

**Пояснительная записка  
к отчету о работе муниципального казенного учреждения  
«Хабаровский городской центр хранения документов»  
за II квартал и первое полугодие 2020 год**

**0. Мероприятия в сфере управления архивным делом  
в городском округе, муниципальном районе края**

0.4. В течение II квартала 2020 года представители Учреждения не принимали участие в коллегиях, совещаниях комитета по делам ЗАГС и архивов Правительства Хабаровского края по вопросам архивного дела.

По итогам первого полугодия принято участие в 1 заседании коллегии комитета по делам ЗАГС и архивов Правительства Хабаровского края.

0.6. Во II квартале 2020 года, в соответствии с комплексным отраслевым планом «Обеспечение сохранности архивных документов и пожарной безопасности архивных учреждений Хабаровского края», заключен договор на поставку **390 архивных боксов** (на сумму 140800 руб.).

0.13. Сумма заработанных средств от оказания платных услуг в течение квартала составила **119636 руб.** (по итогам первого полугодия – **237858 руб.**).

В текущем квартале 2020 года, в соответствии с заключенными с муниципальными учреждениями города Хабаровска муниципальными контрактами и в целях обеспечения сохранности документов по личному составу организаций г. Хабаровска:

- проведена экспертиза ценности **299 дела** и описано **207 дел** предприятий-сдатчиков (за первое полугодие: экспертиза ценности – **1470 дел, описание – 471 дело**);

- составлено **1 историческая справка** (за полугодие - **4**), **13 предисловий к описям дел** (за полугодие - **36**), **13 титульных листов** (за полугодие - **36**) и **161 заголовков к описям дел** (за полугодие - **370**);

- заключено **25 договоров** на оказание услуг (за первое полугодие - **68**).

**1. Обеспечение сохранности и государственный учет документов  
Архивного фонда Российской Федерации**

1.1. За II квартал 2020 года перевыполнен на **6,6 %** показатель по улучшению физического состояния документов, за счет увеличения количества отреставрированных документов на бумажной основе. В целом по итогам первого полугодия данный показатель перевыполнен на **15,3 %**

1.1.1. В текущем квартале на **8,8 %** перевыполнен показатель по реставрации документов по причине того, что в процессе подготовки ответов по запросам заявителей были выявлены документы, нуждающиеся в срочной реставрации. По итогам первого полугодия перевыполнение по реставрации документов составляет **20 %** от запланированного количества ед.хр.

1.1.2.1. В текущем квартале работы по подшивке и переплету ед.хр выполнены в полном объеме – **48 ед.хр.** (за первое полугодие – **81 ед.хр.**).

Помимо выполнения работ по подшивке и переплету ед.хр., были проведены работы по прошивке **46 описей дел** и **3 дел фондов** (за полугодие – **95 описей, 7 дел фондов**).

1.4.1. Перевыполнен показатель по картонированию документов в **11 раз**, в связи с перевыполнением плановых показателей по приему на хранение документов по личному составу ликвидированных организаций города.

**За II квартал 2020 года перекартонировано 98 ед.хр. (6 боксов), за первое полугодие – 207 ед.хр. (19 боксов).**

1.3.4.1. В ходе проверки наличия и состояния документов во II квартале были выявлено 3 неописанные ед.хр. по личному составу (ранее не учтенные) что привело к незначительному увеличению данного показателя и составило **1753 ед.хр.** **За первое полугодие** была проведена проверка наличия **3940 ед.хр.**

После завершения проверки наличия и состояния дел опечатано **282 архивных боксов (1753 ед.хр.)**. **За полугодие – 408 боксов, 3940 ед.хр.**

## **2. Комплектование архивными документами**

2.2. В течение II квартала перевыполнен показатель по приему на хранение документов по личному составу в **11 раз**, и составил 1766 ед.хр., в связи с внеплановым приемом документов от ликвидированного предприятия города Хабаровска (акционерное общество «12 Авиационный ремонтный завод» - 1620 ед.хр.), что привело к увеличению количества принятых ед хр. **за полугодие (2499 ед.хр.) в 4 раза.**

Также проводилась работа по обеспечению сохранности документов по личному составу организаций г. Хабаровска. С этой целью:

- оказано **29 консультаций** по телефону по вопросам подготовки документов к передаче на хранение (за первое полугодие - **80**);

- организовано **4 встречи** с конкурсными управляющими и представителями организаций города по вопросам передачи документов на хранение в учреждение (за первое полугодие - **16**).

## **3. Консультационная и методическая поддержка по вопросам архивной деятельности и документационного обеспечения управления**

3.1. Во II квартале 2020 года проведена 61 методическая консультация с ответственными за делопроизводство и архив муниципальных учреждений города. Данный показатель на 10 % превышает плановые значения, в связи с составлением плана-графика на упорядочение документов по личному составу на 2021 год.

#### **4. Описание архивных документов, создание справочно-поисковых средств к ним, подготовка справочно-информационных изданий о составе и содержании архивных фондов**

4.1.1.8. **Во II квартале 2020 года** представлены на согласование ЭПМК комитета по делам ЗАГС и архивов Правительства Хабаровского края **2 ед.хр.** Данный показатель был запланирован на I квартал 2020 года.

По итогам первого полугодия показатель по архивному описанию выполнен на 100 %.

4.1.2.3. Продолжается работа по переработке описи № 1 дел по личному составу фонда № 897. **В течение квартала** переработаны **302 ед.хр. (по итогам первого полугодия – 326 ед.хр.)**, продолжается работа по составлению переводной таблицы. Завершение данной работы запланировано на IV квартал 2020 года.

4.2. Выполнен в полном объеме показатель по ведению программного комплекса «Архивный фонд» (за II квартал – **2203 записи, по итогам полугодия - 4461**).

4.2.2. **По итогам первого полугодия** увеличение в **2 раза** количества описей дел, внесенных в «Архивный фонд», связано с внеплановым приемом на хранение документов по личному составу ликвидированных предприятий города Хабаровска в I квартале 2020 года.

В целях более полного заполнения полей программного комплекса «Архивный фонд» во **II квартале 2020 года** переведено в электронный вид путем сканирования **16 описей дел (348 листов) и 5 исторических справок (32 листа)**. Итого по результатам первого полугодия отсканировано **27 описей дел (490 листов) и 12 исторических справок (76 листов)**.

4.3.1. Во текущем квартале в 5 раз перевыполнен показатель по заполнению разделов «Фонд», «Переименования», «Документ» тематической базы данных «Справочная», а по итогам полугодия в 1,5 раза, в связи с перевыполнением плановых показателей по приему на хранение документов по личному составу (за квартал – **32 записи, за первое полугодие – 82 записи**).

#### **5. Реализация информационных мероприятий, публикаторских и выставочных проектов на основе архивных документов**

5.1. Во втором квартале все запланированные в Учреждении информационные мероприятия были отменены, в связи с запретом на их проведение из-за эпидемиологической обстановки в Хабаровском крае.

5.3.1. Публикаций статей на текущий квартал не планировалось, всего за первое полугодие опубликована **1** статья в газете «Хабаровские вести».

5.3.2. Количество подготовленных и опубликованных информации для размещений на сайте Учреждения составило - **8** (за первое полугодие – **13**).

## **6. Обеспечение доступа к архивным документам. Предоставление архивных справок, архивных копий, архивных выписок, информационных писем, связанных с реализацией законных прав и свобод граждан и исполнением государственными органами и органами местного самоуправления своих полномочий**

6.1. Общее количество пользователей архивной информацией в текущем квартале, работавших в читальных залах учреждения составило - **1038** (за первое полугодие – **2415**).

6.1.3. Подготовлено ответов на **1026** (за первое полугодие - **2383**) запросов социально – правового характера, т.ч. из-за рубежа – **14** (за первое полугодие - **45**).

С положительным результатом – **767** (за первое полугодие - **1798**), перенаправленных запросов в другие организации - **52** (за первое полугодие - **155**).

Запросы, исполненные в срок в текущем квартале: до 20 дней –**924** (за первое полугодие - **2152**), до 30 дней – **102** (за первое полугодие - **231**).

Исполненных запросов от граждан и организаций, поступивших электронным способом, составило – **822** (за первое полугодие - **1875**), в т.ч. запросов поступивших через ViPNet – **793** (за первое полугодие - **1799**).

6.1.4. Подготовлено ответов на **7** тематических запросов (за первое полугодие - **22**). Все запросы, исполненные в срок до 20 дней.

6.1.5. Подготовлено ответов на **5** генеалогических запросов (за первое полугодие - **10**) , запросов, поступивших электронным способом – **2** (за первое полугодие - **3**). Количество запросов, исполненных в срок до 20 дней составило – **4** (за первое полугодие - **9**), до 30 дней **1** запрос (за первое полугодие - **1**).

6.3. В связи с тем, что в Учреждении временно приостановлен личный прием граждан, доля заявителей, удовлетворенных качеством предоставления государственных (муниципальных) услуг от общего числа обратившихся на личном приеме составляет – **0** (за первое полугодие – **100 %**) ;

6.4. Объем документов, выданных пользователям, составил **10091** (за первое полугодие - **24719**) единиц хранения, в т. ч.:

сотрудникам архива в целях проведения плановых и внеплановых работ –**10083** (за первое полугодие - **24665**).

## **7. Размещение справочно-поисковых средств к архивным документам в сети Интернет, организация удаленного доступа к ним**

В течение первого квартала информация о деятельности МКУ «Центр хранения документов» регулярно размещалась на сайте Учреждения <http://centrhd.ru>. Обновление сайта проводилось

по мере необходимости, пополнялись разделы «Планы/отчеты», «Каталоги», «Публикации», «Анонсы» и «История».

7.1. Количество визитов посетителей сайта учреждения за текущий квартал - **722** (первое полугодие **1648**).

### **Организационная работа**

Также в течение II квартала проводились следующие мероприятия:


1. Специалисты Учреждения приняли участие в работе ЭПМК комитета по делам ЗАГС и архивов Правительства Хабаровского края (**3 заседания**) и ЭПК архивного отдела управления Делами администрации города Хабаровска (**3 заседания**) в дистанционной форме.

2. Проведены повторные инструктажи по пожарной безопасности и охране труда, учебные тренировки по эвакуации сотрудников Учреждения и посетителей в соответствии с правилами пожарной безопасности.

3. Проведены работы по техническому обслуживанию охранно-пожарной сигнализации и систем оповещения о пожаре во всех здания Учреждения.

4. Приобретены **бланки** («Анкета-заявление», «Лист-заверитель», «Карта заместитель») – **4000 шт.** (5000 руб.)

Директор



Т.Ю. Рыбакова