

**Пояснительная записка**  
**к отчету о работе муниципального казенного учреждения**  
**«Хабаровский городской центр хранения документов»**  
**за I квартал 2019 года**

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

1.1. За отчетный период перевыполнен показатель по улучшению физического состояния документов (реставрации дел и листов) по причине того, что в процессе подготовки ответов по запросам заявителей были выявлены документы, нуждающиеся в срочной реставрации (**приложение № 1**)

1.6. В течение квартала перевыполнен показатель по ведению БД «Архивный фонд», так как перевод описей архивных фондов в формат электронных баз данных посредством заполнения раздела «Дело» является одной из приоритетных задач Учреждения.

За отчетный период помимо выполнения работ по подшивке и переплету **43 дел** были проведены работы по прошивке **61 описи дел** и **19 дел фондов**.

Также была проведена работа по опечатыванию **553 архивных боксов (3818 ед.хр.)** после завершения проверки наличия и состояния дел.

**2. Формирование Архивного фонда Российской Федерации.**  
**Организационно-методическое руководство архивами организаций,**  
**документационным обеспечением управления учреждений,**  
**организаций, предприятий**

2.5.4. В течение I квартала невыполнен в полном объеме показатель по согласованию на ЭПК архивного отдела администрации города Хабаровска описей дел по личному составу, по причине того, что в ходе упорядочения документов ликвидированной организации обнаружена утрата документов (ОАО «Хабаровская ремонтно-строительная компания»). В данный момент организацией производится розыск и восстановление утраченных документов.

2.7. За отчетный период проведен **1 семинар** для ответственных за делопроизводство и архив ликвидируемых учреждений города Хабаровска (**6 человек**). Участниками семинара были прослушаны лекции на темы:

- основы составления и ведения номенклатуры дел в организации;
- формирование и оформление дел по личному составу. Составление научно-справочного аппарата к архивным документам;
- личное дело работника. Порядок формирования и хранения личного дела в текущем делопроизводстве. Подготовка личного дела к архивному хранению. Составление описей личных дел;

- обеспечение сохранности документов по личному составу на стадии делопроизводства и архивного хранения в организациях

### **3. Создание информационно-поисковых систем, научная информация и использование документов**

Помимо выполнения основных показателей работы Учреждения в I квартале специалистами:

- оцифровано **29 исторических справок (152 листа)**;
- переведено в электронный вид **19 описей дел (327 листов)** путем сканирования;
- составлено **221 заверительных листов** к делам;
- пронумерованы листы в делах (**22848 лист**);
- организовано **3 санитарных дня**.

3.2.2. В течение квартала проведена **1 обзорная экскурсия** по архиву в здании Учреждения по адресу ул. Уссурийская, 6 для делегации архивистов Государственного комитета Республики Татарстан и ГБУ «Государственный архив Республики Татарстан» (5 человек).

3.3. В течение квартала количество пользователей архивной информацией составило **1279**: участники обзорной экскурсии – 5, работа 1 специалиста Пенсионного фонда по Хабаровскому краю с архивными документами, исполненные запросы – 1273: 10 - тематических, 2 – генеалогических, 1261 - социально-правовых.

3.3.3. Подготовлено ответов на **10 тематических запросов**:

- с положительным результатом – **5**;
- об отсутствии документов – **5**.

3.3.4. Подготовлено ответов на **2 генеалогических запроса**:

- с положительным результатом – **2**

Поступило **1023 запроса** от органов Пенсионного фонда, в т.ч. **937** - через ViPNet.

В течение I квартала поступило **62 запроса по электронной почте и через сайт Учреждения**:

- от судов, органов ПФР других регионов, организаций – 19: 18 – российских, 1 - зарубежный;
- от граждан, поступившие через сайт Учреждения – 17: 17 – россияне (в т.ч. тематических запросов – 1);
- от граждан, поступивших на электронную почту Учреждения – 26: 20 – россияне (в т.ч. тематических запросов – 1); 6 – иностранцы.

3.8.2. Подготовлено ответов на **1261 социально-правовых запросов**:

- с положительным результатом – **984**;
- с отрицательным результатом – **57**;
- об отсутствии документов – **154**;
- переадресовано – **66**.

**Переходящий остаток:**

- запросов социально-правового характера – **113**.

В рамках работы специалистов Учреждения по приему граждан в режиме «Одно окно»:

- оказано консультаций по телефону – **585**;

- принято посетителей – **283**, в т.ч. с оформлением анкеты-заявки- **160**.

3.9. В текущем квартале выступления в СМИ в плане работ учреждения запланированы не были.

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

3.14. В течение квартала ПК не приобретались.

#### 4. Организационная работа

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

- проведена экспертиза ценности **315 ед. хр.** и описание **177 ед. хр.** предприятий-сдатчиков;

- составлено **14 исторических справок**, **27 предисловий к описям дел**, **27 титульных листов** и **153 заголовка описей дел**;

- осуществлены **3 выезда** на предприятие города для проведения работ по обследованию документов,

- оказано **30 консультаций** по телефону по вопросам подготовки документов к передаче на хранение;

- отправлено **42 письма** арбитражным управляющим по вопросам розыска и передачи на хранение в учреждение документов организаций-банкротов города;

- организовано **17 встреч** с конкурсными управляющими и представителями организаций города по вопросам передачи документов на хранение в учреждение;

- заключено **40 договоров** на оказание услуг.

Также в течение I квартала проводились следующие мероприятия:

1. Директор Учреждения и начальник отдела использования документов приняли участие в расширенном заседании коллегии комитета по делам ЗАГС и архивов Правительства Хабаровского края.

2. Начальники отделов использования документов, комплектования и обеспечения сохранности документов приняли участие в семинаре-практикуме комитета по делам ЗАГС и архивов Правительства Хабаровского края.

3. Начальник административно-хозяйственной работы и главный специалист приняли участие в обучающем семинаре «Федеральный закон № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», «Федеральный закон

№ 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»: обзор актуальных изменений в 2019 году»

4. Специалисты Учреждения приняли участие в работе ЭПК архивного отдела управления Делами администрации города Хабаровска.

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

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

7. Для архивохранилищ по адресу ул. Волочаевская, д. 83 приобретены: для соблюдения температурно-влажностного и санитарно-гигиенического режимов хранения документов пылесос (2650 руб), увлажнитель воздуха (1138 руб) и осушитель воздуха (15990 руб), а также для перемещения документов из архивохранилищ в рабочий кабинет для исполнения запросов тележка (4250 руб).

8. Произведена закупка и выдача по нормам СИЗ для сотрудников Учреждения (реставратор и хранители фондов).

9. В течение квартала по программе энергосбережения произведены закупки светодиодных светильников (63 шт.) для установке во внутренних помещениях и архивохранилищах Учреждения.

10. Сотрудники Учреждения прошли плановый профилактический медицинский осмотр.

11. Сумма заработанных средств от оказания платных услуг в течение квартала составила **387330 руб.**

Директор МКУ «Центр хранения документов»



Т.Ю. Рыбакова