

**Акт**  
**о проведении проверки деятельности государственного казенного учреждения**  
**«Государственный архив Ямало-Ненецкого автономного округа» по исполнению**  
**государственного задания на 2018 год и плановый период 2019 и 2020 годов**

12.07.2018

№ 1

На основании приказа службы по делам архивов Ямало-Ненецкого автономного округа (далее – Служба) от 27 июня 2018 года № 101-О «О проведении проверки исполнения государственного задания на 2018 год и плановый период 2019 и 2020 годов государственным казенным учреждением «Государственный архив Ямало-Ненецкого автономного округа» в период с 06 по 13 июля 2018 года комиссией Службы в составе:

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

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

Абрамова В.И., начальник отдела финансово-экономического и кадрового обеспечения, член комиссии;

Чупаков Ю.В., и.о. начальника отдела контрольно-правового и документационного обеспечения, член комиссии;

Соломина Л.В., и.о. начальника 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 2018 год и плановый период 2019 и 2020 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 2018 года.

Государственное задание утверждено приказом Службы от 15 января 2018 года № 6-О «О государственном задании государственного казенного учреждения «Государственный архив Ямало-Ненецкого автономного округа».

Государственное задание на 2018 год предусматривает:

**оказание Архивом государственных услуг:**

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:**

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

33.002.1 - комплектование архивными документами;

33.003.1 - обеспечение сохранности и учет архивных документов;

33.004.1 - консультационная и методическая поддержка по вопросам архивной деятельности и документационного обеспечения управления;

33.005.1 - реализация информационных мероприятий, публикаторских и выставочных проектов на основе архивных документов;

33.006.1 - 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.*

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](http://www.gosarhivyanao.ru)), по электронной почте ([gosarchiv@ga.gov.yanao.ru](mailto:gosarchiv@ga.gov.yanao.ru)), посредством защищенного канала Vip net из Государственного учреждения – Отделение Пенсионного фонда Российской Федерации по Ямало-Ненецкому автономному округу.

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 30 июня 2018 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).

Показатель «Количество исполненных запросов» (тематических и социально-правовых запросов) характеризуются следующими показателями объема:

I квартал: 423 запроса (276 социально-правовых и 147 тематических) при плановом значении 225 запросов;

II квартал: 418 запросов (из них 229 социально-правовых и 119 тематических) при плановом показателе 225 запросов.

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 нормативных сроков исполнения запросов не выявлено. Продление срока исполнения запросов оформляется в установленном порядке. Доля исполненных запросов от числа поступивших в течение отчетного периода составляет 100 %.

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

2) *Услуга 33.002.0 Обеспечение доступа к архивным документам и справочно-поисковым средствам к ним в читальном зале архив.*

Показатель объема услуги «Количество посещений читального зала» в I полугодии 2018 года перевыполнен и составил 101 посещение (72- 1 кв.; 29 -2 кв.) при плановом значении не менее 74 посещений (37-1 кв. и 37-2 кв.), что подтверждается сведениями о количестве посещений за проверяемый период из Журнала учета выдачи дел в читальном зале пользователям, изготовления копий архивных документов.

Показатель, характеризующий качество государственной услуги «Удовлетворенность пользователей архивными документами качеством государственной услуги» характеризуется отсутствием жалоб пользователей, посетивших читальный зал архива в отчетный период. 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.

В соответствии с учетными записями Журнала учета выдачи дел в читальном зале пользователям, изготовления копий архивных документов в отчетном периоде:

- читальный зал посетило 28 пользователей (14- 1 кв.; 14 -2 кв.);
- выдано 519 единиц хранения (340-1 кв.; 179-2 кв.), 168 описей дел (96-1 кв.; 72- 2 кв.);

- количество листов копированных документов по заказам пользователей составило 357 (252-1 кв.;105- 2 кв.).

В соответствии с постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа 15.06.2018 № 597-П «Об утверждении перечня платных услуг, оказываемых государственным казенным учреждением «Государственный архив Ямало-Ненецкого автономного округа» издан приказ Архива от 06 июля 2018 года № 16-ОД «О вступлении в силу отдельных положений Порядка использования архивных документов в государственном казенном учреждении «Государственный архив Ямало-Ненецкого автономного округа», устанавливающий вступление в силу с 01 января 2019 года положений порядка о предоставлении Архивом возмездных услуг.

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

1. *33.001.1 Описание архивных документов, создание справочно-поисковых средств к ним, подготовка 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»: в I полугодии Архивом обработано 552 документа (357 в 1 кв.; 198 – 2 кв.) (при плановом значении на I полугодие 2018 года - не менее 390 документов (по 195 в квартал) путем включения в следующие базы данных:

- «Картотека постановлений (распоряжений) Администрации Ямало-Ненецкого автономного округа»: 125 документов (65 – 1 кв. и 60 – 2 кв.) (по данным Журнала учета тематической разработки фондов);

- «Картотека решений Салехардского горисполкома»: 125 документов (65 – 1 кв. и 60 – 2 кв.) (по данным Журнала учета тематической разработки фондов);

- «Фотокаталог» 302 единицы хранения (224 – 1 кв. и 78 – 2 кв.) (по данным Журнала регистрации карточек, поступивших в картотеку фотодокументов);

- «Путеводитель по фондам» внесено 7 новых описи дел (3 – 1 кв. и 5 – 2 кв.) (по данным Реестра описей).

1.2. Показатель объема «Количество записей, внесенных в электронные справочно-поисковые средства» составляет 100 %, создано 552 записи при плановом значении на I полугодие 2018 года - не менее 390 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 карточек, внесенных в картотеку постановлений (распоряжений) Администрации Ямало-Ненецкого автономного округа; картотеку решений Салехардского горисполкома, от количества карточек, запланированных к внесению»: внесено 250 карточек (по 125 на каждую картотеку) при плановом значении в I полугодии – 250 карточек (по 125 на каждую картотеку).

- «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 302 единицы фотодокументов, из них 120 карточек на фотодокументы, принятые в Архив в I полугодии 2018 года, и 182 карточки на фотодокументы из фондов личного происхождения (при плановом значении на I полугодие - 120 карточек);

- «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 27030 листов дел (16160 - 1 кв. и 10870- 2 кв.) при плановом значении на I полугодие - 21389 ед.хр. (12246- 1 кв. и 9143-2 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 55 описей (7 - новых описей, 48 – дозагрузка новых годовых разделов описей) при плановом значении на 2018 год - 70 описей (10 - новых описей, 60 – дозагрузка новых годовых разделов описей).

*2. 33.002.1 Выполнение Архивом работ по комплектованию архивными документами, характеризуются следующими показателями объема работ:*

2.1. Показатель объема «Количество дел (документов), принятых на хранение»

«Количество дел (документов), принятых на хранение»: за период с 01.01.2018 по 01.07.2018 в Архив принято в соответствии с учетными записями в Книге учета поступлений архивных документов:

- 1613 ед. управленческой документации от 48 организаций;
- 120 ед. фотодокументов;
- 464 ед. хр. документов личного происхождения от 8 чел (776 ед. уч.).

2.2. 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: информация о показателе включается в паспорт Архива, который формируется по состоянию на 01.01.2019. В соответствии с паспортом архива по состоянию на 30.06.2018 в ПК «Архивный фонд» включено 85632 единицы хранения архивных документов; в I полугодии по сведениям текстового отчета в архив принято 2197 ед. хр., информация о приеме которых будет отражена в паспорте архива по состоянию на 01.01.2019.

2.3. Показатель объема «Количество согласованных нормативных документов, регламентирующих деятельность архивных и делопроизводственных служб».

По данным Журнала учета инструкций по делопроизводству, положений об экспертных комиссиях и архиве источников комплектования на рассмотрение ЭПК Службы в I полугодии 2018 года направлено и по результатам ЭПК службы согласовано 12 документов (7 инструкций по делопроизводству, 1 положение об ЭК, 4 положения об

архивах) при плане: 7 инструкций по делопроизводству, 2 положения об архивах, положения об ЭК – показатель не планировался.

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 1397 ед. хр. (742/655) управленческой документации. В соответствии с Книгой учета поступлений архивных документов принято на хранение 1613 ед. хр.;

- «Доля фотодокументов (единиц хранения), принятых на постоянное хранение от количества фотодокументов, подлежащих приему» составляет 100 %. В отчетном периоде запланирован прием 120 ед. хр. фотодокументов. В соответствии с итоговой записью в Книге учета поступлений фотодокументов в Архив принято 120 ед. хранения фотодокументов;

- «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 244 ед. хр. архивных документов. В соответствии с Книгой учета поступлений архивных документов принято 464 ед. хр. документов личного происхождения от 8 чел (776 ед. уч.).

3. 33.003.1 *Выполнение Архивом работы по обеспечению сохранности и учету архивных документов, характеризуются следующими показателями объема:*

3.1. Показатель объема «Объем хранимых дел (документов)»: по состоянию на 30.06.2018 года в Архиве хранится 87829 единицы хранения архивных документов, что подтверждается паспортом Архива по состоянию на 01.01.2018 (85632 ед.хр. 466 фондов) и содержанием учетных записей в Книге учета поступлений архивных документов за период с 01.01.2018 по 30.06.2018 (1613 ед. управленческой документации от 48 организаций; 120 ед. фотодокументов; 464 ед. хр. документов личного происхождения от 8 чел. (776 ед. уч.)). Показатель выполнен в отчетном периоде и превысил значение, установленное в государственном задании (не менее 86051) на 1778 ед.хр.

3.2. «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 324 ед.хр. (обеспыление – 39 ед.хр., ремонт 32 ед.хр.; подшивка 253 ед.хр.) при плановом значении «не менее 200 дел» в I полугодии.

3.3. «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 2018 года составляет 21548 листов (10870 и 10678 листа) (112 ед.хр. (57 и 55) при плановом значении на I полугодие - 17800 листов (9000 и 8800) .

В соответствии с итоговой записью в Журнале учета оцифрованных описей за I полугодие 2018 года объем созданных электронных копий описей дел составляет 61 описей (33 -1 кв. и 28 -2 кв.).

3.4. 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 2018 года.

3.5. «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 5 новых фондов с № 474 по № 478 при плановом значении на I полугодие - «не менее 5».

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 30.06.2018 года в Архиве хранится 87829 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), охранный сигнализация (акт сдачи-приемки работ (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 – 21,4 °С, вл. – 49,6 %;

Архивохранилище № 2 (131 каб.): t – 22,0 °С, вл. – 49,6 %;

Архивохранилище № 3 (239 каб.): t – 22,7 °С, вл. – 46,7 %;

Архивохранилище № 4 (241 каб.): t – 22,7 °С, вл. – 45,8 %;

Архивохранилище № 5 (134 каб.): t – 23,9 °С, вл. – 41,7 %;

Архивохранилище № 6 (243 каб.): t – 22,7 °С, вл. – 49,3 %.

В I полугодии приобретено 7 увлажнителей воздуха Aquasom с функцией ионизации.

1.1.5. проведение санитарно-гигиенических мероприятий: влажные уборки архивохранилищ проводятся с периодичностью 1 раз в неделю (удаление пыли с 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).

- 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 21.12.2017 № 45-ОД «О закреплении за организациями-источниками комплектования Государственного казенного учреждения «Государственный архив Ямало-Ненецкого автономного округа» специалистов отдела комплектования на 2018 год». Специалистами отдела комплектования в I полугодии 2018 года осуществлено 93 выхода в организации-источники комплектования (показатель фиксируется в Журнале учета посещений организаций-источников комплектования – ведется отделом комплектования) с целью оказания практической и методической помощи организациям-источникам комплектования. Показатель объема работы достигнут и перевыполнен при плановом значении на I полугодие 2018 года «не менее 80 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).

4.2. «Доля участников семинаров от планируемого количества участников»: отчетном периоде семинары не проводились. Проведение семинаров планируется в 3 и 4 кварталах 2018 года.

*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 24 проекта при плановом значении в I полугодии «не менее 12».

Архивом обеспечено проведение 5 выставок, 10 экскурсий, 3 школьных уроков, подготовлено 3 статьи и 3 телепередач.

5.2. «Число участников мероприятий» составило 409 участников (261 посетитель выставок, 121 экскурсант, 27 школьников) при плановом значении в I полугодии «не менее 80».

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 24 мероприятия при 12 запланированных к проведению.

*6. Выполнение Архивом работ по обеспечению удаленного доступа к справочно-поисковым средствам к архивным документам, характеризуется показателем объема работ:* «Количество справочно-поисковых систем, к которым предоставлен удаленный доступ» (плановое значение – 1 справочно-поисковая система).

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.

По итогам рекомендаций службы по делам архивов Ямало-Ненецкого автономного округа (акт проверки от 25.07.2018 № 1) обновлены сведения о количестве дел и крайних датах документов, принятых на хранение по состоянию на 01.01.2017, в разделе

Фонды/Путеводитель/Краткий справочник по фондам Государственного архива Ямало-Ненецкого автономного округа на официальном сайте Архива.

Издан Краткий справочник по фондам Государственного архива Ямало-Ненецкого автономного округа (четвертое переработанное и дополненное издание) в количестве 350 экземпляров.

Показатели качества работы:

«Количество посещений интернет-сайта архива»: в I полугодии количество посещений интернет-сайта архива составило 7562 - посещения при плановом значении «не менее 1000»;

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

**По итогам проверки Архиву рекомендовано:**

1) Продолжить мероприятия по стабилизации температурно-влажностного режима в архивохранилищах.

2) Разработать перспективный план оцифровки и загрузки архивных дел с целью достижения на 01.01.2022 года количества оцифрованных дел не менее 10 % от количества архивных дел, находящихся на хранении в архиве.

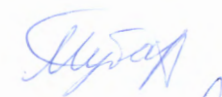
3) Обеспечить распечатку и формирование на бумажном носителе журналов регистрации количества загруженных в подсистему Государственного архива Ямало-Ненецкого автономного округа ЕИПС ЭА ЯНАО дел, оформление итоговых сведений о поквартальной загрузке дел (в том числе в листах) и описей дел.

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



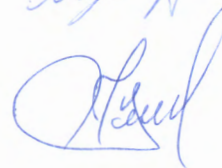
И.А. Любимова

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



Р.Н. Мубаракзянов

И.о. начальника отдела контрольно-правового  
и документационного обеспечения



Ю.В. Чупаков

Начальник отдела  
финансово-экономического  
и кадрового обеспечения деятельности



В.И. Абрамова

И.о. начальника отдела  
информационного обеспечения  
и автоматизированных архивных технологий



Л.В. Соломина

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



Н.А. Виль