



**ПРАВИТЕЛЬСТВО  
САХАЛИНСКОЙ  
ОБЛАСТИ**

Отчетная презентация проекта повышения эффективности

---

**Оптимизация процесса предоставления муниципальной услуги  
«Обеспечение пользователям доступа к архивным документам,  
находящимся на хранении в архивной службе муниципального  
образования»**

**ДОКЛАДЧИК:**

**Тихоньких Мария Сергеевна**

Начальник архивного отдела управления  
документационного обеспечения

**ОРГАНИЗАЦИЯ:**

МКУ "Управление делами администрации города Южно-  
Сахалинска"



## 1. Вовлеченные лица и рамки проекта

### Заказчики процесса:

Физические лица, юридические лица, структурные подразделения администрации города Южно-Сахалинска

### Периметр проекта:

Архивный отдел управления документационного обеспечения управления делами администрации города Южно-Сахалинска

### Границы проекта:

Начало процесса: Подача заявления с прилагаемыми документами  
Окончание процесса: Предоставление услуги

### Владелец процесса:

Тихоньких Мария Сергеевна

Начальник архивного отдела Управления документационного обеспечения МКУ «Управление делами администрации города Южно-Сахалинска»

### Руководитель проекта:

Устименко Андрей Васильевич

Директор МКУ «Управление делами администрации города Южно-Сахалинска»

### Команда проекта:

Кондратьева Анна Павловна; Лякутина Лариса Амирхановна; Митина Анна Дмитриевна;  
Олексенко Инна Геннадьевна; Пак Кристина Владимировна; Урбах

Галина Юрьевна.

## 2. Обоснование выбора

### Описание проблемы:

Трудоемкий процесс поиска архивного документа с применением справочников на бумажном носителе, отсутствие упорядоченных тематических справочников для поиска в электронном виде, потеря времени заявителя в связи с ограничением времени приема (1 раз в неделю по 4 часа)

### Ключевой риск:

Отсутствие результата поиска необходимого документа, неудовлетворенность заказчика, невозможность осуществление поиска архивного документа в удобное для заказчика время.

## 3. Цели и плановый эффект

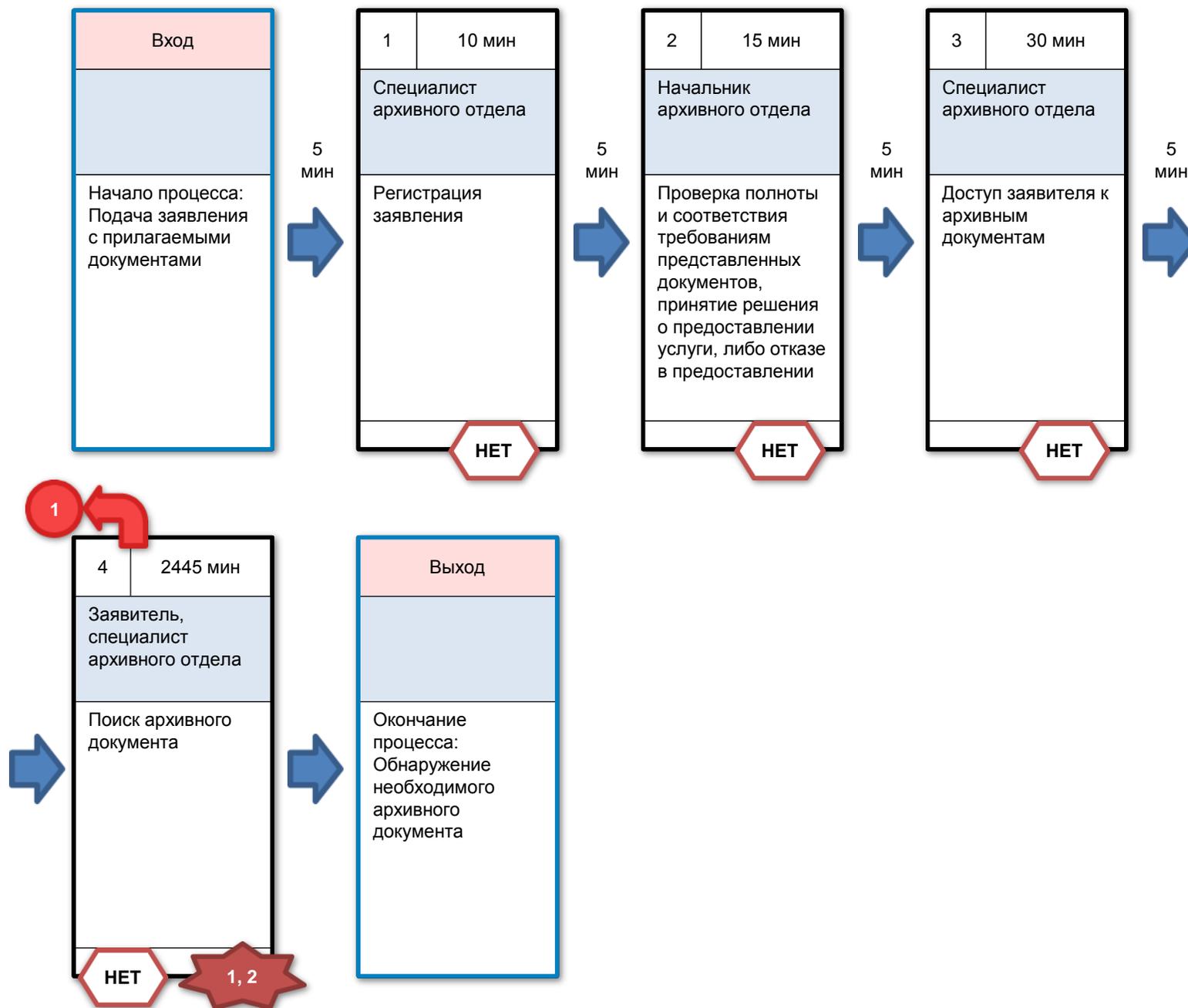
Показатель	База	Цель
Время поиска архивного документа по заданной тематике	240 минут	30 минут
Время предоставления муниципальной услуги	2520 минут	1080 минут

## 4. Ключевые события проекта

Наименование	Начало	Окончание
Старт проекта	10.05.2023	
1. Диагностика и целевое состояние	10.05.2023	05.06.2023
1.1. Разработка текущей карты процесса	10.05.2023	19.05.2023
1.2. Сбор фактических данных	10.05.2023	23.05.2023
1.3. Разработка целевой карты процесса	23.05.2023	05.06.2023
1.4. Разработка плана мероприятий	23.05.2023	05.06.2023
2. Реализация плана мероприятий по улучшению	06.06.2023	07.07.2023
2.1. Сопровождение по защите подходов внедрения	06.06.2023	06.06.2023
2.2. Внедрение мероприятий	07.06.2023	07.07.2023
3. Анализ результатов и закрытие проекта	10.07.2023	28.07.2023
3.1. Мониторинг достигнутых результатов	10.07.2023	25.07.2023
3.2. Оформление карты достигнутого состояния процесса	26.07.2023	26.07.2023
3.3. Разработка стандарта/норматива и тиражирование	27.07.2023	27.07.2023
3.4. Закрытие проекта (отчет руководителю)	28.07.2023	28.07.2023



# КАРТА ТЕКУЩЕГО СОСТОЯНИЯ ПРОЦЕССА



Время протекания процесса:  
**2520 мин**

## Проблемы:

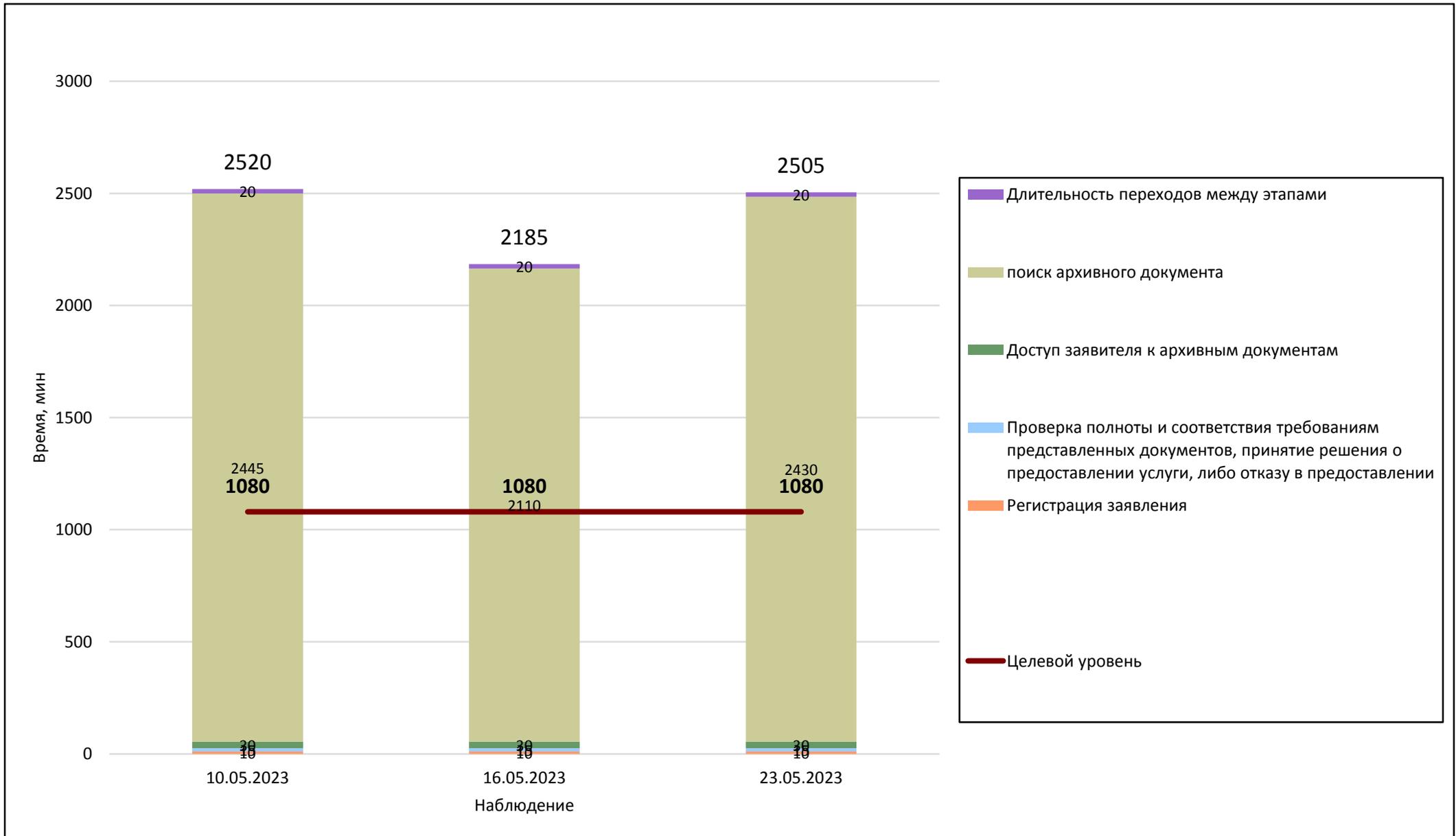
1. Потеря времени заявителя в связи с ограничением времени приема (1 раз в неделю по 4 часа), невозможность осуществления поиска архивного документа в удобное для заказчика время.
2. Трудоемкий процесс поиска архивного документа с применением справочников на бумажном носителе, отсутствие упорядоченных тематических справочников для поиска в электронном виде.

## Легенда:





# СБОР ФАКТИЧЕСКИХ ДАННЫХ ПРОЦЕССА

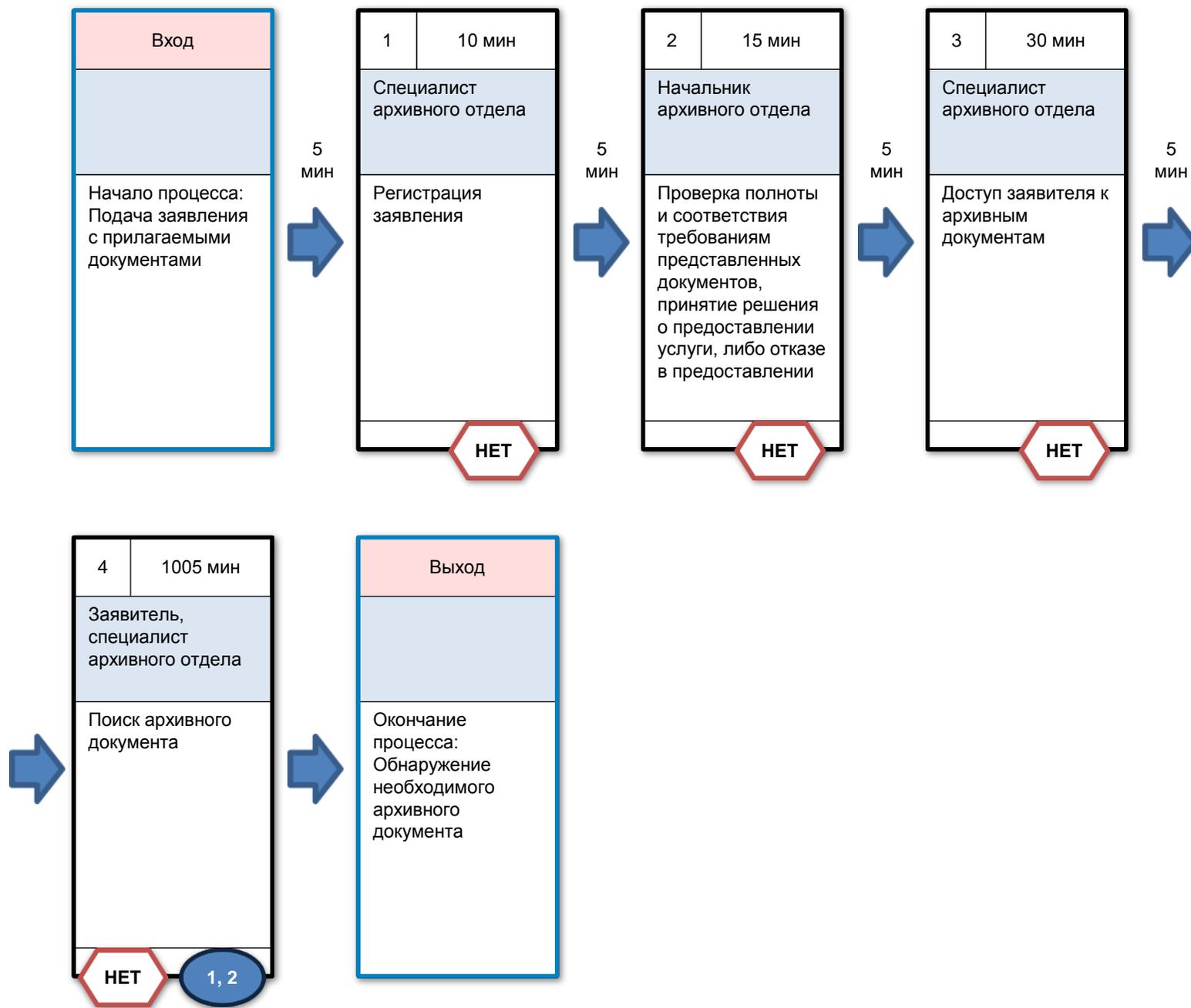




n/n	Проблема	Причина	Решение
1	Потеря времени заявителя	Работа читального зала архивного отдела - 1 раз в неделю по 4 часа	Изменение графика работы читального зала, увеличение приемного времени до 2 раз в неделю по 4 часа
2	Трудоемкий процесс поиска архивного документа с применением справочников на бумажном носителе	Отсутствие упорядоченных тематических справочников для поиска в электронном виде	Создание тематических справочников в электронном виде, размещение их в сети интернет



# КАРТА ЦЕЛЕВОГО СОСТОЯНИЯ ПРОЦЕССА



Время протекания процесса:  
**1080 мин**

## Предлагаемые решения:

1. Изменение графика работы читального зала, увеличение приемного времени до 2 раз в неделю по 4 часа
2. Создание тематических справочников в электронном виде, размещение их в сети интернет

## Легенда:

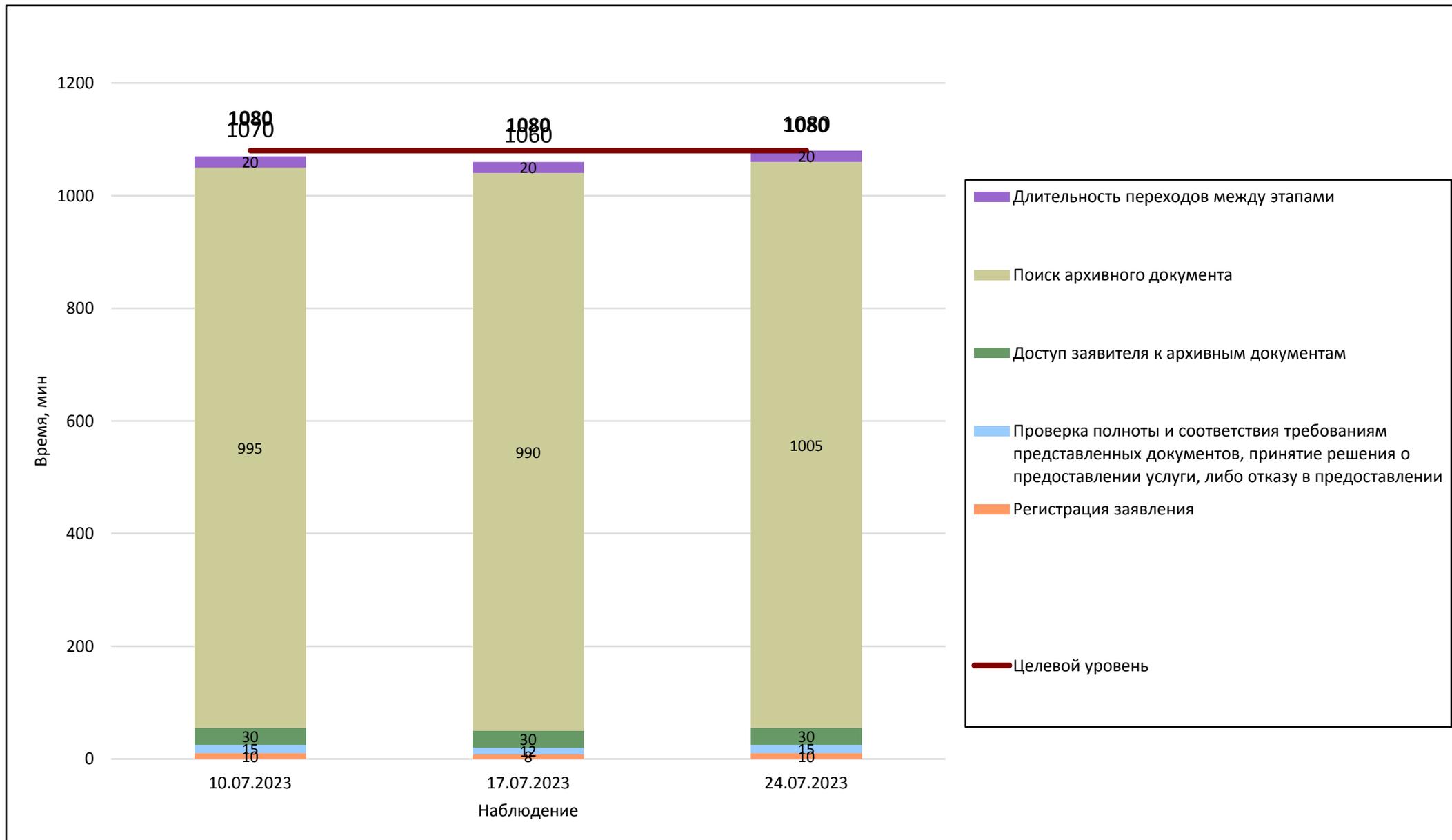




пп	Задача, Ответственный	План	Факт	Замечания	Статус
1	Создание тематических справочников в электронном виде, размещение их в сети интернет  (Ответственный: Лякутина Лариса Амирхановна)	07.06.2023	07.06.2023		●
2	Изменение графика работы читального зала, увеличение приемного времени до 2 раз в неделю по 4 часа  (Ответственный: Олексенко Инна Геннадьевна)	20.07.2023	25.07.2023		●

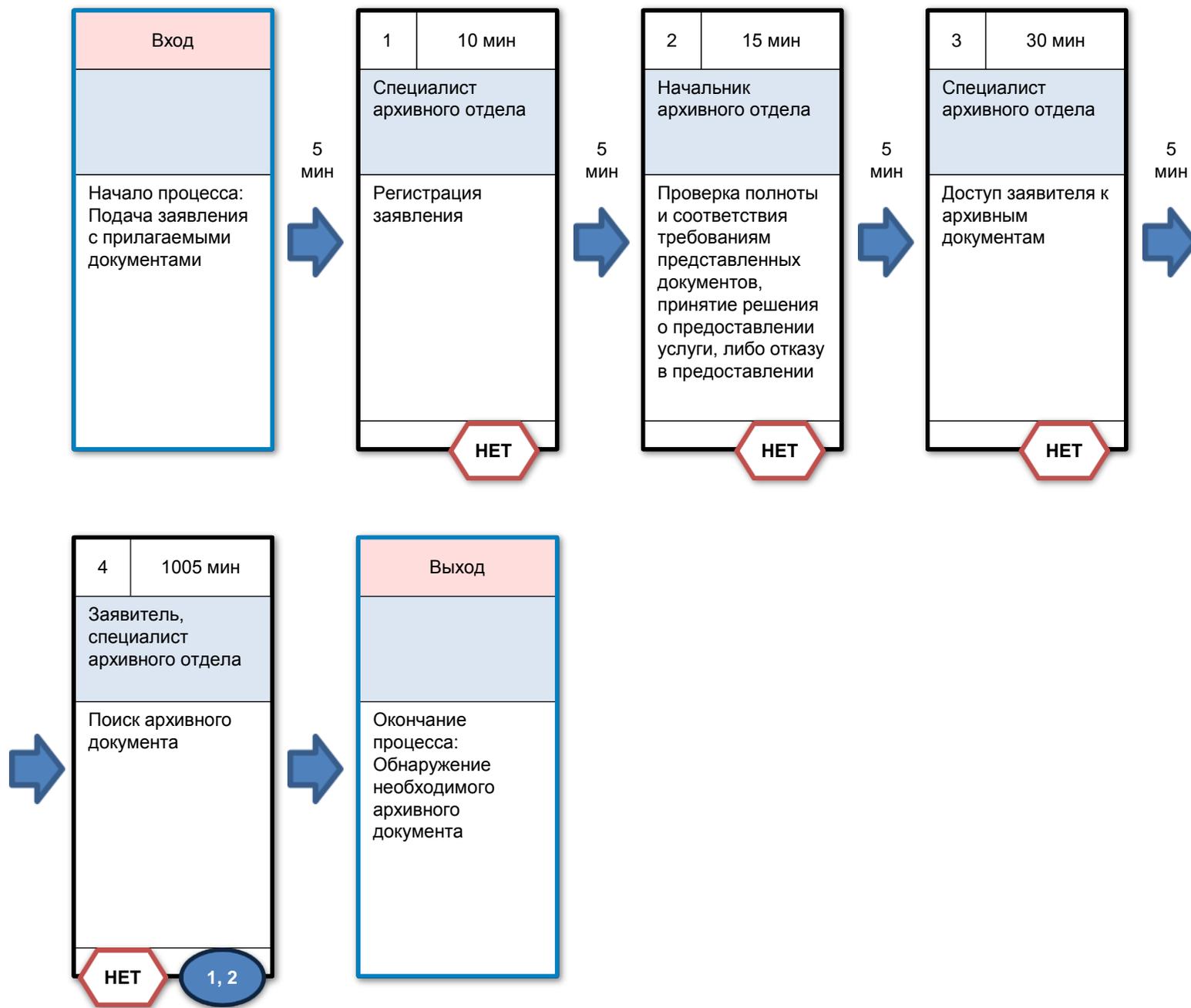


# МОНИТОРИНГ ДОСТИГНУТЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ





# КАРТА ДОСТИГНУТОГО СОСТОЯНИЯ ПРОЦЕССА



Время протекания процесса:  
**1080 мин**

## Решения:

1. Изменение графика работы читального зала, увеличение приемного времени до 2 раз в неделю по 4 часа
2. Создание тематических справочников в электронном виде, размещение их в сети Интернет

## Легенда:





пп	Показатель	База	Цель	Факт	Комментарий
1	Время поиска архивного документа по заданной тематике	240 минут	30 минут	30 минут	
2	Время предоставления муниципальной услуги	2520 минут	1080 минут	1080 минут	

**Решение:**

Закрывать проект

**Комментарии к решению:**



# ПРИЛОЖЕНИЯ



## ВЛАДЕЛЕЦ ПРОЦЕССА

---

### **Тихоньких Мария Сергеевна**

Начальник архивного отдела Управления документационного обеспечения МКУ «Управление делами администрации города Южно-Сахалинска»

## РУКОВОДИТЕЛЬ ПРОЕКТА

---

### **Устименко Андрей Васильевич**

Директор МКУ «Управление делами администрации города Южно-Сахалинска»

## КОМАНДА ПРОЕКТА

---

### **Кондратьева Анна Павловна**

Старший инспектор архивного отдела

### **Лякутина Лариса Амирхановна**

Старший инспектор архивного отдела

### **Митина Анна Дмитриевна**

Старший инспектор архивного отдела

### **Олексенко Инна Геннадьевна**

Старший инспектор архивного отдела

### **Пак Кристина Владимировна**

Инспектор 1 категории архивного отдела

### **Урбах Галина Юрьевна**

Старший инспектор архивного отдела

Карта текущего состояния процесса «Оптимизация процесса предоставления муниципальной услуги «Обеспечение пользователям доступа к архивным документам, находящимся на хранении в архивной службе муниципального образования»

Участники процесса

Участник процесса

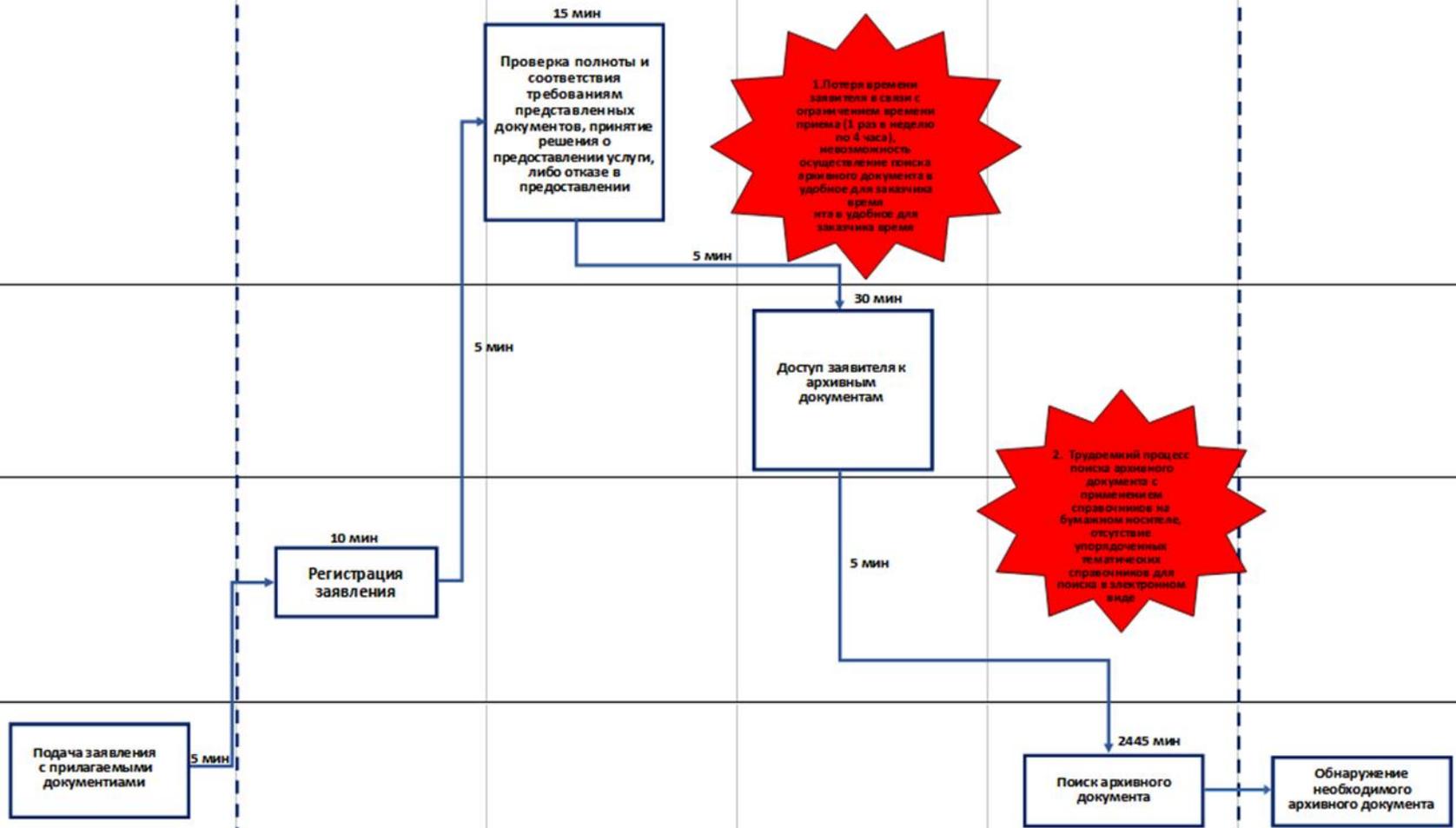
Начальник отдела

Специалист архивного отдела

Специалист архивного отдела

Заявитель

Время протекания процесса



Max = 2520 минут

Карта целевого состояния процесса «Оптимизация процесса предоставления муниципальной услуги «Обеспечение пользователям доступа к архивным документам, находящимся на хранении в архивной службе муниципального образования»

Участники процесса





# ПРИЛОЖЕНИЯ - ЭФФЕКТ ОТ МЕРОПРИЯТИЙ

n/n	Наименование мероприятия	Эффект от мероприятия
1	Изменение графика работы читального зала, увеличение приемного времени до 2 раз в неделю по 4 часа	Осуществление поиска архивного документа в удобное для заказчика время, уменьшение времени предоставления муниципальной услуги
2	Создание тематических справочников в электронном виде, размещение их в сети интернет	Быстрый поиск архивного документа по заданным параметрам в электронном тематическом справочнике, доступ к поиску через сеть Интернет



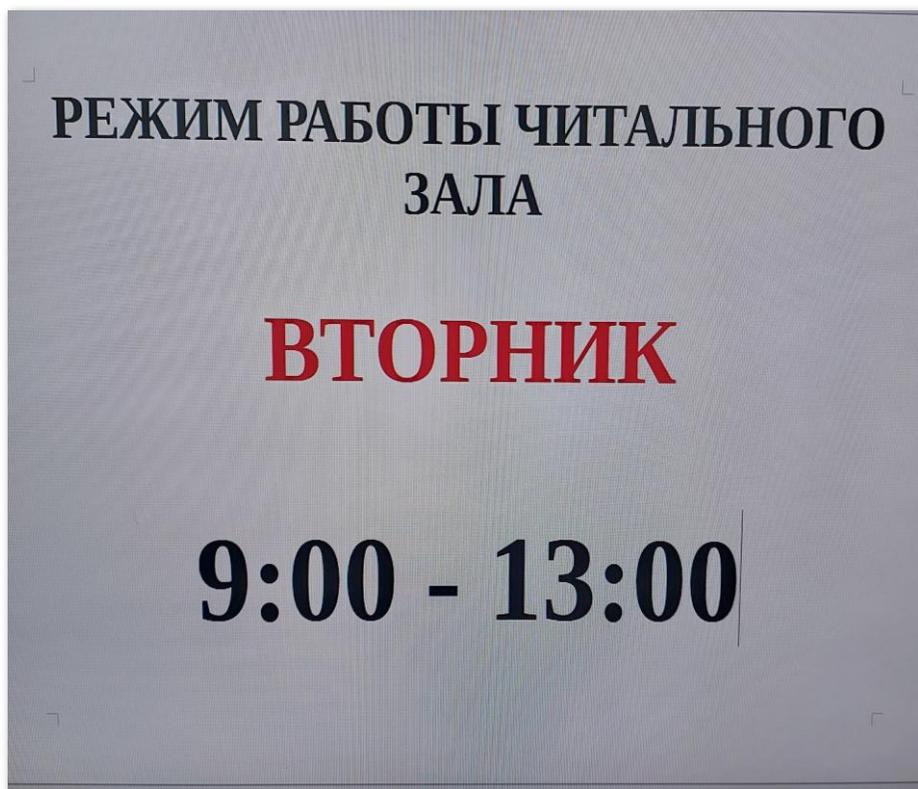
Наименование мероприятия:

Изменение графика работы читального зала, увеличение приемного времени до 2 раз в неделю по 4 часа

Эффект от мероприятия:

Осуществление поиска архивного документа в удобное для заказчика время, уменьшение времени предоставления муниципальной услуги

**БЫЛО:**



**СТАЛО:**





Наименование мероприятия:

Создание тематических справочников в электронном виде, размещение их в сети интернет

Эффект от мероприятия:

Быстрый поиск архивного документа по заданным параметрам в электронном тематическом справочнике, доступ к поиску через сеть Интернет

**БЫЛО:**

**СПИСОК ФОНДОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО АРХИВА  
ГОРОДА ЮЖНО-САХАЛИНСКА  
(на 09.07.2023 г.)**

№ фонда	Наименование фонда	Крайние даты док-тов
<i>Документы постоянного срока хранения</i>		
<i>Фонды советского периода</i>		
<i>Органы советской власти</i>		
88	Дальненский сельский Совет народных депутатов	1975-1993
58	Исполком Березняковского сельского Совета народных депутатов	1957-1991
90	Исполком Лиственничного сельского Совета народных депутатов	1949-1996
57	Исполком Луговского сельского Совета народных депутатов	1985-1993
59	Исполком Ново-Александровского сельского Совета народных депутатов	1946-1994
89	Исполком Ново-Деревенского сельского Совета депутатов трудящихся	1947-1954
116	Плановая комиссия Южно-Сахалинского райисполкома	1947-1962
25	Финансовый отдел Южно-Сахалинского горисполкома	1945-1992
24	Финансовый отдел Южно-Сахалинского райисполкома	1947-1962
133	Управление коммунального хозяйства Южно-Сахалинского горисполкома	1950-1974
131	Отдел коммунального хозяйства Южно-Сахалинского райисполкома	1947-1957
117	Южно-Сахалинская торговая-заготовительная контора Главсахрыбпрома	1946-1962
129	Отдел торговли Южно-Сахалинского горисполкома	1960-1991
125	Торговый отдел Южно-Сахалинского райисполкома	1952-1962
105	Южно-Сахалинский промторг	1953-1972
87	Южно-Сахалинский пищеторг	1947-1972

**СТАЛО:**

ГКС	№ документа	Дата документа	Район ГКС или пред...	Содержание	Примечание	Архивный шифр
* ГКС 4	23,261-77	1977	ул. Железнодорожная и Амурская, северная тр. П. Обьды (Сак. Стаделение ДДХД)	паспорт земельного участка *архитектурно-планировочное задание	нет копии в папке, взять в хранилище (обменное дело)	Ф 07 с 2 д. 204 и 17-115
* ГКС 6	26,269-77	1977	ул. Восковаяя вдоль полосы отчуждения железнодорожной линии (для автомобилиста Любова (бывающего звона))	паспорт земельного участка *архитектурно-планировочное задание	нет копии в папке, взять в хранилище (обменное дело)	Ф 07 с 1 д. 204 и 139-154
* ГКС 6		1977	решение горисполкома, у нас черновые	об организации ГКС+установка стелки	нет копии в папке, взять в хранилище (обменное дело)	Ф 07 с 1 д. 204 и 149-151
* ГКС 7	12,269-77	1977	Зона южного холмистого района, ограниченного пер. Средний, ул. Твардовская с полосой отчуждения линии железной дороги Ю-С - Корсаков	паспорт земельного участка *архитектурно-планировочное задание	нет копии в папке, взять в хранилище (обменное дело)	Ф 07 с 1 д. 204 и 145-189
* ГКС 205	25	14.01.1992	У нас нет постановления			
* ГКС 5-4	3013	19.11.1993	южная сторона ул. Партизанской, между ул. Вокзальной и полосой отчуждения железной дороги	Об отводе земельного участка под застройку	есть копии в омедашкин посты.	Ф 02 с 1 д. 273 и 285-299
* ГКС 6	225	01.08.1978	решение горисполкома, есть у нас	Об отводе земельного участка	нет копии в папке, взять в хранилище (обменное дело)	Ф 07 с 1 д. 204 и 140
* ГКС 7	372	06.12.1977	решение горисполкома, есть у нас (пер. Зеленому западнее пр. Мира и южнее территории автоколон)	Об отводе земельного участка по пер. Зеленому западнее пр. Мира и южнее территории автоколон	нет копии в папке, взять в хранилище (обменное дело)	Ф 07 с 1 д. 204 и 178



Утвержден:  
приказом директора  
МКУ «Управление делами  
администрации города  
Южно-Сахалинска»  
от 29.07.2023 № 85-06/г

ПОРЯДОК ИСПОЛЬЗОВАНИЯ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ В ЧИТАЛЬНОМ  
ЗАЛЕ АРХИВНОГО ОТДЕЛА УПРАВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО  
ОБЕСПЕЧЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
«УПРАВЛЕНИЕ ДЕЛАМИ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА  
ЮЖНО-САХАЛИНСКА»

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Порядок использования архивных документов в читальном зале архивного отдела Управления документационного обеспечения Муниципального казенного учреждения «Управление делами администрации города Южно-Сахалинска» (далее - Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации 2004, № 43, ст. 4169; 2006, № 50, ст. 5280; 2007, № 49, ст. 6079; 2008, № 20, ст. 2253; 2010, № 19, ст. 2291, № 31, ст. 4196; 2013, № 7, ст. 611), 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, утвержденными приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 № 19 (зарегистрирован Минюстом России 06.03.2007, регистрационный № 9059), Приложением к приказу Министерства культуры РФ от 31.03.2015 года № 526 «Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях», Порядком использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации, утвержденным Приказом Росархива от 01.09.2017 № 143 и регулирует отношения в части организации работы пользователей в читальном зале архивного отдела Управления документационного обеспечения Муниципального казенного учреждения «Управление делами администрации города Южно-Сахалинска» (Отдела).

1.2. Порядок регламентирует организацию работы пользователей с документами Архивного фонда Российской Федерации и другими архивными документами, не содержащими сведения, составляющие государственную

Спасибо за внимание.