

ОТЧЕТ

о результатах деятельности и использовании закрепленного за ним имущества

Государственное казенное учреждение Республики Хакасия «Национальный архив»

(полное наименование учреждения)

за 2015 год

1. Общие сведения о государственном казенном учреждении	
1.1. Полное наименование государственного учреждения в соответствии с уставом	Государственное казенное учреждение Республики Хакасия «Национальный архив»
1.2. Сокращенное наименование государственного учреждения (предусмотрено уставом)	ГКУ РХ «Национальный архив»
1.3. Юридический адрес государственного учреждения	Щетинкина, ул., д. 32, г. Абакан, Республика Хакасия, 655017
1.4. ФИО руководителя государственного учреждения	Райс Валентина Михайловна
1.5. Сведения о собственнике имущества государственного учреждения	Республика Хакасия
1.6. Наименование уполномоченного органа местного самоуправления, осуществлявшего полномочия учредителя в сфере управления государственным имуществом	Учредителем Архива является Правительство Республики Хакасия. Отдельные полномочия и функции учредителя осуществляет Министерство культуры Республики Хакасия и Государственный комитет Республики Хакасия по управлению государственным имуществом.
1.8. Банковские реквизиты	Р/с 40201810300000010005 Абаканское отделение № 8602 ПАО Сбербанк г.Абакан БИК 049514001 л/с 03802011370 в УФК по РХ
1.9 Перечень видов деятельности (функций), закрепленных в уставе и осуществляемых государственным учреждением	1.Проведение комплекса мероприятий по обеспечению сохранности документов Архивного фонда Республики Хакасия по созданию нормативных условий, соблюдению оптимального (нормативного) температурно-влажностного, светового, санитарно-гигиенического, охранного режимов, обеспечению противопожарной безопасности и надлежащей организации хранения документов, исключающей их хищение и утрату, обеспечивающей поддержание их в нормальном физическом состоянии. 2.Реставрация, страховое копирование, в том числе в цифровом формате, документов Архивного фонда Республики Хакасия и других архивных документов. 3.Государственный учет документов Архивного фонда Республики Хакасия и других архивных

документов, хранящихся в Архиве и архивах организаций, входящих в список источников комплектования Архива, и ликвидированных организаций, в том числе создание учетных баз данных.

4. Подготовка сведений для представления в Министерство культуры Республики Хакасия, Федеральное архивное агентство России по централизованному учету документов Архивного фонда Российской Федерации, в том числе хранящихся и в Архиве и в архивах учреждений, предприятий, организаций различных форм собственности, общественных объединений, являющихся источниками комплектования Архива.

5. Хранение учетных документов, архивных справочников, информационных баз данных, печатных, иллюстрированных и других материалов, дополняющих и раскрывающих состав и содержание архивных фондов.

6. Комплектование Архива документами Архивного фонда Республики Хакасия и другими архивными документами.

7. Прием документов на основе договоров от негосударственных учреждений, общественных объединений и граждан, ликвидированных организаций республики.

8. Временное хранение на основе договоров документов юридических и физических лиц.

9. Составление и ведение в установленном порядке списков учреждений, предприятий, организаций различных форм собственности, общественных объединений и иных собственников, документы которых подлежат передаче на государственное хранение.

10. Работа по согласованию нормативных документов, регламентирующих деятельность архивных и делопроизводственных служб и организаций, являющихся источниками комплектования Архива.

11. Участие в проверках соблюдения правил организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в источниках комплектования Архива, организуемых Министерством культуры Республики Хакасия как уполномоченным в сфере архивного дела органом исполнительной власти республики.

12. Оказание методической помощи учреждениям, предприятиям, организациям различных форм собственности, общественным объединениям, являющимся источниками комплектования Архива, по организации проведения экспертизы ценности документов, их отбора на государственное хранение

и упорядочения.

13. Организация и проведение обучающих семинаров для работников делопроизводственной и архивной служб учреждений, предприятий, организаций различных форм собственности, общественных объединений, являющихся источниками комплектования Архива, и других организаций на основе договоров по вопросам организации ведомственного хранения документов и организации документов в делопроизводстве.

14. Участие совместно с органами государственной власти, учреждениями, организациями в мероприятиях по совершенствованию и развитию сети архивов организаций.

15. Рассмотрение и подготовка к утверждению и согласованию Экспертно-проверочной методической комиссией по делам архивов Министерства культуры Республики Хакасия описей дел документов постоянного срока хранения и по личному составу, образовавшихся в деятельности учреждений, предприятий, организаций различных форм собственности, общественных объединений, являющихся источниками комплектования Архива, описей документов личного происхождения держателей личных фондов.

16. Рассмотрение на экспертно-методической комиссии Архива документов, поступивших от организаций - источников комплектования Архива и ликвидированных организаций, для последующего представления для утверждения (согласования) Экспертно-проверочной методической комиссии по делам архивов Министерства культуры Республики Хакасия.

17. Совершенствование системы научно-справочного аппарата фондов на основе научных разработок, в том числе в электронном виде, и создание справочно-поисковых средств для обеспечения доступа к архивным документам пользователей ретроспективной информации.

18. Внедрение новых информационных архивных технологий по профилю своей работы.

19. Выявление, учет, описание и страховое копирование уникальных и особо ценных документов.

20. Проведение экспертизы научной, исторической и практической ценности документов, образованных непосредственно в Архиве, для передачи их на государственное хранение.

21. Изучение общественной потребности в ретроспективной документной информации.

22. Проведение в установленном порядке технической работы по подготовке к

рассекречиванию архивных документов ликвидированных организаций, не имеющих правопреемников, находящихся на хранении в Архиве.

23. Подготовка и издание сборников архивных документов, архивных справочников и других публикаций на основе архивных документов.

24. Организация и проведение научных и научно-практических конференций, архивных чтений.

25. Регистрация запросов и подготовка ответов на тематические запросы юридических и физических лиц, изготовление для них копий архивных документов.

26. Регистрация запросов и подготовка ответов на социально-правовые запросы юридических и физических лиц, в том числе иностранных граждан и лиц без гражданства, выдача справок установленного образца.

27. Организация и проведение документальных выставок, экскурсий, школьных уроков и других информационных мероприятий с использованием архивных документов, находящихся на хранении в Архиве.

28. Обеспечение защиты документов, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, в соответствии с законодательством Российской Федерации и возложенными на Архив обязанностями в пределах компетенции.

29. Предоставление конфиденциальной архивной информации пользователям информационных ресурсов в соответствии с требованиями режима обработки и правил предоставления такого рода информации, установленными законодательством Российской Федерации.

30. Информирование, в том числе через средства массовой информации, органов государственной власти, других заинтересованных организаций и граждан о документах, хранящихся в Архиве, для их использования в экономических, научных и социально-культурных целях.

31. Участие в мероприятиях, проводимых Росархивом и ВНИИДАД, в работе Научно-методического совета архивных учреждений Сибирского федерального округа и мероприятиях, проводимых архивами субъектов Российской Федерации.

32. Оказание методической помощи муниципальным архивам в организации работы по обеспечению сохранности, комплектованию, учету и использованию архивных документов в пределах своей компетенции.

33. Участие в разработке либо разработка

	<p>методических документов по вопросам архивного дела.</p> <p>34.Своевременная разработка и представление в Министерство культуры Республики Хакасия планов работы, отчетов о своей деятельности на основе государственных программ развития архивного дела, отраслевых программ, рекомендаций уполномоченного органа в области архивного дела республики.</p> <p>35.Разработка и внедрение прогрессивных методов работы на базе отраслевых нормативов, результатов научных исследований, изучения и обобщения передового отечественного и зарубежного опыта.</p> <p>36.Проведение совместно с научными учреждениями или самостоятельно научных исследований в сфере историко-архивного дела, внедрение их результатов в практику работы Архива.</p> <p>37.Участие в пределах своей компетенции и в соответствии с законодательством в международном сотрудничестве в области архивного дела, в работе международных организаций, совещаний и конференций по вопросам архивного дела, в международном информационном обмене.</p>
<p>1.10. Перечень услуг, оказываемых потребителю</p>	<p>1.Досрочный прием документов на государственное хранение.</p> <p>2.Прием на хранение документов временного срока хранения.</p> <p>3.Упорядочение документов организаций. Составление инструкций по делопроизводству, номенклатур дел, положений об архиве, экспертной комиссии.</p> <p>4.Проведение обучающих семинаров для работников служб документационного обеспечения управления и архивов организаций.</p> <p>5.Исполнение тематических, биографических, генеалогических запросов, запросов об имущественных правах, выдача повторных справок при утрате или порче их заявителем.</p> <p>6.Изготовление копий (в том числе электронных) архивных документов по заявкам пользователей.</p> <p>7.Подготовка и реализация сборников и иных печатных изданий, подготовленных по архивным документам, находящимся на государственном хранении в Архиве.</p> <p>8.Подготовка и проведение выставок архивных документов и экскурсий по ним.</p> <p>9.Картонирование дел.</p> <p>10.Проведение обследования состояния делопроизводства и ведомственного хранения документов при смене формы собственности организаций, не являющихся источниками</p>

	комплектования фондов Архива.	
1.11. Разрешительные документы	Устав утвержден Постановлением Правительства Республики Хакасия от 11.04.2011 N 177	
1.12. Среднегодовая численность работников государственного учреждения	На начало года	На конец года
	22	22
1.13. Средняя заработная плата работников (руб.)	29080,39	
2. Результаты деятельности учреждения		
2.1. Государственное задание для учреждения (план)	1. Объем хранимых документов, ед. хранения.	284000
	2. Объем документов, проверенных на наличие, ед. хранения	6650
	3. Объем документов, подвергнутых физико-химической и технической обработке, ед. хранения.	30
	4. Количество архивных фондов, включенных в автоматизированную систему государственного учета документов Архивного фонда Республики Хакасия, фонд.	5
	5. Объем документов, принятых на постоянное хранение, ед. хранения.	1400
	6. Объем документов по личному составу, принятых на хранение, ед. хранения.	75
	7. Объем документов, включенных в состав архивного фонда Республики Хакасия, ед. хранения.	2700
	8. Количество описанных архивных документов, ед. хранения.	50
	9. Количество архивных документов, сведения о которых включены в БД и традиционные каталоги, ед. хранения.	500
	10. Количество документов, подготовленных к рассекречиванию, документ, ед. хранения.	1200
	11. Количество согласованных индивидуальных номенклатур дел, ед.	38
	12. Количество согласованных положений об архивах, экспертных комиссиях, ед.	12

	13. Количество исполненных тематических запросов, ед.	1821
	14. Количество исполненных социально-правовых запросов	8220
	15. Число пользователей читальным залом, чел.	205
	16. Количество посещений читального зала, ед.	730
	17. Число обращений к справочно-поисковым средствам, обращение.	740
	18. Количество проведенных мероприятий, ед.	123
	19. Общее число участников проведенных мероприятий, чел.	2683
	20. Доля документов архивного фонда Республики Хакасия, находящихся в нормативных условиях, обеспечивающих их вечное хранение, %	74
	21. Количество пользователей архивной информацией, чел.	12929
2.2 Фактическое выполнение государственного задания.	1. Объем хранимых документов, ед. хранения.	285797
	2. Объем документов, проверенных на наличие, ед. хранения.	10266
	3. Объем документов, подвергнутых физико-химической и технической обработке, ед. хранения.	36
	4. Количество архивных фондов, включенных в автоматизированную систему государственного учета документов Архивного фонда Республики Хакасия, фонд.	8
	5. Объем документов, принятых на постоянное хранение, ед. хранения.	1541
	6. Объем документов по личному составу, принятых на хранение, ед. хранения.	3722
	7. Объем документов, включенных в состав архивного фонда Республики Хакасия, ед. хранения.	3149
	8. Количество описанных архивных документов, ед. хранения.	303
	9. Количество архивных документов, сведения о которых включены в БД и традиционные каталоги, ед. хранения.	9453
	10. Количество документов, подготовленных к рассекречиванию, документ, ед. хранения.	1031

	11. Количество согласованных индивидуальных номенклатур дел, ед.	50
	12. Количество согласованных положений об архивах, экспертных комиссиях, ед.	16
	13. Количество исполненных тематических запросов, ед.	650
	14. Количество исполненных социально-правовых запросов.	8771
	15. Число пользователей читальным залом, чел.	205
	16. Количество посещений читального зала, ед.	730
	17. Число обращений к справочно-поисковым средствам, обращение.	853
	18. Количество проведенных мероприятий, ед.	136
	19. Общее число участников проведенных мероприятий, чел	3308
	20. Доля документов архивного фонда Республики Хакасия, находящихся в нормативных условиях, обеспечивающих их вечное хранение, %	74
	21. Количество пользователей архивной информацией, чел.	12934
2.3. Общее количество потребителей, воспользовавшихся услугами (работами) учреждения	<p>1. Исполнение запросов об имущественных правах с указанием точных данных: - физическое лицо - 298 - юридическое лицо - 2</p> <p>2. Исполнение запросов об имущественных правах без указания точных дат: дополнительная плата за каждый просмотренный год - 17</p> <p>3. Исполнение запросов об актах гражданского состояния - 1</p> <p>4. Выдача дубликата архивной справки - 3</p> <p>5. Оформление нескольких экземпляров архивной справки - 609</p> <p>6. Ксерокопии - 150</p> <p>7. Сканирование документов (оцифровывание информации документа) - 1015</p> <p>8. Хранение документов - 1443</p> <p>9. Ознакомление с проектом номенклатуры, проверка правильности, подготовка замечаний - 1300</p> <p>10. Оказание методической и практической помощи организациям в подготовке описей: -дел по личному составу - 681 -дел с управленческой документацией постоянного хранения - 300</p> <p>11. Составление заключений на документы,</p>	

	представленные к рассмотрению ЭПК государственного архива на описи дел постоянного хранения -2739	
2.4.Средняя стоимость для потребителей получения платных услуг (работ) (по видам) (тыс. руб.)	1. Исполнение запросов об имущественных правах с указанием точных данных: - физическое лицо - 369,00 - юридическое лицо – 553,00 2. Исполнение запросов об имущественных правах без указания точных дат: дополнительная плата за каждый просмотренный год -100,00 3. Исполнение запросов об актах гражданского состояния - 611,00 4. Выдача дубликата – 48,00 5. Оформление нескольких экземпляров архивной справки - 20,00 6. Ксерокопии – 36,00 7. Сканирование документов (оцифровывание информации документа – 41,00 8. Хранение документов – 29,00 9. Ознакомление с проектом номенклатуры, проверка правильности подготовка замечаний – 11,00 10. Оказание методической и практической помощи организациям в подготовке описей: -дел по личному составу – 6,00 -дел с управленческой документацией постоянного хранения – 9,00 11. Составление заключений на документы, представленные к рассмотрению ЭПК государственного архива на описи дел постоянного хранения - 6,00	
2.5. Финансовое обеспечение выполнения государственного задания (тыс. руб.) смета	13783,0	
2.6. Проведение мероприятий по ГП (тыс. руб.)	1953,0	
2.7 Общий объем доходов государственного учреждения от оказания платных услуг (тыс. руб.)	252,8	
3. Сведения об использовании закрепленного за государственным автономным учреждением имущества		
3.1 Балансовая стоимость имущества	Начало года	Конец отчетного периода
	5021160,80	5280708,91
Остаточная стоимость	193501,82	111202,11
3.2 Сведения об имуществе государственного учреждения, закрепленного на праве оперативного управления: Балансовая стоимость имущества	5280708,91	

государственного учреждения	
3.3. Сведения об имуществе, приобретенном государственным учреждением за счет средств, выделенных учредителем	188790,17
3.4. Сведения об имуществе, приобретенном государственным учреждением за счет средств, полученных от оказания платных услуг, поступивших в самостоятельное распоряжение учреждения:	Средства, полученные от оказания платных услуг, поступают в бюджет Республики Хакасия
Руководитель Ведущий экономист м.п.	<p>_____ В.М. Райс</p> <p>_____ Л.В.Терешкина</p>