



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ХАБАРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
Хабаровского края**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

21.05.2025 № 847

г. Хабаровск

О реализации основных направлений деятельности муниципального архива Хабаровского муниципального района Хабаровского края за 2021 – 2024 годы и проблемах комплектования Архивных фондов Российской Федерации на территории Хабаровского муниципального района Хабаровского края

Деятельность отдела по делам архивов управления по делам архивов и записи актов гражданского состояния администрации Хабаровского муниципального района Хабаровского края (далее также – отдел по делам архивов, управление, администрация района и муниципальный архив соответственно) за период с 2021 по 2024 годы была направлена на выполнение мероприятий Основных направлений развития архивного дела в Хабаровском муниципальном районе Хабаровского края (далее – район), удовлетворение потребностей общества в архивной информации, удовлетворенность населения качеством предоставления муниципальной услуги и исполняемых муниципальных функций в соответствии с административным регламентом и порядками муниципального архива, на пополнение и создание условий для сохранения документального исторического наследия района и выполнение нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности.

Результаты деятельности муниципального архива соответствуют поставленным целям и задачам, плановые показатели Основных направлений развития архивного дела в районе за период с 2021 по 2024 годы выполнены.

За отчетный период в целях повышения эффективности управления архивным делом на территории района, совершенствования организации работы организаций – источников комплектования муниципального архива, а также приведения нормативных правовых актов управления по делам архивов и записи актов гражданского состояния администрации района в соответствие с действующим законодательством:

- рассмотрено вопросов на аппаратных совещаниях при главе района, заместителе главы администрации района, курирующим архивное направление, всего – 12, из них: 2021 г. – 8; 2022 г. – 4; 2023 г. – 0; 2024 – 0;

- подготовлено и принято (внесено изменений) муниципальных правовых актов, всего – 17, из них: 2021 г. – 7; 2022 г. – 5; 2023 г. – 2; 2024 г. – 3;

- принято участие в заседаниях коллегий, совещаниях и семинарах комитета по делам записи актов гражданского состояния и архивов Правительства Хабаровского края (далее – комитет), иных органов, организаций – 18, из них: 2021 г. – 7; 2022 г. – 4; 2023 г. – 4; 2024 г. – 3;

- подготовлено и согласованно предложений/годовых планов работы, всего – 7;

- составлено годовых отчетов по архивному направлению деятельности отдела по делам архивов – 16.

В целях обеспечения сохранности и государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации:

- утвержден план мероприятий по обеспечению сохранности архивных документов и пожарной безопасности отдела по делам архивов на 2023 – 2025 годы;

- проведено улучшение физического состояния документов, всего – 197 единиц хранения, из них: 2021 г. – 44; 2022 г. – 43; 2023 г. – 54; 2024 г. – 56;

- оцифровано архивных документов/листов – 293/19597, из них: 2021 г. – 131/4977; 2022 г. – 49/6581; 2023 г. – 63/3969; 2024 г. – 50/4070;

- закартонировано документов, всего – 5597 единиц хранения, из них: 2021 г. – 1584; 2022 г. – 1138; 2023 г. – 1395; 2024 г. – 1480;

- проведено проверок наличия и состояния дел, всего – 4 проверки/68155 единиц хранения, из них (единиц хранения): 2021 г. – 3243; 2022 г. – 2830; 2023 г. – 29683; 2024 г. – 32399;

- прирост протяженности полок составил – 180 пог. метров, из них: 2021 г. – 20 пог. метров; 2023 г. – 90 пог. метров; 2024 г. – 70 пог. метров;

- введено в эксплуатацию реконструированных помещений в 2023 г. 26,5 кв. метров;

- в 2024 году: приобретено 4 углекислотных огнетушителя, 80 штук коробов; заменено 2 блока питания в щитках управления пожарной безопасности в хранилищах № 1 и 2; установлено 2 оконных жалюзи в хранилище № 3;

- площадь помещений, оснащенных действующими системами автоматического пожаротушения, составляет 114,4 кв. метров по состоянию на 1 января 2025 года.

Комплектование документами Архивного фонда Российской Федерации является одним из важнейших направлений деятельности муниципального архива. Его реализация на территории района осуществляется с учетом разносторонней оценки документальных фондов организаций и их местом в управленческой или отраслевой системе и роли в экономической, политической, социальной, культурной жизни общества.

В целях оптимизации в отчетном периоде муниципальным архивом проведена работа по пересмотру списков организаций – источников комплектования муниципального архива, в результате которой количество организаций сократилось на 7 процентов от списочного состава. Из списка источников комплектования муниципального архива исключены 3 организа-

ции, в том числе:

- краевое государственное казенное учреждение «Центр социальной поддержки населения по Хабаровскому району»;
- краевое государственное казенное учреждение «Хабаровское лесничество»;
- Хабаровская районная организация Всероссийской общественной организации ветеранов (пенсионеров) войны, труда, вооруженных сил и правоохранительных органов.

На 1 января 2025 года в список организаций – источников комплектования муниципального архива входят 38 организаций муниципальной формы собственности.

Объем документов Архивного фонда Российской Федерации, хранящихся в муниципальном архиве, за отчетный период увеличился на 15 процентов от общего количества хранящихся в муниципальном архиве документов (5159 единиц хранения) и по состоянию на 1 января 2025 года составил 33723 единицы хранения.

Преимущественно, структура архивного фонда представлена управленческой документацией, составляющей 62 процента от общего количества хранящихся в муниципальном архиве документов.

Ежегодно в муниципальный архив принимается на постоянное хранение свыше 1000 дел, в отчетном периоде было принято:

- управленческой документации – 4920 единиц хранения, из них: 2021 г. – 14702; 2022 г. – 1038; 2023 г. – 1345; 2024 г. – 1067;
- фотофонд – 201 единица хранения (21,8 %), из них: 2021 г. – 106; 2023 г. – 56; 2024 г. – 39.

В состав фотофонда приняты фотодокументы, отражающие социально-культурную жизнь района; биографические вехи заслуженных работников района Пацеля Г.К., Лягутской В.Т., Груниной П.И., Кривоносенко Л.А., Глушковой Г.В., жителя блокадного Ленинграда Самохиной З.И., участников Великой Отечественной войны 1941 – 1945 годов, детей войны и тружеников тыла;

- видеофонд – 9 единиц учета в 2021 г., документы содержат информацию о подготовке и праздновании годовщин Победы и документы участников Великой Отечественной войны 1941 – 1945 годов; о проведении мероприятий на территории района ко дню космонавтики;
- предметы музейного характера 12 единиц хранения в 2024 г.

Продолжена работа по приему документов личного происхождения от владельцев личных фондов. В состав Архивного фонда Российской Федерации принято 65 единиц хранения, из них: 2021 г. – 11; 2022 г. – 0; 2023 г. – 0; 2024 г. – 54.

В целях обеспечения сохранности документов по личному составу продолжена совместная работа с конкурсными управляющими ликвидируемых организаций, в результате которой принято на хранение 493 единицы хранения по личному составу, из них: 2021 – 0; 2022 г. – 16; 2023 г. – 11; 2024 г. – 466.

Включено документов в состав Архивного фонда Российской Федерации, всего – 5432 единицы хранения, из них: 2021 г. – 1188; 2022 г. – 1344; 2023 г. – 1726; 2024 г. – 1174.

Ведётся работа по проверке описей дел документов и по личному составу организаций – источников комплектования муниципального архива, в отчетном периоде согласовано экспертно-проверочной методической комиссией комитета:

- описей дел по личному составу – 2523 единицы хранения или 294 процента от установленного плана (план – 856, факт – 2523), из них единиц хранения: 2021 г. – 374; 2022 г. – 832; 2023 г. – 529; 2024 г. – 788;

- номенклатур дел/заголовков – 31/5245, из них: 2021 г. – 8/1476; 2022 г. – 7/1393; 2023 г. – 5/750; 2024 г. – 11/1626;

- положений об архиве – 6, из них: 2021 г. – 4; 2022 г. – 2; 2023 г. – 0; 2024 г. – 0;

- положений об экспертных комиссиях организаций – 3, из них: 2021 г. – 0; 2022 г. – 2; 2023 г. – 0; 2024 г. – 1.

Ежегодно проводится паспортизация архивов организаций – источников комплектования муниципального архива, основной задачей которой является определение количества и состава документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, хранящихся в архивах организаций в установленных единицах учета и отражение этого количества и состава в учетных документах. Примерно 86 процентов от общего количества организаций – источников комплектования муниципального архива проводят данную работу и составляют паспорта.

В целях оказания методической и практической помощи специалистам организаций – источников комплектования муниципального архива, ответственным за ведение делопроизводства и архива, муниципальным архивом проведены следующие мероприятия:

- семинары – 15, из них: 2021 г. – 9; 2022 г. – 3; 2023 г. – 1; 2024 г. – 2;

- методическое консультирование – 629, из них: 2021 г. – 269; 2022 г. – 183; 2023 г. – 102; 2024 г. – 75.

Муниципальным архивом проведено 24 проверочных мероприятия, из них:

- комплексные: 2023 г. – 1; 2024 г. – 1;

- тематические: 2021 г. – 3; 2022 г. – 4; 2023 г. – 1; 2024 г. – 2;

- контрольные: 2021 г. – 5; 2022 г. – 3; 2023 г. – 2; 2024 г. – 2.

За отчетный период специалистами муниципального архива проведена работа по созданию описей и информационно-поисковых средств к ним:

- управленческой документации – 48 единиц хранения в 2021 г.;

- коллекций – 49 единиц хранения, из них: 2021 г. – 3; 2022 г. – 46;

- фотодокументов – 95 единиц хранения, из них: 2021 г. – 91; 2022 г. – 4;

- машино-читаемые документы – 1 единица хранения, 2 единицы учета в 2021 г.;

- видеодокументов – 2 единицы хранения, 7 единиц учета в 2021 г.;
- по личному составу – 42 единицы хранения в 2021 г.;
- документов личного происхождения, в том числе: на бумажной основе единиц хранения/документов – 17/46, из них: 2021 г. – 4/8; 2024 г. – 13/38;
- фотодокументов – 36 единиц хранения, из них: 2021 г. – 7; 2024 г. – 29;
- предметы музейного характера – 12 единиц хранения в 2024 г.

Составлено:

- исторических справок и дополнений к ним – 53, из них: 2021 г – 17; 2022 г. – 8; 2023 – 25; 2024 г. – 3;
- титульных листов к описям – 41, из них: 2021 г. – 13; 2022 г. – 2; 2023 г. – 20; 2024 г. – 6;
- предисловий к описям – 39, из них: 2021 – 13; 2023 – 20; 2024 – 6.

В целях автоматизации государственного учета и повышения качества ведения государственного учета архивных документов на системной основе вносятся сведения в программный комплекс «Архивный фонд» версия 5.0.

За отчетный период в программный комплекс «Архивный фонд» введено 11891 запись, из них: 2021 г. – 5024; 2022 г. – 4080; 2023 г. – 1564; 2024 г. – 1223. По состоянию на 1 мая 2025 г. в указанный комплекс внесено более 99 процентов наименований фондов от общего числа фондов, находящихся на хранении в муниципальном архиве и заголовков дел от общего числа единиц хранения.

Публикационная деятельность муниципального архива была представлена в средствах массовой информации, районной газете «Сельская новь», официальных сайтах комитета и администрации района. Всего опубликовано 40 материалов, в том числе: газетных публикаций – 18, из них: 2021 г. – 7; 2022 г. – 3; 2023 г. – 5; 2024 г. – 3.

С использованием архивных документов к юбилейным и памятным датам района и Хабаровского края подготовлено и проведено 45 информационных мероприятий, из них: 2021 г. – 6, 2022 г. – 14, 2023 г. – 19, 2024 г. – 9;

- выставок – 28, 2021 г. – 4; 2022 г. – 7; 2023 г. – 10; 2024 г. – 7;
- экскурсий – 4, 2021 г. – 0; 2022 г. – 1; 2023 г. – 2; 2024 – 1;
- школьных уроков – 2, 2021 г. – 1; 2022 г. – 1; 2023 – 0; 2024 г. – 0;
- встреч с общественностью, участие в днях открытых дверей – 2, 2021 г. – 1; 2022 г. – 0; 2023 г. – 1; 2024 г. – 0;

- лекций и докладов, подготовленных сотрудниками муниципального архива – 9, из них: 2021 г. – 0; 2022 г. – 3; 2023 г. – 5; 2024 г. – 1.

Повышение качества и доступности муниципальных услуг в области архивного дела в соответствии с интересами и потребностями граждан остается одним из основных и приоритетных направлений муниципального архива. На особом контроле находилась работа по соблюдению административного регламента предоставления муниципальной услуги по организации исполнения запросов граждан и юридических лиц.

За отчетный период в муниципальный архив поступило и исполнено:
 - тематических запросов – 1032, из них: 2021 г. – 206; 2022 г. – 218; 2023 г. – 271; 2024 г. – 337;

- запросов социально-правового характера – 1078, из них с положительным результатом – 582, в том числе:

2021 г. – 199, из них с положительным результатом 126;

2022 г. – 191, из них с положительным результатом 127;

2023 г. – 279, из них с положительным результатом 174;

2024 г. – 409, из них с положительным результатом 155.

С внедрением в 2024 году государственной системы «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере» на 32 процента увеличилось количество поступающих запросов социально-правового характера, а также увеличилось количество запросов с отрицательным результатом.

В отчетном периоде количество пользователей архивной информации составило 1452, из них: 2021 г. – 429; 2022 г. – 429; 2023 г. – 572; 2024 г. – 22, всего выдано около 10 тыс. архивных дел; количество опубликованных информации на официальном сайте администрации района составило: 2021 г. – 22; 2022 г. – 13; 2023 г. – 14; 2024 г. – 8; количество размещенных публикаций (постов) в социальных сетях составило: 2021 г. – 0; 2022 г. – 5; 2023 г. – 13; 2024 г. – 7.

Работа с организациями – источниками комплектования муниципального архива управленческой документацией строится на основании списка организаций – источников комплектования отдела по делам архивов (далее – список). Работа по включению (исключению) организаций – источников комплектования муниципального архива в список ведется на постоянной основе. В настоящее время действует список, составленный на 2025 год, согласованный протоколом ЭПМК комитета от 21.02.2025 № 2. На 1 января 2025 года в список входят 38 организации муниципальной формы собственности (администрация района и ее структурные подразделения, имеющие статус юридического лица, исключение – отдел по делам архивов; муниципальное казенное учреждение «Централизованная бухгалтерия учреждений образования»; администрации поселений района), к полномочиям которых относится формирование архивных фондов.

Ежегодно постановлением администрации района утверждается график согласования номенклатур дел, упорядочения, передачи документов на постоянное хранение организаций – источников комплектования муниципального архива, в соответствии с которым указанные организации представляют документы на проверку в отдел по делам архивов и передают документы в муниципальный архив на постоянное хранение.

По итогам исполнения постановления администрации района от 25.12.2023 № 1932 «Об утверждении графика согласования номенклатур дел, упорядочения, передачи документов на постоянное хранение организаций – источников комплектования отдела по делам архивов управления по делам архивов и записи актов гражданского состояния администрации Хабаровского муниципального района Хабаровского края на 2024 год»

и по состоянию на 1 мая 2025 года:

- имеют задолженность по описанию документов 17 организаций, что составляет 45 процентов (примерно 1153 единицы хранения);
- имеют задолженность по передаче документов на постоянное хранение 7 организаций, что составляет 18 процентов (373 единицы хранения);
- согласованными номенклатурами дел обеспечено 37 организаций, что составляет 97 процентов.

Обеспеченность архивов организаций – источников комплектования муниципального архива помещениями (приспособленными) составила 71 процент (27 помещений), штатных архивных работников в указанных организациях района нет.

По сравнению с 2023 годом объем дел постоянного хранения управленческой документации, находящейся в организациях – источниках комплектования муниципального архива сверх установленного срока в целом по району снизился на 6,7 процентов и составил 373 дела (2023 г. – 400).

За отчетный период полностью устранили задолженность по описанию и передаче документов на постоянное хранение:

- администрация Корфовского городского поселения (проведены работы по описанию документов постоянного срока хранения и по личному составу: похозяйственные книги за 2012 – 2021 годы, управленческая документация и по личному составу за 2014 – 2021 годы, утверждена номенклатура дел, осуществлена передача документов на постоянное хранение за 2014 – 2019 годы);

- администрация Малышевского сельского поселения (проведена работа по описанию документов постоянного срока хранения и по личному составу за 2019 – 2021 годы, утверждена номенклатура дел, осуществлена передача документов на постоянное хранение за 2019 год);

- администрация Мирненского сельского поселения (проведена работа по описанию документов постоянного срока хранения и по личному составу за 2017 – 2021 годы, утверждена номенклатура дел, осуществлена передача документов на постоянное хранение за 2017 – 2019 годы);

- Контрольно-счетная палата Хабаровского муниципального района Хабаровского края (проведена работа по описанию документов постоянного хранения за 2020 – 2021 годы, утверждена номенклатура дел).

Снизилась задолженность:

- в администрации Корсаковского сельского поселения (проведены работы по описанию документов постоянного срока хранения и по личному составу: похозяйственные книги за 2012 – 2021 годы, управленческая и по личному составу за 2018, 2019 годы, осуществлена передача документов на постоянное хранение за 2018, 2019 годы);

- в администрации Наумовского сельского поселения (проведены работы по описанию документов постоянного хранения, по личному составу за 2017 – 2019 годы, утверждена номенклатура дел, осуществлена передача документов на постоянное хранение за 2017 – 2019 годы).

В настоящее время муниципальный архив рассматривает пути реше-

ния проблем, связанных с нехваткой архивных площадей, с организацией и проведением работ по описанию и передаче документов на постоянное хранение в организациях – источниках комплектования муниципального архива, с нехваткой специалистов для обработки документов, недостаточным финансированием муниципального архива.

Специалистами управления проводятся выездные мероприятия по изучению деятельности архивов организаций – источников комплектования муниципального архива, проводятся комплексные и тематические проверки состояния делопроизводства и хранения документов в организациях. В целях оказания содействия организациям – источникам комплектования муниципального архива, специалистами управления за 2024 год:

- проведены работы по упорядочению, формированию и описанию архивных документов администрации Улика-Национального сельского поселения за 2011 – 2022 годы, в результате задолженность устранена полностью;

- оказано содействие в проведении работ по описанию документов администрации сельского поселения «Село Новокуровка» за 2017 – 2018 годы;

- оказано содействие в проведении работ по составлению номенклатур дел администрациям Улика-Национального, Наумовского, Галкинского сельских поселений.

Для решения проблем в организации делопроизводства и обеспечении сохранности документов в организациях – источниках комплектования муниципального архива, администрация Хабаровского муниципального района Хабаровского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Руководителям организаций – источников комплектования отдела по делам архивов:

- 1.1. Создать условия для обеспечения сохранности документов в соответствии с Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, утвержденных приказом Федерального архивного агентства от 31 июля 2023 г. № 77.

Срок: постоянно.

- 1.2. Обеспечить работу экспертных комиссий в строгом соответствии с Положениями о них.

Срок: постоянно.

- 1.3. Обеспечить проведение описания и передачи документов в муниципальный архив.

Срок: ежегодно в соответствии с графиком, утвержденным постановлением администрации района.

- 1.4. Обеспечить предоставление в отдел по делам архивов паспорта архивов организаций, хранящих управленческую документацию на 1 декабря текущего года.

Срок: до 15 ноября 2025 года, далее – ежегодно на 15 ноября соответствующего года.

1.5. Проводить прием-передачу документов постоянного срока хранения и по личному составу при смене лиц, ответственных за делопроизводство и архив, с составлением актов приема-передачи и предоставлением одного экземпляра акта в отдел по делам архивов.

2. Комитету по обеспечению жизнедеятельности населения администрации района (Чупрасов Д.С.), Отделу архитектуры и градостроительства администрации района (Ядрышникова Е.С.):

2.1. Провести сверку наличия документов для предоставления точной информации в паспорте архива организации, хранящей управленческую документацию по состоянию на 1 декабря 2025 года.

Срок: до 1 декабря 2025 года, далее – ежегодно на 1 декабря соответствующего года.

2.2. Устранить нарушения установленных сроков по упорядочению документов постоянного хранения и по личному составу.

Срок: до 1 декабря 2025 года.

3. Начальнику управления по делам архивов и записи актов гражданского состояния администрации района (Нескородова С.И.):

3.1. Обеспечить контроль выполнения постановления администрации района от 06.12.2024 № 2012 «Об утверждении графика согласования номенклатур дел, упорядочения, передачи документов на постоянное хранение организаций – источников комплектования отдела по делам архивов управления по делам архивов и записи актов гражданского состояния администрации Хабаровского муниципального района Хабаровского края на 2025 год».

Срок: до 1 января 2026 года.

3.2. Осуществлять контроль за полнотой состава документов, передаваемых организациями, учреждениями района в отдел по делам архивов.

Срок постоянно.

4. Управлению по обеспечению деятельности администрации Хабаровского муниципального района Хабаровского края (Бокач А.В.) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Хабаровского муниципального района Хабаровского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в сетевом издании «Официальный интернет-портал нормативных правовых актов Хабаровского края» (laws.khv.gov.ru) и опубликовать в информационном бюллетене «Вестник Хабаровского района».

5. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Хабаровского муниципального района Хабаровского края Фадееву Е.А.

6. Настоящее постановление вступает в силу после его официального обнародования в форме официального опубликования.

Глава района



С.А. Будкин