

## Отчет о деятельности муниципального архива города Иванова за 2024 год

Отчет о деятельности муниципального архива города Иванова (далее – Архив) составлен во исполнение письма Департамента культуры Ивановской области (далее – Департамент) от 12.11.2024 № 2441-022/01-13 о планировании работы муниципальных архивов Ивановской области на 2025 год и их отчетности за 2024 год.

Работа Архива в 2024 году проводилась в целях реализации полномочий муниципального образования в области архивного дела, установленных Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (далее – Закон), а также в соответствии с утвержденными основными направлениями развития архивного дела в городском округе Иваново на 2024 год.

Архив осуществляет свою деятельность в составе управления делопроизводства и документационного контроля Администрации города Иванова (далее – УД и ДК) в соответствии с Положением об УД и ДК, утвержденным распоряжением Администрации города Иванова от 02.06.2017 № 227-р «Об утверждении Положения об управлении делопроизводства и документационного контроля Администрации города Иванова» (в действующей редакции).

К штатной численности Архива относятся следующие должности:

- должность заместителя начальника отдела делопроизводства УД и ДК, руководителя муниципального архива, осуществляющего организационно-методическое руководство Архивом, а также ответственного за хранение, комплектование, учет и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, относящихся к муниципальной собственности;

- должности специалистов МКУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Иванове» (далее - МКУ МФЦ в городе Иванове), осуществляющих хранение, комплектование, учет и использование документов Архива.

Всего штатные мероприятия по работе Архива осуществляют 4 специалиста.

Основными задачами Архива являются обеспечение хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации, относящихся к муниципальной собственности, и других архивных документов, повышение качества и доступности предоставляемых муниципальных услуг.

Архивом в 2024 году была проведена следующая работа:

### **1. Правовое, организационное и информационное обеспечение**

В целях осуществления систематического пополнения Архива документами Архивного фонда Российской Федерации, относящимися к муниципальной собственности, от организаций-источников комплектования Архива, обеспечения их сохранности, приведения в соответствие с действующим законодательством в сфере архивного дела, а также в целях уточнения муниципальных правовых актов в



отчетном периоде разработаны и приняты следующие нормативные правовые акты Администрации города Иванова:

- постановление Администрации города Иванова от 14.03.2024 № 520 «О внесении изменений в постановление Администрации города Иванова от 27.10.2010 № 2144 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Исполнение запросов юридических и физических лиц в соответствии с их обращениями (заявлениями) по документам архивных фондов»;

- распоряжение Администрации города Иванова от 15.11.2024 № 313-р «О графике упорядочения и передачи документов организаций-источников комплектования в муниципальный архив города Иванова в 2025 году».

Традиционно одним из основных направлений в работе Архива является сотрудничество с Отделением Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Ивановской области (далее – ОСФР по Ивановской области).

В связи с внесением изменений в Закон в части предоставления (использования) архивных документов в рамках исполнения запросов Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации Архивом в апреле текущего года был осуществлен переход на работу в Единой государственной информационной системе «Единая централизованная платформа в социальной сфере» (далее – ГИС ЕЦП).

Проведены подготовительные мероприятия для организации работы Архива в ГИС ЕЦП. В рамках подготовки архивов Ивановской области к работе в ГИС ЕЦП ОСФР по Ивановской области при онлайн-участии руководителей Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации (далее – СФР Российской Федерации) и Федерального архивного агентства (далее – Росархив) проведено совещание по подключению к ГИС ЕЦП и дальнейшей в ней работе для сотрудников Архива и ГБУ «Государственный архив Ивановской области». Также было проведено онлайн-совещание с представителями Государственного архива Ярославской области по обмену опытом работы в ГИС ЕЦП, в ходе которого обозначены наиболее характерные ошибки системы и пути их решения.

Планомерная подготовка и выявление ошибок на подготовительном этапе работы в ГИС ЕЦП позволило сотрудникам Архива осуществить переход на работу в новой системе без сбоев и нарушения сроков исполнения запросов.

В отчетный период для обеспечения реализации гражданами своих пенсионных прав через ГИС ЕЦП, в том числе через программный комплекс VipNet (до 15.04.2024), в целях обмена юридически значимой информацией социально-правового характера в Архив от подразделений ОСФР по Ивановской области поступило 2148 запросов (в 2023 году – 1727) в электронной форме, что составляет 89% (в 2023 году – 90%) от общего числа запросов социально-правового характера, поступивших на исполнение в Архив.

Ответы на исполненные запросы направляются в ОСФР по Ивановской области также в электронной форме.



Следует отметить, что по сравнению с программным комплексом VipNet работа в ГИС ЕЦП требует больших временных и трудовых затрат, особенно при регистрации поступающих в Архив запросов.

Также запросы на предоставление муниципальной услуги «Исполнение запросов юридических и физических лиц в соответствии с их обращениями (заявлениями) по документам архивных фондов» (далее – Услуга) поступают в Архив через платформу государственных сервисов (ПГС 2.0). За 2024 год в Архив поступило 15 запросов через ПГС 2.0. Ответы на запросы направлены заявителям своевременно.

В 2024 году услуга по предоставлению архивной информации, оказываемая государственными и муниципальными архивами Российской Федерации, ввиду поступления 90% запросов на предоставление услуги через СФР Российской Федерации, исключена из списка массовых социально-значимых услуг, предоставляемых населению. Однако, социальная значимость предоставления услуги осталась на прежнем высоком уровне. Ежегодно Архивом перевыполняются плановые показатели по предоставлению Услуги.

В 2024 году сотрудниками Архива на 25% перевыполнены плановые показатели по исполнению запросов социально-правового характера с положительным результатом (справки о стаже и заработной плате) и в 2,5 раза увеличилось общее количество исполненных запросов. Перевыполнение плановых показателей по тематическим запросам составило 50%, что при небольшой численности сотрудников Архива влечет высокую нагрузку на каждого сотрудника Архива, а также превышение норм выработки и времени на одного специалиста.

Архивом ежеквартально в соответствии с утвержденными формами предоставляется отчет о выполнении показателей по основной деятельности, готовятся информационные письма о состоянии работы в сфере архивного дела в Департамент, ежемесячно размещаются в государственной автоматизированной информационной системе «Управление» сведения о предоставлении муниципальных услуг (форма 1-МУ).

В отчетном периоде на официальном сайте города Иванова ([ivanovo.gosuslugi.ru](http://ivanovo.gosuslugi.ru)) на странице Архива была размещена информация о работе Архива, о проводимых мероприятиях, в том числе, информация по оказанию Услуги, а также обновленные данные по вновь поступившим на хранение в Архив фондам, справочные и другие сведения.

Ежемесячно на официальном сайте города Иванова сотрудниками Архива размещается календарь памятных дат города Иванова (далее – Календарь). Начиная с 2017 года в Календарь включается информация из документов архивного фонда «Администрация города Иванова» о деятельности Администрации города Иванова (далее – Администрация) о создании комитетов, управлений, об учреждении комиссий и т.д.

В отчетном периоде Архивом в целях предоставления и обобщения информации для проведения исследований Росархивом и Всероссийским научно-исследовательским институтом документоведения и архивного дела была подготовлена информация по заполнению анкет по темам «Организация доступа к архивным документам, содержащим сведения, составляющие тайну, охраняемую



законодательством Российской Федерации, за исключением сведений, составляющих государственную тайну» и «Проблемы обеспечения сохранности документов Архивного фонда Российской Федерации на современном этапе».

## **2. Обеспечение сохранности и государственный учет документов Архивного фонда Российской Федерации**

Обеспечение сохранности документов, улучшение условий их хранения, рациональное размещение документов в архивохранилищах традиционно являются одним из главных направлений в деятельности Архива.

В отчетном году Архивом в целях установления фактического наличия находящихся на хранении документов и выявления отсутствующих документов продолжена плановая проверка наличия и состояния архивных документов. Проведена выверка 2267 единиц хранения по следующим архивным фондам:

- «Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей - Ивановский городской Дворец детского и юношеского творчества»;
- «Муниципальное унитарное предприятие «Ивгорэлектросеть»;
- «Невская Татьяна Георгиевна – заслуженный работник торговли РФ», города Иванова»;
- «Муниципальное унитарное предприятие по обеспечению топливом населения, организаций и учреждений, города Иванова»;
- «Управление жилищно-коммунального хозяйства Администрации города Иванова»;
- «Муниципальное унитарное предприятие по строительству и содержанию объектов озеленения города Иванова»;
- «Управление по делам наружной рекламы, информации и оформления города Администрации города Иванова»;
- «Муниципальное унитарное предприятие Ивановский многофункциональный центр организации закупок»;
- «Столовая № 19 Комбината студенческого питания, Столовая № 24 «Ивобщепитсервис», города Иванова»;
- «Муниципальное унитарное предприятие «Кинотеатр «Искра», города Иванова»;
- «Муниципальное унитарное предприятие «Кинотеатр «Лодзь», города Иванова»;
- «Муниципальное унитарное предприятие «Кинотеатр «Современник», города Иванова».

По результатам проверки составлены акты проверки наличия и состояния документов, а также внесены изменения во все учетные документы.

Отсутствующих (утерянных) документов в результате проверки не выявлено.

В 2024 году Архивом завершена плановая проверка наличия и состояния архивных документов, розыска необнаруженных архивных дел.

В декабре 2024 года результаты проверки и документы к ней (листы проверки, акты проверки наличия и состояния дел, пояснительная записка по результатам



проверки) по проверяемым фондам были направлены на заседание комиссии по рассмотрению результатов проверки наличия и состояния архивных документов, розыска необнаруженных архивных дел при Департаменте (далее – Комиссия).

По итогу заседания Комиссией было вынесено решение о согласовании Департаментом результатов проверки Архивом, решение утверждено протоколом Комиссии от 26.12.2024 № 1.

Ежегодно Архивом проводится работа по обеспечению выполнения нормативных требований по организации хранения и учета документов (соблюдение светового, температурно-влажностного и санитарно-гигиенического режимов), обеспечению надлежащего физического состояния документов.

В целях улучшения физического состояния документов сотрудниками Архива проводятся реставрационно-профилактические работы, а также ежеквартальные плановые мероприятия по обеспыливанию документов (всего за отчетный период обеспылено более 187 тысяч архивных документов).

В 2024 году продолжена работа по перемещению в архивохранилище девятого этажа здания Администрации (пл. Революции, дом 6) отсканированных документов архивного фонда «Администрация города Иванова» за 1999 – 2000 год с последующим их размещением в средствах первичного хранения (коробах) и заменой информационных ярлыков. В архивохранилище на третьем этаже здания Администрации будут размещены вновь поступившие документы архивного фонда «Администрация города Иванова» в соответствии с графиком приема-передачи документов в Архив.

В начале 2024 года проведена ежегодная паспортизация архивохранилищ, внесены изменения в топографические указатели в архивохранилищах.

Для обеспечения сохранности документов (договоры аренды земельных участков) Ивановского городского комитета по управлению имуществом продолжается работа по описанию документов и включению их в состав Архивного фонда Российской Федерации.

За отчетный год специалистами обработано и описано 223 единицы хранения. Документы систематизированы, упорядочены и включены продолжением в опись № 5 дел постоянного хранения.

В 2024 году в программный комплекс «Архивный фонд» (5 версия) (далее – ПК «Архивный фонд»), являющийся автоматизированным справочным аппаратом и осуществляющий государственный учет документов Архивного фонда Российской Федерации, занесено 1074 единицы хранения. На отчетный период в информационную базу включено 47387 единиц хранения. Общий объем базы данных составляет 21,6 Мб. Продолжается работа по вводу информации по новым поступившим фондам, изменению и дополнению в имеющиеся фонды ПК «Архивный фонд».

Ввиду поступления документов за 1997-2022 год от ликвидированной организации - общества с ограниченной ответственностью «Ивмолокопродукт» (далее – ООО «Ивмолокопродукт»), являющейся правопреемником акционерного общества открытого типа «Ивгормолкомбинат», в ПК «Архивный фонд» включены 572 единицы хранения документов по личному составу.



В связи с истечением срока временного хранения, а также на основании актов об уничтожении документов временного срока хранения из ПК «Архивный фонд» исключены 180 единиц хранения документов ликвидированных учреждений (организаций): МУП «Ивановский многофункциональный центр организации закупок», Администрации, ООО «Фармация» Октябрьского района города Иванова, Кинотеатр «Современник», Избирательная комиссия города Иванова. Также внесены изменения в дела фондов.

С учетом изменений составлен паспорт Архива на 01.01.2025 года.

В соответствии с паспортом Архива объем архивных документов, находящихся на хранении в Архиве, составляет 47387 (в 2023 году – 46493) единиц хранения, в том числе, фонд электронного пользования «Администрация города Иванова», записи мастер-копий документов постоянного хранения на бумажной основе в количестве 2 учетных единиц на флэш-носителях (объем фонда составляет  $49,2 \cdot 10^3$  Мб).

### **3. Формирование Архивного фонда Российской Федерации. Взаимодействие Архива с организациями-источниками комплектования**

Архив в своей работе руководствуется приказом Росархива от 02.03.2020 № 24 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях». Работа ведется по следующим направлениям:

- организация приема документов Архивного фонда Российской Федерации, относящихся к муниципальной собственности, по истечении сроков их временного хранения от организаций – источников комплектования Архива;
- осуществление контроля организации документов в архивном делопроизводстве, упорядочения документов при подготовке к сдаче на хранение в организациях-источниках комплектования Архива;
- ведение учета документов Архивного фонда Российской Федерации, находящихся на временном хранении в организациях-источниках комплектования Архива;
- оказание практической и методической помощи организациям-источникам комплектования Архива по научно-технической обработке и экспертизе ценности документов, составлению номенклатур дел, определению сроков хранения документов.

Работа Архива с организациями-источниками комплектования Архива ведется в соответствии с приказом Росархива от 31.07.2023 № 77 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях».

В список комплектования Архива на 01.01.2025 года включены 18 организаций муниципальной формы собственности, 1 - частной формы собственности.



Описи дел по личному составу ООО «Ивмолокопродукт» за 1997 – 2022 год на переданные в Архив документы прошли согласование на экспертно-проверочной комиссии Департамента (далее – ЭПК Департамента).

Поступившие документы ООО «Ивмолокопродукт» размещены на местах хранения и закартонированы.

Информация о поступлении документов размещена на официальном сайте города Иванова на странице Архива.

К плановой работе Архива относится контроль состояния хранения управленческой документации и документов по личному составу в архивах организаций-источников комплектования Архива. С этой целью проведена паспортизация 19 ведомственных архивов. На 01.12.2024 по результатам паспортизации в организациях-источниках комплектования временно хранится 39293 (в 2023 году – 30873) дел постоянного хранения, включенных в состав Архивного фонда Российской Федерации в установленном законодательством порядке, и 6967 дела по личному составу (из них согласовано ЭПК Департамента 6467 единицы хранения).

В 2024 году в архиве управления образования Администрации (далее – Управление) была проведена проверка, включающая в себя проверку наличия на хранении в архиве Управления дел по личному составу, а также проверку наличия научно-справочного аппарата к архивным документам Управления. По результатам проверки выявлено отсутствие на хранении 87 дел по личному составу, составлен акт, лицам, ответственным за архив Управления, даны рекомендации по устранению нарушений, выявленных в результате проверки.

Управлением ведется работа по устранению выявленных нарушений. После выверки всех учетных документов будет переработана опись дел Управления по личному составу, внесены изменения в паспорт архива Управления. Документы по устранению выявленных замечаний будут направлены на ЭПК Департамента (переработанная опись дел по личному составу) и курирующему заместителю главы Администрации города Иванова (служебная записка). Окончание указанных мероприятий запланировано на 2 квартал 2025 года.

Продолжается работа по описанию документов постоянного хранения (поквартирные карточки, ордера) в МКУ МФЦ в городе Иванове. Организационно-методическую помощь в работе при описании документов, подготовке научно-справочного аппарата к ним оказывают сотрудники Архива, в том числе, с выходом на место.

Значительная часть рабочего времени специалистов Архива отведена упорядочению документов постоянного хранения и по личному составу организаций-источников комплектования Архива. В соответствии с постановлением Главы города Иванова от 18.10.2006 № 2994 «О списке организаций-источников комплектования муниципального архива города Иванова» (в действующей редакции) выпущено распоряжение Администрации города Иванова от 20.11.2023 № 295-р «О графике упорядочения и передаче документов организаций-источников комплектования в муниципальный архив города Иванова в 2024 году» (далее – Распоряжение). В рамках исполнения Распоряжения на ЭПК Департамента в



отчетном периоде представлены на согласование и утверждение описи дел постоянного хранения и по личному составу.

На заседаниях ЭПК Департамента в 2024 году утверждены/согласованы:

1. Номенклатуры дел:

- управления капитального строительства Администрации города Иванова;
- финансово-казначейского управления Администрации города Иванова;

2. 31 опись дел постоянного срока хранения и 33 описи по личному составу организаций-источников комплектования Архива, ликвидированных предприятий (организаций).

Также на ЭПК Департамента в отчетном периоде согласованы Положения об экспертной комиссии и об архиве МБУ ДО Ивановский городской Дворец детского и юношеского творчества.

На начало 2025 года номенклатуры организаций-источников комплектования согласованы с руководителями соответствующих структурных подразделений Администрации в целях организации делопроизводства в подразделениях в 2025 году.

При передаче на обработку и описание документов постоянного хранения управления архитектуры и градостроительства Администрации (далее – УАГ) специалистами УАГ были обнаружены акты по приемке обелиска на реке Талке, сооруженного в память революционных выступлений Иваново-Вознесенских рабочих в годы Первой Русской революции, и документы (чертежи) памятника Сергею Есенину. Вышеуказанные документы были отнесены к научно-технической документации и включены продолжением в опись № 5.

Раздел описи согласован на ЭПК Департамента, документы переданы на хранение в Архив.

В 2024 году на хранение в Архив принято 1074 дела постоянного хранения источников комплектования Архива и по личному составу ликвидированных организаций (в 2023 году – 1164). Упорядочено, включено в описи и утверждено/согласовано ЭПК Департамента – 8476 дел постоянного хранения (в 2023 году – 11846) и 963 дел по личному составу (в 2023 году – 346) организаций-источников комплектования Архива и ликвидированных организаций.

Для оказания методической и практической помощи сотрудникам, ответственным за работу с архивными документами в организациях-источниках комплектования Архива, сотрудниками Архива проводится консультативная работа по вопросам организации работы с архивными документами, составления номенклатур дел, уничтожения документов с истекшими сроками хранения, определения сроков хранения документов, составления протоколов экспертной комиссии, проведения экспертизы ценности документов, местонахождения документов, использования перечней документов со сроками хранения.

#### **4. Создание информационно-поисковых систем, научной информации и использование документов**

Важнейшей функцией Архива является информационное обеспечение структурных подразделений Администрации, государственных органов власти,



государственных учреждений, общественных организаций и граждан. Использование архивных документов способствует решению вопросов, рассматриваемых в судебном порядке, возникающих при работе с объектами муниципальной собственности, для решения имущественных споров хозяйствующих субъектов, для формирования наследственных и пенсионных дел заявителей, при решении споров о правопреемственности и других вопросов. Консультирование заявителей о местах хранения запрашиваемых документов, о порядке предоставления Услуги, о наличии документов в Архиве, а также по многим другим вопросам оказывается сотрудниками Архива как во время личного приема, так и по телефону.

Сотрудникам подразделений ОСФР по Ивановской области оказывалась консультативно-методическая помощь также в ходе телефонных разговоров.

Специалистам структурных подразделений Администрации документы предоставляются во временное пользование в соответствии с Порядком использования документов Архивного фонда Российской Федерации, утвержденным приказом Росархива от 01.09.2017 № 143 «Об утверждении Порядка использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации». В течение года сотрудникам структурных подразделений Администрации было выдано во временное пользование 85 единиц хранения.

На конец 2024 года Архивом исполнено 3311 (в 2023 году – 2443) запросов граждан, ОСФР по Ивановской области, органов социальной защиты, судов, органов государственной власти, местного самоуправления, предприятий, учреждений, касающихся подтверждения трудового стажа, размера заработной платы, а также о праве собственности, о выделении земельных участков, об изменении формы собственности организаций (учреждений), утверждении актов приемки объектов жилья, опеке и попечительстве, по вопросам землеустройства, образования и ликвидации организаций, о строительстве, приемке в эксплуатацию, присвоении адресной части, об аренде.

Из них социально-правовых запросов – 2454 (в 2023 году – 1907), тематических запросов – 857 (в 2023 году - 536).

Все запросы исполнены в установленный законодательством срок.

Важнейшим направлением в работе Архива в 2024 году являлось продолжение проведения комплекса работ по электронному копированию наиболее информационно значимых и интенсивно используемых архивных документов архивного фонда «Администрация города Иванова» (постановления, распоряжения Администрации) и последующему управлению полученным информационным массивом. В рамках проведения работ по переводу документов на бумажном носителе в электронный вид с последующим занесением в электронный фонд пользования в соответствии с перспективным планом оцифровки документов на 2024 год переведено в электронный вид и зашифровано 8874 электронные копии документов (в 2023 году – 9550), из них занесено в электронный фонд пользования (далее – Фонд) 4968 электронных копий документов (в 2023 году – 4435). Использование Фонда позволило существенно сократить сроки предоставления запрашиваемых документов, а также осуществлять мероприятия по поиску



документов, запрашиваемых без указания хронологических рамок, по содержанию (заголовку) постановления (распоряжения).

В связи с ежегодным поступлением в Архив документов архивного фонда «Администрация города Иванова» (постановления, распоряжения Администрации, Главы города Иванова) работы по оцифровке документов запланированы на долгосрочную перспективу.

Для осуществления мероприятий по созданию Фонда, в связи с архивированием ранее применявшегося программного оборудования, системы Lotus Notes, на базе которой были размещены документы Фонда, в 2024 году проведено взаимодействие с обществом с ограниченной ответственностью «Находка АИС». Взаимодействие было осуществлено в целях сохранения документов Фонда и подразумевает конвертацию документов Фонда в новую информационную систему «Находка-СФЕРА» с добавлением функциональных особенностей, позволяющих обеспечивать автоматический поиск по тексту отсканированных документов, прикрепление электронно-цифровой подписи непосредственно в системе и ряд других преимуществ.

Традиционно в целях удобства для граждан города предоставление Услуги возможно и путем подачи заявления через подразделения МКУ МФЦ в городе Иванове.

В 2024 году в МКУ МФЦ в городе Иванове направлена обновленная информация о наличии архивных документов по личному составу ликвидированных организаций города Иванова, переданных на хранение в Архив. В течение года специалистам МКУ МФЦ в городе Иванове оказывались консультативные услуги о наличии и видах документов, находящихся на хранении в Архиве.

## **5. Развитие и укрепление материально-технической базы.**

В 2024 году в архивохранилищах на 5 и 10 этажах здания Администрации в целях соблюдения светового режима в архивохранилищах были заменены потолочные светильники в количестве 12 штук, также для нужд Архива был приобретен настольный калькулятор.

Приложение: Информация о потребности в подготовке, переподготовке и повышении квалификации сотрудников муниципального архива города Иванова на 2026-2027 год на 1 л. в 1 экз.

**Начальник управления делопроизводства  
и документационного контроля  
Администрации города Иванова**

**В.А. Бахова**



**Информация**

**о потребности в подготовке, переподготовке и повышении квалификации сотрудников муниципального архива города Иванова на 2026-2027 год**

№ п/п	Учебное заведение	Наименование программы	Объем аудиторных часов	Ф.И.О. обучаемого
1.	Центр научно- технической информации Прогресс (Учебный комплекс ЦНТИ Прогресс г. Санкт-Петербург)	Электронный архив. Информационные архивные технологии	48 академических часов	Заместитель начальника отдела делопроизводства управления делопроизводства и документационного контроля Администрации города Иванова, руководитель муниципального архива <b>Иншакова Екатерина Владимировна</b>



Первый заместитель главы Администрации города Иванова, руководитель аппарата Администрации города Иванова

УТВЕРЖДАЮ

В.Ю. Кузьмин

Информация о выполнении показателей основных направлений развития архивного дела

в городе Иванове

за 2024 год

№	Наименование показателей, (единицы измерения)	План	Выполнение				Выполнение с начала года
			е за I кв.	за II кв.	за III кв.	за IV кв.	
<b>1. Обеспечение сохранности и государственной учет документов Архивного фонда РФ</b>							
1.1.	Обеспечение физического состояния документов: подшивка и переплет дел, (ед.хр.)	40	10	10	10	10	40
1.2.	Картонирование документов (обвязка связок тонким картоном), смена ярлыков, (ед.хр.)	501	208	81	674	171	1134
1.3.	Обеспыливание, (ед.хр.)	185928	46482	46528	47196	47348	187554
1.4.	Проверка наличия и состояния документов:	2400	1100	126	1041	0	2267
1.4.1.	- на бумажной основе, (ед.хр.)	2400	1100	126	1041	0	2267
1.4.2.	- фотодокументов, (ед.хр.)						0

**2. Формирование Архивного фонда РФ. Организационно-методическое руководство ведомственными архивами и организацией документов в делопроизводстве учреждений, организаций, предприятий**

2.1.	Прием документов из них:	501	208	46	668	152	1074
	от учреждений, организаций, предприятий: - управленческой документации, (ед.хр.)	501	208	44	96	152	500
	- научно-технической документации (НТД), (ед.хр.)			2	0	0	2
	- фотодокументов, (ед.хр.)						
	- личного состава ликвидировавшихся организаций,				572	0	572
	- от граждан (личного происхождения), (ед.хр.)						



2.2.	<b>Включение документов в состав Архивного фонда РФ (утверждение описей)</b>	- на управленческую документацию, (ед.хр.)	1300	41	423	206	7806	8476
		- на документы личного происхождения, (ед.хр.)						0
		- на НТД (ед.хр.)			2	0	0	2
		- на фотодокументы, (ед.хр.)						0
2.3.	<b>Согласование на ЭПК документов:</b>							
	- описей личного состава в организациях источников комплектования (ед.хр.)		120	45	62	119	346	
	- описей личного состава ликвидирuemых организаций, (ед.хр.)	X			572	45	617	
	- номенклатур дел, (количество)	3	0	0	0	2	2	
	- инструкций по делопроизводству, (количество)							
	- положений об ЭК, (количество)	1	1	0	0	0	1	
	- положений об архиве, (количество)	1	1	0	0	0	1	
2.4.	<b>Проведение проверок архивов и организации документов в делопроизводстве организаций, учреждений, предприятий:</b>							
	- комплексных, (количество)						0	
	- тематических, (количество)	1	1	0	0	0	1	
2.5.	<b>Проведение семинаров с работниками ведомственных архивов и делопроизводственных служб, (количество)</b>	0					0	
2.6.	<b>Консультирование работников ведомственных архивов и делопроизводственных служб,</b>	X					0	
2.7.	<b>Паспортизация ведомственных архивов,</b>	19	0	0	0	19	19	







3.7.	<b>Исполнение запросов:</b>								
	- социально-правовых, (количество) ВСЕГО	1000	581	525	602	746	2454		
	- из них с положительным результатом,	<del>372</del>	372	276	281	327	1256		
	- тематических, (количество)	400	235	267	130	225	857		
3.8.	<b>Общее количество пользователей, работавших в читальном зале архива, (человек)</b>								
	- количество фактических посетителей							0	
	- количеством читальных залов архива,								
	- количество единиц хранения, выданных								
	- пользователям в читальные залы архива, (ед. хр.)	<del>49</del>	49	17	11	8	85		
<b>4. Развитие и укрепление материально-технической базы</b>									
4.1.	Капитальный и текущий ремонт архива, (тыс. руб.)								-
4.2.	Приобретение стежлажного оборудования, (тыс. (пог. м полнок)								0
4.3.	Установка и ремонт пожарной и охранной сигнализации, (тыс. руб.)								-
	Эксплуатация пожарной и охранной сигнализации, (тыс. руб.)								-
4.4.	Приобретение компьютерной техники, многожильной техники, (тыс. руб.)								-
4.5.	Материальные затраты для обеспечения сохранности документов (тыс. руб.)								-

Приложение: на 1 л. в 1 экз.

Начальник управления делопроизводства и документационного контроля Администрации города Иванова



В.А. Бахова

Е.В. Иншакова, (4932) 59 45 63, 32 66 39



*Приложение № 1*  
к «Информации о выполнении показателей  
основных направлений развития архивного дела  
в городском округе Иваново за 2024 год»

Отчет муниципального архива города Иванова по оцифровке документов за 2024 год

Наименование фонда (номер описи)	Наименование документов подлежащих оцифровке	Количество оцифрованных документов <sup>1</sup>		Крайние даты	Количество занесенных скан-копий в базу данных «Муниципальный архив» <sup>2</sup>		Крайние даты, вид документов	Срок выполнения работ по плану
		дел	листов (скан-копий) <sup>3</sup>		дел	листов (скан-копий) <sup>3</sup>		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Администрация города Иванова Фонд № 64 Опись № 1	Постановления (распоряжения) Главы города Иванова по основной деятельности	52	8874	октябрь 1999 – май 2000	33	4968	март 1998 – август 1998	2024 год

<sup>1</sup>Единицы хранения, содержащие до 50% листов неоднородных по размеру, качеству и тональности бумаги, ветхих, требующих дополнительных операций по разглаживанию, развертыванию, складыванию листов и подложки, категория сложности сканирования документов -4.

<sup>2</sup>Электронный фонд пользования

<sup>3</sup> маркировка скан-копий

Е.В. Иншакова, 59 45 63, 32 66 39, arsh@ivgoadm.ru