

**Пояснительная записка
к плану работы муниципального казенного учреждения
«Хабаровский городской центр хранения документов»
на 2021 год**

Приоритетными задачами деятельности муниципального казенного учреждения «Хабаровский городской центр хранения документов» (далее – Учреждение) в 2021 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.

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

0.4. Директором Учреждения планируется принять участие в **2 заседаниях коллегии** комитета по делам ЗАГС и архивов Правительства Хабаровского края.

0.5. В течение I квартала 2021 года планируется предоставить на согласование ЭПМК комитета по делам ЗАГС и архивов Правительства Хабаровского края **списка источников комплектования** Учреждения.

0.6. В IV квартале 2021 года будет подготовлен **отчет об исполнении** касаемых Учреждения **пунктов комплексного отраслевого плана «Обеспечение сохранности архивных документов и пожарной безопасности архивных учреждений Хабаровского края на 2020 – 2022 годы»,** утвержденного комитетом по делам ЗАГС и архивов Правительства Хабаровского края. В соответствии с комплексным отраслевым планом в 2021 году планируется:

- приобретение архивных боксов, пломбираторов для архивохранилищ, металлических стеллажей, огнетушителей, стремянок;
- противопожарная обработка деревянных конструкций чердака;
- профилактические испытания электропроводки.

0.9. В течение года планируется направить на **курсы повышения квалификации 7 работников** Учреждения, в том числе:

- 2 человека – обучение по делопроизводству и архивному делу (78 часов);
- 4 человека – обучение по пожарно-техническому минимуму;
- 1 человек – обучение в области энергетической безопасности.

0.13. **Сумма планируемых средств** от оказания платных услуг в течение года составит **420000 руб.**

В 2021 году, в целях обеспечения сохранности документов по личному составу организаций г. Хабаровска и в соответствии с заключенными муниципальными контрактами планируются следующие виды работ:

- проведение экспертиза ценности и упорядочение **769** дел по личному составу предприятий-сдатчиков;

- составление **2** исторических справок, **55** предисловий к описям дел и титульных листов;

- согласование **55** описей дел (**2779** заголовков) на заседаниях ЭПК Архивного отдела управления Делами администрации города Хабаровска;

- заключение **32** договоров на оказание услуг.

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

1.1. Показатель по улучшению физического состояния документов (реставрация – 518 ед.хр., переплет и прошивка – 183 ед.хр.) составляет **701 ед.хр.** и по сравнению с прошлым годом не изменился (**приложение № 1**).

1.4.1. На 2021 год в 2 раза увеличен показатель по **картонированию** дел и составляет **2967 ед.хр.**, это связано с увеличением показателя по приему на хранение документов по личному составу.

1.4.2. Показатель по **обеспыливанию** по сравнению с прошлым годом не изменился и составляет **5115,5** погонных метров.

1.4.4.1. В течение года будет проведена проверка наличия и состояния **25219 ед.хр. 370 фондов** (**приложение № 2**) в соответствии с планом-графиком проведения проверки наличия и состояния дел на 2018-2027 годы.

В ходе проверки наличия будет опечатано более **1720 архивных боксов**.

По итогам проведения проверки наличия будет составлено **370** соответствующих **актов и внесены отметки в описи дел** об окончании проверки.

2. Комплектование архивными документами

2.2. В 2021 году увеличен в 2 раза по сравнению с прошлым годом показатель по **приему на хранение** документов по личному составу и составляет **2967 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 2021 году.

В течение года запланировано заключение **46 договоров о приеме-передаче на хранение** документов по личному составу от администрации города Хабаровска и ее структурных подразделений, муниципальных учреждений и предприятий.

По результатам приема на хранение 2967 ед.хр. по 77 описям дел от 46 учреждений (организаций) сдатчиков будет оформлена соответствующая учетная документация.

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

3.1. В 2021 году запланировано оказание **180 консультаций по телефону** по вопросам подготовки документов по личному составу к передаче на хранение.

3.2. В IV квартале 2021 года (октябрь) запланировано проведение **1 семинара** с ответственными за делопроизводство и архив муниципальных учреждений города, на котором будут рассмотрены следующие вопросы:

- заведение и формирование дел в текущем делопроизводстве в соответствии с номенклатурами дел учреждений;

- обеспечение сохранности документов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

- формирование и ведение личных дел работников учреждения.

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 2021 году составит **5111 ед.хр.** (приложение № 3), что значительно превышает количество дел запланированных в 2020 году. Данное увеличение связано с окончанием работ по упорядочению 4775 неописанных ед.хр. ОАО «Дальавиа».

В соответствии с перспективным планом создания и совершенствования научно-справочного аппарата к документам фондов, находящихся на хранении в Учреждении на 2021-2023 годы в течение года будет составлено **5 исторических справок, 16 титульных листов и 31 предисловие** к описям дел (приложения №№ 4, 5).

4.2. По итогам проведенного в 2018 году анализа информации, внесенной в базу данных «Архивный фонд», на соответствие паспорту Учреждения в 2021 году будет продолжена работа по обеспечению внесения недостающих учетных сведений. В течение года будет внесено 11000 ед.хр. в раздел «Дело». Данный плановый показатель увеличен по сравнению с 2020 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 **8 описей дел (32 листа) и 35 исторических справок (105 листов).**

4.3. Увеличение в 2021 году количества записей требующих внесения в тематическую БД «Справочная», по сравнению с 2020 годом, связано с запланированным приемом на хранение документов от учреждений.

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

5.1. В течение 2021 года Учреждение планирует провести следующие мероприятия:

- **обзорную экскурсию** по архивохранилищам Учреждения (октябрь 2021 года);

- **«День открытых дверей»** для студентов высших и средних учебных заведений города (май 2021 года);

- **подготовить 3 доклада для проведения семинара** с ответственными за делопроизводство и архив муниципальных учреждений города (октябрь 2021 года)

5.3. В III квартале 2021 года планируется подготовить и **опубликовать статью** в газете «Хабаровские вести» на тему «Чем может вам помочь Архив».

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 2021 год запланированы основные показатели деятельности Учреждения:

- количество пользователей архивной информации 2021 году запланировано всего - 4600.

- исполнение запросов социально – правовых - 4600, 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.

8. Расчет бюджета рабочего времени

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

Фактический бюджет рабочего времени в соответствии с запланированными показателями составляет 4223,75 дней.

Помимо показателей, учтенных в плане работы Учреждения на 2021 год, к исключаемым из бюджета рабочего времени относятся курсы повышения квалификации 7 работников, что составляет **29 рабочих дней**.

Помимо показателей, отраженных в плане, специалистами Учреждения в течение 2021 года будут выполнены следующие виды работ:

- прием и оформление учетной документации 46 фондов. При норме выработки 3 фонда/день будет потрачено **8 рабочих дней**;

- оформление результатов проверки наличия и состояния дел (составление актов и листов проверок). При норме выработки 350 ед.хр./день бюджет рабочего времени на данный вид работы составит **72 рабочих дня**;

- проведение опечатывания архивных боксов после проведения проверки наличия и состояния дел. Норма выработки составляет 120 коробок/день, бюджет потраченного времени составит **14 рабочих дней**;

- составление паспорта архивохранилищ займет **3 рабочих дня**;

- составление паспорта архива займет **12 рабочих дней**;

- составление 78 договоров займет **15 рабочих дней** при норме 5 договоров в день;

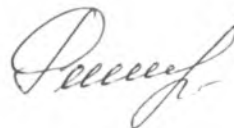
- ежемесячное участие 2 человек в качестве члена комиссии и эксперта в работе ЭПК архивного отдела управления Делами администрации города Хабаровска и ЭПК Комитета по делам ЗАГС и архивов Правительства Хабаровского края (озанкомление и подготовка заключение на описи дел, участие в заседаниях) займет **24 рабочих дня** при норме 2 дня на заседание;

- регистрация запросов граждан в режиме «Одно окно» занимает **92 рабочих дня** при норме 50 в день;

- прием и консультация граждан при личном обращении занимает **50 рабочих дней** при норме 24 в день.

Итого **фактический бюджет рабочего времени** с учетом плановых и сопутствующих им архивных работ составит **4484,75 дней**.

Директор



Т.Ю. Рыбакова