

УТВЕРЖДАЮ

Председатель комитета по культуре и туризму
администрации городского округа Кинешма


О. С. Смирнова

" 20 " декабря 2024 г.

ИНФОРМАЦИЯ

о выполнении показателей основных направлений развития архивного дела
в муниципальном образовании городской округ Кинешма
за 2024 год

№	Наименование показателей, (единицы измерения)	План	Выполнение за I кв.	Выполнение за II кв.	Выполнение за III кв.	Выполнение за IV кв.	Выполнение с начала года
1. Обеспечение сохранности и государственный учет документов Архивного фонда РФ							
1.1.	Обеспечение физического состояния документов: подшивка и переплет дел, (ед.хр.)	600	250	250	150	150	800
1.2.	Картонирование документов (обвязка связок тонким картоном), смена ярлыков, (ед.хр.)	2000	600	600	300	500	2000
1.3.	Обеспыливание, (ед.хр.)	14245	3562	3562	3562	3559	14245
1.4.	Проверка наличия и состояния документов:						
1.4.1.	- на бумажной основе, (ед.хр.)						
1.4.2.	- фотодокументов, (ед.хр.)						
2. Формирование Архивного фонда РФ. Организационно-методическое руководство ведомственными архивами и организацией документов в делопроизводстве учреждений, организаций, предприятий							
2.1.	Прием документов из них:						

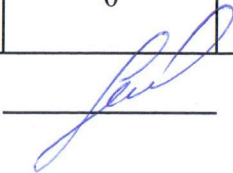
	<i>от учреждений, организаций, предприятий :</i> - управленческой документации, (ед.хр.)	194	4	143	43	4	194
	- научно-технической документации (НТД), (ед.хр.)						
	- фотодокументов, (ед.хр.)						
	- личного состава ликвидируемых организаций, (ед.хр.)	471	118	114	161	69	462
	- от граждан (личного происхождения), (ед.хр.)						
2.2.	Включение документов в состав Архивного фонда РФ (утверждение описей)						
	- на управленческую документацию, (ед.хр.)	175	3	114	35	6	158
	- на документы личного происхождения, (ед.хр.)						
	- на НТД (ед.хр.)						
	- на фотодокументы, (ед.хр.)						
2.3.	Согласование на ЭПК документов:						
	- описей личного состава в организациях источниках комплектования (ед.хр.)	49	2	38	14	6	60
	- описей личного состава ликвидируемых организаций, (ед.хр.)	471	118	114	161	69	462
	- номенклатур дел, (количество)	4	0	0	4	0	4
	- инструкций по делопроизводству, (количество)						
	- положений об ЭК, (количество)						
	- положений об архиве, (количество)						

2.4.	<i>Проведение проверок</i> архивов и организации документов в делопроизводстве организаций, учреждений, предприятий:						
	- комплексных, (количество)						
	- тематических, (количество)						
2.5.	Проведение семинаров с работниками ведомственных архивов и делопроизводственных служб, (количество)						
2.6.	Консультирование работников ведомственных архивов и делопроизводственных служб, (количество)	X	10	21	18	18	67
2.7.	Паспортизация ведомственных архивов, (количество)	9	0	0	0	9	9
3. Создание информационно-поисковых систем, научная информация и использование документов							
3.1.	Ввод информации в БД "Архивный фонд":						
	- (фонд)	6	2	1	0	3	6
	- (опись)	9	2	1	1	4	8
	- (переименование)						
	- (заголовки единиц хранения)						
3.2.	<i>Описание документов</i> из них:						
	- управленческой документации, (ед.хр.)						
	- документов личного происхождения, (ед.хр.)						

	- документов личного состава ликвидированных организаций, (ед.хр.)	471	118	114	161	69	462
3.3.	Усовершенствование описей						
	- управленческой документации, (ед.хр.)						
	- личного состава, (ед.хр.)						
3.4.	Переработка описей:						
	- управленческой документации, (ед.хр.)						
	- личного состава, (ед.хр.)						
3.5.	Подготовка:						
	- выставок документов, (количество)	1	1	1	1	1	4
	- количество посетителей выставок (человек)	 					
	- радиопередач, (количество)						
	- статей, подборок документов, (количество)	1	0	0	1	0	1
3.6.	Организация экскурсий, (количество)						
	- количество участников экскурсий, (человек)	 					
	Организация школьных уроков, (количество)	3	1	1	0	1	3
	- количество участников уроков (человек)	 					
3.7.	Исполнение запросов:						
	- социально-правовых, (количество) ВСЕГО	1900	426	514	795	1087	2822
	- из них с положительным результатом, (количество)	 	405	492	741	948	2586
	- тематических, (количество)	100	145	238	81	63	527

3.8.	<i>Общее количество пользователей, работавших в читальном зале архива, (человек)</i>						
	- количество фактических посещений пользователями читальных залов архива, (посещений)	70	14	19	45	26	104
	- количество единиц хранения, выданных пользователям в читальные залы архива, (ед. хр.)	X	111	52	246	113	522
4. Развитие и укрепление материально-технической базы							
4.1.	Эксплуатация пожарной и охранной сигнализации, (тыс. руб.)	94,4	15,7	23,6	23,6	31,5	94,4
4.2.	Материальные затраты для обеспечения сохранности документов (тыс. руб.)	240,3	38,1	59,7	61,1	81,4	240,3
4.3.	Замена системы пожарной сигнализации и системы оповещения и управления эвакуации (тыс. руб.)	579,0	0	579,0	0	0	579,0

Директор МУ Кинешемский горархив



Т.А. Шинтовкина

" 20 " декабря 2024 г.

Отчет

О выполнении основных направлений развития архивного дела в муниципальном образовании «Городской округ Кинешма» за 2024 год

Муниципальное учреждение «Кинешемский городской архив» является бюджетным учреждением, находится в ведении Комитета по культуре и туризму администрации городского округа Кинешма.

Площадь помещений архива составляет 1180,2 кв.м.

Объем бюджетных ассигнований по городскому округу Кинешма на 2024 год составил 7305698,15 руб. Эти средства были направлены на выплату заработной платы, оплату коммунальных услуг, на оплату услуг по содержанию имущества, прочие услуги и на укрепление материально-технической базы учреждения.

В течение отчетного периода учреждение оказывало платные услуги в соответствии с Положением о порядке предоставления платных услуг.

В 2025 году мероприятия по укреплению материально-технической базы не запланированы в связи с уменьшением объема бюджетных ассигнований.

В 2024 году учреждение осуществляло свою деятельность в рамках реализации муниципальной Программы «Культура городского округа Кинешма», утвержденной постановлением администрации городского округа Кинешма от 26.12.2018 №1691п. Программа «Кинешемский городской архив» является составной частью Программы «Культура городского округа Кинешма».

Большая часть сил и средств в 2024 году были направлены на исполнение социально-правовых запросов.

Плановые показатели по исполнению социально-правовых запросов выполнены в полном объеме.

В связи с вступившей с 2019 года в силу пенсионной реформы, количество запросов социально-правового и тематического характера от граждан не изменилось.

Активно велась работа в системе электронного документооборота с Управлением Пенсионного фонда Российской Федерации в городском

2

округе Кинешма и Кинешемском Муниципальном районе Ивановской области.

За 2024 год в системе VipNet поступило 1873 запросов.

Общее количество социально-правовых запросов граждан за 2024 год составило 2822. Растет количество запросов по подтверждению стажа, в том числе льготного. В среднем каждый специалист ежедневно исполняет от 4 до 5 запросов.

Все запросы граждан исполняются в установленные законодательством сроки, жалоб на качество и своевременность предоставления муниципальных услуг в МУ Кинешемский горархив в 2024 году не поступало.

В течение года продолжена работа по информатизации архивного дела, созданию электронных информационных ресурсов, продолжалась работа о эксплуатации программного комплекса «Архивный фонд». Велась работа в электронном реестре периодических изданиях, находящихся на хранении в МУ Кинешемский горархив. В 2025 году работа в этом направлении будет продолжена.

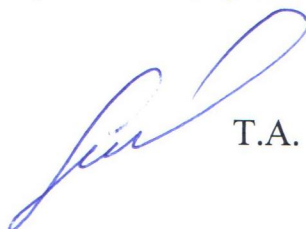
В течение всего года велась работа с организациями, источниками комплектования архива по оказанию им консультативной, методической и практической помощи.

План на 2024 год по приему управленческой документации выполнен на 100%.

В читальном зале архива было организовано 4 выставки. Проведено 3 школьных урока. Число исследователей за 2024 год - 104 человека; количество выданных дел – 522.

В 2024 году проводились мероприятия по отработке действий в чрезвычайных ситуациях, сотрудники архива прошли обучение по пожарной безопасности, по ГО и ЧС, по охране труда. Отрабатывались действия сотрудников архива в случае экстренной эвакуации.

Директор МУ Кинешемский горархив



Т.А. Шинтовкина