

ПЛАН РАБОТЫ

КУВО «Государственный архив Воронежской области документов по личному составу» на 2020 год.

Основными задачами КУВО «Государственный архив Воронежской области документов по личному составу» в предстоящем 2020 году по-прежнему остаются:

- организация и предоставление услуг, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- организация работы по обеспечению сохранности архивных фондов и документов, ранее принятых в архив и требующих улучшения их физического и технического состояния и их учет;

- выявление и обеспечение сохранности документов по личному составу ликвидированных организаций, в том числе в ходе банкротства, а также при приватизации предприятий, на местах и последующий их прием в архив;

- разработка и усовершенствование научно-справочного аппарата к документам архива, в том числе информационно-поисковых систем, для ускорения поиска необходимой информации;

- решение вопросов финансирования в целях улучшения материально-технического снабжения, обеспечения сохранности документов и повышения уровня условий труда сотрудников.

Для выполнения поставленных задач, согласно рекомендациям Федерального архивного агентства и приказа Управления делами Воронежской области от 07 ноября 2018 года № 272-п о планировании работы архивных учреждений Воронежской области на 2020 год планируется:

в сфере обеспечения сохранности и государственного учета документов:

проведение комплекса мероприятий по соблюдению нормативных режимов и надлежащей организации хранения архивных документов, исключающих их утрату и обеспечивающих их поддержание в нормальном

физическом состоянии, а также повышение пожарной безопасности архива и укрепление его технической оснащенности.

Для обеспечения оптимального противопожарного и охранного режимов хранения документов, антитеррористической защищенности:

- установить при содействии управления делами Воронежской области металлическую утепленную дверь на выходе из третьего подвала цокольного этажа;

- установить камеры видеонаблюдения в помещениях цокольного этажа;

- установить в помещениях цокольного этажа аварийное освещение;

- провести занятия, тренировки, учения для повышения уровня знаний и совершенствования навыков сотрудников архива в области пожарной безопасности, антитеррористической защищенности.

Для соблюдения температурно-влажностного режима в хранилищах с нерегулируемым климатом, особенно в хранилищах цокольного этажа:

- необходимо установить систему промышленного кондиционирования воздуха архивохранилищ (кондиционер прецизионный, отличающийся высоким уровнем надежности в условиях непрерывной эксплуатации) (при условии выделения денежных средств).

Уровень относительной влажности воздуха в архивохранилищах цокольного этажа, который определяется с помощью контрольно-измерительных приборов (психрометров) в одно и тоже время суток, даже при работающей отопительно-вентиляционной системе, в летний период составляет 70-75% вместо нормативных 50-55%. Для осушения воздуха архивохранилищ (при условии выделения денежных средств) возможна установка промышленных осушителей воздуха, безопасных в пожарном отношении.

Для обеспечения светового и санитарно-гигиенического режимов хранения документов:

- приобрести архивные коробки для хранения документов.

В целях улучшения физического и технического состояния архивных документов, находящихся на хранении в архиве, провести:

- реставрационные работы по восстановлению свойств и долговечности оригиналов по фондам №№: 17/1392 ОАО «Стройтрест № 5», 33/3117 ОАО

«Воронежский завод радиодеталей», № 40/617 Трест «ЦЧОэлеваторспецстрой», 57/1565 ОАО «Финист - Парфюмер» – 5650 листов (74 дела);

По фондам: № 26/3104 ОАО «ЭНИКМАШ» (личные дела, находящиеся в плохом физическом состоянии), № 33/3117 ОАО «Воронежский завод радиодеталей», № 39 Ликвидированные подведомственные организации ОАО «ДСК», № 40/617 Трест «ЦЧОэлеваторспецстрой», № 57/1565 ОАО «Финист - Парфюмер» и др. провести переплет, подшивку, техническое оформление дел, оформление обложек и листов-заверителей, а именно:

- подшивку – 1900 дел;
- переплет – 720 дел;
- оформление обложек дел – 2600 дел;
- нумерацию листов – 37600 листов;
- картонирование – 1950 дел;
- перекартонирование дел из связок – 8000 дел.

Для реализации нормативных требований по организации хранения и выдаче документов осуществить:

- выдачу дел из хранилищ для наведения справок – 50200 ед.хр.;
- подкладку их на места хранения – 50200 ед.хр.;
- постоянный контроль за движением дел внутри архива;
- провести проверку физического и технического состояния наиболее

интенсивно используемых фондов с целью выявления поврежденных архивных документов: в 1 квартале: фонд № 51 Филиал ОАО «Мосспецатомэнергомонтаж» СМУ Нововоронежской АЭС (1960-2007гг.) – 603 ед. хр.; фонд № 21/2824 ГУП ВО «Агентство по пчеловодству» 383 ед. хр.; фонд № 15 ГУП ВО «Воронежинвест» 168 ед. хр.; фонд № 18 ООО «Воронежпищепром» 68 ед. хр.; во 2 квартале: фонд № 12/836 Управление по охране контролю и регулированию использования охотничьих животных ВО 496 ед. хр.; фонд № 27 НП «Футбольный клуб «Факел» 8 ед. хр.; фонд 45/769 ОАО «Стройтрест № 4» 510 ед. хр., фонд 46/2905 ГОУДОД «Воронежский областной центр детско-юношеского туризма, краеведения и экскурсий» 408 ед.хр.; в 3 квартале: фонд № 49/2811 Управление главного архитектора

администрации г. Воронежа 902 ед. хр.; фонд № 68/1769 ГУ жилищно-коммунальной политики ВО 252 ед. хр.; фонд № 73 КП ВО «Воронежкачество» 209 ед. хр.; фонд № 75 ГУ «Дон» 315 ед. хр.; в 4 квартале фонд 62/2850 Воронежский горпромторг 2083 ед. хр. Всего 13 фондов – 6405 ед. хр.

Для обеспечения государственного учета документов:

- продолжить работу в версии 5.0. ПК «Архивный фонд»;
- включить в автоматизированную систему государственного учета документов Архивного фонда РФ – 4 фонда. Провести выверку комплекта учетных документов 4 вновь поступивших фондов и 13 фондов по результатам проверки наличия;
- провести очередную плановую паспортизацию архива по состоянию на 01.01.2021г. в соответствии с Регламентом государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации.

Кроме того, в связи необходимостью дальнейшего приема документов ликвидированных организаций на хранение в архив выполнить при содействии управления делами Воронежской области комплекс работ по организации нового архивохранилища в цокольном этаже здания: завершить ремонт помещения и смонтировать отопительно-вентиляционную систему для обеспечения нормативных режимов хранения документов. А также провести косметический ремонт в действующих архивохранилищах.

в сфере комплектования:

осуществление работ по обеспечению сохранности и приему на государственное хранение в архив документов ликвидированных организаций, а именно:

- работа с конкурсными управляющими и их помощниками по своевременной передаче в архив документов предприятий-банкротов, источников комплектования архива;
- оказание практической и методической помощи организациям по вопросам упорядочения дел, составлению описей при передаче их в архив: ООО «Техпромлит», БУВО «Калачеевский дом-интернат для престарелых и

инвалидов», АО «Банк Воронеж», ООО «ТеплоЭнергоГаз», ООО «Воронежское предприятие «Импульс», ООО «Водмашоборудование» и др.;

- прием на хранение в архив 1950 ед. хр. 4 фондов ликвидированных организаций: ООО «Техпромлит», БУВО «Калачевский дом-интернат для престарелых и инвалидов», АО «Банк Воронеж», ООО «ТеплоЭнергоГаз»).

Продолжить внедрение в практику работы «Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях», утвержденных приказом Министерства культуры России от 31.03.2015г. № 526;

Организовать внедрение в практику работы архива и организаций – источников комплектования архива:

- Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения (после утверждения в установленном порядке) и Инструкции по их применению;

- Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления (после утверждения в установленном порядке);

- Примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях, утвержденной приказом Росархива от 11.04.2018 № 44 и зарегистрированной в Минюсте России 17.08.2018, регистрационный № 51922.

в сфере использования архивных документов:

в связи с неизменно высоким количеством, поступающих в архив запросов, связанных с пенсионным обеспечением граждан и перерасчетом ранее назначенных пенсий, планируется:

- исполнить социально-правовых запросов – 5671 запрос;

- принять граждан – 1848 граждан;

- дать консультаций организациям и гражданам, в том числе по телефону – 3388 консультаций;

- продолжить работу по информационному взаимодействию и электронному документообороту с территориальными отделениями Пенсионного фонда РФ по Воронежской области посредством защищенного канала связи – информационной системы Vip Net;

- продолжить освоение и расширение спектра услуг, оказываемых пользователям в электронном виде через сайт Архивной службы Воронежской области и Портал Воронежской области;

- активно использовать БД «Именной указатель» к отдельным видам документов по фондам: ОАО «ВЗР», ОАО «ВЗПП», ОАО «Воронежский трикотаж», ОАО «Воронежский станкозавод» и др.

***в сфере организационного, научно-методического и
информационного обеспечения:***

продолжить работу по совершенствованию научно-справочного аппарата и созданию единой информационно-поисковой системы к документам архива, что предусматривает:

- работу по созданию традиционного НСА к описям вновь принятых фондов (предисловие, титульный лист, оглавление);

- составление справок о реорганизации, переименовании учреждений, организаций, предприятий;

- ввод информации в программный комплекс «Архивный фонд» (4 фонда, 1550 заголовков дел);

- в рамках внедрения информационно – поисковой системы цифрового фонда пользования Воронежской области (ИПС ЦФП ВО) планируется внесение в систему вновь принятых на хранение описей – 3700 заголовков;

- пополнение сведениями указателей: «Межфондового» и «Внутрифондовых включений»;

- в целях рационального использования документов составление именных указателей к лицевым счетам ф. 60/3094 ОАО «ВЗПП» – 5040 позиций;

- составление внутренних описей к лицевым счетам цехов №№ 15 – 28 ф. 60/3094 ОАО «ВЗПП» – 5100 заголовков.

В целях обеспечения сохранности, систематизации, учета и раскрытия содержания всех завершенных в делопроизводстве КУВО «ГАВОДЛС» дел постоянного хранения и по личному составу за 2008-2018 годы планируется провести экспертизу ценности документов, составить архивные описи. Дела привести в архивно-технический порядок в соответствии с описями дел.

В целях совершенствования работы с документами и организации эффективного взаимодействия с государственными органами, органами местного самоуправления Воронежской области и организациями разработать и ввести в действие инструкцию по делопроизводству в КУВО «ГАВОДЛС». Переработать и разместить на сайте Архивной службы Воронежской области Порядок по предоставлению услуги «предоставление пользователю архивными документами оформленных в установленном порядке архивных справок или копий архивных документов, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации» в соответствии с введенными в работу «Методическими рекомендациями по исполнению запросов социально-правового характера в КУВО «ГАВОДЛС». А также отслеживать и вводить в практику работы архива новые разработки и рекомендации Росархива.

Для повышения квалификации сотрудников провести занятия. В отделе комплектования, организации государственного хранения и учета документов по темам: 1 кв. – Создание и ведение справочно-поисковых средств к документам по личному составу; 2 кв. – Комплектование государственных архивов документами по личному составу; 3 кв. – Хранение и учет документов по личному составу в государственном архиве; 4 кв. – Применение Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения.

В отделе использования документов по личному составу по темам: 1 кв. – Особенности исполнения социально-правовых запросов о заработной плате и льготном стаже в соответствии с «Методическими рекомендациями по исполнению запросов социально-правового характера в КУВО «ГАВОДЛС»; 2 кв. – Использование научно-справочного аппарата при исполнении запросов социально-правового характера; 3 кв. – Применение инструкции по делопроизводству при оформлении справок социально-правового характера; 4 кв. – Особенности исполнения запросов социально-правового характера по вновь поступившим на хранение в архив фондам в 2019-2020 годах.

В целях обмена опытом принять участие в очередном заседании НМС архивных учреждений ЦФО.

Таким образом, архиву в предстоящем году, как и прежде, предстоит решать важные задачи по организации и предоставлению услуг, связанных с социальной защитой граждан.

Заместитель руководителя

Л.М. Змеева