

Отчет о выполнении основных направлений развития архивного дела области КУВО «Государственный архив Воронежской области документов по личному составу» за 2013 год.

Подведены итоги работы коллектива КУВО «Государственный архив Воронежской области документов по личному составу» за 2013 год.

Необходимо отметить, что с каждым годом информация по трудовым отношениям граждан, становится все более востребованной. В связи с этим все усилия коллектива были направлены на то, чтобы сохранить документы по личному составу ликвидированных предприятий, организаций и обеспечить законные права граждан в получении справок социально-правового характера.

Руководствуясь в своей работе основными нормативными документами Росархива, правительства Воронежской области, департамента культуры и архивного дела Воронежской области, коллектив госархива провел большую социально значимую работу.

В соответствии с распоряжением правительства Воронежской области от 27.02.2013г. № 117-р «Об утверждении плана мероприятий («дорожная карта») Воронежской области «Изменения в отраслях социальной сферы, направленные на повышение эффективности сферы культуры» подготовлен и утвержден «порядок реализации плана мероприятий («дорожная карта») направленных на повышение эффективности деятельности КУВО «Государственный архив Воронежской области документов по личному составу» на 2013-2018г.г.

За отчетный период проведена большая работа по выполнению мероприятий, предусмотренных Ведомственной Целевой программой (ВЦП) «Обеспечение сохранности архивных документов и архивных фондов Воронежской области на 2013-2015г.г.». С учетом выделенных финансовых средств, проведен монтаж охранно-пожарной сигнализации в рабочих кабинетах (145 м²), оборудована серверная комната, проведен ремонт помещений под архивохранилище № 6.

По поручению департамента культуры и архивного дела Воронежской области проведен анализ работы и подготовлен расчет необходимой численности специалистов по основной деятельности госархива, в связи с увеличением сроков исполнения запросов (10 месяцев).

В результате проведенного анализа и расчетов следует, что для исполнения запросов социально-правового характера в установленный законодательством срок, необходимо увеличение штатной численности работников на 10 единиц, что позволит снять социальную напряженность и жалобы граждан на задержку с получением архивных справок, необходимых для обеспечения их социальных прав.

С июня 2013г. в штат архива введены только 2 единицы.

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

За отчетный период, под постоянным контролем находилась одна из основных задач деятельности архива – обеспечение сохранности документов по личному составу, как уже принятых в архив, так и находящихся на хранении в организациях, ликвидированных в результате банкротства, которые будут приняты на хранение в архив.

Для решения этих задач проведен комплекс мероприятий:

- для соблюдения нормативных условий хранения документов проведен ряд мер, направленных на их улучшение: установлена пожарно-охранная сигнализация в рабочих кабинетах (145 м²), в хранилище № 1 (232 м²) установлены 2 кондиционера, но в приспособленном помещении архива обеспечить полностью необходимые условия хранения документов невозможно;

- не менее важно в обеспечении сохранности документов их рациональное размещение и улучшение физического состояния. В этом направлении проделана большая работа: выявлено 303 дела, требующих улучшения физического состояния;

отреставрировано – 452 дела, 6116 листов;

подшито – 2702 дела;

переплетено – 469 дел;

технически оформлено – 2508 обл;

пронумеровано – 29742 листа;

- не менее важный момент в обеспечении сохранности документов – проверка наличия и состояния дел, наиболее интенсивно используемых фондов. Проверено 10036 дел фонда ОАО «Полус»;

- с увеличением количества принятых в архив фондов, увеличивается количество запросов социально-правового характера, что влечет за собой увеличение объема выданных дел для использования. За 2013 год выдано 48378 дел, возвращено на места хранения 48378 дел.

В связи с этим, контроль за движением дел внутри архива, ведением книг выдачи дел из хранилищ, усилен со стороны начальника отдела и зав. архивохранилищем.

Учет документов, поступивших в течение года ведется своевременно по всем учетным документам. На 5 принятых в 2013г. фондов заведены дела фондов, листы фондов, составлены исторические справки фондов и предисловия к описям фондов. Проведена выверка учетных документов 7 фондов.

Работа по электронному учету документов проводится на базе 4-й версии «Архивный фонд». На 01.01.2014г. в БД внесены данные по всем 65 фондам, находящимся на хранении в архиве, на уровне «фонд», «опись».

Внесены переименования, исторические справки, акты приема-передачи дел, а так же акты выбытия и проверки наличия. С помощью базы данных формируется отчет о составе и движении документов, а так же реестр описей. На начало 2014

года данные по объемам документов согласно отчетам, сформированы с помощью ПК «Архивный фонд» совпали с данными паспорта архива.

Продолжается работа по освоению версии ПК «Архивный фонд» 4.3. Данные 4-й версии «Архивный фонд» успешно конвертированы в версию 4.3., но установленная версия требует доработки, так как не дает возможности сформировать отчеты. В настоящее время работа с БД «Архивный фонд» происходит в однопользовательском режиме, но с вводом в эксплуатацию локальной сети станет возможным использование БД «Архивный фонд» в качестве архивного справочника, что положительно повлияет на работу архивистов.

II. Формирование Архивного фонда РФ, организационно-методическое руководство ведомственными архивами и организацией документов в делопроизводстве учреждений, организаций, предприятий.

В работе по комплектованию архива документами по личному составу, организации работы с конкурсными управляющими по упорядочению и приему на хранение документов, образовавшихся в деятельности организаций ликвидированных в результате банкротства, архив руководствовался основными документами: распоряжение администрации Воронежской области от 18 июня 2002г. № 1101-р «Об обеспечении сохранности документов организаций, предприятий, ликвидированных в ходе банкротства» и Федеральный закон от 30 декабря 2008г. «О внесении изменений в закон о несостоятельности (банкротстве).

Продолжена работа с конкурсным управляющим ОАО «Тяжэкс» по вопросу упорядочения документов по личному составу завода за 1943-2004г.г. (около 6 тыс. дел), объявленного банкротом в 2004 году. После завершения конкурсного производства дела должны быть сданы в госархив, но до сих пор не начата обработка документов. Дела хранятся в непригодном, неотапливаемом помещении. Во избежании утраты документов, нами были направлены два письма: в некоммерческое партнерство объединение арбитражных управляющих «Авангард» г. Москва и Воронежское отделение «Росреестр» об оказании содействия в решении вопроса об упорядочении документов, в связи с обеспокоенностью бездействием конкурсного управляющего ОАО «Тяжэкс». Получены ответы на наши письма и 02.07.2013г. с ОАО «Тяжэкс» заключен договор о передаче на хранение архивных документов.

В начале года завершен прием дел от ОАО «Воронежский завод полупроводниковых приборов», так же приняты дела от ООО «Воронежский шинный завод», ПО «Пищевик», ОАО «Воронежэнергопроект», ООО «Воронежское автохозяйство», Воронежского горпромторга, дела которого десятки лет находились в подвале, в ужасном состоянии.

На безвозмездной основе дела горпромторга были в архиве обработаны и приняты на учет - 2083 ед. хр. Всего упорядочено- 2504 ед. хр.

Всего за отчетный период принято – 10312 ед. хр.

III. Использование архивных документов и создание средств поиска архивной информации

Информация по трудовым отношениям граждан с каждым годом становится все более востребованной. Это объясняется тем, что вносятся изменения в пенсионное законодательство, а главное – ежегодное поступление документов по личному составу, в том числе и от крупных промышленных предприятий (ОАО «ВЗПП»).

Все это объясняет такое значительное увеличение запросов граждан, Пенсионных фондов и других организаций.

В 2013 году поступил 14041 запрос и 2775 запросов осталось с 2012 года. Всего – 16816 запросов. Фактически исполнено – 10709 справок:

- о заработной плате – 2453;
- о трудовом стаже – 1943;
- о льготном стаже – 490;
- о переименовании – 1313;
- с отрицательным ответом – 4344;
- другие виды справок – 166.

На 01.01.2014г. осталось не исполнено - 6107 запросов.

За отчетный период принято 3090 посетителей (при плане - 2500); дано – 3666 консультаций. От МФЦ поступило только 294 запроса за год, от Пенсионных фондов поступило 8827 запросов, из них по Vip Net – 6350 запросов, срок исполнения которых должен быть не более 2-х месяцев.

Естественно, при поступлении такого количества запросов, с имеющимся кадровым составом, сроки их исполнения не могут не увеличиваться. Все внутренние резервы архива уже исчерпаны. Две штатные единицы, которые были добавлены нам, конечно немного снизили напряженность, но координально повлиять на уменьшение сроков исполнения запросов пока не могут. Изменить положение дел, может только увеличение штата отдела не менее чем на 8 человек.

При исполнении запросов граждан архив работает в тесном контакте с работниками территориальных отделений Пенсионного фонда Воронежской области. В отчетном году архив подготовил и передал Пенсионному фонду по всем фондам, поступившим к нам на хранение за 2008-2013г.г. справки о переименовании, реорганизации учреждений, организаций, промышленных предприятий, с тем, чтобы исключить поступление запросов о переименовании, но пока они так и поступают в наш адрес.

Продолжалась работа по проведению мониторинга качества предоставления государственных услуг, согласно постановления Правительства области от 29.01.2001г. № 653.

Анализ проделанной работы показал, что за отчетный период в мониторинге приняло участие 200 человек, которые в основном удовлетворены качеством работы с посетителями. Есть отдельные замечания по графику работы,

организации места приема, но больше всего замечаний по срокам исполнения запросов.

На развитие научно-справочного аппарата архива важное влияние оказывают следующие факторы: поступление на хранение большого массива документов по личному составу (особенно крупных промышленных предприятий) и активное использование этих документов, в связи с резким увеличением объема социально-правовых запросов. Все это обусловило потребность создания новых элементов НСА, наиболее приспособленных для оперативного поиска информации пополнения баз данных.

Начата работа по разработке принятого фонда ОАО «Воронежский завод полупроводниковых приборов» - наиболее трудный в использовании при наведении запросов.

За отчетный период составлен именной указатель к лицевым счетам работников цеха № 30 (в него входило около 30 отделов завода) за 1972-2004г.г. цеха № 1 за 1972-1974г.г. Всего в БД «Именной указатель» внесено 24622 позиций.

На все разработанные дела (414 ед. хр.) составлены внутренние описи. Подготовлена справка по структуре цеха № 30.

Продолжена работа по исполнению межфондового и внутрифондового указателей.

В настоящее время основной проблемой внедрения и развития автоматизированных информационно-коммуникационных технологий в нашем архиве является недостаточное количество современных компьютеров. Из 10 имеющихся персональных компьютеров, 7 компьютеров не удовлетворяют по производительности требованиям современного программного обеспечения.

Установленный сервер и локальная сеть в эксплуатацию пока не введены. Выход в Интернет имеют только компьютеры установленные в бухгалтерии и приемной руководителя. IT- специалистов в архиве нет.

В работе архива используются ПК «Архивный фонд» версия 4.3 , 4., ПК «Регистрация запросов социально-правового характера», ПК Vip Net.

Таким образом, в 2013 году коллективом госархива проделана значительная работа по обеспечению социальной и правовой защиты граждан, предотвращению утраты документов по личному составу, обеспечению их сохранности архивом. Выполнение плана по основным видам работы составляет 155 %.

Руководитель госархива

Н.П. Мартынова