

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

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

0.4. В I квартале 2020 года директор Учреждения приняла участие в заседании коллегии комитета по делам ЗАГС и архивов Правительства Хабаровского края.

0.13. Сумма заработанных средств от оказания платных услуг в течение квартала составила **118222 руб.**

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

1.1.1. За I квартал 2020 года перевыполнен на **17 %** показатель по улучшению физического состояния документов, за счет увеличения количества отреставрированных документов на бумажной основе, по причине того, что в процессе подготовки ответов по запросам заявителей были выявлены документы, нуждающиеся в срочной реставрации (приложение № 1).

1.1.2.1. За текущий квартал 2020 года, помимо выполнения работ по подшивке и переплету **33 дел**, были проведены работы по прошивке **49 описей дел** и **4 дел фондов**.

1.4.1. Перевыполнен показатель по картонированию на **61 %**, в связи с перевыполнением плановых показателей по приему на хранение документов по личному составу.

Перекартонировано **109 ед.хр. (13 боксов)**.

Также была проведена работа по опечатаванию **126 архивных боксов (2187 ед.хр.)** после завершения проверки наличия и состояния дел.

2. Комплектование архивными документами

2.2. В течение квартала перевыполнен показатель по приему на хранение документов по личному составу на **61 %**, в связи с внеплановым приемом документов от ликвидированных предприятий города Хабаровска (ООО гостиница «Центральная», ООО «Грасс», ООО «СТЛ Восток», ООО «Хабаровская краевая страховая компания»).

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

- проведена экспертиза ценности **1171 дела** и описание **264 дел** предприятий-сдатчиков;

- составлено **3 исторических справки**, **23 предисловия** к описям дел, **23 титульных листа** и **209 заголовков** к описям дел;

- оказана **51 консультация** по телефону по вопросам подготовки документов к передаче на хранение;
- организовано **12 встреч** с конкурсными управляющими и представителями организаций города по вопросам передачи документов на хранение в учреждение;
- заключено **43 договоров** на оказание услуг.

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 I квартале 2020 года не выполнен показатель по архивному описанию 2 ед.хр. по личному составу, в связи с нахождением специалиста отдела на больничном листе длительное время.

Данные документы упорядочены, во II квартале 2020 года описи будут представлены на согласование на ЭПМК комитета по делам ЗАГС и архивов Правительства Хабаровского края.

В ходе описания архивных документов за отчетный период специалистами:

- составлено **163 заверительных листа** к делам;
- пронумерованы листы в делах (**11911 листов**).

4.2. Выполнен в полном объеме показатель по ведению БД «Архивный фонд». Увеличение количества описей дел, внесенных в базу, связано с внеплановым приемом на хранение документов по личному составу ликвидированных предприятий города Хабаровска.

В целях более полного заполнения полей базы переведено в электронный вид путем сканирования **11 описей дел (142 листа)** и **7 исторических справок (44 листа)**.

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

В I квартале подготовлена статья «Не торопитесь выбрасывать трудовую книжку» опубликованная в газете «Хабаровские вести» 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

6.1.1 Общее количество пользователей архивной информацией в текущем квартале, работавших в читальных залах учреждения составило **-1380**;

6.1.2. Количество посещений читальных залов Учреждения сотрудниками Пенсионного фонда РФ **-3**.

6.1.3. Подготовлено ответов на **1357** запросов социально – правового характера, т.ч. из-за рубежа – **31**.

С положительным результатом - **1031**, перенаправленных запросов в другие организации - **103**

Запросы, исполненные в срок в текущем квартале: до 20 дней –**1228**, до 30 дней – **129**.

Исполненных запросов от граждан и организаций, поступивших электронным способом, составило - **1053**, в т.ч. запросов поступивших через ViPNet – **1006**.

6.1.4. Подготовлено ответов на **15** тематических запросов, из них поступивших электронным способом **5**, направленные через комитет по делам ЗАГС и архивов Правительства Хабаровского края – **1**. Все запросы, исполненные в срок до 20 дней.

6.1.5. Подготовлено ответов на **5** генеалогических запросов, **1** запрос, поступивший электронным способом. Все запросы, исполненные в срок до 20 дней.

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

6.4. Объем документов, выданных пользователям, составил **14628** единиц хранения, в т. ч.:

сотрудникам архива в целях проведения плановых и внеплановых работ – **14582**;

сотрудникам Пенсионного фонда – **46**.

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 – **926**.

Организационная работа

Также в течение I квартала проводились следующие мероприятия:

1. Специалисты Учреждения приняли участие в работе ЭПМК комитета по делам ЗАГС и архивов Правительства Хабаровского края и ЭПК архивного отдела управления Делами администрации города Хабаровска.

2. Начальники отделов приняли участие в семинар-совещании, проведенном в рамках коллегии комитета по делам ЗАГС и архивов Правительства Хабаровского края

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

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

5. Начальник отдела использования документов прошла повышение квалификации по дополнительной профессиональной программе по категории «Члены КЧС и ПБ организаций».

6. В целях улучшения материально-технической базы Учреждения, приобретены: серверный источник бесперебойного питания (56560 руб.), телефонный аппарат (1000 руб.), информационные стенды: «Уголок пожарной безопасности», «Охрана труда» и «Гражданская оборона» (9150 руб.).

Директор



Т.Ю. Рыбакова