

**КОМИТЕТ ПО ДЕЛАМ ЗАГС И АРХИВОВ
ПРАВИТЕЛЬСТВА ХАБАРОВСКОГО КРАЯ**

ИНФОРМАЦИОННО- МЕТОДИЧЕСКИЙ БЮЛЛЕТЕНЬ

№ 43



СОДЕРЖАНИЕ

ОФИЦИАЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

Указ Президента Российской Федерации от 10.07.2017 № 314 "О праздновании 100-летия государственной архивной службы России"	4
Приказ Федерального архивного агентства от 19.07.2017 № 107 "О подготовке и проведении мероприятий, посвященных празднованию 100-летия государственной архивной службы России	5
Решение коллегии комитета по делам записи актов гражданского состояния и архивов Правительства Хабаровского края по вопросу "Об итогах работы архивных учреждений Хабаровского края за 2016 год и основных направлениях развития архивного дела в Хабаровском крае на 2017 год", утвержденное приказом комитета по делам записи актов гражданского состояния и архивов Правительства Хабаровского края от 03.04.2017 № 31-п	9
Решение коллегии комитета по делам записи актов гражданского состояния и архивов Правительства Хабаровского края по вопросу "О соблюдении краевым государственным бюджетным учреждением "Государственный архив Хабаровского края" порядка предоставления государственной услуги "Организация информационного обеспечения на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов", утвержденное приказом комитета по делам записи актов гражданского состояния и архивов Правительства Хабаровского края от 10.11.2017 № 137-П	25
Решение коллегии комитета по делам записи актов гражданского состояния и архивов Правительства Хабаровского края по вопросу "О результатах и перспективах деятельности в области архивного дела муниципального казенного учреждения "Хабаровский городской центр хранения документов" утвержденное приказом комитета по делам записи актов гражданского состояния и архивов Правительства Хабаровского края от 10.11.2017 № 137-П	30

Решение коллегии комитета по делам записи актов гражданского состояния и архивов Правительства Хабаровского края по вопросу "О результатах и перспективах деятельности в области архивного дела структурных подразделений администраций Солнечного и Ульчского муниципальных районов Хабаровского края", утвержденное приказом комитета по делам записи актов гражданского состояния и архивов Правительства Хабаровского края от 10.11.2017 № 137-П	38
--	----

В КОМИТЕТЕ ПО ДЕЛАМ ЗАГС И АРХИВОВ

Информация об итогах паспортизации государственных и муниципальных архивов Хабаровского края по состоянию на 01 января 2017 года	45
Информация об итогах паспортизации архивов организаций – источников комплектования архивных учреждений Хабаровского края по состоянию на 01 декабря 2016 года	54
Информация о заседании межведомственной экспертной комиссии Хабаровского края по рассекречиванию и продлению сроков засекречивания архивных документов	59
Информация о приеме делегации Управления по делам архивов провинции Хэйлунцзян (КНР) в комитете по делам ЗАГС и архивов Правительства Хабаровского края	64
Информация об участии председателя комитета по делам ЗАГС и архивов Правительства Хабаровского края в мероприятиях, проводимых Федеральным архивным агентством	67
Информация об участии председателя комитета по делам ЗАГС и архивов Правительства Хабаровского края в заседании научно-методического совета архивных учреждений Дальневосточного федерального округа	69
Информация о кустовом семинаре – практикуме по вопросам архивного дела	70
Информация о праздновании мероприятий в рамках 100-летия со дня образования органов ЗАГС России в п. Уктур Комсомольского муниципального района Хабаровского края	71

Календарь знаменательных дат на 2018 год	72
Информация об итогах пятого Всероссийского конкурса научно-исследовательских работ "Юный архивист"	92
Информация о мероприятиях, проводимых архивными учреждениями Хабаровского края по празднованию 79-й годовщины со дня образования Хабаровского края	93

МЕТОДИКА И РЕКОМЕНДАЦИИ

Методические рекомендации по проведению комплексных, тематических и контрольных обследований состояния делопроизводства и обеспечения сохранности документов в организациях – источниках комплектования государственного архива Хабаровского края	95
Памятка по техническому оформлению дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения органов записи актов гражданского состояния	126
Примерная номенклатура дел администрации городского, сельского поселения	143

ОПЫТ И ПРАКТИКА

Информация о работе экспертной комиссии управления ветеринарии Правительства Хабаровского края	179
--	-----

<u>100-ЛЕТИЕ ОРГАНОВ ЗАГС РОССИИ</u>	183
---	-----

<u>НАШИ ЮБИЛЯРЫ</u>	193
----------------------------	-----

<u>КАДРОВЫЕ ИЗМЕНЕНИЯ</u>	196
----------------------------------	-----

<u>НАГРАЖДЕНИЯ</u>	196
---------------------------	-----

**УКАЗ****ПРЕЗИДЕНТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ****О праздновании 100-летия
государственной архивной службы России**

В связи с исполняющимся в 2018 году 100-летием государственной архивной службы России постановляю:

1. Провести в 2018 году мероприятия, посвященные празднованию 100-летия государственной архивной службы России.

2. Федеральному архивному агентству обеспечить подготовку и проведение мероприятий, посвященных празднованию 100-летия государственной архивной службы России.

3. Рекомендовать органам государственной власти субъектов Российской Федерации и органам местного самоуправления принять участие в подготовке и проведении мероприятий, посвященных празднованию 100-летия государственной архивной службы России.

4. Установить, что финансовое обеспечение мероприятий, посвященных празднованию 100-летия государственной архивной службы России, осуществляется за счет бюджетных ассигнований, предусмотренных в федеральном бюджете Федеральному архивному агентству, и внебюджетных источников.

5. Настоящий Указ вступает в силу со дня его подписания.



Президент
Российской Федерации В.Путин

Москва, Кремль
10 июля 2017 года
№ 314



ФЕДЕРАЛЬНОЕ АРХИВНОЕ АГЕНТСТВО
ПРИКАЗ

19 июля 2017 г.

№ 107

О подготовке и проведении мероприятий, посвященных
празднованию 100-летия государственной архивной службы России

Во исполнение пункта 2 Указа Президента Российской Федерации от 10 июля 2017 г. № 314 "О праздновании 100-летия государственной архивной службы России" приказываю:

1. Утвердить План основных мероприятий по подготовке и проведению празднования 100-летия государственной архивной службы России (приложение № 1).
2. Утвердить состав рабочей группы по подготовке празднования 100-летия государственной архивной службы России (приложение № 2).
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель Росархива

А.Н. Артизов

Приложение № 1
к приказу Росархива
от 19 июля 2017 г. № 107

**План основных мероприятий по подготовке и проведению
празднования 100-летия государственной архивной службы России**

№№ п/п	Проводимые мероприятия	Срок исполнения	Ответственные исполнители
1	Размещение на официальном сайте Росархива раздела "К 100-летию государственной архивной службы России"	до 1 августа 2017 г.	Российский государственный архив научно-технической документации
2	Издание юбилейного календаря	до 1 декабря 2017 г.	Управление комплектования, обеспечения сохранности и использования Росархива Государственный архив Российской Федерации
3	Размещение баннеров в присутственных местах и на фасадах зданий федеральных архивов	март 2018 г.	Объединение по эксплуатации и техническому обслуживанию федеральных архивов
4	Издание юбилейного буклета о государственной архивной службе России (на русском и английском языках)	март 2018 г.	Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела
5	Проведение международной научно-практической конференции, посвященной 100-летию государственной архивной службы России (г.Казань)	апрель 2018 г.	Государственный комитет Республики Татарстан по архивному делу Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела Историко-архивный институт Российского государственного гуманитарного университета
6	Проведение межрегиональных и региональных научно- практических конференций, посвященных 100-летию государственной архивной службы России	март – декабрь 2018 г.	Научно-методические советы архивных учреждений федеральных округов Уполномоченные органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области архивного дела

2

7	Проведение VII историко-архивного форума "Память о прошлом – 2018" (г.Самара)	апрель-май 2018 г.	Российский государственный архив в г.Самаре
8	Проведение торжественного заседания Совета по архивному делу при Росархиве, Общественного совета при Росархиве, Президиума Российского общества историков-архивистов (г.Москва)	1 июня 2018 г.	Управление государственной политики и нормативно-правового регулирования Росархива
9	Проведение торжественных заседаний научно- методических советов архивных учреждений федеральных округов и коллегий уполномоченных органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области архивного дела	май-июнь 2018 г.	Научно-методические советы архивных учреждений федеральных округов Уполномоченные органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области архивного дела
10	Решение организационных вопросов, связанных с награждением государственными и ведомственными наградами, памятным знаком к 100-летию государственной архивной службы России	2017 – 2018 гг.	Управление государственной политики и нормативно-правового регулирования Росархива Отдел государственной службы, кадров и наград Росархива Уполномоченные органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области архивного дела
11	Чествование ветеранов архивного дела	май-июнь 2018 г.	Росархив Уполномоченные органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области архивного дела Государственные, муниципальные, ведомственные архивы
12	Проведение Всероссийского конкурса "Архив XXI"	январь – июнь 2018 г.	Управление государственной политики и нормативно-правового регулирования Росархива

13	Проведение пиар-кампании в центральных и местных средствах массовой информации, телеканалах и Интернет-пространстве	в течение 2018 г.	Управление комплектования, обеспечения сохранности и использования Росархива Уполномоченные органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области архивного дела Государственные, муниципальные, ведомственные архивы
14	Проведение в архивах конкурсов профессионального мастерства, дней открытых дверей, мастер-классов, круглых столов	в течение 2018 г.	Уполномоченные органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области архивного дела Государственные, муниципальные, ведомственные архивы
15	Организация совместных проектов с Российским обществом историков-архивистов, Российским историческим обществом, Российским военно-историческим обществом, Российской генеалогической федерацией и другими организациями, посвященных 100-летию государственной архивной службы России	в течение 2018 г.	Управление комплектования, обеспечения сохранности и использования Росархива Уполномоченные органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области архивного дела Государственные, муниципальные, ведомственные архивы
16	Создание документального фильма об истории государственной архивной службы России	май 2018 г.	Российский государственный архив кинофотодокументов
17	Создание коллекции видеопрезентаций государственных, муниципальных и крупнейших ведомственных архивов	март – май 2018 г.	Управление государственной политики и нормативно-правового регулирования Росархива Российский государственный архив кинофотодокументов
18	Проведение кинофестиваля архивного кино (г.Екатеринбург)	май – июнь 2018 г.	Управление архивами Свердловской области

19	Проведение межархивной историко-документальной выставки к 100-летию государственной архивной службы России (г.Москва)	май – сентябрь 2018 г.	Управление комплектования, обеспечения сохранности и использования Росархива Государственные, муниципальные, ведомственные архивы
20	Размещение на портале «Архивы России» электронной версии историко-документальной выставки к 100-летию государственной архивной службы России	июнь 2018 г.	Управление комплектования, обеспечения сохранности и использования Росархива Российский государственный архив научно-технической документации
21	Проведение историко-документальных выставок к 100-летию государственной архивной службы России в субъектах Российской Федерации	в течение 2018 г.	Уполномоченные органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области архивного дела Государственные, муниципальные, ведомственные архивы
22	Издание сборника документов "Архивы и власть: первое послереволюционное десятилетие. Протоколы и журналы заседаний руководящих органов управления архивной отраслью в 1918-1928 гг." В 2-х томах	июнь 2018 г.	Государственный архив Российской Федерации

Состав рабочей группы по подготовке празднования
100-летия государственной архивной службы России

1. Артизов А.Н. – председатель рабочей группы
 2. Наумов О.В. – статс-секретарь – заместитель руководителя Росархива (заместитель председателя рабочей группы)
 3. Юрасов А.В. – заместитель руководителя Росархива
 4. Молодова И.Ю. – помощник руководителя Росархива
 5. Грошев А.В. – начальник Управления государственной политики и нормативно-правового регулирования
 6. Ефименко А.Р. – начальник Управления комплектования, обеспечения сохранности, учета и использования
 7. Отводная О.Р. – заместитель начальника управления – начальник финансово-экономического отдела
 8. Мещерина Т.А. – заместитель начальника управления – начальник отдела комплектования и делопроизводства
 9. Одинецкий А.В. – заместитель начальника управления – начальник отдела организационной работы и мониторинга
 10. Бочарова Е.В. – начальник отдела государственной службы, кадров и наград
 11. Куняев Н.Н. – директор Всероссийского научно-исследовательского института документоведения и архивного дела
 12. Тюрина Е.А. – директор Российского государственного архива экономики, председатель Совета директоров федеральных архивов
 13. Роговая Л.А. – директор Государственного архива Российской Федерации
 14. Пивовар Е.И. – президент Российского государственного гуманитарного университета, председатель Общественного совета при Росархиве, председатель правления Центрального совета общественной организации "Российское общество историков-архивистов" (по согласованию)
-

РЕШЕНИЕ

коллегии комитета по делам записи актов гражданского состояния и архивов Правительства Хабаровского края

21 марта 2017 года

Об итогах работы архивных учреждений Хабаровского края за 2016 год и основных направлениях развития архивного дела в Хабаровском крае на 2017 год

Рассмотрев итоги работы архивных учреждений Хабаровского края (далее также – край) в 2016 году, коллегия комитета по делам записи актов гражданского состояния и архивов Правительства Хабаровского края (далее – комитет) отмечает, что деятельность комитета и архивных учреждений края была направлена на выполнение мероприятий Основных направлений развития архивного дела в Хабаровском крае; осуществление регионального государственного контроля за соблюдением законодательства об архивном деле и выполнением нормативных правовых актов края в установленной сфере деятельности; повышения качества предоставляемых государственных услуг и исполняемых государственных функций в области архивного дела в соответствии с административными регламентами и порядками комитета; развитие международных связей в рамках реализации Плана проведения мероприятий по обмену между Хабаровским краем и провинцией Хэйлунцзян на 2016 год.

Результаты деятельности архивной службы края соответствуют поставленным целям и задачам, плановые показатели Основных направлений развития архивного дела в Хабаровском крае на 2016 год выполнены.

В 2016 году принят законопроект о внесении изменений в Закон Хабаровского края "О наградах Хабаровского края" (Закон края от 03 февраля 2016 г. № 164 "О внесении изменений в отдельные законы Хабаровского края"), дополняющий виды наград края Почетным званием "Заслуженный работник архивного дела Хабаровского края"; принято 7 правовых актов Губернатора и Правительства края.

Комитетом утверждены нормативные правовые акты, затрагивающие вопросы совершенствования и развития архивного дела в крае; осуществления регионального контроля за соблюдением законодательства об архивном деле; обеспечения сохранности и целевого использования

краевого государственного имущества, закреплённого на праве оперативного управления подведомственным учреждением; оптимизации его структуры, совершенствования системы оплаты труда и оценки эффективности деятельности. Разработан новый административный регламент предоставления государственной услуги "Организация информационного обеспечения на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов".

В 2016 году комитетом организованы и проведены: 3 заседания коллегии с рассмотрением 12 основных вопросов, 15 заседаний ЭПМК (в т.ч. 3 выездных во время командировок), 3 заседания комиссии по рассмотрению итогов проверки наличия и организации розыска необнаруженных дел в фондах архивных учреждений.

В ноябре 2016 г. организовано проведение заседания Межведомственной экспертной комиссии Хабаровского края по рассекречиванию и продлению сроков засекречивания архивных документов, на котором принято решение о снятии грифа секретности с 15 архивных документов, включённых в состав трех дел (№ 167, 170, 244) за 1969, 1970, 1981 годы фонда № Р-137сч "Хабаровский краевой исполнительный комитет Совета депутатов трудящихся" государственного архива края. Губернатором края утверждён акт о рассекречивании архивных документов. Перечень рассекреченных архивных документов размещён на сайте комитета.

Планом работы Межведомственной экспертной комиссии Хабаровского края по рассекречиванию и продлению сроков засекречивания архивных документов на 2017 год предусмотрено проведение экспертизы 20 ед. хранения (5741 лист), находящихся на закрытом хранении.

Продолжалась работа по развитию международных отношений в области архивного дела. В августе 2016 г. состоялся визит делегации комитета в г. Харбин (КНР) для участия в двусторонней встрече в целях развития сотрудничества в архивном деле, обмена опытом работы в области популяризации документов, организации выставочной деятельности, обмена копиями документов.

Подписан Итоговый протокол двусторонней встречи, определяющий основные направления взаимодействия между комитетом и Управлением по делам архивов провинции Хэйлунцзян на 2017 год.

В сентябре председатель комитета приняла участие в тринадцатом заседании Российско-Китайской рабочей группы по сотрудничеству в области архивов (в рамках межправительственной Российско-Китайской

комиссии по гуманитарному сотрудничеству), состоявшемся в г. Самаре (Россия), где были озвучены итоги сотрудничества комитета с Управлением по делам архивов провинции Хэйлунцзян и проблемные моменты при выстраивании взаимодействия между двумя сторонами по обмену архивными документами.

По итогам рабочего визита в г. Хабаровск председателя Государственного комитета Республики Татарстан по архивному делу Аюповой И.Х. подписано Соглашение о сотрудничестве в области архивного дела между Комитетом по делам ЗАГС и архивов Правительства Хабаровского края и Государственным комитетом Республики Татарстан по архивному делу.

В целях проведения на территории края государственной политики и осуществления ведомственного контроля в области архивного дела комитетом проведена проверка соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в отношении государственного архива края; 3 комплексные проверки архивных учреждений Советско-Гаванского, Верхнебуреинского, имени Лазо муниципальных районов края с рассмотрением результатов проверок на заседании коллегии комитета.

В течение года осуществлялся контроль за выполнением решений коллегии комитета по итогам контрольных проверок деятельности архивных учреждений Амурского, Бикинского, Хабаровского муниципальных районов; МКУ "Центр хранения документов отрасли "Образование".

При участии комитета и поддержке Правительства края в рамках проведения юбилейных мероприятий, посвященных 75-летию государственного архива края, 90-летию со дня основания архивной службы на Нижнем Амуре, был подготовлен мультимедийный выставочный проект "История архива в документах и судьбах", создан фильм "Хранители народной памяти" о деятельности государственного архива края; для муниципального архива Николаевского района приобретено выставочное оборудование (джокер-система и выставочные витрины).

Вместе с тем, необходимо отметить, что внимание архивному направлению в муниципальных образованиях края уделялось недостаточно. Вопросы архивного дела и делопроизводства рассматривались только на коллегиях при главах Комсомольского и Нанайского муниципальных районов края. На совещании при главе Охотского муниципального района заслушивалась информация о ходе выполнения Плана мероприятий по обеспечению сохранности архивных

документов и пожарной безопасности архивного отдела на 2015 – 2017 годы.

В 2016 году принято 48 муниципальных актов по вопросам делопроизводства и архивного дела (55 – в 2015 году). Наибольшее количество распорядительных актов принято в Верхнебуреинском (8), Ульчском (7), Советско-Гаванском (6), Комсомольском (4) муниципальных районах.

В целях совершенствования организации хранения и учета архивных документов, находящихся на временном хранении в организациях, комитетом в ноябре 2016 г. проведен семинар для ответственных за делопроизводство и архив организаций, являющихся источниками комплектования архивных учреждений края, в котором приняли участие более 400 сотрудников из 238 организаций.

В 2016 году специалистами архивных учреждений края проведено 72 семинара-совещания для ответственных за делопроизводство и архив организаций - источников комплектования (81 – в 2015 году), изучено состояние делопроизводства и работы по обеспечению сохранности архивных документов в 227 организациях (206 – в 2015 году). В мероприятиях, проводимых администрациями Амурского, Хабаровского, имени Лазо муниципальных районов, принимали участие специалисты комитета.

Стабильно высоким на протяжении последних трех лет остается показатель по проведению Николаевским и Нанайским муниципальными районами проверочных мероприятий в организациях - источниках комплектования.

В 2016 году количество проведенных проверочных мероприятий архивными учреждениями составило 227, в том числе Николаевским муниципальным районом проведено 74 проверки, МКУ "Хабаровский городской центр хранения" – 35, районами: имени Лазо – 20, Нанайским – 19, Бикинским – 17.

Планомерно и эффективно в течение года проводилась работа по использованию и популяризации архивных документов.

Стало традиционным проведение архивным отделом управления делами администрации г. Хабаровска ежегодного конкурса "Лучший хранитель истории". В 2016 году конкурс был посвящен истории развития местного самоуправления в городе Хабаровске. Благодаря проведению данной работы фонды государственного архива края пополнились уникальными документами и предметами историко-культурного значения, отражающими историю становления и развития города Хабаровска, его

предприятий и организаций, личными документами выдающихся деятелей города.

Публикационная деятельность архивистов была широко представлена в краевых и муниципальных СМИ, журналах "Словесница искусств", "Вестник архивиста", "Счастливая семья", газете "Архивные ведомости", на сайте "Архивы Хабаровского края", официальных сайтах комитета и администраций муниципальных районов и городских округов.

Всего было опубликовано в газетах и журналах в течение года 82 статьи (78 в 2015 году) по различной тематике, подготовленных с использованием архивных документов. Лидирующие позиции по данному направлению занимают: государственный архив края (31), Николаевский (10), Советско-Гаванский (5), Тугуро-Чумиканский (5) муниципальные районы.

С использованием архивных документов к юбилейным и памятным датам подготовлено и проведено 27 дней открытых дверей и встреч с общественностью, 15 радиопередач, 16 телесюжетов, 47 школьных уроков по различной тематике.

Заслуживает распространения опыт работы муниципального архива администрации Бикинского муниципального района по подготовке виртуальной фотодокументальной выставки "Их имена останутся навечно", посвященной 71-й годовщине Победы в Великой Отечественной войне.

Под особым контролем комитета находилась работа архивных учреждений края по соблюдению административных регламентов предоставления государственных услуг, связанных с организацией исполнения запросов граждан и юридических лиц.

В 2016 году поступило и исполнено архивными учреждениями 3835 запросов, отмечен небольшой спад поступления тематических запросов в сравнении с прошлым годом (на 19 %). Однако количество поступивших и исполненных генеалогических запросов выросло с 369 до 520, дана 121 консультация по вопросам генеалогических изысканий, что свидетельствует о растущем интересе граждан к своим историческим корням, удовлетворить который возможно через обращение к архивным источникам.

Из поступивших 28458 социально-правовых запросов исполнено 28350, из них с положительным результатом - 22459, что составляет 78,9 % от общего количества поступивших социально-правовых запросов. Самые высокие показатели по-прежнему остаются в Хабаровском городском центре хранения документов (6189), государственном архиве края (5519), Комсомольском городском архиве (4633), Амурском муниципальном районе (2649).

Количество запросов, поступающих в электронном виде через сайт "Архивы Хабаровского края", по электронной почте, ежегодно растет и в 2016 году составило 15469 запросов (увеличение на 357 запросов по сравнению с 2015 годом). Общее количество посетителей сайта комитета в 2016 году составило 35972, сайта "Архивы Хабаровского края" - 26706 из 74 стран мира, 68 городов России (в 2015 году – 29200 из 45 стран мира, 86 городов России).

Количество пользователей архивной информацией в крае в 2016 году в целом увеличилось в 2 раза и составило около 60 тысяч, что явилось следствием внедрения новой методики подсчета пользователей в соответствии с приказом Росархива от 12 октября 2006 г. № 59 (ред. от 10.08.2015 № 58). Выдано документов всем категориям пользователей около 270 тыс. дел.

В целях достижения контрольных значений Стратегии развития информационного общества в Российской Федерации архивные учреждения края своими силами оцифровали 4159 документов Архивного фонда Российской Федерации, хранящихся в архивных учреждениях края (433504 листа), из них 1554 документов (151470 листов) оцифровано муниципальными архивами.

Всего архивными учреждениями края по состоянию на 01.01.2017 оцифровано 133613 единиц хранения, что составляет 9,64 % от общего объема дел, хранящихся в крае. Прирост оцифрованных документов составил 0,3 %.

В части реализации мероприятий комплексного отраслевого плана "Обеспечение сохранности архивных документов и укрепление пожарной безопасности архивных учреждений Хабаровского края на 2015 – 2017 годы" всеми без исключения архивными учреждениями края осуществлялась работа по обеспечению сохранности архивных документов. Проведена модернизация систем охранно-пожарной безопасности, электросетей, замена дверей хранилищ пожаробезопасными.

Кроме того, документы отдела по делам архивов администрации Хабаровского муниципального района перемещены в приспособленное здание большей площади, в результате чего площадь архивохранилищ увеличилась на 28,7 кв. м; муниципальному архиву администрации Бикинского муниципального района выделено дополнительное архивное помещение площадью 32,2 кв.м.

В городском округе "Город Хабаровск" изыскали возможность направить сотрудников МКУ "Хабаровский городской центр хранения

документов" во ВНИИДАД (г. Москва) для прохождения обучения на курсах реставраторов.

В рамках проведения работы по комплектованию документами архивных учреждений края в 2016 году от организаций было принято 20326 ед.хр. управленческой документации постоянного срока хранения, что составляет 114,8 % к плану (в т.ч. в муниципальные архивы – 11187), 918 ед.хр. фотодокументов, 121 % к плану (в т.ч. в муниципальные архивы – 517), 53 ед.хр., 154 ед. учета на электронном носителе (МЧД) (в т.ч. в муниципальные архивы – 15 ед.хр., 116 ед.уч.).

Принято архивными учреждениями края документов личного происхождения на бумажной основе 1030 ед.хр. (в т.ч. муниципальные архивы – 435 ед.хр.), 24 ед.хр. предметов музейного характера (в т.ч. муниципальные архивы – 21 ед.хр.), 827 ед.хр. фотодокументов (в т.ч. муниципальные архивы – 511 ед.хр.), 9 ед.хр., 77 ед. учета на электронном носителе (МЧД) (в т.ч. муниципальные архивы – 5 ед. хр., 56 ед. уч.).

Наибольший прирост количества дел от объема хранимых дел в архиве произошел в архивах Николаевского (на 7,5 %), имени Полины Осипенко (на 7,3 %), Тугуро-Чумиканского (на 6,6 %), Хабаровского (на 5,7 %), Бикинского (на 5,3 %) районов.

По итогам работы по созданию и совершенствованию научно-справочного аппарата (далее – НСА) архивными учреждениями края в 2016 году были составлены 208 исторических справок и дополнений к ним, 355 предисловий к описям дел (в т.ч. муниципальными архивами – 331) и 225 титульных листов к описям дел (в т.ч. муниципальными архивами – 201).

По состоянию на 01.01.2017 количество исторических справок и дополнений к ним имеются у 6473 фондов, или у 70 % от общего количества фондов, хранящихся в архивных учреждениях края. Кроме того, у 50 % описей дел имеются предисловия, у 74,9 % описей дел – титульные листы.

Планомерно и эффективно проводится работа по созданию научно-справочного аппарата в архивных учреждениях Амурского, имени Лазо, Хабаровского районов, что позволило добиться 100 % наличия НСА.

Необходимо отметить, что самые низкие показатели наличия НСА к фондам и описям среди архивных учреждений края приходятся на государственный архив края (37,5 %) и Центр хранения документов отрасли "Образование" (47,4 %).

В соответствии с временным порядком автоматизированного

государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации все архивные учреждения края работают с ПК "Архивный фонд". По состоянию на 01 января 2017 г. в него внесены сведения о 8931 фонде (96,2 %), 15432 описях (94,6 %), 690924 делах (49,8 %). В 2016 году муниципальные архивы увеличили показатели по внесению сведений в общеотраслевую базу на уровне "Дело" на 23 %; в государственном архиве – снижение показателя на 15 % (84386 – в 2015 г., 71867 – в 2016 г.).

Продолжалась работа по созданию электронного каталога в ПК "Архивный фонд" и "Фотокаталог". За отчетный год составлены 10912 карточек, прикреплены к рубрикам Единого классификатора документной информации Архивного фонда Российской Федерации (ЕКДИ) 10912 ед. хранения/21371 документ, в т.ч. муниципальными архивами 732 ед. хранения/5451 документ. Увеличение составило 15 %.

Общий объем документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, находящихся на хранении в архивных учреждениях края, в 2016 году увеличился на 2,26 % и на 01 января 2017 г. составляет 2 101 555 ед. хр.

Эффективность работы с организациями – источниками комплектования характеризуют показатели соблюдения нормативных сроков упорядочения документов данными организациями и передаче их на архивное хранение. Так, в организациях – источниках комплектования архивных учреждений Комсомольского, Нанайского, Солнечного, Охотского муниципальных районов показатели упорядочения документов составляют 100 %. В Амурском, Вяземском, Ванинском, имени Лазо муниципальных районах организациями переданы документы на архивное хранение в установленные сроки.

Вместе с тем, за прошедший год в деятельности архивных учреждений края выявлены следующие проблемы и недостатки в работе.

Учитывая, что одним из основных показателей архивного дела является популяризация и использование архивных документов, необходимо ежегодно планировать данный вид работы, включая различные формы использования.

Тем не менее, не во всех архивных учреждениях края на достаточном уровне проводилась работа по использованию и популяризации архивных документов.

Так, архивными учреждениями Аяно-Майского, Ванинского, Солнечного муниципальных районов не подготовлено ни одной статьи. Не проводились школьные уроки архивными учреждениями Аяно-Майского, Ванинского,

Верхнебуреинского, Вяземского, Комсомольского, имени Лазо, имени Полины Осипенко, Солнечного, Ульчского, Хабаровского муниципальных районов.

Снижение показателя исполненных архивными учреждениями запросов с положительным результатом с 79,3 до 78,9 % связано с поступлением непрофильных запросов от организаций и граждан, а также от архивных учреждений края, что свидетельствует о некачественной работе архивистов с перечнями фондов архивов, размещенными на сайте комитета.

В Ванинском, Верхнебуреинском, Комсомольском муниципальных районах слабо поставлена работа с организациями – источниками комплектования, так в 2016 году не поведено ни одной проверки деятельности организаций по ведению делопроизводства и архивного дела. Помимо этого, Ванинским районом также не проводились семинары-совещания.

По-прежнему общей и основной проблемой в обеспечении сохранности документов является дефицит архивных площадей. Общее количество архивных учреждений края, имеющих среднюю загруженность архивохранилищ более 100 %, по состоянию на 01.01.2017 не изменилось и составляет 7 (архивные учреждения Аяно-Майского, Бикинского, Верхнебуреинского, Нанайского, Тугуро-Чумиканского, имени Полины Осипенко районов, Центра хранения документов отрасли "Образование"). Максимальные показатели загруженности архивохранилищ имеют архивные учреждения Бикинского (142 %) и Тугуро-Чумиканского (138 %) муниципальных районов.

Анализ сведений о состоянии хранения документов в организациях – источниках комплектования архивных учреждений края показал, что по состоянию на 01 декабря 2016 г. сверх установленного срока в организациях хранится 3,7 % дел от общего количества дел, находящихся на хранении в организациях (что больше на 2 % с уровнем прошлого года).

Наибольшее количество дел сверх установленного нормативного срока хранится в организациях – источниках комплектования Верхнебуреинского (27,35 %) и Тугуро-Чумиканского (19,17 %) муниципальных районов.

По состоянию на 01 декабря 2016 г. подготовили к передаче на постоянное хранение документы 524 организации, что составляет 63,5 % от общего количества организаций – источников комплектования. Невысокие показатели упорядочения документов в организациях – источниках комплектования архивных учреждений Ванинского (52 %), Тугуро-Чумиканского (53 %), Ульчского (59 %) муниципальных районов.

Показатель упорядочения документов в организациях – источниках комплектования государственного архива края за 2016 год вырос с 18,4 до 25,3 %, но остается самым низким среди архивных учреждений края.

По состоянию на 01.01.2017 сеть архивных учреждений края включает 1 краевое учреждение, 4 муниципальных учреждения (в том числе 2 по личному составу), 17 архивных отделов (секторов) в составе администраций городских округов и муниципальных районов края. В структуре муниципальных администраций г. Комсомольска-на-Амуре и Николаевского муниципального района по-прежнему отсутствует структурное подразделение, наделенное управленческими функциями в сфере архивного дела.

Многосторонняя деятельность архивных учреждений, в том числе и внедрение в архивах автоматизированных технологий, требует постоянного повышения уровня квалификации и образования архивных работников. По итогам 2016 года высшее образование имеют 79 % архивных работников (76 % по итогам прошлого года).

КОЛЛЕГИЯ РЕШИЛА:

1. Информацию Дорохова А.Л., первого заместителя председателя комитета, принять к сведению.

2. Деятельность архивных учреждений края по выполнению плановых показателей Основных направлений развития архивного дела в Хабаровском крае на 2016 год считать удовлетворительной.

3. Обратить внимание руководителей архивных учреждений на выстраивание эффективного взаимодействия с главами районов, курирующими заместителями глав администраций, управляющими делами, с ежегодным внесением вопросов архивного дела для рассмотрения на заседаниях коллегий (рабочих совещаний, семинаров) при главах районов.

4. Отметить:

4.1. Удобство проведения анализа состояния архивных учреждений края с использованием подготовленного комитетом отраслевого рейтинга показателей их деятельности в целях повышения информированности кураторов архивных учреждений о состоянии архивного дела в городском округе, муниципальном районе и своевременности принятия соответствующих управленческих решений.

4.2. Эффективное выстраивание работы руководителей архивов администраций Бикинского, Хабаровского муниципальных районов с руководством администраций при решении вопросов увеличения площадей архивохранилищ, обеспечения сохранности архивных документов.

4.3. Высокую интенсивность загрузки в расчете на одного специалиста архивов:

Николаевского, Хабаровского районов – по работе с источниками комплектования;

государственного архива края, Амурского района, г. Комсомольска-на-Амуре – по предоставлению государственных и муниципальных услуг по информированию граждан на основе архивных документов (исполнение запросов);

Аяно-Майского, имени Полины Осипенко, Хабаровского, Ульчского районов – по использованию архивных документов, проведению мероприятий на их основе.

4.4. Отсутствие динамики по показателям архивной деятельности:

- по переводу документов в электронный вид – Аяно-Майский район;
- по осуществлению контроля за деятельностью источников комплектования – Комсомольский, Верхнебуреинский, Ванинский районы.

5. Обратить внимание руководителей:

- администраций Бикинского, Тугуро-Чумиканского, имени Полины Осипенко, Нанайского, Аяно-Майского, Верхнебуреинского муниципальных районов, управления образования администрации г. Хабаровска на критическую загруженность (свыше 100 %) архивохранилищ документов постоянного хранения и по личному составу;

- администраций г. Комсомольска-на-Амуре, Николаевского муниципального района на принятие действенных мер по поддержке, в т.ч. финансовой, архивных учреждений города и района, которые, в связи с отсутствием в структуре администраций подразделений в сфере архивного дела, осуществляют функции и архивного учреждения и управленческого органа, регулирующего вопросы архивного дела на территории городского округа и муниципального района.

6. Краевому государственному бюджетному учреждению "Государственный архив Хабаровского края" (Шхалиев Р.Ш.), муниципальным архивным учреждениям края, отделам, секторам по делам архивов администраций городских округов и муниципальных районов края:

6.1. Обеспечить выполнение Основных направлений развития архивного дела в Хабаровском крае на 2017 год.

6.2. Обратить внимание на качество планирования показателей, недопущение значительного их отклонения от плана.

6.3. В целях обеспечения сохранности архивных документов:

6.3.1. Активно участвовать в решении проблем перегруженности архивных площадей на уровне органов представительной, исполнительной

власти.

6.3.2. Обеспечить выполнение мероприятий краевого отраслевого плана "Обеспечение сохранности архивных документов и пожарной безопасности архивных учреждений Хабаровского края на 2015 – 2017 годы". Сводную информацию о выполнении мероприятий краевого отраслевого плана представить в комитет с годовым отчетом.

6.4. Обеспечить выстраивание эффективного межотраслевого взаимодействия с органами исполнительной власти края, органами местного самоуправления, организациями при оказании методической и практической помощи по вопросам делопроизводства и архивного дела; при подготовке тематических статей, выставок, других информационных мероприятий в целях разностороннего освещения событий, знаменательных дат.

6.5. Обеспечить неукоснительное соблюдение установленных сроков исполнения запросов и административных процедур, предусмотренных административными регламентами по предоставлению государственных и муниципальных услуг, связанных с исполнением запросов, в том числе поступающих от территориальных управлений Отделения Пенсионного фонда Российской Федерации по Хабаровскому краю.

В целях повышения количества исполненных запросов с положительным результатом в обязательном порядке руководствоваться перечнями фондов архивных учреждений, размещенными на сайте комитета, для исключения направления запросов не по назначению.

6.6. Обеспечить положительную динамику показателей оцифровки архивных документов, проведение ежегодного мониторинга и корректировку (при необходимости) перспективных планов оцифровки архивных документов с учетом проведения работ по выявлению особо ценных и наиболее востребованных документов для их первоочередного сканирования.

Осуществлять перевод архивных описей с бумажного носителя в электронный вид в форме информационно-поисковой системы, интегрированной в ПК "Архивный фонд", по единицам хранения.

6.7. Обеспечить качественное ведение основных и вспомогательных учетных документов в соответствии с требованиями Регламента государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации (список фондов, реестр описей дел, сведения об изменениях в составе и объеме фондов по виду архивохранилищ с указанием количества единиц хранения по каждому фонду и описи) с представлением в комитет одновременно со сводными паспортами архивов.

Срок – ежегодно, до 05 января.

6.8. Обеспечить исполнение мероприятий:

- краевого отраслевого плана "История Хабаровского края в судьбах дальневосточников на 2016 – 2020 годы";
- комплексных программ по созданию и совершенствованию научно-справочного аппарата к документам, фондам, хранящимся в архивных учреждениях края.

Сводную информацию о выполнении представлять в комитет с годовым отчетом.

6.9. Выстраивать эффективное взаимодействие с источниками комплектования архивов, обеспечив снижение и недопущение впредь задолженностей по:

- описанию архивных документов;
- по передаче на архивное хранение документов, хранящихся в организациях сверх установленных сроков.

Срок – ежегодно, с представлением отчета о проведенной работе за год в комитет.

6.10. Внедрить в деятельность архивных учреждений представление планово-отчетных показателей с использованием комплексной информационно-аналитической системы (КИАС).

Срок – в течение первого полугодия 2017 года.

6.11. Плановые и отчетные показатели представлять в комитет, государственный архив края в электронном виде с использованием системы электронного документооборота (СЭД).

Планы на год, отчетную информацию за IV квартал и по итогам года дублировать на бумажном носителе с оригиналами подписей в адрес комитета в целях формирования дел на постоянное хранение.

6.12. Обеспечить наполняемость сайтов комитета, городских округов и муниципальных районов информацией об использовании архивных документов при проведении мероприятий, посвященных наиболее значимым событиям городов и районов края.

7. Краевому государственному бюджетному учреждению "Государственный архив Хабаровского края":

7.1. Усилить контроль за исполнением решений коллегий, комиссий комитета; качеством представляемых отчетов, информации, их соответствии установленным требованиям и своевременностью представления.

Срок – постоянно.

7.2. Обеспечить представление сведений о количестве научно-

технической документации государственной части Архивного фонда Российской Федерации, находящейся на хранении в негосударственных организациях.

Срок – до 01 января 2018 г.

7.3. В целях обеспечения эффективности деятельности Межведомственной экспертной комиссии Хабаровского края по рассекречиванию и продлению сроков засекречивания архивных документов в 2017 году:

7.3.1. Обеспечить выполнение Плана Межведомственной экспертной комиссии Хабаровского края по рассекречиванию и продлению сроков засекречивания архивных документов на 2017 год, утвержденного Губернатором края.

7.3.2. Представить в комитет разработанный План-график организации рассекречивания архивных дел на 2017 год.

Срок – до 15 апреля 2017 года.

7.3.3. Организовать работу экспертов по рассмотрению архивных документов, находящихся на закрытом хранении, в соответствии с Перечнем и разработанным Планом-графиком.

Срок – до 01 ноября 2017 года.

7.4. Продолжить работу по составлению перечня рассекреченных протоколов и стенограмм заседаний партийных комитетов, конференций, активов и материалов к ним, направлявшихся в ЦК ВКП(б), КПСС, в соответствии с запросом Росархива (письма от 19.04.2016 № 10/882-А, от 24.11.2016 № 2/2782-Ю) с направлением информации в комитет.

Срок – ежеквартально.

7.5. Проводить анализ исполнения пунктов предписаний, выданных организациям – источникам комплектования государственного архива края в рамках проведения комитетом регионального государственного контроля, с представлением информации на заседаниях ЭПМК комитета.

Срок – ежеквартально.

8. Отделу формирования архивных фондов и координации деятельности архивных учреждений (Тряпша М.В.):

8.1. Осуществлять эффективное взаимодействие с государственным архивом края и муниципальными архивными учреждениями по выполнению Основных направлений развития архивного дела на территории Хабаровского края на 2017 год, решений коллегий, комиссий комитета.

8.2. Продолжить практику составления рейтинга деятельности архивных учреждений края с доведением до глав городских округов и

муниципальных районов края.

Срок – ежегодно.

8.3. Провести ведомственные проверки государственного архива края:

8.3.1. По соблюдению административных регламентов комитета по предоставлению государственных услуг.

Срок – II кв. 2017 года.

8.3.2. По выполнению решений коллегии комитета от 30 сентября 2014 года, 24 ноября 2015 года.

Срок – второе полугодие 2017 года.

8.4. Оказывать методическую помощь архивным учреждениям края при внедрении электронных форм планово-отчетных показателей в комплексной информационно-аналитической системе (КИАС).

8.5. Продолжить контроль и на системной основе осуществление мониторинга оцифровки архивных документов, ведения ПК "Архивный фонд" архивными учреждениями края.

Срок – в течение года.

8.6. Оказывать методическую и практическую помощь органам местного самоуправления муниципальных районов, городских округов по реализации полномочий в области архивного дела.

Срок – в течение года.

8.7. Составлять рейтинг архивных учреждений края по итогам выполнения Основных направлений развития архивного дела в Хабаровском крае с доведением до глав городских округов и муниципальных районов края.

Срок – ежегодно.

9. Финансово-экономическому сектору (Засулевич О.В.) проводить мониторинг уровня заработной платы и финансовой обеспеченности архивных учреждений края с включением данных показателей в отраслевой рейтинг.

10. Сектору кадровой работы и документационного обеспечения комитета (Щербакова И.В.) обеспечить результативное взаимодействие с прокуратурой Хабаровского края в целях принятия постановления Правительства Хабаровского края о реестре уникальных документов, хранящихся в архивных учреждениях, музеях и библиотеках края.

11. Снять с контроля решения коллегии комитета:

от 24 ноября 2015 г. "О работе архивного отдела администрации Амурского муниципального района по реализации Федерального закона от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации"

и мерах по ее совершенствованию";

от 29 марта 2016 г. "Об итогах работы архивных учреждений Хабаровского края за 2015 год и основных направлениях развития архивного дела в Хабаровском крае на 2016 год".

12. Продолжить осуществление контроля за выполнением решений коллегий:

- управления по делам архивов Правительства края:

от 30 сентября 2014 г. "О работе краевого государственного казенного учреждения "Государственный архив Хабаровского края" по созданию единой архивной информационной системы и формированию электронного архива";

от 30 сентября 2014 г. "О работе отдела по делам архивов администрации Хабаровского муниципального района по комплектованию, обеспечению сохранности, учету и использованию архивных документов";

- комитета:

от 24 ноября 2015 г. "О соблюдении требований к ведению основных учетных документов краевым государственным казенным учреждением "Государственный архив Хабаровского края";

от 24 ноября 2015 г. "О соблюдении муниципальным казенным учреждением "Центр хранения документов отрасли "Образование" в своей деятельности Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук, утвержденных приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18 января 2007 г. № 19, и деятельности по обеспечению социально-правовых гарантий граждан";

от 24 ноября 2015 г. "Об организации работы по созданию и использованию страхового фонда и фонда пользования на уникальные, особо ценные и наиболее используемые документы Архивного фонда Российской Федерации в краевом государственном казенном учреждении "Государственный архив Хабаровского края".

13. Архивным учреждениям края информацию о выполнении настоящего решения представлять в установленные сроки и с годовыми отчетами за соответствующий год.

14. Контроль за выполнением настоящего решения коллегии возложить на первого заместителя председателя комитета.

Председатель коллегии

О.В. Завьялова

РЕШЕНИЕ

коллегии комитета по делам записи актов гражданского состояния и архивов Правительства Хабаровского края

24 октября 2017 года

О соблюдении краевым государственным бюджетным учреждением "Государственный архив Хабаровского края" порядка предоставления государственной услуги "Организация информационного обеспечения на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов"

Заслушав информацию об осуществлении ведомственного контроля за соблюдением краевым государственным бюджетным учреждением "Государственный архив Хабаровского края" (далее – госархив края, учреждение) предоставления государственной услуги по организации информационного обеспечения на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов (далее – государственная услуга), коллегия комитета по делам ЗАГС и архивов Правительства Хабаровского края (далее – комитет) отмечает следующее.

Ведомственный контроль за соблюдением госархивом края предоставления государственной услуги осуществляется комитетом в соответствии с Основными направлениями развития архивного дела в Хабаровском крае на 2017 год, Планом мероприятий ("Дорожная карта") основных направлений деятельности комитета.

Проверка учреждения проведена комиссией комитета за период с 01 января 2015 г. по 01 июня 2017 года.

В ходе проверки изучена организация исполнения госархивом края социально-правовых, тематических и генеалогических запросов граждан и юридических лиц.

На основании анализа представленных учреждением документов и просмотра программного комплекса "Единая архивная информационная система Хабаровского края" (далее – ЕАИС ХК) установлено следующее.

За анализируемый период в госархив края поступило всего 13483 запроса (из них социально-правовые – 9803, запросы тематического и генеалогического характера – 3680). Регистрация и учет запросов ведутся в электронной форме в ЕАИС ХК.

Исполнено всего 13452 запроса (9772 социально-правовые, 3680

запросы тематического и генеалогического характера). Все запросы исполнены в установленный законодательством срок (30 рабочих дней с момента регистрации), из них 11135 (83 %) исполнены в срок до 20 дней.

С положительным результатом исполнено 9950 запросов (73 %).

Для исполнения запросов в учреждении создан сектор исполнения запросов, входящий в структуру центра методической и научно-исследовательской работы госархива края и осуществляющий свою деятельность в соответствии с Уставом учреждения, положением о секторе и должностными инструкциями работников.

Штатная численность сектора составляет 7 специалистов, возглавляет сектор заведующий сектором. В среднем нагрузка на одного специалиста сектора за анализируемый период составила 1900 – 2000 запросов (14 – 15 % от общего числа поступивших запросов), или 60 – 70 запросов в месяц, что соответствует нормативным требованиям.

Прием заявителей и выдача результатов исполнения запросов осуществляется по принципу "одного окна" в здании по ул. Дм. Нагишкина, 4а.

Порядок предоставления государственной услуги регламентирован административным регламентом исполнения комитетом по делам записи актов гражданского состояния и архивов Правительства Хабаровского края государственной услуги "Организация информационного обеспечения на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов", утвержденным приказом комитета от 27 декабря 2016 г. № 129-п (далее – Административный регламент), и стандартом предоставления краевым государственным бюджетным учреждением "Государственный архив Хабаровского края" государственной услуги "Оказание информационных услуг на основе архивных документов", утвержденным приказом комитета от 26 января 2016 г. № 7-1-п (далее – Стандарт), в соответствии с которыми включает в себя:

- информирование заявителей по вопросам предоставления государственной услуги;
- осуществление приема (регистрации) запросов;
- исполнение запросов.

Несмотря на выстроенную систему предоставления государственной услуги, проверкой выявлен ряд нарушений в части регистрации и учета запросов:

- допускается двойная регистрация запросов, в том числе указание разных сроков регистрации одного и того же запроса;

- не соблюдается порядок и срок наложения резолюции руководителем;
- допускаются нарушения порядка регистрации поступающих запросов: неверное определение тематики и цели запросов, регистрация осуществляется всеми сотрудниками сектора.

Проведенной проверкой выявлены нарушения в части исполнения запросов. Некачественно и не в полном объеме изучаются документы фондов государственного архива, в которых могут храниться запрашиваемые заявителем сведения, также не проверяются запросы на повторяемость.

В результате проведенного анализа представляемых отчетных сведений по форме № 1-ГУ также выявлен ряд несоответствий требованиям приказа Росстата от 06 мая 2015 г. № 217 "Об утверждении статистического инструментария для организации Министерством экономического развития Российской Федерации федерального статистического наблюдения о предоставлении государственных (муниципальных) услуг" (далее – приказ Росстата № 217) и рекомендациям комитета (пункт 3 письма комитета от 29.06.2016 № 4-28/827 "О показателях отчетности").

Имеются замечания по формированию отчетности о качестве предоставления государственной услуги и ведению учета поступающих анкет, а также по формированию представляемых отчетных сведений в системе электронного документооборота.

Основными причинами допущенных нарушений являются низкий уровень организации труда, не эффективное распределение обязанностей между специалистами сектора, недостаточный уровень внимания и контроля за данным направлением руководства учреждения.

Рассмотрев итоги проведенного анализа деятельности госархива края по предоставлению государственной услуги по организации информационного обеспечения на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов,
КОЛЛЕГИЯ РЕШИЛА:

1. Информацию Прыгода Е.А., заместителя начальника отдела формирования архивных фондов и координации деятельности архивных учреждений комитета, о соблюдении административного регламента комитета по делам ЗАГС и архивов Правительства Хабаровского края по предоставлению государственной услуги, связанной с организацией исполнения запросов граждан и юридических лиц, краевым государственным бюджетным учреждением "Государственный архив

Хабаровского края", принять к сведению.

2. Краевому государственному бюджетному учреждению "Государственный архив Хабаровского края" (Шхалиев Р.Ш.):

2.1. Обеспечить неукоснительное соблюдение требований к порядку предоставления государственной услуги, срокам и последовательности административных процедур, утвержденных Административным регламентом, Стандартом.

Срок – постоянно.

2.2. Подготовить предложения о внесении изменений в Стандарт в части регламентации работы с запросами в программном комплексе ЕАИС ХК (прием заявлений граждан, регистрация, проставление резолюции, регистрация повторных запросов и т.д.).

Срок – I квартал 2018 г.

2.3. Разработать и внедрить в деятельность учреждения методические рекомендации по исполнению запросов разной тематики, подготовленные с учетом действующей нормативной базы и специфики состава и содержания документов фондов госархива края.

Срок – II квартал 2018 г.

2.4. Принять исчерпывающие меры для обеспечения качественного поиска запрашиваемых заявителями сведений по научно-справочному аппарату, архивным документам в целях исключения повторных запросов, обеспечения предоставления заявителям полноты информации и точного ответа на поставленный в обращении вопрос.

Срок – постоянно.

2.5. Ввести в практику работы регулярное распечатывание на бумажный носитель электронного журнала регистрации запросов.

Срок – постоянно.

2.6. Разместить анкету качества предоставления государственной услуги на сайте учреждения, обеспечить учет он-лайн анкетирования заявителей в журнале учета поступления анкет и включение данных показателей в отчет. В журнале обеспечить внесение сводной информации о количестве поступивших анкет, способе их поступления по итогу отчетного квартала.

Срок – постоянно.

2.7. В целях автоматизированного ведения статистической отчетности по предоставлению государственных услуг обеспечить внедрение в деятельность госархива края государственной автоматизированной системы "Управление".

Срок – I квартал 2018 г.

2.8. Обратить внимание на достоверность и качество статистических данных при формировании отчетности по форме № 1-ГУ, ее соответствие установленным требованиям.

2.9. В срок до 01 декабря 2017 г. разработать и представить в комитет План развития информатизации госархива края (основной блок Программы развития архивного дела в Хабаровском крае), включающий в себя в том числе:

- разработку сайта учреждения, отвечающего современным требованиям, в том числе обеспечивающего прием запросов, сформированных в форме он-лайн на сайте учреждения, непосредственно на электронный адрес учреждения, минуя комитет;

- внедрение электронной очереди в учреждении, позволяющей оптимизировать управление заявителями, обратившимися за предоставлением государственной услуги, в том числе с автоматическим формированием в программном комплексе ЕАИС ХК времени ожидания граждан в очереди;

- реализацию удаленного доступа пользователей к архивным документам (копиям) и справочно-поисковым средствам к ним (электронный читальный зал) через ЕАИС ХК с помощью информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования;

- совершенствование процесса перевода документов в электронный вид и обеспечение долгосрочного архивного сохранения цифровой информации с помощью компьютерной записи на микрофильм (СОМ-система);

- реализацию процесса интеграции в ЕАИС ХК электронного информационного массива (электронных копий описей, документов), созданного муниципальными архивными учреждениями, в целях обеспечения полноценного поиска архивных документов, в том числе при исполнении запросов;

- проведение аудита информационных систем и оборудования учреждения.

2.10. Обеспечить эффективное взаимодействие с разработчиками ЕАИС ХК Корпорации ЭЛАР в части устранения технических ошибок, недоработок данного программного комплекса.

Срок – постоянно.

3. Отделу формирования архивных фондов и координации деятельности архивных учреждений комитета (Тряпша М.В.) обеспечить систематический контроль за предоставлением госархивом края государственной услуги по организации информационного обеспечения на

основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов.

4. Информационно-аналитическому отделу комитета (Бордовский Э.Ю.) оказать содействие госархиву края в установке государственной автоматизированной системы "Управление" для автоматизированного ведения статистической отчетности по предоставлению государственных услуг по форме № 1-ГУ в соответствии с требованиями приказа Росстата № 217 (ред. от 13.01.2016).

Срок – I квартал 2018 г.

5. Контроль за выполнением настоящего решения коллегии возложить на первого заместителя председателя комитета.

Председатель коллегии

О.В. Завьялова

РЕШЕНИЕ

коллегии комитета по делам записи актов гражданского состояния и архивов Правительства Хабаровского края

24 октября 2017 года

О результатах и перспективах деятельности в области архивного дела муниципального казенного учреждения "Хабаровский городской центр хранения документов"

Рассмотрев итоги проведенного в соответствии Основными направлениями развития архивного дела в Хабаровском крае на 2017 год, Планом мероприятий ("Дорожная карта") основных направлений деятельности комитета комплексного анализа деятельности муниципального казенного учреждения "Хабаровский городской центр хранения документов" (далее – Центр), коллегия комитета по делам записи актов гражданского состояния и архивов Правительства Хабаровского края (далее – комитет) отмечает следующее.

При осуществлении комплексного анализа деятельности Центра за период с 2012 года по первое полугодие 2017 г. были охвачены все основные направления работы учреждения: обеспечение сохранности документов по личному составу, их учет, комплектование документами по

личному составу и их использование, а также проведен анализ правового, организационного и кадрового обеспечения деятельности учреждения.

Работа Центра ведется в соответствии с нормативными правовыми актами по вопросам его деятельности.

Система планирования, учета труда и отчетности в области архивного дела строится в соответствии с приказом Росархива от 12.10.2006 № 59, а также ежегодными указаниями комитета. Годовые планы утверждаются заместителем мэра г. Хабаровска – управляющим делами администрации г. Хабаровска и согласовываются с комитетом. Начиная со II квартала 2017 г., отчетность учреждения представляется в электронном виде с использованием комплексной информационно-аналитической системы (КИАС). Ежеквартально комитетом осуществляется контроль выполнения плановых показателей. В целом плановые показатели Центра исполняются в полном объеме.

Администрацией г. Хабаровска уделяется внимание вопросам кадровой обеспеченности учреждения. Численность сотрудников Центра с момента его образования увеличилась в 2 раза и составляет 35 человек, в том числе 28 – основной персонал.

Стаж архивной работы от 1 до 5 лет имеют 50 % сотрудников, от 5 до 10 лет – 36 %, свыше 10 лет – 14 %. Высшее образование имеют 68 % руководителей и специалистов; среднее специальное – 32 %.

Периодически сотрудники учреждения проходят курсы повышения квалификации, в том числе в 2014 – 2016 годах 3 сотрудника обучались во Всероссийском научно-исследовательском институте документоведения и архивного дела.

Начальники отделов и специалисты Центра регулярно принимают участие в заседаниях коллегии, экспертно-проверочной методической комиссии комитета, краевых семинарах-совещаниях, проводимых Правительством Хабаровского края, в том числе на базе комитета.

Два года подряд учреждение принимало участие в краевом этапе всероссийского конкурса "Российская организация высокой социальной эффективности" в номинациях "За развитие кадрового потенциала в организациях непроизводственной сферы" и "За формирование здорового образа жизни в организациях непроизводственной сферы", по итогам которого были присуждены третьи места и вручены дипломы 3 степени.

Для реализации принципа открытости деятельности с 2013 года функционирует сайт учреждения, где представлена полная информация об исполняемых функциях и предоставляемых услугах Центра, его адрес, контактные телефоны, порядок приема граждан, анкета-заявление,

порядок оказания платных услуг, перечень предприятий, документы которых находятся на хранении в Центре, и т.д.; на сайте также функционирует счетчик посещений.

Обеспечение сохранности архивных документов – одно из важнейших направлений деятельности учреждения, включающее в себя противопожарные мероприятия, соблюдение охранного режима, нормативных режимов хранения документов (световой, температурно-влажностный).

Деятельность по обеспечению сохранности архивных документов выстраивается на основании мероприятий по обеспечению сохранности архивных документов и пожарной безопасности в учреждении, включаемых в комплексный отраслевой план комитета. Итоги выполнения комплексного отраслевого плана за 2012 – 2014 годы ежегодно заслушивались на заседаниях коллегии комитета, где отмечалась высокая результативность выполнения мероприятий плана Центром.

За период с 2011 года общая протяженность архивных полок в учреждении увеличилась на 22 %.

В 2017 году при содействии администрации г. Хабаровска Центру выделено дополнительное помещение под архивохранилище площадью 200,2 кв. м, в котором в следующем году запланирован ремонт.

Центром проводится большой комплекс работ по улучшению физического состояния дел. За анализируемый период проведена замена ветхих обложек, реставрация листов, переподшивка документов, составление листов-заверителей и нумерация листов свыше 6400 дел (при плановом показателе 3230 ед.хр.). Выделено отдельное помещение под оборудование реставрационной мастерской.

В целях обеспечения учета документов постоянного срока хранения и по личному составу в Центре ведется комплекс учетных документов, их хранение организовано в соответствии с нормативными требованиями. Помимо основных учетных документов имеются вспомогательные учетные документы.

Учет документов в электронном виде осуществляется в базе данных "Архивный фонд" версии 4.1. Данные по количеству фондов и описей дел внесены в полном объеме. Количество внесенных в БД "Архивный фонд" ед. хранения составляет 24 % от общего объема.

Во исполнение указания Росархива по осуществлению 100-процентного перевода описей дел в электронный вид к 2018 году Центром по состоянию на 01.07.2017 оцифровано 82,3 % (1647) описей дел по личному составу.

Помимо этого, оцифровано 0,11 % ед. хранения по личному составу (189 на 16142 листах).

Комплектование учреждения осуществляется документами по личному составу, образовавшимися в деятельности органов местного самоуправления, организаций города Хабаровска и относящимися к муниципальной собственности (далее – организации), а также ликвидированных предприятий города Хабаровска.

На момент проверки в список организаций, чьи документы по личному составу планируются к передаче на архивное хранение в Центр, по состоянию на 01.01.2017 включена 71 организация, в том числе: структурные подразделения администрации г. Хабаровска – 16, муниципальные организации – 53, негосударственные организации – 2.

Ежегодно составляются графики упорядочения и приема-передачи дел по личному составу структурных подразделений администрации г. Хабаровска и муниципальных учреждений и предприятий г. Хабаровска. Описи дел рассматриваются и согласовываются экспертно-проверочной комиссией архивного отдела управления делами администрации г. Хабаровска (далее – архивный отдел). Упорядочение Центром документов структурных подразделений администрации г. Хабаровска осуществляется на безвозмездной основе, муниципальных учреждений и предприятий г. Хабаровска – за плату на основании заключаемых договоров.

Также Центром принимаются документы ликвидированных предприятий (организаций) различных форм собственности с учетом ликвидационных процессов, происходящих в г. Хабаровске.

За период с 2012 г. по первое полугодие 2017 г. на хранение в Центр поступило 20869 ед. хр., в том числе от организаций федеральной формы собственности – 2,2 %, краевой – 2,6 %, муниципальной – 59,2 %, частной – 36 %.

Наблюдательные дела органов местного самоуправления, муниципальных организаций формируются в архивном отделе. В первом полугодии 2017 г. архивным отделом введена в эксплуатацию АИС "Архивное дело", содержащая информацию о 16 структурных подразделениях администрации г. Хабаровска и 255 муниципальных учреждениях и предприятиях города Хабаровска, в том числе об организациях, чьи документы по личному составу планируются к передаче на архивное хранение в Центр.

Действенным механизмом оказания методической и практической помощи архивам организаций выступают семинары-совещания для ответственных за делопроизводство и архив. Учреждением ежеквартально

проводятся семинары-практикумы. За анализируемый период специалистами Центра проведено около 20 семинаров.

Под особым контролем комитета с учетом поставленных Правительством Российской Федерации и Хабаровского края задач находится предоставление государственных и муниципальных услуг в части информационного обеспечения граждан и юридических лиц на основе архивных документов.

В данном направлении Центр руководствуется административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги, утвержденным приказом заместителя мэра г. Хабаровска – управляющим делами администрации г. Хабаровска в 2011 году.

Работа Центра по исполнению запросов организована в режиме "одного окна" в соответствии с Положением о работе специалистов "одного окна", утвержденным директором Центра 26.10.2015.

На объект социальной инфраструктуры, где ведется прием граждан (ул. Уссурийская, 6), разработан паспорт доступности, утвержденный директором и согласованный заместителем мэра по социальным вопросам администрации г. Хабаровска.

Для приема граждан выделен отдельный кабинет, оснащенный в соответствии с установленными требованиями. Разработана форма анкеты-заявления. В наличии информационный уголок для посетителей, где размещены образцы заполнения документов, информация о сроках предоставления муниципальной услуги, требуемый состав документов, необходимых при подаче запроса и получении результата услуги. Кроме того, необходимая информация о предоставлении муниципальной услуги, формы заявлений размещены на сайте учреждения. Внедрение режима "одного окна" позволило упростить процедуру получения запрашиваемых документов, сократить время предоставления муниципальной услуги.

В практику работы Центра внедрена анкета качества предоставления муниципальной услуги по исполнению запросов граждан и организаций. Заявителям, посетившим Центр лично, предоставляется возможность пройти анкетирование по доступности и качеству предоставляемой Центром муниципальной услуги.

Взаимодействие Центра с отделениями Пенсионного фонда Российской Федерации по Хабаровскому краю осуществляется в рамках заключенных соглашений об информационном обмене по защищенным каналам связи, его эффективность характеризуется ежегодным увеличением количества исполняемых социально-правовых запросов.

Наряду с основными формами использования документов – исполнение запросов граждан и организаций, Центром используются иные формы предоставления информационных услуг: подготовка статей, проведение дней открытых дверей, выставок, экскурсий. За рассматриваемый период подготовлено 9 статей. В 2013 году совместно с Городским союзом женщин была подготовлена фотовыставка "Хабаровск в женских лицах", посвященная 155-летию со дня образования города Хабаровска. Периодически проводятся дни открытых дверей, экскурсии по Центру для иностранных делегаций, студентов высших учебных заведений и средних специальных учебных заведений и других посетителей.

Наряду с положительными результатами, в работе Центра имеются следующие проблемы и недоработки.

Не во всех архивохранилищах обеспечен нормативный режим хранения архивных документов, что подтверждается показаниями, внесенными в журналы учета температурного и влажностного режимов.

Недостаточное финансирование администрацией города в 2015, 2016 годах мероприятий комплексного отраслевого плана по обеспечению сохранности документов привело к частичному невыполнению запланированных работ: по ремонту архивохранилищ, противопожарной обработке деревянных конструкций чердака и др.

Кроме того, требуют выверки внесенные в БД "Архивный фонд" сведения о количестве фондов и описей дел.

Научно-справочный аппарат к архивным документам создан не в полном объеме, в т.ч. исторические справки имеют 95 % фондов, предисловия составлены к 59 % имеющимся описям дел.

Необходимо уделять внимание более качественному планированию в целях исключения высоких необоснованных отчетных показателей по отношению к плановым.

Рассмотрев итоги проведенного комплексного анализа деятельности Центра,

КОЛЛЕГИЯ РЕШИЛА:

1. Информацию Тряпша М.В., начальника отдела формирования архивных фондов и координации деятельности архивных учреждений комитета, принять к сведению.

2. Отметить результативность и эффективность принимаемых администрацией города Хабаровска решений по вопросам обеспечения сохранности архивных документов, материальной и кадровой обеспеченности Центра, повышения уровня квалификации сотрудников.

3. Рекомендовать Центру (Рыбакова Т.Ю.):

3.1. Разработать и представить в комитет план мероприятий по устранению недостатков, выявленных в ходе проведенного комплексного анализа его деятельности.

Срок – до 15.11.2017.

3.2. Обеспечить размещение на сайте учреждения ежеквартальных (годовых) отчетов по итогам проводимого анкетирования заявителей о доступности и качестве предоставления муниципальной услуги.

Срок – до 10 числа месяца, следующего за отчетным периодом.

3.3. Провести анализ информации, внесенной в БД "Архивный фонд", на соответствие паспорту Центра по состоянию на 01.01.2018 с одновременным устранением ошибок и обеспечением внесения недостающих учетных сведений в целях получения всех типов отчетов, в том числе и паспорта архива.

Срок – до 01.12.2018 и далее ежегодно.

3.4. Обеспечить ежегодное выполнение в полном объеме показателей перспективного плана на 2018 – 2020 годы создания и совершенствования научно-справочного аппарата к документам фондов, находящихся на хранении в Центре.

3.5. Обеспечить достижение 100-процентного показателя по переводу описей документов в электронный вид с реализацией возможности осуществления полноценного поиска документов.

3.6. Совместно с администрацией г. Хабаровска:

3.6.1. Решить вопрос установки и внедрения в деятельность Центра АИС "Муниципальный электронный документооборот", в том числе для исключения ведения журналов регистрации входящих и исходящих документов на бумажном носителе и организации эффективного контроля исполнения документов.

Срок – в течение 2018 года.

3.6.2. Внести изменения в административный регламент Центра в связи с изменением типа учреждения и условий предоставления услуг, дополнив положениями о зонах доступности здания, где осуществляется прием заявителей в режиме "одного окна". Разместить административный регламент на сайте Центра.

Срок – до 01.07.2018.

3.6.3. Обеспечить выполнение в полном объеме мероприятий комплексного отраслевого плана "Обеспечение сохранности архивных документов и пожарной безопасности архивных учреждений Хабаровского края на 2015 – 2017 годы", касающихся деятельности Центра.

Срок – до 31.12.2017.

4. Архивному отделу управления делами администрации г. Хабаровска (Костромина М.В.) обратить внимание на необходимость расширения механизмов эффективного взаимодействия с Центром по основным направлениям деятельности, в том числе по:

- выстраиванию совместной работы с органами местного самоуправления и муниципальными организациями (предприятиями);
- предоставлению доступа к АИС "Архивное дело" и сведениям об организациях, чьи документы планируются к передаче на архивное хранение в Центр;
- организации и проведению проверочных мероприятий в организациях, чьи документы планируются к передаче на хранение в Центр, в том числе находящихся в процессе реорганизации, ликвидации;
- регулярному привлечению специалистов Центра в качестве экспертов к рассмотрению описей дел, документов, представляемых на согласование на ЭПК архивного отдела и планируемых к передаче на архивное хранение в Центр.

5. Отделу формирования архивных фондов и координации деятельности архивных учреждений комитета (Тряпша М.В.):

- осуществлять контроль за выполнением Центром плана мероприятий по устранению недостатков, выявленных в ходе проведенного комплексного анализа его деятельности;
- оказывать методическую помощь по вопросам деятельности Центра.

6. Информацию о выполнении пунктов настоящего решения представить в комитет с отчетами о работе за 2017, 2018 годы.

7. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на первого заместителя председателя комитета.

Председатель коллегии

О.В. Завьялова

РЕШЕНИЕ

коллегии комитета по делам записи актов гражданского состояния и архивов Правительства Хабаровского края

24 октября 2017 года

О результатах и перспективах деятельности в области архивного дела структурных подразделений администраций Солнечного и Ульчского муниципальных районов Хабаровского края

В соответствии с полномочиями комитета по делам записи актов гражданского состояния и архивов Правительства Хабаровского края (далее – комитет), установленными Положением о комитете, утвержденным постановлением Правительства Хабаровского края от 31 декабря 2014 г. № 526-пр, комитет ежегодно в рамках ведомственного контроля осуществляет проведение проверок деятельности структурных подразделений органов местного самоуправления Хабаровского края по реализации Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации".

Проверочные мероприятия были включены в план основных направлений развития архивного дела в Хабаровском крае на очередной год, утвержденный первым заместителем Председателя Правительства края – руководителем аппарата Губернатора и Правительства края, итоги их выполнения заслушиваются на коллегиях комитета.

Рассмотрев итоги проведенного в 2017 году комплексного анализа деятельности сектора по делам архивов администрации Солнечного муниципального района, архивного отдела администрации Ульчского муниципального района (далее – архивы районов соответственно), коллегия комитета отмечает следующее.

При осуществлении комплексного анализа деятельности архивов Солнечного и Ульчского районов за период с 2012 по 2016 годы были охвачены все основные направления архивного дела: обеспечение сохранности архивных документов, их учет, комплектование архивными документами и их использование, проведен анализ правового, организационного и кадрового обеспечения деятельности архивов.

Работа архивов должна осуществляться в соответствии с законодательством Российской Федерации, Хабаровского края, нормативными правовыми актами Хабаровского края, муниципальными

правовыми актами при постоянном контроле глав районов, управляющих делами, курирующих данное направление.

Вопросы деятельности муниципальных архивов с 2012 года рассматривались на заседаниях коллегий при главах Ульчского и Солнечного муниципальных районов соответственно в 2012, 2013 годах после проведения проверок комитетом. Практика рассмотрения указанных вопросов на заседаниях Собраний депутатов, других методических и совещательных органах администраций отсутствует, что свидетельствует о недостаточном внимании к архивной деятельности и слабом контроле со стороны руководства администраций районов.

Задачами муниципалитетов являются совершенствование кадрового состава и профессиональная подготовка специалистов.

Кадровый состав архивов стабилен. Стаж архивной работы свыше 15 лет имеют 2 работника, стаж свыше 10 лет – три специалиста, до 10 лет – один. Среди них все муниципальные служащие, имеющие высшее образование.

Как положительный факт комитет оценивает принятие администрацией Ульчского муниципального района распоряжений от 27.01.2016 № 44-лс и 30.12.2016 № 356-лс, направленных на повышение статуса специалистов архива: в штатное расписание введены должности главного и ведущего специалистов.

Архив Солнечного района – единственный в крае, где отсутствует должность руководителя архивного органа. Данное обстоятельство не позволяет выстраивать единую политику управления архивным делом на территории района и влечет отсутствие единства учета как в планово-отчетных показателях, так и документов, хранящихся в секторе. Затрудняет, искажает отчетность.

Курсы повышения квалификации в отраслевом центре повышения квалификации Всероссийского научно-исследовательского института документоведения и архивного дела специалисты Ульчского архива прошли в 2005, 2008 годах; специалисты архива Солнечного района закончили курсы повышения квалификации федерального государственного бюджетного образовательного учреждения "Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации" в 2014, 2015 годах.

Анализ сроков повышения квалификации свидетельствует об отсутствии работы по системному планированию переподготовки и повышения квалификации работников архива Ульчского района.

Сотрудники архивов ежегодно приглашаются для участия в семинарах, проводимых Правительством Хабаровского края, в том числе на базе комитета. Однако, заявки на участие в данных мероприятиях поступают в ограниченном количестве, без учета полного охвата сотрудников архивов.

Представители архива Ульчского района в 2014 – 2015 гг. не направлялись на расширенные заседания коллегии управления (комитета) по рассмотрению итогов работы архивных учреждений края за истекший год, для участия в семинарах, в ходе которых проходит информирование о последних изменениях в нормативной, методической базе, практике работы архивных учреждений.

Предложения со стороны органов местного самоуправления о проведении совместных с комитетом кустовых семинаров на базе районных администраций не поступали.

Обеспечение сохранности архивных документов – одно из важнейших направлений деятельности архивов, включающее в себя противопожарные мероприятия, соблюдение охранного режима, нормативных режимов хранения документов (световой, температурно-влажностный).

Деятельность по обеспечению сохранности архивных документов выстраивается на основании мероприятий, включаемых в муниципальные планы, которые в обязательном порядке учитываются в краевом отраслевом плане комитета на среднесрочную перспективу, исполнение которого ставится на контроль.

Несмотря на планомерную работу по улучшению условий хранения документов в архиве Солнечного района; реализацию в 2012, 2016, 2017 гг. ряда мероприятий по данному направлению в архиве Ульчского района: демонтаж печатного оборудования из архивохранилища документов по личному составу, дополнительная установка в хранилища металлических стеллажей, что увеличило общую протяженность архивных полок на 56,4 п.м., общей проблемой архивов обоих районов является загруженность архивохранилищ постоянного хранения. На начало текущего года она составляла 107 % в Солнечном районе, в Ульчском – 97 %, в этой связи необходимо решение вопросов о выделении архивам дополнительных площадей.

Помимо этого, нерешенными вопросами в обеспечении сохранности документов архива Ульчского района являются оборудование хранилищ противопожарными дверями, замена деревянных стеллажей металлическими в архивохранилище документов по личному составу и др.

В целях обеспечения учета документов постоянного срока хранения и по личному составу в архивах ведется комплекс учетных документов. В ходе комплексного анализа архиву Ульчского района оказана методическая и практическая помощь по составлению и устранению ошибок в учетных документах 22-х фондов постоянного хранения. Замечания по ведению учетных документов архива Солнечного района отсутствуют.

Архивами Солнечного и Ульчского районов ведется работа по выполнению поставленной Росархивом задачи по осуществлению 100-процентного перевода описей дел в электронный вид к 2018 году.

В Солнечном районе 62 % описей дел постоянного хранения переведены в электронный вид, в Ульчском районе – 73 %. Количество и процент оцифрованных дел постоянного хранения от общего количества составляет соответственно в Ульчском районе 346 ед.хр. (2,4 %) и 115 (0,73 %) – в Солнечном районе.

В целях обеспечения качественного комплектования муниципальные архивы выстраивают работу с организациями-источниками комплектования посредством осуществления контроля за постановкой делопроизводства, сохранностью документов в ведомственных архивах, соблюдением сроков передачи на хранение документов организациями, входящими в список источников комплектования. В данные списки архивов Солнечного и Ульчского районов входят соответственно 27 и 37 организаций различных форм собственности. Организации-источники комплектования архива Солнечного района в 100-процентном объеме провели упорядочение документов постоянного хранения и по личному составу по 2014 год включительно.

В Ульчском районе 4 организации списка, что составляет 11 % от их общего количества, имели задолженности по упорядочению и передаче документов на постоянное хранение. Причиной сложившегося положения является отсутствие системной работы архива в данном направлении. Проведение за анализируемый период 55 проверок всех видов и семинаров не оформлено документально: в наблюдательных делах организаций отсутствуют справки, составленные по их результатам, в связи с чем невозможно проследить периодичность проведения проверок и исполнение организациями рекомендаций архива Ульчского района.

За анализируемый период архивом Солнечного района принята 3001 ед.хр., в т.ч. 2754 ед.хр. управленческой документации, 2 ед.хр. личных дел постоянного хранения руководителей, 245 фотодокументов. Архивом Ульчского района за аналогичный период от организаций – источников

комплектования на постоянное хранение принято 3726 ед.хр., в том числе 3649 ед.хр. – управленческих документов, 75 фотодокументов. Положительным фактом является прием на постоянное хранение 2 ед.хр./76 ед. учета электронных документов.

В целях расширения видового состава архивных фондов особо ценными документальными коллекциями, личными фондами и документами ученых, деятелей культуры, руководителей, известных лиц муниципальных районов, находящимися в собственности физических и юридических лиц, комитетом утвержден краевой отраслевой план "История Хабаровского края в судьбах дальневосточников на 2016 – 2020 годы", включающий мероприятия муниципальных районов по организации работы в данном направлении.

В рамках реализации названного плана архив Ульчского района систематически ведет работу по приему документов личного происхождения. Всего за рассматриваемый период принято 107 ед.хр. документов личного происхождения, в том числе 86 ед.хр. фотодокументов.

В архив Солнечного района принято 27 ед.хр. личного происхождения на бумажной основе.

В соответствии с задачами Правительства Российской Федерации, Хабаровского края по повышению качества предоставления государственных и муниципальных услуг под особым контролем комитета осуществляется предоставление муниципальных услуг в сфере архивного дела. В проверенных архивах имеются разработанные административные регламенты предоставления муниципальных услуг.

На момент проведения комплексного анализа на сайте администрации Ульчского муниципального района отсутствовали тексты перечисленных административных регламентов, формы анкет-заявлений для подачи запросов пользователями, а также списки фондов архивохранилищ. Вкладка "Новые поступления документов по личному составу" раздела "Архив" сайта администрации Солнечного муниципального района нуждается в корректировке.

Взаимодействие архивов с отделениями Пенсионного фонда Российской Федерации по Хабаровскому краю осуществляется в рамках заключенных соглашений об информационном обмене по защищенным каналам связи, и его эффективность характеризуется значительным количеством исполняемых социально-правовых запросов.

Рассмотрев итоги проведенных анализов деятельности сектора по делам архивов администрации Солнечного муниципального района, архивного отдела администрации Ульчского муниципального района, КОЛЛЕГИЯ РЕШИЛА:

1. Информацию Ивановой О.И., консультанта отдела формирования архивных фондов и координации деятельности архивных учреждений комитета, принять к сведению.

2. В целях решения организационных, кадровых вопросов по архивному направлению рекомендовать:

2.1. Архивам Солнечного, Ульчского районов:

2.1.1. Направить предложения по включению в планы работы коллегий при главах муниципальных районов на 2018 год вопроса о состоянии архивного дела в муниципальных районах.

Срок – до 01.12.2017.

2.1.2. Обеспечить разработку и направление в комитет планов мероприятий по устранению недостатков, выявленных в ходе проведенных комитетом комплексных проверок.

Срок – до 21.12.2017.

2.1.3. Внести предложения по включению работников архивов в муниципальный график повышения квалификации по архивному направлению.

Срок - до 01.12.2017.

2.1.4. Направить в комитет предложения по проведению кустовых семинаров на базе администраций муниципальных районов на период 2018 – 2020 годов.

Срок – до 20.12.2017.

2.2. Архиву Солнечного района при участии куратора со стороны комитета инициировать решение администрацией Солнечного муниципального района вопроса о введении в штатное расписание должности руководителя архивного сектора.

3. В целях обеспечения сохранности архивных документов рекомендовать архивам Солнечного, Ульчского районов инициировать решение администрациями Солнечного и Ульчского муниципальных районов вопросов о выделении дополнительных архивных площадей.

4. Для расширения видового состава документов, принимаемых на архивное хранение, организации работы с организациями-источниками комплектования рекомендовать:

4.1. Архиву Солнечного района:

4.1.1. Активизировать прием документов личного происхождения.

Срок – постоянно.

4.1.2. Активизировать прием документов на электронных носителях от организаций-источников комплектования.

Срок – до 01.07.2018, далее – постоянно.

4.2. Архиву Ульчского района:

4.2.1. Обеспечить надлежащее документирование организационно-методической работы, проводимой с организациями-источниками комплектования и возможными источниками комплектования документами по личному составу, с формированием соответствующих дел.

Срок – постоянно.

4.2.2. Активизировать работу по устранению источниками комплектования задолженностей по упорядочению документов постоянного хранения и по личному составу, своевременной передаче документов на постоянное хранение.

Срок – до 01.10.2018, далее – постоянно.

5. В целях повышения качества и доступности муниципальных услуг в области архивного дела и организации использования архивных документов рекомендовать:

5.1. Архивам Солнечного, Ульчского районов:

5.1.1. Продолжить работу по переводу архивных дел, документов в электронный вид. Обеспечить 100-процентный показатель оцифровки описей документов постоянного хранения.

Срок – до 31.12.2018.

5.1.2. Информацию, размещаемую на сайтах администраций районов, поддерживать в актуальном состоянии.

Срок – постоянно.

5.1.3. Продолжить электронное взаимодействие с отделениями ПФР по Хабаровскому краю по оказанию муниципальных услуг с использованием защищенных каналов связи.

5.1.4. Продолжить:

- применение в практике работы, наряду с традиционными, новых форм использования документов, в т.ч. виртуальных выставок;
- оперативное и своевременное представление информации для размещения на официальных сайтах комитета и администраций муниципальных районов по итогам проведенных мероприятий.

6. Отделу формирования архивных фондов и координации деятельности архивных учреждений комитета (Тряпша М.В.):

6.1. Подготовить обращение в адрес администрации Солнечного муниципального района о включении в штатное расписание должности

заведующего сектором по делам архивов администрации муниципального района.

Срок – до 01.12.2017.

6.2. Осуществлять контроль за выполнением разработанных и утвержденных планов по устранению замечаний, данных по итогам проведенного анализа деятельности архивов Солнечного, Ульчского районов (далее – план).

Срок – в соответствии со сроками, включенными в планы.

6.3. Включить в план комитета на 2018, 2019 годы проведение контрольных мероприятий по выполнению архивными учреждениями пунктов настоящего решения.

6.4. Оказывать муниципальным архивам методическую и консультационную помощь по архивному направлению.

Срок – постоянно.

7. Архивам Солнечного, Ульчского районов представить информацию о выполнении настоящего решения коллегии в комитет с отчетами за первое полугодие 2018 г., за 2018, 2019 годы.

8. Контроль за выполнением настоящего решения коллегии возложить на первого заместителя председателя комитета.

Председатель коллегии

О.В. Завьялова

В КОМИТЕТЕ ПО ДЕЛАМ ЗАГС И АРХИВОВ

ИНФОРМАЦИЯ

ОБ ИТОГАХ ПАСПОРТИЗАЦИИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ АРХИВОВ ХАБАРОВСКОГО КРАЯ ПО СОСТОЯНИЮ НА 01 ЯНВАРЯ 2017 ГОДА

В соответствии с Регламентом государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации проведена очередная паспортизация государственного и муниципальных архивов по состоянию на 01.01.2017 по итогу 2016 года. Предыдущая паспортизация проводилась по состоянию на 01.01.2016.

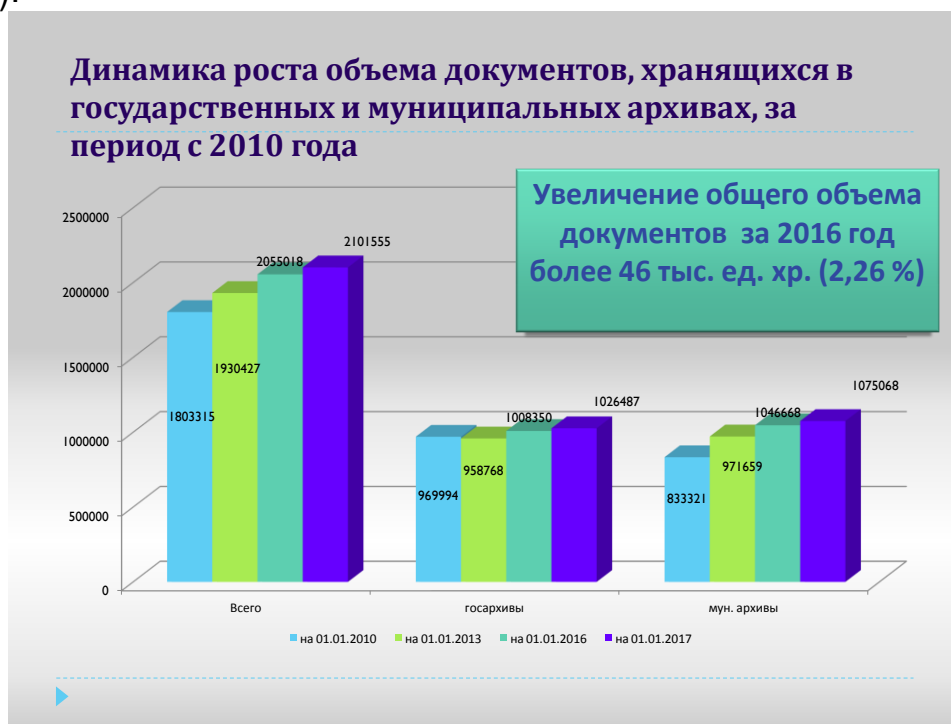
Состав и объем документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов.

Общий объем документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов (далее – документы), хранящихся в государственном и муниципальных архивах Хабаровского края, составляет 2 101 555 ед. хр.

Увеличение общего объема документов по сравнению с предыдущей паспортизацией на 01.01.2016 составило 46 537 ед.хр. (увеличение на 2,26 %).

В государственном архиве края хранится 1026487 ед.хр. (увеличение на 1,7 %).

В муниципальных архивах края хранится 1075068 ед.хр. (увеличение на 2,7 %).



Структура распределения документов по уровням архивов характеризуется следующими данными:

- в государственном архиве хранится 48,8 % от общего объема документов;

- в муниципальных архивах – 51,2 %.

В 2013 году эти показатели составляли соответственно 53,8 и 46,2 %, в 2016 – 49 и 51 %, т.е. доля документов муниципальных архивов в общем объеме архивных фондов, хранящихся в государственном и муниципальных архивах края, продолжает расти.

В таблице дан сравнительный анализ объема документов, находящихся на хранении в муниципальных архивах, по сравнению с

объемом хранящихся документов на 01.01.2016, в том числе данные по приросту документов.

№ п/п	Наименование муниципального архива	Изменение (в процентах)	Всего документов (в том числе прирост)	в том числе постоянного хранения	в том числе по личному составу
1.	МКУ "Хабаровский городской центр хранения документов"	+2,24	172736 +3882	742 -99	171994 +3981
2.	МАУ "Комсомольский-на-Амуре городской архив"	+1,0	167834 +1698	66974 +1225	100860 +473
3.	Архивный отдел администрации Амурского мун. района	+0,6	147952 +903	21006 +854	126946 +49
4.	МКУ "Муниципальный архив Николаевского района"	+7,5	132660 +9900	63114 +1427	69546 +8473
5.	Архивный отдел администрации Советско-Гаванского мун. района	+0,6	56176 +346	12327 +361	43849 -15
6.	МКУ "Центр хранения документов отрасли "Образование"	+2,2	52743 +1140	39 +0	52704 +1140
7.	Муниципальный архив администрации Верхнебуреинского мун. района	+2,3	35706 +835	16641 +711	19065 +124
8.	Архивный отдел администрации Комсомольского мун. района	+2,5	35861 +894	20066 +819	15795 +75
9.	Сектор по делам архивов администрации мун. района имени Лазо	+2,89	33541 +970	14081 +906	19460 +64
10.	Сектор по делам архивов администрации Солнечного мун. района	+2,94	33680 +993	15699 +555	17981 +438
11.	Архивный отдел администрации Ульчского мун. района	+2,96	32717 +970	17040 +777	15677 +193
12.	Архивный отдел администрации Охотского мун. района	+2,09	27789 +582	11218 +575	16571 +7
13.	Сектор районного архива администрации Нанайского мун. района	+2,3	25534 +587	12016 +583	13518 +4
14.	Сектор по делам архивов администрации Вяземского мун. района	+2,45	25944 +636	11194 +514	14750 +122

№ п/п	Наименование муниципального архива	Изменение (в процентах)	Всего документов (в том числе прирост)	в том числе постоянного хранения	в том числе по личному составу
15.	Архивный отдел администрации Ванинского мун. района	+2,6	24788 +646	14735 +590	10053 +56
16.	Отдел по делам архивов администрации Хабаровского мун. района	+5,7	21020 +1192	11643 +994	9377 +198
17.	Муниципальный архив администрации Бикинского мун. района	+5,3	18575 +979	10324 +814	8251 +165
18.	Муниципальный архив администрации мун. района имени Полины Осипенко	+2,3	14096 +329	8529 +321	5567 +8
19.	Муниципальный архив администрации Тугуро-Чумиканского мун. района	+6,6	8961 +592	3949 +257	5012 +335
20.	Муниципальный архив администрации Аяно-Майского мун. района	+4,8	6755 +326	4686 +309	2069 +17
	Итого по муниципальным архивам	+2,64	1075068 +28400	336023 +12493	739045 +15907
21.	Государственный архив Хабаровского края	+1,8	1026487 +18137	589053 +10205	437434 +7932
	Итого по государственному и муниципальным архивам	+2,2	2101555 +46537	925076	1176479

Как видно из приведенного анализа, в муниципальных архивных учреждениях по-прежнему количество находящихся на хранении документов по личному составу больше количества документов постоянного хранения (более чем в 2 раза) и составляет 69 %. Связано это с продолжающимся процессом ликвидации и реорганизации предприятий и организаций на территории края.

За 2016 год наибольший прирост документов 7,8 % составил в районе имени Полины Осипенко. Также значительно увеличилось количество документов на хранении в архивах Николаевского (на 7,5 %), Тугуро-Чумиканского (6,6 %), Хабаровского (5,7 %), Бикинского (5,3 %) районов.

Наибольшее количество документов находится на хранении в Хабаровском городском центре хранения документов (172736 ед.хр.),

архивах г. Комсомольска-на-Амуре (167834 ед.хр.), Амурского (147952 ед.хр.), Николаевского (132660 ед.хр.) районов.

Наименьшее количество документов на хранении находится в архивных учреждениях Аяно-Майского и Тугуро-Чумиканского районов (соответственно 6755 и 8961 ед.хр.).

Структура архивных документов, находящихся в архивных учреждениях Хабаровского края на 01.01.2017, следующая:

98,15 % - документы на бумажной основе, на 01.01.2016 было 98,2 %;

1,82 % - фотодокументы, было 1,78 %;

0,0048 % - фоновые документы, было 0,0048 %;

0,0046 % - видеодокументы, было 0,0047 %;

0,02 % - документы на машиночитаемых носителях, было 0,017 %.

В государственном архиве края на хранении находится 11 ед.хр. кинодокументов, что составляет менее одной сотой процента.

Структура состава документов на бумажной основе также стабильна:

- управленческая документация составляет – 40 %,

- документы личного происхождения – 1 %;

- научно-техническая документация – 2 %;

- документы по личному составу – 57 %.

По-прежнему имеет место стойкая тенденция увеличения объемов приема документов по личному составу. За 2016 год доля управленческой документации в общем объеме документов на бумажной основе осталась без изменений – 40 %, доля документов по личному составу также составляет 57 %, т.е. более половины всех документов на бумажной основе – это документы по личному составу.

В государственном архиве хранится 21,2 % документов по личному составу от общего объема документов на бумажной основе, а в муниципальных архивах – 35,8 %.

Доля научно-технической документации и документов личного происхождения в общем объеме архивных документов на бумажной основе составила 1,72 % и 1,1 %.



В части аудиовизуальных документов ведется прием фотодокументов, объем которых за 2016 год вырос на 4,8 %.

Прием кино-, фоно-, видеодокументов государственным и муниципальными архивами не осуществлялся.

Аудиовизуальные документы принимаются также на машиночитаемых дисках. По сравнению с предыдущей паспортизацией объем аудиовизуальных документов увеличился на 17 %, в основном за счет приема на хранение фото- и видеодокументов на электронных носителях. В абсолютных цифрах количество электронных документов составляет 423 ед.хр., 2931 ед.уч., из них:

- в государственном архиве хранится 277 ед.хр. (1440 ед.уч.);
- в муниципальных архивах – 146 ед.хр. (1491 ед.уч.).

Электронные документы имеются на хранении в 12 муниципальных архивах, более чем в половине муниципальных архивов. Наибольшее количество электронных документов от общего количества документов, находящихся на хранении в архиве, хранится в Тугуро-Чумиканском районе – 0,17 %, в Николаевском районе – 0,1 %, в государственном архиве края и г. Комсомольске-на-Амуре – по 0,03 %. Не ведут прием документов на электронных носителях Аяно-Майский, Бикинский, Охотский, Полины Осипенко, Советско-Гаванский, Солнечный районы.

Количество учтенных особо ценных документов со времени предыдущей паспортизации снизилось на 0,14 % и составляет 38413 ед.хр., в том числе:

- в государственном архиве края – 25999 ед.хр. (+0,8 %);

- в муниципальных архивах края – 12414 тыс. ед.хр. (-2,2 %).

Снижение количества учтенных особо ценных документов произошло в результате технической ошибки (Нанайский район включали в паспорт данные по выявленным ОЦД, которые не были поставлены на учет).

Описание документов.

По итогам паспортизации на 01.01.2017 по архивным учреждениям края 98,14 % документов внесено в описи (на 01.01.2016 было – 98 %).

В абсолютных цифрах количество неописанных документов составляет 39079 ед.хр., из них документы:

- на бумажной основе составляют 37437 ед.хр. (1,78 %);
- аудиовизуальные – 1583 ед.хр. (0,08 %);
- электронные документы – 59 ед.хр. (0,003 %).

Наибольшее количество не описано документов постоянного хранения в государственном архиве края (3,3 %), в муниципальном архиве г. Комсомольска-на-Амуре (2,5 % - увеличение на 0,2 %); документов по личному составу - в МКУ "Хабаровский городской центр хранения документов" (1,8 % - уменьшение на 0,4 %), в МКУ "Центр хранения документов отрасли "Образование" – 0,3 %).

Структура состава документов, не включенных в описи, по уровням архивов характеризуется следующими данными:

- в государственном архиве края хранится неописанных 33649 ед.хр. – доля неописанных документов в общем объеме неописанных документов – 86,1 %, из них 11,6 % - это документы личного происхождения и 72,6 % - НТД;

- в муниципальных архивах хранится неописанных 6707 ед. хр., доля неописанных документов в общем объеме неописанных документов – 13,9 %, в том числе 8,3 % - это документы по личному составу, 1,6 % документы личного происхождения.

Количество неописанных аудиовизуальных документов в общем объеме неописанных: в государственном архиве 0,5 % фотодокументов, менее 1 % документов на электронном носителе (было на 01.01.2016 около 15 %), а в муниципальных архивах не описаны фотодокументы около 3,4 % (10 % было на 01.01.2016).

Полностью упорядочены документы в 11 муниципальных архивах (было 9): Амурском, Бикинском, Верхнебуреинском, Вяземском, имен Лазо, Нанайском, Охотском, имени Полины Осипенко, Солнечном муниципальных районах, а также в 2016 году устранили задолженность по описанию архивы Николаевского и Комсомольского районов.

Создание страхового фонда уникальных и особо ценных документов

и фонда пользования

Страховым копированием документов в крае занимается только государственный архив края. При вычислении процента скопированных документов в расчет принимались только документы госархива края, подлежащие страховому копированию.

Вид документации	Количество (ед.хр.)	Количество скопированных для страхового фонда (ед.хр.)	Процент скопированных на 2017 г. (в сравнении с 2016 г.)	Количество имеющих фонд пользования (ед.хр./ процентов)
Всего на бумажной основе	1000756	46637	4,66 (4,63)	36841/78,9
Управленческая	512665	46107	8,99 (8,9)	36839/79,8
Личного происхождения	15330	52	0,33 (0,35) работа не велась	2/3,8
НТД	35327	478	1,35 (1,35) работа не велась	0
Фото	25275	829	3,27 (3,3) работа не велась	829/100

С 2010 года страховое копирование документов личного происхождения, НТД не проводится. В результате большого приема НТД за последние годы и непроведения работы по созданию страхового фонда процент скопированных НТД для страхового фонда упал с 6,8 до 1,35.

Фотодокументы за период с 2013 года также не микрофильмировались для страхового фонда, копирование фотодокументов осуществляется путем внесения их в БД "Фотокаталог". По состоянию на 01.01.2016 созданы электронные копии на 95,7 % фотодокументов.

Страховой фонд должен изготавливаться в комплекте с фондом пользования. В результате непроведения данной работы с 2012 года произошло снижение количества ед.хр., имеющих фонд пользования, на 5,2 %. Фонд пользования на 01.01.2017 имеют 79,3 % скопированных дел.

Создание справочно-поисковых средств (научно-справочного аппарата) к архивным документам.

Систему научно-справочного аппарата архивных учреждений края составляют 160309 описей дел (на 2016 г. – 16023) и 452540 карточек, организованных в систематические и другие каталоги, путеводители по фондам государственного архива края, путеводитель по фондам

Комсомольского-на-Амуре городского архива, справочники о составе и месте хранения документов по личному составу. Количество карточек снизилось на 137 в результате выверки и уточнения данных, внесенных в паспорта муниципальных архивов.

Уровень экзemplярности описей по архивным учреждениям равен 99,7 % (было на 01.01.2016 – 97 %).

В государственном архиве края описи в полном комплекте – 100 %. В муниципальном архиве Комсомольского района в полном комплекте только 77 % описей документов по личному составу (было - 60,9 %). В Центре хранения документов отрасли "Образование" количество описей в полном комплекте выросло за 2016 год с 39,7 до 100 %.

Сведения по каталогизации на традиционных носителях:

- 385 фондов

- 88929 документов и 640 ед. учета.

Государственным архивом края и муниципальными архивами продолжается подокументная каталогизация фондов, документов электронным способом в базе данных "Архивный фонд" (версия 4.1).

По данным паспорта в государственном архиве ведется 5 БД, информационный объем которых составляет 233848,6 Мб.

Количество справочно-информационных изданий государственного архива края выросло на 3 (информационно-справочное издание "Хранители народной памяти", путеводители по выставке архивных документов "Из истории выборов в России", "История, запечатленная на ленте") и составило 23 издания.

Условия хранения документов.

Документы Архивного фонда Российской Федерации хранятся на территории края в 36 зданиях, из которых 2 – специально построенные, что составляет 5,5 %.

Общая протяженность стеллажных полок увеличилась на 92,2 пог. м (на 0,2 %) и составила 42454,8 пог. м. В Ульчском районе увеличение составило – на 24 пог. м в архивохранилищах документов постоянного хранения и на 32,4 пог.м в архивохранилище документов по личному составу (всего прирост составил 10,9 %). В Советско-Гаванском районе увеличилась протяженность архивных полок в архивохранилище по личному составу на 34 пог. м (прирост составил 4,2 %).

Деревянные стеллажи по-прежнему используются в Ванинском, Охотском, Ульчском, Полины Осипенко муниципальных районах и составляют 1,53 % от общей протяженности стеллажных полок в муниципальных архивах.

Загруженность архивохранилищ составляет в муниципальных районах 81,3 % (на 01.01.2016 было 78,7 %), в государственных архивах – 65,2 % (было - 64,05 %).

Состояние работы по картонированию документов следующее. В муниципальных архивах количество закартонированных документов составляет 91,5 % (на 01.01.2016 - 90,6 %), в государственных архивах – 84,4 % (на 01.01.2016 - 85 %).

ИНФОРМАЦИЯ

ОБ ИТОГАХ ПАСПОРТИЗАЦИИ АРХИВОВ ОРГАНИЗАЦИЙ – ИСТОЧНИКОВ КОМПЛЕКТОВАНИЯ АРХИВНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ ХАБАРОВСКОГО КРАЯ ПО СОСТОЯНИЮ НА 1 ДЕКАБРЯ 2016 ГОДА

В соответствии с Регламентом государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации государственные и муниципальные архивы ежегодно на основе паспортов архивов организаций составляют Сведения о состоянии хранения документов в организациях - источниках комплектования (приложение 6 к Регламенту) и раз в три года эти сведения в целом по краю представляются в Федеральное архивное агентство.

Проведенная паспортизация архивов организаций по итогам последнего года выявила как позитивные, так и негативные тенденции.

По состоянию на 01.12.2016 архивные учреждения края комплектуются документами 825 организаций, включая 89 организаций негосударственной формы собственности.

За последние 2 года общее количество источников комплектования уменьшилось на 21 организацию, в том числе на 2 негосударственных, при этом на сегодняшний день в 8 архивных учреждениях отсутствуют источники комплектования негосударственной формы собственности.

Анализируя изменения за последние 2 года, можно отметить, что общее количество организаций, имеющих помещения для хранения документов, в процентном отношении медленно, но неуклонно растет, однако в отношении негосударственных организаций ситуация совершенно обратная.

По состоянию на 01.12.2016 года наиболее благополучная обстановка в Охотском (66,7 %), Ванинском (64,5 %), Хабаровском (60,0 %),

Амурском (53,6 %), Советско-Гаванском (52,4 %) районах, госархиве края (52,6 %), где более половины источников комплектования имеют отдельные помещения, при среднекраевом показателе 46,1 процента.

Наиболее низкий процент обеспеченности помещениями в Вяземском (10,5 %), районе имени Полины Осипенко (11,8 %) и Тучуро-Чумиканском (20 %) районах.

При этом следует отметить, что по итогам настоящей паспортизации минимальный показатель остался на прежнем уровне и составляет 10,5 %, что и год назад, по состоянию на 01.12.2015.

По-прежнему очень низкий показатель количества штатных работников в архивах организаций. Следует отметить, что по сравнению с 2015 годом показатели хоть и незначительно, но уменьшились.

Рассматривая уровень обеспеченности организаций номенклатурами дел и инструкциями по делопроизводству, можно отметить следующее.

По состоянию на 01.12.2016 среднекраевой показатель обеспеченности источников комплектования номенклатурами дел, согласованными с архивными органами, составляет 98,4 %. Данный показатель не намного отличается от показателя предыдущей паспортизации, который по состоянию на 01.12.2015 составлял 97,6 %. За прошедший год снизились показатели у архивных учреждений Тугуро-Чумиканского (со 100 % до 93,3 %), Аяно-Майского (с 90 % до 84,2 %) районов.

В отношении отдельных архивных учреждений объективной причиной отсутствия 100 % согласования номенклатур дел является включение новых организаций в состав источников комплектования в отчетном году, что не позволило своевременно, до проведения паспортизации согласовать номенклатуры дел.

По состоянию на 01.12.2016 из 19 архивных учреждений, комплектуемых документами постоянного срока хранения, только 13 имеют 100 % показатель согласования номенклатур дел, это архивные учреждения г. Комсомольска-на-Амуре, Амурского, Бикинского, Ванинского, Верхнебуреинского, Комсомольского, района имени Лазо, Нанайского, Николаевского, Охотского, района имени Полины Осипенко, Советско-Гаванского, Солнечного муниципальных районов. Наиболее высоких показателей добились госархив края (98,3 %) и Охотский (100 %) район (по сравнению с 2015 годом).

В 2016 году показатель госархива края повысился, но остался ниже среднекраевого уровня.

Кроме того ниже среднекраевого уровня данный показатель у госархива края (98,3 %) и архивных учреждений Хабаровского (97,8 %) Вяземского (97,4 %), Ульчского (94,6 %), Тугуро-Чумиканского (93,3 %), Аяно-Майского (84,2 %), районов.

Причем, если по итогам паспортизации в 2015 году наименьший показатель составлял 90 % (Аяно-Майский район), в 2016 году уже 84,2 % (Аяно-Майский район).

Среди негосударственных организаций только в одной организации Хабаровского района из двух имеющихся не согласована номенклатура дел, из-за чего показатель составляет 50 %, среди 72 негосударственных организаций госархива края процент согласованных номенклатур составляет 98,6 %.

В части обеспечения инструкциями по делопроизводству за последние два года наблюдается небольшое повышение показателей. Среднекраевой показатель по состоянию на 01.12.2015 – 76,2 %, а на 01.12.2016 – 80,4 %.

Показатель, приближенный к 100%, имеют Нанайский (96,7 %), Солнечный (96,3%), районы, г. Комсомольск-на-Амуре (96 %), Хабаровский (95,6 %), Тугуро-Чумиканский (93,3 %), Вяземский (92,1 %), Ульчский (91,9 %) районы.

Наиболее низкие показатели в госархиве края (65,7 %), архивных учреждениях Комсомольского (60,5 %), Ванинского (38,7 %), Аяно-Майского (10,5 %) районов.

Среди негосударственных организаций процент еще ниже, и выглядит следующим образом:

У пяти муниципальных районов не согласовано ни одной инструкции – Бикинский, Аяно-Майский, Нанайский, Солнечный, Ульчский районы.

госархив края – 38,4 %;

Ванинский район – 33,3 %;

Хабаровский район – 50,0 %, и таким образом среднекраевой показатель среди негосударственных организаций составляет 40,4 %, в то время как по состоянию на 01.12.2015 он был 28,6 %. Отмечу положительную динамику по сравнению 2015 годом, почти в 1,5 раза показатель вырос.

В отношении документов, находящихся на временном хранении в организациях-источниках комплектования архивных учреждений края, в течение последних двух лет произошли следующие изменения.

На 01.12.2016 на временном хранении в организациях-источниках комплектования архивных учреждений края находилось:

- 255704 дел управленческой документации постоянного хранения, из них 7849 дел в негосударственных организациях, что составляет 3 %, на 01.12.2015 - 181180 дел, из них 8532 дел в негосударственных организациях – 4,7 %;

- 915564 дел по личному составу, в т.ч. 113081 в негосударственных организациях, т.е. 12 %, в сравнении на 01.12.2015 - 866785 дел по личному составу, в т.ч. 115677 в негосударственных организациях – 13 %;

- 1799775 ед.хр. научно-технической документации, из них 1113347 в негосударственных организациях, что составляет 61 %, на 01.12.2015 - 1670531 ед.хр., из них 1171082 в негосударственных организациях – 70 %.

- 20841 ед.хр. аудиовизуальной документации, на 01.12.2015 – 21183 ед.хр.

Из 89 негосударственных организаций - источников комплектования архивных учреждений края документы постоянного срока хранения, отнесенные к государственной собственности, хранит одна организация в объеме 2 ед.хр., а документы по личному составу - 3 организации в объеме 18316 ед.хр., в то время, как еще два года назад их количество составляло соответственно 7 организаций с объемом дел 30883 ед.хр.

Анализируя сведения о количестве дел управленческой документации постоянного срока хранения, внесенных в описи, утвержденные архивными учреждениями, следует отметить, что количество их уменьшилось, по состоянию на 01.12.2015 было описано 68,9 % дел, а на 01.12.2016 – 52,8 %.

За 2016 год повысили данный показатель г. Комсомольск-на-Амуре (с 75,5 % до 77,0 %), Бикинский (с 93,2 % до 97,1 %), Аяно-Майский (с 52,1 % до 99,1 %), Комсомольский (94,5 % до 96,8 %), Нанайский (с 95,2 % до 95,6 %), Охотский (с 97 % до 97,1 %) районы, район имени Полины Осипенко (с 55 % до 76,5 %).

Вместе с тем, количество архивных учреждений, добившихся 100 % описания документов осталось прежним. В 2015 году и в 2016 году это 5 архивных учреждений (Николаевский, Советско-Гаванский, Вяземский, Солнечный районы, район имени Лазо). Значительно снижен показатель в госархиве края (с 56,3 % до 38,7 %), Амурском (с 84,8 % до 79,1 %), Ванинском (с 92,1 % до 84,9 %) и Ульчском (с 94,9 % до 82,1 %) районах.

Показатели по данной позиции ниже среднекраевого 52,8 % у государственного архива (38,7 %). Среди негосударственных организаций среднекраевой показатель выше и составляет 59,0 %.

За последние год наблюдается постепенное снижение дел по личному составу, внесенных в описи дел. Если в 2015 году процент упорядоченных дел составлял 72,5 %, то в 2016 году уже 71,2 %.

К передаче на постоянное хранение подготовлены документы в 524 организациях, что составляет 63,5 % от их общего числа. В сравнении с предыдущими паспортизациями этот показатель также увеличился, поскольку по состоянию на 01.12.2015 года было 62,4 %.

По итогам прошедшей паспортизации 100-процентной подготовки дел к передаче на постоянное хранение добились архивные учреждения всего четырех районов: Комсомольского, Нанайского, Охотского и Солнечного. Данный показатель, к сожалению, традиционно низкий. Так в 2015 году всеми источниками комплектования дела были подготовлены к передаче на постоянное хранение только в 5 районах.

В разрезе по архивным учреждениям наиболее низкий процент организаций, подготовивших дела к передаче на постоянное хранение, в Ванинском (51,6 %), Верхнебуреинском (67,9 %), Тугуро-Чумиканском (53,3 %), Ульчском (59,5 %), Хабаровском (64,4 %) районах, госархиве края (25,3 %).

Улучшилась ситуация по описанию дел постоянного хранения в объединенных ведомственных архивах. Если по состоянию на 01.12.2015 было упорядочено 77,8 % дел, то сегодня этот показатель составляет – 94,5 %, т.е. почти все дела постоянного срока хранения, находящиеся в объединенных ведомственных архивах включены в описи дел, утвержденные архивными органами.

В отношении документов по личному составу ситуация намного хуже, если в 2015 году было описано 24,8 % дел, то по состоянию на 01.12.2016 установлено, что сегодня количество описанных дел по личному составу в объединенных ведомственных архивах составляет 2,7 %.

В завершение своего выступления, отмечу, что озвученная информация, еще раз свидетельствует о недостаточном уровне работы отдельных архивных учреждений края с архивами организаций и необходимости усиления контроля за состоянием учета документов Архивного фонда Российской Федерации, находящихся на временном хранении в организациях.

ИНФОРМАЦИЯ

О ЗАСЕДАНИИ МЕЖВЕДОМСТВЕННОЙ ЭКСПЕРТНОЙ КОМИССИИ ХАБАРОВСКОГО КРАЯ ПО РАССЕКРЕЧИВАНИЮ И ПРОДЛЕНИЮ СРОКОВ ЗАСЕКРЕЧИВАНИЯ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ

В июне 2016 года постановлением Губернатора Хабаровского края № 71 образована межведомственная экспертная комиссия Хабаровского края по рассекречиванию и продлению сроков засекречивания архивных документов.

Основной функцией межведомственной экспертной комиссии является рассмотрение вопросов:

- о снятии ранее присвоенных грифов секретности с архивных документов и введенных ограничений на распространение сведений, составляющих государственную тайну, на доступ к их носителям;
- о продлении сроков засекречивания в отношении архивных документов, созданных в процессе деятельности органов государственного управления Хабаровским краем (в том числе архивных документов бывшего партийного архива края), ликвидированных организаций - фондообразователей в случае отсутствия их правопреемников и находящихся на хранении в закрытых фондах государственного архива края.

Распоряжением Губернатора Хабаровского края в ноябре 2016 года утвержден персональный состав межведомственной комиссии, в который включены представители органов исполнительной власти края, органов военного управления Министерства обороны Российской Федерации, органа Федеральной службы безопасности РФ, Министерства внутренних дел, органов прокуратуры РФ, иных федеральных органов, Хабаровского краевого суда.

Состав комиссии охватывает организации, являющиеся источниками комплектования государственного архива края, а также являющиеся правопреемниками ликвидированных органов и организаций, архивные документы которых находятся на закрытом хранении в государственном архиве края.

Председателем комиссии является первый заместитель Председателя Правительства края – руководитель аппарата Губернатора и Правительства края, заместителем - председатель комитета по делам ЗАГС и архивов Правительства края.

Ежегодно работа межведомственной комиссии будет строиться на основании плана, утверждаемого Губернатором края. Заседания комиссии должны проводиться не реже 1 раза в год.

Решения комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. При равенстве голосов решающим голосом является голос председателя комиссии.

В случае несогласия с принятым решением член комиссии имеет право изложить в письменном виде свое особое мнение по рассматриваемому вопросу.

По результатам рассмотрения архивных документов, включенных в перечень, на предмет рассекречивания МВК на основании экспертных заключений принимается решение о рассекречивании или о продлении сроков засекречивания рассмотренных архивных документов.

По состоянию на 01.01.2016 в государственном архиве находится на закрытом хранении 2271 дел, основной массив которых относится к советскому периоду.

Последнее заседание межведомственной экспертной комиссии по рассекречиванию архивных документов состоялось в 2007 году. За этот период времени нормативный срок хранения отдельных документов в закрытых фондах госархива превысил установленный срок хранения - 30 лет, что является основанием для их рассмотрения на предмет снятия ограничений их использования.

Кроме того, работы по рассекречиванию архивных документов осуществляются в связи с обращением в государственный архив края представителей федеральных органов власти, органов государственной власти края и организаций, граждан на предоставление информации, находящейся на закрытом хранении. Данные документы также включаются в перечень документов, предлагаемых к рассекречиванию, и выносятся на рассмотрение межведомственной комиссии.

Учитывая достаточно большой массив документов, имеющих ограниченный доступ, работа по рассмотрению данных документов и снятию с них либо продлению грифов секретности предстоит длительная и кропотливая.

ПЕРЕЧЕНЬ

**рассекреченных архивных документов КГБУ "Государственный архив
Хабаровского края" фонда № Р-137сч "Хабаровский краевой
исполнительный комитет Совета депутатов трудящихся"
(заседание межведомственной экспертной комиссии Хабаровского
края по рассекречиванию и продлению сроков засекречивания
архивных документов)**

№ п/п	Дата и номер архивного документа	Краткое содержание (наименование) архивного документа	Поисковые данные архивного документа (фонд, опись, дело, лист документа)
1.	14.12.1981 № 2062-0364рс	Распоряжение исполнительного комитета Хабаровского краевого Совета народных депутатов о выделении управлению КГБ СССР по Хабаровскому краю помещения по ул. Карла Маркса, 47 для размещения в нем радиосредств	Ф. Р-137. Оп. 18с. Д. 244. Л. 201.
2.	30.06.1981 № 947-0185рс	Распоряжение исполнительного комитета Хабаровского краевого Совета народных депутатов о предоставлении земельных участков во временное пользование управлению Комитета Государственной безопасности СССР по Хабаровскому краю для строительства линий электропередачи и кабельной линии связи (подстанция "Сергеевка", с. Тополево, Восточное, Князе-Волконское)	Ф. Р-137. Оп. 18с. Д. 244. Л. 124.
3.	03.06.1981 № 947-0185рс	Приложение к распоряжению: список землепользователей, из земель которых изымаются земельные участки для строительства линий электропередачи и кабельной линии связи (подстанция "Сергеевка", с. Тополево, Восточное, Князе-Волконское)	Ф. Р-137. Оп. 18с. Д. 244. Л. 125 – 126
4.	17.03.1969 № М-07	Решение суженного заседания исполнительного комитета Хабаровского краевого Совета депутатов трудящихся об отводе во временное пользование помещения филиала гостиницы "Дальний Восток" Управлению КГБ при СМ СССР по Хабаровскому краю в "Особый период"	Ф. Р-137. Оп. 18с. Д. 167. Л. 44

№ п/п	Дата и номер архивного документа	Краткое содержание (наименование) архивного документа	Поисковые данные архивного документа (фонд, описание, дело, лист документа)
5.	29.01.1970 № 68-045рс	Распоряжение исполнительного комитета Хабаровского краевого Совета депутатов трудящихся о разрешении войсковой части 06804 произвести изыскания и составить проект строительства линии электропередачи от поселка Горького до села Калинка	Ф. Р-137. Оп. 18с. Д. 170. Л. 37
6.	28.01.1970	Проект распоряжения исполнительного комитета Хабаровского краевого Совета депутатов трудящихся о разрешении войсковой части 06804 произвести изыскания и составить проект строительства линии электропередачи от поселка Горького до села Калинка	Ф. Р-137. Оп. 18с. Д. 170. Л. 38
7.	06.01.1970 № 03	Сопроводительное письмо председателя Хабаровского райисполкома председателю Хабаровского крайисполкома о направлении на рассмотрение материала и разрешения производства изыскательных работ войсковой части 06804	Ф. Р-137. Оп. 18с. Д. 170. Л. 39
8.	05.01.1970 № 01	Решение суженого заседания исполнительного комитета Хабаровского краевого Совета депутатов трудящихся о разрешении войсковой части 06804 производства изыскательских работ и составления проекта строительства линии электропередачи от поселка им. Горького до села Калинка	Ф. Р-137. Оп. 18с. Д. 170. Л. 40
9.	04.01.1970 № 01	Заключение Хабаровского краевого управления сельского хозяйства по вопросу разрешения войсковой части 06804 производства изыскательских работ для строительства линии электропередачи	Ф. Р-137. Оп. 18с. Д. 170. Л. 41
10.	17.03.1970 № 317-0106рс	Распоряжение исполнительного комитета Хабаровского краевого Совета депутатов трудящихся о разрешении войсковым частям Министерства обороны СССР, Министерству	Ф. Р-137. Оп. 18с. Д. 170. Л. 68

№ п/п	Дата и номер архивного документа	Краткое содержание (наименование) архивного документа	Поисковые данные архивного документа (фонд, опись, дело, лист документа)
		внутренних дел и Комитету Государственной безопасности при СМ СССР производить закуп картофеля и овощей из урожая 1970 года у колхозов и колхозников в Аяно-Майском, Охотском, им. Полины Осипенко, Тугуро-Чумиканском, Ульчском и Николаевском районах Хабаровского края по ценам, складывающимся на колхозных рынках	
11.	20.04.1970 № 532-0147рс	Распоряжение исполнительного комитета Хабаровского краевого Совета депутатов трудящихся о принятии предложения исполкома Еврейской автономной области об отводе земельного участка в постоянное пользование Краснознаменному Дальневосточному военному округу для специального строительства войсковой части 61304	Ф. Р-137. Оп. 18с. Д. 170. Л. 103
12.	17.04.1970	Проект распоряжения исполнительного комитета Хабаровского краевого Совета депутатов трудящихся о принятии предложения исполкома Еврейской автономной области об отводе земельного участка в постоянное пользование Краснознаменному Дальневосточному военному округу для специального строительства войсковой части 61304	Ф. Р-137. Оп. 18с. Д. 170. Л. 104
13.	10.06.1970 № 798-0213рс	Распоряжение исполнительного комитета Хабаровского краевого Совета депутатов трудящихся о принятии предложения исполкома Еврейской автономной области об отводе земельного участка в постоянное пользование Краснознаменному Дальневосточному пограничному округу для специальных нужд войсковой части 2537	Ф. Р-137. Оп. 18с. Д. 170. Л. 182
14.	23.04.1970 № 98	Письмо командира войсковой части 2537 председателю исполнительного комитета Ленинского районного Совета	Ф. Р-137. Оп. 18с. Д. 170. Л. 187

№ п/п	Дата и номер архивного документа	Краткое содержание (наименование) архивного документа	Поисковые данные архивного документа (фонд, опись, дело, лист документа)
		депутатов трудящихся Еврейской автономной области о выделении полигона для нужд боевой подготовки: постоянный отвод – в районе 15 км протоки Средняя на острове Шарыпов, длиной 600 м, шириной 300 м; временный отвод – зона безопасности при проведении стрельб – 1 км протоки Средняя до 19 км протоки Средняя, шириной 4 км	
15.	25.07.1969 № 0249	Сопроводительное письмо заместителя председателя Хабаровского крайисполкома к заявке Управления войск Краснознаменного Дальневосточного пограничного округа на отвод земель для артополигона в Биробиджанское межрайонное производственное управление сельского хозяйства	Ф. Р-137. Оп. 18с. Д. 170. Л. 188

Итого: 15 архивных документов, включенных в состав трех дел (№ 167, 170, 244) за 1969, 1970, 1981 годы.

ИНФОРМАЦИЯ

О ПРИЕМЕ ДЕЛЕГАЦИИ УПРАВЛЕНИЯ ПО ДЕЛАМ АРХИВОВ ПРОВИНЦИИ ХЭЙЛУНЦЗЯН (КНР) В КОМИТЕТЕ ПО ДЕЛАМ ЗАГС И АРХИВОВ ПРАВИТЕЛЬСТВА ХАБАРОВСКОГО КРАЯ

В рамках реализации Соглашения об установлении побратимских связей между Хабаровским краем и провинцией Хэйлунцзян, действующего с 1995 г., Протокола намерений сотрудничества и обмена в области архивного дела, подписанного архивистами двух стран в 2011 году, Плана проведения мероприятий по обмену между Хабаровским краем и провинцией Хэйлунцзян на 2017 год в период с 01 по 05 июня 2017 г. состоялся визит в Хабаровский край официальной делегации Управления по делам архивов провинции Хэйлунцзян. Это уже седьмая

встреча российских и китайских архивистов, китайская делегация в четвертый раз посетила хабаровские архивы.



С российской стороны делегацию возглавила Завьялова О.В., председатель комитета, с китайской стороны - На Яовэнь, заместитель начальника Управления по делам архивов провинции Хэйлунцзян.

Открыл рабочее совещание Тимаков Ю.Е., первый заместитель руководителя аппарата Губернатора и Правительства Хабаровского края, с приветственным словом от имени Губернатора и Правительства Хабаровского края и пожеланием плодотворной работы и эффективного взаимодействия обеим сторонам.

Во встрече приняли участие специалисты краевых и муниципальных архивных учреждений Хабаровского края.

В ходе рабочего совещания рассмотрены вопросы управления архивными организациями в различных отраслях, проведен "круглый стол" на тему "Работа по обеспечению сохранности архивных документов".



По рекомендации атташе Посольства России в КНР (Пекин) в порядок работы "круглого стола" внепланово был включен вопрос о решении проблемы доступности документов харбинских архивов, касающихся российских эмигрантов. Данный вопрос был озвучен предварительно в выступлении председателя комитета на заседании Российско-Китайской подкомиссии по сотрудничеству в области архивов межправительственной Российско-Китайской комиссии по гуманитарному сотрудничеству, которое состоялось 22 мая 2017 г. в г. Сучжоу (КНР).

По сообщению китайских коллег, решений по продвижению данного вопроса не принято.

По результатам рабочего совещания подписан итоговый протокол двусторонней встречи, изменивший периодичность проведения приемов делегаций, и определены мероприятия по сотрудничеству между Управлением по делам архивов провинции Хэйлунцзян и комитетом по

делам ЗАГС и архивов Правительства Хабаровского края на 2019 год, затрагивающие вопросы работы с электронными документами.

На основании договоренностей, достигнутых в 2016 году в г. Харбине, китайской стороной передан диск со сканированными копиями архивных документов Хэйлунцзянского архива (газета "Голос эмигранта", 1940 – 1941 гг., 18 листов), 3 копии фотодокументов – "Товарищ председатель правления КВЖД В.Г. Чиркин" (1928 г.), виды г. Харбина (1961 - 1962 гг.).

Китайская делегация посетила государственный архив Хабаровского края и Хабаровский городской центр хранения документов, где ознакомилась с работой по организации хранения и учету архивных документов, а также с опытом работы специалистов архивов по реставрации архивных документов.



В рамках рассмотрения вопроса рабочего совещания для китайской делегации организован выезд в архив КГУП "Хабкрайинвентаризация" (далее – БТИ) с целью ознакомления с работой предприятия и организацией хранения технической документации. Посещение архива БТИ вызвало

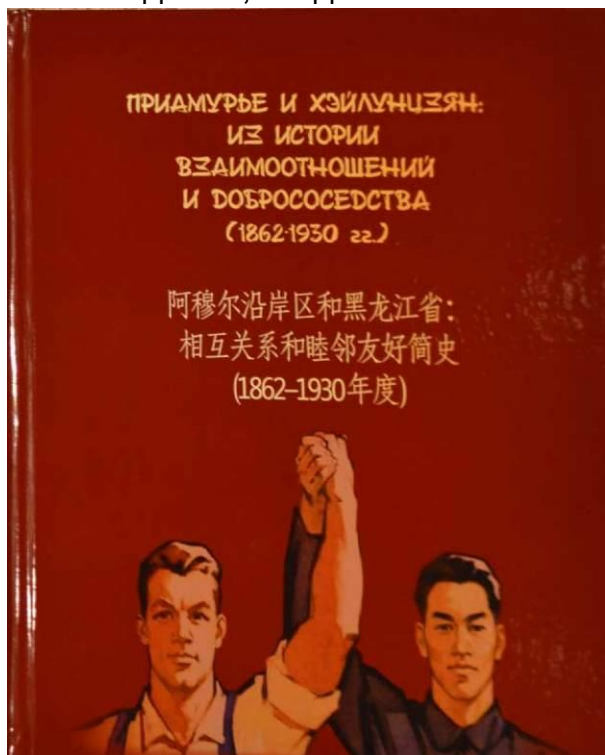
неподдельный интерес у китайских коллег, что подтвердил их активный диалог с руководителем краевого предприятия.

Состоялась презентация фотодокументальной выставки "Приамурье и Хэйлунцзян: из истории взаимоотношений и добрососедства" и фотоальбома к ней "Приамурье и Хэйлунцзян: из истории взаимоотношений и добрососедства". Следующую встречу стороны договорились провести в г. Харбине (КНР) в мае - июне 2019 года.



В рамках празднования Международного дня архивов состоялась официальная презентация фотоальбома "Приамурье и Хэйлунцзян: из истории взаимоотношений и добрососедства (1862 – 1930 гг.)"

Издание, подготовленное комитетом и государственным архивом края, посвящено взаимоотношениям двух соседних государств по установлению торгово-экономических и социокультурных связей. Особенностью издания является его богатейший документальный материал об истории русско-китайских отношений.



ИНФОРМАЦИЯ

ОБ УЧАСТИИ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ КОМИТЕТА ПО ДЕЛАМ ЗАГС И АРХИВОВ ПРАВИТЕЛЬСТВА ХАБАРОВСКОГО КРАЯ В МЕРОПРИЯТИЯХ, ПРОВОДИМЫХ ФЕДЕРАЛЬНЫМ АРХИВНЫМ АГЕНТСТВОМ

Председатель комитета по делам ЗАГС и архивов Правительства Хабаровского края приняла участие в XIII ежегодном заседании Совета по архивному делу при Федеральном архивном агентстве (Росархив) (далее – Совет) и Пленуме Российского общества историков-архивистов, состоявшихся 26 сентября 2017 г. в г. Екатеринбурге.



В заседании Совета приняли участие представители 69 субъектов Российской Федерации; директор Национального архива Армении А.С. Вирабян; члены Общественного совета при Росархиве; представители сотрудничающих с архивами бизнес-структур (группа компаний "Тэлос Архив", корпорация "ЭЛАР"), работники муниципальных архивов Свердловской области (всего 273 чел.).

Открывая мероприятие, руководитель Росархива отметил, что XIII заседание Совета проходит в преддверии 100-летия государственной архивной службы России и кратко обозначил основные задачи, стоящие перед архивистами в юбилейный период.

С основным докладом "Проблемы комплектования государственных и муниципальных архивов на современном этапе" выступил заместитель руководителя Росархива Юрасов А.В.

По итогам заседания Совета принята резолюция, в которой отмечается настоятельная потребность в дальнейшем совершенствовании архивного законодательства. В частности, подчеркивается необходимость совершенствования правового регулирования проблемы комплектования региональных государственных и муниципальных архивов документами органов государственной власти и федеральных организаций, иных государственных органов, расположенных на территории субъекта Российской Федерации, и реализации контрольных функций за соблюдением законодательства об архивном деле.

В рамках работы Совета и целях обмена опытом работы в архивной отрасли было организовано посещение архивов Свердловской области, а также состоялась рабочая встреча Завьяловой О.В. с начальником Государственной архивной службы Республики Крым Лобовым О.В., по результатам которой достигнута договоренность о заключении соглашения о сотрудничестве архивистов Хабаровского края и Крыма.

ИНФОРМАЦИЯ

ОБ УЧАСТИИ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ КОМИТЕТА ПО ДЕЛАМ ЗАГС И АРХИВОВ ПРАВИТЕЛЬСТВА ХАБАРОВСКОГО КРАЯ В ЗАСЕДАНИИ НАУЧНО-МЕТОДИЧЕСКОГО СОВЕТА АРХИВНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ ДАЛЬНЕВОСТОЧНОГО ФЕДЕРАЛЬНОГО ОКРУГА

Председатель комитета приняла участие в заседании научно-методического совета архивных учреждений Дальневосточного федерального округа, состоявшемся в г. Южно-Сахалинске.

*Научно-методический совет архивных
учреждений Дальневосточного федерального округа
30-31 мая 2017 г.*



г. Южно-Сахалинск.

В работе научно-методического совета (НМС) приняли участие руководители и специалисты архивных органов и учреждений из восьми субъектов Дальневосточного федерального округа (Приморского, Камчатского, Хабаровского краев, Республики Саха (Якутия), Сахалинской, Магаданской, Амурской областей, Еврейской автономной области), а также заместитель начальника главного архивного управления Московской области Кондратова Л.Ю.

На заседании НМС под председательством директора Российского государственного исторического архива Дальнего Востока Торопова А.А. был рассмотрен широкий круг вопросов. Особый интерес вызвали доклады о контрольных полномочиях в сфере архивного дела, о взаимодействии органов исполнительной власти и местного самоуправления в области архивного дела, о взаимодействии муниципальных архивов с МФЦ.

В рамках работы совета проведен семинар-совещание "Проблемы экспертизы ценности документов на современном этапе. Роль экспертно-

проверочных комиссий органов управления архивным делом в качественном комплектовании Архивного фонда Российской Федерации", на котором рассматривались вопросы организации и проведения экспертизы ценности, о разработке номенклатур дел в организациях – источниках комплектования, об опыте работы по упорядочению документов.

С докладом "Об организации экспертизы ценности при составлении номенклатур дел организаций – источников комплектования краевого государственного бюджетного учреждения "Государственный архив Хабаровского края" на семинаре-совещании выступила директор центра комплектования и экспертизы ценности документов государственного архива Хабаровского края Шевандронова К.А.

Местом следующего заседания научно-методического совета архивных учреждений Дальневосточного федерального округа определен Хабаровский край. Мероприятия будут приурочены к 95-летию архивной службы Хабаровского края.

ИНФОРМАЦИЯ

О КУСТОВОМ МЕТОДИЧЕСКОМ СЕМИНАРЕ - ПРАКТИКУМЕ ПО ВОПРОСАМ АРХИВНОГО ДЕЛА

Комитет по делам ЗАГС и архивов Правительства Хабаровского края совместно с администрацией Уктурского сельского поселения Комсомольского района Хабаровского края организовал и провел кустовой методический семинар-практикум по вопросам архивного дела.



На семинаре обсуждались вопросы формирования архивных фондов поселений, создания фондов личного происхождения. Особое внимание глав и специалистов администраций сельских поселений района было акцентировано на порядок подготовки документов к архивному

хранению, с докладами по данным вопросам выступили представители комитета по делам ЗАГС и архивов Правительства Хабаровского края и КГБУ "Государственный архив Хабаровского края".

Председатель комитета Завьялова О.В. пригласила всех желающих принять участие в конкурсе "Моя семья в истории края", рассказать о своих близких и родных, об истории своей семьи и рода. Организатором конкурса выступил комитет по делам ЗАГС и архивов Правительства Хабаровского края и КГБУ "Государственный архив Хабаровского края", мероприятие проводилось в рамках празднования 100-летия со дня образования органов ЗАГС России.



Участие в семинаре приняло более 30 человек, это работники администраций сельских поселений Комсомольского муниципального района Хабаровского края.

ИНФОРМАЦИЯ

О ПРАЗДНОВАНИИ МЕРОПРИЯТИЙ В РАМКАХ 100-ЛЕТИЯ СО ДНЯ ОБРАЗОВАНИЯ ОРГАНОВ ЗАГС РОССИИ В П. УКТУР КОМСОМОЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ХАБАРОВСКОГО КРАЯ

В рамках празднования 51-ой годовщины со дня образования поселка Уктур председатель комитета по делам ЗАГС и архивов Правительства Хабаровского края Завьялова О.В. поздравила жителей, поблагодарила главу сельского поселения за приглашение принять

участие в праздничных мероприятиях и вручила подарок – сканер, который будет эффективным подспорьем в проведении работ по переводу в электронный вид документов постоянного хранения сельского поселения, а также сформированные в альбом копии архивных документов об истории создания и развития поселка Уктур, подготовленный специалистами Государственного архива Хабаровского края.



В рамках празднования 100-летия со дня образования органов ЗАГС России было организовано мероприятие по чествованию семей поселка "В любви и согласии долгие годы". Завьялова О.В. обратилась к жителям села с теплыми и светлыми пожеланиями и обратила

особое внимание на семейные ценности, сохранение брака и взаимопонимание. Супругам, чье семейное долголетие составило более 25 лет, были вручены памятные подарки и приветственные адреса.

Украшением и продолжением праздника стал парад колясок "Мы – будущее!", участниками которого выступили дети, родившиеся в период с сентября 2016 г. по сентябрь 2017 года со своими родными и близкими. Все участники парада были отмечены ценными подарками. Всего в параде колясок приняло участие 14 молодых семей.



По окончании торжественной части для жителей поселка был организован конкурс "Дары земли уктурской".

КАЛЕНДАРЬ ЗНАМЕНАТЕЛЬНЫХ ДАТ НА 2018 ГОД

Календарь знаменательных дат отражает важнейшие факты в истории Хабаровского края, его общественной, экономической и

культурной жизни. Он помогает определить и спланировать работу архивных учреждений по использованию архивных материалов в краеведческих, воспитательных и научных целях.

Отбор дат и событий проведен с учетом их значимости в жизни Хабаровского края. При составлении Календаря использовались: издание "Хроника. Хабаровский край. Годы и события. 1938 - 2008 годы"; Список населенных мест со статистическими данными о каждом поселении. Владивосток, 1915 г.; Календарь-указатель "Знаменательные и памятные даты Хабаровского края. 2008 год"; Календарь-справочник по Дальневосточному федеральному округу на 2013 год "Время и события".

январь			
2 января	40 лет	(1978 г.) со времени вступления в строй в г. Комсомольске-на-Амуре первого в крае булочно-кондитерского комбината, оснащенного современным оборудованием для непрерывного приготовления булочных изделий	Хроника. Хабаровский край. Годы и события. 1938 - 2008, Хабаровск, 2008. С. 186 ГАХК. Тихоокеанская звезда. – 1978. – 4 января. - № 2
4 января	95 лет	(1923 г.) со времени создания Дальневосточного пограничного округа	Знаменательные и памятные даты Хабаровского края в 2008 году, Хабаровск. 2007. С. 4 - 5
5 января	95 лет	(1923 г.) со дня рождения Николая Дмитриевича Наволочкина, дальневосточного писателя	Знаменательные и памятные даты Хабаровского края в 2008 году, Хабаровск. 2007. С. 5
8 января	120 лет	(1898 г.) со дня открытия в г. Хабаровске городской больницы, ныне КГБУЗ Краевая клиническая больница № 1 им. профессора С.И. Сергеева министерства здравоохранения Хабаровского края	Знаменательные и памятные даты Хабаровского края в 2008 году, Хабаровск. 2007. С. 6
12 января	75 лет	(1943 г.) со времени вступления в строй и начала выпуска продукции Северного судоремонтного завода в г. Советская Гавань	Хроника. Хабаровский край. Годы и события. 1938 - 2008, Хабаровск, 2008. С. 48 ГАХК. Города Хабаровского края. – Хабаровск, 1972. – С. 278 – 280

16 января	70 лет	(1948 г.) со дня выхода первого номера газеты "Сельская новь" Хабаровского района Хабаровского края	Знаменательные и памятные даты Хабаровского края в 2008 году, Хабаровск. 2007. С. 8
17 января	85 лет	(1933 г.) со времени образования Ульчского района Хабаровского края путем слияния территории Больше-Михайловского района, Ульчско-Негидальского туземного района и северной части Нижне-Тамбовского района	ГАХК. Ф. Р-1213. Оп. 1. Д. 20. Л. 1 - 6
19 января	25 лет	(1993 г.) со времени создания в г. Хабаровске управления по птицеводству "Хабаровскптицепром"	Хроника. Хабаровский край. Годы и события. 1938 - 2008, Хабаровск, 2008. С. 262 ГАХК. Ф. Р-1998. Оп. 1. Д. 73. Л. 189, 190
20 января	85 лет	(1933 г.) со дня открытия в г. Бикине типографии	Знаменательные и памятные даты Хабаровского края в 2008 году, Хабаровск. 2007. С. 9
28 января	60 лет	(1958 г.) со дня принятия постановления Хабаровского крайкома КПСС о праздновании столетнего юбилея г. Хабаровска	Хроника. Хабаровский край. Годы и события. 1938 - 2008, Хабаровск, 2008. С. 98 ГАХК. Ф. П-35. Оп. 74. Д. 23. Л. 107, 108
февраль			
1 февраля	55 лет	(1963 г.) со времени образования промышленных районов: Амурского, имени Лазо, имени Полины Осипенко, Ульчского и сельских: Аяно-Майского, Верхнебуреинского, Вяземского, Комсомольского, Охотского, Тугуро-Чумиканского, Хабаровского	Хроника. Хабаровский край. Годы и события. 1938 - 2008, Хабаровск, 2008. С. 122 ГАХК. Ф. Р-137. Оп. 25. Д. 184. Л. 282, 283
8 февраля	70 лет	(1948 г.) со времени открытия аэропорта в г. Советская Гавань	Знаменательные и памятные даты Хабаровского края в 2008 году, Хабаровск. 2007. С. 14
1 – 14 февраля	125 лет	(1893 г.) со времени работы III съезда сведущих людей Приамурского края, созванного	Знаменательные и памятные даты Хабаровского края в 2008

24 февраля	160 лет	генерал-губернатором Андреем Николаевичем Корфом (1858 г.) со времени получения Николаевским постом статуса областного города. Он стал называться г. Николаевск, а позднее Николаевск-на-Амуре	году, Хабаровск. 2007. С. 12 Знаменательные и памятные даты Хабаровского края в 2008 году, Хабаровск. 2007. С. 17
26 февраля	60 лет	(1958 г.) со времени создания Хабаровского краевого общества изобретателей и рационализаторов (ВОИР)	Хроника. Хабаровский край. Годы и события. 1938 - 2008, Хабаровск, 2008. С. 98 ГАХК. Ф. Р-1671. Оп. 1. Д. 9. Л. 1
март			
1 марта	35 лет	(1983 г.) со дня создания в г. Хабаровске объединенного ведомственного архива учреждений народного образования	Решение крайисполкома № 340 от 27.05.1982, Постановление Совета Министров РСФСР № 235 от 14.04.1982
1 марта	60 лет	(1958 г.) со времени сдачи в эксплуатацию первой очереди швейной фабрики, позже АОЗТ "Комсомолка"	Знаменательные и памятные даты Хабаровского края в 2008 году, Хабаровск. 2007. С. 19
5 марта	20 лет	(1998 г.) со времени создания в г. Хабаровске Центра социальной реабилитации подростков	Хроника. Хабаровский край. Годы и события. 1938 - 2008, Хабаровск, 2008. С. 292 ГАХК. Ф. Р-2061. Оп. 1. Д. 557
10 марта	20 лет	(1998 г.) со времени учреждения премии имени Якова Дьяченко – первостроителя г. Хабаровска за особые заслуги перед городом в развитии науки, культуры, производства, патриотического воспитания молодежи	Хроника. Хабаровский край. Годы и события. 1938 - 2008, Хабаровск, 2008. С. 292 ГАХК. Ф. Р-1971. Оп. 1. Д. 950. Л. 94 - 98
10 марта	75 лет	(1943 г.) со времени вступления в г. Николаевске-на-Амуре в строй судоремонтного и судостроительного завода № 3 Главморпрома Народного комиссариата морского флота СССР	Хроника. Хабаровский край. Годы и события. 1938 - 2008, Хабаровск, 2008. С. 48 МАНК. Ф. Р-637. Оп. 1. Д. 1. Л. 20, 25
13 марта	15 лет	(2003 г.) со времени сдачи в эксплуатацию в Аяно-Майском районе горно-обогатительного	Хроника. Хабаровский край. Годы и события. 1938 - 2008, Хабаровск, 2008.

		комбината "Тас-Юрях" по добыче и обработке драгоценных металлов	С. 317 МААМ. Ф.-51. Оп. 2. Д. 22. Л. 19
17 марта	25 лет	(1993 г.) со дня образования в Верхнебуреинском районе государственного комплексного природного заказника "Дубликанский"	Хроника. Хабаровский край. Годы и события. 1938 - 2008, Хабаровск, 2008. С. 262 ГАХК. Ф. Р-2039. Оп. 1. Д. 147. Л. 25 – 50
17 марта	30 лет	(1988 г.) со дня образования в Ульчском районе государственного республиканского заказника "Удыль", в 1996 г. переведен в ранг республиканского заповедника международного значения	Знаменательные и памятные даты Хабаровского края в 2008 году, Хабаровск. 2007. С. 21
март	95 лет	(1923 г.) со времени образования Хабаровского уездного архивного бюро	ГАХК Ф. Р-266. Оп.1. Д. 64. Л. 7, 8
март	60 лет	(1958 г.) со времени открытия Хабаровского автомобильного дорожного института, ныне федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования "Тихоокеанский государственный университет"	Хроника. Хабаровский край. Годы и события. 1938 - 2008, Хабаровск, 2008. С. 98 ГАХК. Постановления Совета министров СССР. – 1954. – 29 июня. - № 1294
март	60 лет	(1958 г.) со дня начала строительства в районе с. Падали Комсомольского района целлюлозно-картонного комбината	Хроника. Хабаровский край. Годы и события. 1938-2008, Хабаровск, 2008. С. 98 ГАХК. Ф. П-617. Оп. 8. Д. 19. Л. 10, 11
март	15 лет	(2003 г.) с начала работы при краеведческом музее с. Троицкого Нанайского района клуба хранителей нанайского языка, инициатором создания которого выступила творческая интеллигенция района	Хроника. Хабаровский край. Годы и события. 1938 - 2008, Хабаровск, 2008. С. 317 ГАХК. Тихоокеанская звезда. – 2003. – 20 марта. - № 51
		апрель	
4 апреля	15 лет	(2003 г.) со времени создания Единой службы спасения Хабаровского края на базе	Хроника. Хабаровский край. Годы и события. 1938 - 2008, Хабаровск, 2008.

		телефона 01	С. 318 ГАХК. Ф. Р-2061. Оп. 1. Д. 1250
4 апреля	195 лет	(1823 г.) со времени образования Жандармского управления Уссурийской железной дороги, его преемник – линейный отдел милиции ДВЖД	Знаменательные и памятные даты Хабаровского края в 2008 году, Хабаровск. 2007. С. 25
5 апреля	45 лет	(1973 г.) со времени создания в г. Хабаровске завода художественной керамики	Хроника. Хабаровский край. Годы и события. 1938 - 2008, Хабаровск, 2008. С. 168 ГАХК. Ф. Р-137. Оп. 22. Д. 343. Л. 96, 97
11 апреля	15 лет	(2003 г.) со времени открытия в г. Хабаровске завода пивоваренной компании "Балтика"	Хроника. Хабаровский край. Годы и события. 1938 - 2008, Хабаровск, 2008. С. 318 ГАХК. Тихоокеанская звезда. – 2003. – 15 апреля. - № 69
13 апреля	40 лет	(1978 г.) со времени создания при Хабаровской краевой филармонии Дальневосточного ансамбля песни и танца	Хроника. Хабаровский край. Годы и события. 1938 - 2008, Хабаровск, 2008. С. 186 ГАХК. Ф. Р-137. Оп. 22. Д. 1042. Л. 86
21 апреля	70 лет	(1948 г.) со времени создания в г. Хабаровске Амурского речного пароходства, объединившего Верхнеамурское и Нижнеамурское пароходства	Хроника. Хабаровский край. Годы и события. 1938 - 2008, Хабаровск, 2008. С. 72 ГАХК. Ф. Р-736. Оп. 2. Д. 226. Л. 147; Д. 211. Л. 24
27 апреля	110 лет	(1908 г.) с начала строительства Амурской железной дороги (1908 – 1916) от Сретенска до Хабаровска, сыгравшей немаловажную роль в заселении Дальнего Востока	Знаменательные и памятные даты Хабаровского края в 2008 году, Хабаровск. 2007. С. 29
27 апреля	95 лет	(1923 г.) со времени открытия в г. Хабаровске Дома ребенка	Знаменательные и памятные даты Хабаровского края в 2008 году, Хабаровск. 2007. С. 29

апрель	30 лет	(1988 г.) со времени открытия в селе имени Полины Осипенко первого в стране музея самолета "Родина", посвященного беспосадочному перелету по маршруту Москва – Дальний Восток	Знаменательные и памятные даты Хабаровского края в 2008 году, Хабаровск. 2007. С. 31
май			
4 мая	100 лет	(1918 г.) со дня учреждения Восточно-Сибирского военного округа с управлением в г. Хабаровске, позднее Восточный военный округ	Знаменательные и памятные даты Хабаровского края в 2008 году, Хабаровск. 2007. С. 32
5 мая	25 лет	(1993 г.) со времени преобразования в г. Хабаровске Хабаровского высшего военно-строительного училища в Хабаровский военный институт пограничных войск Российской Федерации	Знаменательные и памятные даты Хабаровского края в 2008 году, Хабаровск. 2007. С. 32
14 мая	65 лет	(1953 г.) со времени объединения Дальневосточной и Приморской железной дороги в Дальневосточную железную дорогу с местонахождением управления в г. Хабаровске	Хроника. Хабаровский край. Годы и события. 1938 - 2008, Хабаровск, 2008. С. 86 ГАХК. Ф. Р-730. Оп. 6. Д. 685. Л. 29
18 мая	50 лет	(1968 г.) со времени открытия в г. Комсомольске-на-Амуре первого широкоформатного кинотеатра "Факел" на 850 мест	Знаменательные и памятные даты Хабаровского края в 2008 году, Хабаровск. 2007. С. 34
19 мая	15 лет	(2003 г.) со времени образования на территории Хабаровского района Хабаровского края памятника природы краевого значения "Утиный дом"	Хроника. Хабаровский край. Годы и события. 1938 - 2008, Хабаровск, 2008. С. 318 ГАХК. Ф. Р-2061. Оп. 1. Д. 1253
19 мая	60 лет	(1958 г.) со времени открытия Хабаровской детской железной дороги, позднее Дальневосточная детская железная дорога	Знаменательные и памятные даты Хабаровского края в 2008 году, Хабаровск. 2007. С. 35
21 мая	50 лет	(1968 г.) со времени образования в г. Хабаровске Государственного института культуры, ныне федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования	Хроника. Хабаровский край. Годы и события. 1938 - 2008, Хабаровск, 2008. С. 152 ГАХК. Постановления Совета министров РСФСР.

"Хабаровский государственный институт искусств и культуры" – 1968. – С. 182

21 мая	75 лет	(1943 г.) со времени принятия решения Государственным комитетом обороны о строительстве железной дороги Комсомольск-на-Амуре – Советская Гавань	Знаменательные и памятные даты Хабаровского края в 2008 году, Хабаровск. 2007. С. 35
24 мая	20 лет	(1998 г.) со времени введения в эксплуатацию в порту Де-Кастри Ульчского района рейдового нефтеналива компании "Роснефть" на 1 млн. тонн сахалинской нефти	Хроника. Хабаровский край. Годы и события. 1938 - 2008, Хабаровск, 2008. С. 293 МАУ. Амурский маяк. – 1998. – 4 июня. - № 31-32
28 мая	160 лет	(1858 г.) со времени подписания Айгунского договора России и Китая о торговле и территориальном разграничении в Приамурье и Приморье	Знаменательные и памятные даты Хабаровского края в 2008 году, Хабаровск. 2007. С. 36
28 мая	15 лет	(2003 г.) со времени открытия в г. Хабаровске музея истории Краснофлотского района	Знаменательные и памятные даты Хабаровского края в 2008 году, Хабаровск. 2007. С. 36
31 мая	160 лет	(1858 г.) со времени основания г. Хабаровска	Знаменательные и памятные даты Хабаровского края в 2008 году, Хабаровск. 2007. С. 37
май	35 лет	(1983 г.) со времени открытия в г. Хабаровске кинотеатра "Хабаровск"	Хроника. Хабаровский край. Годы и события. 1938 - 2008, Хабаровск, 2008. С. 203 ГАХК. Тихоокеанская звезда. – 1983. – 31 мая. - № 124
1 июня	40 лет	июнь (1978 г.) со дня открытия в г. Комсомольске-на-Амуре парка культуры и отдыха	Хроника. Хабаровский край. Годы и события. 1938 - 2008, Хабаровск, 2008. С. 186 ГАХК. Ф. Р-137. Оп. 22. Д. 1044. Л. 141
1 июня	40 лет	(1978 г.) со дня открытия в г. Амурске филиала Хабаровского краевого краеведческого музея	Хроника. Хабаровский край. Годы и события. 1938 - 2008, Хабаровск, 2008.

			С. 187 ГАХК. Ф. Р-137. Оп. 22. Д. 1044. Л. 143
2 июня	25 лет	(1993 г.) со дня образования Хабаровского краевого фонда обязательного медицинского страхования	Хроника. Хабаровский край. Годы и события. 1938 - 2008, Хабаровск, 2008. С. 263 ГАХК. Ф. Р-2039. Оп. 1. Д. 156. Л. 24 - 31
4 июня	165 лет	(1853 г.) со времени открытия Николаем Константиновичем Бошняком Императорской Гавани, ныне г. Советская Гавань (с 1923 г.)	Знаменательные и памятные даты Хабаровского края в 2008 году, Хабаровск. 2007. С. 39
5 июня	60 лет	(1958 г.) со времени выделения поселка порта Ванино из городской черты г. Советская Гавань и отнесение его к категории рабочих поселков	Хроника. Хабаровский край. Годы и события. 1938 - 2008, Хабаровск, 2008. С. 100 ГАХК. Ф. Р-137. Оп. 14. Д. 738. Л. 90
5 июня	50 лет	(1968 г.) со дня образования в г. Хабаровске центрального агентства воздушных сообщений Дальневосточного управления Гражданской авиации	Хроника. Хабаровский край. Годы и события. 1938 - 2008, Хабаровск, 2008. С. 152 ГАХК. Ф. Р-1394. Оп. 7. Д. 94. Л. 87
9 июня	120 лет	(1898 г.) со времени основания г. Харбина русскими строителями при строительстве Китайско-Восточной железной дороги	Знаменательные и памятные даты Хабаровского края в 2008 году, Хабаровск. 2007. С. 39
12 июня	85 лет	(1933 г.) со времени закладки в г. Комсомольске-на-Амуре первого цеха судостроительного завода имени Ленинского комсомола, позднее ООО "Амурский судостроительный завод"	Знаменательные и памятные даты Хабаровского края в 2008 году, Хабаровск. 2007. С. 40
20 июня	30 лет	(1988 г.) со времени введения в эксплуатацию в г. Хабаровске филиала Межотраслевого научно-технического комплекса "Микрохирургия глаза"	Хроника. Хабаровский край. Годы и события. 1938 - 2008, Хабаровск, 2008. С. 231 ГАХК. Ф. Р-904. Оп. 10. Д. 2411. Л. 49
27 июня	45 лет	(1973 г.) со дня открытия паромной переправы Ванино –	Хроника. Хабаровский край. Годы и события. 1938 -

		Холмск	2008, Хабаровск, 2008. С. 168 ГАХК. Тихоокеанская звезда. – 1973. – 28 июня. - № 149
27 июня	40 лет	(1978 г.) со дня образования Хабаровской секции Советского комитета ветеранов войны, председателем которой избран С.С. Травкин	Хроника. Хабаровский край. Годы и события. 1938 - 2008, Хабаровск, 2008. С. 187 ГАХК. Ф. Р-897. Оп. 1. Д. 1. Л. 3
27 июня	20 лет	(1998 г.) со времени сдачи в эксплуатацию первой очереди реконструируемого мостового железнодорожного перехода через реку Амур у г. Хабаровска	Хроника. Хабаровский край. Годы и события. 1938 - 2008, Хабаровск, 2008. С. 294 ГАХК. Тихоокеанская звезда. – 1998. – 30 июня. - № 129
27 июня	60 лет	(1958 г.) со времени организации в г. Хабаровске агентства "Интурист"	Хроника. Хабаровский край. Годы и события. 1938 - 2008, Хабаровск, 2008. С. 100 ГАХК. Ф. Р-2061. Оп. 14. Д. 739. Л. 260, 261
29 июня	35 лет	(1983 г.) со времени сдачи в эксплуатацию в г. Амурске кинотеатра "Молодость"	Хроника. Хабаровский край. Годы и события. 1938 - 2008, Хабаровск, 2008. С. 203 МАН Ф. 10. Оп. 1. Д. 533. Л. 160, 184 - 192
30 июня	65 лет	(1953 г.) со времени образования Хабаровского отделения Художественного фонда СССР	Хроника. Хабаровский край. Годы и события. 1938 - 2008, Хабаровск, 2008. С. 86 ГАХК. Ф. Р-910. Оп. 1. Д. 24. Л. 19, 19об.
июнь	45 лет	(1973 г.) со времени открытия в г. Комсомольске-на-Амуре здания библиотеки имени Н. Островского	Хроника. Хабаровский край. Годы и события. 1938 - 2008, Хабаровск, 2008. С. 168 ГАХК. Дальневосточный Комсомольск. – 1973. – 29 июня. - № 128

июнь	25 лет	(1993 г.) со дня открытия в г. Хабаровске нового международного аэровокзала (терминала)	Хроника. Хабаровский край. Годы и события. 1938 - 2008, Хабаровск, 2008. С. 263 ГАХК. Тихоокеанская звезда. – 1993. – 29 июня. - № 121
июнь	65 лет	(1953 г.) со времени начала работы в Николаевском районе Лазаревского морского порта	Знаменательные и памятные даты Хабаровского края в 2008 году, Хабаровск. 2007. С. 43
июль			
1 июля	25 лет	(1993 г.) со дня открытия в г. Хабаровске Генерального консульства Японии	Хроника. Хабаровский край. Годы и события. 1938 - 2008, Хабаровск, 2008. С. 263 ГАХК. Ф. Р-2061. Оп. 1. Д. 98. Л. 105
2 июля	25 лет	(1993 г.) со дня учреждения краевой стипендии имени графа Н.Н. Муравьева-Амурского студентам высших и средних специальных учебных заведений – отличникам учебы, проявившим себя в научно-исследовательской работе и решении молодежных проблем	Хроника. Хабаровский край. Годы и события. 1938 - 2008, Хабаровск, 2008. С. 264 ГАХК. Ф. Р-2061. Оп. 1. Д. 86. Л. 2
7 июля	120 лет	(1898 г.) со дня образования Хабаровской окружной артиллерийской мастерской, позднее завод "Дальдизель"	Знаменательные и памятные даты Хабаровского края в 2008 году, Хабаровск. 2007. С. 46
7 июля	110 лет	(1908 г.) со времени начала Сихотэ-Алиньской экспедиции Владимира Клавдиевича Арсеньева (1908 – 1910 гг.)	Знаменательные и памятные даты Хабаровского края в 2008 году, Хабаровск. 2007. С. 46
12 июля	30 лет	(1988 г.) со дня создания в г. Комсомольске-на-Амуре института машиноведения и металлургии ДВО РАН	Знаменательные и памятные даты Хабаровского края в 2008 году, Хабаровск. 2007. С. 47
15 июля	10 лет	(2008 г.) со времени завершения монтажа металлоконструкций второй очереди моста через р. Амур длиной 2,6 км	Хроника. Хабаровский край. Годы и события. 1938 - 2008, Хабаровск, 2008. С. 368 ГАХК. Тихоокеанская звезда. – 2008. – 16 июля. -

17 июля	140 лет	(1878 г.) со времени утверждения герба Приморской области и Хабаровки - центра Приморской области	Знаменательные и памятные даты Хабаровского края в 2008 году, Хабаровск. 2007. С. 47
19 июля	90 лет	(1928 г.) со времени приведения в г. Николаевске-на-Амуре первого гидросамолета "Советский Север", совершившего перелет по маршруту Владивосток – Николаевск – Петропавловск – Камчатский - Уэлен	Знаменательные и памятные даты Хабаровского края в 2008 году, Хабаровск. 2007. С. 48
25 июля	375 лет	(1643 г.) с начала похода на Амур отряда Василия Даниловича Пояркова (1643 - 1646 гг.)	Знаменательные и памятные даты Хабаровского края в 2008 году, Хабаровск. 2007. С. 48
26 июля	50 лет	(1968 г.) со времени образования Хабаровского комплексного научно-исследовательского института, института водных и экологических проблем ДВО РАН	Знаменательные и памятные даты Хабаровского края в 2008 году, Хабаровск. 2007. С. 48
30 июля	15 лет	(2003 г.) со дня образования в г. Хабаровске Дальневосточного регионального центра МЧС	Знаменательные и памятные даты Хабаровского края в 2008 году, Хабаровск. 2007. С. 49
29 июля – 11 августа	80 лет	(1938 г.) со времени вооруженного конфликта между частями Красной Армии и японскими милитаристами у озера Хасан	Время и события. Календарь-справочник по Дальневосточному федеральному округу на 2013, г. Хабаровск. 2012. С. 137 - 138
1 августа	50 лет	август (1968 г.) с начала работы филиала Всесоюзного научно-исследовательского института (ВНИИФТРИ), ставшего единой метрологической базой всего Дальнего Востока	Хроника. Хабаровский край. Годы и события. 1938 - 2008, Хабаровск, 2008. С. 153 ГАХК. Ф. Р-890. Оп. 1. Д. 1. Л. 61 - 63
7 августа	65 лет	(1953 г.) со дня сдачи в эксплуатацию в г. Хабаровске нового аэродрома с искусственным покрытием	Знаменательные и памятные даты Хабаровского края в 2008 году, Хабаровск. 2007. С. 51

взлетно-посадочной полосы,
способной принимать все типы
самолетов того времени

11 августа	65 лет	(1953 г.) со времени создания в г. Хабаровске Управления культуры Хабаровского крайисполкома, ныне министерство культуры Хабаровского края	Знаменательные и памятные даты Хабаровского края в 2008 году, Хабаровск. 2007. С. 51-52
19 августа	70 лет	(1948 г.) со времени образования Хабаровского крайрыболовпотребсоюза (на базе существовавших двух кооперативных центров – Хабаровского крайпотребсоюза и Дальневосточного отделения рыболовецкой секции Центросоюза)	Хроника. Хабаровский край. Годы и события. 1938 - 2008, Хабаровск, 2008. С. 73 ГАХК. Ф. Р-137. Оп. 14. Д. 76. Л. 253 - 260
26 августа	30 лет	(1988 г.) со дня открытия в г. Хабаровске Хабаровского филиала Межотраслевого научно-технического комплекса (МНТК) "Микрохирургия глаза"	Знаменательные и памятные даты Хабаровского края в 2008 году, Хабаровск. 2007. С. 54 Ф. Р-904. Оп. 10. Д. 2411. Л. 49
29 августа	30 лет	(1988 г.) со времени создания в г. Николаевске-на-Амуре государственного проектно-строительного объединения "Нижнеамурстрой"	Хроника. Хабаровский край. Годы и события. 1938 - 2008, Хабаровск, 2008. С. 232 ГАХК. Ф. Р-137. Оп. 22. Д. 2393. Л. 182
30 – 31 августа	15 лет	(2003 г.) со времени открытия в г. Хабаровске спортивно-зрелищного комплекса – Ледового Дворца спорта "Платинум Арена"	Знаменательные и памятные даты Хабаровского края в 2008 году, Хабаровск. 2007. С. 55
1 сентября	110 лет	сентябрь (1908 г.) со дня открытия в г. Хабаровске Алексеевского городского женского училища	Знаменательные и памятные даты Хабаровского края в 2008 году, Хабаровск. 2007. С. 55
5 сентября	65 лет	(1953 г.) со времени реорганизации Хабаровской школы военных техников в техникум железнодорожного транспорта	Хроника. Хабаровский край. Годы и события. 1938 - 2008, Хабаровск, 2008. С. 87 ГАХК. Ф. Р-730. Оп. 6. Д. 687. Л. 139

14 сентября	30 лет	(1988 г.) со времени создания в г. Хабаровске комитета по охране природы Хабаровского края	Хроника. Хабаровский край. Годы и события. 1938 - 2008, Хабаровск, 2008. С. 232 ГАХК. Ф. Р-137. Оп. 22. Д. 2364. Л. 169
24 - 25 сентября	80 лет	(1938 г.) со времени совершения беспосадочного перелета по маршруту Москва – Дальний Восток П. Осипенко, М. Расковой, В. Гризодубовой на самолете "Родина"	Знаменательные и памятные даты Хабаровского края в 2008 году, Хабаровск. 2007. С. 57
25 сентября	55 лет	(1963 г.) со дня создания в г. Хабаровске производственного швейного объединения "Восток" Министерства легкой промышленности РСФСР	Хроника. Хабаровский край. Годы и события. 1938 - 2008, Хабаровск, 2008. С. 124 ГАХК. Ф. Р-1663. Оп. 1. Д. 230. Л. 4. Д. . Л. 238
октябрь			
1 октября	95 лет	(1923 г.) со времени создания акционерного общества "Книжное дело", позднее Хабаровское книжное издательство	Знаменательные и памятные даты Хабаровского края в 2008 году, Хабаровск. 2007. С. 59
3 октября	55 лет	(1963 г.) со времени создания Большехехцирского и Комсомольского заповедников	Хроника. Хабаровский край. Годы и события. 1938 - 2008, Хабаровск, 2008. С. 124 ГАХК. Ф. Р-1663. Оп. 43. Д. 132. Л. 24
4 октября	175 лет	(1843 г.) со дня рождения Николая Ивановича Гродекова, военного и государственного деятеля (1843 - 1913 гг.), генерала-губернатора Приамурского края с 1898 по 1902 гг.	Знаменательные и памятные даты Хабаровского края в 2008 году, Хабаровск. 2007. С. 59
13 октября	35 лет	(1983 г.) со дня образования в Охотском районе в бассейне р. Кухтуй государственного заказника краевого значения "Озерный"	Хроника. Хабаровский край. Годы и события. 1938 - 2008, Хабаровск, 2008. С. 204 ГАХК. Ф. Р-137. Оп. 22. Д. 1725. Л. 74
15 октября	70 лет	(1948 г.) со времени включения в состав Хабаровского края г. Советская Гавань	Постановление Совета министров РСФСР. – 1948. - № 300 - 361. –

		присоединенной местностью	сельской	С. – 56
15 октября	75 лет	(1943 г.) с начала строительства первой очереди железнодорожной линии Комсомольск-на-Амуре – Советская Гавань протяженностью 475 км. С паромной переправой через р. Амур и возведением трех морских причалов в бухте Ванино	Хроника. Хабаровский край. Годы и события. 1938 - 2008, Хабаровск, 2008. С. 49 - 50 ГАХК. Ф. П-35. Оп. 1. Д. 1370а. Л. 101-104 об.	
18 октября	75 лет	(1943 г.) со сдачи в эксплуатацию Ванинского морского торгового порта	Знаменательные и памятные даты Хабаровского края в 2008 году, Хабаровск. 2007. С. 61	
19 октября	75 лет	(1943 г.) со времени образования в г. Комсомольске-на-Амуре Ленинского, Сталинского и Центрального районов	Хроника. Хабаровский край. Годы и события. 1938 - 2008, Хабаровск, 2008. С. 50 ГАХК. Ведомости Верховного Совета СССР. – 1943. - № 47	
19 октября	20 лет	(1998 г.) со времени ввода в строй действующих первой очереди газопровода Комсомольск – Солнечный	ГАХК. Тихоокеанская звезда. – 1998. – 21 октября. - № 209	
20 октября	80 лет	(1938 г.) со дня образования Хабаровского края	Хроника. Хабаровский край. Годы и события. 1938 - 2008, Хабаровск, 2008. С. 29 ГАХК. Ф. Р-739. Оп. 7. Д. 1. Л. 12	
20 октября	20 лет	(1998 г.) со времени ввода в строй действующей первой очереди автомобильной дороги по ул. Пионерской в г. Хабаровске	ГАХК. Тихоокеанская звезда. – 1998. – 17 октября. - № 207	
20 октября	20 лет	(1998 г.) со времени открытия в г. Хабаровске (поселок имени Горького) Дома для ветеранов войны и труда	ГАХК. Тихоокеанская звезда. – 1998. – 17 октября. - № 207	
20 октября	30 лет	(1988 г.) со времени реорганизации краевого аптечного управления в краевое производственное объединение "Фармация" (г. Хабаровск)	Хроника. Хабаровский край. Годы и события. 1938 - 2008, Хабаровск, 2008. С. 232 ГАХК. Ф. Р-137. Оп. 22.	

Д. 2366. Л. 160

21 октября	20 лет	(1998 г.) со времени ввода в строй действующей автомобильной дороги Лидога – Ванино	Знаменательные и памятные даты Хабаровского края в 2008 году, Хабаровск. 2007. С. 62
27 октября	30 лет	(1988 г.) со времени установления побратимских связей между Хабаровским краем и штатом Аляска (США)	Знаменательные и памятные даты Хабаровского края в 2008 году, Хабаровск. 2007. С. 63
октябрь	85 лет	(1933 г.) со времени выхода первого номера журнала "На рубеже", с января 1946 г. – журнал "Дальний Восток"	Знаменательные и памятные даты Хабаровского края в 2008 году, Хабаровск. 2007. С. 65
ноябрь			
1 ноября	20 лет	(1998 г.) со дня выхода в эфир радиостанции "Восток России", первой в Хабаровском крае начала вещание в цифровом формате	Знаменательные и памятные даты Хабаровского края в 2008 году, Хабаровск. 2007. С. 66
6 ноября	30 лет	(1988 г.) со дня образования краевого производственного киновидеообъединения на базе управления кинофикации и Хабаровской краевой конторы по прокату кинофильмов	Хроника. Хабаровский край. Годы и события. 1938 - 2008, Хабаровск, 2008. С. 232 ГАХК. Ф. Р-1218. Оп. 1. Д. 1468. Л. 83 - 85
9 ноября	80 лет	(1938 г.) со времени преобразования п. Бикин в г. Бикин	Хроника. Хабаровский край. Годы и события. 1938 - 2008, Хабаровск, 2008. С. 29 ГАХК. Ф. Р-739. Оп. 7. Д. 1. Л. 18
12 ноября	50 лет	(1968 г.) со дня открытия в с. Богородском Ульчского района краеведческого музея	Хроника. Хабаровский край. Годы и события. 1938 - 2008, Хабаровск, 2008. С. 154 МАУ. Амурский маяк. – 1968.- 12 ноября. - № 133
26 ноября	110 лет	(1908 г.) со времени создания Амурской речной флотилии с оперативным подчинением	Знаменательные и памятные даты Хабаровского края в 2008

		командующему войсками Приамурского военного округа	году, Хабаровск. 2007. С. 68
30 ноября	30 лет	(1988 г.) со дня создания в г. Хабаровске производственного объединения энергетики и электрификации "Хабаровскэнерго"	Хроника. Хабаровский край. Годы и события. 1938 - 2008, Хабаровск, 2008. С. 232 ГАХК. Ф. Р-1218. Оп. 1. Д. 1468. Л. 83 - 85
декабрь			
5 декабря	205 лет	(1813 г.) со дня рождения Геннадия Ивановича Невельского, русского адмирала, исследователя Дальнего Востока, начальника Амурской экспедиции (1813 - 1876 гг.)	Знаменательные и памятные даты Хабаровского края в 2008 году, Хабаровск. 2007. С. 71
6 декабря	95 лет	(1923 г.) со времени придания г. Хабаровску статуса административного центра Хабаровского края	Знаменательные и памятные даты Хабаровского края в 2008 году, Хабаровск. 2007. С. 71
16 декабря	50 лет	(1968 г.) со времени проведения в г. Хабаровске первого краевого фестиваля устного народного творчества	Хроника. Хабаровский край. Годы и события. 1938 - 2008, Хабаровск, 2008. С. 154 ГАХК. Ф. Р-1036. Оп. 3. Д. 404. Л. 103 – 105
19 декабря	40 лет	(1978 г.) со времени открытия в г. Хабаровске краевой многопрофильной клинической детской больницы	Хроника. Хабаровский край. Годы и события. 1938 - 2008, Хабаровск, 2008. С. 187 ГАХК. Ф. Р-137. Оп. 22. Д. 1087. Л. 50
20 декабря	160 лет	(1858 г.) со времени создания Амурского казачьего войска указом Александра II, Императора Всероссийского	Знаменательные и памятные даты Хабаровского края в 2008 году, Хабаровск. 2007. С. 73
22 декабря	20 лет	(1998 г.) со времени открытия музея истории Железнодорожного района г. Хабаровска	Знаменательные и памятные даты Хабаровского края в 2008 году, Хабаровск. 2007. С. 74
27 декабря	15 лет	(2003 г.) со времени открытия в г. Хабаровске у Вечного огня на	Хроника. Хабаровский край. Годы и события.

		площади Славы мемориала, посвященного воинам-дальневосточникам, погибшим в локальных войнах и военных конфликтах XX века	1938 - 2008, Хабаровск, 2008. С. 322 ГАХК. Тихоокеанская звезда. – 2003. – 30 декабря. - № 247
28 декабря	80 лет	(1938 г.) со дня образования Железнодорожного района г. Хабаровска	Хроника. Хабаровский край. Годы и события. 1938 - 2008, Хабаровск, 2008. С. 29 ГАХК. Ф. Р-739. Оп. 7. Д. 1. Л. 26
Юбилейные даты сел, поселков			
1643 г.	375 лет	со времени основания с. Удское Тугуро-Чумиканского района	Географо-статистический словарь Амурской и Приморской областей со включением некоторых пунктов сопредельных с ними стран / Сост. А. Кириллов - Благовещенск, 1894. - С. 446
1653 г.	365 лет	со времени основания с. Тугур Тугуро-Чумиканского района	Географо-статистический словарь Амурской и Приморской областей со включением некоторых пунктов сопредельных с ними стран / Сост. А. Кириллов - Благовещенск, 1894. - С. 426
1853 г.	165 лет	со времени основания с. Де-Кастри Ульчского района	Знаменательные и памятные даты Хабаровского края в 2008 году, Хабаровск. 2007. С. 21
1853 г.	165 лет	со времени основания с. Мариинское Ульчского района	Знаменательные и памятные даты Хабаровского края в 2008 году, Хабаровск. 2007. С. 53
1858 г.	160 лет	со дня прибытия первых поселенцев, основавших с. Корсаковское Хабаровского района Хабаровского края	Список населенных мест со статистическими данными о каждом поселении. Владивосток. 1915. С. 124

1858 г.	160 лет	со времени основания Казакевичевского станичного поселка Хабаровского района	Список населенных мест со статистическими данными о каждом поселении. Владивосток. 1915. С. 122
1858 г.	160 лет	со времени основания с. Софийск Ульчского района	Знаменательные и памятные даты Хабаровского края в 2008 году, Хабаровск. 2007. С. 45
1898 г.	120 лет	со времени основания с. Могилевка района имени Лазо	Список населенных мест со статистическими данными о каждом поселении. Владивосток. 1915. С. 108
1903 г.	115 лет	со времени основания русского поселения Князе-Волконское Хабаровского района	Список населенных мест со статистическими данными о каждом поселении. Владивосток. 1915. С. 108
1903 г.	115 лет	со времени основания с. Матвеевка Хабаровского района	Список населенных мест со статистическими данными о каждом поселении. Владивосток. 1915. С. 114
1903 г.	115 лет	со времени основания с. Добролюбово Бикинского района	Список населенных мест со статистическими данными о каждом поселении. Владивосток. 1915. С. 110
1903 г.	115 лет	со времени основания с. Бичевая района имени Лазо	Список населенных мест со статистическими данными о каждом поселении. Владивосток. 1915. С. 114
1903 г.	115 лет	со времени основания с. Свечиное Хабаровского района	Список населенных мест со статистическими данными о каждом поселении. Владивосток. 1915. С. 114
1918 г.	100 лет	со времени основания с. Красное Николаевского района	Знаменательные и памятные даты Хабаровского края в 2008

			году, Хабаровск. 2007. С. 45
1928 г.	90 лет	со времени основания с. Калиновка Ульчского района	А.К. Тумали Утес – Воронеж, 2012
1938 г.	80 лет	со времени основания п. Красная Речка Хабаровского района	Знаменательные и памятные даты Хабаровского края в 2008 году, Хабаровск. 2007. С. 60
1943 г.	75 лет	со времени основания п. Октябрьский района имени Полины Осипенко	ГАХК. Ф.Р-1990. Оп. 1. Д. 1. Л. 59
1958 г.	60 лет	со времени отнесения населенного пункта Падали Хунгаринского сельского Совета Комсомольского района к категории рабочих поселков, присвоив ему наименование Амурск	Хроника. Хабаровский край. Годы и события. 1938 - 2008, Хабаровск, 2008. С. 100 ГАХК. Ф. Р-137. Оп. 14. Д. 744. Л. 123
1958 г.	60 лет	со времени основания с. Победа Хабаровского района	Решение Хабаровского крайисполкома от 24.09.1958 № 240 ГАХК. Ф. Р-1752. Оп. 1. Д. 245. Л. 25
1973 г.	45 лет	со времени преобразования рабочего поселка Амурск Амурского района в город краевого подчинения	Хроника. Хабаровский край. Годы и события. 1938 - 2008, Хабаровск, 2008. С. 169 ГАХК. Ведомости Верховного Совета РСФСР. – 1974. - № 1. – ст. 3
1973 г.	45 лет	со времени основания Ванинского района Хабаровского края	Хроника. Хабаровский край. Годы и события. 1938 - 2008, Хабаровск, 2008. С. 169 ГАХК. Ведомости Верховного Совета РСФСР. – 1974. - № 1. – ст. 2
1978 г.	40 лет	со времени основания с. Солони Верхнебуреинского района	ГАХК Ф. Р-137 Оп. 22. Д. 1039. Л. 24
1978 г.	40 лет	со времени основания п. Сулук	ГАХК Ф. Р-137 Оп. 22.

ИНФОРМАЦИЯ

ОБ ИТОГАХ ПЯТОГО ВСЕРОССИЙСКОГО КОНКУРСА НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИХ РАБОТ "ЮНЫЙ АРХИВИСТ"

В сентябре 2017 г. Правлением Российского общества историков-архивистов подведены итоги пятого Всероссийского конкурса научно-исследовательских работ "Юный архивист", на которых было отмечено существенное повышение численности и качества представляемых на конкурс научно-исследовательских работ учащимися средних учебных заведений из национальных республик, краев, областей и национальных автономных округов.

Победителями пятого Всероссийского конкурса научно-исследовательских работ "Юный архивист" в Хабаровском крае стали:

первое место - Подольская Ольга Сергеевна ученица 9 класса МБОУ СОШ № 12 г. Хабаровска, тема работы "Образ прошлого: династия Плюсниных" (педагог Бутенко Елена Евгеньевна);

второе место - Барабанова Виктория Евгеньевна, ученица 9 класса МБОУ СОШ с. Могилевка муниципального района имени Лазо Хабаровского края, тема работы "История семьи в истории войны" (педагог Савина Зинфира Фаиловна);

третье место - Ревоненко Екатерина Максимовна, ученица 9 класса МБОУ СОШ с. Могилевка муниципального района имени Лазо Хабаровского края, тема работы "О чем рассказала старая фотография" (педагог Савина Зинфира Фаиловна)

ИНФОРМАЦИЯ

О МЕРОПРИЯТИЯХ, ПРОВОДИМЫХ АРХИВНЫМИ УЧРЕЖДЕНИЯМИ ХАБАРОВСКОГО КРАЯ, ПО ПРАЗДНОВАНИЮ 79-Й ГОДОВЩИНЫ СО ДНЯ ОБРАЗОВАНИЯ ХАБАРОВСКОГО КРАЯ

Во исполнение распоряжения Правительства Хабаровского края от 29.08.2017 № 609-рп "О подготовке и проведении мероприятий, посвященных 79-й годовщине со дня образования Хабаровского края" и плана основных краевых мероприятий, посвященных 79-й годовщине со дня образования Хабаровского края архивными учреждениями и органами ЗАГС Хабаровского края подготовлены и проведены следующие мероприятия.

В соответствии с Планом архивными учреждениями края проведены:

- фотодокументальные выставки: "К 100-летию В.Н. Александровского, дальневосточного писателя, ответственного секретаря Хабаровской писательской организации", "К 145-летию выдающегося дальневосточного путешественника, ученого, писателя В.К. Арсеньева", "Край мой – капелька России", "Твои люди, Приамурье";
- уроки для школьников: "Семь чудес Хабаровского края", "Мы – жители Хабаровского края", "Заповедными тропами", "История края, района в документах архива".

Внеплановые мероприятия:

Государственным архивом края подготовлены радио- и телесюжеты: "Хроники генерал-губернатора" (посвященные 175-летию П.Ф. Унтербергеру, генерал-губернатору Приамурского края), "Приамурская выставка 1913 года", "К 145-летию выдающегося дальневосточного путешественника, ученого, писателя В.К. Арсеньева".

Архивными учреждениями Ванинского, Верхнебуреинского, Комсомольского, имени Лазо, Советско-Гаванского, Ульчского муниципальных районов, Комсомольским-на-Амуре городским архивом подготовлены выставки, посвященные юбилейным и знаменательным датам городов, районов и сел, а также посвященные гражданам, внесшим свой вклад в развитие края. По выставкам проведены обзорные экскурсии для посетителей учреждений.

В целях инициативного информирования граждан Николаевским архивом подготовлена подборка копий документов "Эвенки Хабаровского края XX века".

Проведено фотодокументирование мероприятий, посвященных празднованию 85-летия со дня образования села Тором Тугуро-Чумиканского муниципального района.

Продолжена работа со школьниками и учащимися учебных заведений. В целях воспитания чувства патриотизма архивными учреждениями проведены уроки для школьников:

- муниципальный архив администрации Бикинского района ("В памяти храним");
- архивный сектор администрации Верхнебуреинского района ("Мы – жители Хабаровского края"),
- МАУ "Комсомольский-на-Амуре городской архив" ("Детство города юности").

При подготовке школьных уроков использовались документы личного происхождения и фотодокументы, хранящиеся в архивах.

Комсомольским-на-Амуре городским архивом для студентов I курса КГБ ПОУ "Комсомольский-на-Амуре колледж технологий и сервиса" специальности "Документационное обеспечение управления и архивоведение" проведена обзорная экскурсия по фондам городского архива.

Специалисты архива г. Комсомольска-на-Амуре приняли участие в региональной научно-практической конференции, посвященной 85-летию города "Историко-культурное пространство Дальневосточного региона".

Архивными учреждениями Бикинского, Верхнебуреинского, Нанайского, Николаевского, Ульчского муниципальных районов в средствах массовой информации опубликованы статьи, подготовленные по документам архивов.

Сектором по делам архивов администрации Солнечного муниципального района оказана помощь в подборке документов и фотоматериалов студентке Комсомольского-на-Амуре государственного технического университета при написании дипломной работы по теме "Проблемы сохранения традиционной культуры коренных малочисленных народов в конце XX в. – начале XXI века".

В соответствии с Планом органами ЗАГС края проведено торжественное вручение приветственных адресов от имени Губернатора Хабаровского края молодоженам, зарегистрировавшим брак в день празднования 79-й годовщины со дня образования Хабаровского края.

Внеплановые мероприятия:

В отделе ЗАГС администрации города Хабаровска 31 октября 2017 г. состоялась церемония вручения Губернатором края свидетельства о

рождении, памятной медали и сертификата на право получения единовременного пособия в размере 20 тысяч рублей родителям детей, родившихся в день образования Хабаровского края.

В крае при государственной регистрации рождения ребенка в отделах ЗАГС вручены 47 памятных медалей "Рожденному в день образования Хабаровского края" и сертификатов на право получения единовременного пособия при регистрации рождения детей.

В рамках благоустройства территории вокруг скульптурной композиции "Святые благоверные князь Петр и княгиня Феврония Муромские - чудотворцы" в парковой зоне стадиона имени В.И. Ленина торжественно открыта Ладья семейного счастья. В районах города Хабаровска для молодоженов открыты "Деревья семьи, любви и верности".

Информация о проведенных в крае мероприятиях размещается на сайтах комитета, Государственного архива Хабаровского края и администраций городских округов и муниципальных районов края.

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПРОВЕДЕНИЮ КОМПЛЕКСНЫХ, ТЕМАТИЧЕСКИХ И КОНТРОЛЬНЫХ ОБСЛЕДОВАНИЙ СОСТОЯНИЯ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА И ОБЕСПЕЧЕНИЯ СОХРАННОСТИ ДОКУМЕНТОВ В ОРГАНИЗАЦИЯХ – ИСТОЧНИКАХ КОМПЛЕКТОВАНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОГО АРХИВА ХАБАРОВСКОГО КРАЯ

Введение

В целях формирования и обеспечения сохранности документов Архивного фонда Российской Федерации, находящихся на временном хранении в организациях - источниках комплектования краевого государственного бюджетного учреждения "Государственный архив Хабаровского края" (далее – государственный архив), последний в пределах предоставленных ему полномочий осуществляет взаимодействие с делопроизводственными, архивными службами и экспертными комиссиями источников его комплектования. Одной из форм такого взаимодействия является оказание методической и практической помощи указанным службам и комиссиям по совершенствованию их

работы¹, которая может осуществляться в виде проведения периодических обследований состояния делопроизводства и обеспечения сохранности документов в организациях – источниках комплектования государственного архива (далее – организации).

Проведение обследований состояния делопроизводства и обеспечения сохранности документов (далее – обследования) в организациях является действенной формой контроля за состоянием делопроизводства и работой архивов организаций.

Методические рекомендации по проведению комплексных, тематических и контрольных обследований состояния делопроизводства и обеспечения сохранности документов в организациях (далее – Рекомендации) разработаны сектором учебной и организационно-методической работы центра методической и научно-исследовательской работы государственного архива в целях оказания практической и методической помощи работникам государственного архива в проведении мероприятий по обследованию организаций и, как результат этих мероприятий, совершенствования работы делопроизводственных, архивных служб и экспертных комиссий организаций - источников комплектования государственного архива.

Рекомендации определяют методику подготовки и проведения различных видов обследований организаций и оформления их результатов.

Рекомендации подготовлены в соответствии с требованиями Федерального закона от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации", Правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук (М., 2007), Правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях (М., 2015).

1. Общие положения

¹ П. 4.9 Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук / М-во культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации, Федер. арх. агентство, ВНИИДАД. – М., 2007.

1.1. Одной из важнейшей функций государственного архива является взаимодействие с делопроизводственными, архивными службами и экспертными комиссиями организаций и контроль за состоянием сохранности документов Архивного фонда Российской Федерации.

Одна из форм взаимодействия – проведение комплексных, тематических, контрольных мероприятий по обследованию организаций¹.

Мероприятия по проведению обследований подразумевают изучение соблюдения правил организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов и нормативных требований к работе с документами в делопроизводстве организаций.

Обследования организаций ставят своей целью своевременное выявление и предупреждение нарушений требований нормативных и методических документов, действующих в области архивного дела и делопроизводства,

Обследования организаций не должны сводиться только к простому фиксированию существующего положения. Обследование в этих случаях является лишь первым этапом, за ним следует самое важное – оказание организации необходимой методической и практической помощи в устранении недостатков в работе с документами. Эти две стороны теснейшим образом взаимосвязаны, так как от качества обследований, от того, насколько полно и глубоко выявлены слабые стороны, можно определить, по каким направлениям и в каком виде должна быть оказана методическая помощь организации.

Главная задача заключается в том, чтобы правильно наметив мероприятия по ликвидации отмеченных в ходе обследования недостатков, способствовать выполнению организацией этих мероприятий и созданию оптимальных условий для обеспечения сохранности, учета и использования архивных документов.

Обязательным условием проведения обследования, независимо от его вида, является информирование руководителей организаций о предстоящем обследовании и его результатах, а также оказание при проведении обследования квалифицированной методической, консультационной и практической помощи работникам организации в решении вопросов совершенствования делопроизводства и работы архива организации.

1.2. Обследования организаций проводятся в соответствии с планом работы государственного архива работниками центра комплектования и

¹ Положение о центре комплектования и экспертизы ценности документов, утвержденное приказом краевого государственного бюджетного учреждения "Государственный архив Хабаровского края" от 15.02.2016 № 19

экспертизы ценности документов, в отдельных случаях – совместно с работниками сектора учебной и научно-методической работы центра методической и научно-исследовательской работы.

1.3. В своей деятельности по проведению обследований организаций работники государственного архива должны руководствоваться федеральным законодательством и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации в области архивного дела, нормативными правовыми актами Хабаровского края и другими нормативными, нормативно-методическими документами (типовыми и отраслевыми перечнями документов с указанием сроков хранения, соответствующими стандартами, методическими пособиями по экспертизе ценности документов, подготовке документов к хранению и т.д.).

Основными документами, на основании которых проводится обследование, являются: Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 г. № 477, Правила организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук (М., 2007), Правила организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях (М., 2015), локальные нормативные акты обследуемой организации и настоящие Рекомендации.

2. Виды обследований, периодичность и сроки их проведения

Обследования организаций в зависимости от своего назначения могут быть комплексными, тематическими (целевыми) и контрольными.

Разница между видами обследований заключается в объемах задач, стоящих перед ними, количестве объектов обследования (направлений или отдельных участков работы с документами в организации), периодичности проведения обследований, формах подведения их итогов.

2.1. Комплексные обследования

2.1.1. При комплексном обследовании проводится всестороннее изучение всех этапов работы с документами в организации: начиная от создания документов в делопроизводстве, включая проведение экспертизы их ценности, обеспечение сохранности, учет и использование в

архиве организации, и заканчивая подготовкой дел и передачей на постоянное хранение в государственный архив.

Комплексное обследование рекомендуется проводить при первичном изучении состояния делопроизводства и обеспечения сохранности документов в организации (через полгода – год после включения её в список источников комплектования государственного архива), а также в тех случаях, когда организация не обследовалась в течение длительного времени (более 5 лет).

2.1.2. Комплексные обследования проводятся государственным архивом в плановом порядке как в отдельно взятых организациях, так и в организациях, работающих в одной определенной социально-экономической сфере.

2.1.3. Комплексные обследования организации рекомендуется проводить не реже одного раза в пять лет.

2.1.4. Комплексные обследования организаций проводятся работниками государственного архива в плановом порядке:

- в соответствии с годовым планом работы государственного архива;
- по поручениям комитета по делам ЗАГС и архивов Правительства Хабаровского края (далее – Комитет) в соответствии с планом работы Комитета в организациях, осуществляющих свою деятельность в одной определенной социально-экономической сфере (далее – отраслевые обследования);

Комплексные обследования организаций могут проводиться в экстренном порядке по мере необходимости, обусловленной:

- получением информации о наличии чрезвычайной ситуации в состоянии документационного обеспечения управления, условиях хранения документов и др.
- указаниями Федерального архивного агентства, Правительства Хабаровского края, Комитета.

2.1.5. Отраслевые обследования дают возможность на основе большого фактического материала проанализировать состояние работы с документами в целом в организациях, относящихся к одной социально-экономической сфере, отметить положительные стороны, выявить типичные для данных организаций недостатки и наиболее целесообразные пути их устранения.

2.1.5.1. По результатам отраслевых обследований составляются справки об итогах обследования каждой организации, которые используются для проведения анализа состояния документационного обеспечения управления, обеспечения сохранности, учета и

использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в обследованных организациях соответствующей социально-экономической сферы.

Кроме итогов обследования, справка может содержать конкретные сроки устранения недостатков (например, срок согласования номенклатуры дел, инструкции по делопроизводству и т.п.).

2.1.5.2. Результаты отраслевого обследования в письменном виде доводятся до сведения руководителя органа исполнительной власти Хабаровского края, уполномоченного в данной социально-экономической сфере, руководителей органов местного самоуправления в Хабаровском крае, руководителей обследованных организаций.

2.1.6. Все этапы комплексного обследования организаций (см. раздел 4) проводятся в течение 5-10 дней в зависимости от вида и структуры, объёма документооборота, периода существования организации, наличия или отсутствия в ней архива. При этом длительность проведения обследования непосредственно в организации не должна превышать одного рабочего дня¹.

2.2. Тематические обследования

2.2.1. Тематические (целевые) обследования представляют собой изучение одного из направлений работы (отдельных вопросов работы) с документами в организации, например:

- организация документов в делопроизводстве и обеспечение их сохранности до передачи на временное хранение в архив организации;
- разработка и внедрение инструкции по делопроизводству;
- внедрение новых нормативно-методических документов по вопросам делопроизводства и обеспечения сохранности документов (правил, стандартов, методических рекомендаций и т.п.);
- использование перечней документов со сроками хранения при составлении номенклатуры дел, формирование дел в делопроизводстве в соответствии с номенклатурой дел;
- работа экспертной комиссии организации;
- проведение экспертизы ценности, качество отбора документов на постоянное и долговременное хранение;
- работа архива организации: обеспечение сохранности различных видов архивных документов на различных видах носителей (управленческих документов, документов по личному составу, научно-технических, аудиовизуальных и др. документов), их учет и использование;

¹ В исключительных случаях – не более двух рабочих дней при условии согласия (разрешения) руководства организации

- соответствие помещения, выделенного в организации под архивохранилище, установленным нормативным требованиям к обеспечению сохранности архивных документов и др.

2.2.2. Тематические обследования осуществляются в соответствии с годовым планом работы государственного архива, а также в экстренном порядке по мере необходимости, обусловленной:

- получением информации о наличии чрезвычайной ситуации в условиях хранения документов и др.;

- указаниями Федерального архивного агентства, Правительства Хабаровского края, Комитета о подготовке информации, обзоров по отдельным вопросам работы архивов организаций; о составлении заключений о состоянии сохранности архивных документов приватизируемой организации и др.

По итогам тематического обследования составляется справка (см. раздел 3.4), которая в случае выявления недостатков может содержать конкретные сроки их устранения.

2.2.3. Тематические обследования в организации рекомендуется проводить не реже одного раза в пять лет, но не чаще одного раза в три года, не считая экстренных случаев.

2.2.4. Все этапы тематического обследования организации, указанные в разделе 4, проводятся в течение 2 - 3 дней. При этом длительность проведения обследования непосредственно в организации не рекомендуется превышать 0,5 рабочего дня. В отдельных случаях (например, грубые нарушения обеспечения сохранности документов) длительность проведения обследования может быть увеличена до 2 дней.

2.3. Контрольные обследования

2.3.1. Контрольные обследования представляют собой форму изучения состояния работы организации по устранению недостатков, выявленных в ходе проведенных ранее комплексных или тематических обследований.

2.3.2. Контрольные обследования организации проводятся в плановом порядке по результатам комплексных отраслевых проверок, и изучают те направления работы организации с документами, состояние которых при предыдущем обследовании было определено как неудовлетворительное и по которым планировалось устранение замечаний, отмеченных обследованием.

2.3.3. Плановые контрольные обследования проводятся не позднее, чем через год после осуществления комплексного или тематического обследования организации.

2.3.4. Контрольные обследования могут быть внеплановыми, когда сроки устранения всех или отдельных замечаний, указанные в рекомендациях справок по итогам комплексных или тематических обследований, ограничены тем календарным годом, в котором рекомендации были вынесены.

3.3.5. Все этапы контрольного обследования, указанные в разделе 4, проводятся в срок, не превышающий 2 дней. При этом длительность проведения обследования непосредственно в организации не рекомендуется превышать 0,5 рабочего дня.

3. Организация проведения обследований организаций

Осуществление обследования организации состоит из нескольких взаимосвязанных между собой этапов:

- подготовительный этап;
- организационный этап;
- проведение обследования;
- оформление результатов обследования;
- подведение итогов обследования.

3.1. Подготовительный этап

Каждое обследование организации, особенно комплексное, требует предварительной подготовки и должно проводиться после согласования с руководством организации.

3.1.1. Подготовительный этап к проведению обследований в организациях осуществляется на стадии планирования работы государственного архива на следующий год. Работниками центра комплектования и экспертизы ценности документов государственного архива (далее – куратор организации, центр комплектования) проводится анализ сроков проведенных ранее обследований. С этой целью просматриваются записи об обследованиях в карточках организаций, справки о результатах обследования в наблюдательных делах, отчеты центра комплектования за прошлые годы. В ходе анализа выявляются организации, в которых необходимо проведение обследований, круг вопросов, подлежащих обследованию в каждой конкретной организации, а также тех, на которые необходимо обратить дополнительное внимание.

3.1.2. После определения круга организаций, подлежащих обследованию в следующем году, в адрес руководителей организаций

государственным архивом направляются письменные извещения о планируемом обследовании, его целях, теме и предполагаемых сроках. В отдельных случаях работниками центра комплектования могут быть проведены предварительные переговоры с руководителем организации.

3.1.3. Результатом подготовительного этапа является подготовка квартальных планов-графиков проведения обследований организаций - источников комплектования, которые в виде приложения включаются в годовой план работы государственного архива на предстоящий год, утверждаемый генеральным директором государственного архива.

3.2. Организационный этап

Эффективность проведения обследования организации и оформления его результатов в значительной степени зависит от организационного этапа. Только при тщательной предварительной подготовке к обследованию факты и сведения о состоянии делопроизводства и обеспечения сохранности документов в организациях не потребуют дополнительных уточнений и объективно будут отражены в справке по итогам обследования.

3.2.1. Каждое обследование конкретной организации, особенно комплексное, должно проводиться после согласования с руководством организации.

Работник государственного архива - куратор организации при подготовке обследования в конкретной организации должен:

- уточнить название организации, должности и фамилии руководителя и лиц, возглавляющих службу делопроизводства и архив, или ответственных за данные участки работы;
- письменно на бланке государственного архива проинформировать руководителя организации о предстоящем обследовании.

В письме сообщаются:

- основание (ссылка на нормативный документ с его датой и номером о проведении обследования, на план работы государственного архива), цели и задачи проведения обследования;
- Ф.И.О., должность лица (лиц), которые будут проводить обследование¹;
- дата и вид обследования;
- просьба об оказании содействия в проведении обследования и обеспечения доступа к необходимым документам;

¹ При участии в обследованиях организаций работников сектора учебной и научно-методической работы центра методической и научно-исследовательской работы КГБУ ГАХК также указываются их Ф.И.О. и должности.

К письму может быть приложена анкета-вопросник (см. приложение), в соответствии с которой будет проводиться обследование организации.

3.2.2. Перед обследованием конкретной организации куратору организации следует изучить:

- состав и содержание документов хранящегося в государственном архиве наблюдательного дела организации. В наблюдательных делах организаций должны своевременно откладываться справочные материалы, характеризующие состояние организации документов в делопроизводстве и обеспечения сохранности документов в организации (положения об экспертной комиссии и об архиве организации, приказы руководителя организации по вопросам делопроизводства и обеспечения сохранности документов; номенклатуры дел, исторические справки, инструкции по делопроизводству, документы предыдущих обследований – акты, справки, переписка государственного архива с организацией и др.);

- учетные документы – паспорта архива; описи дел постоянного хранения, по личному составу и другие, имеющиеся в организации; изучается состав документов, ранее переданных в государственный архив, а также находящихся в архиве организации;

- ознакомиться с нормативными и методическими документами, регламентирующими организацию документов в делопроизводстве и деятельность архивов организаций, работающих в определенной социально-экономической сфере, или формы собственности, типа организации (например, акционерных обществ или общественных организаций и т.п.), к которым относится обследуемая организация (типовые и примерные инструкции по делопроизводству и номенклатуры дел, ведомственные перечни документов с указанием сроков их хранения и т.п.).

Цель изучения вышеуказанных документов – предварительное знакомство с историей организации - фондообразователя, ее функциями, составом и содержанием документов, отражающих ее деятельность, объемом документации, образующейся за год, порядком хранения архивных документов в организации.

3.2.3. Перед обследованием организации ее куратор должен ознакомиться с анкетой-вопросником, в которой отражена последовательность проведения обследования, направления и отдельные участки работы с документами в организации, вопросы, требующие особенно тщательного изучения.

На основе анкеты-вопросника определяются:

структурные подразделения и специалисты организации, где будет проводиться изучение организации работы с документами;

- вопросы, ответы на которые позволят охарактеризовать состояние работы с документами и обеспечение их сохранности в организации;

- в обязательном порядке ставятся вопросы и определяются структурные подразделения и специалисты организации, где во время предыдущего обследования были выявлены нарушения законодательства и нормативно-методических документов в области делопроизводства и архивного дела.

3.2.4. Рекомендуется предварительно договориться с руководством организации и лицами, ответственными за делопроизводство и архив, о времени проведения обследования. Одновременно решается вопрос, кто из работников данной организации будет принимать участие в обследовании, уточняются должности, фамилии лиц, ответственных за делопроизводство и архив (или заведующего архивом) организации (если у куратора на этот момент не было таких сведений).

3.3. Проведение обследования

3.3.1. В начале мероприятия по обследованию, независимо от его вида, куратор организации (работники государственного архива – если в обследовании участвуют несколько его представителей) должен предъявить руководителю организации свое служебное удостоверение и в беседе с ним сообщить о целях и задачах предстоящего обследования (например, изучение состояния делопроизводства и обеспечения сохранности документов в организации в целях оказания государственным архивом методической помощи работникам организации в решении выявленных проблем, и, в конечном счете – обеспечение постановки делопроизводства на должном уровне, полноценное комплектование Архивного фонда Российской Федерации документами организации); о последних нормативных и распорядительных документах по вопросам делопроизводства и архивного дела.

По предложению куратора и с согласия руководителя организации, могут быть приглашены на короткое совещание руководители структурных подразделений, ответственные за делопроизводство и архив (или заведующий архивом) организации (в зависимости от вида обследования), которые информируются о целях и задачах обследования.

Только после этого можно приступить непосредственно к обследованию организации в порядке, соответствующем анкете-вопроснику.

3.3.2. При проведении обследования организации работники государственного архива не вправе:

- проверять выполнение требований, не относящихся к компетенции архивных учреждений;
- превышать свои должностные полномочия;
- осуществлять обследование организации в случае письменного мотивированного отказа от нее руководителя организации;
- осуществлять плановое обследование организации в случае отсутствия при его проведении должностных лиц или лиц, ответственных за изучаемые участки работы по организации документов в делопроизводстве и хранению архивных документов;
- распространять информацию, составляющую охраняемую законом тайну, полученную в ходе проведения обследования организации;
- превышать установленные сроки по оформлению и представлению результатов обследования.

В течение одного года в одной организации не могут быть проведены одновременно плановые комплексное и тематическое обследования.

3.3.3. Независимо от вида обследования, на начальном этапе работник государственного архива уточняет полное наименование организации, название, дату и номер правового акта о ее образовании или последней реорганизации, юридический статус и форму собственности организации; наличие структурных подразделений и подведомственных организаций, профиль деятельности и функции организации, взаимоотношения с подведомственными организациями. Это необходимо сделать, так как в наблюдательном деле могут отсутствовать последние сведения об организации.

3.3.4. Знакомится с нормативными, распорядительными и методическими документами организации в области делопроизводства и архивного дела и устанавливает:

- соответствуют ли распорядительные документы организации о составе ЦЭК (ЭК), о назначении должностных лиц или лиц, ответственных за делопроизводство и архив, фактическому положению дел в организации (возможно, какие-то приказы следует обновить в связи с изменением, например, состава экспертной комиссии или увольнением работника, ответственного за делопроизводство или архив);
- имеются ли положения о ЦЭК (ЭК) и об архиве, на основе каких нормативно-методических документов они разработаны;
- имеются ли в наличии и правильно ли оформлены акты приема-передачи дел при смене лиц, ответственных за делопроизводство и архив;

- какие меры приняты руководством организации по соблюдению существующих требований, стандартов и правил в области архивного дела и делопроизводства (приказы, решения коллегиальных органов и др.).

3.3.5. Работник государственного архива, проводящий обследование, знакомится с организацией работы ЦЭК (ЭК), изучает:

- планирование, периодичность и регулярность проведения заседаний ЦЭК (ЭК) организации и их протоколирование; в какой форме и перед кем отчитывается ЦЭК (ЭК) о своей деятельности;
- вопросы, рассматриваемые на заседаниях ЦЭК (ЭК);
- при ознакомлении с организацией работы по отбору документов на хранение и на уничтожение изучается деятельность ЦЭК (ЭК) организации в этом направлении, а именно: систематически ли, кем и когда проводится экспертиза ценности документов, какими нормативными и методическими пособиями руководствуются члены ЭК в своей работе;
- если обследуемая организация имеет подведомственную сеть, обязательно выявляется в какой форме и с какой периодичностью ЦЭК (ЭК) осуществляет контроль за работой экспертных комиссий подведомственных организаций, какую оказывает им методическую и практическую помощь и в какой форме;
- проведение мероприятий по повышению квалификации по вопросам делопроизводства и архивного дела работников организации, членов ЭК подведомственных организаций.

3.3.6. Изучение состояния делопроизводства

3.3.6.1. Обследование рекомендуется начинать со структурного подразделения, отвечающего за документационное обеспечение управления (канцелярии, общего отдела, отдела документооборота и т.п.) (далее - служба делопроизводства).

Ознакомившись с приказами о назначении ответственных за делопроизводство и архив (если это уже не было сделано во время беседы с руководством), создании экспертной комиссии, инструкцией по делопроизводству, должностными инструкциями, положением о службе делопроизводства, об архиве, необходимо проверить их действенность: возможно, какие-то приказы следует обновить в связи с изменением состава экспертной комиссии или увольнением работника, ответственного за делопроизводство или архив, и др.

Работник государственного архива, проводящий обследование, изучает организацию работы с документами в службе делопроизводства, в том числе:

- форму ведения делопроизводства (централизованная, децентрализованная, смешанная);
- порядок и форму регистрации документов (в журналах на бумажном носителе, в карточках, в электронном виде¹; проверяется правильность и своевременность заполнения граф регистрационных документов, особое внимание обращается на графу "Отметка об исполнении", так как именно эта графа не всегда правильно заполняется, а порою и вообще не заполняется либо отсутствует в журнале или карточке;
- порядок контроля за исполнением документов, в том числе писем, жалоб, заявлений граждан (назначение лица, ответственного за контроль, наличие и вид контрольной картотеки или журнала, правильность их ведения и соблюдение сроков исполнения документов (проверяет выборочно), форма отчетности по контролю перед руководством);
- обеспечение сохранности бланков документов, печатей и штампов;
- наличие и качество номенклатуры дел организации (дата согласования экспертно-проверочной методической комиссией (ЭПМК) Комитета или научным экспертно-методическим советом (НЭМС) государственного архива), ежегодное ее пересоставление и утверждение руководителем; качество заполнения итоговой записи в сводной номенклатуре дел и т.д. (подробный перечень вопросов отражён в анкете-вопроснике).

3.3.6.2. В структурных подразделениях (в т.ч. в службе делопроизводства):

- устанавливает наличие (отсутствие) выписки из номенклатуры дел данного подразделения;
- качество заполнения итоговой записи в номенклатуре дел структурного подразделения;
- качество оформления организационно-распорядительных документов (правильность расположения и оформления реквизитов документов (приказов, протоколов, переписки, документов по личному составу) – при выборочном полистном просмотре дел;
- правильность формирования дел и оформления их обложек, соответствие заголовков на обложках дел составу документов в них и заголовкам в номенклатуре дел – при выборочном просмотре дел;
- состояние сохранности документов на стадии делопроизводства (место хранения, порядок доступа к документам);
- порядок проведения экспертизы ценности документов.

¹ Ведение регистрационных форм возможно в автоматизированной системе СЭД, в журналах, созданных в Word for Windows, Exell и т.п.

3.3.7. Обследование работы архива организации

При ознакомлении с работой архива необходимо уточнить, оформляется ли актом прием-передача дел, хранящихся в архиве, научно-справочного аппарата к ним, инвентаря и оборудования при смене заведующего архивом или лица, ответственного за архив; обратить внимание на то, как составлены акты, все ли сведения в них отражены.

При обследовании работы архива организации:

3.3.7.1. Изучается помещение архива и его соответствие установленным требованиям:

- характеристика помещения (общая площадь, месторасположение в здании, система отопления);
- соблюдение светового, температурно-влажностного и санитарно-гигиенического режимов (наличие источников естественного и искусственного освещения, виды осветительных приборов, приборов контроля за температурой и влажностью, фиксирование их показаний, принятие мер к созданию требуемых условий);
- осуществление противопожарного и охранного режимов (наличие систем сигнализации, средств пожаротушения, распашных решеток на окнах, доступ в архивохранилище, наличие металлических дверей, их опечатывание);
- участие архива в системе мер по организации гражданской обороны и предупреждению чрезвычайных ситуаций в организации.

3.3.7.2. Изучается оборудование архива и размещение документов в нем:

- наличие средств хранения и их расстановка в соответствии с нормами (виды стеллажей, шкафов, сейфов, расстояние их от стен и между собой, расстояние осветительных приборов и системы отопления от полок стеллажей);
- наличие защитных средств хранения документов (архивные коробки);
- организация размещения документов на различных носителях и с различными сроками хранения (раздельная, совместная), топографирование архивохранилища (наличие топографических указателей (постеллажных, пофондовых), ярлыков на коробках и др.).

3.3.7.3. Изучается обеспечение сохранности документов, в том числе устанавливается:

- количество фондов, объем и крайние даты документов, хранящихся в архиве, в т.ч. упорядоченных;

- соблюдение сроков и качество проведения упорядочения документов (следует обратить внимание на качество подшивки (переплета) дел, оформление обложек, нумерацию листов, оформление заверительной надписи, систематизацию и полноту документов в делах), устанавливается, кем проводится упорядочение; при выборочном полистном просмотре дел устанавливается соответствие заголовка дела на обложке содержанию документов в деле;

- соблюдение законодательно установленных (или установленных договором) сроков передачи документов на постоянное хранение в государственный архив;

- периодичность и качество проведения проверки наличия и состояния документов, документальное оформление ее результатов, практика организации розыска необнаруженных дел;

- составление актов об утрате документов, их рассмотрение в установленном порядке;

- физическое состояние и учет документов, находящихся в неудовлетворительном физическом состоянии, осуществление мероприятий по его улучшению (подшивка, реставрация, дезинфекция, дезинсекция и др.);

- проводится выборочная проверка наличия и состояния документов.

3.3.7.4. Если в архиве обследуемой организации проводится выявление и учет особо ценных документов, создается фонд пользования на них, осуществляется экспертиза ценности документов по личному составу, срок временного хранения (50 лет ЭПК и 75 лет ЭПК) которых истек, для перевода их на постоянное хранение, то обязательно изучается организация этих направлений деятельности архива организации.

3.3.7.5. Изучается состояние учета документов в архиве:

- состав учетных документов, правильность их заполнения;

- оформление и порядок передачи дел из структурных подразделений в архив организации (в соответствии с утвержденным графиком или хаотично, по описям, номенклатурам дел или без документов); в каком состоянии находятся дела (в упорядоченном или неупорядоченном состоянии); качество упорядочения дел;

- наличие актов о передаче документов на постоянное хранение в государственный архив, соответствие их книгам учета поступления и выбытия документов из архива (выявляется порядок передачи документов на хранение в государственный архив);

- условия хранения учетных документов, порядок доступа к ним, наличие ответственного за учет документов в штате архива;

- соответствие фактического наличия дел и состояния архива сведениям в паспорте архива.

3.3.7.6. Внимательно изучаются все описи и другой имеющийся научно-справочный аппарат архива организации (листы фондов, паспорта архива, список фондов, исторические справки, предисловия к описям).

3.3.7.7. Изучается организация использования документов архива:

- исполнение тематических запросов и запросов социально-правового характера (регистрация, оформление архивных справок, выписок и копий документов; соблюдение сроков исполнения запросов, формирование дел с запросами и ответами; соблюдение порядка выдачи личных документов); при этом целесообразно выборочно ознакомиться с ответами на запросы социально-правового характера, с порядком выдачи и оформления архивных справок, соблюдения сроков исполнения запросов.

- порядок и оформление выдачи дел из архива во временное пользование в структурные подразделения, в другие организации; осуществление контроля за их своевременным возвращением.

- использование документов работниками, в т.ч. сторонних организаций (наличие оборудования в читальном зале, регистрация пользователей, порядок выдачи документов);

- использование документов в целях информирования руководства и структурных подразделений организации о составе и содержании документов архива;

- наличие и использование тематических картотек и автоматизированных баз данных, в том числе документов о переименовании и реорганизации организации, ее структурных подразделений и подведомственных организаций; наличие алфавитных картотек по личному составу и др.

3.3.7.8. Если в подчинении обследуемой организации имеются другие организации, необходимо выяснить, как осуществляется контроль за работой архивов подведомственных организаций, оказывается ли им и в какой форме методическая и практическая помощь.

3.3.8. В завершении обследования работник государственного архива устно информирует руководителя организации о предварительных результатах проверки, основных положительных и отрицательных моментах в работе с документами и их хранении в организации, выводах и возможных путях устранения выявленных недостатков.

3.4. Оформление результатов обследований организаций

По результатам обследований организаций работник государственного архива составляет справку. Срок составления справки не должен превышать 3-х дней.

В случае отказа организации от устранения недостатков, а также в результате выявления в ходе контрольного обследования невыполнения рекомендаций, данных ранее (по итогам комплексного или тематического обследования), государственный архив может направить в Комитет соответствующую информацию для включения данной организации в план проверок юридических лиц в части соблюдения требований законодательства об архивном деле.

3.4.1. Оформление справок осуществляется в соответствии со следующими требованиями:

- в заголовке справки об обследовании организации обозначается вид и предмет обследования;

- во вводной части справки указывается основание проведения обследования, наименование организации в соответствии с учредительными документами, дата проведения, состав участвующих в обследовании работников государственного архива. При указании состава участников обследования перечисляются должности, фамилии и инициалы работников государственного архива и работников обследованной организации, присутствующих при обследовании. В названии должности лиц, присутствующих при проверке, указывается название организации.

3.4.2. В констатирующей части справки последовательно излагаются сведения об организации делопроизводства и обеспечения сохранности документов в обследованной организации по разделам в соответствии с анкетой-вопросником.

Констатирующая часть справки состоит следующих разделов:

1. Сведения об ответственных за делопроизводство и архив.
2. Инструкция по делопроизводству.
3. Организация работы экспертной комиссии.
4. Организация занятий по вопросам делопроизводства с сотрудниками структурных подразделений.
5. Наличие и состояние оргтехники.
6. Регистрация документов.
7. Контроль исполнения документов.
8. Хранение бланков, печатей, штампов и документов, которым должен быть создан особый режим хранения.
9. Соблюдение требований нормативных актов по оформлению документов.

10. Номенклатура дел.
11. Формирование дел в текущем делопроизводстве.
12. Организация хранения документов в текущем делопроизводстве.
13. Экспертиза ценности документов при подготовке дел к хранению.
14. Оформление дел постоянного и долговременного хранения.

Наличие и качество описей дел.

15. Обеспечение сохранности документов (состояние помещения для хранения, организация хранения документов)¹.

16. Использование документов архива.

4.4.3. При изложении сведений о нарушениях правил делопроизводства и обеспечения сохранности документов (если такие имеются) в соответствующих разделах справки следует привести конкретные примеры.

Например:

- в разделе 10 – "Номенклатура дел в организации составляется и утверждается руководителем не каждый год. В ходе проведения мероприятия по изучению состояния делопроизводства были предъявлены только номенклатуры дел на 1997 и на 2001 год, согласованные ЭПМК управления по делам архивов администрации Хабаровского края, а также номенклатура дел на 2006 год без отметки о согласовании с архивным экспертным органом. В имеющихся номенклатурах итоговая запись не заполнена";

- в разделе 11 – "В процессе выборочного ознакомления с приказами по основной деятельности за 2016 год установлено, что к отдельным приказам не подшиты приложения, хотя в тексте приказов есть ссылка на них (приказы от 03 сентября 2016 г. с № 79/1 по № 79/5)";

"В дела помещены, как правило, документы одного срока хранения. Однако в делах с приказами по основной деятельности находятся приказы по административно-хозяйственным вопросам (срок хранения 5 лет), например, приказы от 01 января 2014 г. № 76 "О своевременном выполнении заявок", от 01 января 2014 г. № 96 "О сдаче ключей", от 01 января 2014 г. № 99 "О ношении бейджиков", от 01 января 2014 г. № 100 "Об ограничении курения табака" и др.

Приказы по личному составу (о командировках, очередных отпусках), которые должны храниться 5 лет, формируются в деле с приказами по личному составу 75-летнего срока хранения";

¹При отсутствии помещения для хранения описать реальное состояние хранения дел.

- в разделе 13 – "Выборочное ознакомление с делами постоянного хранения, подготовленными для хранения, показывает, что экспертиза ценности документов не проводится как при формировании дел в текущем делопроизводстве, так и при подготовке для хранения. Так, на обложках дел с индексом 02-11 за 2013 год указан заголовок "Документы (протоколы, заключения, переписка) по экспертизе проектов освоения лесов", но фактически в делах находятся только протоколы" и т.д.

Или: "Выборочное ознакомление с приказами по основной деятельности Центра показало, что не все документы, утвержденные приказами, формируются в деле вместе с приказами, текст которых содержит ссылку на утверждаемый документ. Например, в деле с приказами по основной деятельности за 2014 год отсутствуют отдельные документы, утвержденные приказами от 15 января 2014 г. № 102, от 03 февраля 2014 г. № 81 (Положение о закупке товаров, выполнении работ, оказании услуг) и др.";

"Следует отметить, что отдельные приказы, например, "О назначении ответственного за делопроизводство и архив, создании экспертной комиссии" и др., издаются в учреждении каждый год, хотя в составе комиссии нет изменений, ответственный за делопроизводство тот же, который был назначен ранее изданным приказом (см. приказы от 01 января 2013 г. № 28 и от 01 января 2014 г. № 87)".

3.4.4. В заключительной части справки даются рекомендации по устранению отмеченных недостатков, нарушений архивного законодательства и дальнейшему улучшению работы с документами в организации и обеспечению их сохранности. Указываются сроки проведения работ и мероприятий, указанных предлагаемых в рекомендациях.

3.4.5. Если в результате обследования установлено, что состояние делопроизводства и обеспечения сохранности документов в организации соответствует нормативным требованиям, или отдельные направления этой деятельности находятся на должном уровне, государственным архивом в организацию может быть направлено письмо с рекомендацией о поощрении конкретных работников.

Положительный опыт работы экспертной комиссии организации (в том числе по обеспечению сохранности архивных документов) может быть рассмотрен на заседании ЭПМК комитета по делам ЗАГС и архивов Правительства Хабаровского края или НЭМС государственного архива. Предложения о выступлениях председателей экспертных комиссий (ответственных за делопроизводство и архив) организаций с целью

распространения положительного опыта даются директором центра комплектования и экспертизы ценности документов для включения в план работы ЭПМК и НЭМС.

3.4.6. Справка, составленная в 2-х экземплярах, подписывается генеральным директором и работниками государственного архива, проводившими обследование организации. С сопроводительным письмом, оформленным на бланке государственного архива, подписанным генеральным директором архива и зарегистрированным в установленном порядке, справка направляется в организацию. В справке предусматриваются визы ознакомления с ней руководителя организации, в которой проводилось обследование, и лиц, ответственных за делопроизводство и архив этой организации, присутствовавших при обследовании.

После подписания справки сторонами один экземпляр остаётся в обследованной организации и помещается в дело в соответствии с номенклатурой дел, второй – передается в государственный архив, сканируется работником центра комплектования и прикрепляется к автоматизированной базе данных "Учёт работ с источниками комплектования государственного архива Хабаровского края"; подлинник справки помещается в наблюдательное дело организации в государственном архиве.

В случае необходимости, вместе с сопроводительным письмом государственного архива еще один экземпляр справки может быть направлен в вышестоящую организацию.

3.5. Подведение итогов обследования организации

Итогом всех видов обследований организаций является ознакомление руководителя организации с содержанием справки об обследовании, обсуждение с ним выявленных нарушений архивного законодательства и путей их устранения в присутствии лиц, ответственных за делопроизводство и архив организации.

Заключение

Качественно проведенные обследования позволяют решать в организациях вопросы научной организации труда, совершенствования документационного обеспечения управления с момента создания документа до его передачи в архив, активизируют работу по созданию оптимальных условий для обеспечения сохранности, учета и использования архивных документов и, в конечном итоге, способствуют

формированию оптимального состава Архивного фонда Российской Федерации.

Приложение

Анкета-вопросник
проведения комплексного обследования состояния делопроизводства и обеспечения сохранности документов в _____

№ п/п	Вопрос	Ответ
1	2	3
1.	Сведения об ответственных за делопроизводство и архив	
	Ф.И.О. и должность ответственного: - за делопроизводство - за архив	
	Дата и номер приказа о назначении ответственного: - за делопроизводство - за архив	
	Сведения о наличии должностных инструкций ответственных (дата утверждения): - за делопроизводство - за архив	
	Сведения об ответственных за делопроизводство в структурных подразделениях	
	Наличие актов приема-передачи дел при смене ответственных за делопроизводство и архив и руководителя организации (дата, №)	
	Вопросы состояния делопроизводства рассматриваются на заседании у руководства	Какая периодичность, по мере необходимости
2.	Инструкция по делопроизводству	Примерная, индивидуальная, нет (нужное подчеркнуть)
	Дата утверждения инструкции	
	Ф.И.О. и должность работника, на которого возложен контроль за соблюдением работниками требований инструкции	
	Мероприятия по внедрению инструкции в структурных подразделениях (учеба, зачет, др.)	
	Имеются ли экземпляры инструкции в структурных подразделениях	На бумажном носителе, на сервере, не имеется (нужное подчеркнуть)
	Наличие других локальных нормативных актов по организации делопроизводства (регламентов, положений, правил и т.п.)	
3.	Организация работы экспертной комиссии	
	Номер и дата приказа о создании ЭК, об изменении состава ЭК	

1	2	3
	Состав ЭК	
	Наличие положения об ЭК (дата утверждения)	
	Наличие методических пособий	
	Работа ЭК планируется, ведутся протоколы, их содержание и качество составления (посмотреть протоколы за последние 2-3 года)	
4.	Занятия по вопросам делопроизводства с работниками структурных подразделений	
	Занятия планируются	
	План занятий утверждается	
	В плане проставляются отметки о проведенных занятиях, о количестве присутствовавших (факт проведения занятий отражается в др. документах)	
5.	Наличие и состояние оргтехники	
6.	Регистрация документов	
	Форма регистрации документов	Журнальная, картотечная, компьютерная (Word for Windows, Exell или в автоматизированной системе СЭД, др.) (нужное подчеркнуть)
	Наличие перечня документов, которые создаются и хранятся в электронном виде (дата согласования с комитетом по делам ЗАГС и архивов, дата утверждения в организации)	
	При регистрации в журнале:	
	- проставляется дата	
	- правильно проставляется регистрационный номер и индекс по номенклатуре	
	- правильно и своевременно заполняются графы журналов	
	- полностью переносится резолюция	
	- ставится отметка "К" о контроле	
	заполняется графа "отметка об исполнении"	
7.	Контроль исполнения документов	
	- имеется контрольная картотека	
	- имеется перечень документов, не подлежащих регистрации и подлежащих особому контролю	
	- форма отчетности перед руководством по контролю	
	- как доводятся до работников постановления, распоряжения, документы, поступающие из вышестоящих органов	
	Соблюдается срок исполнения документов, поставленных на контроль, в т.ч. обращений	

1	2	3
	граждан (проверить выборочно)	
	Как хранятся документы, находящиеся на исполнении	
	Наличие дела с неисполненными документами	
	Форма передачи документов внутри учреждения: через секретаря, без подписи, по СЭД, иначе	
8.	Хранение бланков, печатей, штампов и документов, которым должен быть создан особый режим хранения	
	Способ изготовления бланков	Типографский, компьютерный (нужное подчеркнуть)
	Имеется ответственный за выдачу и учет гербовых бланков (номер приказа)	
	Наличие журнала учета гербовых бланков	
	Наличие актов о списании гербовых бланков	
	Наличие общего бланка и бланка письма	
	Бланки используются правильно (не правильно)	
	Наличие сейфов, металлических запираемых шкафов, решеток на нулевом и первом этажах и т.п.)	
	Имеется ответственный за учет и выдачу печатей и штампов (Ф.И.О., должность, дата, номер приказа)	
	Ведется журнал учета выдачи печатей и штампов (см. – включен ли в номенклатуру)	
	Составляются акты уничтожения печатей и штампов (см. дело; включено ли в номенклатуру)	
	Имеется инструкция по применению печатей (возможно наличие отдельного раздела в инструкции по делопроизводству)	
9.	Соблюдение нормативных требований при оформлении документов:	
	- имеется заголовок документа "О чем?" (приказы, переписка)	
	- имеют заголовок "Чего?" (протоколы, акты)	
	- наличие дат на визах, резолюциях, грифах утверждения и согласования; правильно ли оформляется дата	
	- правильно проставлена резолюция (на свободном от текста месте или на отдельном листке А6, указана фамилия исполнителя, содержание поручения, срок исполнения, подпись, дата)	
	- подписан основной документ	
	- расположение и оформление отметки о наличии приложений (см. письма)	

1	2	3
	- оформление приложений к организационно-распорядительным документам (имеют ссылку на основной документ, заголовок, подписи)	
	- протоколы оформлены в соответствии с индивидуальной инструкцией по делопроизводству; подписаны председателем и секретарем	
	- наличие грифа утверждения на документах (уставы, штатные расписания, сметы, должностные инструкции и др. - см. индивидуальную инструкцию по делопроизводству); как оформляется	
	- наличие печати на документах, требующих заверения ею (штатные расписания, сметы расходов, положения, договоры и др. - см. индивидуальную инструкцию по делопроизводству); как проставляется оттиск печати	
	- наличие отметки об исполнении на документах (там, где это требуется); как оформляется	
	- наличие отметки о поступлении документа в организацию на поступающих документах (где и как проставляется, какие сведения включает)	
	- качество текстов документов (четкость, ясность, разбивка на смысловые части, правильность оформления ссылки на документ, послуживший основанием для издания данного документа, его дату, номер, заголовок)	
10.	Номенклатура дел	
	- имеется в организации	
	- дата согласования с архивным органом	
	- номенклатура ежегодно перепечатывается и утверждается руководителем (указать дату утверждения номенклатуры на текущий год)	
	- в номенклатуру включаются новые дела, не предусмотренные утвержденной номенклатурой дел (сравнить с номенклатурой за предыдущий год)	
	- номенклатура дел отражает полный комплекс документов постоянного хранения организации (обратить внимание на наличие документов информационно-аналитического характера, отчетов, статистических сведений, документов на нетрадиционных видах носителей)	
	- заполняется итоговая запись в конце делопроизводственного года, правильно ли заполняется	

1	2	3
11.	Формирование дел в текущем делопроизводстве	
	- дела заводятся в соответствии с номенклатурой или произвольно (выборочная проверка дел)	
	- обложка дела оформлена правильно: заголовок и индекс дела соответствует номенклатуре, поставлены даты дела и срок хранения	
	- документы, помещенные в дело, соответствуют его заголовку	
	- в дело помещены документы одного срока хранения	
	Выборочная проверка дел и документов по личному составу:	
	- приказы по личному составу (формируются правильно, соблюдаются требования ГОСТ)	
	- личные дела (формируются правильно, в соответствие с каким нормативно-методическим документом)	
	- лицевые счета работников формируются по алфавиту в пределах года (другое?)	
	- личные карточки (ф. Т-2, Т-2ГС) формируются по алфавиту (другое?)	
	Выборочная проверка дел и документов постоянного хранения: приказы, протоколы и др. (см. номенклатуру дел) формируются правильно – по хронологии, по видам документов и т.п.	
	Информации, отчеты, сведения и т.п., направляемые в вышестоящие органы, формируются в самостоятельное дело (дела), а не в переписку	
	Переписка в деле формируется так: документ-ответ следует за документом-запросом	
	Утвержденные документы формируются отдельно от их проектов	
	Приложения, утвержденные распорядительными документами, формируются в деле с этими документами	
	В дело подшиваются документы, оформленные в соответствии с ГОСТ	
	Документы имеют юридическую силу (есть подписи, печати, грифы)	
12.	Организация хранения документов в структурных подразделениях в текущем делопроизводстве	
	- в металлических шкафах, сейфах, другое	
	- окна зарешечены (решётки распашные, нет)	

1	2	3
	- двери кабинетов структурных подразделений печатаются в конце рабочего дня	
	- документы текущего года хранятся отдельно от документов за прошлые годы	
	- дела текущего года расположены по индексам номенклатуры дел	
	- в кадровой службе трудовые книжки хранятся в сейфе, систематизированы по алфавиту (др.); - личные дела работников, личные карточки работников – в шкафу (сейфе, др.), систематизированы по алфавиту (др.)	
	- личные карточки (ф. Т-2, Т-2ГС) уволенных хранятся отдельно от работающих	
13.	Экспертиза ценности документов при подготовке дел к хранению	
	Ежегодно проводится экспертиза ценности документов	
	Выявляются документы постоянного хранения в делах с пометкой "ЭПК", в делах со сроком хранения ДМН, имеющих примечание "Относящиеся к деятельности организации – постоянно")	
	Как уничтожаются документы с истекшим сроком хранения (см. акты за последние 3 года – их содержание и качество составления)	
14.	Формирование и оформление дел постоянного и долговременного хранения, принимаемых в архив организации	
	- приказы, распоряжения, протоколы, планы, отчёты пересистематизированы, сформированы по хронологии	
	- документы постоянного хранения сформированы отдельно от документов временного хранения (см. приказы, планы, отчеты)	
	- в дела помещены документы за один календарный год; есть ли исключения – указать	
	- документы в делах юридически правильно оформлены (имеются подписи, печати, даты и пр.)	
	- из документов с отметкой "ЭПК" сформированы дела постоянного хранения - привести примеры	
	- дела подшиты, листы пронумерованы, имеются заверительные надписи, внутренние описи документов (последние – при необходимости)	
	- обложки дел оформлены правильно,	

1	2	3
	заголовки дел соответствуют их содержанию	
	- по какой год включительно дела подготовлены к хранению (указать отдельно годы для дел постоянного хранения и по личному составу)	
	- полнота состава подготовленных для хранения дел постоянного хранения и по личному составу (см. номенклатуру дел за соответствующий год)	
	- кем подготовлены дела для хранения: структурными подразделениями, в архиве организации, сторонней организацией и т.д.	
	Наличие и качество описей дел	
	- дел постоянного хранения	
	- по личному составу, в том числе описей личных дел уволенных работников	
	- наличие других описей (фото-, фоно-, видеодокументов, электронных документов), условия хранения перечисленных документов	
	Опись дел п/х - обратить внимание на полноту состава документов; включаются ли в опись дела, сформированные после экспертизы документов с отметкой "ЭПК" и дел со сроком ДМН с примечанием "Относящиеся к деятельности организации – постоянно"	
	Представляются в госархив (при необходимости) сведения о составе и сохранности документов	
	Составляются описи дел постоянного хранения, хранящихся на месте	
	Ко всем видам описей имеются: - титульный лист (указаны наименования организации и вышестоящего органа; даты образования, реорганизаций, ликвидации)	
	- предисловие (качество, отражены особенности формирования дел и их систематизация в описи); имеется подпись и дата составления	
	Форма описи соответствует требованиям Правил 2015 года ¹	
	Наличие исторической справки, дополнения к ней (см. качество); имеются подписи и даты под ними; дополнения составляются своевременно	
	За какой период и в каком количестве сданы документы в госархив	

¹ Правила организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах власти, органах местного самоуправления и других организациях (М., 2015)

1	2	3
15.	Обеспечение сохранности документов (состояние помещения для хранения, организация хранения)	
	- имеется отдельное помещение под архив	
	- площадь	
	- загруженность	
	- вид отопления; радиаторы закрыты чем?	
	- вид освещения (лампы накаливания, лампы дневного света, закрытые плафонами)	
	- окна зашторены	
	- вентиляция	
	- стеллажи, их виды (деревянные, металлические, другие);	
	- общая протяженность стеллажей;	
	- деревянные стеллажи обработаны огнебиозащитным составом	Дата обработки, срок действия состава
	Коробки для хранения документов	Есть, нет (нужное подчеркнуть)
	Средства измерения и контроля температурно-влажностного режима	Термометр, психрометр, гигрометр (нужное подчеркнуть)
	- количество;	
	- периодичность замеров;	
	- ведутся журналы регистрации замеров (выписать данные за три года для анализа)	
	Обеспыливание, дератизация	проводится, не проводится (нужное подчеркнуть)
	Наличие (отсутствие) грибка	
	Двери хранилищ обиты жстью (по слою асбеста)	
	Состояние электропроводки	Открытая, скрытая в стенах, в кабель-канале (нужное подчеркнуть)
	Окна зарешечены (решетки распашные, нет)	
	Помещение архива опечатывается	
	Наличие огнетушителей (сколько, какие: порошковые, углекислотные); даты приобретения, зарядки	
	Наличие мешков для выноса документов в случае пожара	
	Наличие сигнализации; действует ли исправно	Пожарная Охранная и охранно-пожарная Подключение к пункту вневедомственной охраны УВД (нужное подчеркнуть)
	Сторожевая охрана	
	Наличие плана эвакуации документов, даты разработки, согласования с органами государственного пожарного надзора	
	Последняя проверка органами государственного пожарного надзора	

1	2	3
	проводилась (указать дату, кратко – результаты)	
	Антитеррористическая защищенность объекта (закрываются ли на ключ двери в течение дня, запрещён доступ посторонних в хранилище)	
	Организация хранения документов в архиве организации	
	- имеется положение об архиве (дата согласования с ЭПМК/НЭМС, дата утверждения в организации)	
	- имеется график передачи документов в архив из структурных подразделений	
	- дела постоянного срока хранения хранятся обособлено от дел по личному составу и др. категорий документов	
	- систематизация личных дел в ведомственном архиве	по алфавиту, по датам (нужное подчеркнуть)
	- имеется журнал выдачи дел во временное пользование; - в журналах отмечается возврат дел в архив; - при выдаче в др. организации по актам акты формируются в дело (какое – см. номенклатуру дел); - при выдаче дел по письму – наличие резолюции руководителя организации	
	- кол-во дел, выданных во временное пользование, на момент обследования	
	- дата последней проверки наличия дел, её результаты	
	- наличие фактов гибели, порчи, утраты, незаконного уничтожения документов, утери документов постоянного срока хранения и по личному составу	
	- меры, принятые к розыску документов (составлен акт утраты документов, согласован ли с ЭПМК)	
	Наличие научно-справочного аппарата архива (описи, картотека) и качество его ведения	
	Стеллажи, шкафы, полки пронумерованы; имеются постеллажные топографические указатели	
	Порядок передачи дел в государственный архив, с какого по какой год переданы в госархив	
	Всего дел в архиве на момент обследования (постоянного хранения – в т.ч. включенных в описи, утвержденные ЭПМК, за какие годы; по личному составу – в т.ч. включенных в описи, согласованные ЭПМК или НЭМС, за	

1	2	3
	какие годы; других категорий)	
	Количество и состав дел, хранящихся в архиве организации, соответствует описям дел (не соответствует – за какие годы)	
	В архиве ведутся учетные документы (кроме описей): - книга учета поступления и выбытия документов; - список фондов; - лист фонда; - реестр описей; - паспорт архива; - дело фонда и др.	
	Физическое состояние документов удовлетворительное (ведется работа по реставрации дел – при необходимости; сколько отреставрировано дел, %)	
	Результаты сверки дел, имеющих в наличии в архиве, с данными последнего паспорта архива	
16.	Использование документов архива	
	- исполняются запросы социально-правового характера	
	- анализ по исполнению запросов за текущий год и два предыдущих (по каждому году отдельно): - положительных ответов - отрицательных ответов	
	- соблюдаются сроки исполнения запросов (письма - не более месяца, не требующие дополнительного изучения – безотлагательно, но не дольше 15 дней)	
	- исполняются тематические запросы	
	- правильно оформляются справки	
	- имеются ли жалобы от граждан на отсутствие в организации документов социально-правового характера	
17.	Тематика консультаций, оказанных работником госархива в ходе обследования	
18.	Меры, принятые по результатам предыдущих обследований	
	- выделены помещения для хранения документов	
	- оснащены охранно-пожарной сигнализацией	
	- создана ЭК	
	- назначены ответственные за делопроизводство и архив	
	- переданы документы в государственный	

1	2	3
	архив, в др. архивные учреждения	
	- внедрена инструкция по делопроизводству, номенклатура дел	
	- проведено совещание	
	- организован семинар и т.д.	

ПАМЯТКА

ПО ТЕХНИЧЕСКОМУ ОФОРМЛЕНИЮ ДЕЛ ПОСТОЯННОГО И ВРЕМЕННОГО (СВЫШЕ 10 ЛЕТ) ХРАНЕНИЯ ОРГАНОВ ЗАПИСИ АКТОВ ГРАЖДАНСКОГО СОСТОЯНИЯ

Введение

В процессе деятельности органов записи актов гражданского состояния (далее – органы ЗАГС) создаются следующие виды документов:

- организационные (инструкции, положения, приказы, планы);
- справочно-информационные (протоколы, акты, заключения, отчеты, письма, докладные записки, служебные записки, справки, заявления, договоры, объяснительные записки, и др.);
- записи актов гражданского состояния.

Формирование дел¹ органов ЗАГС требует тщательного подхода, так как образующиеся в их деятельности документы, кроме информационной значимости, имеют юридическую силу. Документы постоянного хранения, в том числе книги государственной регистрации актов гражданского состояния (актовые книги) и метрические книги, относятся к государственной части Архивного фонда Российской Федерации².

Своевременное и качественное проведение упорядочения документов постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения позволяет не только обеспечить их учет и сохранность, но и дальнейшее эффективное использование, оперативный поиск необходимой информации при организации работы с документами как в архиве органа ЗАГС, так и в государственном архиве после передачи дел на постоянное хранение.

¹ Делом называется совокупность документов или документ, относящийся к одному вопросу или участку деятельности, помещенный в отдельную обложку. ГОСТ Р 7.0.8-2013 "Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения". – М., 2013.

² Правила передачи в государственные архивы книг государственной регистрации актов гражданского состояния, собранных из первых экземпляров записей актов гражданского состояния, и метрических книг, утвержденные приказом Федеральной архивной службы России и Министерства юстиции Российской Федерации от 02 августа 1999 г. № 38/230.

Отбор и подготовка документов органов ЗАГС к передаче на хранение в архив, помимо проведения экспертизы ценности документов, включает работу по формированию и техническому оформлению дел. Не допускается отбор документов для хранения только на основании просмотра заголовков дел. Дела постоянного хранения подвергаются полистному просмотру в целях определения и выделения из их состава документов временных сроков хранения. Отбор документов постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения проводится на основании перечней документов с указанием сроков их хранения (типового¹, ведомственного²) и номенклатуры дел органа ЗАГС.

Одновременно с отбором документов, подлежащих передаче в архив органа ЗАГС, проверяется правильность формирования дел.

Памятка по техническому оформлению дел постоянного хранения органов записи актов гражданского состояния (далее – Памятка) разработана в целях оказания методической помощи работникам органов ЗАГС, ответственным за делопроизводство и архив, а также может быть использована работниками архивных учреждений, занимающихся упорядочением документов органов ЗАГС.

Памятка разработана 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, утвержденными приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31 марта 2015 г. № 526; Условиями хранения книг регистрации актов гражданского состояния и метрических книг в органах ЗАГСа, а также порядком передачи этих книг в государственный архив на хранение, утвержденными заместителем министра юстиции СССР 27 февраля 1978 г. № к-3-120; Национальным стандартом Российской Федерации ГОСТ Р 7.0.8-2013 "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопродуводство и архивное дело. Термины и определения", утвержденным приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 17 октября 2013 г. № 1185-ст; Примерной инструкцией по делопроизводству в отделах записи актов гражданского состояния администраций муниципальных образований Хабаровского края,

¹ Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения / Росархив, ВНИИДАД. - М., 2011.

² Перечень документов органов загса с указанием сроков их хранения, одобренный ЦЭПК Главного архивного управления при Совете Министров СССР 02 июля 1976 года.

утвержденной приказом управления записи актов гражданского состояния (ЗАГС) Правительства Хабаровского края от 04 декабря 2007 г. № 23-п и Порядком брошюровки и оформления книг записей актов гражданского состояния, утвержденным начальником управления записи актов гражданского состояния (ЗАГС) Правительства Хабаровского края 17 февраля 2010 года.

Данная Памятка не затрагивает вопросов проведения экспертизы ценности документов, в ней описаны требования к формированию дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, определен порядок технической обработки документов, которые уже отобраны для передачи на хранение. В качестве приложений приведены образцы оформления листа-заверителя дела, внутренней описи документов дела, реквизитов обложки дела, заглавного листа и оглавления книги записей актов гражданского состояния и условных знаков типов записей актов гражданского состояния.

1. Формирование дел

1.1. Под формированием дел понимается группировка исполненных документов в дело в соответствии с номенклатурой дел и их систематизация внутри дела.

Проверка правильности формирования дел проводится ответственным за делопроизводство и архив органа ЗАГС.

1.2. При формировании дел необходимо соблюдать следующие требования:

- в дело помещаются документы, которые по своему содержанию соответствуют заголовку дела; при этом запрещается группировать в дела черновые и дублетные экземпляры документов, а также документы, подлежащие возврату (исключение см. в п. 2.3);

- документы постоянного и временного хранения необходимо группировать в отдельные дела;

- помещать в дело только исполненные документы в соответствии с заголовками дел по номенклатуре;

- включать в дело по одному экземпляру каждого документа (подлинник документа, созданного в органе ЗАГС; подлинник или копия поступившего в орган ЗАГС документа; подлинник (при отправке документа только по факсу или в виде электронной копии) или копия исходящего документа;

- группировать в дело документы одного календарного года, за исключением переходящих дел;

- помещать в дело только подлинные документы, подписанные, правильно оформленные (наличие регистрационного номера, даты, заполненных грифов утверждения или согласования и т.д.);

- по объему дело не должно превышать 250 листов, при толщине не более 4 см, в противном случае формируется 2-й (следующий) том данного дела. При наличии в деле нескольких томов (частей) индекс и заголовок дела проставляются на каждом томе с добавлением "т. 1", "т. 2" и т.д.

1.3. Документы внутри дела могут быть расположены в хронологической, вопросно-логической последовательности или в их сочетании; по алфавиту авторов или корреспондентов.

Распорядительные документы группируются в дела по видам документов и хронологии с относящимися к ним приложениями.

Правила, положения, инструкции, регламенты, утвержденные распорядительными документами, являются приложениями к ним и группируются вместе с указанными документами. Если же они утверждены в качестве самостоятельного документа, то их группируют в отдельные дела.

Приказы по основной деятельности включаются в дела отдельно от приказов по личному составу и приказов по административно-хозяйственным вопросам.

Протоколы в деле располагаются в хронологическом порядке по номерам. Документы к протоколам формируются вместе с ними.

Поручения вышестоящих организаций и документы об их исполнении группируются в дела по датам их поручения.

Утвержденные планы, отчеты, сметы, лимиты и другие документы группируются отдельно от их проектов.

Обращения граждан (заявления, жалобы предложения) и документы по их рассмотрению помещаются в дело в алфавитном порядке (по фамилии заявителей) или в хронологическом порядке (по датам поступления запросов).

Переписка группируется за период календарного года и систематизируется в хронологической последовательности: документ-ответ помещается за документом-запросом. При возобновлении переписки по определенному вопросу, начавшейся в предыдущем году, документы включаются в дело текущего года с указанием индекса дела предыдущего года.

1.4. Если дела сформированы в соответствии с установленными требованиями, проводится оформление дел, после чего они подлежат

включению в опись дел постоянного хранения или в опись дел временного (свыше 10 лет) хранения в зависимости от категории дел.

2. Оформление дел

Законченные делопроизводством дела постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения после окончания календарного года, в котором они были заведены, подготавливаются к передаче в архив органа ЗАГС и после проведения экспертизы ценности документов¹ подлежат полному оформлению и описанию.

2.1. Полное оформление дел на бумажном носителе предусматривает:

- подшивку или переплет документов дела (неформатные документы хранятся в закрытых твердых папках или в коробках);
- нумерацию листов дела;
- составление листа-заверителя дела (приложение № 1);
- составление внутренней описи документов дела (приложение № 2);
- оформление обложки дела (приложение № 3).

2.2. Прежде, чем приступить к полному оформлению дел, следует провести пересистематизацию документов в деле, так как в течение делопроизводственного года в делах документы последовательно помещаются в папку по мере создания или поступления, и по завершении делопроизводственного года последний документ будет лежать сверху, поэтому при подготовке дел к архивному хранению документы необходимо переложить в обратном порядке (первый, т.е. наиболее ранний документ должен быть сверху, в начале дела, а последний внизу, в конце дела).

2.3. В дело подшиваются только исполненные и оформленные документы. В процессе систематизации одновременно из дел исключаются черновики, копии документов, исключение могут составлять черновики и дублетные экземпляры особо ценных документов, а также копии, на которых есть какие-либо резолюции, пометки, визы, дополняющие содержание подлинников.

2.4. При подготовке дел к подшивке (переплету) металлические скрепления (булавки, скрепки) из документов удаляются.

Документы порванные, ветхие, пораженные плесенью и грибами, перед подшивкой должны подвергаться реставрации и дезинфекции. Запрещается при реставрации использовать клейкую ленту, силикатный

¹ П. 4.3 – 4.13 Правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, утверждённых приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31 марта 2015 г. № 526.

клей. Рекомендуется пользоваться мучным клеем с добавлением антисептика или клеем на основе натриевой соли карбоксиметилцеллюлозы (КМЦ), клеем ПВА (эмульсия поливинилацетата в воде).

2.5. Документы, составляющие дело на бумажном носителе, подшиваются на четыре прокола (на три прокола – для малоформатных дел) в твердую обложку или переплетаются с учетом возможности свободного чтения всех документов, дат, виз и резолюций на них.

В начале дела на бумажном носителе при необходимости подшиваются листы внутренней описи документов дела (приложение № 2), в конце каждого дела – лист-заверитель дела (приложение № 1).

2.6. Дела постоянного хранения, состоящие из документов особой научно-исторической, художественной и иной ценности или неформатных документов, хранятся в закрытых твердых папках с тремя клапанами и с завязками или в картонных футлярах (коробках).

2.7. При подготовке к передаче в архив электронных документов каждое электронное дело записывается на два физически обособленных материальных носителя. На каждый электронный носитель записывается одно электронное дело. Записи электронных дел на физически обособленных носителях должны быть абсолютно идентичными. На каждый электронный носитель оформляется вкладыш, на котором должно быть указано: название информационной системы, из которой были выгружены документы; индекс дела; заголовок дела по номенклатуре дел; год, в котором было сформировано дело; объем дела в Мб. Вкладыш помещается в футляр единицы хранения.

2.8. В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело на бумажном носителе, все его листы (кроме листа-заверителя дела и внутренней описи) нумеруются в валовом порядке арабскими цифрами, которые проставляются в правом верхнем углу листа документа простым графитным карандашом или нумератором. Употребление чернил и цветных карандашей для нумерации листов запрещается. Листы внутренней описи документов дела нумеруются отдельно.

Листы дел, состоящих из нескольких томов или частей, нумеруются по каждому тому или части отдельно.

Фотографии, чертежи, диаграммы и другие иллюстративные документы, представляющие самостоятельный лист в деле, нумеруются на оборотной стороне в левом верхнем углу.

Сложенный лист разворачивается и нумеруется в правом верхнем углу. При этом лист любого формата, подшитый за один край, нумеруется как один лист; лист, сложенный и подшитый за середину, подлежит перешивке и нумеруется как один лист.

Лист с наглухо наклеенными документами (вырезками, выписками, фотографиями) нумеруется как один лист. Если к документу подклеены одним краем другие документы (вырезки, вставки текста, переводы), то каждый документ нумеруется отдельно.

Подшитые в дело конверты с вложениями нумеруются; при этом вначале нумеруется конверт, а затем очередным номером каждое вложение в конверте.

Подшитые в дело документы с собственной нумерацией листов (включая печатные издания) могут нумероваться в общем порядке или сохранять собственную нумерацию, если она соответствует порядковому расположению листов в деле.

В случаях обнаружения большого числа ошибок в нумерации листов дела проводится перенумерация. При перенумерации листов старые номера зачеркиваются одной косой чертой и рядом ставится новый номер листа. При наличии отдельных ошибок в нумерации листов дела допускается употребление литерных номеров листов. В конце дела составляется новый лист-заверитель, при этом старый лист-заверитель зачеркивается, но сохраняется в деле.

2.9. Лист-заверитель дела (приложение № 1) составляется для учета количества листов в деле и фиксации особенностей их нумерации, особенностей формирования документов в деле и их физического состояния.

В графах 1 и 2 листа-заверителя оговариваются особенности физического состояния и формирования дела:

- номера листов с наклеенными фотографиями, документами, вырезками из газет;
- номера крупноформатных листов;
- номера конвертов с вложениями и количество вложений и т.п.

Лист-заверитель составляется на отдельном листе. Лист-заверитель дела подписывается его составителем. Все последующие изменения в составе и состоянии дела (повреждения, замена подлинных документов копиями, присоединение новых документов и т.п.) отмечаются в листе-заверителе со ссылкой на соответствующий акт.

Запрещается выносить лист-заверитель на обложку дела или чистый оборот листа последнего документа. Если дело подшито или переплетено

без бланка листа-заверителя, он должен быть наклеен за верхнюю часть листа на внутреннюю сторону обложки в конце дела.

2.10. Для учета документов определенных категорий дел на бумажном носителе (приказов по основной деятельности и по личному составу и др.) на отдельном листе (листах) составляется внутренняя опись документов дела (приложение № 2).

Внутреннюю опись необходимо также составлять в делах постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, сформированных по разновидностям документов, заголовки которых не раскрывают конкретное содержание документов. Необходимость составления внутренней описи документов дела определяется Инструкцией по делопроизводству в органе ЗАГС с учетом положений Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, утв. приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31 марта 2015 г. № 526.

В делах с документами временного (свыше 10 лет) хранения (например, по вопросам перемены гражданами имени, об установлении отцовства, о внесении исправлений или изменений в записи актов гражданского состояния и т.п.), сформированных по алфавиту фамилий граждан, вместо внутренней описи может быть составлено оглавление (приложение № 3).

Внутренняя опись (оглавление) подшивается в начале, перед документами дела. Если дело на бумажном носителе переплетено или подшито без бланка внутренней описи документов (оглавления), то составленная по установленной форме внутренняя опись (оглавление) подклеивается к внутренней стороне лицевой обложки дела.

Изменения состава документов дела (изъятия, включения документов, замена документов копиями) отражаются в графе "Примечание" внутренней описи (оглавления) со ссылками на соответствующие акты.

При необходимости могут быть составлены новая итоговая запись к внутренней описи и лист-заверитель дела.

2.11. На обложке дела указываются (приложения № 4, 5):

наименование органа ЗАГС;

индекс дела по номенклатуре дел органа ЗАГС;

номер тома (части);

заголовок дела (тома, части);

дата (крайние даты) дела (тома, части);
количество листов в деле (томе, части);
срок хранения дела;
архивный шифр дела.

2.11.1. На обложке дел постоянного хранения предусматривается место для наименования государственного архива, в который дела органа ЗАГС будут приняты.

Наименование органа ЗАГС указывается полностью, в именительном падеже, в соответствии с Положением о нем, например: Отдел записи актов гражданского состояния Кировского района Управления делами администрации города Хабаровска. Ниже полного наименования органа ЗАГС в скобках указывается сокращенное, если оно предусмотрено Положением о нем: например: (Отдел ЗАГС Кировского района администрации г. Хабаровска).

При изменении наименования органа ЗАГС в течение периода, охватываемого документами дела, или при передаче дела в другую организацию на обложке дела дописывается новое наименование этой организации или организации-правопреемника, а прежнее заключается в скобки.

2.11.2. Заголовок дела на бумажном носителе на обложке дела и заголовок электронного дела на вкладыше указывается на основе номенклатуры дел органа ЗАГС. В необходимых случаях в заголовок вносятся уточнения (номера приказов, протоколов, уточняется видовой состав документов и пр.). Заголовок должен соответствовать содержанию документов в деле.

В тех случаях, когда дело состоит из нескольких томов (частей), на обложку каждого тома (части) выносится общий заголовок дела, а при необходимости - заголовок каждого тома (части).

В конце заголовков дел, содержащих копии документов, проставляется отметка "Копии". Подлинность документов дела в заголовке не оговаривается.

2.11.3. На обложке дела указывается дата (крайние даты) дела – год(ы) заведения и окончания дела в делопроизводстве.

Если в дело включены документы (например, приложения), дата которых не совпадает с датой дела, то под датой с новой строчки делается об этом запись: "В деле имеются документы за ... год(ы)".

Дата дела может не указываться только на обложках дел, содержащих годовые планы и отчеты и другие документы, даты которых отражаются в заголовках дел.

Датой дел, содержащих распорядительную, творческую и иную документацию (доклады, письма, стенограммы), для которой точная датировка имеет важное значение, а также для дел, состоящих из нескольких томов (частей), являются даты (число, месяц, год) регистрации (составления, поступления) самого раннего и самого позднего документов, включенных в дело (крайние даты дел, документов).

Датой дела, содержащего протоколы заседаний, являются даты утверждения (если они утверждаются) или даты первого и последнего протокола, составляющих дело.

Если делом является журнал регистрации приказов, распоряжений и др. документов, то датой дела будут точные календарные даты первой и последней записей в журнале.

При обозначении даты документа сначала указывается число, затем месяц и год. Число и год обозначаются арабскими цифрами, название месяца – словом, например: 06 июля 2016 г. Таким же образом даты дел, документов указываются в описях дел.

Если дата документа или отдельные ее элементы определяются приблизительно, на основании анализа содержания документа, то дата или отдельные ее элементы, не абсолютно достоверные, заключаются в квадратные скобки, например: [не ранее апреля – не позднее мая 2013 г.]

2.11.4. Обязательными реквизитами обложки дела на бумажном носителе являются указание количества листов в деле (проставляется на основании листа-заверителя дела) и срок хранения дела (на делах постоянного хранения пишется: "Хранить постоянно").

Срок хранения дела переносится на обложку дела из соответствующей номенклатуры дел органа ЗАГС после сверки его по типовому (ведомственному) перечню документов с указанием сроков их хранения.

2.11.5. Реквизиты обложки дела оформляются от руки, шариковой ручкой с пастой синего или черного цвета, четко, без сокращений.

При изменении, уточнении отдельных элементов обложки дела (заголовка, крайних дат, количества листов) старые сведения не зачеркиваются, а берутся в скобки.

Если изменения и дополнения, которые следует внести на обложку дела, значительны, то нашивается новая обложка, при этом старая обложка сохраняется, а заголовок на обложке дела аккуратно зачеркивается.

2.12. Дела, внесенные в годовые разделы описей дел постоянного хранения органов ЗАГС, шифруются после утверждения годового раздела

описи протоколом экспертно-проверочной комиссии (ЭПК) комитета по делам ЗАГС и архивов Правительства края¹ и утверждения руководителем органа ЗАГС.

Дела, внесенные в годовые разделы описей дел временного (свыше 10 лет) хранения органов ЗАГС, шифруются после утверждения годового раздела описи дел руководителем органа ЗАГС.

Архивный шифр (обозначение, наносимое в левом нижнем углу на обложку каждого дела в целях обеспечения учета и идентификации) проставляется простым карандашом. Архивный шифр состоит из номера архивного фонда, номера описи дел, номера дела.

Архивный шифр электронных документов, хранимых на обособленных электронных носителях, указывается на вкладыше, вложенном в футляр носителя. Архивный шифр электронных документов, хранимых в информационной системе архива, является обязательным элементом описания контейнера электронного документа.

3. Формирование и оформление книг государственной регистрации актов гражданского состояния

Первые экземпляры записей актов гражданского состояния (по каждому типу записей актов гражданского состояния отдельно), составленные в пределах года, собираются в хронологическом порядке в книгу государственной регистрации актов гражданского состояния (актовую книгу). В таком же порядке собираются в актовую книгу вторые экземпляры записей. Актовые книги прошиваются, оформляются полностью и скрепляются гербовой печатью.

3.1. Книга должна содержать не более 250 листов записей одного типа актов гражданского состояния в пределах календарного года. Допускается объединение в одной актовой книге записей актов гражданского состояния одного типа за несколько лет, если их суммарный объём не превышает 250 листов.

Актовые книги в обязательном порядке переплетаются в твердую обложку.

3.2. Каждая актовая книга начинается заглавным листом (приложение № 6). При оформлении заглавного листа указываются:

- наименование органа ЗАГС в именительном падеже в соответствии с Положением об органе;

¹ Годовые разделы сводной описи дел постоянного хранения комитета по делам ЗАГС и архивов Правительства Хабаровского края утверждаются протоколом экспертно-проверочной методической комиссии (ЭПМК) комитета по делам ЗАГС и архивов Правительства Хабаровского края.

- тип записей актов гражданского состояния;
- год составления записей актов гражданского состояния;
- начальная и конечная даты составления записей актов, их номера;
- количество листов в книге;
- номера отсутствующих в книге актов записей.

3.3. После заглавного листа при необходимости размещается оглавление актовой книги (приложение № 7). В оглавлении указываются: наименование органа ЗАГС, в алфавитном порядке наименования администраций городских, сельских, поселковых муниципальных образований, в которых составлены записи актов гражданского состояния, начальные и конечные даты составления актов записей, их номера и номера соответствующих листов книги.

3.4. Завершает актовую книгу лист-заверитель (приложение № 1).

В листе-заверителе указываются цифрами и прописью количество пронумерованных листов книги, количество листов оглавления. В графе 1, 2 – особенности формирования и физического состояния документов. Лист-заверитель подписывается руководителем органа ЗАГС или уполномоченным им работником органа ЗАГС с указанием должности и заверяется гербовой печатью. Оттиск печати должен захватывать часть наименования должности.

3.5. Оформление актов книг производится рукописным способом либо с использованием технических средств. При оформлении рукописным способом записи производятся разборчивым почерком шариковой ручкой с пастой синего либо черного цвета. В случае применения технических средств краситель или порошок должен быть черного цвета. Качество используемых пасты, красителя, порошка должно обеспечивать сохранность текста документов в течение установленного срока их хранения.

3.6. Все листы актов книг (кроме оглавления и листа-заверителя) нумеруются арабскими цифрами валовой нумерацией в правом верхнем углу листа простым карандашом. Листы оглавления нумеруются отдельно.

3.7. Обложка актовой книги не оформляется.

На корешке книги указывается год составления записей, условный знак типа акта гражданского состояния, номер книги по порядку в соответствии с книгой учёта книг государственной регистрации актов гражданского состояния, наименование места составления записей актов. Условные знаки приведены в приложении № 8.

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА № 247

В деле подшито и пронумеровано 78 (семьдесят восемь) листов
(цифрами и прописью)

с № 1 по № 77, в том числе:

литерные номера листов 35а,

пропущенные номера листов _____

+ листов внутренней описи 2 (два)
(цифрами и прописью)

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов
Документы подшиты по датам составления записей актов гражданского состояния в связи с отсутствием номеров записей	10 - 16
<i>Требуется реставрация</i>	24, 66

Наименование должности
работника

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Образец оформления листа-заверителя дела

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ
документов дела № 475

№ п/п	Регист- рацион- ный индекс доку- мента	Дата документа	Заголовок документа	Номера листов дела	Приме- чание
1	2	3	4	5	6
1	1-п	02.03.2015	Приказ "Об утверждении структуры и штатного расписания комитета по делам записи актов гражданского состояния" и приложения к нему	1 - 5	
....					
6	6-п	02.03.2015	О возложении права подписи документов	10	
....					
148	148-п	17.12.2015	Об утверждении состава научного совета при комитете по делам записи актов гражданского состояния и архивов Правительства Хабаровского края	172	

Итого 148 (сто сорок восемь) _____ документов.
(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи 5 (пять) _____ .
(цифрами и прописью)

Наименование должности лица,
составившего внутреннюю опись

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Образец оформления внутренней описи документов дела с приказами

ОГЛАВЛЕНИЕ

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Номера листов дела	Примечание
1	2	3	4
1	Архипова Зинаида Ивановна	1 - 4	
2	Вершков Кузьма Петрович	5 - 8	
3	Дианова Марфа Ивановна	9 - 11	
....			
12	Маркова Нина Яковлевна	25 - 29	
....			
22	Шахов Модест Леонтьевич	45 - 97	

Образец оформления оглавления дела

(наименование архивного учреждения)

Ф. № ____

Оп. № ____

Д. № ____

Комитет по делам записи актов гражданского состояния и архивов
Правительства Хабаровского края
 (наименование организации)

ДЕЛО № 3-3

Сведения о работе отделов ЗАГС края за 2016 год
 (заголовок дела)

На 157 листахХранить постоянно

Ф. № ____
Оп. № ____
Д. № ____

**Образец оформления обложки дела постоянного хранения,
 подготовленного для хранения**

 (наименование архивного учреждения)

Ф. № _____

Оп. № _____

Д. № _____

*Отдел записи актов гражданского состояния
 администрации Бикинского муниципального района Хабаровского края*

*(Отдел ЗАГС администрации Бикинского
 муниципального района Хабаровского края)*
 (наименование организации)

ДЕЛО № 04-03

*Документы по вопросам перемены имени гражданами
(заявления, копии актовых записей и др.)*
 (заголовок дела)

На 97 листах

Ф. № _____

Оп. № _____

Д. № _____

Хранить 75 лет ЭПК

**Образец оформления обложки дела временного хранения,
 подготовленного для хранения**

*Отдел записи актов гражданского состояния
администрации Бикинского муниципального района Хабаровского края*

К Н И Г А
*государственной регистрации расторжения брака
за 2014 год*

*Начато: 10 января 2014 г.
Окончено: 25 декабря 2014 г.
Записи актов
с № 1 по № 250
Количество листов 250
Отсутствуют записи актов №: нет*

Образец заглавного листа актовой книги

Оглавление книги

№ п/п	Наименование отдела ЗАГС администрации городских, сельских, поселковых муниципальных образований в алфавитном порядке	Дата	Номера записей	Номера листов	Примечание
1	2	3	4	5	6
1.	Отдел ЗАГС администрации Бикинского муниципального района	10 января – 28 декабря 2015 г.	1-210	1-210	
2.	Администрация Лермонтовского сельского поселения	08 февраля – 26 декабря 2015 г.	1-40	211-250	

Образец оглавления актовой книги

**Условные знаки
типов записей актов гражданского состояния**

- 1 – запись акта о рождении;
 - 2 – запись акта о смерти;
 - 3 – запись акта о заключении брака;
 - 4 – запись акта о расторжении брака;
 - 5 – запись акта об усыновлении (удочерении);
 - 6 – запись акта об установлении отцовства;
 - 7 – запись акта о перемене имени.
-

**ПРИМЕРНАЯ НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО (СЕЛЬСКОГО) ПОСЕЛЕНИЯ**

Примерная номенклатура дел администрации городского (сельского) поселения (далее – примерная номенклатура дел) разработана комитетом по делам записи актов гражданского состояния и архивов Правительства Хабаровского края (далее – комитет) в целях организации документирования деятельности администрации городского (сельского) поселения, а также формирования и оформления дел и передачи их в архив администрации.

Примерная номенклатура дел согласована протоколом экспертно-проверочной методической комиссии комитета от 29.09.2017 № 9.

При разработке номенклатуры дел были учтены требования следующих нормативных документов:

1. Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации" (в ред. Федерального закона от 02.03.2016 № 43-ФЗ "О внесении изменений в Федеральный закон "Об архивном деле в Российской Федерации").

2. Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения (М., 2010);

3. Перечень документов органов ЗАГС с указанием сроков их хранения (М., 1976);

4. Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук (М., 2007);

5. Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях (М., 2015);

6. ГОСТ Р 6.30-2003 "Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов".

При подготовке примерной номенклатуры дел использовались нормативные правовые акты о деятельности администраций, действующие по состоянию на 01 августа 2017 года.

Примерная номенклатура дел разрабатывалась с учетом индивидуальных номенклатур дел администраций городских (сельских) поселений Солнечного, Хабаровского, имени Лазо муниципальных районов.

Примерная номенклатура дел разработана в результате изучения состава и содержания документов, образующихся в деятельности администраций городских (сельских) поселений, представляет собой систематизированный перечень заголовков дел, является методическим пособием, носит рекомендательный характер и используется при составлении индивидуальной номенклатуры дел. При разработке индивидуальной номенклатуры дел на основе примерной следует учитывать практику ведения делопроизводства и требования архивных учреждений к составлению номенклатуры дел.

Примерная номенклатура дел составлена по функционально-производственному принципу, ее разделы соответствуют основным направлениям деятельности администрации:

0. Совет депутатов городского (сельского) поселения.

1. Администрация городского (сельского) поселения. Руководство и контроль.

2. Правовое обеспечение.

3. Кадровая и муниципальная служба.

4. Финансовое обеспечение деятельности поселения.

5. Экономическое развитие.

6. Управление муниципальным имуществом.

7. Землеустройство и землепользование.

8. Жилищно-коммунальное хозяйство, транспорт.

9. Физическая культура и спорт.
10. Гражданская оборона и защита от чрезвычайных ситуаций (ГО и ЧС).
11. Учет военнообязанных.
12. Нотариальные действия.
13. Регистрация записей актов гражданского состояния (ЗАГС).
14. Делопроизводство и архив.

Заголовки дел в разделах расположены по степени значимости документов, составляющих дела.

Структура индивидуальной номенклатуры дел может не соответствовать структуре примерной номенклатуры дел. Индивидуальная номенклатура дел администрации может быть составлена по структурному принципу, т.е. разделы номенклатуры дел будут соответствовать структурным подразделениям администрации. В индивидуальную номенклатуру дел могут войти не все из предложенных примерной номенклатурой заголовки дел. Ежегодно номенклатура дел может изменяться, дополняться.

Индивидуальная номенклатура дел должна отражать все виды документов, образующихся в деятельности администрации, в том числе и специфические, не предусмотренные примерной номенклатурой дел. Индекс каждого дела состоит из двух частей, из которых первая часть обозначает какое-либо направление деятельности, а вторая часть - номер дела по порядку, например, 1-03, 2-07 и т.д. В нее можно вносить при необходимости дополнительные заголовки, не указанные в примерной номенклатуре дел.

При составлении индивидуальной номенклатуры дел заголовки дел переносятся с необходимыми уточнениями. Например, заголовок дела 1-12 данной номенклатуры дел "Годовой план работы администрации городского (сельского) поселения" на практике может быть дан в уточненном варианте: "Полугодовые планы работы администрации сельского поселения".

Заголовок примерной номенклатуры дел "Годовой план работы и отчет о его выполнении" может быть использован для внесения в уточненном виде заголовков двух отдельных дел, например "Годовой план работы отдела физической культуры и спорта" и "Годовой отчет о работе отдела физической культуры и спорта".

Заголовки дел с документами комиссий также приведены в обобщенном виде. Названия и количество их в каждом конкретном случае различны.

Дела "Журнал регистрации постановлений Совета депутатов", "Журнал регистрации приема граждан по личным вопросам", "Журнал регистрации обращений граждан" могут вестись в электронном виде, о чем в примечании следует сделать отметку "Ведется в электронном виде".

В индивидуальной номенклатуре дел в заголовках дел с термином "документы" указываются те виды документов, которые характерны для конкретного отдела, сектора. В заголовках дел со статистическими отчетами в индивидуальной номенклатуре дел указываются периодичность, наименования и формы отчетов, действующих на момент составления номенклатуры дел отдела, сектора.

В дело 3-02 "Распоряжения администрации городского (сельского) поселения по личному составу" со сроком хранения 50 лет ЭПК помещаются среди прочих распоряжения о командировании работников, проживающих в районах Крайнего Севера в связи с тем, что период нахождения в командировках за пределами района исключается из "северного" стажа работы.

Отдельный заголовок дела примерной номенклатуры дел, например, "Штатное расписание и изменения к нему" может быть отнесен в индивидуальной номенклатуре дел как к разделу "Кадровая и муниципальная служба", так и к разделу "Финансовое обеспечение деятельности поселения", с учетом того, что срок хранения "постоянно" будет указан только в одном из разделов, а в другом - будет храниться как копия, до минования надобности.

Каждый раздел индивидуальной номенклатуры дел завершается заголовком "Номенклатура дел структурного подразделения (отдела, сектора)" - если она составлена по структурному принципу, или "Номенклатура дел по вопросам экономического развития" (землеустройства и землепользования и т.д.) - если разделы соответствуют направлениям деятельности, срок хранения – до замены новой и не ранее 3 лет после передачи дел в архив или уничтожения учтенных в номенклатуре дел.

В индивидуальную номенклатуру дел не включаются дела, предусмотренные примерной номенклатурой дел, если в деятельности администрации не образуется соответствующей документации.

В конце каждого раздела индивидуальной номенклатуры дел указываются 2-3 свободных номера для заведения ранее не предусмотренных дел.

В отраслевые разделы примерной номенклатуры дел включены все дела, присущие большинству структурных подразделений администрации.

Для наиболее полного отражения документируемых участков работы рекомендуется дополнять индивидуальную номенклатуру дел заголовками из ведомственных перечней и примерных номенклатур дел по соответствующим отраслям, имеющихся в архивных учреждениях края.

Все сроки хранения являются обязательными при составлении индивидуальной номенклатуры дел и могут быть изменены только в сторону увеличения в соответствии с решением экспертно-проверочной методической комиссии комитета по делам ЗАГС и архивов Правительства Хабаровского края. Уменьшение указанных в перечнях сроков хранения не допускается. Отметка "До минования надобности" (ДМН) означает, что документы имеют ограниченное практическое значение. Срок ее хранения определяется самими организациями (но не менее 1 года). Отметка "ЭПК" (экспертно-проверочная комиссия) предполагает, что отдельные документы из этой группы имеют научно-историческую ценность и после окончания срока хранения подлежат тщательному полному просмотру с целью отбора документов на постоянное хранение.

Если сроки хранения дел устанавливаются на основании (в соответствии) с примерной номенклатурой дел, то в графе 4 индивидуальной номенклатуры дел организации дается ссылка на соответствующие индексы дел примерной номенклатуры дел.

Индивидуальная номенклатура дел составляется ежегодно в IV квартале текущего года на следующий год по прилагаемой форме (приложение 1) специалистом, ответственным за делопроизводство, утверждается главой администрации городского (сельского) поселения.

В первой графе проставляются арабскими цифрами индексы дел. При заведении дел данные первой, второй и четвертой граф номенклатуры проставляются на обложках дел.

В графу 5 переносятся уточнения к срокам хранения, приведенные в графе "Примечание" примерной номенклатуры, иные примечания могут быть опущены, однако учитываются при составлении индивидуальной номенклатуры дел; делаются пояснения к отдельным видам документов, приводятся дополнительные сведения об особенностях формирования дел, месте их хранения; проставляются отметки о заведении дел, о выделении к уничтожению, о передаче в другую организацию, о переходящих делах и т.д.

В индивидуальной номенклатуре дел, в отличие от примерной номенклатуры дел, имеется графа 3, в которой в конце года против каждого заголовка проставляется количество томов, частей, заведенных в делопроизводство в течение года. На основе данных графы 3 по окончании

делопроизводственного года в конце номенклатуры дел подводится итог количества отложившихся дел в истекшем году (отдельно постоянного и временного срока хранения, а также дел, переходящих на следующий год). Эти сведения в обязательном порядке сообщаются архивному учреждению.

Индекс дела	Заголовок дела	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4

0. Совет депутатов городского (сельского) поселения

0-01	Законы и иные нормативные правовые акты (указы, постановления), распоряжения Российской Федерации, Хабаровского края (далее – край), присланные для сведения и руководства в работе. Копии	До минования надобности (ДМН) ст. 16 ТУ	Относящиеся к деятельности Совета депутатов - постоянно
0-02	Решения Законодательной Думы Хабаровского края и Собрания депутатов муниципального района. Копии	ДМН ст. 16 ТУ	Относящиеся к деятельности городского (сельского) поселения – постоянно
0-03	Положение о Совете депутатов городского (сельского) поселения	Постоянно ст. 50а ТУ	
0-04	Регламент работы Совета депутатов городского (сельского) поселения	Постоянно ст. 27а ТУ	
0-05	Постановления председателя Совета депутатов городского (сельского) поселения, документы к ним	Постоянно ст. 1а ТУ	
0-06	Распоряжения председателя Совета депутатов городского (сельского) поселения по основной деятельности	Постоянно ст. 19а ТУ	
0-07	Протоколы заседаний Совета депутатов сельского поселения и документы (решения, доклады, заключения, обращения, списки) к ним	Постоянно ст. 18а ТУ	
0-08	Протоколы публичных слушаний и документы (решения, информации, списки, итоговые документы) к ним	Постоянно ст. 18л ТУ	

1	2	3	4
0-09	Годовой план работы Совета депутатов	Постоянно ст. 285а ТУ	
0-10	Годовой отчет о работе Совета депутатов перед избирателями	Постоянно ст. 464а ТУ	
0-11	Документы (выписки из протоколов, списки, переписка) о проведении муниципальных выборов, местного референдума	5 лет ЭПК ст. 974 ТУ	
0-12	Документы (протоколы, решения, справки, пояснительные записки, заключения, планы, отчеты, списки) о работе постоянной комиссии по социально-экономическому развитию, налоговой политике	Постоянно ст. 186 ТУ	
0-13	Документы (протоколы, решения, справки, пояснительные записки, заключения, планы, отчеты, списки) о работе постоянной комиссии по правам человека, социальным гарантиям населения	Постоянно ст. 186 ТУ	
0-14	Документы (планы, справки, отчеты, акты) по контролю за исполнением органами местного самоуправления своих полномочий	Постоянно ст. 83 ТУ	
0-15	Графики приема избирателей депутатами	1 год ст. 291 ТУ	
0-16	Наказы избирателей	Постоянно ст. 183а ТУ	
0-17	Обращения граждан (предложения, заявления, жалобы и др.) и документы (справки, сведения, переписка) по их рассмотрению	5 лет ЭПК ст.183б ТУ	В случае неоднократного обращения – 5 лет после последнего рассмотрения
0-18	Карточки учета личного приема граждан	3 года ст. 259а ТУ	
0-19	Переписка с Законодательной Думой Хабаровского края по вопросам местного самоуправления	5 лет ЭПК ст. 32 ТУ	
0-20	Переписка с Собранием депутатов и администрацией муниципального района, городского округа по вопросам местного самоуправления	5 лет ЭПК ст. 33 ТУ	

1	2	3	4
0-21	Переписка с органами прокуратуры Российской Федерации, правоохранительными органами, судами по основным вопросам деятельности	5 лет ЭПК ст. 190 ТУ	
0-22	Журнал регистрации явки депутатов на заседания комиссий (комитетов)	1 год ст. 784 ТУ	
0-23	Журналы учета выдачи удостоверений депутата	3 года ст. 985 ТУ	
0-24	Журнал учета выдачи удостоверений помощника депутата	3 года ст. 985 ТУ	
0-25	Журнал учета выдачи нагрудных знаков депутата	3 года ст. 985 ТУ	
0-26	Журнал регистрации постановлений Совета депутатов	Постоянно ст. 258а ТУ	
0-27	Журнал регистрации решений Совета депутатов	Постоянно ст. 258а ТУ	
0-28	Журнал регистрации обращений граждан	5 лет ст. 258е ТУ	

1. Администрация городского (сельского) поселения.
Руководство и контроль

1-01	Законы и иные нормативные правовые акты (указы, постановления), распоряжения Российской Федерации, края по вопросам организации работы и контроля, присланные для сведения и руководства в работе. Копии	ДМН ст. 16 ТУ	Относящиеся к деятельности администрации - постоянно
1-02	Муниципальные правовые акты муниципального района, присланные для сведения	ДМН ст. 16 ТУ	Относящиеся к деятельности администрации - постоянно
1-03	Устав городского (сельского) поселения и изменения к нему	Постоянно ст. 12 ТУ	
1-04	Постановления главы городского (сельского) поселения, приложения к ним	Постоянно ст. 1а ТУ	
1-05	Распоряжения главы городского (сельского) поселения, приложения к ним	Постоянно ст. 19а ТУ	

1	2	3	4
1-06	Постановления администрации городского (сельского) поселения, приложения к ним	Постоянно ст. 1а ТУ	
1-07	Распоряжения администрации городского (сельского) поселения по основной деятельности, приложения к ним	Постоянно ст. 19а ТУ	
1-08	Административные регламенты по предоставлению муниципальных услуг в администрации городского (сельского) поселения	Постоянно ст. 54а ТУ	
1-09	Протоколы совещаний, проводимых при главе городского (сельского) поселения, документы (списки присутствующих, доклады информации) к ним	Постоянно ст. 18е ТУ	
1-10	Протоколы собраний, сходов граждан и документы к ним	Постоянно ст. 18к ТУ	
1-11	Реестры нормативных правовых актов органов местного самоуправления администрации городского (сельского) поселения	Постоянно ст. 3 ТУ	
1-12	Должностные инструкции работников администрации городского (сельского) поселения	Постоянно ст. 77а ТУ	Индивидуальн ые работников – 50 лет (ФЗ – 125)
1-13	Годовой план работы администрации городского (сельского) поселения	Постоянно ст. 285а ТУ	
1-14	Квартальные планы работы администрации городского (сельского) поселения	ДМН ст. 288 ТУ	
1-15	Годовой отчет о работе администрации городского (сельского) поселения	Постоянно ст. 464б ТУ	
1-16	Годовые статистические отчеты администрации городского (сельского) поселения по основным направлениям деятельности (ф. 1-приватизация (жилье), 1-КР, 1-МО, 2-МС, 4-жилфонд, 14)	Постоянно ст. 467б ТУ	
1-17	Квартальные отчеты о работе администрации городского (сельского) поселения	5 лет ст. 464г ТУ	

1	2	3	4
1-18	Списки населенных пунктов, расположенных на территории городского (сельского) поселения	Постоянно ст. 45 ТУ	
1-19	Списки, перечни организаций, учреждений, предприятий, расположенных на территории городского (сельского) поселения	Постоянно ст. 70а ТУ	
1-20	Обращения граждан (предложения, заявления, жалобы) и документы (докладные записки, заключения, справки, сведения, переписка) по их рассмотрению	5 лет ЭПК ст. 183б ТУ	В случае неоднократного обращения – 5 лет после последнего рассмотрения
1-21	Карточки учета личного приема граждан	3 года ст. 259а ТУ	
1-22	Договоры, соглашения о взаимодействии и сотрудничестве между администрацией городского (сельского) поселения и администрацией муниципального района, учреждениями, организациями муниципального района	Постоянно ст. 492 ТУ	
1-23	Документы (акты, справки, предложения и др.) о проверках администрации городского (сельского) поселения	Постоянно ст. 173а ТУ	Для внутренних проверок организации – 5 лет ЭПК
1-24	Документы (протоколы, планы, отчеты) о работе Общественного совета	Постоянно ст. 18в ТУ	Документы по различным направлениям деятельности Общественного совета формируются в отдельные дела
1-25	Документы (протоколы, планы, отчеты, справки, акты) о работе Совета ветеранов городского (сельского) поселения	Постоянно ст. 18б ТУ	
1-26	Документы (протоколы, решения, переписка и др.) по вопросам деятельности территориального общественного самоуправления	Постоянно ст. 18к ТУ	

1	2	3	4
1-27	Документы (конкурсная документация, протоколы, аудиозаписи, запросы, извещения, уведомления, заявки, копии договоров и др.) о проведении открытых конкурсов, конкурсов котировочных заявок (котировок), аукционов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд	5 лет ЭПК ст. 273а ТУ	По крупным поставкам и наиболее важным работам, услугам – постоянно
1-28	Документы (подборки публикаций в средствах массовой информации, видеозаписи, фотодокументы и др.) по истории администрации городского (сельского) поселения	Постоянно ст. 95 ТУ	
1-29	Реестр муниципальных контрактов, заключенных по итогам размещения заказов	Постоянно ст. 279 ТУ	
1-30	Похозяйственные книги	Постоянно ст. 136 ТУ	
1-31	Алфавитная книга хозяйств	Постоянно ст. 136 ТУ	
1-32	Переписка с органами исполнительной власти края по основным вопросам деятельности	5 лет ЭПК ст. 32 ТУ	
1-33	Переписка с Советом депутатов по вопросам исполнения депутатских запросов и проведения выборной кампании	5 лет ЭПК ст. 32, 974 ТУ	
1-34	Переписка с органами местного самоуправления муниципального района, городского округа по основным вопросам деятельности	5 лет ЭПК ст. 33 ТУ	
1-35	Переписка с органами прокуратуры Российской Федерации, правоохранительными органами, судами по основным вопросам деятельности	5 лет ЭПК ст. 190 ТУ	
1-36	Переписка с организациями по вопросам финансирования, развития экономики и прогнозирования, управления имуществом, внешнеэкономическим связям, по вопросам налогов и сборов	5 лет ЭПК ст. 319, 323, 326, 382, 384, 503 ТУ	

1	2	3	4
1-37	Переписка с организациями, индивидуальными предпринимателями, гражданами по вопросам обеспечения жильем, жилищно-коммунального хозяйства, транспорта, промышленности	5 лет ЭПК ст. 819, 822, 935, 947, 952 ТУ	
1-38	Переписка с организациями, индивидуальными предпринимателями по вопросам бытового, торгового обслуживания, архитектуры и градостроительства	5 лет ЭПК ст. 35 ТУ	
1-39	Переписка с организациями по вопросам здравоохранения, образования, культуры и иным социальным вопросам	5 лет ЭПК ст. 35 ТУ	
1-40	Переписка с организациями, индивидуальными предпринимателями по вопросам землепользования и управления муниципальным имуществом	5 лет ЭПК ст. 134, 370, 800, 944 ТУ	
1-41	Переписка с отделениями Федерального фонда обязательного медицинского страхования и Пенсионного фонда Российской Федерации по Хабаровскому краю по вопросам страхования работников администрации городского (сельского) поселения	5 лет ст. 910 ТУ	
1-42	Карточки учета обращений граждан по обращениям граждан в общественную приемную администрации и документы (справки, акты, переписка) к ним	5 лет ЭПК ст. 183б, 258е ТУ	В случае неоднократного обращения – 5 лет после последнего рассмотрения
1-43	Журнал регистрации обращений граждан	5 лет ст. 258е ТУ	
1-44	Журнал регистрации приема граждан по личным вопросам	3 года ст. 259а ТУ	
1-45	Журнал учета проверок администрации городского (сельского) поселения вышестоящими и контрольно-надзорными органами	5 лет ст. 176 ТУ	

1	2	3	4
2. Правовое обеспечение			
2-01	Законы и иные нормативные правовые акты (указы, постановления) Российской Федерации, края, присланные для сведения и руководства в работе	ДМН ст. 16 ТУ	Относящиеся к деятельности администрации - постоянно
2-02	Представления, протесты прокурора на решения Совета депутатов, распоряжения, постановления администрации городского (сельского) поселения	5 лет ЭПК ст. 192 ТУ	
2-03	Годовой план работы и отчет о его выполнении	5 лет ст. 290, 475 ТУ	При отсутствии годового плана работы администрации и годового отчета о работе администрации - постоянно
2-04	Копии документов (исковых заявлений, доверенностей, актов, справок, докладных записок, ходатайств, протоколов, определений, постановлений, характеристик), представляемых в правоохранительные, судебные органы	5 лет ст. 189 ТУ	После вынесения решения
2-05	Документы (протоколы об административных правонарушениях, предписания, постановления, определения, переписка и др.) по результатам проверок администрации городского (сельского) поселения вышестоящими и контрольно-надзорными органами	5 лет ЭПК ст. 188 ТУ	
2-06	Переписка с органами исполнительной власти края, местного самоуправления, учреждениями, организациями по правовым вопросам	5 лет ЭПК ст. 32, 35 ТУ	
2-07	Переписка с прокуратурой края по правовым вопросам	5 лет ЭПК ст. 190 ТУ	
2-08	Переписка с судебными приставами-исполнителями по правовым вопросам	5 лет ЭПК ст. 190 ТУ	

1	2	3	4
2-09	Журнал регистрации претензий и исковых заявлений	5 лет ст. 195 ТУ	
2-10	Журнал регистрации протоколов об административных правонарушениях	3 года ст. 188 ТУ	

3. Кадровая и муниципальная служба

3-01	Законы и иные нормативные правовые акты (указы, постановления) Российской Федерации, края по кадровым вопросам, присланные для сведения и руководства в работе	ДМН ст. 16 ТУ	Относящиеся к деятельности администрации - постоянно
3-02	Распоряжения администрации городского (сельского) поселения по личному составу (о приеме, перемещении, увольнении, изменении фамилии, тарификации, доплатам, поощрениях)	50 лет ЭПК № 125-ФЗ	
3-03	Распоряжения администрации городского (сельского) поселения по личному составу (о дисциплинарных взысканиях, ежегодных оплачиваемых отпусках, отпусках в связи с обучением, дежурствах, краткосрочных внутрироссийских и зарубежных командировках)	5 лет ст. 196 ТУ	О командировках за пределы районов Крайнего Севера - 50 лет ЭПК
3-04	Основания к распоряжениям администрации городского (сельского) поселения по личному составу	5 лет ст. 665 ТУ	
3-05	Годовой план работы и отчет о его выполнении	5 лет ст. 290, 475 ТУ	При отсутствии годового плана работы администрации и годового отчета о работе администрации - постоянно
3-06	Личное дело главы городского (сельского) поселения	Постоянно ст. 656а ТУ	
3-07	Личные дела работников администрации городского (сельского) поселения	50 лет ЭПК № 125-ФЗ	

1	2	3	4
3-08	Личные карточки (ф.Т-2) работников (в том числе временных работников) администрации городского (сельского) поселения	50 лет ЭПК № 125-ФЗ	
3-09	Список работников аппарата администрации городского (сельского) поселения	50 лет ЭПК № 125-ФЗ	
3-10	Трудовые договоры, контракты, трудовые соглашения, не вошедшие в состав личных дел	50 лет ЭПК № 125-ФЗ	
3-11	Реестр муниципальных должностей	Постоянно ст. 684 ТУ	
3-12	Протоколы заседаний, постановления аттестационной комиссии	15 лет ЭПК ст. 696 ТУ	
3-13	Протоколы заседаний конкурсных комиссий по замещению вакантных должностей	Постоянно ст. 670 ТУ	
3-14	График отпусков работников администрации городского (сельского) поселения	1 год ст. 693 ТУ	
3-15	Годовые статистические отчеты и иные отчеты по кадрам	Постоянно ст. 4676 ТУ	
3-16	Переписка с организациями по кадровым вопросам	5 лет ЭПК ст. 649, 650 ТУ	
3-17	Документы (заявления, справки и др.) претендентов на замещение вакантных должностей	3 года ст. 672 ТУ	После проведения конкурса на замещение вакантных должностей
3-18	Документы (заявления, протоколы, решения, докладные, служебные записки) по вопросам соблюдения требований к служебному поведению работников и урегулированию конфликта интересов	Постоянно ст. 679 ТУ	После урегулирования конфликта
3-19	Документы (положение, протоколы, перечень рабочих мест, сводные ведомости рабочих мест, карты специальной оценки, отчет о проведении специальной оценки и др.) о специальной оценке условий труда	45 лет ЭПК ст. 602 ТУ	При тяжелых, вредных и опасных условиях труда – 50 лет (ФЗ – 125)

1	2	3	4
3-20	Документы (акты, справки, счета) о приеме выполненных работ по договорам, контрактам, соглашениям на работы, относящиеся к основной (профильной) деятельности администрации городского (сельского) поселения	5 лет ЭПК ст. 456а ТУ	После истечения срока действия договора, соглашения
3-21	Акты, предписания по технике безопасности; документы (справки, отчеты) об их выполнении	5 лет ЭПК ст. 603 ТУ	
3-22	Документы (программы, списки, переписка) об обучении работников технике безопасности	5 лет ст. 624 ТУ	
3-23	Переписка о состоянии и мерах по улучшению условий и охраны труда, техники безопасности	5 лет ЭПК ст. 607 ТУ	
3-24	Трудовые книжки	До востребования ст. 664 ТУ	Невостребованные – 50 лет (ФЗ – 125)
3-25	Книга учета выдачи трудовых книжек и вкладышей к ним	50 лет № 125-ФЗ	
3-26	Копии справок о заработной плате, о трудовом стаже, работе, об использовании проезда по северным льготам и др., выдаваемых работникам администрации городского (сельского) поселения)	5 лет ст. 253 ТУ	
3-27	Журнал регистрации уведомлений о фактах обращений в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений	5 лет ст. 683а ТУ	
3-28	Журнал регистрации распоряжений администрации городского (сельского) поселения по личному составу (прием, перемещение, увольнение, изменение фамилий, аттестация, доплаты, поощрения)	50 лет № 125-ФЗ	

1	2	3	4
3-29	Журнал регистрации распоряжений администрации городского (сельского) поселения по личному составу (дисциплинарные взыскания, ежегодные оплачиваемые отпуска, отпуска в связи с обучением, дежурства, краткосрочные внутрироссийские и зарубежные командировки)	5 лет ст. 2586 ТУ	
3-30	Книга учета личных дел работников администрации городского (сельского) поселения	50 лет № 125-ФЗ	
3-31	Книга учета трудовых договоров (контрактов), трудовых соглашений работников администрации городского (сельского) поселения	50 лет № 125-ФЗ	
3-32	Журнал учета инструктажа по технике безопасности	10 лет ст. 6266 ТУ	
3-33	Журнал проверок состояния воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе	5 лет ст. 692 ТУ	

4. Финансовое обеспечение деятельности поселения

4-01	Законы и иные нормативные правовые акты (указы, постановления), распоряжения Российской Федерации, края по вопросам финансово-хозяйственной деятельности, присланные для сведения и руководства в работе	ДМН ст. 16 ТУ	Относящиеся к деятельности администрации - постоянно
4-02	Инструкции, методические указания, рекомендации, правила по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, присланные для сведения	3 года ст. 276 ТУ	После замены новыми
4-03	Штатное расписание и изменения к нему	Постоянно ст. 71а ТУ	При утверждении распорядительным актом хранится в деле с распорядительными актами

1	2	3	4
4-04	Проект бюджета городского (сельского) поселения и документы (показатели, обоснования, сведения, анализы, таблицы) по его разработке	5 лет ст. 315 ТУ	
4-05	Годовой план работы и отчет о его выполнении	5 лет ст. 290, 475 ТУ	При отсутствии годового плана работы администрации и годового отчета о работе администрации - постоянно
4-06	Годовой бюджет городского (сельского) поселения и приложения к нему	Постоянно ст. 314 ТУ	
4-07	Отчет об исполнении годового бюджета городского (сельского) поселения	Постоянно ст. 327б ТУ	
4-08	Документы (информации, справки, сводки, сведения, докладные записки, отчеты) по вопросам формирования и исполнения бюджета городского (сельского) поселения	5 лет ЭПК ст. 319 ТУ	
4-09	Сметы административно-хозяйственных расходов администрации городского (сельского) поселения, документы по их изменению	5 лет ст. 325 ТУ	
4-10	Годовые лимиты и расчеты по услугам и объемам продукции, закупаемой для муниципальных нужд	Постоянно ст. 310а ТУ	
4-11	Годовой бухгалтерский отчет	Постоянно ст. 352а ТУ	
4-12	Квартальные бухгалтерские отчеты	5 лет ст. 352б ТУ	При отсутствии годовых – постоянно
4-13	Главная книга	5 лет ст. 361 ТУ	При условии проведения проверки (ревизии)
4-14	Оборотные ведомости учета основных средств и материальных ценностей администрации городского (сельского) поселения	5 лет ст. 361 ТУ	При условии проведения проверки (ревизии)

1	2	3	4
4-15	Лицевые счета работников администрации городского (сельского) поселения	50 лет № 125-ФЗ	
4-16	Документы (протоколы, инвентарные описи, акты, ведомости) об инвентаризации имущества	Постоянно ст. 427 ТУ	О товарно-материальных ценностях (движимом имуществе) - 5 лет. При условии проведения проверки (ревизии)
4-17	Акты документальных ревизий финансовой деятельности администрации городского (сельского) поселения, документы к ним	5 лет ст. 402т ТУ	При условии проведения проверки (ревизии)
4-18	Акты администрации городского (сельского) поселения о приеме выполненных работ	5 лет ЭПК ст. 456а ТУ	После истечения срока действия договора, соглашения; при отсутствии лицевых счетов – 50 лет (ФЗ – 125)
4-19	Листки нетрудоспособности	5 лет ст. 896 ТУ	
4-20	Документы (расчеты, справки, списки) о премировании	5 лет ст. 600 ТУ	
4-21	Исполнительные листы	ДМН ст. 416 ТУ	
4-22	Паспорт здания администрации городского (сельского поселения)	5 лет ЭПК ст. 802 ТУ	После ликвидации здания
4-23	Переписка с финансовыми органами и учреждениями по вопросам финансирования и отчетности	5 лет ст. 359 ТУ	
4-24	Журнал регистрации доверенностей	5 лет ст. 459т ТУ	При условии проведения проверки (ревизии)

1	2	3	4
4-25	Журнал регистрации договоров (соглашений) с юридическими лицами	5 лет ст. 459г ТУ	После окончания срока действия договора, соглашения

5. Экономическое развитие

5-01	Законы и иные нормативные правовые акты (указы, постановления), распоряжения Российской Федерации, края по вопросам экономической деятельности, присланные для сведения и руководства в работе	ДМН ст. 16 ТУ	Относящиеся к деятельности администрации - постоянно
5-02	Инструкции, методические указания, рекомендации, правила по вопросам экономического развития, присланные для сведения	3 года ст. 276 ТУ	После замены новыми
5-03	Годовой план работы и отчет о его выполнении	5 лет ст. 290, 475 ТУ	При отсутствии годового плана работы администрации и годового отчета о работе администрации - постоянно
5-04	Документы (справки, отчеты, переписка) по итогам социально-экономического развития городского (сельского) поселения за прошедший год и прогнозу на следующий год	5 лет ЭПК ст. 295 ТУ	
5-05	Документы (отчеты, переписка) по составлению прогноза бюджета городского (сельского) поселения	5 лет ст. 315 ТУ	
5-06	Документы (расчеты, служебные записки, постановления администрации городского (сельского) поселения) по платным услугам, оказываемым населению муниципальными организациями, финансируемыми из бюджета городского (сельского) поселения	3 года ст. 299б ТУ	После замены новыми
5-07	Документы (информации, переписка) о развитии предпринимательской деятельности	Постоянно ст. 83 ТУ	

1	2	3	4
5-08	Документы (информации, переписка) о развитии сельского хозяйства	Постоянно ст. 83 ТУ	
5-09	Документы (протоколы, экспертные заключения, переписка) по оказанию муниципальных услуг	Постоянно ст. 83 ТУ	
5-10	Документы (годовой план проверок, отчеты, переписка) по осуществлению муниципального контроля	Постоянно ст. 83, 285а ТУ	
5-11	Переписка с организациями, предприятиями города по вопросам потребительского рынка	5 лет ЭПК ст. 35 ТУ	

6. Управление муниципальным имуществом

6-01	Законы и иные нормативные правовые акты (указы, постановления), распоряжения Российской Федерации, края по вопросам владения, пользования и распоряжения муниципальным имуществом, присланные для сведения и руководства в работе	ДМН ст. 16 ТУ	Относящиеся к деятельности администрации - постоянно
6-02	Инструкции, методические указания, рекомендации, правила по вопросам управления муниципальным имуществом, присланные для сведения	3 года ст. 276 ТУ	После замены новыми
6-03	Годовой план работы и отчет о его выполнении	5 лет ст. 290, 475 ТУ	При отсутствии годового плана работы администрации и годового отчета о работе администрации - постоянно
6-04	Годовой статистический отчет администрации городского (сельского) поселения (Ф.1-жилфонд) и документы (пояснительные записки, информации) к ним	Постоянно ст. 467б ТУ	
6-05	Реестры объектов муниципальной собственности сельского поселения	Постоянно ст. 421 ТУ	

1	2	3	4
6-06	Документы (информации, справки, сводки, сведения, докладные записки, отчеты) по вопросам владения, пользования и распоряжения муниципальным имуществом	Постоянно ст. 798 ТУ	
6-07	Документы (уставы, положения, дополнения, изменения, свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц и др.) о создании, реорганизации и ликвидации муниципальных предприятий. Копии	3 года ст. 506 ТУ	На каждое учреждение может заводиться отдельное дело
6-08	Договоры, акты о передаче объектов в муниципальную собственность	Постоянно ст. 786 ТУ	
6-09	Документы (протоколы, решения и др.) о работе конкурсных комиссий по продаже и передаче в аренду помещений на конкурсной основе	Постоянно ст. 791 ТУ	
6-10	Документы (положения, заявки, протоколы и др.) о проведении конкурсных торгов по продаже и аренде муниципального имущества	Постоянно ст. 795, 796 ТУ	
6-11	Документы (заявки, договоры купли и др.) о продаже муниципальной недвижимости	Постоянно ст. 126, 797 ТУ	
6-12	Документы (заявления, договоры, справки, ордера, решения суда, копии лицевых счетов и др.) о предоставлении в пользование объектов недвижимости (зданий, сооружений, жилых помещений)	5 лет ЭПК ст. 932 ТУ	После истечения срока действия договора
6-13	Документы (заявления, свидетельства о регистрации, доверенности, договоры, справки и др.) о передаче жилых помещений в собственность граждан	Постоянно ст. 937 ТУ	
6-14	Журнал регистрации заявлений о передаче жилых помещений в собственность граждан	Постоянно ст. 934а ТУ	
6-15	Журнал регистрации договоров о передаче жилых помещений в собственность граждан	Постоянно ст. 459в, 933 ТУ	
6-16	Журнал регистрации выписок из реестра муниципальной собственности	5 лет ст. 252 ТУ	

1	2	3	4
7. Землеустройство и землепользование			
7-01	Законы и иные нормативные правовые акты (указы, постановления), распоряжения Российской Федерации, края по вопросам землеустройства и землепользования, присланные для сведения и руководства в работе	ДМН ст. 16 ТУ	Относящиеся к деятельности администрации - постоянно
7-02	Инструкции, методические указания, рекомендации, правила по вопросам землеустройства и землепользования, присланные для сведения	3 года ст. 276 ТУ	После замены новыми
7-03	Годовой план работы и отчет о его выполнении	5 лет ст. 290, 475 ТУ	При отсутствии годового плана работы администрации и годового отчета о работе администрации - постоянно
7-04	Документы (заявления, договоры, распоряжения и др.) о предоставлении в пользование земельных участков городского (сельского) поселения	Постоянно ст. 791 ТУ	
7-05	Документы (заявления, договоры, ордера на производство работ, переписка, технические условия) о выдаче разрешения на производство земляных работ	5 лет ЭПК ст. 134 ТУ	После истечения срока действия договора
7-06	Соглашения с управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Хабаровскому краю о проведении совместных проверок использования земель городского (сельского) поселения и документы к ним	Постоянно ст. 577 ТУ	
7-07	Список землепользователей на землях городского (сельского) поселения	Постоянно ст. 133 ТУ	
7-08	Журнал регистрации заявлений по вопросам землепользования	5 лет ст. 258г ТУ	

8. Жилищно-коммунальное хозяйство, транспорт

1	2	3	4
8-01	Законы и иные нормативные правовые акты (указы, постановления), распоряжения Российской Федерации, края по вопросам жилищно-коммунального хозяйства, присланные для сведения и руководства в работе	ДМН ст. 16 ТУ	Относящиеся к деятельности администрации - постоянно
8-02	Инструкции, методические указания, рекомендации, правила по вопросам жилищно-коммунального хозяйства, присланные для сведения	3 года ст. 276 ТУ	После замены новыми
8-03	Годовой план работы и отчет о его выполнении	5 лет ст. 290, 475 ТУ	При отсутствии годового плана работы администрации и годового отчета о работе администрации - постоянно
8-04	Документы (акты, справки, докладные записки и др.) по подготовке к отопительному сезону на территории городского (сельского) поселения	5 лет ЭПК ст. 87 ТУ	
8-05	Документы (справки, докладные записки, сведения, переписка) об организации транспортного обслуживания населения в границах городского (сельского) поселения	5 лет ЭПК ст. 822 ТУ	
8-06	Документы (протоколы, решения, справки, пояснительные записки, заключения, планы, отчеты, списки) о работе жилищной комиссии администрации городского (сельского) поселения	Постоянно ст. 925 ТУ	
8-07	Документы (заявления граждан, акты, заключения и др.) обследования технического и санитарного состояния жилого фонда городского (сельского) поселения	5 лет ст. 929 ТУ	После предоставления жилой площади
8-08	Документы (заявления, акты, списки, переписка) по обеспечению граждан жилыми помещениями	5 лет ст. 929 ТУ	После предоставления жилой площади

1	2	3	4
8-09	Документы (предписания, акты, переписка и др.) по вопросам санитарного состояния и благоустройства территорий дворов	5 лет ст. 952 ТУ	
8-10	Документы (заявки, сводки, справки, информации, переписка и др.) по вопросам содержания межпоселенческих мест захоронения и организации ритуальных услуг	5 лет ЭПК ст. 87 ТУ	
8-11	Ордера (корешки ордеров) на право пользования жилой площадью, договоры социального найма	Постоянно ст. 945 ТУ	
8-12	Учетные дела граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма	10 лет ст. 930 ТУ	После предоставления жилой площади
8-13	Переписка по вопросам организации электро-, тепло-, газо- и водоснабжения населения, снабжения населения топливом	5 лет ст. 84 ТУ	
8-14	Книга регистрации заявлений граждан о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма	10 лет ст. 927 ТУ	После предоставления жилой площади
8-15	Книга очередности граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма	10 лет ст. 927 ТУ	После предоставления жилой площади
8-16	Книга учета выдачи ордеров, договоров социального найма на жилую площадь	Постоянно ст. 946 ТУ	

9. Физическая культура и спорт

9-01	Законы и иные нормативные правовые акты (указы, постановления), распоряжения Российской Федерации, края по вопросам физической культуры и спорта, присланные для сведения и руководства в работе	ДМН ст. 16 ТУ	Относящиеся к деятельности администрации - постоянно
9-02	Инструкции, методические указания, рекомендации, правила по вопросам спорта, присланные для сведения	3 года ст. 276 ТУ	После замены новыми

1	2	3	4
9-03	Годовой план работы и отчет о его выполнении	5 лет ст. 290, 475 ТУ	При отсутствии годового плана работы администрации и годового отчета о работе администрации - постоянно
9-04	Квартальные планы проведения физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий	ДМН ст. 288 ТУ	
9-05	Квартальные отчеты о проведении физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий	Постоянно ст. 464г ТУ	
9-06	Протоколы, таблицы результатов спортивных соревнований	5 лет ЭПК ст. 967 ТУ	
9-07	Сметы по проведению спортивно-массовых мероприятий	5 лет ЭПК ст. 326 ТУ	
9-08	Документы (справки, отчеты, информации) о развитии физической культуры и спорта в городском (сельском) поселении, направляемые в вышестоящие организации	Постоянно ст. 86 ТУ	
9-09	Документы (заявки, программы, положения, сметы, протоколы, отчеты, таблицы результатов) по проведению спортивно-массовых мероприятий среди трудящихся, учащейся молодежи городского (сельского) поселения	ДМН ст. 926 ТУ	
9-10	Переписка с организациями и учреждениями по вопросам физической культуры и спорта	5 лет ЭПК ст. 35 ТУ	
10. Гражданская оборона и защита от чрезвычайных ситуаций (ГО и ЧС)			
10-01	Законы и иные нормативные правовые акты (указы, постановления), распоряжения Российской Федерации, края по вопросам ГО и ЧС, присланные для сведения и руководства в работе	ДМН ст. 16 ТУ	Относящиеся к деятельности администрации - постоянно

1	2	3	4
10-02	Инструкции, методические указания, рекомендации, правила по вопросам ГО и ЧС, присланные для сведения	3 года ст. 276 ТУ	После замены новыми
10-03	Годовой план работы и отчет о его выполнении	5 лет ст. 290, 475 ТУ	При отсутствии годового плана работы администрации и годового отчета о работе администрации - постоянно
10-04	Документы (справки, информации, отчеты) об участии в предупреждении и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций на территории городского (сельского) поселения	5 лет ЭПК ст. 862 ТУ	
10-05	Документы (отчеты, справки, информации) о выполнении нормативных правовых актов органов местного самоуправления по вопросам ГО и ЧС	Постоянно ст. 8 ТУ	
10-06	Документы (постановления, положения, планы, справки, переписка и др.) по организации и проведению аварийно-спасательных работ на территории городского (сельского) поселения	5 лет ЭПК ст. 862 ТУ	
10-07	Документы (акты, справки, переписка и др.) по созданию первичных мер пожарной безопасности в границах городского (сельского) поселения	5 лет ЭПК ст. 861 ТУ	
10-08	Документы (планы, протоколы, доклады, справки) заседаний комиссии по устойчивому функционированию организаций в мирное и военное время	Постоянно ст. 18г ТУ	
10-09	Документы (планы, протоколы, доклады, справки) заседаний антитеррористической комиссии администрации	Постоянно ст. 18г ТУ	
10-10	Документы (договоры, соглашения, планы, схемы, карты) по организации деятельности в области гражданской обороны, чрезвычайных ситуаций и пожарной безопасности	5 лет ЭПК ст. 861, 862, 885 ТУ	После истечения срока действия договора

1	2	3	4
10-11	Документы (планы, распоряжения, акты, протоколы, переписка) по осуществлению муниципального лесного контроля в части обеспечения пожарной безопасности	Постоянно ст. 173а ТУ	
10-12	Переписка с органами власти и управления, организациями, учреждениями по вопросам гражданской обороны, чрезвычайных ситуаций и пожарной безопасности	5 лет ЭПК ст. 861 ТУ	
10-13	Переписка по организации обучения, проведения краткосрочных курсов по охране труда с отрывом и без отрыва от производства	5 лет ст. 624 ТУ	
10-14	Журнал вводного инструктажа по технике безопасности	10 лет ст. 626 ТУ	

11. Учет военнообязанных

11-01	Законы и иные нормативные правовые акты (указы, постановления), распоряжения Российской Федерации, края, присланные для сведения и руководства в работе	ДМН ст. 16 ТУ	Относящиеся к деятельности администрации - постоянно
11-02	Инструкции, методические указания, рекомендации, правила по вопросам воинского учета, присланные для сведения	3 года ст. 276 ТУ	После замены новыми
11-03	Годовой план работы и отчет о его выполнении	5 лет ст. 290, 475 ТУ	При отсутствии годового плана работы администрации и годового отчета о работе администрации - постоянно
11-04	Документы (докладные записки, справки, сведения) об изменении в расчете штаба оповещения	5 лет ЭПК ст. 293 ТУ	
11-05	Список контрольного оповещения граждан городского (сельского) поселения	3 года ст. 685е ТУ	
11-06	Карточки учета военнообязанных	3 года ст.695е ТУ	После увольнения

1	2	3	4
11-07	Книга учета призывников	3 года ст. 695е ТУ	После увольнения
11-08	Книга учета допризывников	3 года ст. 695е ТУ	После увольнения
11-09	Книга учета женщин, пребывающих в запасе	3 года ст. 695е ТУ	После увольнения
11-10	Книга сверок первичного учета военнообязанных и призывников	3 года ст. 695е ТУ	После увольнения
11-11	Книга сверок первичного учета военнообязанных и призывников по предприятиям	3 года ст. 695е ТУ	После увольнения
11-12	Книга убытия военнообязанных	3 года ст. 695е ТУ	После увольнения
11-13	Книга жалоб по состоянию здоровья военнообязанных	3 года ст. 695е ТУ	После увольнения
11-14	Журнал сверок подворного обхода и карточек первичного учета с личными карточками (Ф.Т-2)	5 лет ст. 692 ТУ	
11-15	Сведения об изменениях, происшедших в учетных карточках	3 года ст. 690 ТУ	
11-16	Переписка с отделом военного комиссариата Хабаровского края	3 года ст. 690 ТУ	

12. Нотариальные действия

12-01	Инструкция о порядке совершения нотариальных действий главой городского (сельского) поселения и специально уполномоченными должностными лицами местного самоуправления	3 года ст. 276 ТУ	После замены новыми
12-02	Вторые экземпляры нотариально удостоверенных завещаний (актов добровольного раздела имущества граждан и других нотариально удостоверенных договоров)	Постоянно ст. 438 ТУ	

1	2	3	4
12-03	Экземпляры нотариально удостоверенных доверенностей. Копии	5 лет ЭПК ст. 60 ТУ	После истечения срока действия доверенности
12-04	Нотариальные реестры	Постоянно ст. 258а ТУ	Хранятся в организации. Подлежат приему в муниципальный архив, если могут быть использованы в качестве научно-справочного аппарата
12-05	Алфавитная книга завещаний	Постоянно ст. 258а ТУ	Хранятся в организации. Подлежат приему в муниципальный архив, если могут быть использованы в качестве научно-справочного аппарата
12-06	Переписка с судебными и другими органами по нотариальным вопросам	5 лет ЭПК ст. 35 ТУ	

13. Регистрация записей актов гражданского состояния (ЗАГС)

13-01	Законы и иные нормативные правовые акты (указы, постановления), распоряжения Российской Федерации, края, присланные для сведения и руководства в работе	ДМН ст. 16 ТУ	Относящиеся к деятельности администрации - постоянно
13-02	Ежемесячные отчеты о расходовании бланков свидетельств о регистрации актов гражданского состояния	3 года ст. 988 ТУ	
13-03	Переписка с организациями о передаче сведений в организации в порядке, установленном законодательством	5 лет ЭПК ст. 35 ТУ	
13-04	Переписка с отделами записей актов гражданского состояния администраций муниципальных районов, городских округов по основным вопросам деятельности	5 лет ст. 33 ТУ	

1	2	3	4
13-05	Акты приема-передачи бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния	5 лет ст. 796 ТУ	
13-06	Журнал учета документов о регистрации актов гражданского состояния, поступивших из других органов записи актов гражданского состояния для вручения гражданам	5 лет ст. 252 ТУ	
13-07	Журнал учета заявлений о регистрации брака	3 года ст. 261а ТУ	После снятия грифа ограничения
13-08	Журнал учета заявлений о расторжении брака	3 года ст. 261а ТУ	После снятия грифа ограничения
13-09	Журнал учета заявлений и копий судебных решений об установлении отцовства	75 лет ст. 4.40 ВП	После снятия грифа ограничения
13-10	Журнал регистрации справок, выданных для назначения выплаты единовременных пособий	3 года ст. 261а ТУ	После снятия грифа ограничения
13-11	Книга по учету прихода и расхода бланков свидетельств	75 лет ст. 4.59 ВП	

14. Делопроизводство и архив

14-01	Инструкция по делопроизводству администрации городского (сельского) поселения	Постоянно ст. 27а ТУ	
14-02	Положение об архиве администрации городского (сельского) поселения	Постоянно ст. 55а ТУ	
14-03	Документы (положение, протоколы заседаний, планы, отчеты) о работе экспертной комиссии администрации городского (сельского) поселения	Постоянно ст. 57а, 18д ТУ	

1	2	3	4
14-04	Номенклатура дел администрации городского (сельского) поселения	Постоянно ст. 200а ТУ	Структурных подразделений - до замены новыми и не ранее 3 л. после передачи дел в архив или уничтожения учтенных по номенклатуре дел
14-05	Акты приема-передачи, составленные при смене ответственного за делопроизводство и архив, заведующего архивом, и приложения к ним	5 лет ст. 796 ТУ	После смены должностного, ответственного и материально ответственного лица
14-06	Документы (докладные записки, справки, акты и др.) о проверке состояния делопроизводства и условий хранения документов в архиве администрации городского (сельского) поселения	Постоянно ст. 173а ТУ	Для внутренних проверок организации – 5 лет ЭПК
14-07	Акты об уничтожении испорченных бланков строгой отчетности	3 года ст. 259г ТУ	
14-08	Дело фонда (исторические и тематические справки, сведения о составе и объеме дел, акты проверки наличия и состояния документов, приема и передачи, выделения дел и документов к уничтожению, утратах и повреждениях документов, протоколы выемки документов и др.)	Постоянно ст. 246 ТУ	В государственные, муниципальные архивы передаются при ликвидации организации
14-09	Паспорт архива администрации городского (сельского) поселения	Постоянно ст. 247 ТУ	В государственные, муниципальные архивы передаются при ликвидации организации

1	2	3	4
14-10	Книга учета поступления и выбытия документов из архива	Постоянно ст. 247 ТУ	В государственные, муниципальные архивы передается при ликвидации организации
14-11	Документы (паспорт архива, реестры описей, лист фонда) архивного учета	Постоянно ст. 247 ТУ	В государственные, муниципальные архивы передаются при ликвидации организации
14-12	Описи дел постоянного хранения	Постоянно ст. 248а ТУ	Хранятся в организации. Неутвержденные – до минования надобности
14-13	Описи дел по личному составу	Постоянно ст. 248б ТУ	На постоянное хранение в государственные, муниципальные архивы передается после ликвидации организации
14-14	Описи личных дел уволенных работников	Постоянно ст. 248б ТУ	На постоянное хранение в государственные, муниципальные архивы передаются после ликвидации организации
14-15	Акты выдачи дел во временное пользование другим организациям	5 лет ЭПК ст. 251 ТУ	После возвращения документов
14-16	Документы (постановления, протоколы, акты и др.) об изъятии дел и документов контролирующими органами	3 года ст. 251 ТУ	После возвращения документов

1	2	3	4
14-17	Копии архивных справок, выданных по запросам граждан; документы (заявления, запросы, справки, переписка) к ним	5 лет ст. 253 ТУ	
14-08	Журнал регистрации выдачи архивных справок, копий, выписок из документов	5 лет ст. 252 ТУ	
14-19	Журнал оттисков и слепков печатей, штампов, факсимиле	Постоянно ст. 775 ТУ	
14-20	Журнал учета выдачи печатей и штампов	3 года ст. 777 ТУ	
14-21	Акты уничтожения печатей и штампов	3 года ст. 778 ТУ	При отсутствии книг, журналов оттисков и слепков – постоянно
14-22	Журнал учета выдачи дел (документов) из архива во временное пользование работникам администрации городского (сельского) поселения	3 года ст. 259е ТУ	После возвращения всех документов
14-23	Журнал учета поступающих документов	5 лет ст. 258г ТУ	Может вестись в электронном виде
14-24	Журнал учета отправляемых документов	5 лет ст. 258г ТУ	Может вестись в электронном виде
14-25	Журнал регистрации контроля исполнения документов	3 года ст. 258д ТУ	Может вестись в электронном виде
14-26	Журнал учета личного приема граждан	3 года ст. 259а ТУ	Может вестись в электронном виде
14-27	Журнал учета поступления и выдачи бланков строгой отчетности	3 года ст. 259г ТУ	
14-28	Книга регистрации показаний приборов измерения температуры и влажности в архиве	1 год ст. 259ж ТУ	

Приложение 1

Администрация
сельского поселения
"Село Бычиха"
Хабаровского муниципального района
Хабаровского края

УТВЕРЖДАЮ

Глава администрации сельского
поселения "Село Бычиха"
Хабаровского муниципального района
Хабаровского края

Подпись Т.В. Челаева
Дата

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

на 2018 год

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5

1. Администрация городского (сельского) поселения.
Руководство и контроль

1-01	Законы и иные нормативные правовые акты (указы, постановления), распоряжения Российской Федерации, края, присланные для сведения и руководства в работе. Копии	До минования надобности (ДМН) ст. 16 ТУ	Относящиеся к деятельности администрации - постоянно
1-02	Муниципальные правовые акты муниципального района, присланные для сведения	ДМН ст. 16 ТУ	Относящиеся к деятельности администрации - постоянно
1-03	...		

Ответственный за делопроизводство и архив, специалист администрации

Дата

Подпись

Расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК администрации
сельского поселения "Село Бычиха"
Хабаровского муниципального

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭПК управления по
делам архивов и ЗАГС
администрации Хабаровского

района

муниципального района

от

№

от

№

Продолжение приложения 1

Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных в 2017 году
в администрации

<u>По срокам хранения</u>	Всего	В том числе	
		переходящих	с отметкой "ЭПК"
Постоянного			
Временного (свыше 10 лет)			
Временного (до 10 лет включительно)			
ИТОГО			

Ответственный за делопроизводство
и архив, специалист администрации

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Итоговые сведения переданы в архив

Ответственный за делопроизводство
и архив, специалист администрации

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

ИНФОРМАЦИЯ**О РАБОТЕ ЭКСПЕРТНОЙ КОМИССИИ УПРАВЛЕНИЯ ВЕТЕРИНАРИИ
ПРАВИТЕЛЬСТВА ХАБАРОВСКОГО КРАЯ**

Управление ветеринарии Правительства Хабаровского края (далее – управление) было включено в список источников комплектования государственного архива Хабаровского края решением экспертно-проверочной методической комиссии (ЭПМК) управления по делам архивов Правительства Хабаровского края, протокол от 31.10.2013 № 14.

На основании приказа управления от 27.09.2013 № 257 в целях надлежащей организации делопроизводства, обеспечения контроля за состоянием и сохранностью документов управления была создана постоянно действующая экспертная комиссия. В состав экспертной комиссии вошли 7 человек. Председателем экспертной комиссии назначен заместитель начальника управления – заместитель главного государственного ветеринарного инспектора Хабаровского края, секретарем – заведующий сектором государственной службы, кадров и делопроизводства. Так же в состав комиссии вошли руководители структурных подразделений управления, а именно – начальник отдела организации ветеринарного дела, начальник отдела организации проведения карантинных, противоэпизоотических мероприятий и лечебной работы, начальник отдела правового обеспечения, начальник отдела планирования и финансирования управления, начальник отдела организации государственного ветеринарного надзора.

Экспертная комиссия управления создана для организации и проведения экспертизы ценности документов, образующихся в процессе деятельности управления, отбора их для передачи на постоянное хранение, а также для контроля и оказания методической помощи в проведении экспертизы ценности в структурных подразделениях управления. Работа экспертной комиссии строится в соответствии с Положением о ней. Заседания экспертной комиссии в 2013 – 2016 годах проводились по решению председателя экспертной комиссии.

Положение об экспертной комиссии управления, утверждено приказом управления от 26.03.2014 № 78 и согласованно протоколом научного экспертно-методического совета КГКУ "Государственный архив Хабаровского края" от 14.03.2014 № 3.

Члены комиссии:

- участвуют в организации и проведении экспертизы ценности документов, образовавшихся в процессе деятельности управления;
- осуществляют проверку правильности выделения к уничтожению и составлению актов о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению;
- рассматривают и принимает решение о согласовании и представляют на рассмотрение ЭПМК комитета по делам ЗАГС и архивов Правительства Хабаровского края: номенклатуру дел, описи дел постоянного хранения, дел временного (свыше 10 лет) срока хранения и дел по личному составу, акты о обнаружении архивных документов, пути розыска которых исчерпаны, акты о неисправимых повреждениях архивных документов;
- при необходимости вносят на рассмотрение ЭПМК комитета по делам ЗАГС и архивов Правительства Хабаровского края предложения об изменении установленных сроков хранения отдельных категорий документов и об определении не предусмотренных федеральными законами и иными нормативными актами и перечнями сроков хранения документов;
- осуществляют общее методическое руководство делопроизводства и обеспечения сохранности документов управления постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу;
- рассматривают историческую справку к фонду управления и дополнения к ней, предисловия к описям дел постоянного хранения и по личному составу.

С момента образования экспертной комиссии по настоящее время количественный состав не менялся. Из-за сменяемости кадров управления в ее состав периодически вносились изменения (приказы управления: от 26.10.2016 № 200; от 31.12.2014 № 363; от 26.03.2016 № 77).

В 2014 г. проведено два заседания экспертной комиссии, на которых были рассмотрены вопросы:

- о согласовании инструкции по делопроизводству в управлении ветеринарии Правительства Хабаровского края (протокол от 28.02.2014 № 1);
- о согласовании положений о работе с архивными документами и экспертной комиссии (протокол от 24.02.2014 № 2).

В 2015 г. проведено два заседания экспертной комиссии, на которых были рассмотрены вопросы:

- о результатах контроля за соблюдением установленного порядка работы с документами в структурных подразделениях управления (протокол от 14.07.2015 № 1);

- о проведении экспертизы ценности документов и составлении описей дел по личному составу, личных дел уволенных работников управления (протокол от 01.09.2015 № 2);

- о согласовании номенклатуры дел управления на 2016 год (протокол от 11.11.2015 № 3).

В 2016 г. проведено три заседания экспертной комиссии управления, на которых рассмотрены вопросы:

- о результатах контроля за соблюдением установленного порядка работы с документами в структурных подразделениях управления (протокол от 31.10.2016 № 1);

- о согласовании годовых разделов описи № 1 дел постоянного хранения за 2006 – 2012 годы и годовых разделов описи № 4 дел постоянного хранения, хранящихся на месте, за 1958 – 2008 годы и направлении на утверждение ЭПМК комитета по делам ЗАГС и архивов Правительства Хабаровского края (протокол от 29.11.2016 № 2);

- рассмотрен план работы экспертной комиссии управления на 2017 год, согласована номенклатура дел управления на 2017 г., рассмотрены предложения ответственных по делопроизводству в структурных подразделениях управления о внесении изменений и дополнений в Перечень документов, создание, хранение и использование которых осуществляется в форме электронных документов при организации внутренней деятельности управления ветеринарии Правительства Хабаровского края (далее – Перечень). Перечень согласован в новой редакции.

На сегодняшний день в управлении упорядочены документы постоянного срока хранения и документы по личному составу по 2012 год включительно и частично за 2013 год (70 дел).

Документы на хранение в государственный архив Хабаровского края не передавались, так как сроки временно хранения в управлении не истекли.

В управлении сложилась практика проведения ежегодного внутреннего контроля за соблюдением установленного порядка работы с документами в структурных подразделениях управления.

Внутренняя проверка проводится сотрудниками сектора государственной службы, кадров и делопроизводства совместно с

руководителем структурного подразделения и ответственным за делопроизводство в структурном подразделении. Как правило, это занимает весь рабочий день и более. Рассматриваются все дела формируемые в текущем делопроизводстве.

В такую работу, как правило, вовлекаются все сотрудники структурного подразделения, в котором проводятся данные мероприятия, так как они являются участниками документооборота.

Таким образом, сотрудники управления принимают непосредственное участие в совершенствовании документационного обеспечения управления, технологий работы с документами и повышении эффективности документационного обеспечения.

Цель такого внутреннего контроля состоит не только в мероприятиях по контролю, но и в обсуждении спорных вопросов, касающихся организации текущего делопроизводства, консультировании, в том числе с привлечением сотрудников комитета по делам ЗАГС и архивов Правительства края, государственного архива Хабаровского края. На заседаниях экспертной комиссии по спорным вопросам привлекали сотрудника государственного архива Хабаровского края.

Итоги внутреннего контроля рассматриваются на заседаниях экспертной комиссии управления: заведующий сектором готовит доклад о выявленных нарушениях в области делопроизводства сотрудниками структурных подразделений управления и вносит предложения по устранению выявленных недостатков. Протокол экспертной комиссии рассылается в каждое структурное подразделение управления для использования в работе.

Члены экспертной комиссии на заседаниях обсуждают итоги внутреннего контроля, имеют возможность вносить свои предложения по вопросам организации делопроизводства в структурных подразделениях, а также высказать свое несогласие с выводами сотрудников сектора государственной службы, кадров и делопроизводства и других членов комиссии. В последнем случае проводятся дополнительные консультирования.

По итогам внутреннего контроля вырабатываются мероприятия, направленные на устранение бесспорных недостатков. Руководители структурных подразделений организуют работу по устранению выявленных недостатков.

Именно в ходе такой работы достигаются наиболее важные задачи в области делопроизводства и архива. У работников формируется

правильное отношение к делопроизводству, вырабатывается личная заинтересованность и осознание своей ответственности, вырабатываются навыки проведения экспертизы ценности документов.

В 2016 году был проанализирован состав документов подведомственных учреждений и составлен перечень документов, которые входят в состав номенклатурных дел управления и имеют постоянный срок хранения. Планируется направить данный перечень с разъяснениями в подведомственные учреждения для того, чтобы обеспечить предоставление таких документов на бумажном носителе.

Заведующий сектором
государственной службы,
кадров и делопроизводства управления
ветеринарии Правительства края,
секретарь экспертной комиссии

О.Э. Ильченко

100-ЛЕТИЕ ОРГАНОВ ЗАГС РОССИИ



УТВЕРЖДАЮ

Первый заместитель
Председателя Правительства края –
руководитель аппарата Губернатора
и Правительства Хабаровского края



А.Н. Мкртычев

**План мероприятий,
посвящённый празднованию 100-летия со дня образования органов ЗАГС России в Хабаровском крае**

№ п/п	Мероприятие	Сроки исполнения (2017 г.)	Ответственный исполнитель
1.	Организационные вопросы		
1.1.	Разработка логотипа (бренда) мероприятий по празднованию 100-летия со дня образования органов ЗАГС России	июнь	комитет по молодёжной политике Правительства края
1.2.	Изготовление тематической полиграфической продукции	III квартал	комитет по делам ЗАГС и архивов Правительства края, администрации муниципальных образований края, отделы ЗАГС края
2.	Праздничные, торжественные мероприятия		
2.1.	Цикл мероприятий в рамках Дня семьи	12–16 мая	комитет по делам ЗАГС и архивов Правительства края, КГАУК "Краевое научно-образовательное творческое объединение культуры", муниципальные образования края
2.2.	Поздравление мам, подаривших краю новых жителей в Международный день защиты детей	01 июня	руководитель регионального проекта "Счастливая Семья", комитет по делам ЗАГС и архивов Правительства края, министерство здравоохранения края
2.3.	Проведение "Праздника детства", дефиле колясок "Мой первый транспорт"	04 июня	комитет по делам ЗАГС и архивов Правительства края, уполномоченный по правам ребёнка в крае, руководитель регионального проекта "Счастливая семья", КГБУК "Хабаровский краевой парк им. Н.Н. Муравьёва-Амурского"

2.4	Цикл мероприятий, посвящённых Международному дню защиты детей	1-я декада июня	муниципальные образования края, комитет по делам ЗАГС и архивов Правительства края, руководитель регионального проекта "Счастливая Семья"
2.5.	Цикл мероприятий, посвящённых Дню семьи, любви и верности, в том числе с участием молодожёнов	1-я декада июля	управление по вопросам семейной политики и социального развития Губернатора и Правительства края, муниципальные образования края, комитет по делам ЗАГС и архивов Правительства края, уполномоченный по правам ребёнка в крае, Хабаровская епархия, КГАУК "Краевое научно-образовательное творческое объединение культуры", КГБУК "Краевой Дворец Дружбы "Русь", руководитель регионального проекта "Счастливая Семья", КГУП "Недвижимость"
2.6.	Акция "Подари жизнь – дай шанс ребёнку"	15 июля	министерство здравоохранения края, комитет по делам ЗАГС и архивов Правительства края, руководитель регионального проекта "Счастливая Семья", некоммерческая организация "Союз деловых женщин"
2.7.	Торжественная презентация кабины аттракциона "Колесо обозрения" на территории стадиона им. Ленина, оформленной к 100-летию со дня образования органов ЗАГС России, для катания молодожёнов	июль	КГУП "Недвижимость", комитет по делам ЗАГС и архивов Правительства края
2.8.	Чествование семей поселка Уктур Комсомольского района, проживших в браке более 25 лет, в рамках праздничных мероприятий, посвящённых 51-ой годовщине со дня образования посёлка	сентябрь	комитет по делам ЗАГС и архивов Правительства края, администрация Уктурского сельского поселения Комсомольского муниципального района
2.9.	Парад колясок "Мы – будущее!" в поселке Уктур Комсомольского района в рамках праздничных мероприятий, посвящённых 51-ой годовщине со дня образования посёлка	сентябрь	комитет по делам ЗАГС и архивов Правительства края, администрация Уктурского сельского поселения Комсомольского муниципального района

2.10.	Проведение свадебных обрядов в старославянском стиле на ярмарке "Праздник урожая-2017"	07 октября	"Содружества Русских Общин", комитет по делам ЗАГС и архивов Правительства края
2.11.	Вручение памятных медалей "Рожденному в день образования Хабаровского края" родителям детей, родившихся 20 октября 2017 г.	IV квартал	комитет по делам ЗАГС и архивов Правительства края, муниципальные образования края
2.12.	Установка символа "Дерево Семьи, Любви и Верности"	II, III кварталы	некоммерческая организация "Союз деловых женщин", администрация городского округа "город Хабаровск", комитет по делам ЗАГС и архивов Правительства края, КГБУК "Хабаровский краевой парк им. Н.Н. Муравьева-Амурского"
2.13.	Свадебный бал, посвященный 100-летию со дня образования органов ЗАГС России	02 декабря	комитет по делам ЗАГС и архивов Правительства края, КГАУК "Краевое научно-образовательное творческое объединение культуры", руководитель регионального проекта "Счастливая Семья", Хабаровская епархия, ООО "Ковбой"
2.14.	Торжественное наречение имени первенца, родившегося в г. Хабаровске 18 декабря 2017 г.	18 декабря	комитет по делам ЗАГС и архивов Правительства края, администрация городского округа "город Хабаровск"
2.15.	Торжественное вручение поздравительных адресов парам, зарегистрировавшим брак; гражданам, зарегистрировавшим рождение ребенка	декабрь	комитет по делам ЗАГС и архивов Правительства края, муниципальные образования края, отделы ЗАГС края
2.16.	Гашение почтовой марки, посвященной 100-летию со дня образования органов ЗАГС России	декабрь	комитет по делам ЗАГС и архивов Правительства края
2.17.	Торжественная регистрация брака с соблюдением национальных обрядов и традиций, популяризация национальных свадеб	в течение года	комитет по делам ЗАГС и архивов Правительства края, отделы ЗАГС края, главное управление внутренней политики Губернатора и Правительства края, КГАУК "Краевое научно-образовательное творческое объединение культуры", КГБУК "Краевой Дворец Дружбы "Русь", Хабаровская Епархия, Ассамблея народов Хабаровского края, группа компаний "Дальрео"

2.18.	Чествование 100-ой зарегистрировавшей брак пары	в течение года	муниципальные образования края
2.19.	Чествование 100-го зарегистрированного в органе ЗАГС родившегося ребёнка, поздравление родителей ребёнка	в течение года	муниципальные образования края
2.20.	Торжественный вечер и праздничный концерт в Городском Дворце культуры, посвящённые празднованию 100-летия со дня образования органов ЗАГС России	18 декабря	комитет по делам ЗАГС и архивов Правительства края, администрация городского округа "город Хабаровск", министерство культуры края, КГАУК "Краевое научно-образовательное творческое объединение культуры"
2.21.	Проведение Главами муниципальных образований края торжественных приёмов в честь празднования 100-летия со дня образования органов ЗАГС России	декабрь	муниципальные образования края
3.	Выставки, фотовыставки, стенды		
3.1.	Оформление информационных стендов, выставок, фотовыставок с тематикой "100-летие со дня образования органов ЗАГС России"	декабрь	муниципальные образования края
3.2.	Подготовка фотодокументальных выставок: - "История семьи в истории края"; - "Из истории образования и деятельности органов ЗАГС". Экспонирование виртуальных выставочных проектов на официальном сайте комитета и Госархива	в течение года	Государственный архив Хабаровского края, комитет по делам ЗАГС и архивов Правительства края
4.	Информационные встречи, общественные мероприятия		
4.1.	Проведение в кинотеатре "Совкино" (г. Хабаровск) торжественной церемонии награждения победителей фестиваля "Лучший свадебный фильм" (просмотр лучших работ)	сентябрь	КГАУК "Краевое научно-образовательное творческое объединение культуры", комитет по делам ЗАГС и архивов Правительства края
4.2.	Проведение в рамках мероприятий Ассамблеи народов Хабаровского края народных праздников (демонстрация семейных национальных традиций, свадебных обрядов и др.)	III квартал	главное управление внутренней политики Губернатора и Правительства края, КГАУК "Краевое научно-образовательное творческое объединение культуры", КГБУК "Краевой Дворец Дружбы "Русь", комитет по делам ЗАГС и архивов Правительства края

4.3.	Проведение информационных встреч с общественностью муниципальных образований края (чествование ветеранов органов ЗАГС края, тематические беседы с учащимися школ края)	в течение года	муниципальные образования края
5.	Публикации		
5.1.	Выпуск юбилейного буклета, посвящённого 100-летию со дня образования органов ЗАГС России	декабрь	комитет по делам ЗАГС и архивов Правительства края, отделы ЗАГС края, Государственный архив Хабаровского края
5.2.	Организация рубрики о межнациональных (межэтнических, этнических) браках в газете "Вести Ассамблеи народов Хабаровского края"	ежемесячно	главное управление внутренней политики Губернатора и Правительства края, Ассамблея народов Хабаровского края
5.3.	Публикации в СМИ муниципальных образований края и на официальных сайтах ОМСУ тематических статей, информации	в течение года	муниципальные образования края
5.4.	Подготовка тематических статей для журнала "Счастливая семья"	в течение года	комитет по делам ЗАГС и архивов Правительства края, отделы ЗАГС края, Государственный архив Хабаровского края



В день рождения органов ЗАГС России в Доме приемов Правительства Хабаровского края комитету по делам ЗАГС и архивов Правительства Хабаровского края и.о. начальника Главного управления Министерства юстиции Российской Федерации по Хабаровскому краю и Еврейской автономной области Нащёкиной

Еленой Витальевной было вручено Благодарственное письмо Министра юстиции Российской Федерации А.В. Коновалова коллективу работников органов ЗАГС Хабаровского края и репринтная копия переписки первого Министра юстиции Российской империи в 1802 - 1803 гг. Державина Гавриила Романовича с русским дипломатом и путешественником Резановым Николаем Петровичем.

Впервые в Хабаровском крае работник сферы ЗАГС был награжден серебряной медалью Министерства юстиции России "За содействие". Такую высокую оценку получила начальник отдела ЗАГС администрации города Хабаровска Ольга Сергеевна Воронина, которая в своем ответном слове



поблагодарила за оказанную честь и отметила, что данная награда является не только ее заслугой, но и заслугой работников отдела ЗАГС. Наряду с медалью от министерства, шестерым специалистам отрасли были вручены почетные грамоты.

Руководителем краевого органа сферы ЗАГС были подведены итоги многолетнего труда специалистов отрасли.

Ежегодно органами ЗАГС нашего региона производится регистрация порядка 60 тысяч актов гражданского состояния, осуществляется не менее 86 тысяч юридически значимых действий, исполняется свыше 45 тысяч запросов, предоставляется тысячи консультаций, принимается участие в десятках судебных процессов, истребуются и исполняются сотни документов с территорий иностранных государств, и порядка 500 документов легализуются штампом "Апостиль" с целью использования за пределами Российской Федерации. По самым скромным подсчетам, ежемесячно отделы ЗАГС Хабаровского края принимают не менее 10 тысяч человек.

Пяти администрациям муниципальных районов Хабаровского края, от которых на торжественном приеме присутствовали управляющие делами, были вручены благодарственные плакетки за плодотворное и эффективное сотрудничество в сфере государственной регистрации актов гражданского состояния.

В адрес краевого органа ЗАГС поступило более 250 поздравлений со 100-летним юбилеем, в том числе от 59 субъектов Российской Федерации, от федеральных и территориальных органов исполнительной власти, а также от организаций, осуществляющих взаимодействие с органами ЗАГС Хабаровского края.

18 декабря 2017 г. на торжественном приеме лучших специалистов отрасли от лица Губернатора поздравил заместитель Председателя

Правительства края – руководитель аппарата Губернатора и Правительства края Аркадий Мкртычев.



"С 1917 года форма записи акта прошла путь от метрической книги до электронного файла. В фондах ЗАГСa хранится множество документов, прямо или косвенно свидетельствующих об истории становления и развития региона, о культурных и национальных

особенностях территорий. Ежегодно в Хабаровском крае регистрируется более 58 тысяч актов гражданского состояния. Работа незаметная, но важная и ответственная. Помимо ежедневной защиты прав и законных интересов граждан, работники органов ЗАГС принимают активное участие в мероприятиях, направленных на укрепление института семьи и брака, сохранение семейных традиций и ценностей", - отметил Аркадий Мкртычев.

На приеме были вручены Почетные грамоты и благодарности Губернатора края, трем специалистам органов ЗАГС региона присвоено почетное звание "Заслуженный работник сферы государственной регистрации актов гражданского состояния Хабаровского края".



Праздничные мероприятия продолжились на торжественном вечере, где состоялись гашение марки "100-летие органов ЗАГС", презентация книги-альбома "О судьбах граждан вечная забота..." и открытие сформированной на основе архивных материалов фотодокументальной выставки "История длиною в век".

Для жителей региона, которые появились на свет в праздничный день, приготовлены специальные открытки, которые будут вручены родителям при оформлении свидетельств о рождении ребенка. Как отметили в комитете по делам ЗАГС и архивов Правительства края, в этом году 18 декабря в регионе родились 43 малыша - 21 мальчик и 22 девочки.

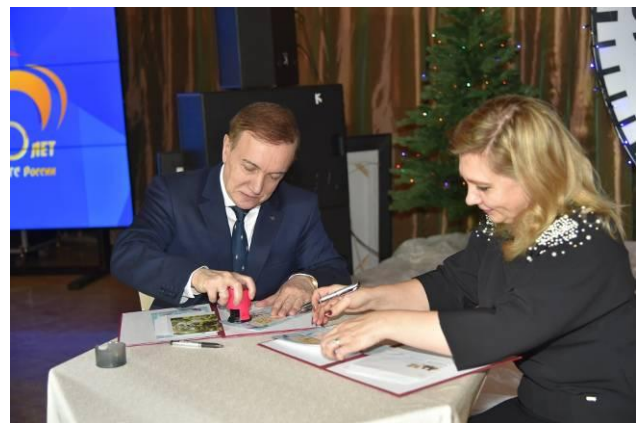


В честь 100-летия со дня образования органов ЗАГС России были выпущены специальные сувенирные марки, открытки и конверты.

На праздничном вечере, посвященном 100-летию юбилею органов ЗАГС, состоялась торжественная церемония специального гашения марки. Такая

церемония является уникальной и вписывает в историю события и людей, принимающих в них участие, поскольку официальный штамп находится в обращении только в даты проведения мероприятия.

В торжественной церемонии гашения сувенирной марки и открытки приняли участие заместитель Председателя Правительства Хабаровского края – руководитель аппарата Губернатора и Правительства Хабаровского края Аркадий Николаевич Мкртычев и председатель комитета по делам записи актов гражданского состояния и архивов Правительства Хабаровского края Ольга Вадимовна Завьялова.



Специально к 100-летию со дня образования органов ЗАГС России комитетом по делам ЗАГС и архивов Правительства Хабаровского края совместно с государственным архивом Хабаровского края и издательством Хворова А.Ю. издана книга - альбом "О судьбах граждан вечная забота...", которая была презентована на торжественном вечере 18 декабря 2017 года.



Книга подготовлена на основе архивных документов и материалов, предоставленных муниципальными образованиями Хабаровского края и рассказывает не только об особенностях становления и развития системы органов регистрации актов гражданского состояния на Дальнем Востоке России, но и дает

краткую характеристику всем 24-м отделам ЗАГС, исполняющим федеральные полномочия на территории региона, раскрывая особенности их образования и функционирования в вековом разрезе. Особая гордость книги – это ветераны сферы ЗАГС, проработавшие в отрасли более 15 лет. Список ветеранов насчитывает 150 человек, 54 из которых до сих пор трудятся в органах ЗАГС.

Подарочное издание включает в себя множество поздравлений. Главенствующее место занимает поздравление Губернатора Хабаровского края В.И. Шпорта. В адрес служб ЗАГС Хабаровского края выражены теплые поздравления и пожелания начальника Главного управления Министерства юстиции Российской Федерации по Хабаровскому краю и Еврейской автономной области К.А. Трошина, председателя комитета по делам ЗАГС и архивов Правительства Хабаровского края О.В. Завьяловой и коллег, работающих в исполнительных органах, уполномоченных в области государственной регистрации актов гражданского состояния, Дальневосточного федерального округа.

К 100-летию органов ЗАГС России работниками государственного архива Хабаровского края была подготовлена фотодокументальная выставка "История длиною в век", посвященная основным вехам истории развития органов ЗАГС Дальневосточной территории. Отдельный стенд посвящен дореволюционному времени, когда регистрация рождения, бракосочетания и смерти находились в ведении Русской православной церкви.

Презентация выставки была проведена заведующим сектором научного использования документов Л.В. Салеевой на праздничном вечере 18 декабря 2017 года для участников мероприятия и представителей органов и организаций, присутствующих на торжестве.



Выставка продолжит свое экспонирование в здании Государственного архива Хабаровского края по адресу: г. Хабаровск, ул. Запарина, д. 75, дополненная подлинными архивными документами в выставочных витринах.

НАШИ ЮБИЛЯРЫ

20 января 2017 г. МАУ "Комсомольский-на-Амуре городской архив" отметил свое 70-летие.



Торжественное мероприятие проходило в новом здании городского архива с участием председателя комитета по делам ЗАГС и архивов Правительства Хабаровского края, и.о. главы города Комсомольска-на-Амуре, заместителя председателя Комсомольской-на-Амуре городской Думы, коллег из Амурского, Комсомольского, Солнечного муниципальных районов, фондообразователей архива.

Председателем комитета по делам ЗАГС и архивов Правительства Хабаровского края было озвучено решение Губернатора

края о выделении финансовой помощи городу Комсомольску-на-Амуре для приобретения многофункционального и выставочного оборудования в архив городского округа.

Сотрудникам городского архива были вручены почетные грамоты и благодарственные письма от комитета по делам ЗАГС и архивов Правительства Хабаровского края, Комсомольской-на-Амуре городской Думы, администрации города Комсомольска-на-Амуре.



К юбилею городского архива были подготовлены две фотодокументальные выставки "Судьба связала нас с архивом" и "Комсомольскому-на-Амуре городскому архиву 70 лет", которые были размещены в помещениях городского архива. Для гостей торжественного мероприятия были организованы экскурсии.



06 октября 2017 г. в актовом зале администрации города Хабаровска проведено торжественное мероприятие, посвященное 10-летию со дня образования Хабаровского городского центра хранения документов.

Хабаровский городской центр хранения документов был образован

08 октября 2007 г. в соответствии с Постановлением Мэра города Хабаровска от 28.08.2007 № 1370.

Основными направлениями деятельности учреждения являются обеспечение сохранности документов по личному составу ликвидированных организаций города Хабаровска и исполнение запросов граждан и юридических лиц, связанных с социальной защитой.

В центре хранения документов на хранении находится 1485 фондов, в которых хранится 178834 дела.

Эта ценная информация воспроизводит трудовую деятельность жителей нашего города, позволяет организовывать и участвовать в интересных проектах, готовить выставки, тем самым повышая общую культуру населения и интересов прошлого.

За 10 лет трудовой деятельности в учреждение поступило 60779 запросов от граждан и юридических лиц.

Для удобства граждан с января 2011 года прием запросов осуществляется в режиме "Одно окно". Его внедрение позволило значительно повысить качество обслуживания посетителей, сократить время на подготовку ответов и сделать услугу более удобной. За этот период времени на приеме побывало 15390 граждан.

Особое внимание в учреждении уделяется вопросам популяризации архивного дела. С этой целью ежегодно проходят "Дни открытых дверей", в ходе которых участники мероприятий знакомятся с работой архива.



КАДРОВЫЕ ИЗМЕНЕНИЯ
НАГРАЖДЕННЫ

Почетная грамота Губернатора Хабаровского края"

- | | |
|--------------------------------|--|
| Митрохович
Ирина Витальевна | - главный специалист отдела использования документов муниципального казенного учреждения "Хабаровский городской центр хранения документов" |
|--------------------------------|--|

Почетное звание "Заслуженный работник сферы государственной регистрации актов гражданского состояния Хабаровского края"

- | | |
|------------------------------|--|
| Пилипчук
Ольга Евгеньевна | - начальник отдела записи актов гражданского состояния Вяземского муниципального района |
| Ундалова
Зоя Викторовна | - начальник отдела записи актов гражданского состояния Ленинского округа администрации города Комсомольска-на-Амуре |
| Щекина
Марина Васильевна | - начальник отдела записи актов гражданского состояния Железнодорожного района управления делами администрации города Хабаровска |

Почетная грамота комитета по делам записи актов гражданского состояния и архивов Правительства Хабаровского края

- | | |
|-----------------------------------|--|
| Баранчикова
Любовь Анатольевна | - ведущий специалист отдела использования документов муниципального казенного учреждения "Хабаровский городской центр хранения документов" |
| Иванова
Ольга Ивановна | - консультант отдела формирования архивных фондов и координации деятельности архивных учреждений комитета по делам записи актов гражданского состояния и архивов Правительства Хабаровского края |
| Смирнова
Наталья Юрьевна | - заместитель директора муниципального архивного учреждения "Комсомольский-на- |

Амуре городской архив"

- | | |
|-------------------------------|--|
| Сысюк
Раиса Михайловна | - главный специалист архивного сектора администрации Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края |
| Худолеева
Жанна Алексеевна | - заведующий сектором муниципального архивного учреждения "Комсомольский-на-Амуре городской архив" |

**Благодарность комитета по делам записи актов гражданского
состояния и архивов Правительства Хабаровского края**

- | | |
|-------------------------------|---|
| Бордовский
Эдуард Юрьевич | - начальник информационно-аналитического отдела комитета по делам записи актов гражданского состояния и архивов Правительства Хабаровского края |
| Бусоргина Татьяна
Петровна | - ведущий архивист муниципального архивного учреждения "Комсомольский-на-Амуре городской архив" |
| Шадрина Елена Юрьевна | - ведущий архивист муниципального архивного учреждения "Комсомольский-на-Амуре городской архив" |
-