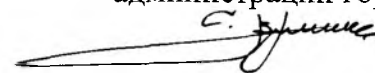


УТВЕРЖДАЮ

Заместитель Мэра города –
управляющий Делами
администрации города Хабаровска



В.Д. Безлепкин

ОТЧЕТ
о работе муниципального казенного учреждения «Хабаровский городской центр хранения документов»
за IV квартал и 2018 год

№ п/п	Показатели работы	Примечание	Единица измерения	Норма выработки (день/час)	Объем IV квартала		Объем за год		Бюджет рабочего времени (раб дн./час.)
					план	факт	план	факт	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1. Обеспечение сохранности и государственный учет документов Архивного фонда Российской Федерации									
1.1.	Улучшение физического состояния документов		ед. хр.		174	199	675	849	
1.1.1.	Реставрация документов (всего), в т.ч.:	Приложение № 1	ед. хр.		125	148	488	595	
	- на бумажной основе								
	- в т.ч. листов				200/25	1875	1924	7320	8600
1.1.2.	Специальная обработка документов (всего), в т.ч.:								
	- подшивка и переплет дел;		ед. хр.	25/3,1	49	51	187	254	10,2/81,6
1.2.	Картонирование документов		ед. хр.	450/56,2	650	3343	2500	6595	14,65/117,2
1.2.2.	Обеспыливание дел		пог. м.	100/12,5	1122,4	1143,4	4915,9	4936,9	49,37/395
1.5.	Проверка наличия и состояния дел:								
1.5.1.	- документов на бумажной основе	Приложение № 2	ед. хр.	300/37,5	7396	7396	26604	26613	88,71/709,68

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.6.	Количество фондов, включенных в БД «Архивный фонд»	1533 фонд 1533 фонд	фонд		1	17	4	47	
1.9.	Площадь помещений, оснащенных современными системами пожарной сигнализации	1791,7 кв. м. 1791,7 кв. м.	кв.м.	-	-	-	-	200,2	
1.10.	Площадь помещений, оснащенных современными системами охранной сигнализации	1791,7 кв. м. 1791,7 кв. м.	кв.м.	-	-	-	-	200,2	
1.11.	Площадь помещений, оснащенных действующими системами автоматического пожаротушения		кв.м.	-	-	-	-	-	
1.12.	Площадь введенных в эксплуатацию новых и реконструированных помещений		кв.м.	-	-	-	-	200,2	
1.13.	Прирост протяженности архивных полок		погон. м.	-	-	199,5	-	199,5	
1.14.	Количество работников по основной деятельности на один компьютер	да	чел.	-	-	1	-	1	
	Сканирование описей и дел		опись маш. лист	- 60/7,5	5	188 2363	39	574 9012	150,2/1201,6
2. Формирование Архивного фонда Российской Федерации. Организационно-методическое руководство архивами организаций, документационным обеспечением управления учреждений, организаций, предприятий									
2.1.	Приём документов на постоянное хранение (всего), в т.ч.:			130/16,3	14	6	56	19	0,15/1,2
2.1.4.	- фотодокументы		ед. хр.			6		13	
2.1.6.	- видеодокументы		ед. хр.			-		6	
2.2.	Прием документов по личному составу:	Приложение № 6	ед. хр.	130/16,3	650	3343	2500	6595	50,73/404,6
	- федеральной собственности;				-	-	-	-	
	- краевой собственности;				-	-	-	-	
	- муниципальной собственности;				-	1727	-	3132	
	- частной собственности				-	1616	-	3463	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	Прием управленческих документов временного хранения		ед. хр.	130/16,3	-	-	-	-	
2.5.3.	Согласование на ЭПК архивного отдела:								
2.5.4	- описей дел по личному составу		описательная статья	200/25	400	205	1600	1470	7,35/58,8
2.7.	Подготовка и проведение семинаров		семинар	10 дней	1	1	4	4	40/320
2.8.	Консультирование работников учреждений		консультация	2 в день	30	31	120	135	67,5/540
2.10.	Составление и ведение списка источников комплектования		организация	2 в день	73	73	73	73	36,5/292
2.11.	Экспертиза ценности документов временного срока хранения:								
	- управленческой документации		ед. хр.	30/3,75	-	-	-	-	---

3. Создание информационно-поисковых систем, научная информация и использование документов

3.1.	Создание информационно-поисковых систем, в т.ч.								
3.1.1.	Описание документов:	5291 ед.хр.							
	- по личному составу	Приложение № 3	ед. хр.	3/0,4	306	392	541	626	208,7/1565
3.1.2.	Переработка описей:								
	- документов по личному составу		ед. хр.	45/5,6	1099	463	1132	500	11,11/89,3
3.1.5.	Составление исторических справок и дополнений к ним	Приложение № 4	справка	2 м/п листа в день	9	19	38	50	50/400
3.1.6.	Составление титульных листов к описям дел	Приложение № 5	титульный лист	2 в день	1	13	13	33	16,5/132
3.1.7.	Составление предисловий к фондам	Приложение № 4	предисловие	1,5 м/п листа в день	7	15	22	45	45/360

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
3.2.	Предоставление информационных услуг и использование документов								
3.2.1.	- количество подготовленных выставок количество человек		выставка чел.	20 дней	-	-	-	-	
3.2.2.	- количество обзорных экскурсий - количество человек		экскурс. чел.	3 дня	1	$\frac{1}{16}$	3	$\frac{8}{66}$	24/192
3.3.	Количество пользователей архивной информацией (всего), в т.ч.:		пользо- ватель		1211	1351	5100	5804	
3.3.1.	- пользователей читальным залом;	17	пользо- ватель			5		17	
3.3.2.	- количество посещений читального зала;	17	посеще- ние			5		17	
3.3.3.	- количество исполненных тематических запросов:	52	запрос	3 дня		14		52	156/1248
	- в т. ч. направленных через комитет по делам ЗАГС и архивов;		запрос			-		-	
3.3.4.	- количество исполненных генеалогических запросов:	14	запрос	3 дня		5		14	42/336
	- в т.ч. поступивших из-за рубежа;		запрос						
3.3.5	- обращений органов государственной власти и местного самоуправления по вопросам получения архивной информации:	4173	обраще- ние			936		4173	
	- в т.ч. направленных через комитет по делам ЗАГС и архивов;					6		10	
3.4.	Выдача документов всем категориям пользователей (всего), в т.ч:		ед. хр.	100/13	13650	13437	50000	56282	562,82/4329,4
3.4.1.	- пользователям в читальные залы;		ед. хр.	100/13	-	58	-	131	
3.4.2.	- во временное пользование по запросам сторонних организаций;		ед. хр.	40/5	-	-	-	-	
3.4.3.	- сотрудникам учреждения в целях проведения плановых и внеплановых работ (за исключением работ по обеспечению сохранности документов и их учету)		ед. хр.	100/13	11950	13379	50000	56151	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
3.5.	Изготовление копий документов по запросам пользователей		документ лист	- 115/14,4	<u>57</u> 115	<u>161</u> 355	<u>250</u> 500	<u>373</u> 792	- 6,9/55
3.6.	Количество посещений web-сайта/ web-страницы		посеще- ние			674		4932	
3.8.	Количество поступивших запросов социально-правового характера:	5608	запрос		1211	1268	5100	5608	
3.8.1.	- в т.ч. поступивших из-за рубежа;					36		203	
3.8.2.	- количество исполненных запросов, в т. ч.:		запрос	3 запроса в день	1211	1302	5100	5655	1885/15080
3.8.3.	- количество запросов исполненных с положительным результатом;		запрос			991		4302	
3.8.4.	- количество запросов исполненных в установленные сроки (в течение месяца)		запрос			1302		5655	
3.9.	Подготовка информационных материалов (всего), в т.ч. для:								
	- газетных, журнальных публикаций;		статья	4 дня	-	-	1	1	4/32
	- радиопередач;				-	-	-	-	
	- телевизионных передач;				-	-	-	-	
	- размещения на сайте				7		17		
3.10.	Ведение программного комплекса «Архивный фонд», в т.ч.:		фонд запись	- 0,019/0,15	<u>1</u> 2034	<u>17</u> 2369	<u>4</u> 7205	<u>47</u> 8584	- 163,1/1287,6
3.10.1	- раздел «Фонд»;		запись		1	17	4	47	
3.10.2.	- раздел «Опись»;		запись		20	28	73	76	
3.10.3.	- раздел «Дело»;		запись		1931	2256	6800	7848	
3.10.4.	- раздел «Движение»;		запись		50	19	200	240	
3.10.5.	- раздел «Переименование»;		запись		2	36	8	159	
3.10.6.	- раздел «Топография»;		запись		-	-	-	-	
3.10.9.	- историческая справка;		запись		30	13	120	214	
3.10.12	- объем введенной информации		Мб			56		1629	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
3.11.	Ведение других учетных БД («Справочная архива»):		фонд	-	1	19	4	51	
	- количество записей;		запись	0,019/0,15	6	86	24	405	7,7/60,75
	- объем БД		Мб		-	-	-	34	
3.14.	Приобретено компьютерной техники, в т.ч.:				-				
	- Pentium;		шт.		-	-	-	-	
	- Celeron;				-	-	-	-	
	- AMD;				-	-	-	-	
	- другие				-	-	1	1	
4. Организационная работа									
4.1.	Составление годового плана работы учреждения		план	10 дней	-	-	1	1	10/80
4.2.	Составление годового отчета о работе учреждения		отчет	6 дней	-	-	1	1	6/48
4.3.	Составление квартальных отчетов		отчет	1 день	1	1	4	4	4/32
4.4.	Участие в проведении совещаний при заместителе Мэра города - управляющем Делами администрации города Хабаровска		совеща- ние	4/0,5	13	13	50	50	12,5/100
4.5.	Подготовка и принятие муниципальных правовых актов по вопросам делопроизводства и архивного дела		акт	-	-	-	-	-	
4.6.	Оказание платных услуг		тыс. руб.		-	484333 руб 00 коп	-	2849850 руб 00 коп	
4.7.	Повышение квалификации работникам учреждения		чел.	-	-	1	-	1	

5. Расчёт бюджета рабочего времени

5.1.	Плановый бюджет рабочего времени (число календарных дней в году без выходных и праздничных дней)	247/1970 * 20 чел. = 4940/39400	дней/час.
5.2.	Затраты времени, исключаемые из планового бюджета рабочего времени:	1108,4/8860	дней/час.
	- очередной отпуск	720/5760	дней/час.
	- учебный отпуск	65/520	дней/час.
	- временная нетрудоспособность (4 % от планового бюджета)	197,6/1576	дней/час.
	- выполнение государственных и общественных обязанностей (участие в заседаниях комиссий при администрации города и т.п.)	7/56	дней/час.
	- инструктаж по противопожарному режиму, технике безопасности, охране труда	20/160	дней/час.
	- резерв (2 % от планового бюджета)	98,80/788	дней/час.
5.3	Полезный фонд рабочего времени (плановый бюджет минус непроизводительные затраты) ¹	3831,6/30540 фактический бюджет ² – 4984,89/39582,73	дней/час.

Директор МКУ «Центр хранения документов»



Т.Ю. Рыбакова

Лобынцева Марина Олеговна
29 43 49

¹ При расчетах норм выработки были использованы Нормы времени на работы и услуги, выполняемые государственными архивами/Росархив, ВНИИДАД, М., 2008 и Нормы времени на работы по документационному обеспечению управленческих структур федеральных органов исполнительной власти, утверждены постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 26.03.2002 № 23.

² В расчет фактического бюджета входят затраты на выполнение плановых и внеплановых видов работ