

Справка о результатах комплексной проверки федерального казенного учреждения «Российский государственный архив Военно-Морского Флота»

2019 г.

В качестве федерального казенного учреждения Российский государственный архив Военно-Морского Флота (далее – РГАВМФ) зарегистрирован в установленном порядке во всех предусмотренных законодательством федеральных и региональных органах. Последняя редакция Устава архива утверждена приказом Росархива от 23.03.2017 № 39.

Структура РГАВМФ в целом соответствует уставным задачам и основным направлениям деятельности. Вместе с тем, возложение функций, связанных с использованием архивных документов, на два структурных подразделения (отдел информационного обеспечения и выставочной деятельности, отдел научно-справочного аппарата и публикаций архивных документов) нельзя признать вполне оптимальным.

Задачи, функции, организация работы отделов, а также архивохранилищ определяются утвержденными соответствующими приказами положениями. Приказом от 17.01.2019 № 2 распределено кураторство за структурными подразделениями между руководством архива.

Разработаны и поддерживаются в актуальном состоянии должностные инструкции по каждому руководителю и специалисту. Однако на практике отдельные работники вынуждены выполнять несвязанные напрямую с их основной деятельностью функции.

Организацию планирования и отчетности в целом можно признать удовлетворительной. Планово-отчетная документация архива, как правило, представляется в установленные сроки и в полном объеме. Вместе с тем, отсутствие поквартальной разбивки расчетной части к годовому плану работы РГАВМФ затрудняет проведение оценки достижения архивом показателей эффективности деятельности, установленных «дорожной картой» повышения эффективности.

При планировании для расчета объемных показателей используются Нормы времени на работы и услуги, выполняемые государственными архивами (2007 г.).

Дневники учета рабочего времени ведутся по единой форме, но рядом работников, без фиксации объемов выполненной работы, что свидетельствует о недостаточном контроле за ними со стороны начальников структурных подразделений.

Важную роль в организации работы РГАВМФ играет ее дирекция, которая достаточно эффективно и оперативно решает наиболее насущные вопросы жизнедеятельности архива.

Заметно менее продуктивно, чем дирекция, работает ЭПК, количество заседаний которой с 6 в 2016 г. сократилось до 2 в 2018 г. Видимо по этой причине решение выносимых на ее рассмотрение вопросов, оформление протоколов и проведение решений через централизованный учет неоправданно затягивается на срок от 3 месяцев до 1,5 лет.

Методической комиссией в дополнение к отраслевым пособиям в случаях проведения специфических видов работ составляются инструкции, памятки, рекомендации, методические и рабочие указания. Таким образом, в основном, все направления деятельности архива в нормативно-методическом плане обеспечены.

Кадровое обеспечение

По состоянию на 01.01.2019 штатная численность РГАВМФ составляет 109 единиц, в том числе 89 – по основной деятельности.

Фактически архив укомплектован кадрами на 82,5%, при этом почти треть кадрового состава имеет высшее образование, включая 21 человека с профильным историческим образованием (в том числе, 1 доктор наук, 5 кандидатов наук). Стаж работы в архивных учреждениях свыше 15 лет имеют 20% работников. О достаточно высоком уровне квалификации работников свидетельствует успешное участие представителей архива в конкурсах «Лучший архивист», проводимых Архивным комитетом Санкт-Петербурга.

В то же время, РГАВМФ является одним из самых «возрастных»: 45 его работников достигли возраста свыше 50 лет и лишь 6 человек моложе 29 лет.

Трудовые договоры в форме «эффективных контрактов», по мере необходимости дополняемые соглашениями, заключены со всеми работниками по основной деятельности.

В целях соблюдения норм трудового законодательства в архиве действуют комиссия по установлению трудового стажа и аттестационная комиссия.

Реализация антикоррупционной политики возложена на ответственного за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений и осуществляется в плановом порядке в соответствии с приказом от 17.07.2017 № 31, которым утверждены кодекс этики и служебного поведения работников РГАВМФ, положение о конфликте интересов, порядок сообщения работниками о получении подарка и другие документы, рекомендованные Минтрудом России. Соответствующий раздел создан и поддерживается в актуальном состоянии на официальном сайте.

Постановка кадрового делопроизводства в целом соответствует требованиям законодательства. Приказы по личному составу формируются в отдельные дела по различным вопросам и в соответствии со сроками хранения и регистрируются в журнале. Ознакомление работников с касающимися их документами (приказами, должностными инструкциями и пр.) под роспись, а также уведомление о проведении организационно-штатных мероприятий производится своевременно.

Ведутся книги учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним, регистрации трудовых договоров, регистрации личных дел и учета приема, перемещения, увольнения сотрудников архива, карточки по форме Т-2.

Приняты меры по защите персональных данных – назначен ответственный за ведение, хранение, учет и выдачу трудовых книжек, соответствующими приказами утверждены положение о персональных данных и инструкция о порядке формирования, ведения и хранения личных дел работников.

Содержание Коллективного договора на 2016–2018 гг. не противоречит Отраслевому соглашению по организациям Федерального архивного агентства на период 2017–2019 гг. В связи с завершением его действия приказом от 08.02.2019 № 5 в РГАВМФ создана рабочая группа по разработке аналогичного договора на очередной трехлетний срок.

Правила внутреннего трудового распорядка, являющиеся приложением к Коллективному договору, в целом соблюдаются.

График отпусков формируется и утверждается в сроки, соответствующие трудовому законодательству Российской Федерации.

Условия труда и производственного быта в архиве удовлетворительные.

В РГАВМФ действует Комиссия по охране труда. С работниками проводятся вводный и повторные инструктажи по технике безопасности. Проведенная с привлечением аккредитованной организации в 2017 г. специальная оценка условий труда не выявила

рабочих мест с вредными (3 класс) и опасными (4 класс) условиями.

Приказом от 25.06.2018 № 25 введено в действие Положение о премировании и материальном стимулировании работников РГАВМФ, в соответствии с которым премия им устанавливается ежемесячно с учетом выполнения показателей эффективности деятельности.

Как и в других федеральных архивах, в качестве морального поощрения используется практика представления к награждению отраслевыми наградами и объявления благодарности работникам, проявившим себя при выполнении важных работ и юбилеям. Приказом от 28.09.2018 № 41 утверждено Положение о ветеранах, также предусматривающее их моральное стимулирование.

Во исполнение письма Росархива от 20.04.2016 № 3/890-А утвержден план-график внедрения профессиональных стандартов.

Несмотря на имеющуюся потребность в обучении работников современным методам и технологиям архивной работы, повышение квалификации по объективным причинам охватывает, в первую очередь, вспомогательные направления деятельности архива, а именно кадровое делопроизводство, защиту информации, охрану труда, противодействие коррупции, ГО и ЧС. В качестве исключения можно назвать только проведение для работников архива в сентябре 2018 г. семинара на тему «Формирование архивных дел».

В свою очередь, архив организует прохождение производственной практики для студентов (ежегодно порядка 10 человек) Ленинградского государственного университета им. А.С. Пушкина и Санкт-Петербургского техникума библиотечных и информационных технологий.

Материально-техническая база архива. Обеспечение сохранности и учет документов

РГАВМФ занимает 5 зданий на двух территориально удаленных друг от друга земельных участках, на все которые осуществлена государственная регистрация прав собственности Российской Федерации и регистрация права оперативного управления.

По данным паспортизации на 01.01.2019 в РГАВМФ хранится 1 222 921 единица хранения, а также неучтенные и неописанные архивные документы личного происхождения в объеме 1 376 документов. Фонды советского периода размещены в здании XIX в. на ул. Миллионная, д. 36, являющимся памятником архитектуры федерального значения (бывш. архив Государственного совета), фонды досоветского периода – в современном здании на Серебристом бульваре, д. 24, введенном в эксплуатацию в 2006 г.

В обоих из указанных зданий в целом соблюдаются требования противопожарного и охранного режимов - во всех архивохранилищах установлены пожарная и охранная сигнализация, металлические стационарные и передвижные стеллажи, шкафы и драйверы; все архивные документы закартонированы; список работников, имеющих право доступа в архивохранилища, утвержден приказом директора; перед закрытием в конце рабочего дня осуществляются осмотр и опечатывание помещений, сдача ключей от них на посты охраны; обеспечивается изолированное хранение второго комплекта ключей; периметр и читальные залы обоих зданий оборудованы системой видеонаблюдения; утверждены план действий при возникновении чрезвычайных ситуаций и схема оповещения в рабочее и нерабочее время.

В целях обеспечения безопасности работников архива для них в необходимом количестве приобретены индивидуальные средства защиты, на этажах размещены планы эвакуации в случае пожара, все вновь принятые на работу люди проходят специальный инструктаж.

Контроль за температурно-влажностным режимом во всех архивохранилищах ведется дважды в неделю в здании на Миллионной улице и один раз – в здании на Серебристом бульваре, показания фиксируются в соответствующих журналах.

В отличие от нового здания на Серебристом бульваре, в здании на Миллионной ул.,

вследствие отсутствия системы кондиционирования воздуха и вентиляционного оборудования температурно-влажностный режим имеет существенные отклонения от нормативных значений (до +24,4°C летом и до 20% влажности воздуха зимой).

Санитарно-гигиеническое состояние архива в целом удовлетворительное. В то же время, несмотря на принимаемые меры, в отдельных архивохранилищах наблюдается повышенная запыленность.

Порядок расположения архивных фондов РГАВМФ зафиксирован в топографических указателях, которые полностью соответствуют их фактическому размещению. Выборочная проверка качества их составления показала соответствие внесенных данных фактическому размещению документов в хранилищах.

В РГАВМФ в полном объеме соблюдены нормативные требования по локализации документов, требующих обособленного хранения (секретные и уникальные).

Проверка наличия и состояния документов проводится в соответствии с разработанными перспективными планами проверки наличия и состояния документов на 2013-2037 гг. и особо ценных документов на 2015-2024 гг. Ее среднегодовой объем составляет около 53,0 тыс. ед. хранения и 5,0 тыс. ед. хранения соответственно, что обеспечивает соблюдение установленных Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук (2007 г.)^[1] сроков цикличности.

Оформление соответствующих актов и листов проверки с указанием ед. хранения, требующих переплета, реставрации, нумерации, дезинфекции или дезинсекции, проведение через централизованный учет и подшивка в дело фонда осуществляются в установленном порядке. Качество проверки наличия контролируется заведующими архивохранилищ.

В настоящее время согласно картотеке учета обнаруженных документов в розыске числится 97 ед. хранения по 39 фондам. Архив ежегодно представляет в Комиссию Росархива по рассмотрению итогов проверки наличия и розыска обнаруженных дел в федеральных государственных архивах материалы по снятию с учета дел, пути розыска которых исчерпаны.

Сведения о неудовлетворительном физическом состоянии документов фиксируются в ведущейся в каждом архивохранилище картотеке для дальнейшей передачи на специальную обработку. Однако эта работа проводится без использования метода буквенно-цифровой индексации.

Не во всех случаях после проведения проверки наличия и состояния документов коробки печатываются. За 2016-2018 гг. опечатано лишь 530 коробок.

Выдача документов из архивохранилищ (около 14,0 тыс. ежегодно), контроль за их возвратом осуществляется в соответствии с Правилами – соблюдается порядок визирования заведующими архивохранилищ требований на выдачу документов как пользователям, так и работникам архива; выдача фиксируется в книгах учета выдачи архивных дел, которые ведутся по установленной форме; при выдаче используются карты-заместители; проводится полистная проверка всех ед. хранения при их выдаче в читальный зал и возврате в хранилища, о чем делаются соответствующие отметки в листах-заверителях; ежеквартально осуществляется выборочная проверка качества подкладки дел. Систематически контролируется заполнение листов использования.

Для экспонирования документы выдаются только при наличии договора о проведении выставки и соответствующего приказа директора архива. При подготовке к выдаче для экспонирования отдельных документов, изъятых из дел, на оборотной стороне каждого листа проставляется архивный шифр.

Обеспечен систематический контроль за своевременным возвратом дел, выданных во временное пользование.

На 01.01.2019 решениями ЦЭПК при Росархиве 21 ед. хранения из фондов РГАВМФ включена в Государственный реестр уникальных дел Архивного фонда Российской Федерации. Однако, внутренние описи на дела, в состав которых входят уникальные документы, за исключением одного дела не составлены.

Хотя к особо ценным документам отнесено 53 005 ед. хранения, перечни (номерники) на них заведены лишь частично. Штатпы «ОЦ» в списке фондов, листах фондов и в описях напротив заголовков соответствующих ед. хранения проставлены также частично и требуют выверки. Уточнение состава особо ценных дел на основе внедрения «Методических рекомендаций по работе с особо ценными документами в государственных архивах Российской Федерации» и их дальнейшее выявление архив в плановом порядке не ведет, ограничиваясь попутным выявлением при проведении других видов работ.

В рамках реализации федеральной целевой программы «Культура России (2012-2018 годы)» и в соответствии с перспективными планами создания страхового фонда силами ЛМРД РГИА ежегодно изготавливаются (одновременно с фондом пользования) около 30 000 кадров. Передача в установленном порядке страхового фонда в ЦХСФ осуществляется регулярно.

Реставрация уникальных и особо ценных документов ведется ЛМРД РГИА и специализированными организациями. Всего за 2016-2018 гг. отреставрировано 4 562 листа/60 единиц хранения, переплетено – 36 011 листов/943 единицы хранения, прошли дезинфекцию – 15 200 листов/57 единиц хранения.

В части мобилизационной подготовки разработан комплект документов по переводу архива на работу в условиях военного времени. Перечни фондов подлежащих эвакуации уточнены, номера ед. хранения уточняются при проведении проверки наличия. С работниками архива периодически проводятся тренировки по действиям при возникновении ЧС.

Основные и вспомогательные учетные документы, в основном, ведутся в установленном порядке, обеспечивается сбалансированность их показателей. В целях автоматизированного учета документов архива используется версия 5.0.4 ПК «Архивный фонд».

В отчетные показатели движения дел по итогам года включаются данные только после внесения соответствующих сведений в документы централизованного учета. Наряду с централизованным учетом организован учет по хранилищам. Ежегодно составляются паспорта архива и архивохранилищ. Изменения в учетные документы вносятся только на основании соответствующих актов. Выборочная проверка качества составления итоговых записей к описям показала их соответствие нормативным требованиям.

Пополнение Архивного фонда Российской Федерации

Начиная с 2014 г. РГАВМФ приступил к планомерной работе по выявлению и приему на постоянное хранение профильных документов, хранящихся в филиале Центрального архива Министерства обороны Российской Федерации (архив Военно-Морского Флота, г. Гатчина). По состоянию на 01.01.2019 из первоначально выявленных 2 913 дел за период до 1941 г. принято только 360 ед. хранения из 69 фондов архива-сдатчика, что свидетельствует о крайне низких темпах приема. Как представляется, возникающие сложности с определением фондовой принадлежности принимаемых документов не могут в полной мере служить объективным оправданием затяжки выполнения поручения Росархива от 15.01.2014 № 6/43-А по данному вопросу.

С 2013 г. упорядочена (приведена в соответствие с Правилами) работа по приему в архив документов личного происхождения – сформирован список граждан-источников комплектования, заведены наблюдательные дела, составляются заключения на принимаемые документы, заключаются необходимые договора со сдатчиками, оформляются соответствующие акты, утверждение описей принимаемых дел осуществляет ЭПК архива. По

состоянию на 01.01.2019 в список граждан-источников комплектования включено 10 чел., из документов полученных от которых сформированы 59 ед. хранения, еще более 500 документов поставлены на временный учет.

Научно-справочный аппарат

Архив располагает развитой системой научно-справочного аппарата, которая обеспечивает достаточно эффективный поиск информации по его фондам.

В 1-й (2013 г.) и 2-й (2015 г.) тома Путеводителя включены индивидуальные характеристики фондов, исторические справки о фондообразователях и подробные аннотации о составе и содержании документов центральных управлений, подведомственных им учреждений морского ведомства за 1695-1918 гг. и морских учебных заведений за 1701-1918 гг. Оба издания снабжены введениями к разделам и подразделам, указателями номеров фондов, именованным, судовым и географическим указателями.

В настоящее время ведется подготовка 3-го (по фондам управлений, учреждений, частей и соединений военно-морских сил на морских театрах (1696-1918)) и 4-го (коллекции и личные фонды) томов Путеводителя, запланированных к изданию соответственно в 2020 и 2023 годах.

Кроме того, готовится к переизданию Аннотированный реестр описей фондов (1696-1917), содержащий основные характеристики фондов русского флота.

До настоящего времени остаются востребованными справочниками по дореволюционной истории военно-морского флота 10-томное «Описание дел архива Морского министерства за время с половины XVII до начала XIX столетия» (СПб., 1877-1906), рукописные описания дел учреждений Адмиралтейского ведомства, алфавиты и разного рода указатели к фондам центральных и подведомственных им учреждений Морского министерства.

На документы фондов советского ВМФ имеется Справочник по фондам (1917-1940) в трех частях, снабженный необходимым научно-справочным аппаратом.

Практически все из 5 382 описей фондов РГАВМФ соответствуют установленной Правилами форме, имеют необходимое количество экземпляров, переведены в формат БД и доступны, как в читальных залах, так и на сайте РГАВМФ.

В то же время, по итогам проводимого в архиве с 2012 г. анализа состояния научно-справочного аппарата выявлено определенное количество описей, требующих переработки и/или усовершенствования. В частности, из 1 611 описей фондов русского флота не соответствуют нормативным требованиям 53 (около 40 000 ед. хранения), из просмотренных на настоящий момент 460 описей советского ВМФ – 13. При этом темпы переработки (усовершенствования) описей не позволяют рассчитывать на завершение этой работы ранее чем через 10 лет.

Система каталогов РГАВМФ состоит из 4 традиционных (систематический за советский период, предметно-тематический за дореволюционный период – всего 559 221 карточек; именной и судовой каталоги – всего 244 896 карточек) и 2 электронных (именной и судовой – всего 278 303 записей) каталогов, а также вспомогательных картотек (к приказам по истории учреждений, частей, соединений советского ВМФ – 40 329 карточек, именная морских офицеров-эмигрантов – 3 293, фотографий – 5 990).

Пополнение каталогов происходит в результате целевой и попутной каталогизации, в результате которой каталоги ежегодно пополняются примерно десятью тысячами карточек (записей). При этом в первую очередь, в связи с большой востребованностью, целевой каталогизации подвергаются фонды, содержащие документы по личному составу, например, формулярные списки унтер-офицерского и рядового состава флота, частей и учреждений морского ведомства, приказы наркомата Военно-Морского Флота СССР по командно-начальствующему составу.

Отдельным направлением этой работы является выявление и описание фотодокументов, отложившихся в фондах архива. На основе созданной картотеки в 2016 г. архив подготовил два выпуска издания «Первая Мировая война в фотографиях из фондов РГАВМФ».

Каталоги и картотеки работают в одном режиме с читальными залами и потому доступны пользователям и работникам архива. Количество обращений (ежегодно около 800) и их тематика регистрируется в специальных журналах.

Не отрицая значимости ведения каталогов, тем не менее следует признать не вполне рациональным решение архива о ведении вновь создаваемой картотеки фотографий в традиционной (карточной) форме.

В 2013 г. архив приступил к научному описанию неупорядоченных документов в объеме 26 541 усл. ед., поступивших в период с 1973 г. К настоящему времени эта работа, в результате которой сформировано около 1,1 тыс. ед. хр., практически завершена.

Использование документов

РГАВМФ оказывает весь спектр государственных услуг в установленной сфере деятельности, осуществляя исполнение запросов юридических и физических лиц, обеспечение доступа пользователей к открытой части хранящихся в архиве документов и организацию их копирования.

С сентября 2017 г. регистрация всех поступающих в РГАВМФ запросов, их распределение, контроль сроков исполнения, направление ответов заявителям ведется с использованием «АИС Запросы».

Всего за 2016–2018 гг. РГАВМФ исполнено 236 социально-правовых и 3 132 тематических запроса.

Нормативные сроки исполнения социально-правовых запросов архивом выдерживаются. При отсутствии в РГАВМФ соответствующих документов для их исполнения, что обычно обусловлено «историческим» характером архива, заявителям дается рекомендация об обращении в необходимый им архив и/или организацию.

Хотя количество тематических запросов в 2018 г. по сравнению с 2016 г. возросло на 27%, следует констатировать, что большинство из них являются заявками на копирование с указанием точных архивных шифров. Поступающие в РГАВМФ тематические запросы органов государственной власти (в основном из Минобороны России, МИД России) связаны, как правило, с выявлением сведений о захоронениях русских военных моряков за рубежом. Сроки исполнения тематических запросов в основном составляют не более двух месяцев и лишь в единичных случаях превышают 3–4 месяца.

Как положительный момент следует отметить, что работа по поиску интересующих заявителей сведений проводится в архиве на высоком профессиональном уровне. Несмотря на то, что архивных справок и архивных выписок РГАВМФ не составляет, ограничиваясь направлением информационных писем по результатам поиска, за которые, как правило, плата не взимается, ответы, содержащие сведения о его результатах, отличаются полнотой и обстоятельностью.

В соответствии с приказом от 05.09.2018 № 38 «Об утверждении и введении в действие Инструкции о порядке копирования документов РГАВМФ по запросам граждан и организаций» заказы на копирование исполняются без заключения договора с заявителями на основании бланка-заявки на изготовление копий, оформляемой либо на сайте архива, либо непосредственно в читальных залах архива. За 2016–2018 гг. по заказам пользователей было изготовлено около 22 тыс. электронных и более 12 тыс. аналоговых копий. Оплата таких услуг производится по выписанному заявителю счету.

Приказом от 19.09.2018 № 40 «О введении в действие “Порядка использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации”» в РГАВМФ установлен режим работы читальных залов: на Миллионной улице – 35 часов в неделю, на Серебристом бульваре – 36 часов в неделю. Один день в неделю читальные залы работают до 19:45; два дня в неделю читальный зал в здании на Серебристом бульваре открыт для исследователей научно-технической документации и картографии.

В читальных залах архива оборудовано в общей сложности 45 посадочных мест, включая 22 места с аппаратами для просмотра микрофотокопий фонда пользования и 6 мест для работы с электронными информационными ресурсами архива. Хотя количество пользователей непрерывно растет: в 2016 г. – 575 чел., 2017 г. – 603 чел., 2018 г. – 643 чел. (при ежегодном количестве посещений в среднем около 4,5 тыс.), в настоящее время этого количества мест для обслуживания пользователей достаточно.

Пользователям читальных залов предоставлен свободный доступ ко всем традиционным и электронным информационно-поисковым системам, имеющимся в архиве, а через «личный кабинет» на сайте архива – к небольшому (около 14,5 тыс. ед. хранения, 6 Гб) электронному фонду пользования. Кроме того, они имеют возможность воспользоваться научно-справочной библиотекой РГАВМФ, насчитывающей 47 106 книг и 4 699 периодических изданий по военно-морской тематике.

Архивом также реализовано право пользователей на осуществление копирования подлинников документов своими или арендуемыми у архива техническими средствами. В частности, пользователи на бесплатной основе могут производить фотосъемку с экрана компьютера собственными техническими средствами (за 2017-2018 гг. ими было изготовлено около 100 тыс. копий с электронного фонда пользования) или за плату сделать это с помощью комплекса самостоятельного сканирования (КСС).

Организация работы читальных залов архива – регистрация пользователей, сроки выдачи и возврата документов, контроль за пользователями, в том числе при самостоятельном копировании – в целом соответствует нормативным требованиям. Вместе с тем, архив при оформлении пользователей в читальный зал и подаче заказа на копирование документов просит указывать избыточные персональные данные, которые не являются обязательными. Также не в полной мере соответствуют действующим Порядку и Правилам используемые в архиве анкета пользователя, формы заявки и договора на копирование.

Расширению доступа и одновременно популяризации архивных документов способствует периодическая организация в здании на Серебристом бул. (в отсутствие собственного выставочного зала) небольших выставочных экспозиций и размещение на сайте архива виртуальных выставочных проектов, посвященных памятным событиям истории военного флота и известным флотоводцам.

Организатором самостоятельных выставочных проектов в последние три года РГАВМФ не являлся, хотя в тот же период принял участие в подготовке 44 историко-документальных выставок, в том числе «100 раритетов российской государственности». Нареканий со стороны головных организаций таких выставок к архиву не было.

Архив ведет достаточно активную публикационную деятельность, ежегодно подготавливая для издания, как правило, не менее двух сборников документов, в том числе и по заданиям Росархива (например, «Кронштадтский Совет в 1917 году. Протоколы и постановления» в 2-х томах, «А.В. Колчак», фотоальбом о Севастополе совместно с Управлением архивным делом в г. Севастополе). Все рукописи сборников проходят обсуждение на Научном совете. В целом уровень подготовленных архивом публикаций можно, с некоторыми оговорками в части археографического оформления документов и составления научных комментариев, признать удовлетворительным.

Архив является организатором проводимых один раз в два года архивных конференций (Елагинские чтения), ежегодно проводит 6-7 экскурсий по архиву, готовит регулярные выступления перед студентами и школьниками. Работники РГАВМФ активно участвуют в

проведении информационных мероприятий, проводимых Президентской библиотекой им. Б.Н. Ельцина, Архивным комитетом Санкт-Петербурга, Институтом истории СПбГУ, «Росфото», Центром петербурговедения, Центральным военно-морским музеем, Международным петровским конгрессом и другими научными и культурными учреждениями, расположенными в Санкт-Петербурге, а также в международных научных конференциях.

Внедрение и применение информационных технологий

Общей информационной системы, объединяющей все ведущиеся в архиве электронные информационные ресурсы, в РГАВМФ не имеется.

Из общепромышленных программ в архиве используется 5-я версия ПК «Архивный фонд», в который внесена информация по всем фондам архива и более 95% заголовков дел. Такие же лидирующие позиции РГАВМФ занимает и по доле индексированных заголовков дел, внесенных в создаваемую Росархивом информационную систему удаленного использования копий архивных документов.

В обоих своих зданиях архив имеет 99 автоматизированных рабочих мест, объединенных в единую локальную сеть. Скорость подключения к Интернету при этом составляет 20 Мбит/сек, что является достаточным для нормального функционирования всех структурных подразделений архива. Следует отметить организованный в РГАВМФ контроль за временем нахождения работников на страницах Интернета, не относящихся напрямую к их непосредственной деятельности.

Собственными силами перевод документов архива в электронный вид производится на двух крупноформатных сканерах - MAPMASTER XXL SMA формата 2А0 и Book2net формата 2А3, оба из которых задействованы как для исполнения заказов пользователей, так и для планового пополнения электронного фонда пользования.

Для планетарного сканера Book2net ежегодно устанавливается план оцифровки документов в объеме около 5,5 тыс. листов. В результате планового сканирования в настоящее время в полном объеме оцифрован Ф. 327 «Чертежи по судостроению парусного и гребного флота», весьма востребованный пользователями, записные книжки адмирала К.Н. Посьета (Ф. 1247) и некоторые другие. К сожалению, отсутствие аппарата «с колыбелью» не позволяет осуществлять сканирование документов РГАВМФ, имеющих толстый корешок.

В рамках реализации интернет-проекта «Память народа» в 2018 г. компанией «ЭЛАР» было осуществлено сканирование комплекса документов РГАВМФ по истории Первой мировой войны в объеме 3118 ед. хранения, часть из которых уже доступна в читальных залах архива.

Для хранения созданных электронных информационных ресурсов РГАВМФ использует размещенное на собственном сервере облачное хранилище вместимостью 81 Тб, из которых свободно 10 Тб, что при существующих темпах его заполнения должно хватить не более чем на три года. Обеспечивается периодическое резервное копирование хранящейся в нем информации.

Сайт РГАВМФ, переведенный в 2016 г. на современную программную платформу, является достаточно информативным и в целом отвечает рекомендациям Росархива по созданию архивного сайта в сети Интернет (2001 г.).

Финансово-хозяйственная деятельность

Работа архива по обоснованию объемов текущего и программного бюджетного финансирования и их расходованию можно считать удовлетворительной, о чем свидетельствуют своевременное представление им бюджетных заявок, высокий процент освоения выделенных бюджетных средств и результаты внебюджетной деятельности:

2016 г.

2017 г.

2018 г.

Лимиты бюджетных обязательств (тыс. руб.)	75 662,4	79 602,1	91 963,5
Кассовый расход (%)	99,5	99,7	99,6
План по доходам (тыс. руб.)	2 034,0	4 230,0	4 500,0
Выполнение плана по доходам (%)			161,8

Увеличение во исполнение Указа Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики» фонда оплаты труда с 34 538,6 тыс. руб. в 2016 г. до 48 375,4 тыс. руб. в 2018 г. обеспечил рост среднего уровня заработной платы работников РГАВМФ до 42,6 тыс. руб. или 86,4% по региону.

К другим недостаткам в части оплаты труда следует отнести имевшее место в 2018 г. неравномерное распределение стимулирующих выплат работникам архива (1 кв. – 19,9%, 2 кв. – 15,5%, 3 кв. – 9,1%, 4 кв. – 55,4% общего объема стимулирующих выплат).

Соотношение уровня средней заработной платы руководства архива по отношению к среднему уровню заработной платы работников не превышает установленной Правительством Российской Федерации кратности.

Задолженность по расчетам с государственными внебюджетными фондами, налоговой инспекцией, фондом социального страхования по начислениям на фонд оплаты труда и удержаниям из фонда оплаты труда работников за последние три года отсутствует.

В архиве в целом обеспечено соблюдение финансовой дисциплины. Бухгалтерский учет ведется в соответствии с бюджетным законодательством. Учетная политика для целей бухгалтерского учета РГАВМФ соответствует Бюджетному Кодексу, Федеральному закону от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете». Вместе с тем, в нарушение требований Указаний Банка России № 3210-У от 11.03.2014 «О порядке ведения кассовых операций» имеют место нарушения сроков сдачи авансовых отчетов подотчетными лицами.

Долгосрочные и просроченные дебиторская и кредиторская задолженности отсутствуют.

Проведение закупок товаров, работ и услуг для нужд архива осуществляют созданные соответственно приказами от 01.08.2017 №№ 36х и 35х единая комиссия по осуществлению закупок и контрактная служба, обе из которых в нарушение Федерального закона № 44-ФЗ не имеют в составе необходимо числа членов, прошедших профессиональную переподготовку или повышение квалификации в сфере закупок.

В последние два года имели место факты несоблюдения архивом Федерального закона № 44-ФЗ в части нарушения сроков утверждения плана закупок и плана-графика закупок, отсутствия в них информации о применении ограничений и национального режима в отношении отдельных видов товаров и услуг, а также обоснования начальной (максимальной) цены контракта и способа определения поставщика (подрядчика, исполнителя) по отдельным закупкам.

В ходе выборочной проверки установлено, что поставляемые товары, выполненные работы, оказанные услуги соответствуют условиям договоров (контрактов).

Утвержденный в 2017 г. прейскурант работ и услуг, выполняемых (оказываемых) архивом, соответствует Рекомендациям по оказанию платных услуг федеральными казенными

учреждениями, подведомственными Федеральному архивному агентству (2017 г.). Изменения в части включения услуги по предоставлению специально оборудованного места для самостоятельного копирования архивных документов пользователем в прејскурант внесены.

Учет имущества архива налажен. Соответствующими приказами утверждены состав комиссии по приему-передаче и списанию основных средств и определен перечень материально-ответственных лиц, с которыми заключены договоры материальной ответственности.

В соответствии с приказом от 25.10.2018 № 39х проведена инвентаризация основных средств, товарно-материальных ценностей, бланков строгой отчетности за 2018 г., по итогам которой недостатк и излишков н обнаружено.

[\[1\] Далее - Правила.](#)

- [Решение коллегии Росархива от 25 апреля 2019 г. «О результатах комплексной проверки ФКУ "Российский государственный архив Военно-Морского Флота"»](#) [1]

Опубликовано: 26.04.2019, последнее изменение: 27.04.2019

Источник: <http://archives.ru/reporting/inspection/2019-rgavmf.shtml>

Ссылки:

[1] <http://archives.ru/coordination/kollegia-reshenie-rgavmf-25-04-2019.shtml>