

Акт

о проведении проверки деятельности Государственного казенного учреждения «Государственный архив Ямало-Ненецкого автономного округа» по исполнению государственного задания на 2017 год и плановый период 2018 и 2019 годов

25.07.2017

№ 1

На основании приказа службы по делам архивов Ямало-Ненецкого автономного округа (далее – Служба) от 17 июля 2017 года № 7-О «О проведении проверки исполнения государственного задания на 2017 год и плановый период 2018 и 2019 годов Государственным казенным учреждением «Государственный архив Ямало-Ненецкого автономного округа» в период с 19 по 21 июля 2017 года комиссией Службы в составе:

Шишкин В.Н., начальник отдела контрольно-правового и документационного обеспечения, председатель комиссии;

Любимова И.А., начальник отдела формирования, государственного учета и обеспечения сохранности Архивного фонда Российской Федерации, секретарь комиссии;

Мубаракзянов Р.Н., старший эксперт отдела формирования, государственного учета и обеспечения сохранности Архивного фонда Российской Федерации, член комиссии;

Ильин А.А., и.о. начальника отдела финансово-экономического и кадрового обеспечения деятельности, член комиссии;

Медведева Е.В., начальник отдела информационного обеспечения и автоматизированных архивных технологий, член комиссии

проведена выездная проверка исполнения государственным казенным учреждением «Государственный архив Ямало-Ненецкого автономного округа» (далее – Архив) государственного задания на 2017 год и плановый период 2018 и 2019 годов (далее – Государственное задание).

Проверка проведена в соответствии с Порядком осуществления контроля за деятельностью Государственного казенного учреждения «Государственный архив Ямало-Ненецкого автономного округа», утвержденного приказом Службы от 07 сентября 2016 года № 9.

Предмет проведения проверки: выполнение требований, установленных Государственным заданием, к составу, качеству и объему, условиям, порядку и результатам оказания государственных услуг (выполнения работ).

Проверяемый период: 01 января - 01 июля 2017 года.

Государственное задание утверждено приказом Службы от 09 июня 2017 года № 70-О «О государственном задании государственного казенного учреждения «Государственный архив Ямало-Ненецкого автономного округа».

В связи с изданием приказа Службы от 04 мая 2017 года № 72-О «Об утверждении ведомственного перечня государственных услуг и работ, оказываемых и выполняемых государственным казенным учреждением «Государственный архив Ямало-Ненецкого автономного округа» государственное задание на 2017 год утверждено в новой редакции (приказ службы от 09 июня 2017 года № 80-О «О государственном задании государственного казенного учреждения «Государственный архив Ямало-Ненецкого автономного округа»).

Государственное задание на 2017 год предусматривает:

оказание Архивом государственных услуг:

в период с 01 января по 08 июня 2017 года

07.029.0 Оказание информационных услуг на основе архивных документов;
с 09 июня 2017 года:

33.001.0 Предоставление архивных справок, архивных копий, архивных выписок, информационных писем, связанных с реализацией законных прав и свобод граждан и исполнением государственными органами и органами местного самоуправления своих полномочий;

33.002.0 Обеспечение доступа к архивным документам и справочно-поисковым средствам к ним в читальном зале архива;

выполнение Архивом государственных работ:

в период с 01 января по 08 июня 2017 года

07.032.1 Обеспечение сохранности и учет архивных документов;

07.033.1 Комплектование архивными документами;

07.034.1 Научное описание архивных документов и создание справочно - поисковых средств к ним;

07.039.0 Обеспечение доступа к архивным документам (копиям) и справочно-поисковым средствам к ним;

с 09 июня 2017 года:

33.003.1 Описание архивных документов, создание справочно-поисковых средств к ним, подготовка справочно-информационных изданий о составе и содержании архивных фондов;

33.004.1 Комплектование архивными документами;

33.007.1 Обеспечение сохранности и учет архивных документов;

33.008.1 Консультационная и методическая поддержка по вопросам архивной деятельности и документационного обеспечения управления;

33.009.1 Реализация информационных мероприятий, публикаторских и выставочных проектов на основе архивных документов;

33.010.1 Обеспечение удаленного доступа к справочно-поисковым средствам к архивным документам.

I. В части оказания Архивом государственных услуг комиссией Службы установлено:

1) Услуга 33.001.0 *Предоставление архивных справок, архивных копий, архивных выписок, информационных писем, связанных с реализацией законных прав и свобод граждан и исполнением государственными органами и органами местного самоуправления своих полномочий* (07.029.0 Оказание информационных услуг на основе архивных документов (за период с 01 января по 08 июня 2017 года).

В Архиве государственные услуги по исполнению тематических и социально-правовых запросов предоставляются на основе Порядка предоставления государственной услуги «Оказание информационных услуг на основе архивных документов, находящихся на хранении в ГКУ «Государственный архив Ямало-Ненецкого автономного округа», утвержденного приказом Архива от 16 декабря 2013 года № 40-од.

Все запросы поступают в приемную Архива в форме письменного обращения посредством почтовой связи, по информационно-коммуникационным сетям общего доступа, в том числе с сайта Архива (www.gosarhivyanao.ru), по электронной почте (gosarchiv@ga.gov.yanao.ru).

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует поступление запроса в соответствии с установленными правилами делопроизводства в базе «Входящие документы».

В отделе использования запросы регистрируются в базе данных «Запросы» единой информационно-поисковой системы электронного архива Ямало-Ненецкого автономного округа (далее – ЕИПС ЭА ЯНАО).

За период с 01 января по 01 июля 2017 года фактическое выполнение показателей объема услуг (количество исполненных тематических запросов, количество исполненных социально-правовых запросов) превышает значение, утвержденное государственным заданием (по данным отчета ЕИПС ЭА ЯНАО).

Показатели «Доля тематических запросов, исполненных в установленные сроки» и «Доля социально-правовых запросов граждан, исполненных в установленные сроки» (за период с 01 января по 08 июня 2017 года)/ «Количество исполненных запросов» (с 09 июня 2017 года) характеризуются следующими показателями объема:

I квартал: 395 запросов (276 социально-правовых и 119 тематических) при плановом значении 227 запросов (160 социально-правовых и 67 тематических);

II квартал: 352 запроса (из них 238 социально-правовых и 114 тематических) при плановом показателе 232 запроса.

Качество предоставления услуги характеризуется отсутствием фактов обжалования в досудебном и судебном порядке действия (бездействия) и решений должностных лиц учреждения, ответственных за предоставление государственной услуги, претензий заявителя по исполненным запросам. Нарушений сроков исполнения запросов не выявлено. Большинство запросов исполняется в срок до двух недель. Продление срока исполнения запросов оформляется в установленном порядке.

У заявителей имеется возможность получения государственной услуги с использованием информационно-коммуникационных технологий. Запросы поступают с сайта Архива (www.gosarhivyanao.ru) и по электронной почте (gosarchiv@ga.gov.yanao.ru).

2) Услуга 33.002.0 *Обеспечение доступа к архивным документам и справочно-поисковым средствам к ним в читальном зале архива* (07.039.0 Обеспечение доступа к архивным документам (копиям) и справочно-поисковым средствам к ним (за период с 01 января по 08 июня 2017 года).

Показатель объема услуги «Количество посещений читального зала» в I полугодии 2017 года перевыполнен и составил 126 посещений (82- 1 кв.; 44-2 кв.) при плановом значении не менее 75 посещений (37-1 кв. и 38-2 кв.), что подтверждается сведениями о количестве посещений за проверяемый период из Журнала учета выдачи дел в читальном зале пользователям, изготовления копий архивных документов.

Показатели, характеризующие качество государственной услуги выполнены на 100%. В Журнале учета выдачи дел в читальном зале пользователям, изготовления копий архивных документов фиксируются значения следующих показателей качества услуги:

- «Количество пользователей читального зала» составляет 39 пользователей (22 -1 кв. и 17 – 2 кв.) при плановом значении «не менее 40» в 2017 году;

- «Количество обращений к справочно-поисковым средствам (описи, каталоги, картотеки) составляет 171 обращение (из них 169 (80 - 1 кв. и 89 – 2 кв.) - выдача

описей в читальный зал Архива; 2 – обращения к картотекам согласно Журнала учета обращений к программам «Картотека постановлений (распоряжений) Администрации Ямало-Ненецкого автономного округа» и «Картотека решений Салехардского горисполкома») при плановом значении «не менее 480» в 2017 году;

- «Количество листов копированных документов по заказам пользователей» составило 557 (208 – 1 кв. и 349 - 2 кв.) при плановом значении «не менее 208» в 2017 году.

Иные показатели качества услуги:

«Доля числа пользователей архивными документами в читальном зале, удовлетворенных качеством государственной услуги» (до 08.06.2017 «Количество листов копированных документов по заказам пользователей в установленные сроки», «Доля посетителей читального зала, получивших документы в установленные сроки»): жалобы пользователей отсутствуют, сроки копирования документов устанавливаются с учетом пожеланий пользователя; пользователи получают документы в день оформления заказов (требований) на выдачу дел или по договоренности на следующий день.

II. В части выполнения Архивом государственных работ комиссией Службы установлено следующее.

1. Выполнение Архивом работ по описанию архивных документов, созданию справочно-поисковых средств к ним, подготовке справочно-информационных изданий о составе и содержании архивных фондов.

1.1. Показатель объема «Количество дел (документов), сведения о которых включены в традиционные и электронные справочно-поисковые средства» составляет 100 %. В I полугодии Архивом создана 291 карточка (при плановом значении на I полугодие 2017 года - не менее 185 карточек) в следующих базах данных:

«Картотека постановлений (распоряжений) Администрации Ямало-Ненецкого автономного округа»: 130 карточек (65 – 1 кв. и 65 – 2 кв.) при плановом значении 125 карточек в I полугодии 2017 года;

«Картотека решений Салехардского горисполкома»: 131 карточка (66 – 1 кв. и 65 – 2 кв.) при плановом значении 125 карточек в I полугодии 2017 года;

КЭБД «Память Ямала»: проверено и внесено 30 карточек (2 кв.) в соответствии с итоговой записью Журнала внесения информации в КЭБД «Память Ямала» (при плановом значении 70 в 2017 году).

1.2. Показатель объема «Количество записей, внесенных в электронные справочно-поисковые средства (БД)» составляет 100 %, создана 291 запись при плановом значении на I полугодие 2017 года - не менее 185 записей.

Показатели качества работы по описанию архивных документов, созданию справочно-поисковых средств к ним, подготовке справочно-информационных изданий о составе и содержании архивных фондов:

- «Доля загруженных в единую информационно-поисковую систему электронного архива Ямало-Ненецкого автономного округа листов дел от запланированного к загрузке» составляет в отчетном периоде по данным текстового отчета Архива 607 листов дел (396 - 1 кв. и 211- 2 кв.) при плановом значении на I полугодие - 605 ед.хр.(245- 1 кв. и 360 -2 кв.);

- «Доля загруженных в единую информационно-поисковую систему электронного архива Ямало-Ненецкого автономного округа описей от запланированного к загрузке» составляет в отчетном периоде по данным текстового

отчета Архива 40 описей дел (11 - 1 кв. и 29- 2 кв.) при плановом значении на 2017 год - 65 описей;

- «Доля информации, внесенной в комплекс баз данных «Память Ямала», от объема выявленной по архивным документам информации за отчетный период»: в соответствии с Журналом внесения информации в КЭБД «Память Ямала» за отчетный период в базу данных создано и внесено 30 учетных карточек (при плановом значении 70 в 2017 году). Издан приказ от 02.02.2017 № 10-ОД «О назначении ответственных лиц за организацию работы комплекса электронных баз данных «Память Ямала» в Государственном казенном учреждении «Государственный архив Ямало-Ненецкого автономного округа».

- «Доля карточек, внесенных в картотеку постановлений (распоряжений) Администрации Ямало-Ненецкого автономного округа; картотеку решений Салехардского горисполкома, от количества карточек, запланированных к внесению»: внесена 261 карточка при плановом значении в I полугодии – 250 карточек.

- «Доля фотодокументов, включенных в фотокаталог архива, от количества фотодокументов, запланированных к включению в фотокаталог»: в соответствии с итоговой записью в Журнале регистрации карточек, поступивших в картотеку фотодокументов за отчетный период создано карточек в электронном виде и на бумажном носителе на 115 единиц фотодокументов, принятых в Архив в I полугодии 2017 года (при плановом значении на I полугодие - 115 карточек).

- «Доработка и подготовка к переизданию Краткого справочника по фондам Государственного архива Ямало-Ненецкого автономного округа»:

Изданы приказы Архива:

от 30.01.2017 № 8-ОД «О создании рабочей группы по подготовке четвертого переработанного и дополненного издания «Краткого справочника по фондам ГКУ «Государственный архив Ямало-Ненецкого автономного округа»;

от 03.02.2017 № 9-ОД «Об утверждении плана-графика подготовки четвертого переработанного и дополненного издания «Краткого справочника по фондам ГКУ «Государственный архив Ямало-Ненецкого автономного округа».

Итоги подготовки текстовых материалов фиксируются в ежемесячных протоколах рабочей группы по подготовке четвертого переработанного и дополненного издания «Краткого справочника по фондам ГКУ «Государственный архив Ямало-Ненецкого автономного округа». В соответствии с протоколом заседания рабочей группы от 19 июня 2017 года № 5 Архивом составлено 459 аннотаций к фондам, 242 исторические справки. Работу планируется завершить во II полугодии 2017 года.

2. Выполнение Архивом работ по комплектованию архивными документами, характеризуются следующими показателями объема работ:

2.1. Показатель объема «Количество дел (документов), включенных в состав Архивного фонда Российской Федерации».

Количество архивных документов, включенных в автоматизированную систему учета документов Архивного фонда Российской Федерации: по сведениям текстового отчета Архива за I полугодие в ПК «Архивный фонд» по состоянию на 01.07.2017 включено 82847 единиц хранения архивных документов, информация о показателе включается в паспорт Архива, который формируется по состоянию на 01.01.2018.

2.2. Показатель объема «Количество дел (документов), принятых на хранение»: за период с 01.01.2017 по 01.07.2017 в Архив принято в соответствии с учетными записями в Книге учета поступлений архивных документов:

- 1869 ед. управленческой документации от 42 организаций;
- 115 ед. фотодокументов;
- 417 ед. хр. документов личного происхождения от 10 чел (1079 ед. уч.);
- 117 ед. хр. от 1 ликвидированной организации.

2.3. Показатель объема «Количество согласованных нормативных документов, регламентирующих деятельность архивных и делопроизводственных служб»: ЭПК Службы в I полугодии 2017 года согласовано 14 документов (2 инструкции по делопроизводству, 6 положений об ЭК, 6 положений об архивах) при плановом показателе «не менее 4».

Показатели качества работы по комплектованию архивными документами:

- «Доля управленческих документов (единиц хранения), принятых на постоянное хранение от количества управленческих документов, подлежащих приему» составляет 100 %. В отчетном периоде в соответствии с планом работы Архива запланирован прием 1686 ед. хр. управленческой документации. В соответствии с Книгой учета поступлений архивных документов принято на хранение 1869 ед. хр.;

- «Доля документов личного происхождения (единиц хранения), принятых на постоянное хранение от количества документов личного происхождения подлежащих приему» составляет 100 %. В отчетном периоде в соответствии с планом работы Архива был запланирован прием 210 ед. хр. архивных документов. В соответствии с Книгой учета поступлений архивных документов принято 417 ед. хр. (1079 ед.уч.);

- «Доля фотодокументов (единиц хранения), принятых на постоянное хранение от количества фотодокументов, подлежащих приему» составляет 100 %. В отчетном периоде запланирован прием 115 ед. хр. фотодокументов. В соответствии с итоговой записью в Книге учета поступлений фотодокументов в Архив принято 115 ед. хранения фотодокументов.

3. Выполнение Архивом работы по обеспечению сохранности и учету архивных документов, характеризуются следующими показателями объема:

3.1. Показатель объема «Количество архивных фондов, включенных в автоматизированную систему государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации» исполнен на 100 %. В список фондов Архива в I полугодии внесено 7 новых фондов с № 460 по № 466 при плановом значении на I полугодие - «не менее 5».

3.2. Показатель объема «Количество дел (документов), на которые создан страховой фонд»: проведение работ по созданию страхового фонда и фонда пользования архивных документов в объеме 20 ед.хр. запланировано на II полугодие 2017 года.

В результате выполнения рекомендаций Службы по итогам проверки деятельности Архива по исполнению государственного задания на 2016 год и плановый период 2017 и 2018 годов (акт от 21.09.2016 № 1) Архивом обеспечено создание фонда пользования в цифровом виде на 8 особо ценных дел (Ф.1 оп.1 д.12,14,15,18,19; Ф.17 оп.1 д.2,5,36), на которые был создан страховой фонд во II полугодии 2015 года.

3.3. «Количество дел (документов), прошедших физико-химическую и/или техническую обработку»: согласно записей в Книге учета работ, проведенных в реставрационной лаборатории, отделом обеспечения сохранности и учета документов проведен комплекс работ по мелкой реставрации 204 ед.хр. (обеспылевание, расшивка, разглаживание листов архивным утюжком, наращивание

страниц фильмпластом, замена обложек, удаление скоб и др.) при плановом значении «не менее 200 дел» в I полугодии.

3.4. «Количество созданных электронных копий документов»: в соответствии с итоговой записью в Журнале учета оцифрованных архивных документов объем созданных электронных копий архивных документов за I полугодие 2017 года составляет 570 ед.хр. (371 и 199) (33034 листа) из 20 фондов (8 и 12) при плановом значении на I полугодие - 548 ед.хр. (360 и 188) из 15 фондов (7 и 8).

В соответствии с итоговой записью в Журнале учета оцифрованных описей за I полугодие 2017 года объем созданных электронных копий описей дел составляет 63 описи (34 и 29) на 477 листах (174 и 303).

3.5. «Объем хранимых дел (документов)»: по состоянию на 01.07.2017 года в Архиве хранится 82847 единиц хранения архивных документов, что подтверждается паспортом Архива по состоянию на 01.01.2017 (80329 ед.хр. 452 фонд) и содержанием учетных записей в Книге учета поступлений архивных документов за период с 01.01.2017 по 01.07.2017 (1869 ед. управленческой документации от 42 организаций; 115 ед. фотодокументов; 417 ед. хр. документов личного происхождения от 10 чел (1079 ед. уч.); 117 ед. хр. от 1 ликвидированной организации). Показатель выполнен в отчетном периоде и превысил значение, установленное в государственном задании (не менее 82340) на 507 ед.хр.

Показатели качества работы по обеспечению сохранности и учету архивных документов:

- Показатель качества «Доля архивных документов, хранящихся в нормативных условиях, от общего количества архивных документов, хранящихся в архиве»:

По состоянию на 01.07.2017 года в Архиве хранится 82847 единиц хранения архивных документов. Нормативные условия хранения документов обеспечены:

1.1.1. оснащением архивохранилищ №№ 1,2,3,4,5,6 стационарными металлическими стеллажами, размещенными с учетом нормативов, пронумерованными в установленном порядке с оформленными постеллажными указателями; металлическими шкафами для хранения учетных документов; документы хранятся в архивных коробах с оформленными ярлыками;

1.1.2. оборудованием архивохранилищ средствами пожаротушения, охранной и пожарной сигнализацией: установлены автоматическая система пожаротушения, система контроля и управления доступом (СКУД) (акт о приемке технических средств системы контроля и управления доступа в эксплуатацию от 30.10.2012; акт о приемке технических средств сигнализации в эксплуатацию от 06.04.2017), система видеонаблюдения (акт сдачи-приемки работ (услуг, продукции) от 16.10.2012), охранная сигнализация (акт сдачи-приемки (услуг, продукции) от 18.10.2012; акт проведения контрольных опробований, испытаний и проверки работоспособности оборудования и системы охранно-пожарной защиты от 06.04.2017). В архивохранилищах установлены двери с повышенной технической укрепленностью против возможного взлома, оснащенные замками повышенной секретности (паспорт для защитных дверей типа ДЗ-60-II). Окна архивохранилищ укреплены бронирующей пленкой марки ARM Safety 16 mil SRS. Вносятся учетные записи в журналы постановки и снятия с учета охраны по каждому архивохранилищу.

1.1.3. соблюдением светового режима: окна архивохранилищ оснащены жалюзи и шторами; для искусственного освещения применяются люминисцентные лампы в открытых плафонах; хранение документов осуществляется в коробах из бескислотного картона и гофрокоробах (100 % документов закартонировано).

1.1.4. поддержанием температурно-влажностного режима: архивохранилища оборудованы приточно-вытяжной вентиляцией с механическим побуждением и естественную вентиляцию (форточки), применяемую в климатические периоды отсутствия на улице насекомых. Показания фиксируются в Журнале регистрации температуры и влажности воздуха. Требуется регулирование температурно-влажностного режима в хранилищах, на момент проведения проверки зафиксированы следующие показания температуры и влажности в архивохранилищах:

Архивохранилище № 1 (130 каб.): t – 22,2 °С, вл. – 54,7 %;

Архивохранилище № 2 (131 каб.): t – 23,1 °С, вл. – 51,2 %;

Архивохранилище № 3 (239 каб.): t – 24,0 °С, вл. – 46,4 %;

Архивохранилище № 4 (241 каб.): t – 24,0 °С, вл. – 45,7 %;

Архивохранилище № 5 (134 каб.): t – 24,0 °С, вл. – 38,0 %;

Архивохранилище № 6 (243 каб.): t – 24,0 °С, вл. – 47,2 %;

1.1.5. проведение санитарно-гигиенических мероприятий: влажные уборки архивохранилищ проводятся с периодичностью 1 раз в неделю (удаление пыли рабочих столов, шкафов, тележек, подоконников, архивных стеллажей; влажная уборка пола), 1 раз в неделю (по пятницам) проводится ионизация воздуха архивохранилищ. В последнюю пятницу месяца заведующий архивохранилищем проводит выборочное обеспыливание архивных коробов в хранилищах. Мероприятия фиксируются в Журналах проведения санитарно-гигиенических работ в архивохранилище (отдельный в каждом из шести хранилищ). В апреле и мае 2017 года проведено сплошное обеспыливание коробов и стеллажей шести архивохранилищ.

Издан приказ Архива от 03.02.2017 № 10-ОД «О дооборудовании архивных стеллажей», в I полугодии 2017 года оборудованы стеллажами, пожарной, охранной сигнализацией и запущены в эксплуатацию два архивохранилища №№ 5 и 6.

В целях создания условий для обеспечения сохранности электронных копий архивных документов Архивом в мае 2017 года обеспечено приобретение сервера и сетевого хранилища.

- Показатель качества «Отсутствие неучтенных архивных документов»: подтверждается справкой проверки наличия и состояния архивных документов Архива от 22.12.2015, протоколом заседания комиссии Службы по итогам рассмотрения итогов проверки наличия и состояния архивных документов в Архиве от 18.02.2016 № 1.

4. Выполнение Архивом работ по консультационной и методической поддержке по вопросам архивной деятельности и документационного обеспечения, характеризуются показателем объема работ: «Количество методических консультаций, рекомендаций». Архивом издан приказ от 10.01.2017 № 1-ОД «О закреплении за организациями-источниками комплектования Государственного казенного учреждения «Государственный архив Ямало-Ненецкого автономного округа» специалистов отдела комплектования на 2017 год». Специалистами отдела комплектования в I полугодии 2017 года осуществлено 52 выхода в организации-источники комплектования и 3 выхода в организации, не являющиеся источниками комплектования (показатель фиксируется в Журнале учета посещений организаций-источников комплектования – ведется отделом комплектования) с целью оказания практической и методической помощи организациям-источникам комплектования; обеспечено оказание 177 устных консультаций (показатель фиксируется в Журнале учета консультаций, проведенных

с организациями по вопросам архивного дела – ведется отделом комплектования). Показатель объема работы достигнут и перевыполнен при плановом значении на 2 квартал 2017 года (планирование осуществляется со второго квартала текущего года) - «не менее 30 консультаций».

Показатели качества работы по консультационной и методической поддержке по вопросам архивной деятельности и документационного обеспечения:

4.1. «Доля оказанных архивом консультаций организациям-источникам комплектования при подготовке документов на рассмотрение экспертно-проверочной комиссии, архивных документов к передаче в архив и др., от запланированного количества консультаций» - показатель выполнен (см. пункт 4.1.).

4.2. «Доля участников семинаров от планируемого количества участников»: в семинаре с организациями-источниками комплектования 27 июня 2017 года приняли участие 20 человек (при плановом значении «не менее 20»).

5. *Выполнение Архивом работ по реализации информационных мероприятий, публикаторских и выставочных проектов на основе архивных документов характеризуются следующими показателями объема:*

5.1. «Количество реализованных проектов» составило 30 проектов при плановом значении в I полугодии «не менее 6».

Архивом обеспечено проведение 6 выставок, 5 экскурсий, 4 школьных уроков, подготовлено 2 статьи и 13 телепередач.

5.2. «Число участников мероприятий» составило 239 участников (133 посетителя выставок, 56 экскурсантов, 50 школьников) при плановом значении в I полугодии «не менее 50».

Показатель качества работы: «Доля реализованных мероприятий и проектов (выставок, экскурсии, школьных уроков, лекций, публикация статей, публикация подборов документов, телерадиопередач) от количества мероприятий и проектов, запланированных к проведению» составляет 100 %, реализовано 30 мероприятий при 6 запланированных к проведению.

6. *Выполнение Архивом работ по обеспечению удаленного доступа к справочно-поисковым средствам к архивным документам, характеризуется показателем объема работ:* «Количество посещений интернет-сайта архива»: в I полугодии количество посещений интернет-сайта архива составило 3067 посещений при плановом значении «не менее 1000».

Показатель качества работы: «Наличие удаленного доступа к Краткому справочнику по фондам государственного архива Ямало-Ненецкого автономного округа на официальном интернет-сайте архива».

На сайте Архива размещен Краткий справочник по фондам Государственного архива Ямало-Ненецкого автономного округа, пользователям доступен для просмотра в удаленном доступе перечень фондов Архива с указанием количества дел в фонде и крайних дат, аннотациями к части фондов; ежегодно обновляется перечень новых фондов, открытых в Архиве.

Издан приказ Архива от 04.05.2017 № 14-ОД «Об утверждении плана по организации удаленного доступа к Единой информационно-поисковой системе Электронного архива Ямало-Ненецкого автономного округа». В I полугодии в рамках исполнения плана приобретено программное обеспечение User Gate.

По итогам проверки Архиву рекомендовано обеспечить:

1) Ведение журналов регистрации количества дел (документов), сведения о которых включены в картотеку постановлений (распоряжений) Администрации Ямало-Ненецкого автономного округа и картотеку решений Салехардского горисполкома.

2) Разработать перспективный план внесения информации в картотеку постановлений (распоряжений) Администрации Ямало-Ненецкого автономного округа и картотеку решений Салехардского горисполкома.

3) Стабилизацию температурно-влажностного режима в архивохранилищах.

4) Обновление сведений о количестве дел и крайних датах документов, принятых на хранение с 2014 года, в разделе Фонды/Путеводитель/Краткий справочник по фондам Государственного архива Ямало-Ненецкого автономного округа на официальном сайте Архива.

Начальник отдела контрольно-правового
и документационного обеспечения

В.Н. Шишкин

Начальник отдела
формирования, государственного учета
и обеспечения сохранности
Архивного фонда Российской Федерации

И.А. Любимова

И.о. начальника отдела
финансово-экономического
и кадрового обеспечения деятельности

А.А. Ильин

Начальник отдела
информационного обеспечения
и автоматизированных архивных технологий

Е.В. Медведева

Старший эксперт отдела формирования,
государственного учета и обеспечения
сохранности Архивного фонда
Российской Федерации

Р.Н. Мубаракзянов

Директор
Государственного казенного учреждения
«Государственный архив Ямало-Ненецкого
автономного округа»

Н.А. Виль