

**Пояснительная записка
к плану работы муниципального казенного учреждения
«Хабаровский городской центр хранения документов»
на 2022 год**

Приоритетными задачами деятельности муниципального казенного учреждения «Хабаровский городской центр хранения документов» (далее – Учреждение) в 2022 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**

0.3. В течение 2022 года планируется переработать административный регламент по предоставлению услуги «Информационное обеспечение граждан и юридических лиц на основе архивных документов» и внести изменения в приказ от 09.07.2021 № 1.1-12/21 «Об утверждении административного регламента МКУ «Центр хранения документов» по предоставлению услуги «Информационное обеспечение граждан и юридических лиц на основе архивных документов»».

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

0.5. В течение I квартала 2022 года планируется предоставить на согласование ЭПМК комитета по делам ЗАГС и архивов Правительства Хабаровского края **списка источников комплектования** Учреждения.

0.6. В IV квартале 2022 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. Так же в IV квартале будет **разработан комплексный план** Учреждения «Обеспечение сохранности архивных документов и пожарной безопасности МКУ «Центр хранения документов» на 2023 – 2025 годы».

В соответствии с комплексным отраслевым планом в 2022 году планируется:

- приобретение архивных боксов, стремянок;
- перезарядка огнетушителей;
- профилактические испытания электропроводки.

0.9. В течение года планируется направить на **курсы повышения квалификации 13 работников** Учреждения, в том числе:

- 7 человек – обучение по делопроизводству и архивному делу (10 дней);
- 2 человека – обучение по пожарно-техническому минимуму (2 дня);
- 4 человека – обучение в области охраны труда (1 день).

0.13. **Сумма планируемых средств от оказания платных услуг** в течение года составит **425000 руб.**

В 2022 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 **1037 дел** по личному составу предприятий-сдатчиков;
- составление **1 исторической справки, 61 предисловия к описям дел и 61 титульного листа;**
- **согласование 61 описи дел (537 заголовков)** на заседаниях ЭПК Архивного отдела управления Делами администрации города Хабаровска;
- заключение **44 договоров на оказание услуг.**

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

1.1. Показатель по улучшению физического состояния документов (реставрация – 538 ед.хр., переплет и прошивка – 452 ед.хр.) составит **990 ед.хр.** и по сравнению с прошлым годом увеличится на 41% (приложение № 1). Увеличение данного показателя связано с количеством дел, запланированным на архивное описание.

1.4.1. На 2022 год в 2 раза увеличен показатель по **картонированию дел** и составляет **3179 ед.хр.**, это связано с увеличением показателя по приему на хранение документов по личному составу от ликвидированных организаций г. Хабаровска.

В процессе картонирования на обложках **3179 ед.хр.**, будут проставлены **архивные шифры.**

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 **18265 ед.хр. 84 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 **1300 архивных боксов.**

По итогам проведения проверки наличия будет составлено **84** соответствующих **акта и внесены отметки в описи дел** об окончании проверки.

2. Комплектование архивными документами

2.2. В 2022 году увеличен на 7% по сравнению с прошлым годом показатель **по приему на хранение** документов по личному составу и составляет **3179 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 2022 году, а так же в связи с приемом документов от ликвидированных предприятий (МУП г. Хабаровска «Трамвайно-троллейбусное управление»).

В течение года запланировано заключение **50 договоров о приеме-передаче на хранение** документов по личному составу от администрации города Хабаровска и ее структурных подразделений, муниципальных учреждений и предприятий, ликвидированных организаций.

В течение 2022 года в рамках работы по комплектованию Учреждения документами по личному составу специалистами учреждения будут подготовлены описи дел, соответствующий научно-справочный аппарат и **предоставлены на согласование:**

- на ЭПМК Комитета по делам ЗАГС и архивов Правительства Хабаровского края **2 описи дел (604 заголовка) и 5 годовых разделов к описям дел (20 заголовков), 5 предисловий к описям дел и 2 титульных листа**, которые будут составленные в ходе выполнения работ по архивному описанию документов, находящихся на хранении в Учреждении;

- на ЭПК Архивного отдела управления Делами администрации г. Хабаровска: **61 опись дел (537 заголовков), 1 историческая справка, 61 предисловие к описям дел и 61 титульный лист**, которые будут составленные в ходе упорядочивания документов по личному составу муниципальных учреждений и ликвидированных предприятий г. Хабаровска;

- на ЭПК КГБУ «Государственный архив Хабаровского края» **10 описей дел (225 заголовков), 10 предисловий к описям дел и 10 титульных листов**, которые будут составленные в ходе упорядочивания документов по личному составу структурных подразделений администрации г. Хабаровска;

По результатам приема на хранение 3179 ед.хр. по 63 описям дел от 50 учреждений (организаций) сдатчиков будет **оформлена соответствующая учетная документация.**

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

3.1. В 2022 году запланировано оказание **180 консультаций по телефону** по вопросам подготовки документов по личному составу к передаче на хранение.

3.2. В I квартале 2022 года (октябрь) запланировано проведение **1 семинара** для специалистов учреждения, на котором будет рассмотрен вопрос оформления документов в соответствии с новой инструкцией по делопроизводству 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 2022 году составит **624 ед.хр.** (приложение № 3), что значительно меньше количества дел запланированных в 2021 году. Данное уменьшение связано с окончанием в 2021 году работ по упорядочению и согласованию 4775 неописанных ед.хр. ОАО «Дальавиа».

Так же в ходе проведения работ по архивному описанию будет проведена экспертиза ценности 624 ед.хр.

В соответствии с перспективным планом создания и совершенствования научно-справочного аппарата к документам фондов, находящихся на хранении в Учреждении на 2022-2025 годы в течение года будет составлено **2 исторических справки, 4 титульных листа и 33 предисловия** 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 2022 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 **6 описей дел (18 листов) и 15 исторических справок (45 листов).**

4.3. Увеличение в 2022 году количества записей требующих внесения в тематическую БД «Справочная», по сравнению с 2021 годом, связано с запланированным приемом на хранение документов от ликвидированных предприятия.

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

5.1. В течение 2022 года Учреждение планирует провести следующие мероприятия:

- **обзорную экскурсию** по архивохранилищам Учреждения (май 2022 года);

- **«День открытых дверей»** для студентов высших и средних учебных заведений города (май 2022 года);

- подготовить **1 доклад для проведения семинара** (февраль 2022 года)

5.3. В течение 2022 года планируется подготовить и **опубликовать 2 статьи** в газете «Хабаровские вести»:

- «Архивный документ – как свидетель истории» (июнь 2022). Статью планируется подготовить на основе архивных документов.

- «МКУ «Центр хранения документов. 15 лет в строю» (октябрь 2022 года). Статья будет посвящена 15-летию Учреждения.

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 2022 год запланировано подготовить ответы на 4500 запросов. Данный плановый показатель уменьшен по сравнению с 2020 годом на 2 % в связи с тем, что из-за эпидемиологической ситуации количество личных обращений граждан в 2021 году по сравнению с 2020 снизилось на 42 %.

6.2. С целью дальнейшего использования информационно-телекоммуникационных систем и предоставления информации в форме электронного документа, подписанного электронно-цифровой подписью, продолжить:

– обмен документами социально-правового характера по каналам программного обеспечения VipNet «Деловая почта» с органами ПФР Хабаровского края;

– предоставление ежемесячной и ежеквартальной отчетности по исполнению социально-правовых запросов по средствам Комплексной информационно-аналитической системы Хабаровского края (КИАС).

6.3. Запланировано ежеквартальное обновление и размещение на сайте Учреждения перечня организаций с неустановленным местонахождением документов.

6.4. Продолжить поиск сведений о местонахождении документов по личному составу организаций, регулярно пополнять электронную базу «Учет местонахождения документов по личному составу».

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 2022 году составит **3867 дней**.

Фактический бюджет рабочего времени в соответствии с запланированными показателями составляет 2634,23 дней.

Помимо показателей, учтенных в плане работы Учреждения на 2022 год, к исключаемым из бюджета рабочего времени относятся курсы повышения квалификации 13 работников, что составляет **78 рабочих дней**.

Помимо показателей, отраженных в плане, специалистами Учреждения в течение 2022 года будут выполнены следующие виды работ:

- прием и оформление учетной документации 50 фондов. При норме выработки 3 фонда в день будет потрачено **16 рабочих дней**;
- простановка архивных шифров на делах займет **11 рабочих дней** при норме 280 ед.хр. в день;
- оформление результатов проверки наличия и состояния дел (составление актов и листов проверок). При норме выработки 350 ед.хр. в день бюджет рабочего времени на данный вид работы составит **52 рабочих дня**;
- проведение опечатывания архивных боксов после проведения проверки наличия и состояния дел. Норма выработки составляет 120 коробок в день, бюджет потраченного времени составит **11 рабочих дней**;
- проведение экспертизы ценности документов в ходе архивного описания (624 ед.хр.) и в соответствии с заключенными муниципальными контрактами (1037 ед.хр.) займет **37 рабочих дней**, при норме 45 ед.хр. в день;
- на составление 1 исторической справки, 61 предисловия к описям дел и 61 титульного листа в соответствии с заключенными муниципальными контрактами будет потрачено **92 рабочих дня**;
- на составление 61 описи дел (537 заголовков) в соответствии с заключенными муниципальными контрактами будет потрачено **8 рабочих дней**, при норме 65 описательных статей описи в день;

- на перевод 6 описей дел (18 листов) и 15 исторических справок (45 листов) в электронный вид путем сканирования будет потрачено **2 рабочих дня**, при норме 8 минут на сканирование 1 машинописного листа;

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

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

- составление 92 договоров займет **18 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;

- поиск информации по ключевым словам для регистрации 4502 запросов граждан займет **70 рабочих дней**, при норме ввода 3 терминов в минуту;

- регистрация запросов граждан в режиме «Одно окно» займет **90 рабочих дней** при норме 50 в день;

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

Итого **фактический бюджет рабочего времени** с учетом плановых и сопутствующих им архивных работ составит **3130,23 дней**.

Директор



Т.Ю. Рыбакова