

Отчет
о реализации «Основных направлений развития архивного дела»
в архивной службе управления делами администрации города Урай в 2025 году

1. Государственное регулирование развития архивного дела

Деятельность архивной службы строилась в соответствии с задачами, направленными на реализацию государственной политики в архивном деле, расширению доступа к архивной информации, осуществлению качественного комплектования Архивного фонда Российской Федерации.

Основные направления работы службы: обеспечение сохранности архивных документов, оказание полноценной консультативно-методической и информационной помощи пользователям услуг архивной службы управления делами, применение различных форм использования архивных документов, а также укрепление материально-технической базы муниципального архива.

Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация города Урай.

Органом администрации города Урай, ответственным за предоставление муниципальной услуги от имени администрации города Урай, является архивная служба управления делами администрации города Урай.

В течение года участвовали в расширенных заседаниях коллегии Службы по делам архивов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

В 2025 году на основании решения думы города Урай от 30.05.2025 №35 внесены изменения в структуру администрации города Урай, архивная служба вошла в состав Управления делами, в результате чего произошли изменения в наименовании службы, именуется как архивная служба управления делами администрации города Урай

В связи расположением архива в отдельном здании, решали административно-хозяйственные вопросы по его содержанию и обслуживанию.

2. Обеспечение сохранности и государственный учет документов
Ханты-Мансийского автономного округа Югры

С 2005 года муниципальный архив расположен в отдельном, кирпичном, двухэтажном здании с общей площадью 526,4 квадратных метра с полноценной материально-технической базой.

В здании расположены 3 архивохранилища, которые занимают 174,8 кв.м от общей площади.

На первом этаже расположены два архивохранилища №1 и №2, общая площадь которых 72 квадратных метра, где размещены документы по личному составу ликвидированных предприятий и учреждений города - это 29 406 единиц хранения. Хранилище №1 заполнено на 100%, архивохранилище №2 на 35%.

На втором этаже располагается архивохранилище №1 документов постоянного срока хранения в количестве 20 931 ед. хр., из них 1429 ед. хр. – это архивные документы, относящиеся к государственной собственности. Архивохранилище №1 заполнено на 63%. Все дела, поступившие на хранение, помещены в короба.

В архивохранилищах установлены современные металлические передвижные полки, общая протяженность которых составляет 1500 погонных метров

Во всех архивохранилищах установлены огнеупорные двери, сплит-системы, соблюдаются температурно-влажностный и санитарно-гигиенический режимы.

Для обеспечения сохранности документов установлены охранно-пожарная сигнализация, приточно-вытяжная вентиляция, распашные решетки на окнах первого этажа, запасные выходы на первом и втором этажах здания архива.

Ежедневно проводится контроль за температурно-влажностным режимом, ежемесячно проводятся санитарно-гигиенические работы в хранилищах, усовершенствуется физическое состояние дел.

Первым заместителем главы города Урай утвержден перспективный план действий по защите архивных документов при предупреждении, ликвидации чрезвычайных ситуаций природного, техногенного характера и пожарной безопасности на период с 2024 по 2028 годы в архивной службе управления делами администрации города Урай.

Здание архивной службы управления делами ежедневно сдается на пульт под охранно-пожарную сигнализацию, ежемесячно проводятся проверки сотрудниками охранной организации, всё фиксируется в журналах. Все сотрудники архива дважды за 2025 год прошли противопожарный инструктаж с отметкой в журнале.

Дела выдаются из хранилищ во временное пользование, на основании письменных запросов и оформляются актом, а также регистрируются в специальном журнале. Документы, принятые от организаций, оформляются в соответствии с требованиями.

В целях улучшения физического состояния документов в отчетном году:

подшито – 25 ед.хр.;

оформлена и заменена обложка – у 25 ед.хр.;

закартонировано – 655 ед.хр.;

За отчетный период в ходе проведения проверки наличия и состояния архивных документов проверено 2238 единиц хранения в 3 фондах (фонд №1 Исполнительный комитет Урайского городского Совета депутатов трудящихся, фонд №6 Управление по культуре и социальным вопросам администрации города Урай, фонд №15 Управление экономического развития администрации города Урай)

В архивной службе управления делами находится на хранении особо ценный документ 1964 года в количестве 1 ед.хр., «Проект планировки жилого поселка Урай Кондинского района Ханты-Мансийского национального округа Тюменской области (Шаимская группа нефтяных месторождений) Схема генерального плана поселка Урай), в 2026 году запланировано создание страхового фонда в объеме 1 ед.хр. и 83 кадра.

В плановом порядке провели паспортизацию состояния хранения документов в организациях – источниках комплектования муниципального архива на 1 декабря 2025 года.

В отчетном периоде в установленном порядке из архивохранилищ выдано 4712 ед.хр. архивных документов, в том числе:

исследователям в читальный зал 76 ед.хр.;

сотрудникам, в том числе фотофонд 4514 ед.хр.;

на оцифровку 120 ед.хр.;

во временное пользование по запросам организаций выдано 2 ед.хр.

Фактов утраты, порчи документов не выявлено.

В 2025 году проведена работа по заполнению, совершенствованию форм учетных документов, выверке учетных документов при проведении наличия, розыске необнаруженных дел.

В результате выверке учетных документов (опись №2 дел по личному составу) в фонде №87 «Муниципальный комплекс дошкольного образования Учебно-производственного воспитательного объединения» было обнаружено 6 дел (лицевых счетов по заработной плате) из необнаруженных в 2024 году 9 дел (лицевых счетов), мероприятия по розыску оставшихся 3 дел продолжены и запланированы на 2026 год.

В отчетном периоде проведена работа по согласованию описей дел по личному составу от ликвидированных организаций на 89 ед.хр. (Фонд №51 Муниципальное унитарное предприятие «Агроника».

Автоматизированный государственный учет архивных документов осуществляется посредством программного комплекса «Архивный фонд».

За отчетный период в ПК «Архивный фонд» внесена информация:

24 фонда;

25 описей;

627 единиц хранения.

Продолжали работу по оцифровыванию наиболее востребованных дел, хранящихся в муниципальном архиве. За 2025 год оцифровано 120 ед.хр. (24 013 листов) архивного фонда №35 «Администрация города Урай» (постановления администрации города Урай за 2016 год).

3. Комплектование Архивного фонда Российской Федерации Организационно-методическое руководство ведомственными архивами и организацией документов в делопроизводстве учреждений, организаций и предприятий

По списку №1 организаций-источников комплектования на 01.01.2026 - 22 организации (выписка из протокола заседания ЭПК Службы по делам Архивов ХМАО-Югры от 06.10.2023 №17-а).

Архивная служба в плановом порядке вела работу с организациями, предприятиями и учреждениями города по описанию документов постоянного хранения, по личному составу, составлению номенклатур дел, подготовки инструкций по делопроизводству, приему дел на постоянное хранение.

В состав Архивного фонда муниципального образования принято 627 ед.хр. из них:

- 515 ед.хр. - управленческой документации (из них 123 ед. хр. - окружной собственности);
- 18 ед.хр. – документы личного происхождения;
- 89 ед.хр. – документы по личному составу ликвидированных организаций;
- 5 ед.хр. – фотодокументов.

На принятые документы составлены акты приема-передачи документов на муниципальное хранение, документы зафондированы, внесены изменения в систему научно-справочной и учетной документации.

Оказана методическая помощь в разработке 4-х положений об экспертной комиссии, согласно плану работы на 2025 год, 4 из которых были согласованы с ЭПК Службы по делам архивов ХМАО-Югры.

Упорядочили свои документы 20 (фонд №34 «Бюджетное учреждение ХМАО-Югры «Урайский центр занятости населения» вышел из списка источников-комплектования) организаций-источников комплектования архива, описи которых, представили на утверждение ЭПК Службы по делам архивов ХМАО-Югры:

описи №1 управленческой документации на 350 ед.хр. от 18-и организаций, в том числе 123 ед.хр. – окружной собственности, от 4-х организаций;

описи №2 дел по личному составу на 189 ед.хр. от 14-и организаций, в том числе документов, относящихся к окружной собственности на 72 ед.хр. от 4-х организаций;

описи №2 дел по личному составу на 89 ед.хр. от 1-го ликвидированного предприятия.

описи на фотодокументы на 5 ед.хр.

описи дел личного происхождения на 18 ед.хр./18 документов.

Вели работу по организации внедрения в практику работы с организациями-источниками комплектования муниципального архива:

Правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях» утвержденных приказом Федерального архивного агентства России от 02.03.2020 №24.

Правил организации хранения, комплектования, учёта и использования научно-технической документации в органах государственной власти, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных организациях, утвержденных приказом Росархива от 09.12.2020 №155.

Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с

указанием их сроков хранения, утвержденного приказом Федерального архивного агентства от 20.12.2019 №236.

Инструкции по применению Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения, утвержденной приказом Росархива от 20.12.2019 №237.

Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления, утвержденных приказом Росархива от 22.05.2019 №71.

Методических рекомендаций по ведению основных (обязательных) учетных документов в архиве организаций.

4. Научная информация и использование документов

В течение 2025 года в архивную службу управления делами поступило **1159** запросов из них:

1058 - социально-правового характера;

101 - тематических;

В электронном виде поступило **1083** запросов.

Исполнено **1198** запросов, из них:

Социально-правового характера – **1098** запросов, из них;

Социально-правовых запросов с положительным ответом – **681** запрос;

Социально-правовых запросов с отрицательным ответом – **98** запросов;

Социально-правовых непрофильных запросов **319**.

Тематических запросов – **101**, из них;

С положительным ответом – **79** запросов;

С отрицательным ответом – **12** запросов;

Непрофильных запросов – **10**.

Оформлено **1198** архивных справок.

На исполненные запросы отсканировано **540** документов на **949** листах.

В отчетном периоде услугами работы читального зала воспользовались 5 человек, общее количество посещений составило **24**.

Выставки, уроки, экскурсии, посты на социальных сайтах «Одноклассники», «ВКонтакте», web-сайты посетило более **85 218** человек.

В архивной службе управления делами работало 5 исследователей (**24** посещения), которым выдано в читальный зал **76** ед.хр.

5. Научно-исследовательская и методическая работа

Специалистами службы регулярно ведется работа по оказанию методической и практической помощи, консультированию специалистов организаций, учреждений, предприятий всех форм собственности, расположенных на территории города, граждан по вопросам делопроизводства и архивного дела.

Проведено **319** консультаций организациям и учреждениям города, гражданам, из них:

278 – по телефону;

5 с выездом в учреждения;

31 – на рабочем месте;

5 - собеседование с фондообразователями.

Оказана методическая и практическая помощь в оформлении документов и составлении описи №2 дел по личному составу на 89 ед.хр. «Муниципальное унитарное предприятие «Агроника».

Заключены договоры о безвозмездной передаче документов личного происхождения:

Комаровой Антонины Андреевны, учителя русского языка и литературы СОШ №8, ветерана труда ХМАО.

В течение 2025 года в социальных сетях «Одноклассники», «ВКонтакте» размещены 52 (постов) информационных материалов, в том числе на основе архивных документов о фондообразователях архивной службы управления делами (7 постов), о ретроспективной информации о памятных датах в истории города Урай (28 постов/охват 85218):

к 100-летию Евстафьева Степана Алимпьевича, участника Великой Отечественной войны 1941-1945 гг.;

к 90-летию Сидоровой Антонины Прокопьевны (14.01.1934), работника народного образования, ветерана города Урай;

к 85-летию Карышева Виталия Александровича (26.04.1939), Почетного гражданина муниципального образования город Урай;

к 95-летию Кабальновой Лидии Антоновны (23.06.1929), ветерана архивной отрасли, начальника архивного отдела (1981-1996);

к 90-летию Кузьминой Марии Филипповны (16.07.1934), Заслуженного учителя школы РСФСР;

к 55-летию Суродина Юрия Владимировича (16.07.1969), атамана хуторского казачьего общества «Хутор Шаимский», ветерана труда ООО «ЛУКОЙЛ-Западная Сибирь»;

к 70-летию Кабанова Сергея Александровича (07.08.1954), Почетного гражданина муниципального образования города Урай;

к 70-летию Гребенниковой Галины Семеновны (29.09.1954), ветерана архивной отрасли, начальника архивной службы администрации города Урай (1996-2015).

- продолжила серию публикаций ретроспективной информации в социальных сетях (к 60-летию города Урай фоторубрика «Урай – из прошлого в настоящее». (17 постов)

6. Внедрение информационных технологий и развитие информационно-поисковых систем в сфере архивного дела в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре

На интернет-странице архивной службы управления делами официального сайта органов местного самоуправления города Урай обновлялась и размещалась информация для граждан по мере необходимости поступающей информации в архивную службу.

Продолжаем работу по наполнению страниц на социальных сайтах «Одноклассники», «ВКонтакте» архивными документами службы. На 01.01.2026 сайты имеют 1822 подписчика («Одноклассники» - 1046, «ВКонтакте» - 776).

Продолжили ведение учетных и тематических баз: ПК «Организации – источники комплектования архива», ПК «Фотокаталог», ПК «Архивный фонд», ПК «Местонахождение документов по личному составу».

7. Работа с кадрами

На 01.01.2026 в штатном расписании числится 4 человека (3 единицы - муниципальных служащих; 1 единица - не муниципальная должность): начальник службы, ведущий специалист, специалист 1 категории, делопроизводитель.

На отчетную дату численность работников, состоящих в списочном составе и занятых в основной деятельности, составила 4 человека.

Вакантных должностей нет.

Начальник архивной службы управления делами и все специалисты имеют высшее образование.

Договорные отношения с ВУЗами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры о прохождении студентами практики на базе архивной службы управления делами в 2025 году не заключали.