

Пояснительная записка
к отчету о работе муниципального казенного учреждения
«Хабаровский городской центр хранения документов»
за IV квартал и 2021 год

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

0.4. В течение IV квартала 2021 года директором учреждения и главным специалистом отдела использования документов было принято участие в **5 мероприятиях** комитета по делам ЗАГС и архивов Правительства Хабаровского края:

- **1 заседание коллегии** комитета по делам ЗАГС и архивов Правительства Хабаровского края;

- **1 заседание Совета** по архивному делу при Федеральном архивном агентстве в режиме видеоконференцсвязи;

- **3 видеоконференции** по вопросу пробного тестирования системы ЕАИС ХК, организованные комитетом по делам ЗАГС и архивов Правительства Хабаровского края и корпорации ЭЛАР.

По итогам года было принято участие в **8 мероприятиях** комитета по делам ЗАГС и архивов Правительства Хабаровского края:

- **2 заседания** коллегии комитета по делам ЗАГС и архивов Правительства Хабаровского края

- **1 заседание Совета** по архивному делу при Федеральном архивном агентстве в режиме видеоконференцсвязи;

- **1 семинар-совещание** в режиме видеоконференцсвязи по теме «Работа с источниками комплектования»

- **1 специализированный семинар** по обмену опытом использования современных архивных информационных технологий в формате видеоконференции.

- **3 видеоконференции** по вопросу пробного тестирования системы ЕАИС ХК, организованные комитетом по делам ЗАГС и архивов Правительства Хабаровского края и корпорации ЭЛАР.

0.5. В течение 2021 года прошел согласование на ЭПМК комитета по делам ЗАГС и архивов Правительства Хабаровского края список организаций – источников комплектования Учреждения (протокол от 19.02.2021 № 2).

0.6. В IV квартале 2021 года, в целях выполнения комплексного отраслевого плана «Обеспечение сохранности архивных документов и пожарной безопасности архивных учреждений Хабаровского края» проведен комплекс следующих мероприятий:

- приобретено 180 архивных боксов (на сумму 68727 руб);

- приобретены 3 информационных стенда «Пожарная безопасность» и установлены на трех адресах Учреждения (ул. Калинина, 110, пер. Ростовский, 6, ул. Волочаевская, 83) (на сумму 9300 руб);

- приобретен облучатель-рециркулятор (28000 руб.).

В 2021 году в 4 зданиях Учреждения произведена замена системы охранной сигнализации на современную, установлены видеодомофоны (на сумму 599989,6 руб) и тревожные кнопки (на сумму 49800 руб.).

В IV квартале в рамках реализации программы «Доступная среда» приобретена мнемо-схема для незрячих и слабовидящих посетителей (на сумму 22500 руб.).

По итогам 2021 года выполнены все мероприятия, запланированные в комплексном отраслевом плане «Обеспечение сохранности архивных документов и пожарной безопасности архивных учреждений Хабаровского края».

0.9. В течение квартала проведено обучение **1 сотрудника** Учреждения (на сумму 35700 руб.) по программе профессиональной переподготовки «Управление государственными и муниципальными закупками» (260 часов)

Итого по результатам **2021 года** проведено обучение **9 сотрудников:**

- по программе пожарно-технического минимума (16 часов) – 4 человека;
- курсы повышения квалификации «Делопроизводство и архивное дело» (72 часа) – 4 человека;
- по программе профессиональной переподготовки «Управление государственными и муниципальными закупками» (260 часов) – 1 человек.

0.13. Сумма заработанных средств от оказания платных услуг в течение квартала составила **238487 руб. (за год – 758264 руб.)**

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

- проведена экспертиза ценности **462 дел** и описано **415 дел** предприятий-сдатчиков (за год **1349 дел** и **1137 дела** соответственно);
- составлено **11 исторических справок, 35 предисловий к описям дел, 35 титульный лист и 352 заголовка к описям дел** (за 2021 год: 31 историческая справка, 84 предисловия к описям дел, 84 титульных листа и 3412 заголовков к описям дел);
- заключено **37 договоров** на оказание услуг по упорядочению и хранению документов по личному составу (за год - **137**).

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

1.1. За IV квартал 2021 года перевыполнен показатель по улучшению физического состояния документов на **23 %** за счет увеличения количества отреставрированных документов на бумажной основе и прошивки и переплета дел. По итогам год перевыполнение составило **20.6 %**.

1.1.1. В текущем квартале показатель по реставрации документов перевыполнен на **37.9 %**.

По итогам года реставрация документов перевыполнена на **16,2 %** от запланированного количества 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 **на 100 %**. По итогам 2021 года перевыполнение составляет **33 %** 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 **138 описей дел и 17 дел фондов (за год - 349 описей дел и 62 дела фондов)**.

1.3.1. Перевыполнен показатель по картонированию документов **в 2 раза** по итогам IV квартала и **в 1,9 раза** по итогам года, в связи с перевыполнением плановых показателей по приему на хранение документов по личному составу ликвидированных организаций города.

За IV квартал 2021 года перекартонировано **23 ед.хр. (5 боксов), по итогам года – 783 ед.хр. (131 бокс)**.

1.3.4.1. В текущем квартале работа по проверке наличия и состояния документов перевыполнена на **0,6 %** (за год на **0,1 %**), что связано с проверкой пополняемых фондов.

После завершения проверки наличия и состояния дел опечатано **350 архивных боксов (за год – 1534 бокса)**.

1.3.8. В 2021 году в 4 зданиях Учреждения произведена замена системы охранной сигнализации на современную, установлены видеодомофоны и тревожные кнопки.

2. Комплектование архивными документами

2.2. В течение квартала перевыполнен показатель по приему на хранение документов по личному составу **в 2 раза**, в связи с внеплановым приемом документов от ликвидированного предприятия города Хабаровска (ФГУП «Главное военно-строительное управление № 6»). По итогам года прием на хранение документов перевыполнен **в 1,9 раза**.

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

- оказано **31 консультация** по телефону по вопросам подготовки документов к передаче на хранение (за год - **98**);

- организовано **7 встреч** с конкурсными управляющими и представителями организаций города по вопросам передачи документов на хранение в учреждение (за год - **20**).

2.7. В течение 2021 года был составлен список организаций – источников комплектования Учреждения.

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

3.1. В IV квартале 2021 года проведена **41 методическая консультация** с ответственными за делопроизводство и архив муниципальных учреждений города (за год - **195**).

3.2.1. В течение квартала проведен **1 семинар** для ответственных за делопроизводство и архив **8 ликвидируемых организаций** города Хабаровска, в котором приняли участие **10 человек**. Участниками семинара были прослушаны лекции на темы:

- «Документы по личному составу, обязательные для передачи в архив»;
- «Ответственность конкурсного управляющего (ликвидатора), за сдачу документов по личному составу, в соответствии с действующим законодательством РФ»;
- «Порядок передачи документов на хранение в МКУ «Центр хранения документов».

При проведении семинара соблюдались все необходимые противоэпидемиологические мероприятия, в связи с пандемией новой коронавирусной инфекции (соблюдение масочного режима, обработка рук, дистанция при рассадке участников составляла не менее 1,5 м, мероприятие проведено в 2 этапа, в зале одновременно находилось не более 6 человек).

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 перевыполнен показатель по архивному описанию документов по личному составу в **3,2 раза**. Значительное увеличение количества описанных ед.хр. связаны с особенностями формирования документов ОАО «Дальавиа» на стадии делопроизводства, сложной организационной структурой (79 структурных подразделений).

По итогам работы за 2021 год показатель по архивному описанию перевыполнен в **3 раза** и составил 15672 ед.хр. В течение года была проведена работа по архивному описанию следующих фондов:

- фонд № 1611 «Открытое акционерное общество «Хабаровский авторемонтный завод» (ОАО «ХАРЗ») г. Хабаровск» (257 ед.хр.);
- фонд № 959 «Открытое акционерное общество «Булочно-кондитерский комбинат» г. Хабаровск» (5 ед.хр.);
- фонд № 1361 «Открытое акционерное общество «ДАЛЬАВИА» (ОАО «ДАЛЬАВИА») г. Хабаровск» (15410 ед.хр.).

4.1.4. В ходе выполнения плановой работы по составлению предисловий к описям дел подготовлено незапланированных **2 дополнения к историческим справкам**. Всего за IV квартал 2021 года составлено 5 исторических справок и дополнений к ним.

За 2021 год составлено **22 исторических справки и дополнений к ним** (на 17 больше запланированных). Показатель перевыполнен в 4,5 раза.

4.1.5. По итогам работы за IV квартал подготовлено на 1 титульный лист больше. Всего за квартал составлено **9 титульных листов** (за 2021 год – 17). По итогам 2021 года перевыполнение составило **6 %**.

4.1.6. Показатель по составлению предисловий к описям дел в IV квартале и за 2021 год составляет **100%** от запланированного объема (**31 предисловие**).

4.2. В IV квартале и за год 2021 год показатель по ведению программного комплекса «Архивный фонд» перевыполнен на **1,7 % (41 запись)** на конец года.

4.2.1. - 4.2.3. По итогам 2021 года увеличение количества фондов (в **7,5 раз**), описей дел (в **6,8 раз**) и дел (на **1,8 %**) внесенных в «Архивный фонд», связано с внеплановым приемом на хранение документов по личному составу ликвидированных предприятий города Хабаровска.

В целях более полного заполнения полей программного комплекса «Архивный фонд» в IV квартале 2021 года переведено в электронный вид путем сканирования **5 описей дел (55 листов) и 1 историческая справка (21 лист)**. По итогам года отсканировано **29 описей (565 листов) и 23 исторических справки (112 лист)**

4.3.1. В текущем квартале перевыполнен показатель по заполнению разделов «Фонд», «Переименования», «Документ» тематической базы данных «Справочная», что составило **60%**, в связи с перевыполнением плановых показателей по приему на хранение документов по личному составу (за год перевыполнено в **2,4 раза**).

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

5.1. Все запланированные на 2021 год информационные мероприятия проведены в полном объеме (**5 мероприятий**), в том числе:

- проведена 1 обзорная экскурсия по зданию Учреждения в рамках **1 мероприятия «День открытых дверей»**. Участниками стали студенты-очники и преподаватели КГБ ПОУ «Хабаровский технический колледж» (26 человек).

- проведена **1 экскурсия** по архивохранилищам Учреждения. Участниками стали слушатели семинара для ответственных за делопроизводство и архив 8 ликвидируемых организаций (10 человек);

- проведено **3 лекции** на семинаре для ответственных за делопроизводство и архив ликвидируемых организаций подготовлено (10 человек).

5.1.2. В IV квартале 2021 года была проведена **1 экскурсия** для участников семинара для ответственных за делопроизводство и архив 8 ликвидируемых организаций (**10 человек**). При проведении экскурсии соблюдались все необходимые противоэпидемиологические мероприятия, в связи с пандемией новой короновирусной инфекции (соблюдение масочного режима, обработка рук, дистанция между участниками экскурсии составляла не менее 1,5 м, мероприятие проведено в 2 этапа, в хранилище одновременно находилось не более 6 человек).

5.1.8. Для проведения семинара в IV квартале специалистами Учреждения было подготовлено **3 доклада**.

5.2. В мероприятиях, проведенных Учреждением в текущем квартале приняло участие **20 человек** (10 человек посетили экскурсию, 10 – прослушали

3 лекции на семинаре). Итого за 2021 год количество участников мероприятий составило **46 человек**, из них:

- **26 человек** посетили 1 обзорную экскурсию по зданию Учреждения в рамках 1 мероприятия «День открытых дверей»;

- **10 человек** посетили **1 экскурсию** по архивохранилищам Учреждения для слушателей семинара;

- **10 человек** прослушали 3 лекции на семинаре.

5.3.2. Количество подготовленной и опубликованной информации на официальном сайте Учреждения в IV квартале составило - **4 (за год – 29)**.

5.3.7. На IV квартал подготовка публикаций не было запланирована.

В течение 2021 года главным специалистом отдела использования документов Тарановой И.Ю. была подготовлена **1 статья** «Архив всегда поможет». Опубликована статья в газете «Хабаровские вести» 26.08.2021 № 124 (4321).

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. В IV квартале 2021 года общее количество пользователей архивной информацией, работавших в читальных залах Учреждения составило – 1141 (за год – 3675).

6.1.2. Подготовлено ответов на запросы социально – правового характера – 1106 (за год – 4577), т.ч. из-за рубежа – 27 (за год – 83).

Из них с положительным результатом – 794 (за год – 3364), перенаправленных запросов в другие организации – 135 (за год – 386).

Запросы, исполненные в текущем квартале в срок до 20 дней – 1105 (за год – 4494), до 30 дней – 1 (за год – 83).

Исполненных запросов от граждан и организаций, поступивших электронным способом, составило – 910 (за год – 3859), в т.ч. запросов, поступивших через ViPNet, за квартал 823 (за год 3615);

6.1.3. Подготовлено ответов на 19 тематических запросов (за год – 67), из них, поступивших электронным способом, – 10 (за год – 38). Все запросы исполнены в срок до 20 дней.

6.1.4. В текущем квартале исполнено 16 генеалогических запросов (за год – 29). В текущем квартале все запросы исполнены в срок до 20 дней (за год 28 запросов, один запрос исполнен в срок до 30 дней).

6.2. Поступило обращений от органов государственной власти и местного самоуправления по вопросам получения архивной информации – 9 (за год – 46), в т.ч. направленных через комитет по делам ЗАГС и архивов Правительства Хабаровского края, – 4 (за год – 19).

6.4.3. Объем документов, выданных пользователям, составил - 10724 (за год – 43810) единиц хранения, в т.ч.:

- сотрудникам архива в целях проведения плановых и внеплановых работ - 10724 (за год – 43794) единиц хранения;
- специалистам Пенсионного фонда за год 16 единиц хранения.

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

В течение IV 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».

На официальном сайте Учреждения обновлена информация об организациях с неустановленным местонахождением документов по личному составу.

7.1. Количество посещений на сайте Учреждения за текущий квартал составило – 812 (за год – 4389).

7.2. Количество просмотров страниц на сайте Учреждения за отчетный период составило – 977 (за год – 4066).

8. Расчет бюджета рабочего времени

8.3. Полезный фонд рабочего времени в 2021 году составил 3757 дней.

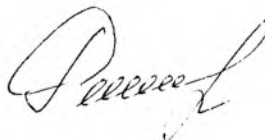
Фактический бюджет рабочего времени в 2021 году составил 7905 дней.

Увеличение фактического бюджета рабочего времени в 2 раза связано с завершением работы по архивному описанию документов по личному составу ОАО «Дальавиа» (фонд № 1361).

В ходе архивного описания количество ед.хр. увеличилось в 3,2 раза и составило 15410. Значительное увеличение количества описанных ед.хр. связаны с особенностями формирования документов ОАО «Дальавиа» на стадии делопроизводства и сложной организационной структурой (79 структурных подразделений).

Фактически работы по технической обработке документов проводились на протяжении многих лет, но прошли согласование на ЭПМК комитета по делам ЗАГС и архивов в 2021 году (в соответствии с перспективным планом создания и совершенствования НСА к архивным документам Учреждения). Так как дела считаются описанными только после согласования с ЭПМК, документы включены в годовой отчет о деятельности Учреждения за 2021 год.

Директор



Т.Ю. Рыбакова