

УТВЕРЖДЕНО

**Приказ Архивного агентства
при Государственной
регистрационной службе
при Правительстве
Кыргызской Республики
от 2 июля 2015 г. № 71од**

Регламент составления планово-отчетной документации архивных учреждений Кыргызской Республики

Система планово-отчетной документации архивных учреждений Кыргызской Республики представляет собой перечень планово-отчетных документов и приложений к ним и требования к их составлению и порядку представления.

1. Состав планово-отчетных документов

В республиканском органе управления архивным делом составляются:

- План основных мероприятий на год (приложение 1);
- План работы коллегиального (совещательного) органа на год (приложение 2);
- План работы Научно-методического совета на год (приложение 3);
- План работы Центральной экспертно-проверочной комиссии на год (приложение 4);
- Сводный план работы архивных учреждений Кыргызской Республики на год;
- Сводный отчет о работе архивных учреждений Кыргызской Республики за I кв., I полугодие, 9 месяцев, за год;
- Отчеты в вышестоящую организацию по выполнению вариативных показателей;
- Индивидуальные поквартальные отчеты сотрудников.

Сводные планы и отчеты состоят из:

- объяснительной записки и приложений к ней;
- основных показателей плана (отчета) (приложение 5);
- основных показателей плана (отчета) в разрезе архивных учреждений (приложение 6).

В государственных архивах составляются:

- План работы на год, который состоит из:
 - годового развернутого плана-отчета работы с разбивкой по кварталам по всем видам работ с расчетом бюджета рабочего времени (приложение 7);
 - объяснительной записки;
 - основных показателей (приложение 8).
- План работы Совета архива на год;
- План работы экспертно-проверочной методической комиссии на год;
- План повышения квалификации сотрудников архива на год;
- Индивидуальные поквартальные планы и отчеты сотрудников;
- Отчеты в республиканский орган управления архивным делом по выполнению вариативных показателей;
- Отчет о работе за I кв., I полугодие, 9 месяцев, за год, который состоит из:

- объяснительной записки и приложений к ней;
- основных показателей (приложение 8).

Областные государственные архивы (кроме Ошского областного государственного архива политической документации) составляют также:

- Сводный план работы архивов области на год и Сводный отчет о работе архивов области за I кв., I полугодие, 9 месяцев, за год, которые состоят из:
 - объяснительной записки и приложений к ней;
 - основных показателей в разрезе архивов (приложение 9).

В **Центре документации и Центре информационных технологий** составляются:

- План работы на год и отчет о работе за I кв., I полугодие, 9 месяцев, за год,, которые состоят из:
 - объяснительной записки;
 - основных показателей (приложение 8);
- План повышения квалификации сотрудников архива на год;
- Индивидуальные поквартальные планы и отчеты сотрудников;
- Отчеты в республиканский орган управления архивным делом по выполнению вариативных показателей.

2. Состав и содержание объяснительной записки

Объяснительная записка к планам и отчетам должна иметь следующие разделы:

1. Совершенствование нормативно-правовой базы
2. Организационные мероприятия
3. Материально-техническая база
4. Обеспечение сохранности документов
5. Государственный учет документов
6. Научно-справочный аппарат к документам
7. Организационно-методическое руководство архивами организаций
8. Комплектование архивов документами НАФ КР
9. Наложение административных взысканий
10. Использование и публикация документов
11. Информатизация
12. Методическая работа
13. Международные связи
14. Работа с кадрами, повышение квалификации кадров
15. Финансово-хозяйственная деятельность

В разделе **«Совершенствование нормативно-правовой базы»** указывается разработка и принятие нормативно-правовых документов: Законов КР, Указов Президента КР, постановлений, распоряжений Правительства КР, местных органов государственной власти и органов местного самоуправления, касающихся архивного дела или принятых по инициативе архивных учреждений, а также разработка и утверждение отраслевых нормативно-правовых документов.

В разделе **«Организационные мероприятия»** указываются все организационные мероприятия, предпринятые с целью развития архивного дела, работа коллегиальных органов, проверка подведомственных учреждений, принятие и реализация долгосрочных планов и программ, антикоррупционные мероприятия, выполнение решений коллегиальных органов и т.д.

В разделе **«Материально-техническая база»** дается информация о получении новых или дополнительных помещений, о проведении капитального и текущего ремонта, о приобретении оборудования, оргтехники, материалов, противопожарных

средств, о переводе зданий на баланс архивов, о проблемах в вопросах материально-технической базы и т.д.

В разделе **«Обеспечение сохранности документов»** описывается, какие меры предпринимаются для поддержания температурно-влажностного, светового, санитарно-гигиенического режимов; что делается для улучшения физического состояния документов; при проведении экспертизы ценности документов, хранящихся в архивах, указываются виды документов и количество выделенных в макулатуру дел; результаты проведения проверки наличия и состояния дел, количество обнаруженных дел, предпринятые меры для розыска недостающих дел, результаты розыска; противопожарные мероприятия и т.д.

В разделе **«Государственный учет документов»** отражается постановка на учет и снятие с учета дел, результаты сверки учетных документов, прием-передача документов в другой государственный архив и т.д.

В разделе **«Научно-справочный аппарат к документам»** показывается работа по проверке состояния описей документов, их усовершенствованию и переработке; восстановление экзemplарности описей; создание различных справочников по документам архива.

В разделе **«Организационно-методическое руководство архивами организаций»** описывается работа со списками учреждений-источников комплектования; проведение комплексных, тематических и контрольных проверок ведомственных архивов и их результаты; тематика семинаров для работников учреждений, состав учреждений, количество участников; работа с ликвидируемыми и реорганизуемыми учреждениями; состояние ведомственного хранения документов; заключение договоров с негосударственными учреждениями, внедрение в организациях постановлений Правительства от 23 июля 2012 г. № 517, от 10 июня 2013 г. № 340, от 9 сентября 2013 г. № 499, от 18 марта 2014 г. № 160; динамика количества учреждений – источников комплектования, улучшивших условия хранения документов и количества штатных работников-архивариусов в учреждениях – источниках комплектования.

К этому разделу при составлении квартальных и годового отчетов представляются приложения: Данные об упорядочении документов НАФ КР (приложение 10), Данные об утверждении описей дел упорядоченных документов НАФ КР (приложение 11), Данные об учреждениях - источниках комплектования, в которых выделены помещения и назначены кадры (ответственные лица) (приложение 12).

В разделе **«Комплектование архивов документами НАФ КР»** показывается работа по приему документов на государственное хранение, их виды, полнота, факты утери документов в организациях, прием документов от ликвидированных учреждений, прием документов личного происхождения – фамилия, имя, отчество фондообразователя, его должность, звания, круг деятельности, состав принимаемых документов и т.д.

В объяснительной записке к квартальным и годовому отчетам по этому разделу представляется приложение: Данные о приеме документов НАФ КР (приложение 13).

В разделе **«Наложение административных взысканий»** указывается проведение инспекторских проверок и их результаты. К этому разделу при составлении всех отчетов областными и Ошским городским архивами прилагается таблица (приложение 14).

В разделе **«Использование и публикация документов»** раскрывается тематика подготовленных теле-, радиопередач, выставок, статей, участие архива в подготовке сборников документов, а также работа архива по рассекречиванию документов. К этому разделу при составлении всех отчетов прилагаются сведения об исполнении запросов социально-правового характера в виде таблицы (приложение 15).

В разделе «**Информатизация**» описывается наличие компьютерной техники, обучение сотрудников работе на компьютере, использование компьютеров в работе архива, создание автоматизированных каталогов и баз данных, названия баз данных и количество записей в каждой из них, оцифровка архивных документов, наличие выхода в сеть Интернет и т.д.

В разделе «**Методическая работа**» указывается тематика подготовленных методических пособий, работа по внедрению уже имеющихся методических разработок, распространение методических пособий в подведомственных архивных учреждениях, проведение научно-методических семинаров для работников архивов.

Центральные государственные архивы в этом разделе в обязательном порядке описывают свою деятельность как научно-методические центры.

В разделе «**Международные связи**» описывается работа по заключению договоров с архивными учреждениями других стран, участие в международных проектах, конференциях, выступление с докладами на международных мероприятиях и т.д.

В разделе «**Работа с кадрами, повышение квалификации кадров**» указывается количество штатных единиц, текучесть кадров за отчетный период, описываются мероприятия по социальной защите, материальному и моральному стимулированию работников; разработка коллективных договоров, мероприятия по повышению квалификации кадров, состояние трудовой и исполнительской дисциплины и т.д. К этому разделу ежеквартально представляются три приложения: Контроль исполнительской дисциплины (приложение 16), Контроль исполнения решений Архивного совета (приложение 17), Информация о текучести кадров и перемещении сотрудников (приложение 18).

В разделе «**Финансово-хозяйственная деятельность**» излагаются меры по улучшению финансирования архивных учреждений, привлечение спонсорских и грантовых средств, объемы, своевременность и полнота финансирования, потребности в дополнительных финансовых средствах, виды, объемы и стоимость оказанных платных услуг и т.д.

Кроме того, в объяснительной записке в соответствующих разделах описываются причины невыполнения плановых показателей.

Объяснительная записка должна быть содержательной, краткой, конкретной, написанной официальным стилем. Ее не следует перегружать цифровыми данными, которые есть в основных показателях. Объяснительные записки областных архивов должны содержать информацию о работе как областного архива, так и районных и городских архивов области.

Объяснительная записка подписывается руководителем архивного учреждения.

3. Основные показатели

В основные показатели включаются только те позиции, которые указаны в приложении 8.

Если в архиве не выполняются какие-либо виды работ из основных показателей, то этот показатель можно пропускать, не печатать, но обязательно сохранять нумерацию основных показателей, данных в приложении 8.

Пояснения к отдельным пунктам основных показателей:

п. 1.4. Учитывается только экспертиза ценности документов, уже хранящихся в государственных архивах. Экспертиза ценности документов при обработке учитывается в п. 3.1., т.к. все обрабатываемые документы проходят предварительную экспертизу.

п. 2.1. Относится к тем случаям, когда заголовки в описи редактируются, уточняются крайние даты, меняется хронология дел, опись перепечатывается и переутверждается на ЭПМК. В тех случаях, когда к описи составляется только новый титульный лист

или предисловие, эта работа в основных показателях не отражается, она учитывается в развернутом плане архива.

п. 4.2. Указывается общий объем исполненных, а не поступивших запросов социально-правового характера и количество подготовленных справок (копий, выписок).

п. 4.5. Указывается количество сборников, над которыми архив работает в планово-отчетном периоде. В объяснительной записке указывается тема сборника и этап его подготовки.

п. 5.1. Указывается количество баз данных и количество введенных записей за отчетный период.

По п. 4.1, 4.3, 4.7, 4.8 плановые показатели не указываются, т.к. их количество не зависит от архивных учреждений. По этим пунктам указываются только отчетные показатели фактически выполненной работы.

Основные показатели подписываются ответственным исполнителем и утверждаются руководителем архивного учреждения.

4. Виды планово-отчетных документов, представляемых в республиканский орган управления архивным делом, и сроки их представления

В республиканский орган управления архивным делом представляются:

- Годовые планы работы центральных государственных архивов, Бишкекского и Ошского городских государственных архивов, Центра документации и Центра информационных технологий к 10 декабря текущего года;

- Сводные планы работы архивов областей на год к 10 декабря текущего года;

- Отчеты о выполнении вариативных показателей (по мере необходимости);

- Отчеты о работе за I кв., I полугодие, 9 месяцев, за год (основные показатели, объяснительная записка с приложениями 10-18) – к 1 числу месяца, следующего за отчетным периодом .

Отчеты о работе Научно-методического совета, ЦЭПК, ЭПМК, Совета архива заслушиваются на заседаниях этих коллегиальных органов. В республиканский орган управления архивным делом отчеты коллегиальных органов архива представляются только по специальному требованию.

УТВЕРЖДАЮ
 Руководитель республиканского
 органа управления архивным делом
(Ф.И.О.)
 (подпись)

 (дата)

План
 основных мероприятий
 республиканского
 органа управления архивным делом
 на год

№№ п/п	Наименование мероприятий	Срок исполнения	Исполнители	Примечание
1	2	3	4	5

Исполнитель
 (подпись)
 (Ф.И.О.)

УТВЕРЖДЕН
 Решением

 от №

План работы коллегиального
 (совещательного) органа
 на год

№№ п/п	Номер заседания Наименование вопроса	Срок рассмотрения	Исполнитель	Примечание
1	2	3	4	5

Исполнитель
 (подпись)
 (Ф.И.О.)

УТВЕРЖДЕН
Решением
Научно-методического совета
от.....№.....

План
работы Научно-методического совета
на год

№№ п/п	Наименование вопроса	Срок рассмотрения	Исполнитель	Примечание
1	2	3	4	5

Исполнитель
(подпись)

.....
(Ф.И.О.)

УТВЕРЖДЕН
Решением ЦЭПК
от.....№.....

План
работы Центральной
экспертно-проверочной
комиссии
на год

№№ п/п	Наименование вопроса	Срок рассмотрения	Исполнитель	Примечание
1	2	3	4	5

Исполнитель
(подпись)

.....
(Ф.И.О.)

Основные показатели плана (отчета)
на (за).....

№№ п/п	Виды работ	Ед-ца измер.	План на год	План на 1 кв.	План на 1 полугод.	План на 9 мес.
1	2	3	4	5	6	7

Исполнитель
(подпись)

.....
(Ф.И.О.)

Основные показатели плана (отчета)
на год
в разрезе архивных учреждений

№№ п/п	Виды работ	Ед. изм.	На год			1 квартал			1 полугодие			9 месяцев		
			план	факт	% вып.	план	факт	% вып.	план	факт	% вып.	план	факт	% вып.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1. Обеспечение сохранности документов НАФ														
1.1	Реставрация и мелкий ремонт документов на бумажной основе	Лист												
	ЦГА КР	- // -												
	ЦГА ПД КР	- // -												
	Бишкекский горархив	- // -												
	Ошский горархив	- // -												
	Баткенский ОГА													
	Райгорархивы Беткенской обл.													
	Жалал-Абадский ОГА													
	Райархивы Жалал-Абадской обл.													
	Иссык - Кульский ОГА													
	Райархивы Иссык – Кульской обл.													
	Нарынский ОГА													
	Райархивы Нарынской обл.													
	Ошский ОГА													
	Ошский ОГА ПД													
	Райархивы Ошской обл.													
	Таласский ОГА	- // -												
	Райгорархивы Таласской обл.	- // -												
	Чуйский ОГА	- // -												
	Райархивы Чуйской обл.	- // -												
	И так далее по всем показателям													

УТВЕРЖДАЮ
 Руководитель государственного архива
(Ф.И.О.)
 (подпись)

 (дата)

Развернутый план-отчет работы

 (название архивного учреждения)
 на ГОД

№№ п/п	Наименование видов работ	Ед-ца измер.	Норма	Объем работ					Бюджет рабочего времени					Приме- чание	
				На год	На 1 кв.	На 2 кв.	На 3 кв.	На 4 кв.	На год	На 1 кв.	На 2 кв.	На 3 кв.	На 4 кв.		
				<u>план</u> факт	<u>план</u> факт	<u>план</u> факт	<u>план</u> факт	<u>план</u> факт	<u>план</u> факт	<u>план</u> факт	<u>план</u> факт	<u>план</u> факт	<u>план</u> факт		

Исполнитель
 (подпись)

.....
 (Ф.И.О.)

УТВЕРЖДАЮ
 Руководитель государственного
 архива

_____ Ф.И.О.

(дата)

Основные показатели
 плана (отчета)

 (название архива)
 на (за).....

ДЛЯ ПЛАНА							
№ п/п	Виды работ	Ед-ца измер.	План на год	План на I кв.	План на I полуг.	План на 9 мес.	Примечание
ДЛЯ ОТЧЕТА							
№ п/п	Виды работ	Ед-ца измер.	План на год	План на	Отчет за	% вып.	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8
1. Обеспечение сохранности документов							
1.1.	Реставрация документов на бумажной основе	лист					
1.2.	Восстановление угасающего текста	лист					
1.3.	Проверка наличия и состояния документов	ед.хр.					
1.4.	Экспертиза ценности документов, хранящихся в государственных архивах	Просм. ед.хр. Выдел. в макулатуру					
1.5.	Картонирование документов						
1.5.1.	- за счет средств архива	ед.хр.					
1.5.2.	- за счет средств организаций	ед.хр.					
1.6.	Консервационно-профилактическая обработка						
	- кинодокументов	ед.хр.					
	- фотодокументов	ед.хр.					
	- фоновых документов	ед.хр.					
	- видеодокументов	ед.хр.					
1.6.1.	Страхового фонда:						
	- документов на бумажной основе	метр					

	- фотодокументов	ед.хр.					
	- кинодокументов	ед.хр.					
	- фонодокументов	ед.хр.					
	- видеодокументов	ед.хр.					
2. Государственный учет документов. Создание и развитие НСА к документам НАФ							
2.1.	Усовершенствование и переработка описей документов						
	- управленческой документации	ед.хр.					
	- по личному составу	ед.хр.					
2.2.	Утверждение на ЭПМК усовершенствованных описей						
	- управленческой документации	ед.хр.					
	- по личному составу	ед.хр.					
2.3.	Каталогизация документов:						
	- кинодокументов	ед.уч.					
	- фотодокументов	ед.хр.					
	- фонодокументов	ед.хр.					
	- видеодокументов	ед.хр.					
2.5.	Подготовка справочников	справочник					
3. Комплектование архивов документами НАФ КР. Организационно-методическое руководство архивами организаций							
3.1.	Обработка документов силами архивных учреждений						
	- постоянного хранения	ед.хр.					
	- по личному составу	ед.хр.					
	- НТД	ед.хр.					
	- личного происхождения	ед.хр.					
	- кинодокументов	ед.хр.					
	- фотодокументов	ед.хр.					
	- фонодокументов	ед.хр.					
	- видеодокументов	ед.хр.					
3.2.	Утверждение (согласование) на ЭПМК						
3.2.1.	Описей документов, обработанных (описанных) государственными архивами						
	- постоянного хранения	ед.хр.					
	- по личному составу	ед.хр.					

	- НТД	ед.хр.					
	- личного происхождения	ед.хр.					
	- кинодокументов	ед.хр.					
	- фотодокументов	ед.хр.					
	- фонодокументов	ед.хр.					
	- видеодокументов	ед.хр.					
3.2.2.	Описей документов, обработанных организациями						
	- постоянного хранения	ед.хр.					
	- по личному составу	ед.хр.					
	- НТД	ед.хр.					
3.2.3.	Номенклатур дел	учреж.					
3.2.4.	Положений о ведомственном архиве организации	учреж.					
3.2.5.	Положений об ЭК организации	учреж.					
3.3.	Прием документов на государственное хранение						
	- постоянного хранения	ед.хр.					
	- по личному составу	ед.хр.					
	- НТД	ед.хр.					
	- личного происхождения	ед.хр.					
	- кинодокументов	ед.уч.					
	- фотодокументов	ед.хр.					
	- фонодокументов	ед.хр.					
	- видеодокументов	ед.хр.					
3.4.	Проведение проверок организаций:	учреж.					
	- комплексных						
	- тематических						
	- контрольных						
	- инспекторских						
3.5.	Проведение семинаров для работников организаций	семинар					
4. Использование и публикация документов НАФ							
4.1.	Исполнение запросов						
	- тематических	запр.					
	- социально-правового характера	<u>запрос</u> справка					
4.2.	Самостоятельная подготовка архивами выставок документов	выст.					

4.3.	Предоставление архивами документов для выставок, подготовленных другими организациями	выст.					
4.4.	Подготовка радиопередач	радио-перед.					
4.5.	Подготовка телепередач	теле-перед.					
4.6.	Подготовка статей и подборок	статьи, подбор.					
4.7.	Предоставление информации на ведомственный сайт	инфор.					
4.8.	Организация работы пользователей в читальном зале архива	<u>польз.</u> посещ					
4.9.	Подготовка сборников документов	сборн.					
	- из них опубликовано за отчетный период	сборн.					
5. Информатизация							
5.1.	Создание и ведение автоматизированных баз данных	кол-во баз <u>данных</u> кол-во записей					
5.2.	Оцифровка документов						
	- документов на бумажной основе	<u>ед.хр.</u> лист					
	- фотодокументов	ед.хр.					
	- кинодокументов	ед.хр.					
	- фонодокументов	ед.хр.					
	- видеодокументов	ед.хр.					
6. Методическая работа							
6.1.	Подготовка методических пособий	метод. пособие					

Исполнитель

.....
(подпись)

.....
(Ф.И.О.)

УТВЕРЖДАЮ
 Руководитель государственного
 архива

_____ Ф.И.О.

_____ (дата)

Основные показатели
 плана (отчета)

.....
 (название областного архива)
 на (за).....
 в разрезе архивов области

ДЛЯ ПЛАНА							
№ п/п	Виды работ	Ед-ца измер.	План на год	План на I кв.	План на I полуг.	План на 9 мес.	Примечание
ДЛЯ ОТЧЕТА							
№ п/п	Виды работ	Ед-ца измер.	План на год	План на	Отчет за	% вып.	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8
1. Обеспечение сохранности документов							
1.1.	Реставрация документов на бумажной основе	лист					
	Чуйский ОГА						
	Райгорархивы Чуйской обл.						
1.2.	Восстановление угасающего текста	лист					
	Чуйский ОГА						
	Райгорархивы Чуйской обл.						
	И так далее по всем показателям						

Исполнитель

.....
 (подпись)

.....
 (Ф.И.О.)

Данные об упорядочении документов НАФ КР

Номера по порядку	Номер раздела по схеме классификации учреждений	Наименование учреждения, Организации, предприятия	Документы постоянного хранения		Документы по личному составу		Научно-техническая документация		Документы личного происхождения		Примечание (ликвид.)
			к-во ед.хр.	крайние даты	к-во ед.хр.	крайние даты	к-во ед.хр.	крайние даты	к-во ед.хр. (док.)	крайние даты	
1. Учреждения - источники комплектования, документы которых обработаны архивным учреждением ¹											
	Итого										
2. Учреждения источники комплектования, самостоятельно обработавшие свои документы ²											
	Итого										
3. Держатели личных архивов(фондообразователи) ³											
	Итого										
4. Ликвидированные юридические лица ⁴											
	Итого	Кол-во									

Исполнитель

.....
(подпись)

.....
(Ф.И.О.)

¹ Заполняются данные о каждом учреждении, организации и предприятия с подведением суммарных итогов

² Заполняются данные о каждом учреждении, организации и предприятия с подведением суммарных итогов

³ Заполняются данные о каждом фондообразователе (в делах, а в скобках количество документов) с подведением суммарных итогов

⁴ Заполняются общие сводные данные о ликвидированных юридических лицах без перечисления учреждений

Данные об утверждении описей дел
упорядоченных документов НАФ КР

Номера по порядку	Номер раздела по схеме классификации учреждений	Наименование учреждений, организаций и предприятий	Документы постоянного хранения		Документы по личному составу		Научно-техническая документация		Документы личного происхождения		Примечание (ликвид.)
			к-во ед.хр.	крайние даты	к-во ед.хр.	крайние даты	к-во ед.хр.	крайние даты	к-во ед.хр. (док.)	крайние даты	
1. Учреждения-источники комплектования, документы которых обработаны архивным учреждением ⁵											
	Итого										
2. Учреждения, самостоятельно представившие описи дел на утверждение ЭПКМК госархива ⁶											
	Итого										
3. Держатели личных архивов(фондообразователи) ⁷											
	Итого										
4. Ликвидированные юридические лица ⁸											
	Итого	Кол-во									

Исполнитель

.....
(подпись)

.....
(Ф.И.О.)

⁵ Заполняются данные о каждом учреждении, организации и предприятия с подведением суммарных итогов

⁶ Заполняются при самостоятельной обработке документов самими учреждениями с подведением суммарных итогов

⁷ Заполняются данные о каждом фондообразователе (в делах, а в скобках количество) с подведением суммарных итогов

⁸ Заполняются общие сводные данные о ликвидированных юридических лицах без перечисления их названий

Данные об учреждениях - источниках комплектования,
в которых выделены помещения
и назначены кадры (ответственные лица)

№ №	Номер раздела по схеме классификации учреждений	Наименование учреждений, организаций и предприятий	Характеристика	
			состояние (подвальное сухое и др.)	площадь (кв.м.)

1. Помещения

	Итого			

2.Кадры

№ №	Номер раздела по схеме классификации учреждений	Наименование учреждений, организаций и предприятий	Характеристика	
			штатная единица	Возложение обязанностей
	Итого			

Исполнитель

.....
(подпись)

.....
(Ф.И.О.)

Данные о приеме документов НАФ КР

Номера по порядку	Номер раздела по схеме классификации учреждений	Наименование учреждений, организаций и предприятий	Документы постоянного хранения		Документы по личному составу		Научно-техническая документация		Документы личного происхождения		Примечание (ликвид.)
			к-во ед.хр.	крайние даты	к-во ед.хр.	крайние даты	к-во ед.хр.	крайние даты	к-во ед.хр. (док.)	крайние даты	
1. Учреждения-источники комплектования ⁹											
	Итого										
2. Держатели личных архивов(фондообразователи) ¹⁰											
	Итого										
3. Ликвидированные юридические лица ¹¹											
	Итого	Кол-во									

Исполнитель

.....
(подпись)

.....
(Ф.И.О.)

⁹ Заполняются данные о каждом учреждении, организации и предприятия с подведением суммарных итогов

¹⁰ Заполняются данные о каждом фондообразователе (в делах, а в скобках количество) с подведением суммарных итогов

¹¹ Заполняются общие сводные данные о ликвидированных юридических лицах без перечисления их названий

Таблица
к разделу «Наложение административных взысканий»

№ п/п	Название архивного учреждения	Количество инспекторских проверок	Количество составленных протоколов	Количество прекращенных дел	Количество административных взысканий		Административное дело направлено на рассмотрение правоохранительных органов	Сведения об уплате штрафа	
					Предупреждение	Адм. штраф		Общая сумма	Оплачено
1	Республиканский орган управления архивным делом								
2	Чуйский ОГА								
3	Таласский ОГА								
4	Иссык-Кульский ОГА								
5	Нарынский ОГА								
6	Ошский ОГА								
7	Джалал-Абадский ОГА								
8	Баткенский ОГА								
Итого:									

Исполнитель

.....
(подпись).....
(Ф.И.О.)

Сведения об исполнении запросов социально-правового характера

Названия архивов	Количество запросов, переходящих с прошлого года	Количество запросов, поступивших за отчетный период	Количество исполненных запросов	Количество непрофильных запросов (переправленных в др. учреждения) и направленных на уточнение	Количество находящихся на исполнении запросов	Количество подготовленных справок, копий, выписок										
						всего	Результат		Сроки исполнения				Количество невостребованных	Количество справок, отправленных по почте в страны СНГ	Оплата	
							положительных	отрицательных	До 3 дней	До 10 дней	До 30 дней	Свыше 30 дней			Кол-во платных справок (и общая сумма)	Кол-во б/платных справок
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
	50	300	310	20	20	500	460	40	150	50	250	50	80	70	300 (15000 с.)	120

Исполнитель

.....
(подпись).....
(Ф.И.О.)

гр.2 + гр.3 = гр.4 + гр.5 + гр.6

гр.8 + гр.9 = гр.7

гр.10 + гр.11 + гр.12 + гр.13 = гр.7

гр.14 – фактическое количество

гр.15 – фактическое количество

гр.7 – гр.14 = гр.16 + гр.17

Контроль исполнительской дисциплины

№	Название архивного учреждения	Документы на контроле		В том числе			
		Всего	Поступивших за отчетный период	Всего исполненных	Своевременно исполненных	Просроченных	Неисполненных
1							
2							

Исполнитель

.....
(подпись)

.....
(Ф.И.О.)

Контроль исполнения решений Архивного совета

№	Дата проведения и № решения Архивного совета	Наименование вопроса по повестке дня	Содержание поручений в решении Архивного совета	Срок исполнения	Информация об исполнении

Исполнитель

.....
(подпись)

.....
(Ф.И.О.)

Информация о текучести кадров и перемещении сотрудников

№	Название архива	Должность	Приказ об освобождении, назначении, перемещении	Основания и причина	Примечание
1					

Исполнитель

.....
(подпись)

.....
(Ф.И.О.)



БУЙРУК
ПРИКАЗ

11.04.16г. № 32.09

Бишкек ш.
г. Бишкек

О внесении дополнения в Регламент
составления планово-отчетной документации
архивных учреждений Кыргызской Республики

1. Внести в Регламент составления планово-отчетной документации архивных учреждений Кыргызской Республики, утвержденный приказом Архивного агентства при Государственной регистрационной службе при Правительстве Кыргызской Республики от 2 июля 2015 г., № 71од, Приложение №19 согласно таблице:

Приложение №19

Информация по государственным услугам
название государственного архива _____
(районный, городской, областной, центральный)

п/п №	код услуги	Наименование услуг	единица измерения	Количество	Поступления (тыс. сом)
1.	1-120	Проведение занятий по архивному делу и делопроизводству	семинар	Основные показатели плана развития архивного дела <u>Проведение семинаров для работников организаций (пункт 3.5)</u>	
2.	6-40	Предоставление информации по запросам тематического и социально-правового характера физических и юридических лиц	справка	Основные показатели плана развития архивного дела <u>Исполнение запросов</u>	
				- тематических	
				- социально-правового характера (пункт 4.1)	
3.	6-41	Предоставление копий документов из архивного	лист	По книге учета выдачи копий документов из архивного	

п/п №	код услуги	Наименование услуг	единица измерения	Количество	Поступления (тыс. сом)
		фонда		фонда (внутренний учет)	
4.	6-42	Выдача документов во временное пользование из архивного фонда на территории архивного учреждения	единица хранения	По книге учета выдачи дел в читальный зал (внутренний учет)	бесплатно
5.	6-43	Выдача документов во временное пользование из архивного фонда вне территории архивного учреждения	единица хранения	По книге выдачи документов во временное пользование (внутренний учет)	
6.	8-13	Подготовка документов к сдаче на государственное хранение	единица хранения	Основные показатели плана развития архивного дела <u>Обработка документов силами архивных учреждений</u> - постоянного хранения - по личному составу - НТД (пункт 3.1)	
7.	8-14	Хранение документов по инициативе заявителя	единица хранения	Количество единиц хранения от действующих организаций по личному составу и депозитарное хранение	
8.	8-15	Хранение документов, являющихся частью архивного фонда	единица хранения	Количество документов постоянного срока хранения	бесплатно
9.	8-16	Подготовка отраслевых и индивидуальных номенклатур дел для учреждений, организаций, предприятий	учреждения	Основные показатели плана развития архивного дела <u>Номенклатур дел</u> (пункт 3.2.3)	

2. Государственным архивам в отчетах за I квартал, 1 полугодие, 9 месяцев, год представлять информацию по государственным услугам согласно приложению 19 на бумажной основе и в электронном виде.
3. Центру информационных технологий обеспечить предоставление отчета в электронном виде.
4. Контроль оставить за сектором финансово-экономического развития и контроля Архивного агентства при Государственной регистрационной службе при Правительстве Кыргызской Республики.

Директор

О. Ахмедов

Заместитель директора

М. Алыбаева

Юрист

У. Мусаханов

Handwritten signatures and initials:


