**Отчет**

**о развитии архивного дела в МБУ «Городской архив» за 2018 год**

План работы городского архива на 2018 год, предусматривающий развитие основных направлений архивной деятельности и комплекс мероприятий по реализации Указа Президента РФ от 10.07.2017 №314, приказа Росархива от 19.07.2017 № 107, распоряжения Коллегии Администрации Кемеровской области от 26.10.2017 г. № 494-р «О подготовке к празднованию 100-летия государственной архивной службы России и 75-летия архивной службы Кемеровской области» и 10-летием МБУ «Городской архив» выполнен в полном объеме.

Деятельность сотрудников сосредоточена на повышении эффективности и качестве организации работы учреждения по обеспечению сохранности и использования архивных документов, их переводу в электронный вид, популяризации архивной деятельности и выполнении уставных задач.

Архивный фонд на конец 2018 года увеличился на 8 фондов ликвидированных организаций и составил **563**, в том числе:

управленческой документации - 423 фондов;

документов личного происхождения - 39 фондов;

документов по личному составу - 100 фондов;

фотодокументов - 1 фонд.

Объем дел составляет **65297** единиц хранения, в том числе:

управленческой документации - 24587 ед.хр.;

личного происхождения - 5248 ед.хр.;

документов по личному составу - 32141 ед.хр.;

фотодокументов - 3124 ед.хр.;

фонодокументов - 16 ед.хр./323 ед.уч.;

видеофонограммы - 15 ед.хр.;

МЧД - 46 ед.хр./408 ед.уч.

- 120 единиц временного хранения.

Все документы учтены в 1142 описях дел, в том числе 4 описи дел временного хранения.

В отчетном году 216 единиц постоянного срока хранения включены в состав архивного фонда Российской Федерации на основании решений ЭПК Архивного управления Кемеровской области.

В честь юбилейных и памятных дат в 2018 году согласно разработанному плану организовано и проведено 47 мероприятий, подготовлено 56 документальных материалов.

Активно ведется перевод архивных документов в электронную форму в соответствии с программой оцифровки. Подлежат оцифровке **29622**ед.хр. или

**5 035 740** листов, на 01.12.2018 год оцифровано **332**ед.хр. или **1,12%** (35223 листа).

Уточнение плана оцифровки было связано с внедрением программы «Распорядительные документы органов власти», позволяющей использовать в практической работе с запросами оцифрованные архивные документы.

Продолжено взаимодействие по электронному документообороту с УПФ РФ по городу Кемерово и Кемеровскому району, рост к 2017 году составил **32,4%,**в общем объеме обращений**– 82,0% (**в 2017г- 60,7%).

**1.      Обеспечение сохранности и государственного учета архивных документов.**

Согласно правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда Российской Федерации от 18.01.2007г. выполняется обязательный комплекс работ по обеспечению сохранности архивных фондов. В учреждении соблюдается режим ограниченного доступа сотрудников в архивохранилища.

В целях обеспечения санитарно-гигиенических условий хранения и улучшения физического состояния архивных документов проводятся следующие мероприятия:

-ежедневная влажная уборка помещений архивохранилищ и ежеквартальные генеральные при норме – 1 раз в год.

-обеспыливание стеллажей (1578 пг.м.) и коробов.

В отчетном периоде отреставрировано, переплетено 552 единицы хранения, что на 251 единиц больше запланированного.

В целях пожарной безопасности в каждом архивохранилище установлены огнетушители, соответствующие срокам эксплуатации. Первый и цокольный этажи, оснащены пожарной сигнализацией и пожарными гидрантами.

Температурно-влажностный режим в архивохранилищах поддерживается комплексом мероприятий, позволяющих поддерживать температуру воздуха и влажность соответствующих нормативам, в среднем-19,70С.

Все архивные документы в количестве 65297 единиц хранения закартонированы, в т.ч. вновь поступившие в отчетном году - 407 ед.хр. в пополнение ранее образованных 46 фондов, Все документы оформлены в установленном порядке.

В связи с перемещением 2657 дел трех фондов (№№320,323,327) из хранилищ цокольного этажа в хранилища первого с лучшими условиями хранения, в учетные документы (топографические указатели и по-стеллажные карточки) внесены изменения, всего переоформлено 50 карточек учета.

Проведены цикличные проверки наличия и состояния документов 25 фондов (3134 ед.хр. и 287 ед.уч.) личного происхождения вместо 15 запланированных с 1050 ед.хр.. Все дела соответствуют данным в описях дел.

Выдача архивных документов из хранилищ составила - 21373 ед.хр., в том числе для исполнения запросов – 20483; исследователям и специалистам для подготовки выставок и экспозиций – 890 ед.хр.

**1.1.           Учет архивных документов.**

Учет архивных документов ведется в базе данных «Архивный фонд 5.03», в которую, на конец 2018 года внесены все 1138 описей дел постоянного хранения и по личному составу, 471 исторических справок к фондам, в том числе документы 8 вновь образованных фондов ликвидированных организаций.

Движение документов в архиве также отражается на бумажных носителях в основных учетных журналах: «Список фондов» и «Книга учета поступления и выбытия дел, документов».

**1.2. Перевод архивных документов в электронный вид.**

Основываясь на параметрах прогноза социально-экономического развития РФ на период до 2024 года, предусматривающих обеспечение ускоренного внедрения цифровых технологий, в отчетном году продолжена работа по переводу научно-справочного аппарата к фондам, дел постоянного хранения в электронный вид, в том числе наиболее часто востребованных дел по исполнению тематических запросов. Выбрано из 563 фондов, находящихся на учете в архиве **22** наиболее востребованных и **2001**единица хранения, содержащих информацию необходимую для исполнения тематических запросов.

На основе расчета трудозатрат составлен план-задание по формированию информационной базы в программе «Распорядительные документы органов власти» на 2018-2022 годы.

Одновременно в комплексе продолжается работа по оцифровке дел наиболее востребованных фондов в соответствии с утвержденным планом на 2018-2020 годы.

Уточнение плана оцифровки потребовалось в связи с отвлечением специалистов на работу по внедрению программы «Распорядительные документы органов власти», которая обеспечивает возможность использования оцифрованного массива документов.

В 2018 году оцифровано 332 ед.хр. или **35223** листа (43498 сканобраза). В 2017 оцифровано **28420** листов (31086 сканобразов). Рост к 2017 составил-**24%**.

В программу «Распорядительные документы органов власти» с сентября отчетного года внесено 149 ед.хр. или **7,5%** от запланированных на ближайшие 4 года.

Требуется напряженная работа по исполнению план-задания формирования информационно-поисковой базы на 2018-2022 годы.

**2.      Комплектование**

За 2018 год на архивное хранение в МБУ «Городской архив» поступило 407 дел, в том числе:

- 91 единица хранения (пополнение имеющихся фондов личного происхождения, фондов коллекций делами на бумажном носителе, фото-фоно-видеодокументов и МЧД постоянного хранения);

- 150 единиц хранения от организаций – источников комплектования (далее – ОИК);

- 87 единиц хранения по личному составу;

- 79 единиц временного хранения к фонду коллекции №142.

В этот же период выбыла 1 единица хранения- невостребованная трудовая книжка.

Наблюдается снижение на 32 % к 2017 году объема принятых документов (в 2017 году -599 ед.хр.), в том числе:

- на 74,9% от ликвидированных организаций различных форм собственности;

Документы на архивное хранение принимаются после предварительной полистной экспертизы ценности, которая внедрена в практику работы МБУ «Городской архив» с 2015 года. В отчетном периоде проведено 14 выездных экспертиз ценности документов, в том числе в 13 обществах с ограниченной ответственностью и 1-м муниципальном предприятии, просмотрено 492 дела, из которых рекомендованы к передаче на архивное хранение 399 дел, но фактически на хранение поступило 86 дел, или 21,5 % от рекомендованных.

Основные причины, влияющие на процесс передачи документов на архивное хранение, связаны:

- с отсутствием законодательной базы, регламентирующей ответственность руководителей или конкурсных управляющих за обеспечение сохранности, своевременную передачу дел на архивное хранение, как следствие - рост числа отказных ответов по запросам социально-правового характера;

- с отсутствием достаточных денежных средств у ликвидируемых организаций- банкротов.

Прием документов от организаций – источников комплектования (далее – ОИК), в 2018 вырос на 64,8% к плану 2018 года. Тенденция роста наблюдается в последние три года, в течение которых систематизирована работа с ОИК, что дало положительные результаты:

- активизировалась работа ЭК организаций-источников комплектования, в итоге на постоянное хранение оформлены и переданы 150 ед.хр. (по графику планировалось– 91 ед.хр.).

Контроль за исполнением рекомендаций, выданных по итогам выездных проверок ОИК на предмет обеспечения требований хранения документов в 2016-2017 годах дает основания для положительной оценки работа с архивами в 10 из 19 организаций, особенно:

- МАУ «ДК Шахтеров» фонд №345, Муниципальное общеобразовательное учреждение «Лицей № 89» фонд №290, Кемеровская городская организация профсоюза работников народного образования …» фонд №37 и ряд других организаций.

Отсутствие штатных сотрудников, ответственных за ведение архива организации и возложение этих обязанностей в качестве дополнительной нагрузки к основным функциям работника часто ведет к небрежному отношению к работе по формированию архивных дел, и их утрате.

Продолжена практика оказания методической и практической помощи сотрудникам организаций при формировании архивов, описании дел постоянного хранения и личному составу.

Согласованы 7 инструкции по делопроизводству, 15 положений об экспертных комиссиях, 16 положений об архивах организаций.

Проведена паспортизация архивов 19 ОИК, список организаций-источников комплектования сократился на одно учреждение (МБУ «Кемеровский центр молодежных инициатив» присоединено к МАУ «Дворец молодежи» в процессе реорганизации).

По итогам анализа представленных паспортов архивов ОИК в организациях на временном хранении - 254 единицы, включенных в состав Архивного фонда Российской Федерации, из которых 78 планируется к передаче на постоянное хранение в 2019 году. Ежегодное увеличение дел постоянного хранения в ОИК - 127 единиц, также в ОИК хранятся дела по личному составу в количестве 2172 ед.хр.

Сохраняется практика проведения ежегодных семинаров-круглых столов с ответственными за архивы ОИК по итогам года. В 2018 году проведен семинар-практикум на тему: «Храним историю, думаем о будущем», целью которого был обмен опытом работы с архивными документами, знакомство с историей архивного дела на материалах экспозиций, подготовленных архивом в честь 100-летия государственной архивной службы России и 10-летия МБУ «Городской архив», с видеопрезентацией «Храним историю, думаем о будущем».

**3. Использование архивных документов.**

**3.1. Работа с обращениями**

Прием граждан ведется двумя специалистами 4 раза в неделю, с регистрацией запросов в программе «Учет обращений граждан и юридических лиц». Ответы предоставляются строго в соответствии с законом «О работе с обращениями граждан». Фактически около 96,6% поступивших запросов исполняется в течение 20 календарных дней вместо 30, предусмотренных Административным регламентом.

В 2018 год поступило **5566**запросов (в 2017 - **5308***)*, в том числе, наибольшее количество обращений социально-правового характера от Пенсионного фонда по защищенномуканалу связи (ViPNet ) – **76,7%**(в 2017-**60,7%**)**.**

Доля социально-правовых запросов в общем числе обращений составляет-90,6% (5041), а тематических 9,4% (525) - источнику доходов по платным услугам.

**Основные показатели работы с обращениями граждан**

 (таблица№1)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|   | **2017 год** | **2018 год** | **Уд.вес запросов 2018г. в общем V** | **Отклонение****2018 к 2017, %** |
| Поступило письменных запросов | 5308 | 5566 | 100 | 103,4 |
| тематические | 578 | 525 | 9,4 | 94,0 |
| социально-правового характера | 4825 | 5041 | 90,6 | 104,5 |
| в том числе, запросы из ПФ РФ | 3617 | 4562 | 82,0 | 126.1 |
| -из них: VipNet | 3223 | 4268 | 76,7 | 132,4 |
| - посетителей на приеме | 1485 | 631 | 11,3 | 42,5 |
| Исполнено запросов из них: | 5272 | 5412 | 97,2 (100 -исполнение) | 102,7 |
| тематические | 535 | 502 | 9,3 | 93,8 |
| социально-правового характера | 4735 | 4910 | 90,7 | 103,7 |
| в том числе, запросы из ПФ РФ | 3533 | 4364 | 80,6 | 123,5 |
| -из них: VipNet | 3147 | 4078 | 75,4 | 129,6 |
| - посетителей на выдаче | 1303 | 530 | 9,8 | 40,7 |

В отчетном периоде сохраняется тенденция увеличения числа запросов, поступающих по ViPNet и сокращения числа посетителей на личном приеме. Так, по ViPNet поступило **4268** обращений, что **на** **32,4%больше**, чем в 2017 (3223), посетителей принято- **631, что в 2,4 раза** **меньше**чем в 2017 году (1485).

В 2018 году рост социально-правовых запросов составил 4,5%, при этом снизилось на 6% количество обращений тематического плана.

Причина роста социально-правовых запросов в том, что специалисты ПФ заблаговременно проверяют наличие документов, дающих право на назначение пенсии.

Два года работы с УПФР по г. Кемерово и Кемеровской области по защищенному каналу связи позволяет сделать выводы о положительных результатах по электронному документообороту.

Вместе с тем имеют место определенные проблемы и недостатки.

Так, около 10% запросов поступает о подтверждении трудового стажа граждан за весь период его трудовой деятельности при наличии трудовой книжки, зачастую без указания оснований для подобных запросов, что ведет к нерациональному, длительному поиску запрашиваемой информации.

Продолжается практика запросов УПФР о подтверждении достоверности архивных справок о стаже, заработной плате, полученных гражданином лично в текущем 2018 году, таких запросов -56.

            Поступают дублирующие запросы, связанные с потерей ответов на них в отчетном периоде -37 запросов.

Не сокращается число отрицательных ответов: в 2017 – **47,6**%, в 2018 – **53,0**%. Причины: формальные запросы по заведома отсутствующим в архиве предприятиям, в том числе находящихся в других территориях или действующих, также отсутствие документов по личному составу большого числа ликвидированных организаций.

**Исполнение запросов** в 2018 году составило **5412** или **97,2%**от поступивших, из них **4910 -**социально-правовые и **502** – тематические. С положительным результатом - **1996** запросов или **36,9%,**отрицательных ответов - **63,1%**. В 2017 году исполнено **5272**запроса, в том числе с положительным результатом - **2351** или **44,6%** и **55,4%** отрицательные ответы.

В отчетном 2018 году из **1996** положительных ответов - **1665** приходится на социально-правовые запросы или **83,4%** и **331** ответ или **16,6%** на тематические запросы.

Доля положительных ответов из 502 исполненных тематических запросов составляет – **65,9%**, это выше, чем по социально-правовым – **33,9**% (1665 из 4910 исполненных).

Обращения тематического характера имеют тенденцию к снижению. Из **525**поступивших обращений **361** или **68,8%** от физических лиц и **164**или **31,2%** от юридических.

Запросы граждан в основном связаны с оформлением правоустанавливающих документов на земельные участки. Количество таких запросов ежегодно снижается, поскольку большинством граждан уже решены.

В 2018 году проведено 2007 консультаций как на личном приеме, так и по телефону. Таким образом, общее количество обращений в архив составило **7573 (**в 2017г-**7465)**.

С запросами работают квалифицированные, компетентные специалисты с высшим образованием. Результатом их работы является отсутствие с 2016 года обоснованных жалоб граждан.

 **3.2. Информационное обеспечение на основе архивных документов**

На конец 2018 года научно-справочный аппарат архивных документов составляет 1142 описи дел, 437 исторических справки к фондам. 39 фондов личного происхождения не предполагают создания исторических справок и 87 исторических справок к фондам выделенным из 7 объединенных, находятся в работе.

В течение 2018 года **описано** 261 ед.хр. 123 ед. уч., в том числе:

- **86** единиц хранения, поступивших от 8 ликвидированных организаций.

- **79** ед.хр. и 20 ед.уч. по описи дел временного хранения, посвященных организации и празднованию «Дня шахтера», как одного из основных праздников области и города.

**- 96** ед.хр. и 103 ед.уч. в дополнение к 26 описям документов фондов личного происхождения (ФЛП), выявленных по итогам 13 экспертиз ценности, проведенных   в 2018 году.

На описанные документы составлено 35 описей, 13 исторических справок, 10 актов описания документов по включению в действующие описи дополнительных единиц хранения, 27 предисловий и подготовлено 24 заключения на ЭПК АУКО.

            На основании представленных заключений решением ЭПК Архивного управления Кемеровской области **216** единиц хранения включены в состав документов Архивного фонда Российской Федерации, в том числе:

- **137**ед.хр. управленческой документации;

- **52** ед.хр. фондов личного происхождения;

- **12** ед.хр. фотодокументов и **15** ед.хр. МЧД.

Таким образом, в 2018 году составлено **99**документов и описано **261**ед.хр. и **12** ед.уч.

Работа по **каталогизации:** создано 5 новых каталогов, в том числе по решениям четырех посСоветов и решениям горисполкомов в программе «Распорядительные документы органов власти». В то же время, исключены 5 каталогов, как морально устаревшие и не используемые в практической работе. Всего на 01.12.2018 года **19**электронных тематических баз (указатели, каталоги, справочники, картотеки, др.), созданных в учреждении за предыдущие и текущий годы.

**Усовершенствование** справочного аппарата, обновление информационной базы строится на взаимодействии с фондообразователями.

В отчетном году организовано 11 встреч с собственниками фондов личного происхождения и их представителями. Заключено 4 договора, всего 8 договоров с гражданами,  включенными в список фондов Архивного фонда Российской Федерации.

            2018 год был ознаменован рядом событий, связанных с юбилейными и памятными датами города, области, страны, таких как:

- 100-летию Архивной службы в России»;

- 100-летию города Кемерово;

- 100-летию ВЛКСМ;

- 75 -летию образования Кемеровской области;

- 75 -летию архивной службе Кузбасса;

-10-летию МБУ «Городской архив».

В соответствии с планом подготовки к юбилейным мероприятиям были организованы и проведены 22 экскурсии, 11 документальных выставок для студентов, школьников, представителей фондообразователей, ОИК архива и 12 выездных мероприятий, посвященных юбилейным событиям.

В целях **популяризации архивной деятельности** подготовлены:

- видеопрезентация «Храним историю, думаем о будущем», посвященная 10-летию МБУ «Городской архив» при участии ГТРК «Кузбасс»

- **24** календари-презентации о знаменательных и памятных датах в стране, области и городе;

- **2 буклета** к 100-летию Архивной службы в России», 10-летию МБУ «Городской архив» и 100-летию ВЛКСМ;

- **4**презентации по выездным мероприятиям различной тематики;

- предложения в «Хронограф Кузбасса 2019»;

- статья в информационно-методический и историко-краеведческий бюллетень «Архивы Кузбасса».

Все информационные материалы представлены на странице официального сайта администрации города. Посещение страницы на конец 2018 года по данным комитета по работе со СМИ более **26,3**тысяч.

В 2018 году МБУ «Городской архив» принимал участие во Всероссийском конкурсе «Архив XXI», 3 из 9 специалистов архива участвовали в двух конкурсах в:

- областном конкурсе профессионального мастерства «Лучший архивист Кузбасса- 2018» и городском конкурсе «Кемеровчанка года») в которых стали победителями в различных номинациях.

**4.      Организационно-управленческая деятельность.**

В 2018 году подготовлены предложения по внесению изменений в:

- положение «Об оплате труда..»;

- положение «О внутреннем трудовом распорядке…»;

- документы, регламентирующие организацию работы по исполнению ФЗ №152 «О персональных данных».

Разработаны документы по организации исполнения ФЗ №273 «О противодействии коррупции», в том числе «Антикоррупционная политика в МБУ «Городской архив».

В соответствии с мерами по охране труда и пожарной безопасности в учреждении, разработан алгоритм действий в случае пожара и др. чрезвычайных ситуаций.

В целях ускоренного внедрения цифровых технологий в учреждении в отчетном году был приобретен один визуализатор ViAr 40S, всего три. В связи с этим пересмотрена программа оцифровки архивных документов и дел на 2018-2020гг, выполнен расчет трудозатрат на оцифровку 1-го дела, уточнен объем дел, подлежащих первоочередному переводу документов в цифровой формат, который составил на 2018 год 410 единиц хранения.

Во 2-й половине отчетного года внедрена в работу программа «Распорядительные документы органов власти», дающая возможность использования оцифрованных документов для исполнения тематических запросов.

Проведена подготовительная работа по определению объема и его распределения между специалистами, что потребовало корректировки и перераспределения функциональных обязанностей специалистов архива. В связи с этим в ноябре текущего года пересмотрены и утверждены их должностные инструкции.

**Работа ЭП(М)К МБУ «Городской архив»** в 2018 году сосредоточена на экспертизе ценности документов фондов личного происхождения, организаций, находящихся в стадии ликвидации и описанию документов, поступивших от фондообразователей.

В течение отчетного периода проведено 33 экспертизы ценности документов, в том числе 13 фондов личного происхождения, 14 выездных экспертиз в организации, находящихся в стадии ликвидации и состоялось 6 заседаний ЭП(М)К, на которых приняты решения о внесении предложений на ЭПК Архивного управления о включении 216 единиц хранения в состав Архивного фонда Российской Федерации и списка организаций – источников комплектования. Утверждено 20 описей дел по личному составу в количестве 218 единиц и 1 опись дел временного хранения (79 ед.хр., 20 ед.уч.), 38 документов ОИК, 11 актов описания архивных документов и технических ошибках в описях дел. По итогам ЭП(М)К учреждения вынесено 98 решений.

На ЭП(М)К рассмотрены методические вопросы о систематизации, особенностях и единообразном подходе при описании архивных документов; о порядке составления исторических справок к фондам, выделенным из объединенных фондов; о порядке отбора документов на постоянное хранение от ОИК и др.

**Делопроизводство в учреждении** ведется в соответствии с утвержденной номенклатурой дел и инструкцией по делопроизводству. В отчетном году на постоянное хранение от МБУ «Городской архив» передано по описи 12 дел, законченных делопроизводством. Поступающая и исходящая корреспонденция регистрируется в установленном порядке: входящей – 84, исходящей – 173, всего – 257 документов. Также зарегистрированы 4 договора с фондообразователями.

В соответствии с регламентом работы учреждения оформлены 39 протоколов аппаратных совещаний, 16 приказов по основной деятельности и 4 по административно-хозяйственным вопросам.

**Работа с кадровым составом**

Общая численность сотрудников городского архива 2018 года к факту 2017 года осталась без изменения и составила 21,5 штатных единицы согласно штатному расписанию.

Из общей численности – руководители и специалисты составляют 13 человек, из них по профильной деятельности – 11 специалистов.

Образовательный уровень специалистов: из 13 сотрудников имеют высшее образование 12 и 1 специалист средне-техническое, возрастной состав специалистов учреждения на конец 2018 года: **38,5%** - от 29 до 49 лет и **61,5%** - специалисты  старше 50 лет.

По стажу работы: до 1 года – **15,4%,** от 1 до 5 – **53,8%** и от 6 - 10 лет **– 23,1%** и **7,7%** более 10 лет.

В целях обеспечения защиты конфиденциальной информации о персональных данных проведено 42 проверки в рамках внутрипроизводственного контроля.

**5. Финансово-хозяйственная деятельность учреждения.**

На 2018 год Соглашением от 09.01.2018г. субсидия на выполнение муниципального задания составила **6 039,5** тыс. руб. Далее 20.02.2018 г. в целях недопущения роста кредиторской задолженности и обеспечения функционирования учреждения принято решение **о выделении дополнительных лимитов** бюджетных обязательств (ЛБО) **на сумму 689,5** тыс. руб., **субсидия** доведена до **6 729** тыс. руб.

В связи с повышением заработной платы с 01.03.2018г. на 15% и необходимостью доплаты сотрудникам учреждения до МРОТ были **увеличены ЛБО** по субсидии на общую **сумму 1015,3** тыс. руб.

Объем Субсидии на 2018г составил 7 744,3 тыс. руб.

Поскольку в смету, обеспеченную финансированием выполнения муниципального задания, не включены расходы на укрепление материально-технической базы учреждения, такого рода расходы оплачивались за счет средств, полученных учреждением от приносящей доход деятельности. Также не входят в бюджетную смету расходы на обновление компьютерной техники, программного обеспечения, обучение персонала и т.п. Тарифы на платные услуги учреждения утверждены постановлением администрации города Кемерово от 31.08.2017 № 2292. В частности, учреждение оказывает такие услуги, как научно-техническая обработка документов в т. ч. реставрация и ремонт архивных документов, отбор, упорядочение, экспертиза ценности и прием на хранение документов от ликвидированных организаций. Общая сумма дохода от платных услуг по состоянию на 01.12.2018 г. – 493,11 тыс. руб. (для сравнения в 2017 – 623,36 тыс. руб.). Доля дохода от платной деятельности, приходящаяся на услуги юридическим лицам, составляет 65,04%, физическим лицам – 34,96%.

За счет средств от предпринимательской деятельности в 2018 году на обновление оборудования, необходимого для выполнения основных функциональных задач учреждения приобретены визуализатор ViAr 40S, системный блок с программным обеспечением, источник бесперебойного питания, коммутатор P-Link, оргтехника и комплектующие на общую сумму 166,38 тыс. руб.

Кроме того, на укрепление материально-технической базы учреждения при подготовке к отопительному сезону, на хозяйственные и канцелярские нужды в течение года потрачено 172,25 тыс.руб.

Задачи, поставленные на 2018 год выполнены учреждением в полном объеме, коллектив постоянно совершенствует свою работу, внедряет современные технологии в организацию архивного дела.