

**Пояснительная записка к плану работы  
муниципального казенного учреждения  
«Хабаровский городской центр хранения документов»  
на 2019 год**

Приоритетными задачами деятельности муниципального казенного учреждения «Хабаровский городской центр хранения документов» (далее – Учреждение) в 2019 году будут являться:

- продолжение работы по переводу описей архивных фондов в формат электронных баз данных посредством заполнения раздела «Дело»;
- улучшение физического состояния документов;
- проведение проверки наличия и состояния дел;
- оказание практической помощи предприятиям-сдатчикам по подготовке документов по личному составу для их дальнейшего хранения;
- описание архивных документов и составление недостающего научно-справочного аппарата к фондам Учреждения;
- прием и консультация граждан;
- подготовка ответов на социально-правовые запросы.

1. В 2019 году по итогам проведенного в 2018 году анализа информации, внесенной в базу данных «Архивный фонд», на соответствие паспорту Учреждения по состоянию на 01.01.2019 будет продолжена работа по устранению ошибок и обеспечению внесения недостающих учетных сведений.

2. В течение года планируется провести:

2.1. Реставрацию **507 ед.хр. (6084 листов)** документов на бумажной основе (приложение № 1). Данный плановый показатель уменьшен по сравнению с 2018 годом по причине того, что большая часть бюджета рабочего времени будет затрачена на архивное описание и переработку описей дел по личному составу.

2.2. Проверку наличия и состояния **8691 ед.хр. 168 фондов** (приложение № 2). В 2019 году данный показатель уменьшен по сравнению с 2018 годом в три раза в соответствии с планом-графиком проведения проверки наличия и состояния дел на 2018-2027 годы.

2.3. В 2019 году будет проведена работа по обеспыливанию **5115,5 пог.м.** По сравнению с 2018 годом показатель увеличился на 199,5 пог.м. в связи с вводом в эксплуатацию архивохранилища по адресу ул. Уссурийская, д. 6.

2.4. Архивное описание **111 ед.хр.** по личному составу (приложение № 3). По сравнению в 2018 годом показатель уменьшен в 5 раз. Так же в течение года будет проводится работа по упорядочению 3000 ед. хр. ОАО «Дальавиа», включенных в перспективный план создания и совершенствования НСА Учреждения. В фонде данной организации стоит на учете 4775 неописанных ед.хр., в связи с этим работа по описанию данных дел будет проводится в 2019 - 2020 годах.

2.5. Внесение в раздел «Дело» базы данных «Архивный фонд» **9000 ед.хр.** Данный плановый показатель увеличен по сравнению

с 2018 годом, по причине необходимости продолжения работы по переводу описей архивных фондов в формат электронных баз данных посредством заполнения соответствующего раздела и в соответствии с решением коллегии комитета по делам ЗАГС и архивов Правительства Хабаровского края от 24.10.2017.

3. В 2019 году Учреждением будет продолжена работа по ведению списка источников-комплектования, оказанию предприятиям услуг по упорядочению и приему документов на хранение, консультированию работников по формированию и описанию дел и т.п.

4. В течение года будет проводиться работа по выполнению перспективного плана на 2018-2020 годы создания и совершенствования научно-справочного аппарата к документам фондов, находящихся на хранении в Учреждении.

5. В течение года планируется подготовить ответы на 4600 запросов.

6. В 2019 году будет продолжена работа:

6.1. По обмену с органами ПФР Хабаровского края электронными документами по каналам VIPNet.

6.2. По предоставлению ежемесячной отчетности по исполнению социально-правовых запросов по средствам системы КИАС.

6.3. По работе с конкурсными управляющими, ликвидаторами, представителями организаций города Хабаровска по вопросам упорядочения и передачи дел на хранение в Учреждение.

6.4. По мониторингу предприятий-банкротов по периодическим изданиям с подготовкой информационных писем и совместных встреч.

6.5. По размещению на сайте Учреждения:

- ежеквартальных (годовых) планов и отчетов по итогам деятельности Учреждения;

- ежеквартальных (годовых) отчетов по итогам проводимого анкетирования заявителей о доступности и качестве предоставления муниципальной услуги;

- информации о фондах и документах по личному составу, находящихся на хранении в Учреждении.

- информации по доступной среде.

6.6. Также в 2019 году Учреждение планирует:

6.6.1. Принять участие в работе ЭПМК комитета по делам ЗАГС и архивов Правительства Хабаровского края, НЭМС КГКУ «Государственный архив Хабаровского края», ЭПК архивного отдела управления Делами администрации города Хабаровска.

6.6.2. Провести «День открытых дверей» для студентов учебных заведений города (май и октябрь).

6.6.3. Организовать на базе Учреждения прохождение преддипломной практики и практики по специальности «Документационное обеспечение управления и архивоведение» студентов средних и высших профильных учебных заведений города.

7. В рамках выполнения Плана мероприятий по обеспечению сохранности архивных документов и пожарной безопасности на 2018-2020 годы:

7.1. Приобрести 300 архивных боксов, 1 увлажнитель воздуха и 1 осушитель воздуха, 1 стремянка.

7.2. Заменить лампы накаливания на светодиодные светильники в помещениях Учреждения.

7.3. Перезаправить 68 огнетушителей.

7.4. Провести работы по дератизации, обслуживанию охранно-пожарной сигнализации, АТС в 3-х зданиях Учреждения, автомобиля, систем кондиционирования воздуха в 3 архивохранилищах.

7.5. Провести профилактические испытания электропроводки и электроустановок.

7.6. Провести оценку качества огнезащитной обработки деревянных конструкций чердака здания по адресу ул. Уссурийская, д. 6.

7.7. Организовать обучение специалистов Учреждения по программам пожарно-технического минимума и проведение повторных инструктажей для сотрудников архива по вопросам пожарной безопасности, техники безопасности, охраны труда и поведению при возникновении чрезвычайных ситуаций.

8. Провести работы по подготовке зданий и помещений Учреждения к отопительному сезону.

9. Провести семинар для сотрудников Учреждения по вопросам делопроизводства.

10. Провести 2 заседания ЭК Учреждения.

Директор МКУ «Центр хранения документов»



Т.Ю. Рыбакова