

Отчет
о выполнении основных направлений развития архивного дела
области КУВО «Государственный архив Воронежской области
документов по личному составу» за 9 месяцев 2011г.

Итоги работы коллектива архива за 9 месяцев 2011г., указывают на то, что проведена большая работа по выполнению основных показателей плана работы на 2011г., несмотря на значительное увеличение запросов социально-правового характера.

За отчетный период завершена работа по разработке устава КУВО «Государственный архив Воронежской области документов по личному составу», регистрации всех учредительных документов, замене печатей, штампов, вывески архива и др. Проведена работа по оформлению «электронной подписи» и регистрация архива на двух торговых площадках.

Совместным письмом ПФР от 18.01.2011г. № АД-25-25/286 и Федерального архивного агентства от 14.01.2011г. № 7/41-А «Об информационном взаимодействии между отделениями Пенсионного фонда РФ и органами управления архивным делом субъектов РФ» рекомендовано организовать информационное взаимодействие между Отделением ПФР по Воронежской области и архивами Воронежской области в целях обмена юридически значимыми документами социально-правового характера в электронной форме для установления и выплаты пенсий и других социальных выплат. Госархивом была проделана большая подготовительная работа по плану перехода на электронный документооборот с ПФР. Руководителем госархива был издан приказ № 7-О от 17.05.2011г. « Об утверждении перечня сотрудников ОГУ, допущенных к работе с программным комплексом VipNet, сертификатом ЭЦП, электронными ключами. Был приобретен планшетный сканер и программный комплекс VipNet, обеспечено рабочее место с установленным программным комплексом VipNet с выходом в сеть Интернет. Заключено 15 июля 2011 года соглашение об информационном взаимодействии между государственным учреждением – отделением пенсионного фонда Российской федерации по Воронежской области и казенным учреждением Воронежской области «Государственный архив Воронежской области документов по личному составу».

В первом квартале проведена проверка деятельности госархива за 2009-2010г.г. контрольно-счетной палатой Воронежской области. Нарушений производственной и финансовой деятельности не выявлено.

За отчетный период (за счет внебюджетных средств) завершен ремонт трех рабочих кабинетов на 2-м этаже, что дало возможность полностью решить вопрос с размещением сотрудников на рабочих местах, переместив из архивохранилищ.

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

Под постоянным контролем находилась одна из основных задач деятельности архива - обеспечение сохранности документов по личному составу, как принятых в архив, так и находящихся на хранении в ликвидированных организациях, которые в ближайшее время будут приняты на хранение в архив.

Этому способствовало проведение комплекса мероприятий и в первую очередь соблюдение всех нормативных условий хранения документов.

Подготовлены для приема дел два архивохранилища предстоит оснастить их пожарно-охранной сигнализацией.

Обеспечению сохранности документов способствовало их рациональное размещение и улучшение физического состояния, которые обеспечивают их комплексный учет и хранение, а также их оперативный поиск. В связи с этим, своевременно ведется составление пофондового и постеллажного указателей, проводится реставрация документов, подшивка и переплет дел, их техническое оформление. Это дела выявленные в процессе приема на хранение, выдачи дел из хранилищ для наведения справок, проверки наличия и состояния дел.

За 9 месяцев:

- отреставрировано – 88 дел (4360) листов;
- подшито – 2601 дело;
- переплетено – 288 дел;
- пронумеровано - 32208 листов;
- технически оформлено - 1990 дел.

Для обеспечения сохранности дел проведено картонирование 17226 дел, на стеллажах размещено 10172 ед. хр.

Значительно усилен контроль за движением дел на всех стадиях работы с ними, так как в связи с увеличением запросов, составлением НСА к принятым фондам увеличивается и выдача дел из хранилищ и их подкладка на места хранения. Выдано 30652 дел, подложено на место 30652 дел.

В отчетный период начата работа по проведению проверки наличия и состояния дел по наиболее используемым фондам. Проверен фонд № 1/2749 ОАО «Промтекс» (1943-2004г.г.) -2300 ед. хр. Дела, требующие реставрации взяты на учет.

Учет документов в архиве ведется в соответствии с Регламентом государственного учета документов Архивного фонда РФ. На все принятые в 2011 год фонды (11 фондов) составлены листы фондов, оформлены дела фондов, продолжен реестр описей. Все движения внутри фонда своевременно отражаются во всех учетных документах. Проведена выверка учетных документов по 12 фондам.

Для алфавитной фондовой картотеки составлено 91 алфавитная карточка.

Продолжена работа по вводу данных в программный комплекс «Архивный фонд» (4 версия), внесены сведения по 11 фондам.

2. Формирование Архивного фонда РФ.

Организационно-методическое руководство ведомственными архивами и организацией документов в делопроизводстве учреждений, организацией, предприятий.

Не менее важной задачей в работе архива является формирование Архивного фонда, оказание практической и методической помощи организациям и предприятиям – источникам комплектования архива.

Под контролем находилась работа по реализации Федерального закона от 30.12.2008г. № 296 ФЗ «О внесении изменений в закон « О несостоятельности (банкротстве), обязывающий архивные органы руководствоваться требованиями данного закона при организации работы с конкурсными управляющими по упорядочению и приему на хранение в архив документов по личному составу,

образовавшихся в деятельности организаций, ликвидируемых в результате банкротства. Такие организации как филиал ОАО «Мостспецатомэнергомонтаж» СМУ Нововоронежской АЭС, ЗАО «Воронежтрансстрой», после проведенной работы с ними, сдали свои дела на хранение в архив. Также приняты дела ОАО «Рудгормаш». Достигнута предварительная договоренность с конкурсным управляющим ОАО «Тяжекс» о заключении договора на упорядочение части документов фонда для дальнейшей передачи их на хранение в архив. Для определения состояния дел, объема работы и составления сметы планируется ознакомление с документами на месте их хранения.

В целях сохранности документов по личному составу проведена работа по взаимодействию с руководителями Арбитражного суда и управления Федеральной налоговой службы по выявлению ликвидированных, обанкротившихся организаций, предприятий. Им направлены письма с просьбой оказать содействие в решении этого вопроса, получены ответы.

За отчетный период на хранение принято 10172 ед. хр. от 11 организаций, из них на депозитарное хранение принято 335 дел по личному составу, 592 дела временного срока хранения за 1960-2009г.г. (МУП «Рынок «Придача», ФГУ ДСД «Центр», ООО «СвязьСтройСервис»).

Проведена работа по упорядочению документов на договорных началах: дела по личному составу – 558 ед. хр., 592 дела временного срока хранения, составлен акт на уничтожение 124 дел.

3. Использование архивных документов и создание средств поиска архивной информации

И все же, исполнение запросов, связанных с социальной защитой граждан, является основным видом работы.

В ходе реализации пенсионной реформы, документы архива становятся все более востребованными, а прием в архив новых фондов, предприятий, организаций увеличивает число обращений граждан.

За отчетный период было принято 2810 посетителей, дано 2815 консультации. Поступило 6308 запросов, подготовлено 5816 архивных справок.

- о заработной плате – 1488;

- о трудовом стаже – 1214;

- о льготном стаже – 332;

- другие виды справок – 116;

справки с отрицательным ответом

(об отсутствии документов) – 1878;

- о переименовании предприятий, организаций - 788.

Количество поступивших запросов превысило в 3 с лишним раза количества планируемых.

Необходимо также отметить, что в отчетный период были приняты документы от ОАО «Рудгормаш», а это увеличит количество обращений граждан по пенсионным вопросам.

Естественно, в связи с возросшим количеством запросов, увеличивается срок их исполнения, так как штатная численность отдела остается прежней.

В архиве проводится большая работа по изысканию резервов, с тем чтобы сократить сроки исполнения запросов:

- пересмотрены некоторые нормы выработки на один рабочий день в сторону их увеличения;

- после приема документов в архив, отдел комплектования, госхранения и учета сразу составляет справку о реорганизации, переименовании организаций, предприятий;

- один сотрудник отдела комплектования с начала года направлен в отдел использования для исполнения запросов;

- активизирована работа по созданию научно-справочного аппарата к наиболее трудным в использовании фондам.

За отчетный период продолжена работа по ведению базы данных «Регистрация запросов социально-правового характера и контроль за их исполнением».

Создание действенного научно-справочного аппарата, в данный момент, так же направлено на то, чтобы облегчить сотрудникам поиск нужной информации, что сократит сроки исполнения запросов. В связи с этим продолжена работа по переработке описи № 1-Л фонда № 33/3117 – ОАО «Воронежский завод радиодеталей» и составлению алфавитного указателя к лицевым счетам по заработной плате. Переформировано 423 дела за 1974-1975г.г., составлен указатель на 17185 фамилий.

Продолжено исполнение внутрифондового и межфондового указателя на все 55 принятых фондов, 490 позиций.

Таким образом, за отчетный период коллектив архива добился значительных успехов, но останавливаться на достигнутом мы не должны.

В IV квартале перед архивом стоят не менее важные задачи, прежде всего:

- добиваться сокращения сроков исполнения запросов;

- продолжить работу по выявлению организаций – источников комплектования;

- изыскать возможность объединения всех компьютеров в локальную сеть, с целью использования имеющихся баз данных для повышения эффективности исполнения запросов социально-правового характера.

Руководитель

Н.П. Мартынова

Показатели
выполнения основных направлений плана развития КУВО «Государственный
архив Воронежской области документов по личному составу»
за 9 месяцев 2011 г.

№№	Показатели	Единица измерения	План на 9 мес. 2011г.	Выполнено за 9 мес. 2011 г.	% к плану 9 мес. 2011 г.
1.	2.	3.	4.	5.	6.
1. Обеспечение сохранности документов и государственный учет документов Архивного фонда РФ					
1.1.	Улучшение физического состояния документов				
1.1.1.2.	Реставрация документов	Тыс.ед.хр. Тыс. листов	<u>0,087</u> 4,230	<u>0,088</u> 4,360	<u>101%</u> 103%
1.1.1.3.	Переплет и подшивка	Тыс.ед.хр.	<u>0,140</u> 1,560	<u>0,288</u> 2,601	<u>206%</u> 167%
1.2.	Картонирование документов	Тыс.ед.хр	16,900	17,226	102%
1.9.	Выверка комплекта учетных документов	Фонд	9	12	133%
2. Формирование Архивного фонда РФ организационно – методическое руководство ведомственными архивами и организацией документов в делопроизводстве учреждений, организаций, предприятий.					
2.1.	Прием документов				
2.1.3.	Документов по личному составу	Тыс.ед.хр	7,300	10,172	139%
2.4.	Упорядочение документов на договорных началах				
2.4.2.	документов по личному составу	Тыс.ед.хр	0,600	1,150	192%

3. Создание информационно- поисковых систем, научная информация и использование документов.					
3.02.	Введение АГСУ документов Архивного фонда РФ	фонд	5	11	220%
3.6.2.	Исполнение запросов:				
3.6.2.2.	Социально – правовых, в т.ч. платных	Запрос	1836	5816	317%

Руководитель

Н.П.Мартынова