранности архивных документов на бумажной основе  Реставрация  Физико-химическая и техническая обработка  Ремонт  Переплет и подшивка  Консервация  Дезинфекция  Дезинсекция  Консервационно-профилактическая обработка / проверка качества аудиовизуальных архивных документов:  Страхового фонда  Кинодокументов  Фотодокументов  Фонодокументов  Видеодокументов  Выявление документов (пересмотр документов):  - особо ценных и уникальных архивных  - для микрофильмирования / оцифровки  Создание копий архивных документов:  Страхового фонда, фонда использования  Электронных копий (образов)  Работы по рациональному размещению документов/описей и др. в архивохранилищах  Картонирование, перекартонирование документов  Написание, наклейка ярлыков  Выдача документов, описей пользователям, работникам архива, лаборатории и т.д.  Проверка наличия и физического состояния документов  Составление и ведение пофондового, постеллажного топографических указателей  Соблюдение санитарно-гигиенического и температурно-влажностного режимов в архивохранилищах  **Организация учета документов архива**  Ведение учетных документов архива  Учет страхового фонда, фонда пользования  Учет электронных документов и баз данных  Составление паспорта архива  **Создание и развитие научно-справочного аппарата к архивным документам**  Описание архивных документов, принятых на хранение в архив в россыпи  Усовершенствование и переработка\* описей дел  Каталогизация архивных документов\*  Подготовка к изданию справочно- информационных изданий о документах государственного (муниципального) архива  Создание и формирование электронных баз данных  Учет и статистика работы справочно-информационного фонда (СИФ)  **Комплектование архива. Экспертиза ценности архивных документов. Контроль за организацией хранения архивных документов в архивах организаций**  Ведение списков источников комплектования  Прием документов на государственное хранение:  Документов предприятий, учреждений и организаций  Документов личного происхождения  Экспертиза ценности документов в государственном (муниципальном) архиве  Упорядочение (систематизация, описание, техническое оформление дел/подшивок газет, составление предисловий к описям, составление и оформление описей и т.д.):  Предоставление методической помощи в разработке и рецензировании нормативных документов по вопросам работы архивов и делопроизводственных служб организаций  Организационно-методическое руководство и контроль за работой архивов организаций и организацией документов в делопроизводстве  **Использование информации документов Архивного фонда Республики Крым**  Предоставление документальной информации государственным, научным и др. учреждениям по инициативе архива, ее тематика  Выполнение запросов:  Тематических  Социально-правового характера  Подготовка:  Выставок документов  Радиопередач  Телепередача  Статей и публикаций  Тематических перечней / обзоров документов  Подготовка к печати сборников документов  Организация работы исследователей в читальном зале архива  Консультирование граждан  Научно-методическая работа архива  **Организация работы архива**  Подготовка и проведение заседаний:  Дирекции архива  Научного (научно-методического) совета  Экспертной комиссии (ЭК / ЭМК)  Иных коллегиальных органов  Подготовка и проведение научно-теоретических и практических конференций, совещаний, семинаров  **Планирование и отчетность**  Составление планов и отчетов работы архива  Составление планов и отчетов работы структурных подразделений архива  Составление индивидуальных планов и отчетов работы работников архива | лист  лист  ед. хр.  лист  ед. хр.  ед. хр.  ед. хр.  ед. хр.  ед. хр.  ед. хр.  ед. уч.  ед. хр.  ед.хр.  (том описи)  ед. хр.  кадр  ед. хр.  кадр  ед. хр.  (том описи)  ед. хр.  ярлык  ед. хр.  (том описи)  ед. хр.  карточка  ед. хр.  ед. хр.  ед. хр.  карточка  справочник  печ. лист  запись  (электр. карточка)  организация  ед. хр.  ед. хр.  учреждение  документ  учреждение  информационный документ  запрос  запрос  выставка  передача  передача  статья  печ. лист  перечень  сборник  печ. лист  исследователь  посещение  консультация  тема  заседание  заседание  заседание  заседание  мероприятие |  |

|  |
| --- |
| Приложение 11  к приказу Государственного комитета по делам архивов Республики Крым от 28.09.2020 № 168-од  (в ред. приказа от 27.03.2023 № 35-од)  **Форма № 11** |
| Сроки представления отчета – ежеквартально до 1 числа месяца, следующего за отчетным, до 15 декабря (IV квартал и за год); плана до 30 ноября года, предшествующего отчетному |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование  архивного учреждения | | |  | УТВЕРЖДАЮ  Руководитель архивного учреждения |
|  |  |  |  | Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И. О. Фамилия |
| ПЛАН-ОТЧЕТ | | |  | 00.00.2000 |

работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(название структурного подразделения)

на/за \_\_\_\_\_\_\_\_ год

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Ин  дек  сы | Индекс  видов работ по нормам времени | Наименование  видов работ | Ед. из  мере  ния | Норма выработки или време  ни | Год  план/факт | | І кв.  план/факт | | ІІ кв.  план/факт | | ІІІ кв.  план/факт | | IV кв.  план/факт | | Ис  пол  ни  тель | При  меча  ние |
|  | Объ-  ем работ | Бюд-жет вре  мени | Объ-  ем  работ | Бюд-жет  вре  мени | Объ-  ем работ | Бюд  жет вре  мени | Объ-ем работ | Бюджет вре  мени | Объем работ | Бюд-жет вре  мени |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 |
| 1. |  |  |  |  | план  факт | план  факт | план  факт | план  факт | план  факт | план  факт | план  факт | план  факт | план  факт | план  факт |  |  |
| 1.1. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.2. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | Бюджет рабочего времени | день |  | план  факт | план  факт | план  факт | план  факт | план  факт | план  факт |  |  |  |  |  |  |
|  |  | Отпуска (очередные, учебные и др.) | день |  | план  факт | план  факт | план  факт | план  факт | план  факт | план  факт |  |  |  |  |  |  |
|  |  | Больничные листы | день |  | план  факт | план  факт | план  факт | план  факт | план  факт | план  факт |  |  |  |  |  |  |
|  |  | Вакансии | день |  | -  факт | -  факт | -  факт | -  факт | -  - | -  факт |  |  |  |  |  |  |
|  |  | Общее кол-во рабочих дней |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Руководитель структурного подразделения подпись И.О. Фамилия

00.00.2000

Приложение к форме 11

ПОЯСНЕНИЕ

по составлению плана-отчета работы структурного подразделения

План-отчет работы структурного подразделения является внутренним документом архивного учреждения.

План составляется в форме таблицы.

В графе 1 формы № 11 указываются индексы видов работ, которые должны строго соответствовать индексам, предусмотренным в приложении № 2 к форме № 10 «Примерная структура плана-отчета государственного архива, муниципального архивного учреждения».

В графе 2 – индексы видов работ в соответствии с Нормами времени на работы и услуги, выполняемые государственными архивами, ВНИИДАД (М., 2008), Типовыми нормами времени и выработки на работы (услуги), выполняемые (оказываемые) государственными и муниципальными архивами, утвержденными приказом Росархива от 08.08.2022 № 111.

В графе 3 – наименование видов работ в соответствии с Нормами времени на работы и услуги, выполняемые государственными архивами, ВНИИДАД (М., 2008), Типовыми нормами времени и выработки на работы (услуги), выполняемые (оказываемые) государственными и муниципальными архивами, утвержденными приказом Росархива от 08.08.2022 № 111.

В графе 4 – единицы измерения.

В графе 5 – норма выработки или времени.

В графах 6 - 15 – сведения указываются дробью, где числителем – запланированные объем работ и бюджет рабочего времени на год и поквартально, знаменателем – фактически выполненный объем работ и затраченный бюджет рабочего времени.

В графе 16 – фамилия исполнителя. Если вид работы не отображается в количественных показателях, в плане указывается лишь срок выполнения работы.

В графе 17 – даются необходимые пояснения.

План составляет руководитель структурного подразделения архивного учреждения и утверждает руководитель архивного учреждения до 30 ноября года, предшествующего плановому.

Отчетные сведения заполняются в течение года по итогам кварталов руководителем структурного подразделения на основании отчетных сведений работников и подаются работнику, который отвечает за планирование и отчетность архивного учреждения, до 1 апреля (І квартал), до 1 июля (ІІ квартал), до 1 октября (ІІІ квартал), до 15 декабря (ІV квартал и за год) отчетного года.

Приложение 12

к приказу Государственного комитета по делам архивов Республики Крым от 28.09.2020 № 168-од

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование  архивного учреждения  Наименование структурного  подразделения | (в ред. приказа от 27.03.2023 № 35-од)  **Форма № 12**  Сроки представления – отчетов до 25 числа последнего месяца квартала, до 15 декабря (ІV квартал и за год;) плана до 25 ноября года, предшествующего отчетному  УТВЕРЖДАЮ  Руководитель структурного подразделения  подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И. О. Фамилия  00.00.2000 |

ПЛАН-ОТЧЕТ

работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО и должность работника)

на/за \_\_\_\_\_\_\_ год

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Ин  дек  сы | Индекс видов работы по нормам времени | Наименование  видов работ | Ед. изме  рения | Норма выра  ботки или време  ни | Год  план/факт | | | | І кв.  план/факт | | | ІІ кв.  план/факт | | | | ІІІ кв.  план/факт | | IV кв.  план/факт | | Примечание |
| Объ  ем ра  бот | | Бюджет вре  мени | | Объ  ем ра  бот | | Бю­джет вре  мени | Объ  ем ра  бот | | Бю­джет вре  мени | | Объ  ем ра  бот | Бю­джет вре  мени | Объ  ем ра  бот | Бю­джет вре  мени |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | | 7 | | 8 | | 9 | 10 | | 11 | | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 |
| 1. |  |  |  |  | план  факт | | план  факт | | план  факт | | план  факт | план  факт | | план  факт | | план  факт | план  факт | план  факт | план  факт |  |
| 1.1 |  |  |  |  |  | |  | |  | |  |  | |  | |  |  |  |  |  |
| 1.2 |  |  |  |  |  | |  | |  | |  |  | |  | |  |  |  |  |  |
| 1.3 |  |  |  |  |  | |  | |  | |  |  | |  | |  |  |  |  |  |
|  |  | ВСЕГО: |  |  | |  | |  |  |  | | |  | |  |  |  |  |  |  |
|  |  | Бюджет рабочего времени | день |  | |  | | план  факт |  | план  факт | | |  | | план  факт |  | план  факт |  | план  факт |  |
|  |  | Отпуск (очередные, учебные и др.) | день |  | |  | | план  факт |  | план  факт | | |  | | план  факт |  | план  факт |  | план  факт |  |
|  |  | Больничные листы | день |  | |  | | план  факт |  | план  факт | | |  | | план  факт |  | план  факт |  | план  факт |  |
|  |  | Вакансии | день |  | |  | | -  факт |  | -  факт | | |  | | -  факт |  | -  факт |  | -  факт |  |
|  |  | Общее кол-во рабочих дней по календарю |  |  | |  | |  |  |  | | |  | |  |  |  |  |  |  |

Должность составителя подпись И.О. Фамилия

00.00.2000

Приложение 13

к приказу Государственного комитета по делам архивов Республики Крым от 28.09.2020 № 168-од

(в ред. приказа от 23.07.2024 № 94-од)

**Форма № 13**

Сроки представления – до 1 января года, следующего за отчетным, на бумажном носителе и в электронной форме

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Сведения по контролю за наличием, состоянием и движением документов Архивного фонда Республики Крым**  **и других архивных документов**  Проверка наличия, состояния и движения документов Архивного фонда Республики Крым и других архивных документов  в архивных учреждениях Республики Крым | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Год проведения проверки -  Общее количество проверенных дел (ед. хр.) с уникальными документами -  Обще количество проверенных фондов -  Общее количество проверенных дел (ед. хр.) -  Общее количество проверенных кадров страхового фонда документов -  Общее количество необнаруженных дел (ед. хр.) на протяжении отчетного года - | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| № п/п про-верен-ных фон-дов, ком-плек-сов, ед. хр. | Номер прове-рен-ного фонда, ком-плекса, ед. хр. | Общее коли-чество дел (ед. хр.) в фонде по учетным доку-ментам (до про-верки) | Общее коли-чество описей в фонде | Количество  проверенных  описей | | Общее коли-чество дел (ед. хр.), имею-щихся в наличии в фонде, ком-плексе | Коли-чество необна-ружен-ных дел (ед. хр.) | Номера необна-руженных дел (ед. хр.) (обозна-чаются напротив про-веренной описи) | Коли-чество дел (ед. хр.), посту-пивших в резуль-  тате техни-ческой, арифме-тической ошибки, выявлен-ных неучтен-ных дел, передан-ных из другого фонда | Коли-чество дел (ед. хр.), выбывших в результате техни-ческой, арифмети-ческой ошибки, передан-ных, отнесен-ных к другому фонду | Коли-чество дел (ед. хр.), снятых с учета в результате необнару-жения архивных докуметов, пути розыска которых исчерпаны, и несправи-мых поврежде-ний архивных документов | Коли-чество дел (ед. хр.), требу-ющих дезин-фекции | Коли-чество дел (ед. хр.), требу-ющих дезин-секции | Коли-чество дел (ед. хр.), требу-ющих рес-таврации | Коли-чество дел (ед. хр.), требу-ющих ремонта | Коли-чество дел (ед. хр.), требу-ющих замены обложки или подшивки | Номер и дата акта проверки фонда (комплек-са, ед. хр.), в случае проверки отдель-ных описей, указы-ваются номера проверен-ных листов и дата проверки | Перспе-ктива следую-щей провер-ки фонда с указа-нием следую-щего года провер-ки | Примечание |
| Номер описи | Количе-ство дел |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 |

Руководитель архивного учреждения подпись И.О. Фамилия

00.00.2000