



АРХИВНАЯ СЛУЖБА
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
(АРХИВНАЯ СЛУЖБА ЛНР)

«08» кабрия 2023 г.

ПРИКАЗ

№ 29

г. Луганск

**О планово-отчетной документации архивных учреждений
Луганской Народной Республики**

На основании Регламента государственного учета документов Архивного Фонда Российской Федерации, утвержденного приказом Федеральной архивной службы России от 11.03.1997 № 11, в соответствии с пунктами 2.6, 3.11 Положения об Архивной службе Луганской Народной Республики, утвержденного Указом Главы Луганской Народной Республики от 19.06.2023 № УГ-93/23, в целях совершенствования планируемых (отчетных) показателей работы архивных учреждений Луганской Народной Республики, а также осуществления учета численности, состава и движения работников архивных учреждений, п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить и ввести в действие прилагаемые формы планово-отчетной документации архивных учреждений Луганской Народной Республики:

1.1. Основные направления развития архивного дела в наименование архивного учреждения Луганской Народной Республики на 20__ год (далее – План) (приложение № 1).

1.2. Отчет о выполнении Основных направлений развития архивного дела в наименование архивного учреждения Луганской Народной Республики за 20... год (за 1 полугодие 20__ года) (далее – Отчет) (приложение № 2).

1.3. Список работников структурного подразделения муниципального образования городского округа / муниципального округа Луганской Народной Республики, осуществляющего функции в области архивного дела по состоянию на 01.01.20__ (приложение № 3).

1.4. Сведения о структурном подразделении муниципального образования городского округа / муниципального округа Луганской Народной Республики, осуществляющего функции в области архивного дела (приложение № 4).

2. Определить сроки предоставления планово-отчетной документации архивными учреждениями Луганской Народной Республики:

2.1. Плана на 20__ год и текстовой части к нему – до 1 декабря года, предшествующего планируемому.

2.2. Отчета за 20__ год и текстовой части к нему – до 1 декабря года, предшествующего планируемому.

2.3. Отчета за I полугодие за 20__ года и текстовой части к нему – до 10 июля года, последующего за отчетным.

2.4. Список работников структурного подразделения муниципального образования городского округа / муниципального округа Луганской Народной Республики, осуществляющего функции в области архивного дела по состоянию на 01.01.20__ – до 31 декабря года, предшествующего планируемому.

2.5. Сведения о структурном подразделении муниципального образования городского округа / муниципального округа Луганской Народной Республики, осуществляющего функции в области архивного дела – до 31 декабря года, предшествующего планируемому.

3. Архивным учреждениям Луганской Народной Республики:

3.1. Руководствоваться в работе Рекомендациями по составлению планово-отчетной документации архивными учреждениями Луганской Народной Республики (приложение № 5).

3.2. Предоставлять в Архивную службу Луганской Народной Республики утвержденную в установленном порядке планово-отчетную документацию, указанную в пункте 1 настоящего приказа, на бумажном носителе и в электронной форме на электронный адрес: info@arch.lpr-reg.ru.

4. Считать утратившими силу приказы Государственной архивной службы Луганской Народной Республики от 04.10.2018 № 30 «Об утверждении планово-отчетной документации архивных учреждений» и от 05.10.2018 № 31 «Об утверждении Методических рекомендаций по составлению архивными учреждениями планово-отчетной документации и форм государственного учета документов Архивного фонда Луганской Народной Республики».

5. Заместителю начальника отдела организации и координации архивного дела, делопроизводства и системного администрирования Иванову А.П. обеспечить размещение настоящего приказа на официальном сайте Архивной службы Луганской Народной Республики в сети Интернет: www.arch.lpr-reg.ru.

6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель



А.Ю. Тодорова

Приложение № 1 к приказу
 Архивной службы Луганской
 Народной Республики
 от 08.10.2023 № 29

Сроки предоставления – до 1 декабря
 года, предшествующего планируемому,
 на бумажном носителе и в электронной
 форме

УТВЕРЖДАЮ

(глава городского округа, муниципального
 округа Луганской Народной Республики)

Подпись _____ Расшифровка подписи _____

Дата _____

Основные направления развития архивного дела в

наименование архивного учреждения Луганской Народной Республики
 на 20__ год

№ п/п	Основные направления работы	Единица измерения	Плановые показатели		
			на год	I полу- годие	II полу- годие
1	2	3	4	5	6
1. Обеспечение сохранности документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов					
1.1.	Реставрация документов	ед. хр. лист			
1.2.	Ремонт документов	лист			
1.3.	Переплет и подшивка документов	ед. хр.			
1.4.	Физико-химическая и техническая обработка дел				
1.4.1.	Консервация	лист			
1.4.2.	Дезинфекция	ед. хр.			
1.4.3.	Дезинсекция	ед. хр.			
1.5.	Создание страхового фонда				
1.5.1.	Управленческой документации	ед. хр. кадр			
1.5.2.	Научно-технической документации	ед. хр. кадр			
1.6.	Картонирование, перекартонирование дел	ед. хр.			

1.7.	Перемещение дел в архивохранилищах	ед. хр.			
1.8.	Проверка наличия и физического состояния документов				
1.8.1.	В архивном учреждении	ед. хр.			
1.8.2.	На предприятиях, в учреждениях, организациях	ед. хр.			
2. Комплектование архивных учреждений. Экспертиза ценности документов. Контроль за организацией хранения документов в архивах предприятий, учреждений, организаций					
2.1.	Прием на государственное хранение				
2.1.1.	Управленческой документации	ед. хр.			
2.1.2.	Научно-технической документации	ед. хр.			
2.1.3.	Документов по личному составу	ед. хр.			
2.1.4.	Документов личного происхождения	ед. хр. документ			
2.2.	Организация работы комиссий по проведению экспертизы ценности документов				
2.2.1.	Утверждение ЭПК: описей на: управленческую документацию документы по личному составу научно-техническую документацию документы личного происхождения акт о выделении к уничтожению (архивных) документов, не подлежащих хранению	ед. хр. ед. хр. ед. хр. ед. хр. ед. хр.			
	номенклатур дел	номенклатура			
2.2.2.	Согласование ЭПК Архивной службы ЛНР / ЭК архивного учреждения: инструкций по делопроизводству положений о службах делопроизводства положений о ЦЭК, ЭК положений об архивах		инструкция положение положение положение		
2.3.	Проведение профилактических и контрольных (надзорных) мероприятий за соблюдением законодательства об архивном деле				
2.3.1.	Профилактические мероприятия	мероприятие			
2.3.2.	Документарная	проверка			
2.3.3.	Выездная	проверка			
2.4.	Проведение семинаров (количество слушателей, которые приняли участие в семинарах)	семинар слушатель			
3. Создание и развитие научно-справочного аппарата к архивным документам					
3.1.	Описание архивных документов, в т. ч. принятых в неупорядоченном состоянии:				
	управленческой документации	ед. хр.			
	научно-технической документации	ед. хр.			
	документов личного происхождения	ед. хр.			
	документов по личному составу	ед. хр.			

	фото документов	ед. хр.			
3.2.	Усовершенствование описей дел, документов:				
	управленческой документации	ед. хр.			
	научно-технической документации	ед. хр.			
	документов личного происхождения	ед. хр.			
	документов по личному составу	ед. хр.			
	фото документов	ед. хр.			
3.3.	Переработка описей дел, документов:				
	управленческой документации	ед. хр.			
	научно-технической документации	ед. хр.			
	документов личного происхождения	ед. хр.			
	документов по личному составу	ед. хр.			
	фото документов	ед. хр.			
3.4.	Каталогизация архивных документов	ед. хр. карточка			
3.5.	Оцифровка				
	документов на бумажной основе	ед. хр.			
	фото документов	ед. хр.			
3.6.	Перевод описей в электронный вид	опись			
3.7.	Размещение описей в сети Интернет	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 4.1.6 суммировать)	информ. мероприятие			
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.	Публикации в СМИ и на сайте	статья			
4.1.4.	Радиопередача (радиоинтервью)	передача			
4.1.5.	Телепередача (телеинтервью)	передача			
4.1.6.	Интервью в СМИ	статья			
4.2.	Работа читального зала				
	количество пользователей	пользователь			
	количество посещений	посещение			
4.3.	Выдача документов	ед. хр.			
4.4.	Исполнение запросов				
4.4.1.	Социально-правовые	запрос			
4.4.2.	Тематические	запрос			
4.5.	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.			
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.			
6.	Организация работы архивного учреждения				
6.1.	Подготовка и проведение заседаний				
6.1.1.	Научно-методического совета	заседание			
6.1.2.	Экспертной комиссии (ЭПК/ЭК)	заседание			
6.1.3.	Иных коллегиальных органов	заседание			

Руководитель архивного учреждения

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

« _____ » _____ 20__ г.

ФИО, номер телефона исполнителя

Приложение № 2 к приказу
 Архивной службы Луганской
 Народной Республики
 от 08.09.2013 № 29

Сроки предоставления – до 1 декабря
 года, предшествующего планируемому,
 на бумажном носителе и в электронной
 форме

УТВЕРЖДАЮ

 (глава городского округа, муниципального
 округа Луганской Народной Республики)

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Отчет о выполнении основных направлений развития архивного дела в

наименование архивного учреждения Луганской Народной Республики
 (за 1 полугодие 20__ года), за 20__ год

№ п/п	Основные направления работы	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	ед. хр.			
		лист			
1.2.	Ремонт документов	лист			
1.3.	Переплет и подшивка документов	ед. хр.			
1.4.	Физико-химическая и техническая обработка дел				
1.4.1.	Консервация	лист			
1.4.2.	Дезинфекция	ед. хр.			
1.4.3.	Дезинсекция	ед. хр.			
1.5.	Создание страхового фонда				
1.5.1.	Управленческой документации	ед. хр.			
		кадр			
1.5.2.	Научно-технической документации	ед. хр.			
		кадр			
1.6.	Картонирование, перекартонирование дел	ед. хр.			
1.7.	Перемещение дел в архивохранилищах	ед. хр.			

1.8.	Проверка наличия и физического состояния документов:				
1.8.1.	В архивном учреждении	ед. хр.			
1.8.2.	На предприятиях, в учреждениях, организациях	ед. хр.			
2. Комплектование архивных учреждений. Экспертиза ценности документов. Контроль за организацией хранения документов в архивах предприятий, учреждений, организаций					
2.1.	Прием на государственное хранение:				
2.1.1.	Управленческой документации	ед. хр.			
2.1.2.	Научно-технической документации	ед. хр.			
2.1.3.	Документов по личному составу	ед. хр.			
2.1.4.	Документов личного происхождения	ед. хр. документ			
2.2.	Организация работы комиссий по проведению экспертизы ценности документов				
2.2.1.	Утверждение ЭПК: описей на:				
	управленческую документацию	ед. хр.			
	документы по личному составу	ед. хр.			
	научно-техническую документацию	ед. хр.			
	документы личного происхождения	ед. хр.			
	акт о выделении к уничтожению (архивных) документов, не подлежащих хранению	ед. хр.			
	номенклатур дел	номенклатура			
2.2.2.	Согласование ЭПК Архивной службы ЛНР / ЭК архивного учреждения:				
	инструкций по делопроизводству	инструкция			
	положений о службах делопроизводства	положение			
	положений о ЦЭК, ЭК	положение			
	положений об архивах	положение			
2.3.	Проведение профилактических и контрольных (надзорных) мероприятий за соблюдением законодательства об архивном деле				
2.3.1.	Профилактические мероприятия	мероприятие			
2.3.2.	Документарная	проверка			
2.3.3.	Выездная	проверка			
2.4.	Проведение семинаров (количество слушателей, которые приняли участие в семинарах)	семинар			
		слушатель			
3. Создание и развитие научно-справочного аппарата к архивным документам					
3.1.	Описание архивных документов, в т. ч. принятых в неупорядоченном состоянии:				

	управленческой документации	ед. хр.			
	научно-технической документации	ед. хр.			
	документов личного происхождения	ед. хр.			
	документов по личному составу	ед. хр.			
	фотодокументов	ед. хр.			
3.2.	Усовершенствование описей дел, документов:				
	управленческой документации	ед. хр.			
	научно-технической документации	ед. хр.			
	документов личного происхождения	ед. хр.			
	документов по личному составу	ед. хр.			
	фотодокументов	ед. хр.			
3.3.	Переработка описей дел, документов:				
	управленческой документации	ед. хр.			
	научно-технической документации	ед. хр.			
	документов личного происхождения	ед. хр.			
	документов по личному составу	ед. хр.			
	фотодокументов	ед. хр.			
3.4.	Каталогизация архивных документов	ед. хр.			
		карточка			
3.5.	Оцифровка				
	документов на бумажной основе	ед. хр.			
	фотодокументов	ед. хр.			
3.6.	Перевод описей в электронный вид	опись			
3.7.	Размещение описей в сети Интернет	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 4.1.6 суммировать)	информ. мероприятие			
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.	Публикации в СМИ и на сайте	статья			
4.1.4.	Радиопередача (радиоинтервью)	передача			
4.1.5.	Телепередача (телеинтервью)	передача			
4.1.6.	Интервью в СМИ	статья			
4.2.	Работа читального зала				
4.2.1.	Количество пользователей (всего)	пользователь			
4.2.2.	Граждан иностранных государств	пользователь			
4.2.3.	Количество посещений (всего)	посещение			
4.2.4.	Гражданами иностранных государств	посещение			
4.3.	Выдача документов				
4.3.1.	Выдано (пункты с 4.3.2 по 4.3.5 суммировать)	ед. хр.			
4.3.2.	В читальные залы	ед. хр.			

4.3.3.	Во временное пользование по запросам сторонних организаций	ед. хр.			
4.3.4.	Сотрудникам архива	ед. хр.			
4.3.5.	Из фонда пользования	ед. хр.			
4.4.	Исполнение запросов				
4.4.1.	Социально-правовые (всего)	запрос			
в т. ч.	От иностранных государств	запрос			
в т. ч.	Исполнено с положительным результатом	запрос			
в т. ч.	Исполнено в установленные законодательством сроки	запрос			
4.4.2.	Тематические (всего)	запрос			
в т. ч.	От иностранных государств	запрос			
в т. ч.	Генеалогических запросов	запрос			
4.4.	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 системами автоматического пожаротушения	кв. м.			
5.6.	Прирост протяженности архивных полок	пог. м.			
5.7.	Обработка деревянных конструкций архивных полок огнезащитными составами	пог. м.			
5.8.	Установка (замена)				
5.8.1.	Окна	шт.			
5.8.2.	Двери противопожарные	шт.			
5.8.3.	Радиаторы отопления	шт.			
5.8.4.	Осветительные приборы	шт.			
5.8.5.	Контрольно-измерительные приборы	шт.			
5.9.	Огнетушители				
5.9.1.	Новые	шт.			
5.9.2.	Перезарядка	шт.			
6. Организация работы архивного учреждения					
6.1.	Проведены заседания				
6.1.1.	Научно-методического совета	заседание			
6.1.2.	Экспертной комиссии (ЭПК/ЭК)	заседание			
6.1.3.	Иных коллегиальных органов	заседание			
7. Развитие информационно-технологической инфраструктуры и материально-технического оснащения					
7.1.	Наличие локально-вычислительной сети	да/нет			

7.2.	Наличие компьютеров/серверов всего,	шт./шт.			
7.2.1.	В т. ч. приобретенные в отчетном периоде	шт./шт.			
7.3.	Наличие принтеров формата А4/А3/А1, всего	шт./шт./шт.			
7.3.1.	В т. ч. приобретенные в отчетном периоде	шт./шт./шт.			
7.4.	Наличие сканеров формата А4/А3/А2, всего	шт./шт./шт.			
7.4.1.	В т. ч. приобретенные в отчетном периоде	шт./шт./шт.			
7.5.	Наличие ксероксов, всего	шт.			
7.5.1.	В т. ч. приобретенные в отчетном периоде	шт.			
7.6.	Наличие МФУ (принтер + сканер + ксерокс) формата А4/А3/А0, всего	шт./шт./шт.			
7.6.1.	В т. ч. приобретенные в отчетном периоде	шт./шт./шт.			
7.7.	Количество компьютеров, имеющих выход в Интернет	шт.			

Руководитель архивного учреждения

(подпись)

(инициалы, фамилия)

« _____ » _____ 20 ____ г.

ФИО, номер телефона исполнителя

Приложение № 3
к приказу Архивной службы
Луганской Народной Республики
от 08.11.2023 № 29

Кому предоставляется _____
наименование получателя

Кем предоставляется _____
наименование муниципального архивного учреждения

Сроки предоставления – до
31 декабря предшествующего
планируемому, на бумажном
носителе и в электронной форме

**Список работников структурного подразделения муниципального образования городского округа /
муниципального округа Луганской Народной Республики, осуществляющего функции в области
архивного дела по состоянию на 01.01.20** _____

№ п/п	Фамилия, имя отчество	Год рождения	Должность (муниципальный служащий)	Образование, когда и какие учебные заведения окончил или обучается в данное время, специальность по диплому	Научная степень, ученое звание	Общий стаж работы в архивной отрасли	Дата приема на последнюю должность	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Руководитель архивного учреждения

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

« ____ » _____ 20 ____ г.

ФИО, номер телефона исполнителя

Приложение № 4 к приказу
Архивной службы Луганской
Народной Республики
от 08 ноября 2013 № 29

Сроки предоставления – до
31 декабря года,
предшествующего планируемому,
на бумажном носителе и в
электронной форме

**Сведения о структурном подразделении муниципального образования
городского округа / муниципального округа Луганской Народной
Республики, осуществляющего функции в области архивного дела**

№ п/п	Наименование архивного учреждения	Фамилия, имя отчество руководителя	Дата рождения руководителя	Справочные данные (почтовый адрес, телефон, электронный адрес, веб-сайт)
1	2	3	4	5

Руководитель архивного учреждения

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

« _____ » _____ 20 ____ г.

ФИО, номер телефона исполнителя

**РЕКОМЕНДАЦИИ ПО СОСТАВЛЕНИЮ
планово-отчетной документации архивных учреждений
Луганской Народной Республики**

№ строки отчета	Рекомендации по заполнению
1.1-1.3.	В текстовой части отчета указать номера и названия фондов
1.5.	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
1.6., 1.7	В текстовой части указывается количество нуждающихся (план) и фактически (отчет) закартонированных и перемещенных единиц хранения с указанием номеров и названий фондов
1.8.	Указать в текстовой части расшифровку номеров и названий фондов, прошедших проверку наличия с указанием количества проверенных дел, крайних дат
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. 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
2.2.	Показатели по утверждению описей должны соответствовать протоколам ЭПК Архивной службы ЛНР. В текстовую часть отчета включить перечни организаций, описи которых утверждены, с указанием объемов дел и крайних дат отдельно по каждому виду документов
2.3.	В текстовую часть плана/отчета указывается с разбивкой по видам: количество запланированных и фактически проведенных видов профилактических мероприятий, проверок, указываются наименования организаций, даты и места проведения мероприятий и проверок

2.4.	В текстовую часть плана/отчета указывается количество запланированных и фактически проведенных семинаров и слушателей, посетивших семинары. К п.п. 2.4 в пояснительных записках указываются наименования организаций, даты и места проведения мероприятий
3.1.- 3.3.	Описи, подготовленные в результате описания и переработки всех типов документов и на всех видах носителей, должны предоставляться на утверждение ЭПК Архивной службы ЛНР. Показатели по описанию дел и переработке описей должны соответствовать протоколам ЭПК Архивной службы ЛНР. Описи, подготовленные в результате усовершенствования, в Архивную службу ЛНР не предоставляются
3.4.	В текстовой части при проведении каталогизации документов указываются названия фондов, количество карточек и единиц хранения
3.6.	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
3.7.	Информацию о месте размещения описей в сети Интернет указать в текстовой части отчета
4.1.	В текстовой части отчета указать виды, тематику информационных мероприятий
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.	В пункте указать только опубликованные материалы, которые вносятся в текстовую часть отчета в виде библиографической ссылки, с указанием адресов электронных ресурсов. Неопубликованные материалы указать в текстовой части отчета
4.1.4.	В пункте указать только опубликованные материалы, а подготовленные, но не вышедшие в эфир в рамках радиопередачи указать в текстовой части отчета
4.1.5.	В пункте указать только опубликованные материалы, а подготовленные, но не вышедшие в эфир в рамках телепередач указать в текстовой части отчета
4.2.	В текстовой части отчета указать тематику исследований граждан (в т. ч. иностранных граждан)

4.3.	Указать в текстовой части отчета количество ед. хр., выданных в целях проведения плановых и внеплановых работ по использованию архивных документов, (за исключением работ по обеспечению сохранности документов и их учету)
4.4.1.	Указать в текстовой части отчета, сколько всего исполнено запросов (учитывается количество выданных справок), в т. ч. поступивших дистанционно (в электронном виде – по электронной почте, через «Единый портал госуслуг» и др.), от граждан иностранных государств (с указанием наименований государств и тематики обращений), а также исполненных с положительным результатом, исполненных в установленные законодательством сроки
4.4.2.	Указать в текстовой части отчета, сколько всего исполнено запросов (учитывается количество выданных справок), в т. ч. поступивших дистанционно (в электронном виде – по электронной почте, через «Единый портал госуслуг» и др.), от граждан иностранных государств (с указанием наименований государств и тематики обращений) и генеалогических запросов
4.5.	Указать суммарное количество посещений (визитов) за отчетный период на основании показателей счетчика посещений сайта (страница сайта муниципального образования)
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

	<p>полок. В текстовой части отчета указать метраж замененных архивных полок с разбивкой по видам (деревянных, смешанных, старых металлических)</p>
7.2.	<p>В отчете указать через дробь количество компьютеров и серверов, если серверов нет – пишется «0»</p>
7.3.- 7.5.	<p>В отчете указать через дробь наличие в соответствии с форматами А4/А3/А2, как указано в третьем столбце (единицы измерения). Пример «3/0/0»</p>
7.6.	<p>Если имеется многофункциональное устройство 3 в 1 (принтер + сканер + ксерокс), то в отчете необходимо заполнять только этот пункт. ВНИМАНИЕ! Если имеется многофункциональное устройство 3 в 1, а принтера, сканера и ксерокса нет, то пункты 7.3-7.5 не заполнять</p>