

## **Отчет**

### **о выполнении основных направлений развития архивного дела области КУВО «Государственный архив Воронежской области документов по личному составу» за 2020 год.**

Коллективом архива за 2020 год проделана значительная работа по выполнению основных направлений развития архивного дела. Деятельность архива проходила в условиях ограничений, связанных с принятием мер по нераспространению коронавирусной инфекции. С середины марта был приостановлен личный прием граждан. Запросы от граждан принимались в письменной форме через почту России и по электронной почте, от отделений Пенсионного фонда Воронежской области по защищенному каналу связи Vip Net. Несмотря на все сложности данного периода, по основным показателям план выполнен и перевыполнен на 200,1 %.

За отчетный период улучшилась материально-техническая база архива. Специализированной эксплуатационной службой управления делами Воронежской области проведен ремонт в холле и тамбуре здания, косметический ремонт в трех архивохранилищах первого этажа (покраска стен, потолков, установка отбойников на стенах), произведены частичная покраска решеток на окнах 1 этажа и косметический ремонт ступеней и площадки перед входной группой, устранена течь чугунной канализационной трубы в подвале № 1 и произведен косметический ремонт намокшей после протечки стены, на запасном торцевом выходе из здания установлен козырек для защиты от атмосферных осадков, во дворе здания установлен металлический контейнер, выполняющий роль подсобного помещения для хранения рабочего инвентаря. А так же были приобретены материалы для обеспечения сохранности документов архива и проведения санитарно-гигиенических мероприятий в архивохранилищах.

## **I. Обеспечение сохранности документов, государственный учет документов Архивного фонда РФ.**

Самое пристальное внимание в отчетный период, как и всегда, уделялось вопросам обеспечения сохранности документов, улучшения их физического состояния. Прежде всего, это соблюдение, исходя из технических возможностей, нормативных условий хранения документов.

Для обеспечения нормативных условий хранения документов проводится работа по соблюдению пожарно-охранного, светового и санитарно-гигиенического режимов. Для организации хранения документов в соответствии с нормативными требованиями по поддержанию температурно-влажностного режима в трех архивохранилищах установлены бытовые сплит-системы.

Сотрудниками отдела комплектования, организации государственного хранения и учета документов проделана большая работа по обеспечению сохранности документов: своевременно проводилось составление пофондового и постеллажного указателей, плановая проверка наличия и состояния архивных документов, реставрация выявленных в ходе проверки документов, их переплет, подшивка и техническое оформление.

В процессе работы по улучшению физического состояния документов по фондам Р-33/3117 ОАО «Воронежский завод радиодеталей», Р-40/617 трест «ЦЧОэлеваторспецстрой» и его ликвидированные подведомственные организации, Р-57/1565 ОАО «Финист», Р-26/3104 ОАО «Эникмаш» за девять месяцев текущего года:

- отреставрировано – 7090 листов (215 дел);
- подшито – 2702 дела;
- переплетено – 1064 дела;
- пронумеровано (перенумеровано) – 172396 листов, в том числе отделом использования документов по личному составу – 102314 листов;

- технически оформлено – 3766 дел;

В целях обеспечения сохранности документов в архиве было:

- закартонировано – 5454 дела;

- перекартонировано – 7718 дел;

За 2020 год проведена плановая проверка наличия и состояния документов 12 фондов: Р-12/836 Управление по охране контролю и регулированию использования охотничьих животных ВО – 497 ед. хр., Р-15 ГУП ВО «Воронежинвест» – 168 ед. хр., Р-18 ООО «Воронежпищепром» – 69 ед. хр., Р-21/2834 ГУП ВО «Агентство по пчеловодству» – 383 ед. хр., Р-27 НП «Футбольный клуб «Факел» – 9 ед. хр., Р-45/769 ОАО «Стройтрест № 4» – 510 ед. хр., Р-46/2905 ГОУДОД «Воронежский областной центр детско-юношеского туризма, краеведения и экскурсий» – 408 ед. хр., Р-49/2811 Управление главного архитектора администрации г. Воронежа – 902 ед. хр.; Р-51 филиал ОАО «Мосспецатомэнергомонтаж» СМУ «Нововоронежской АЭС» – 603 ед. хр.; Р-68/1769 ГУ жилищно-коммунальной политики ВО – 253 ед. хр.; Р-73 КП ВО «Воронежкачество» – 210 ед. хр.; Р-75 ГУ «Дон» – 315 ед. хр.; Р-62/2850 Воронежский городской торг по торговле промышленными товарами «Горпромторг» – 2097 ед. хр. Проверкой были выявлены 14 литерных дел, неучтенных в итоговой записи по фондам: Р-12/836 – 1 ед. хр., Р-73 – 1 ед.хр., Р-62/2850 – 12 ед. хр. Всего за отчетный период было проверено 6423 дела. А также в ходе проведения работ по улучшению физического состояния документов в фонде Р-90 обнаружено одно дело, ошибочно учтенное в итоговой записи как не поступившее на хранение.

В ходе проверки выявлено 236 дел, требующих улучшения физического состояния: переплета и подшивки – 162 дела, реставрации – 74 дела.

Для использования и улучшения физического состояния было выдано из архивохранилищ 50258 ед. хранения, подложено – 50258 ед. хранения. За

своевременным возвращением дел и правильностью их подкладки на места хранения ведется постоянный контроль, проверка книг выдачи дел из архивохранилищ проводится регулярно.

Государственный учет документов ведется в соответствии с утвержденным Регламентом. АСГУ осуществляется в 5-ой версии программного комплекса «Архивный фонд». За отчетный период внесены изменения и выверены учетные документы по двадцати трем фондам: Р-110 ООО «Техпромлит», Р-111 НОУ «Профиль», Р-112 БУВО «Калачеевский дом-интернат для престарелых и инвалидов», Р 113/2458 ОАО «Прогресс», Р-114 ЗАО ПИИ «УздЭУавто-Воронеж», Р-115 ООО «ВиАй Воронеж», Р-116/1440 Исполнительный комитет Воронежского областного Совета депутатов трудящихся, Р-117/3252 Администрация Воронежской области, Р-118 Акционерное общество «Банк Воронеж»; Р-119 Общество с ограниченной ответственностью «Воронежская теплосетевая компания», Р-12/836 Управление по охране контролю и регулированию использования охотничьих животных ВО, Р-15 ГУП ВО «Воронежинвест», Р-18 ООО «Воронежпищепром», Р-21/2834 ГУП ВО «Агентство по пчеловодству», Р-27 НП «Футбольный клуб «Факел», Р-45/769 ОАО «Стройтрест № 4», Р-46/2905 ГОУДОД «Воронежский областной центр детско-юношеского туризма, краеведения и экскурсий», Р-49/2811 Управление главного архитектора администрации г. Воронежа, Р-51 филиал ОАО «Мосспецатомэнергомонтаж» СМУ «Нововоронежской АЭС», Р-68/1769 ГУ жилищно-коммунальной политики ВО; Р-73 КП ВО «Воронежкачество»; Р-75 ГУ «Дон», Р-62/2850 Воронежский городской торг по торговле промышленными товарами «Горпромторг».

**II. Формирование архивного фонда РФ, организационно-методическое руководство ведомственными архивами и**

**организацией документов в делопроизводстве учреждений, организаций, предприятий.**

За 2020 год на хранение в архив принято 10 фондов: Р-110 ООО «Техпромлит» – 69 ед. хранения, Р-111 Негосударственное образовательное учреждение «Профиль» – 52 ед. хранения, Р-112 Бюджетное учреждение Воронежской области «Калачеевский дом-интернат для престарелых и инвалидов» – 187 ед. хранения по личному составу и 8 ед. хранения временного срока хранения, Р 113/2458 ОАО «Прогресс» – 1101 ед. хранения, Р-114 ЗАО ПИИ «УздЭУавто-Воронеж» – 153 ед. хранения, Р-115 ООО «ВиАй Воронеж» – 81 ед. хранения, Р-116/1440 Исполнительный комитет Воронежского областного Совета депутатов трудящихся – 123 ед. хранения, Р-117/3252 Администрация Воронежской области – 223 ед. хранения, Р-118 Акционерное общество «Банк Воронеж» – 3122 ед. хранения, Р-119 Общество с ограниченной ответственностью «Воронежская теплосетевая компания» – 90 ед. хранения. Всего принято 5201 ед. хранения по личному составу и 8 ед. хранения временного срока хранения.

За отчетный период в архиве проводилась работа по оказанию методической и практической помощи организациям в подготовке описей ООО «Техпромлит», НОУ «Профиль», ППО Черноземье «Лукойл-Югнефтепродукт», ООО «1 Класс», ООО «ПК Групп», ООО «ЭКО-ДОМ», ЗАО «Молавтотранс», АО банк «Воронеж», ООО «Воронежторг», ООО «Доброга», ООО «Кондитер-Снаб», ООО «Управляющая Компания «Агро-Инвест», ООО «Антенна-Воронеж», ОАО «Прогресс», АО НПО «Электроприбор-Воронеж» – всего порядка 8700 оп. статей. Оказана консультативная помощь в подготовке документов для передачи на государственное хранение в архив ОАО «Водмашоборудование».

### **III. Использование архивных документов и создание средств поиска архивной информации.**

Количество поступающих запросов граждан по социально-правовым вопросам остается стабильно высоким.

За 2020 год поступило 10290 запросов, 1 (один) из которых был отклонен.

Исполнено – 10515 справок, в том числе:

- о заработной плате – 2918 справки (27,8 %);
- о трудовом стаже – 2061 справок (19,6 %);
- о льготном стаже – 566 справки (5,4 %);
- копии документов – 124 справки (1,2 %);
- справки с отрицательным ответом (об отсутствии документов) – 4657 справок (44,2 %), в том числе с рекомендациями – 30 справок (0,3 %);
- о переименовании и реорганизации – 189 справок (1,8 %);

Находятся на исполнении 130 запросов.

За отчетный период поступило: от Пенсионных фондов – 9086 запросов, из них по Vip Net – 8812 запросов; 256 запросов – по почте от граждан и организаций; 822 запросов от граждан, приходивших лично на прием в архив и 126 запросов по электронной почте (в том числе 4 запроса через портал госуслуг). Было принято 734 посетителя, дано (в том числе по телефону) 3411 консультаций.

За 2020 год отделом комплектования, организации государственного хранения и учета документов была продолжена работа по составлению именных указателей к лицевым счетам фонда ОАО «ВЗПП». Всего за отчетный период в базу данных внесено 16707 позиций по цехам с № 2 по № 16.

Кроме того, для более оперативного поиска информации и сокращения времени на подготовку запросов социально-правового характера, в архиве

проводилась работа по составлению внутренних описей к документам по личному составу фонда ОАО «ВЗПП». Всего за отчетный период составлено 18310 заголовка, напечатано 1270 листов внутренних описей.

В информационно – поисковую систему цифрового фонда пользования Воронежской области (ИПС ЦФП ВО) за 2020 год внесены сведения по ранее поступившим на хранение фондам – 4072 заголовка дел: Р-95 ООО «Воронежский Садовник», Р-96 ООО «Павловскгранит-Жилстрой», Р-99 НО «Фонд содействия развитию венчурных инвестиций в малые предприятия в научно-технической сфере», Р-100 ООО «Поволжье-Строй», Р-101 ООО «КОНТАКТ», Р-102 ООО «А-Стиль», Р-103 ООО «162 КЖИ», Р-106 «Инжиниринговый Центр ВСМ», Р-107 ОАО «ГИПРОДОРНИИ», Р-108 ООО «Техноавиа-Воронеж», Р-109 ООО КЦ «Кей-Воронеж», Р-110 ООО «Техпромлит», Р-111 НОУ «Профиль», Р-112 БУВО «Калачеевский дом-интернат для престарелых и инвалидов», Р-113 Акционерное общество «Прогресс», Р-114 Закрытое акционерное общество предприятие с иностранными инвестициями «УздЭУавто-Воронеж», Р-115 Открытое акционерное общество «ВиАй Воронеж», Р-116 Исполнительный комитет Воронежского областного Совета народных депутатов, Р -117 Администрация Воронежской области и по фондам находящимся на хранении в архиве Р-33/3117 ОАО «ВЗР» (оп. 8-л), Р-35/755 Управление по делам печати и средств массовых коммуникаций Воронежской области (оп. 2-л), Р-16/3124 ОАО Воронежский радиозавод «Полюс» (оп. 2-л), которые также загружены в БД «Архивный фонд». В том числе в программный комплекс «Архивный фонд» введено 1616 оп. статей.

В целях обеспечения сохранности, систематизации, учета и раскрытия содержания всех завершенных в делопроизводстве КУВО «ГАВОДЛС» дел проведена экспертиза ценности документов, подготовлены историческая справка и предисловие к описям, составлены архивные описи на дела

постоянного срока хранения – 117 оп. статей и по личному составу – 83 оп. статьи за 2008-2019 годы. Дела приведены в архивно-технический порядок.

Для повышения квалификации сотрудников в архиве были проведены занятия: в отделе комплектования, организации государственного хранения и учета документов по темам: «Создание и ведение справочно-поисковых средств к документам по личному составу», «Комплектование государственных архивов документами по личному составу» и «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: «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», «Особенности исполнения социально-правовых запросов о трудовом стаже в соответствии с «Методическими рекомендациями по исполнению запросов социально-правового характера в КУВО «ГАВОДЛС» и «Использование научно-справочного аппарата при исполнении запросов социально-правового характера».

В целях внедрения в практику работы архива новых «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 Федерального архивного агентства от 02.03.2020 № 24, в КУВО «ГАВОДЛС» была проведена работа по ознакомлению структурных подразделений архива. Проведены обучающие занятия. Сотрудники архива изучили положения Правил и приступили к применению всех изменений и дополнений в дальнейшей текущей работе.

Все методические разработки архива пересмотрены и уточнены в соответствии с Правилами.

В целях обмена опытом приняли участие в очередном заседании НМС архивных учреждений ЦФО в формате видеоконференции.

В целях повышения эффективности работы учреждения и удовлетворенности граждан в рамках реализации бережливого управления в деятельности КУВО «ГАВОДЛС» начата работа по осуществлению бережливого проекта (БП) «Оптимизация процесса исполнения, составления и оформления справок по запросам социально-правового характера» и двух быстрореализуемых инициатив (БРИ) внутри проекта.

Несмотря на высокие показатели выполнения плана по основным направлениям деятельности архива в 2020 году, перед коллективом и в дальнейшем стоят задачи, требующие пристального внимания:

- контроль сроков и качества исполнения запросов;
- разработка научно-справочного аппарата к отдельным видам документов;
- работа с источниками комплектования по предотвращению утраты документов по личному составу и помощь по их подготовке в организациях для сдачи в архив.

Руководитель

М.В. Артёмова