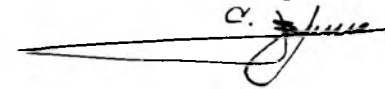


УТВЕРЖДАЮ

Заместитель Мэра города –
управляющий Делами
администрации города Хабаровска



В.Д. Безлепкин

ОТЧЕТ
о работе муниципального казенного учреждения «Хабаровский городской центр хранения документов»
за I квартал 2019 года

№ п/п	Показатели работы	Приме- чание	Едини- ца изме- рения	Норма выработки (день/час)	Объем I квартала		Выполнено	Бюджет рабочего времени (раб дн./час.)
					на год	I квар- тал		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Обеспечение сохранности и государственный учет документов Архивного фонда Российской Федерации								
1.1.	Улучшение физического состояния документов		ед. хр.		688	160		
1.1.1.	Реставрация документов (всего), в т.ч.:	Приложе- ние № 1	ед. хр.		507	120	141	
	- на бумажной основе							
	- в т.ч. листов				200/25	6084	1440	1609
1.1.2.	Специальная обработка документов (всего), в т.ч.:							
	- подшивка и переплет дел;		ед. хр.	25/3,1	181	40	43	
1.2.	Картонирование документов		ед. хр.	450/56,2	2500	550	559	
1.2.2.	Обеспыливание дел		пог. м.	100/12,5	5115,4	1307,7	1307,7	
1.5.	Проверка наличия и состояния дел:							
1.5.1.	- документов на бумажной основе	Приложе- ние № 2	ед. хр.	300/37,5	8691	3855	3818	

1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.6.	Количество фондов, включенных в БД «Архивный фонд»		фонд	-	4	1	1	
1.9.	Площадь помещений, оснащенных современными системами пожарной сигнализации		кв.м.	-	-	-	-	
1.10.	Площадь помещений, оснащенных современными системами охранной сигнализации		кв.м.	-	-	-	-	
1.11.	Площадь помещений, оснащенных действующими системами автоматического пожаротушения		кв.м.	-	-	-	-	
1.12.	Площадь введенных в эксплуатацию новых и реконструированных помещений		кв.м.	-	-	-	-	
1.13.	Прирост протяженности архивных полок		погон. м.	-	-	-	-	
1.14.	Количество работников по основной деятельности на один компьютер		чел.	-	-	-	-	
	Сканирование описей и дел		дело/ маш. лист	60/7,5	80	20	19 327	
2. Формирование Архивного фонда Российской Федерации. Организационно-методическое руководство архивами организаций, документационным обеспечением управления учреждений, организаций, предприятий								
2.2.	Прием документов по личному составу:	Приложение № 6	ед. хр.	130/16,3	2500	550	559	
	- федеральной собственности;							
	- краевой собственности;							
	- муниципальной собственности;							
	- частной собственности							
	Прием управленческих документов временного хранения		ед. хр.	130/16,3	-	-	-	
2.5.3.	Согласование на ЭПК архивного отдела:							
2.5.4	- описей дел по личному составу		описательная статья	200/25	1600	400	251	

1	2	3	4	5	6	7	8	9
2.7.	Подготовка и проведение семинаров		семинар	10 дней	4	1	1	
2.8.	Консультирование работников учреждений		консультация	2 в день	120	30	30	
2.10.	Составление и ведение списка источников комплектования		организация	2 в день	-	-	-	
2.11.	Экспертиза ценности документов временного срока хранения:							
	- управленческой документации		ед. хр.	30/3,75	-	-	-	
3. Создание информационно-поисковых систем, научная информация и использование документов								
3.1.	Создание информационно-поисковых систем, в т.ч.							
3.1.1.	Описание документов:							
	- по личному составу	Приложение № 3	ед. хр.	3/0,4	111	25	27	
3.1.2.	Переработка описей:							
	- документов по личному составу		ед. хр.	45/5,6	1323	-	-	
3.1.5.	Составление исторических справок и дополнений к ним	Приложение № 4	справка	2 м/п листа в день	37	7	8	
3.1.6.	Составление титульных листов к описям дел	Приложение № 5	титульный лист	2 в день	9	1	2	
3.1.7.	Составление предисловий к фондам	Приложение № 4	предисловие	1,5 м/п листа в день	27	6	4	
3.2.	Предоставление информационных услуг и использование документов							
3.2.1.	- количество подготовленных выставок количество человек		выставка чел.	20 дней	-	-	-	
3.2.2.	- количество обзорных экскурсий количество человек		экскурс. чел.	3 дня	2	-	$\frac{1}{5}$	
3.3.	Количество пользователей архивной информацией (всего), в т.ч.:		пользователь		4600	1180	1279	
3.3.1.	- пользователей читальным залом;		пользователь				1	

1	2	3	4	5	6	7	8	9
3.3.2.	- количество посещений читального зала;		посещение				1	
3.3.3.	- количество исполненных тематических запросов:		запрос	3 дня			10	
	- в т. ч. направленных через комитет по делам ЗАГС и архивов;		запрос				-	
3.3.4.	- количество исполненных генеалогических запросов:		запрос				2	
	- в т.ч. поступивших из-за рубежа;		запрос				-	
3.3.5	- обращений органов государственной власти и местного самоуправления по вопросам получения архивной информации:		обращение				1039	
	- в т.ч. направленных через комитет по делам ЗАГС и архивов						1	
3.4.	Выдача документов всем категориям пользователей (всего), в т.ч:		ед. хр.	100/13	41400	10620	13002	
3.4.1.	- пользователям в читальные залы;		ед. хр.	100/13	-	-	5	
3.4.2.	- во временное пользование по запросам сторонних организаций;		ед. хр.	40/5	-	-	-	
3.4.3.	- сотрудникам учреждения в целях проведения плановых и внеплановых работ (за исключением работ по обеспечению сохранности документов и их учету)		ед. хр.	100/13	41400	10620	12997	
3.5.	Изготовление копий документов по запросам пользователей		документ лист	- 115/14,4	<u>250</u> 500	40 90	78/133	
3.6.	Количество посещений web-сайта/ web-страницы		посещение		-	-	839	
3.8.	Количество поступивших запросов социально-правового характера:		запрос		4600	1180	1301	
3.8.1.	- в т.ч. поступивших из-за рубежа;						37	

1	2	3	4	5	6	7	8	9
3.8.2.	- количество исполненных запросов, в т. ч.:		запрос	3 запроса в день			1261	
3.8.3.	- количество запросов исполненных с положительным результатом;		запрос				984	
3.8.4.	- количество запросов исполненных в установленные сроки (в течение месяца)		запрос				1261	
3.9.	Подготовка информационных материалов (всего), в т.ч. для:							
	- газетных, журнальных публикаций;		статья	4 дня	-	-	-	
	- радиопередач;				-	-	-	
	- телевизионных передач;				-	-	-	
	- размещения на сайте				20	6	6	
3.10.	Ведение программного комплекса «Архивный фонд», в т.ч.:		фонд запись	- 0,019/0,15	4 9274	1 2456	1 2669	
3.10.1	- раздел «Фонд»;		запись		4	1	1	
3.10.2.	- раздел «Опись»;		запись		8	2	22	
3.10.3.	- раздел «Дело»;		запись		9000	2400	2526	
3.10.4.	- раздел «Движение»;		запись		250	50	79	
3.10.5.	- раздел «Переименование»;		запись		8	2	21	
3.10.6.	- раздел «Топография»;		запись		-	-	-	
3.10.9.	- историческая справка;		запись		4	1	20	
3.10.12	- объем введенной информации		Мб		-	-	1645	
3.11.	Ведение других учетных БД («Справочная архива»):		фонд	-	4	1	1	
	- количество записей;		запись	0,019/0,15	40	10	67	
	- объем БД		Мб		-	-	34	
3.14.	Приобретено компьютерной техники, в т.ч.:							
	- Pentium;		шт.		-	-	-	
	- Celeron;				-	-	-	
	- AMD;				-	-	-	
	- другие				1	-	-	

1	2	3	4	5	6	7	8	9
4. Организационная работа								
4.1.	Составление годового плана работы учреждения		план	10 дней	1	-	-	
4.2.	Составление годового отчета о работе учреждения		отчет	6 дней	1	-	-	
4.3.	Составление квартальных отчетов		отчет	1 день	4	1	1	
4.4.	Участие в проведении совещаний при заместителе Мэра города - управляющем Делами администрации города Хабаровска		совещание	4/0,5	50	12	12	
4.5.	Подготовка и принятие муниципальных правовых актов по вопросам делопроизводства и архивного дела		акт	-	-	-	-	
4.6.	Оказание платных услуг		тыс. руб.		650000 руб	-	387330 руб	
4.7.	Повышение квалификации работникам учреждения		чел.	-	-	-	-	

Директор МКУ «Центр хранения документов»



Т.Ю. Рыбакова