

ПЛАН РАБОТЫ

КУВО «Государственный архив Воронежской области документов по личному составу» на 2021 год.

Основными задачами в работе архива предстоящего 2021 года остаются:

- организация и предоставление услуг, связанных с социальной защитой и пенсионным обеспечением граждан и улучшение качества их обслуживания;

- обеспечение сохранности архивных фондов и документов, как вновь принятых, так и находящихся уже на хранении, улучшение их физического и технического состояния и учет;

- выявление и обеспечение сохранности документов по личному составу ликвидированных организаций, в том числе в ходе банкротства;

- создание научно-справочного аппарата к документам архива;

- решения вопроса о вводе в действие нового архивохранилища (завершения ремонтных работ и проведение санитарно-гигиенических мероприятий);

- 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 06 ноября 2020 года № 310-п о планировании работы архивных учреждений Воронежской области на 2021 год планируется:

в сфере обеспечения сохранности и государственного учета документов:

принять меры по соблюдению нормативных режимов и надлежащей организации хранения архивных документов, для чего выполнить комплекс работ, направленных на обеспечение оптимального противопожарного и охранного режимов хранения документов, антитеррористической защищенности (с учетом финансовых возможностей):

- установить в помещениях цокольного этажа аварийное освещение;

- установить в помещениях цокольного этажа камеры видеонаблюдения;

- 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:

- необходимо установить систему промышленного кондиционирования воздуха архивохранилищ (при условии выделения денежных средств).

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 №№: 57/1565 ОАО «Финист - Парфюмер», 33/3117 ОАО «Воронежский завод радиодеталей», 26/3104 ОАО «ЭНИКМАШ», 15 Государственное унитарное предприятие Воронежской области «Воронежинвест», 21/2834 ГУПВО «Агентство по пчеловодству», 75 Государственное учреждение «Дон» – 5660 листов (79 дел);

Провести работы по улучшению физического состояния дел (переплет, подшивка, техническое оформление дел, оформление обложек и листов-заверителей) по фондам: № 26/3104 ОАО «ЭНИКМАШ» (личные дела, находящиеся в плохом физическом состоянии), № 39 Ликвидированные подведомственные организации ОАО «ДСК», № 46 – ГОУДОД, № 49 – Управление Главного Архитектора – 1 квартал; № 1/2749 – ОАО «Промтекс», № 62 – Воронежский «Горпромторг», № 21/2834 ГУПВО «Агентство по пчеловодству» – 2 квартал; № 57/1565 ОАО «Финист - Парфюмер» – 3 квартал; № 40/617 Трест «ЦЧОэлеваторспецстрой», № 41/2943 ГУ Министерства юстиции по Воронежской области – 4 квартал.

Всего провести:

- подшивку – 1350 дел;

- переплет – 900 дел;

- оформление обложек дел – 2600 дел;

- нумерацию листов – 37000 листов;
- картонирование – 1982 дела;
- перекартонирование дел из связок – 8706 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;
- с целью выявления поврежденных архивных документов провести проверку физического и технического состояния 3 фондов, 8960 ед. хр.: в 1 квартале: фонд № 58 Государственное унитарное предприятие Воронежской области (ГУП ВО) «Борисоглебский издательский дом» и его подведомственные организации (1937 – 2011 гг.) – 111 ед. хранения; во 2 квартале: фонд № 23/3269 Филиал в Воронежской области специализированного государственного учреждения при Правительстве РФ «Российский фонд федерального имущества» (2002 – 2008 гг.) – 53 ед. хранения, фонд № 55/2226 Открытое акционерное общество по буровому и транспортному оборудованию «Рудгормаш» – 1139 ед. хранения (описи №№ 2-л, 3-л); в 3 квартале: фонд № 55/2226 Открытое акционерное общество по буровому и транспортному оборудованию «Рудгормаш» – 7657 ед. хранения (опись № 1-л).

Для оперативного поиска документов будет продолжена работа по составлению постеллажного и пофондовых топографических указателей.

Для обеспечения государственного учета документов:

- продолжить работу в версии 5.0. ПК «Архивный фонд»;
- включить в автоматизированную систему государственного учета документов Архивного фонда РФ – 9 фондов. Провести выверку комплекта учетных документов 9 вновь поступивших фондов и 3 фондов по результатам проверки наличия;
- провести очередную плановую паспортизацию архива по состоянию на 01.01.2022г. 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 подготовке нового архивохранилища в цокольном этаже здания: завершить ремонт помещения для обеспечения нормативных режимов хранения документов. А также провести косметический ремонт в четырех действующих архивохранилищах (при условии выделения денежных средств).

в сфере комплектования:

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

- принять на хранение в архив 9 фондов ликвидированных организаций, 1982 ед. хр.: ООО «Теплосетевая компания» – 90 ед. хр., Общество с ограниченной ответственностью «Управляющая компания «АГРО-Инвест» – 85 ед. хр.; Управление общественного питания Воронежского облисполкома – 80 ед. хр., Управление торговли Воронежского облисполкома – 110 ед. хр., Управление по охране военных и государственных тайн в печати при Воронежском облисполкоме (Обллит) – 67 ед. хр.; ЗАО «Молавтотранс» – 150 ед. хр., Главное управление экономического развития Администрации Воронежской области – 1000 ед. хр.; Воронежский областной комитет народного контроля Воронежского облисполкома – 200 ед. хр., ООО «ГленкорАгроЧерноземье» – 200 ед. хр.;

- проводить работу с конкурсными управляющими и их помощниками по своевременной передаче в архив документов предприятий-банкротов, источников комплектования архива;

- оказать практическую и методическую помощь организациям в подготовке дел для передачи на хранение, упорядочению и описанию документов : ОАО «Электроприбор», ООО «ГленкорАгроЧерноземье», ЗАО «Молавтотранс», ООО Антена-Воронеж, ООО «Кондитер-Снаб» и др.;

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;

Продолжить 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, утвержденной приказом Росархива от 20.12.2019 № 236 и Инструкции по их применению, утвержденной приказом Росархива от 20.12.2019 № 237;

- Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления, утвержденных приказом Росархива от 22.05.2019 № 71;

- Примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях, утвержденной приказом Росархива от 11.04.2018 № 44.

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 – 5703 запроса;

- принять граждан – 1200 граждан;

- дать консультаций организациям и гражданам, в том числе по телефону – 2740 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:

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

- составление справок о реорганизации, переименовании учреждений, организаций, предприятий на основании сведений исторических справок;

- ввод информации в программный комплекс «Архивный фонд» (9 фондов, 1982 заголовка дел);

- в рамках внедрения информационно – поисковой системы цифрового фонда пользования Воронежской области (ИПС ЦФП ВО) планируется внесение в систему вновь принятых на хранение описей – 4880 заголовков;

- пополнение сведениями межфондового указателя;

- 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 №№ 35-85 ф. 60/3094 ОАО «ВЗПП» – 5130 заголовков.

В 2021 году планируется провести работу по усовершенствованию описи по фонду Главного управления экономического развития (800 личных дел, которые включены в опись 1-л, что затрудняет работу с НСА фонда).

В целях совершенствования работы с документами и сокращения сроков поиска необходимой информации в рамках подготовки указателя внутрифондовых включений по документам архива разработать аннотированный раздел указателя ликвидированных детских учреждений, документы по личному составу которых находятся на хранении в КУВО «ГАВОДЛС.

В рамках реализации бережливого управления в деятельности КУВО «ГАВОДЛС» для повышения эффективности работы учреждения и удовлетворенности граждан планируется разработать и реализовать в КУВО «ГАВОДЛС» в 2021 году один бережливый проект (БП) «Оптимизация процесса исполнения, составления и оформления справок по запросам

социально-правового характера» и две быстрореализуемых инициативы (БРИ) внутри проекта – разработать порядки по исполнению запросов социально-правового характера о льготном стаже работы и о заработной плате.

В целях оптимизации работы с источниками комплектования архива по подготовке и приему документов по личному составу от ликвидированных организаций в 2021 году планируется разработать и внедрить в работу Порядок подготовки и передачи документов по личному составу ликвидированных организаций в архив.

Для повышения квалификации сотрудников провести занятия. В отделе комплектования, организации государственного хранения и учета документов по темам: 2 кв. – Применение Правил организации хранения, комплектования, учета, и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях, которые были утверждены приказом Росархива от 02.03.2020 № 24, в практике работы архива; 4 кв. – Использование Порядка подготовки и передачи документов по личному составу ликвидированных организаций в архив при работе с источниками комплектования.

В отделе использования документов по личному составу по темам: 1 кв. – Порядок исполнения запросов социально-правового характера о льготном стаже; 2 кв. – Порядок исполнения запросов социально-правового характера о заработной плате; 3 кв. – Оформление информационных писем и защита персональных данных; 4 кв. – Особенности исполнения запросов социально-правового характера по вновь поступившим на хранение в архив фондам в 2020-2021 годах.

В том числе в области пожарной безопасности, антитеррористической защищенности, Го и ЧС: в 1 кв. – 1) Основные (возможные) способы защиты работников организации от опасностей, возникающих при чрезвычайных ситуациях и военных конфликтах, 2) Сигналы гражданской обороны, порядок их доведения до населения и действия работников организации по ним; во 2 кв. – 1) Порядок и правила использования средств индивидуальной и коллективной защиты, имеющиеся в организации. Технические и первичные средства пожаротушения и действия работников организации при

их применении, 2) Действия работников при аварии, катастрофе и пожаре в случае их возникновения на территории организации, а также профилактические меры по их предупреждению. Порядок и пути эвакуации при пожаре в организации; в 3 кв. – 1) Порядок действий работников при угрозе или совершении террористического акта, а так же при обнаружении подозрительных предметов на территории организации, 2) Действия населения и работников организации при угрозе и возникновении на территории городского округа город Воронеж чрезвычайных ситуаций природного, техногенного и биолого-социального характера, а также при военных конфликтах; в 4 кв. – 1) Правила и порядок оказания первой помощи себе и пострадавшим при чрезвычайных ситуациях (происшествиях), 2) Способы предупреждения негативных и опасных факторов бытового характера и порядок действия в случае их возникновения.

В целях обмена опытом принять участие в очередном заседании НМС архивных учреждений ЦФО. Продолжить внедрение в практику работы архива Правил организации хранения, комплектования, учета, и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях, утвержденных приказом Росархива от 02.03.2020 № 24. А также отслеживать и вводить в практику работы архива новые разработки и рекомендации Росархива.

Таким образом, архиву в предстоящем году, как и прежде, предстоит решать важные задачи по организации работы и улучшению качества предоставления услуг, связанных с социальной защитой граждан. В пределах бюджетного финансирования будут приниматься все возможные меры, направленные на обеспечение безопасности фондов и жизнедеятельности архива в целом.

Заместитель руководителя

Л.М. Змеева