

Пояснительная записка
к отчету о работе муниципального казенного учреждения
«Хабаровский городской центр хранения документов»
за IV квартал и 2019 год

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

1.1 За IV квартал 2019 года перевыполнен на **14 %** показатель по улучшению физического состояния документов (за 2019 год на **15,8 %**), за счет увеличения количества отреставрированных документов на бумажной основе, по причине того, что в процессе подготовки ответов по запросам заявителей были выявлены документы, нуждающиеся в срочной реставрации (приложение № 1). По состоянию на 01.01.2020 нуждаются в реставрации – **3781 ед.хр.**

1.1.2.1. За IV квартал 2019 года, помимо выполнения работ по подшивке и переплету **53 дел** (за 2019 год - **193 дел**) были проведены работы по прошивке **75 описей дел** и **23 дел фондов**.

1.4.1. В течение квартала не выполнен показатель по картонированию на **32 %**, в связи с не выполнением плановых показателей по приему на хранение документов по личному составу за квартал. В целом за 2019 год данный показатель перевыполнен на **12,7 %**.

За отчетный период было перекартонировано **917 ед.хр. (129 боксов)**, за год – **2122 ед.хр. (250 боксов)**.

Также была проведена работа по опечатаванию **136 архивных боксов (1985 ед.хр.)** после завершения проверки наличия и состояния дел (за год – **862 бокса (8672 ед.хр.)**).

2. Комплектование архивными документами

2.2. В течение квартала не выполнен показатель по приему на хранение документов по личному составу на **32 %**, в связи с определением фондовой принадлежности документов по заработной плате учреждений физкультуры и спорта, обслуживаемых централизованной бухгалтерией. В целом за 2019 год данный показатель перевыполнен на **12,7 %**.

В течение квартала проводилась работа по обеспечению сохранности документов по личному составу организаций г. Хабаровска. С этой целью:

- проведена экспертиза ценности **254 дел** (за год – **1371 дело**) и описание **254 дел** (за год – **1022 дела**) предприятий-сдатчиков;

- составлено **8 исторических справок** (за год - **37**), **16 предисловий к описям дел** (за год - **77**), **22 титульных листа** (за год - **86**) и **360 заголовков описям дел** (за год - **2271**);

- оказано **37 консультаций по телефону** (за год - **129**) по вопросам подготовки документов к передаче на хранение;

- отправлено **3 письма арбитражным управляющим** по вопросам розыска и передачи на хранение в учреждение документов организаций-банкротов города (за 2019 год - **161**);

- организовано **10 встреч** с конкурсными управляющими и представителями организаций города по вопросам передачи документов на хранение в учреждение (за год - **64**);

- заключено **11 договоров** на оказание услуг (за год - **127**).

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

3.2.1. За отчетный период проведен **1 семинар** для ответственных за делопроизводство и архив **1 ликвидируемой организации** города Хабаровска (**5 человек**). Участниками семинара были прослушаны лекции на темы:

- формирование и оформление дел по личному составу;
- составление научно-справочного аппарата к архивным документам

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

4.1.1.8. В IV квартале 2019 года перевыполнен на **61 %** показатель по архивному описанию документов по личному составу, в связи с завершением работ по описанию фондов, начатых в III квартале. В целом же по итогам **2019** года данный показатель не выполнен на **8,2 %** в связи с объединением дел в результате проведенной экспертизы ценности документов.

4.1.2.3. В течение года не выполнен показатель по переработке описей дел по личному составу на **26 %**, в связи с образовавшейся вакансией специалиста. По состоянию на 31.12.2019 из двух фондов (№ 397 и № 897) завершена работа по фонду № 397 (протокол ЭПМК от 13.12.2019 № 12). Работа по второму фонду завершится в 2020 году.

4.1.4. - 4.1.6. Завершение в IV квартале работы по переработке документов фонда № 397 привело к увеличению количества описей по личному составу, что привело к перевыполнению на **68 %** показателя по составлению предисловий и титульных листов к описям дел. В целом за 2019 год перевыполнение показателя по составлению научно-справочного аппарата составляет **27 %**.

В ходе описания архивных документов в IV квартале 2019 года специалистами:

- составлено **298 заверительных листов** к делам;
- пронумерованы листы в делах (**93413 листов**).

4.2. В течение квартала выполнен в полном объеме показатель по ведению БД «Архивный фонд». В целом за 2019 год данный показатель перевыполнение на **10 %**. Увеличение количества фондов, описей и дел, внесенных в базу, связано с внеплановым приемом на хранение документов по личному составу ликвидированных предприятий города Хабаровска.

В целях более полного заполнения полей базы во IV квартале 2019 года переведено в электронный вид путем сканирования **5 описей дел (68 листов)**

и 17 исторических справок (44 листа). В течение 2019 года отсканировано 46 описей дел (815 листов) и 63 исторические справки (371 лист).

4.3. Увеличение количества записей внесенных в тематическую базу данных «Справочная» во IV квартале 2019 года в 2,4 раза, так же связано с внеплановым приемом на хранение документов по личному составу ликвидированных предприятий города Хабаровска.

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

5.1. За 2019 год было проведено 7 мероприятий. День открытых дверей, 3 обзорных экскурсии прошли в здании архива по ул. Уссурийской 6. Участниками данных мероприятий стали делегация из г. Портланда (США), делегация архивистов Государственного комитета Республики Татарстан и ГБУ «Государственный архив Республики Татарстан», а также студенты и преподаватели ГОУ СПО «Хабаровский технический колледж».

Учреждением был организован «круглый стол» совместно с управлением по физической культуре и спорту администрации города Хабаровска и подведомственными ему учреждениями, по вопросу передачи на хранение документов по начислению заработной платы. В четвертом квартале директор учреждения на межведомственном совещании в комитете по делам ЗАГСов и архивов Правительства Хабаровского края представила доклад, касающийся вопросов обеспечения сохранности архивных документов организаций, находящихся в стадии ликвидации.

5.2. Количество участников информационных мероприятий за текущий год составило 110 человек.

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. Количество пользователей архивной информацией в четвертом квартале, работавших в читальных залах учреждения составило 1520 (за год 5604);

6.1.2 Количество посещений читального зала сотрудниками Пенсионного фонда – 2 (за год 4);

6.1.3. Исполненных запросов социально-правового характера - 1491 (за 12 месяцев 5530), в.т.ч. из-за рубежа 18 (за год 108). С положительным результатом - 1115 (за год 4250), перенаправленных запросов в другие организации - 111 (за год 342) . Запросы, исполненные в срок: до 20 дней –1418 (за год 5285), до 30 дней – 73 (за год 245);

6.1.4. Тематических запросов составило - 26 (за год 61);

6.1.5. Генеалогических – 1 (за год 9);

Все запросы, исполненные в срок до 20 дней.

6.3. Доля заявителей, удовлетворенных качеством предоставления государственных (муниципальных) услуг от общего числа обратившихся на личном приеме составляет **100%**;

6.4. Объем документов, выданных пользователям составил **15097** (за год **57555**) дел.

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

В течение года информация о деятельности МКУ «Центр хранения документов» регулярно размещалась на сайте Учреждения <http://centrhd.ru>. Обновление сайта проводилось по мере необходимости, пополнялись разделы «Планы/отчеты», «Каталоги» и «История».

7.1. Количество визитов посетителей сайта учреждения – **709** (за год **3024**).

9. Организационная работа

9.6. Сумма заработанных средств от оказания платных услуг в течение квартала составила **95144 руб.** (за 2019 год – **1058531 руб.**).

Также в течение IV квартала проводились следующие мероприятия:

1. Специалисты Учреждения приняли участие в работе ЭПМК комитета по делам ЗАГС и архивов Правительства Хабаровского края и ЭПК архивного отдела управления Делами администрации города Хабаровска.

2. Директор Учреждения и начальник отдела комплектования и обеспечения сохранности документов приняли участие в заседании центральной экспертной комиссии администрации города Хабаровска.

3. Проведены повторные инструктажи по пожарной безопасности и охране труда, учебные тренировки по эвакуации сотрудников Учреждения и посетителей в соответствии с правилами пожарной безопасности.

4. Проведены работы по техническому обслуживанию охранно-пожарной сигнализации и систем оповещения о пожаре во всех здания Учреждения, перезапущены огнетушители (66 шт.).

5. В течение квартала, для улучшения материально-технической базы Учреждения, приобретены многофункциональное устройство – 1 шт. (20250 руб) и источник бесперебойного питания – 1 шт. (4300 руб), продлена лицензия на антивирус «Касперский» (31175 руб).

Директор



Т.Ю. Рыбакова

Результаты

опроса граждан об удовлетворенности доступностью и качеством получаемых государственных услуг в МКУ «Центр хранения документов» за 4 квартал 2019 года в сфере архивного дела

1. Оцените, пожалуйста, удовлетворены ли Вы в целом временем, потребовавшимся для получения Вами государственной услуги

Варианты ответов:	выбрать вариант ответа
да	52
нет	0
затрудняюсь ответить	0

2. Оцените, пожалуйста, удовлетворены ли Вы в целом временем ожидания в очереди при получении Вами государственной услуги

Варианты ответов:	выбрать вариант ответа
да	52
нет	0
затрудняюсь ответить	0

3. Оцените, пожалуйста, удовлетворены ли Вы вежливостью и компетентностью сотрудника, взаимодействующего с Вами при предоставлении государственной услуги

Варианты ответов:	выбрать вариант ответа
да	52
нет	0
затрудняюсь ответить	0

4. Оцените, пожалуйста, удовлетворены ли Вы комфортностью помещения, в котором предоставлена Вам государственная услуга

Варианты ответов:	выбрать вариант ответа
да	52
нет	0
затрудняюсь ответить	0

5. Оцените, пожалуйста, удовлетворены ли Вы доступностью информации о порядке предоставления государственной услуги

Варианты ответов:	выбрать вариант ответа
да	52
нет	0
затрудняюсь ответить	0

6. Оцените, пожалуйста, удовлетворены ли Вы доступностью электронных форм документов, необходимых для предоставления услуги

Варианты ответов:	выбрать вариант ответа
да	0
нет	0
затрудняюсь ответить	0

7. Укажите, пожалуйста, получена ли услуга в многофункциональном центре государственных и муниципальных услуг (МФЦ)

Варианты ответов:	выбрать вариант ответа
да	0
нет	0

Итого опрошено 52 человека

Директор МКУ «Центр хранения документов»

Кушачковская Виктория Сергеевна
21 19 89, 21 25 02



Т.Ю.Рыбакова