



ПРАВИТЕЛЬСТВО  
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

УПРАВЛЕНИЕ АРХИВАМИ  
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

Директорам  
государственных архивов  
Свердловской области

Малышева ул., д. 101, г. Екатеринбург, 620004  
тел./факс (8-343) 355-28-02, 355-29-85  
E-mail: uprarc@uralarchives.ru  
<http://uralarchives.ru>  
ОКПО 00073424,  
ИНН/КПП 6661001903 / 667001001

11.12.2012 № 27-01-82/1253  
На № \_\_\_\_\_

Об отчетах  
государственных архивов  
Свердловской области  
за 2012 год

### Отчетность за 2012 год

В годовых отчетах об основной деятельности за 2012 год необходимо подробно отразить информацию, в том числе указанную и в письме Федерального архивного агентства от 6 сентября 2011 г. № 4/1784-А «О планировании работы архивных учреждений Российской Федерации на 2013 год и их отчетности за 2012 год»:

- о реализации Федерального закона от 8 мая 2010 года № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений», о работе государственных архивов в связи с изменением типа государственных бюджетных учреждений Свердловской области – областных государственных архивов и созданием государственных казенных учреждений Свердловской области - областных государственных архивов (далее – областные государственные архивы);

- о внедрении новой системы оплаты труда работников областных государственных архивов;

- об оказании государственных услуг в электронном виде в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (в редакции Федеральных законов от 06.04.2011 N 65-ФЗ, от 01.07.2011 N 169-ФЗ, от 11.07.2011 N 200-ФЗ, от 18.07.2011 N 239-ФЗ, от 03.12.2011 N 383-ФЗ, от 28.07.2012 N 133-ФЗ);

- о выполнении государственных заданий по предоставлению государственных услуг (выполнению работ) (постановление Правительства Свердловской области от 08.02.2011 г. № 76-ПП «О порядке формирования государственного задания в отношении государственных учреждений Свердловской области и финансового обеспечения выполнения государственного

задания» (в редакции постановлений Правительства Свердловской области от 30.03.2011 г. № 333-ПП, 12.07.2011 N 908-ПП, от 19.10.2011 N 1402-ПП).

Кроме того, в годовых отчетах необходимо отразить следующую информацию, в том числе о проведенных в течение года мероприятиях.

## 1. Организационные мероприятия

1.1. Приведение в соответствие с новыми структурами, а также в связи с переходом на новую систему оплаты труда работников областных государственных архивов, нормативной базы областных государственных архивов (уставы, положения об отделах, должностные инструкции).

1.2. Выполнение Плана мероприятий по развитию информационного общества и формированию электронного правительства в Свердловской области на 2010-2012 годы, в том числе развитие сайтов областных государственных архивов, локальной сети, повышение квалификации сотрудников в сфере информационных технологий (п. 3 решения коллегии Управления архивами Свердловской области от 25.02.2011 № 1).

1.3. Реализация областной целевой программы «Информационное общество Свердловской области на 2011-2015 годы» (направление 3 «Создание автоматизированной информационной системы по документам Архивного фонда Российской Федерации, находящимся в государственной собственности Свердловской области») п. 3 решения коллегии Управления архивами Свердловской области от 25.02.2011 № 1).

1.4. Размещение в сети Интернет на официальном сайте для размещения информации о государственных (муниципальных) учреждениях ([www.bus.gov.ru](http://www.bus.gov.ru)) отчетов о деятельности (п. 3.2 статьи 32 Федерального закона от 12 января 1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» и приказ Министерства юстиции Российской Федерации от 07.10.2010 № 252 «О порядке размещения в сети Интернет отчетов о деятельности и сообщений о продолжении деятельности некоммерческих организаций»).

1.5. Внедрение в практику работы административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг в области архивного дела.

1.6. Вопросы деятельности областных государственных архивов, обсуждавшиеся на заседаниях дирекции, принятые решения, количество и даты заседаний.

1.7. Вопросы, обсуждавшиеся на заседаниях экспертно-методических комиссий областных государственных архивов, принятые решения, количество и даты заседаний.

1.8. Участие в работе НМС архивных учреждений Уральского федерального округа.

1.9. Участие в подготовке и проведении заседания Российско-Китайской рабочей группы по сотрудничеству в области архивов и российско-китайской конференции молодых ученых и специалистов «Архивы в XXI веке: новые технологии и классические традиции».

1.10. Участие в работе научно-практического семинара специалистов областных государственных архивов и представителей организаций, осуществляющих деятельность в сфере информационных технологий «Информационные технологии в деятельности архивов».

1.11. Участие в отраслевом конкурсе научных работ в области архивоведения, документоведения и археографии, выполненных в 2009–2011 гг.

1.12. Устранение недостатков в деятельности областных государственных архивов, выявленных в ходе проверок работы государственных архивов в течение 2009-2012 гг.

## **2. Организация хранения и учет документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов**

2.1. Организация соблюдения нормативных режимов хранения документов (противопожарного, охранного и санитарно-гигиенического и др.), в том числе выполнение предписаний.

2.2. Реализация в областных государственных архивах нормативных требований по организации хранения, выдаче архивных документов различным категориям пользователей и учету архивных документов, в том числе итоги проверки их наличия и физического состояния, розыска необнаруженных дел и снятия с учета необнаруженных дел, пути розыска которых исчерпаны (дата проверки, количество проверенных дел в 2012 году, количество необнаруженных дел в ходе проверки наличия в 2012 году, оставленных для дальнейшего розыска, общее количество необнаруженных дел в архиве на 01.01.2013, количество обнаруженных в ходе проверки наличия дел в 2012 году, количество дел, найденных в ходе розыска).

2.3. Итоги проведения проверок наличия, физико-химического и технического состояния кино-, фоно-, видео-, документов, в областных государственных архивах (дата проверки, количество проверенных дел в 2012 году, количество необнаруженных дел в ходе проверки наличия в 2012 году, оставленных для дальнейшего розыска, общее количество необнаруженных дел в архиве на 01.01.2013, количество обнаруженных в ходе проверки наличия дел в 2012 году, количество дел, найденных в ходе розыска).

2.4. Итоги проверки наличия и состояния фотодокументов в процессе передачи функций по организации хранения и учета фотодокументов из отдела кино-, фоно-, фото- видеодокументов и личных фондов в отдел обеспечения сохранности и учета архивных документов ГКУСО «ГАСО».

2.5. Итоги проверки порядка заполнения внутренних описей в делах, содержащих фотодокументы (ГКУСО «ГААОСО»).

2.6. Итоги полистной проверки наличия архивных документов, выдаваемых из архивохранилищ (указать количество единиц хранения, дать краткую характеристику архивных документов, выданных из архивохранилищ областных государственных архивов в течение 2012 года и проверенных полистно; копии протоколов ЭМК областных государственных архивов представить в Управление архивами вместе с отчетной документацией за 2012 год).

2.7. Выявление уникальных документов в рамках формирования Государственного реестра уникальных документов Архивного фонда Российской Федерации в соответствии с решением коллегии Росархива от 02.07.2009 «О работе по формированию Государственного реестра уникальных документов Архивного фонда Российской Федерации», а также для включения в областной государственный реестр уникальных документов, находящихся в государственной собственности Свердловской области (в соответствии с постановлением Правительства Свердловской области от 21.02.2012 г. № 157-ПП «О порядке ведения областного государственного реестра уникальных документов, находящихся в государственной собственности Свердловской области»).

2.8. Осуществление комплекса работ с особо ценными документами, в том числе итоги проверки наличия и состояния особо ценных документов, на основе «Методических рекомендаций по работе с особо ценными документами в государственных архивах Российской Федерации» (М., 2006).

2.9. Создание страхового фонда на особо ценные и уникальные документы Архивного фонда Российской Федерации (с указанием количества созданных копий документов страхового фонда, а также состава этих документов).

2.10. Создание фонда пользования на документы Архивного фонда Российской Федерации (отдельно количества фонда пользования на дисках, микрофишах, на рулонной пленке, а также состава этих документов).

2.11. Осуществление целевой работы по изготовлению цифровых копий фонда пользования на интенсивно используемые документы, не отнесенные к числу особо ценных.

2.12. Итоги выверки данных учетных документов и ПК «Архивный фонд» по всем фондам, хранящимся в областных государственных архивах.

2.13. Результат внедрения версии 4.3 ПК «Архивный фонд».

2.14. Ввод в ПК «Архивный фонд» объема необходимых данных с указанием количества записей за отчетный период (раздельно по фондам, описям, единицам хранения и единицам учета и общего числа записей в БД).

2.15. Ввод в эксплуатацию дополнительных или новых площадей архивохранилищ с указанием их метража, строительные и ремонтные работы.

2.16. Характеристика используемого оборудования, применяемых технологий, информация о практике оцифровки микроформ (ГКУСО «ГАСО», ГКУСО «ГАНТДСО»).

### **3. Комплектование архива документами Архивного фонда Российской Федерации и другими архивными документами**

3.1. Мероприятия, содействующие внедрению в практику работы организаций-источников комплектования государственных архивов, Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 477.

3.2. Внедрение в деятельность государственных архивов «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с

указанием сроков хранения» утвержденного приказом Министерства культуры России от 25.08.2010 № 558.

3.3. Оказание методической помощи организациям-источникам комплектования областных государственных архивов при передаче на хранение документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов с не истекшим сроком временного хранения в случае приватизации, ликвидации или реорганизации организаций-источников комплектования областных государственных архивов при отсутствии правопреемника.

3.4. Осуществление мониторинга обеспечения сохранности и упорядочения документов по личному составу ликвидированных организаций.

3.5. Заключение договоров о сотрудничестве с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти и федеральными организациями, расположенными на территории Свердловской области, негосударственными и общественными организациями.

3.6. Заключение соглашений о сотрудничестве, упорядочении и приеме на постоянное хранение документов государственной собственности Архивного фонда Российской Федерации, находящихся на временном хранении в архивах негосударственных организаций, с негосударственными организациями-источниками комплектования (решение коллегии Управления архивами Свердловской области от 31.08.2010 № 1).

3.7. Упорядочение архивных документов исполнительных органов государственной власти Свердловской области в соответствии с распоряжением Правительства Свердловской области от 30.03.2010 № 280-РП (ГКУСО «ГАСО») (п. 4 решения коллегии Управления архивами Свердловской области от 05.08.2011 № 1).

3.8. Меры, принятые областными государственными архивами, в целях активизации работы по комплектованию областных государственных архивов фотодокументами.

3.9. Мероприятия по обеспечению сохранности, приему на постоянное хранение и описанию фото- и аудиовизуальной документации. Характеристика принятых на хранение фото- и аудиовизуальных документов.

3.10. Мероприятия по обеспечению сохранности, приему на постоянное хранение и описанию научно-технической и специальной документации.

3.11. Мероприятия по обеспечению сохранности, приему на постоянное хранение и описанию документов личного происхождения. Характеристика принятых на хранение документов личного происхождения.

3.12. Мероприятия по научно-технической обработке, обеспечению сохранности и приему на постоянное аудиовизуальных и машиночитаемых документов Архивного фонда Российской Федерации, находящихся на временном хранении в организациях-источниках комплектования областных государственных архивов (решение коллегии Управления архивами Свердловской области от 11.02.2010 № 1).

3.13. Мероприятия по обеспечению сохранности, учету и своевременному упорядочению документов, связанных с подготовкой и проведением выборов

Президента Российской Федерации и депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации.

3.14. Меры, принятые областными государственными архивами в целях активизации работы по комплектованию, описанию, учету документов личного происхождения, созданию тематических архивных коллекций, по обеспечению архивов техническими средствами, необходимыми для работы с документами личного происхождения на различных носителях (п. 2, 3 решения коллегии Управления архивами Свердловской области 15.07.2011 №1).

3.15. Внесение изменений в списки организаций–источников комплектования областных государственных архивов (указать количество организаций, внесенных либо исключенных из списков организаций–источников комплектования областных государственных архивов, полное и сокращенное (если есть) официальное название, форму собственности).

3.16. Сведения о фактах утраты документов постоянного хранения и документов по личному составу в организациях и мерах, предпринятых по их розыску.

3.17. Сведения о фактах ликвидации организаций без передачи в областной государственный архив документов по личному составу.

3.18. Проведение совещаний и семинаров с руководителями и работниками, ответственными за делопроизводство и архив в организациях–источниках комплектования областных государственных архивов, по вопросам документационного обеспечения управления и архивного дела (тематика, количество совещаний-семинаров и слушателей).

3.19. Итоги паспортизации архивов организаций–источников комплектования областных государственных архивов, качество и полнота сведений, указанных в представляемых паспортах по состоянию на 01.12.2012.

#### **4. Использование документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов. Создание средств поиска архивной информации**

4.1. Участие в мероприятиях, включенных в Государственную программу «Патриотическое воспитание граждан в Свердловской области на 2011-2015 гг.».

4.2. Информационное обеспечение мероприятий и использование архивных документов в целях популяризации памятных дат в истории России и Свердловской области.

4.3. Подготовка к изданию сборников архивных документов (Книга памяти жертв политических репрессий, 9 том (ГКУСО «ГААОСО» и др.).

4.4. Публикация статей и подборок архивных документов в газете «Архивные ведомости» и др.; в журналах «Архивы Урала», «Муниципальная власть в Свердловской области», «Ретроспектива» и др. (указать названия публикаций и их тематику, названия и номера фондов, архивные документы которых использовались при подготовке публикаций).

4.5. Подготовка и проведение выставок архивных документов (указать тематику выставок, названия и номера фондов, архивные документы которых использовались при подготовке выставок).

4.6. Итоги работы по подготовке сведений для Календаря знаменательных и памятных дат Свердловской области на 2013 год.

4.7. Организация работы по контролю исполнения запросов социально-правового характера в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе интернет-запросов граждан (указать отдельно количество запросов, поступивших по электронной почте, и в электронную приемную на интернет-сайтах областных государственных архивов).

4.8. Мероприятия по актуализации размещенной на сайтах областных государственных архивов информации.

4.9. Мероприятия по созданию и развитию научно-справочного аппарата к документам областных государственных архивов.

4.10. Меры, принятые ГКУСО «ЦДООСО» по активизации работы по описанию документов, созданных путем инициативного документирования (решение коллегии Управления архивами Свердловской области от 21.05.2010 № 3).

4.11. Работа по подготовке справочников по фондам документов личного происхождения, хранящимся в областных государственных архивах в рамках подготовки межархивного справочника (указать количество фондов и количество единиц хранения в них, сведения о которых введены в ПО «НСА»; указать количество фондов и единиц хранения в них, сведения о которых предстоит ввести в ПО «НСА»).

4.12. Подготовка дополнений к путеводителям и кратким справочникам по фондам областных государственных архивов в электронном виде по состоянию на 01.01.2013.

4.13. Итоги работы по вводу архивных описей областных государственных архивов в подсистему «Архив» (DocuShare)).

4.14. Итоги работы по рассекречиванию архивных документов (указать количество дел и документов, подготовленных к рассекречиванию, количество рассекреченных дел, из каких они фондов, хронологические рамки, количество дел, оставленных на секретном хранении).

Информируем Вас, что о проведенных выставках архивных документов областные государственные архивы отчитываются, если приняли непосредственное участие в подготовке и проведении выставок.

За проведение межархивных выставок отчитывается областной государственный архив, на базе которого проводилось данное мероприятие.

#### **Состав и сроки представления государственными архивами отчетной документации за 2012 год, представляемой в Управление архивами:**

1. Годовой отчет о выполнении Государственного задания Государственного казенного учреждения Свердловской области за 2012 год и

пояснительная записка к нему (на бумажном носителе и в электронном виде по адресу: zhdanova@uralarchives.ru) – представляется **10 января 2013 года**.

2. Показатели основных направлений и результатов деятельности госархивов за 2012 год» - статформа № 1 и пояснительная записка к ней (на бумажном носителе и в электронном виде по адресу: zhdanova@uralarchives.ru) - представляется **10 января 2013 года**.

3. Годовой отчет архива о результатах и основных направлениях деятельности за 2012 год (текстовая часть) в соответствии с целями и задачами, определенными в Докладе о результатах и основных направлениях деятельности Управления архивами Свердловской области на 2013 – 2015 годы (на бумажном носителе и в электронном виде по адресу: zhdanova@uralarchives.ru) – представляется **10 января 2013 года**. В отчете необходимо выделить разделы в соответствии с направлениями деятельности областного государственного архива, разбив их на пункты и подпункты.

4. ПК «УПП» (на бумажном носителе, за подписью директора областного государственного архива, и в электронном виде по адресу: zhdanova@uralarchives.ru) – представляется **10 января 2013 года**.

5. Статистические отчеты ф. № П-4 «Сведения о численности, зарплате и движении работников» и ф. № 1-к «Отчет о численности, составе и движении работников архивных органов и учреждений на 01.01.2012» (на бумажном носителе и в электронном виде по адресу: kadri@uralarchives.ru) - представляются **15 декабря 2012 года**.

6. Сведения о состоянии хранения документов в организациях–источниках комплектования государственного архива на 1 декабря 2012 года (приложение 6 к Регламенту государственного учета документов) (на бумажном носителе, в отдельном файле, и в электронном виде по адресу: starkov@uralarchives.ru) - представляются **20 декабря 2012 года**. В сведениях информация о количественных объемах документов дается по **2009 год** включительно.

7. Сводный паспорт архивов организаций–источников комплектования по состоянию на 1 декабря 2012 года (представляют государственные архивы в городах Ирбите и Красноуфимске) (на бумажном носителе, в отдельном файле, и в электронном виде по адресу: starkov@uralarchives.ru) – представляется **20 декабря 2012 года**. В сводном паспорте информация о количественных объемах документов дается по **2009 год** включительно.

8. Сведения о форме собственности, упорядочении и передаче в областной государственный архив документов постоянного срока хранения организаций – источников комплектования областного государственного архива (в электронном виде, в отдельном файле, по адресу: stafeeva-tv @uralarchives.ru) - представляются **20 декабря 2012 года**.

9. Паспорт архива по состоянию на 01.01.2013 и объяснительная записка к нему представляется (на бумажном носителе); копия массива данных, накопленных в БД «Архивный фонд» в формате версий 3 и 4.3.

10. Сведения об изменениях в составе и объеме фондов на 01.01.2013, а также карточки на фонды, принятые впервые.



11. Таблица «Движение дел» (на бумажном носителе и в электронном виде, по адресу: [zhdanova@uralarchives.ru](mailto:zhdanova@uralarchives.ru)).

12. Перечни имеющихся в архиве необнаруженных дел с указанием архивных шифров (на бумажном носителе и в электронном виде, по адресу: [zhdanova@uralarchives.ru](mailto:zhdanova@uralarchives.ru)).

**Документы централизованного государственного учета** (паспорт архива по состоянию на 01.01.2013 и объяснительная записка к нему, сведения об изменениях в составе и объеме фондов, карточки фондов на вновь принятые фонды) представляются на бумажном носителе главному специалисту отдела Управления архивами Свердловской области Ждановой Е.Б. **10 января 2013 года.**

**Файлы DBF и ВАК, накопленные в БД «Архивный фонд»,** (все файлы должны быть заархивированы), а также таблица «Движение дел» передаются в электронном виде по адресу: [zhdanova@uralarchives.ru](mailto:zhdanova@uralarchives.ru) **10 января 2013 года.**

13. Информация:

- о компьютерной технике,
- о ведении тематических БД,
- о телекоммуникационных средствах (при их наличии) представляется отдельными приложениями в виде таблиц (на бумажном носителе и в электронном виде по адресу: [zhdanova@uralarchives.ru](mailto:zhdanova@uralarchives.ru)) **10 января 2013 года.**

**ГКУСО «Государственный архив документов по личному составу Свердловской области» (ГКУСО ГАДЛССО)** представляет сводный отчет и статформы по своему учреждению и филиалам.

Паспорт архива с объяснительной запиской, БД «Архивный фонд» и БД «Фондовый каталог», карточки фондов, сведения об изменениях в составе и объеме фондов, таблицу «Движение дел» каждый филиал представляет самостоятельно, согласовав отчетные данные с заместителями директора ГКУСО ГАДЛССО по основной деятельности и главным хранителем фондов.

**Состав финансовых отчетов будет уточнен дополнительно.**

В соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003 просим предусмотреть гриф утверждения начальником Управления архивами Свердловской области в годовых отчетах областных государственных архивов (в текстовой части отчетов по целям и задачам Доклада и в отчетах о выполнении государственного задания).

Приложение: 8 таблиц в электронном виде.

Начальник  
Управления архивами

А.А. Капустин

