

ПЛАН РАБОТЫ

КУВО «Государственный архив Воронежской области документов по личному составу» на 2022 год.

Деятельность архивного учреждения в 2022 году будет происходить в условиях сохранения рисков распространения COVID-19, возможности перевода части сотрудников на удаленный режим работы. В сложившихся условиях основными задачами на предстоящий год является:

- расширение практики оказания услуг, связанных с социальной защитой и пенсионным обеспечением граждан в рамках электронного взаимодействия с территориальными органами Пенсионного Фонда РФ и улучшение качества их предоставления;

- 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 справочно-поисковых средств и повышение информативности научно-справочного аппарата к документам архива;

- усиление контроля за соблюдением нормативных требований противопожарного и охранного режимов хранения документов;

- перевод описей архивных фондов в электронный формат;

- 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 16 ноября 2021 года № 410-п о планировании работы архивных учреждений Воронежской области на 2022 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):

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

- организовать повышение квалификации сотрудников архива на базе учебно-методического центра ГО и ЧС по дополнительной профессиональной программе «Эвакоорганы организаций»;

- установить в помещениях цокольного этажа камеры видеонаблюдения.

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 средства индивидуального хранения документов.

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

- реставрацию листов по фондам: № Р-14 Ликвидированные организации, подведомственные Воронежскому облпотребсоюзу, № Р-41/2943 Главное управление Министерства юстиции по Воронежской области, Фонд № Р-58 ГУП ВО «Борисоглебский издательский дом» и его подведомственные организации, № Р-145/2722 Государственное учреждение культуры «Воронежский государственный цирк» - 5670 листов (114 дел).

Провести работы по улучшению физического состояния дел (переплет, подшивка, техническое оформление дел, оформление обложек и листов-заверителей) по фондам: № Р-145/2722 Государственное учреждение культуры «Воронежский государственный цирк»; № Р-1635 ОАО «ЦЧОНИИгипрозем», № 33/3117 ОАО «Воронежский завод радиодеталей» в 1 квартале; № 55/2226 ОАО по буровому и транспортному оборудованию «Рудгормаш», № 28/933 ОАО «Воронежглавснаб» во втором квартале; № Р-58 ГУП ВО «Борисоглебский издательский дом» и его подведомственные организации, Р-41/2943 Главное управление Министерства юстиции по Воронежской области в третьем квартале; № Р-14 Ликвидированные

организации, подведомственные Воронежскому облпотребсоюзу; № Р-2/2053 ОАО «Воронежшина» в четвертом квартале.

Всего провести:

- подшивку – 1000 дел;
- переплет – 915 дел;
- оформление обложек дел – 2600 дел;
- нумерацию листов – 30000 листов;
- картонирование – 2000 дел;
- перекартонирование дел из связок – 16000 дел.

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

- выдачу дел из хранилищ для наведения справок – 40300 ед.хр.;
- подкладку их на места хранения – 40300 ед.хр.;
- осуществлять постоянный контроль за движением дел внутри архива;
- в целях установления фактического наличия документов, выявления недостатков в учете и поврежденных архивных документов провести проверку физического и технического состояния 12 фондов, 7915 ед. хр.: в 1 квартале: № Р-32/1359 Акционерное общество открытого типа «Воронежхлеб» (1969-1992) – 389 ед. хранения; № Р-35/755 Управление по делам печати и средств массовых коммуникаций Воронежской области (1945-2012) – 419 ед. хранения; Р-37/3126 ГУ «Территориальное государственное управление капитального строительства администрации Воронежской области» (1961-2004) – 201 ед. хранения; № Р-59 Общество с ограниченной ответственностью «Розничная сеть «Провиант-3» (2006-2009) – 370 ед. хранения;

во 2 квартале: № Р-50 Акционерное общество открытого типа «Воронежский ремонтно-механический завод» (1964 - 2003) – 214 ед. хранения; № Р-76 Открытое акционерное общество «Гостиничный комплекс «Воронеж» (1944 - 2003) – 97 ед. хранения; № Р-78 Открытое акционерное общество «Золотой колос» (1978 - 2013) – 280 ед. хранения; № Р-79 Закрытое акционерное общество «Трикотажная фирма «Березка» (1969 - 2004) – 608 ед. хранения; № Р-83/3123 Открытое акционерное общество «Воронежская макаронная фабрика» (1943-2012) – 240 ед. хранения;

в третьем квартале: № Р-1/2749 Открытое акционерное общество «Промтекс» (1943-2004) – 2314 ед. хранения;

в четвертом квартале: № Р-82 – Государственный проектный институт «Гипропром» (1955-2015) – 468 ед. хранения; № Р-85/3019 Открытое акционерное общество производственно - коммерческая фирма «Воронежский керамический завод» (1946 – 2016) - 2315 ед. хранения.

В связи с необходимостью проведения в 2022 году работы по усовершенствованию описей запланированный объем документов, проверенных на наличие и состояние, был сокращен до 7915 ед. хранения вместо 8,970 ед. хранения.

Для оперативного поиска документов будет продолжена работа по составлению постеллажного и пофондовых топографических указателей и внесению сведений о местонахождении архивных документов в БД АИС «Элар-Архив».

Для обеспечения государственного учета документов:

- продолжить работу в версии 5.0. ПК «Архивный фонд»;
- включить в автоматизированную систему государственного учета документов Архивного фонда РФ – 3 фонда. Провести выверку комплекта учетных документов 3 вновь поступивших фондов и 12 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.

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 3 фонда ликвидированных организаций, 2000 ед. хр.: В 1 квартале ОАО «ЦЧОНИИГипрозем» - 800 ед. хр., во втором квартале - ООО «Воронежское предприятие «Импульс» - 500 ед. хранения, в третьем квартале – Акционерное общество «Воронежтрубопроводстрой» - 700 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: Акционерное общество «Воронежтрубопроводстрой», ООО «Воронежское предприятие «Импульс», ОАО «Электроприбор», ОАО «Водмашоборудование» и др.;

Продолжить внедрение в практику работы архива:

- Правил организации хранения, комплектования, учета и использования научно-технической документации в органах государственной власти, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных организациях, утвержденных приказом Росархива от 19.12.2020 № 155;

- Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения, утвержденного 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;

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 – 5713 запросов;
- принять граждан – 768 граждан;
- дать консультаций организациям и гражданам, в том числе по телефону – 2728 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» (3 фонда, 2000 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 – 7000 заголовков;

- перевод описей архивных фондов в электронный формат (19 фондов, 1200 листов описей);

- пополнение сведениями межфондового указателя;

- в целях рационального использования документов продолжить составление именных указателей к лицевым счетам ф. 60/3094 ОАО «ВЗПП» – 5050 позиций;

- составление внутренних описей к лицевым счетам фондов: Р-60/3094 ОАО «ВЗПП», Р-2/3053 ОАО «Воронежшина» – 5510 заголовков.

В целях повышения информативности и более эффективного поиска архивных документов в 2022 году планируется усовершенствовать наиболее

востребованную при исполнении запросов опись № 1-л фонда Р-33/3117 ОАО «Воронежский завод радиодеталей» - 5670 заголовков.

В целях совершенствования работы с документами и сокращения сроков поиска необходимой информации в рамках подготовки указателя внутрифондовых включений по документам архива продолжить работу над аннотированным разделом указателя ликвидированных детских учреждений и столовых, 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 2022 году один бережливый проект (БП) «Оптимизация работы с источниками комплектования архива по подготовке документов по личному составу ликвидированных организаций и предприятий к передаче на государственное хранение» и две быстрореализуемые инициативы (БРИ) внутри проекта. Разработать порядки: «Памятка по описанию дел по личному составу», «Памятка по формированию и оформлению дел по личному составу».

Для повышения квалификации сотрудников провести занятия по темам:

-Изучение и применение в практике работы Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения и инструкции по его применению (приказ № 236,237 от 20.12.2019)

- Изучение и применение в практике работы Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления, утвержденных приказом Росархива от 22.05.2019 № 71

- Переработка и усовершенствование описи – основная задача по повышению информативности описи.

- Особенности исполнения запросов социально-правового характера по вновь поступившим на хранение в архив фондам в 2021-2022 годах.

Кроме того, в плановом порядке проводить занятия в области пожарной безопасности, антитеррористической защищенности, Го и ЧС: в 1

кв. – 1) Правила профилактики коронавирусной инфекции в быту, вне дома и на рабочем месте. 2) Поражающие факторы оружия массового поражения и других видов оружия, их возможное воздействие на организм человека; во 2 кв. – 1) Организация оповещения населения городского округа город Воронеж и работников организаций. Сигналы ГО и действия населения по ним; 2) Порядок и правила использования средств индивидуальной и коллективной защиты; в 3 кв. – 1) Действия населения и работников организации при угрозе и возникновении на территории городского округа город Воронеж ЧС природного и техногенного характера, военных конфликтах, авариях (катастрофе), пожаре на территории организации и профилактические меры по их предупреждению; 2) Оказание первой помощи себе и пострадавшим при ЧС (происшествиях), военных конфликтах; в 4 кв. – 1) Действия работников организации при угрозе или совершении террористического акта, а также при обнаружении подозрительных предметов на территории организации и способы преодоления паники и панических настроений в условиях ЧС или военного конфликта; 2) Способы предупреждения негативных и опасных факторов бытового характера и порядок действия в случае их возникновения.

Архиву в предстоящем году предстоит решать важные задачи по организации работы и улучшению качества предоставления услуг, связанных с социальной защитой граждан в условиях высокой вероятности продолжения противоэпидемических мер. Продолжать работу по совершенствованию научно-справочного аппарата и ведению единой информационно-поисковой системы к документам архива. Принимать все возможные меры, направленные на обеспечение безопасности фондов и жизнедеятельности архива в целом в рамках бюджетного финансирования.

Руководитель

М.В. Артёмова