

**Пояснительная записка
к плану работы муниципального казенного учреждения
«Хабаровский городской центр хранения документов»
на 2020 год**

Приоритетными задачами деятельности муниципального казенного учреждения «Хабаровский городской центр хранения документов» (далее – Учреждение) в 2020 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. Обеспечение сохранности и государственный учет документов
Архивного фонда Российской Федерации**

1.1. Показатель по улучшению физического состояния документов (реставрация – 509 ед.хр., переплет и прошивка – 181 ед.хр.) составляет **690 ед.хр.** и по сравнению с прошлым годом не изменился (**приложение № 1**).

1.4.1. На 2020 год в 2 раза уменьшен показатель по **картонированию** дел и составляет **1209 ед.хр.**, это связано с уменьшением показателя по приему на хранение документов по личному составу.

1.4.2. Показатель по **обеспыливанию** по сравнению с прошлым годом не изменился и составляет **5115,4** погонных метров.

1.4.4.1. В течение года будет проведена проверка наличия и состояния **8487 ед.хр. 108 фондов** (**приложение № 2**) в соответствии с планом-графиком проведения проверки наличия и состояния дел на 2018-2027 годы.

2. Комплектование архивными документами

2.2. В 2020 году уменьшен в 2 раза по сравнению с прошлым годом показатель по **приему на хранение** документов по личному составу и составляет **1209 ед.хр.** (**приложение № 6**), в соответствии с планом-графиком приема-передачи документов по личному составу структурных подразделений администрации города Хабаровска и муниципальных учреждений и предприятий в 2020 году.

В течение года будет проводиться работа по обеспечению сохранности документов по личному составу организаций г. Хабаровска. С этой целью запланировано:

- проведение экспертизы ценности и упорядочения 770 ед. хр. предприятий-сдатчиков;
- составление **10 исторических справки на учреждения, впервые описывающие документы, а так же 64 предисловие к описям дел и 64 титульных листов;**
- **согласование 64 описей дел (787 заголовков)** на заседаниях ЭПК Архивного отдела управления Делами администрации города Хабаровска.

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

3.1. В 2020 году запланировано **180 консультаций по телефону** по вопросам подготовки документов по личному составу к передаче на хранение.

4. Описание архивных документов, создание справочно-поисковых средств к ним, подготовка справочно-информационных изданий о составе и содержании архивных фондов

4.1.1.8. Показатель по архивному описанию документов по личному составу в 2020 году составляет **338 ед.хр.** (приложение № 3), что в 3 раза больше по сравнению с 2019 годом, в соответствии с перспективным планом создания и совершенствования научно-справочного аппарата к документам фондов, находящихся на хранении в Учреждении на 2018-2020 годы. Так же в течение года будет проводиться работа по упорядочению 1500 ед. хр. ОАО «Дальавиа», включенных в данный перспективный план. В фонде данной организации стоит на учете 4775 неописанных ед.хр., в связи с этим начатая в 2019 году работа по описанию данных дел будет продолжена в 2020 году.

В соответствии с данным перспективным планом в течение года будет составлено **17 исторических справок, 16 титульных листов и 22 предисловия** к описям дел (приложения №№ 5, 6).

4.1.2.3. В 2020 году будет завершена работа по **переработке описи № 1 дел по личному составу фонда № 897** в количестве **716 ед.хр.** (разрешение Комитета по делам ЗАГС и архивов Правительства Хабаровского края от 26.12.2018 № 4-28/2162).

4.2. По итогам проведенного в 2018 году анализа информации, внесенной в базу данных «Архивный фонд», на соответствие паспорту Учреждения в 2020 году будет продолжена работа по устранению ошибок и обеспечению внесения недостающих учетных сведений. В течение года будет внесено 9500 ед.хр. в раздел «Дело». Данный плановый показатель увеличен по сравнению с 2019 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.

В целях более полного заполнения полей базы в течение года будет продолжаться работа по переводу в электронный вид путем сканирования **10 описей дел (40 листов) и 50 исторических справок (150 листов).**

4.3. Увеличение в 2020 году количества записей требующих внесения в тематическую БД «Справочная», по сравнению с 2019 годом, связано с запланированным приемом на хранение документов от учреждений ранее их не передающих.

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

5.1. В течение 2020 года Учреждение планирует провести следующие мероприятия:

- подготовить и провести выставку документов по личному составу, посвященную 75-летию Победы в ВОВ;
- провести обзорную экскурсию по архивохранилищам Учреждения;
- провести «День открытых дверей» для студентов высших и средних учебных заведений города;
- организовать совместное совещание в формате «Круглого стола» с участием Управления по физической культуре и спорту и подведомственных ему учреждений;
- подготовить и опубликовать статью в газете «Хабаровские вести» о значимости трудовых книжек на бумажном носителе, в условиях перехода на ведение их в электронный вид.

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 рамках реализации законных прав граждан на получение архивной информации, на 2020 год запланированы основные показатели деятельности Учреждения:

- количество пользователей архивной информации 2020 году, запланировано всего - 4600.
- исполнение запросов социально – правовых - 4567, тематических - 27, генеалогических – 6.
- количество дел, выданных сотрудникам архива, в целях проведения плановых и внеплановых работ - 41400.

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

В течение года планируется разместить на сайте Учреждения:

- годовой план и ежеквартальные (годовые) отчеты по итогам деятельности Учреждения;
- ежеквартальные (годовые) отчеты по итогам проводимого анкетирования заявителей о доступности и качестве предоставления муниципальной услуги;
- информацию о фондах и документах по личному составу, находящихся на хранении в Учреждении;
- информацию о запланированных и проведенных Учреждением мероприятиях.

9. Организационная работа

9.6. Сумма планируемых средств от оказания платных услуг в течение года составит **501000 руб.**

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

7.1. Приобрести 300 архивных боксов и 1 стремянку.

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. 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.

Директор



Т.Ю. Рыбакова