

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

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

0.4. В течение IV квартала 2020 года директор Учреждения приняла участие в работе **круглого стола в режиме видеоконференции «Комплектование архивов: проблемы на современном этапе»** комитета по делам архивов Пензенской области **с докладом** по теме «Проблемные вопросы в работе МКУ «Центр хранения документов» с ликвидируемыми организациями» (за год – **1 круглый стол**).

Также в течение квартала директором Учреждения принято участие в **1 заседании** коллегии комитета по делам ЗАГС и архивов Правительства Хабаровского края (за год – **2 заседания**).

0.5. В течение 2020 года на согласование комитета по делам ЗАГС и архивов Правительства Хабаровского края представлен список организаций – источников комплектования Учреждения.

0.6. В IV квартале 2020 года, в целях выполнения комплексного отраслевого плана «Обеспечение сохранности архивных документов и пожарной безопасности архивных учреждений Хабаровского края» проведен комплекс следующих мероприятий:

- приобретено **80 рулонных штор** в архивохранилища по адресам ул. Калинина, 110 и пер. Ростовский, 7 (на сумму 242730 руб);
- приобретено **8 металлических стеллажей в архивохранилища** по адресу ул. Калинина, 110 (на сумму 61420 руб);
- проведена перезарядка 66 огнетушителей (на сумму 27000 руб);
- к концу года завершена работа по переоборудованию 2 кабинетов в архивохранилища по адресу ул. Калинина, 110 (на сумму 98775 руб) и произведен ремонт в подвале по адресу ул. Уссурийская, 6 (на сумму 593703 руб);
- приобретен дренажный насос в подвал по адресу ул. Уссурийская, 6 (на сумму 5981 руб).

По итогам 2020 года выполнены все мероприятия, запланированные в комплексном отраслевом плане «Обеспечение сохранности архивных документов и пожарной безопасности архивных учреждений Хабаровского края».

0.9. В IV квартале повышение квалификации работников Учреждения не проводилось.

По итогам 2020 года повышение квалификации прошли 2 сотрудника:

- 1 сотрудник - дополнительная профессиональная программа по категории «Члены КЧС и ПБ организаций» (5 дней);
- 1 сотрудник - обучение по охране труда для руководителей и специалистов и по пожарно-технический минимум (6 дней).

0.13. Сумма заработанных средств от оказания платных услуг в течение квартала составила **108145 руб.** (за 2020 год – **535796 руб.**).

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

- проведена экспертиза ценности **363** дел и описано **439** дел предприятий-сдатчиков (за 2020 год: экспертиза ценности – **2259** дел, описание – **1324** дел);

- составлено **10** исторических справок (за 9 месяцев - **15**), **29** предисловий к описям дел (за год - **90**), **29** титульных листов (за год - **90**) и **430** заголовков к описям дел (за год - **1168**);

- заключено **25** договоров на оказание услуг (за 2020 год - **127**).

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

1.1. За IV квартал 2020 года выполнен в полном объеме показатель по улучшению физического состояния документов. В целом по итогам 2020 года данный показатель перевыполнен на **8,1 %** за счет увеличения количества отреставрированных документов на бумажной основе и прошивки и переплета дел.

1.1.1. В текущем квартале показатель по реставрации документов выполнен в полном объеме. По итогам текущего года перевыполнение по реставрации документов составляет **8 %** от запланированного количества ед.хр. по причине того, что в процессе подготовки ответов по запросам заявителей были выявлены документы, нуждающиеся в срочной реставрации.

1.1.2.1. В текущем квартале работы по подшивке и переплету ед.хр. выполнены в полном объеме и составляют – **44** ед.хр. За 2020 год перевыполнение составляет **8,3% (196 ед.хр.)**, в связи с тем, что в ходе архивных работ были выявлены документы, нуждающиеся в срочной прошивке и переплете.

Помимо выполнения работ по подшивке и переплету ед.хр., были проведены работы по прошивке **61** описи дел и **17** дел фондов (за год – **247** описей дел, **38** дел фондов).

1.3.1. Перевыполнен показатель по картонированию документов **в 3,3 раза**, в связи с перевыполнением плановых показателей по приему на хранение документов по личному составу ликвидированных организаций города.

За IV квартал 2020 года перекартонировано **832** ед.хр. (**150** боксов), за 2020 год – **1425** ед.хр. (**220** боксов).

1.3.4.1. В текущем квартале работа по проверке наличия и состояния документов выполнена в полном объеме – **1616** ед.хр. За 2020 год была проведена проверка наличия **8522** ед.хр.

После завершения проверки наличия и состояния дел опечатано **162** архивных боксов (**1616** ед.хр.). За год – **750** боксов (**8522** ед.хр.).

2. Комплектование архивными документами

2.1. В IV квартале 2020 года принято на хранение **228 ед.хр.** управленческой документации **постоянного хранения** от источника комплектования (МКУ «Центр хранения документов»).

2.2. В течение квартала перевыполнен показатель по приему на хранение документов по личному составу **в 2,2 раза**, и составил 830 ед.хр., в связи с внеплановым приемом документов от ликвидированных предприятия города Хабаровска (ООО «Транссервис», АО «Дорожный центр внедрения», ООО «Томас»). По итогам 2020 года данный показатель перевыполнен в 3,3 раза и составляет **4055 ед.хр.**

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

- оказана **26 консультаций** по телефону по вопросам подготовки документов к передаче на хранение (за 9 месяцев - **127**);
- организовано **3 встречи** с конкурсными управляющими и представителями организаций города по вопросам передачи документов на хранение в учреждение (за год - **25**).

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

3.1. В IV квартале 2020 года проведено **35 методических консультаций** с ответственными за делопроизводство и архив муниципальных учреждений города (за год - **205**).

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

4.1.1.8. В IV квартале 2020 года не проведена работа по архивному описанию 336 неописанных ед.хр. по личному составу включенных в план работы Учреждения на 2020 год. По итогам 2020 года показатель по архивному описанию невыполнен на 93 %.

Данный показатель не выполнен по причине увеличения на 54 % количества дел образовавшихся в ходе переработки описи дел и их дальнейшего упорядочивания.

4.1.2.3. По итогам IV квартала и 2020 года перевыполнен показатель по переработке описи № 1 дел по личному составу фонда № 897 на **54 %** и составляет **1103 ед.хр.**, в связи с расформированием дел, что привело к увеличению бюджета рабочего времени затраченного на данный вид работы.

4.2. В IV квартале 2020 года показатель по ведению программного комплекса «Архивный фонд» выполнен в полном объеме. По итогам 2020 года данный показатель перевыполнен на **4 %**, в связи с внеплановым приемом документов от ликвидированных предприятия города Хабаровска и их своевременным внесением в базу данных.

4.2.1., 4.2.2. По итогам текущего квартала и 2020 года увеличение количества фондов и описей дел, внесенных в «Архивный фонд», связано с

внеплановым приемом на хранение документов по личному составу ликвидированных предприятий города Хабаровска в течение года.

В целях более полного заполнения полей программного комплекса «Архивный фонд» в IV квартале 2020 года переведено в электронный вид путем сканирования **4 описи дел (17 листов) и 15 исторических справок (68 листов)**. Итого по результатам 2020 года отсканировано **71 опись дел (1062 листа) и 44 исторических справки (258 листов)**.

4.3.1. В текущем квартале перевыполнен показатель по заполнению разделов «Фонд», «Переименования», «Документ» тематической базы данных «Справочная», что по итогам текущего года составило 3,9 раза, в связи с перевыполнением плановых показателей по приему на хранение документов по личному составу (**за квартал – 16 записей, за 2020 год – 236 записей**).

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

5.1. За IV квартал и 2020 год было проведено **2 мероприятия. День открытых дверей (10 человек) и 1 обзорная экскурсия (10 человек)** прошли в здании Учреждения по ул. Уссурийской 6. Участниками данных мероприятий стали студенты и преподаватели ГОУ СПО «Хабаровский технический колледж» (**20 человек**).

В четвертом квартале директор учреждения на видеоконференции комитете по делам архивов Пензенской области выступила с докладом, касающимся проблемных вопросов в работе с ликвидированными организациями (**62 человека**).

5.1.1. В 2020 году не проведена запланированная выставка ко Дню 75-летия Победы в Великой Отечественной войне, в связи с отменой массовых мероприятий по причине пандемии новой коронавирусной инфекции.

5.3.2. Количество подготовленных и опубликованных информации для размещений на официальном сайте Учреждения составило - **3** (за год - **20**).

5.3.7. Публикаций статей на текущий квартал не планировалось, за 2020 год опубликована **1 статья** в газете «Хабаровские вести» на тему «Не торопитесь выбрасывать трудовую книжку» (04.02.2020).

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 IV квартале, работавших в читальных залах Учреждения составило – **1180** (за 2020 год – **4921**).

6.1.3. Подготовлено ответов на **1324** (за год - **4851**) запросов социально – правового характера, т.ч. из-за рубежа – **14** (за год - **78**).

С положительным результатом – **1004** (за год - **3655**), перенаправленных запросов в другие организации – **84** (за год - **311**).

Запросы, исполненные в срок в текущем квартале: до 20 дней – **1319** (за год - **4611**), до 30 дней – **5** (за год - **240**).

Исполненных запросов от граждан и организаций, поступивших электронным способом, составило – **1194** (за год - **4068**), в т.ч. запросов поступивших через ViPNet – **1151** (за год - **3894**).

6.1.4. Подготовлено ответов на **13** тематических запросов (за год - **48**), запросов, поступивших электронным способом – **6** (за год - **18**). Все запросы, исполненные в срок до 20 дней.

6.1.5. Подготовлено ответов на **2** генеалогических запроса (за год - **18**), запросов. Количество запросов, исполненных в срок до 20 дней составило – **2** (за год - **17**), до 30 дней – **0** (за год - **1**).

6.3. Доля заявителей, удовлетворенных качеством предоставления государственных (муниципальных) услуг от общего числа обратившихся на личном приеме составляет – **100%** (за год – **100 %**);

6.4. Объем документов, выданных пользователям, составил **11646** (за год – **48463**) единиц хранения, в т. ч.:

сотрудникам архива в целях проведения плановых и внеплановых работ – **11646** (за год - **48389**), сотрудникам Пенсионного фонда РФ – **0** (за год - **74**).

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

В течение четвертого квартала информация о деятельности МКУ «Центр хранения документов» регулярно размещалась на официальном сайте Учреждения <http://centrhd.ru>. Обновление сайта проводилось по мере необходимости, пополнялись разделы «Планы/отчеты», «Каталоги», «Публикации», «Анонсы» и «История».

На сайте Учреждения размещена база в формате Excel об организациях с неустановленным местонахождением документов по личному составу, информация обновляется один раз в квартал.

7.1. Количество визитов посетителей сайта Учреждения за текущий квартал - **838** (за 2020 год - **3523**).

8. Расчет бюджета рабочего времени

8.3. Полезный фонд рабочего времени в 2020 году составил 3796,4 дней.

Помимо показателей, учтенных в плане работы Учреждения на 2020 год, к исключаемым из бюджета рабочего времени относятся:

- курсы повышения квалификации **2 сотрудников**, что составляет **11 рабочих дней**;

- нахождение на больничном листе специалиста 1 категории (65+), в связи с пандемией новой короновирусной инфекции – **155 дней**;

- объявлением нерабочими днями с 30.03.2020 по 10.05, в связи с пандемией новой короновирусной инфекции (20 специалистов/27 рабочих дней) – **540 дней**

Итого **полезный фонд рабочего времени** в 2020 году составил **3090,4 дней**.

Фактический бюджет рабочего времени в 2020 году составил 2723,7 дней.

Помимо показателей, отраженных в отчете, специалистами Учреждения в течение 2020 года выполнены следующие виды работ:

- прием и оформление учетной документации 26 фондов. При норме выработки 3 фонда/день было потрачено **7 рабочих дней**;

- оформление результатов проверки наличия и состояния дел (составление актов и листов проверок). При норме выработки 350 ед.хр./день бюджет рабочего времени на данный вид работы составил **24 рабочих дня**;

- проведение опечатывания архивных боксов после проведения проверки наличия и состояния дел. Норма выработки составляет 120 коробок/день, бюджет потраченного времени составил **6,5 рабочих дней**;

- составление паспорта архивохранилищ заняло **3 рабочих дня**;

- составление паспорта архива заняло **12 рабочих дней**;

- составление 78 договоров заняло **25,5 рабочих дней** при норме 5 договоров в день;

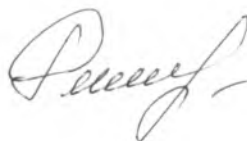
- ежемесячное участие 2 человек в качестве члена комиссии и 1 эксперта в работе ЭПК архивного отдела управления Делами администрации города Хабаровска (11 заседаний) и ЭПК Комитета по делам ЗАГС и архивов Правительства Хабаровского края (11 заседаний) (ознакомление и подготовка заключение на описи дел, участие в заседаниях) заняло **66 рабочих дня** при норме 2 дня на заседание;

- регистрация запросов граждан в режиме «Одно окно» заняла **98,5 рабочих дней** при норме 50 в день;

- прием и консультация граждан при личном обращении занял **50 рабочих дней** при норме 24 в день.

Итого **фактический бюджет рабочего времени** с учетом плановых и сопутствующих им архивных работ составил **3016,2 дней**.

Директор



Т.Ю. Рыбакова