

**Отчет о выполнении основных направлений развития архивного
дела в области КУВО «Государственный архив Воронежской
области документов по личному составу» за 2018 год**

Анализ проделанной работы за 2018 год показывает, что коллективом архива были достигнуты значительные результаты. План по основным его показателям выполнен и перевыполнен на 277 %.

Коллективом была проведена большая и социально значимая работа по обеспечению сохранности документов ликвидированных в ходе банкротства предприятий и организаций и подготовке справок социально-правового характера, необходимых гражданам для защиты их законных прав на пенсионное обеспечение.

Основные усилия коллектива по всем основным направлениям для архивной деятельности в сфере комплектования, обеспечения сохранности, подготовки документов к использованию были направлены на приведение в архивно-технический порядок документов ОАО «Тяжэкс» им. Коминтерна. К данной работе были привлечены все сотрудники госархива как в плановом порядке, так и сверх плана за счет повышения производительности труда и перевыполнения показателей эффективности деятельности, а также работники, принятые на три месяца по государственному контракту на оказание услуг.

За отчетный период улучшилась материально-техническая база архива. Закуплены и установлены четыре компьютера с отечественным программным обеспечением для сотрудников, которые не были ими обеспечены. Специализированной эксплуатационной службой управления делами Воронежской области переданы на баланс архива, приобретенные ранее, два компьютера. Приобретены рабочая спецодежда и необходимые для работы материалы и канцелярские товары, в том числе архивные коробки и листовой картон. Приобретена мебель и дополнительные стулья для

рабочих помещений, а также установлены недостающие жалюзи на окна архивохранилищ. Проведен ремонт в кабинете руководителя, приемной руководителя, бухгалтерии и кабинете сотрудников на 1 этаже.

Решается вопрос расширения площадей архивохранилищ. Организовано (проведен ремонт) из двух объединенных рабочих кабинетов новое архивохранилище на 1 этаже здания (33,8 кв.м). Установлено, закупленное Специализированной эксплуатационной службой управления делами Воронежской области, стеллажное оборудование в трех новых архивохранилищах цокольного этажа. Два архивохранилища полностью подготовлены и введены в эксплуатацию (заполнены документами по личному составу ликвидированных организаций). Однако, начатый Специализированной эксплуатационной службой управления делами Воронежской области ремонт в помещении бывшей котельной в цокольном этаже для организации еще одного архивохранилища, временно приостановлен в связи с невыполнением подрядной организацией своих обязательств.

Установлена утепленная дверь на запасной выход первого этажа. Для гидроизоляции фундамента здания, защиты от проникновения влаги и образования плесени и грибка, а также во избежание деформации конструкций всего здания проведена работа по обустройству отмостки здания. Установлены перила на лестничных маршах выхода из цокольного этажа.

Специализированной эксплуатационной службой управления делами Воронежской области был проведен запланированный монтаж охранно-пожарной сигнализации в хранилище № 5 (32,6 кв.м), хранилище № 8 (64,6 кв.м), прилегающем к нему рабочем кабинете (14,9 кв.м), подсобных помещениях в цокольном этаже (включающих в себя переплетную и складское помещение общей площадью 23 кв.м), рабочем кабинете 1 этажа

(14,74 кв.м), а также при проведении ремонтных работ в новом организованном рабочем кабинете на 1 этаже (21,2 кв.м.).

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

В отчетный период уделялось большое внимание обеспечению сохранности документов и улучшению их физического состояния исходя из технических возможностей архива.

Для обеспечения нормативных условий хранения документов проводится работа по соблюдению пожарно-охранного, светового и санитарно-гигиенического режимов. Установлены огнестойкие двери в новом архивохранилище 1 этажа и архивохранилище цокольного этажа, в котором был организован дополнительный дверной проем в кирпичной и гипсокартонной перегородке. А также в архивохранилищах цокольного этажа заизолированы трубы водоснабжения (для предотвращения образования точки росы) и проведена покраска стен после обработки от плесени и грибка, образовавшихся из-за повышенной влажности в связи с тем, что данные помещения расположены в цокольном этаже. Однако в действующих архивохранилищах цокольного этажа необходимо установить пожарно-охранную сигнализацию.

Вопрос организации хранения документов в соответствии с нормативными требованиями по поддержанию температурно-влажностного режима остается нерешенным. Система вентиляции воздуха в хранилищах цокольного этажа с данной проблемой не справляется. Обеспечение температурно-влажностного режима в архивохранилищах, расположенных в приспособленных под архив зданиях и помещениях, можно решить посредством установки системы промышленного кондиционирования воздуха (кондиционер прецизионный, отличающийся высоким уровнем

надежности в условиях непрерывной эксплуатации), но только при условии дополнительного финансирования. Для осушения воздуха архивохранилищ цокольного этажа возможна также установка промышленных осушителей воздуха (безопасных в пожарном отношении), на приобретение которых в бюджетной смете архива средства так же не предусмотрены.

В 2018 году проведена проверка наличия и состояния документов по личному составу фонда ОАО «Тяжэкс» им. Коминтерна за 1944 – 2005 гг. с целью установления фактического наличия архивных документов, выявления документов, требующих реставрационной и технической обработки. Документы были приняты в конце 2017 года на ответственное хранение в архив в неупорядоченном состоянии, не позволяющем их использование для исполнения запросов социально-правового характера по данным документам. Проверкой было установлено, что по данному фонду имеются в наличии (включенных и не включенных в описи) 6273 дела, в том числе 4456 дел, требующих улучшения физического состояния. Из них, требующих переплета и подшивки – 4390 дел и реставрации – 66 дел. Необработанным ед. хранения были присвоены временные шифры.

В связи с тем, что количество обращений граждан и Пенсионного Фонда для получения справок социально-правового характера по ОАО «Тяжэкс» им. Коминтерна постоянно росло в целях снятия социальной напряженности и учитывая интересы граждан для максимального сокращения сроков упорядочения вышеуказанных документов и подготовки к выдаче архивных справок были привлечены дополнительные сотрудники по государственному контракту на оказание услуг.

Силами специалистов архива с привлечением сотрудников по государственным контрактам на оказание услуг была проведена работа по архивно-технической обработке документов фонда ОАО «Тяжэкс» им. Коминтерна. В результате которой, документы по личному составу фонда за 1970-2005 годы были обработаны (подшиты, переплетены, пронумерованы,

составлены листы-заверители, оформлены обложки дел) и подготовлены к использованию. В процессе работы:

- отреставрировано – 61165 листов – 149 дел;
- подшито – 5368 дел (из них 700 дел работниками, привлеченными по государственному контракту на оказание услуг);
- переплетено – 5321 стандартных и нестандартных по формату дел (из них 840 дел работниками, привлеченными по государственному контракту на оказание услуг);
- пронумеровано – 2079748 листов (из них 895955 – отделом комплектования, 354196 – отделом использования, 829597 – работниками, привлеченными по государственному контракту на оказание услуг);
- технически оформлено – 5379 дел за 1970 – 2005 годы.

А также работниками, привлеченными по государственному контракту на оказание услуг для обработки документов ОАО «Тяжэкс» им. Коминтерна сформировано 20000 карточек лицевых счетов в алфавитном порядке за 1990 – 2004 годы.

В работе по нумерации дел были задействованы все сотрудники архива. Два сотрудника отдела использования документов по личному составу были привлечены для обработки документов ОАО «Тяжэкс» им. Коминтерна на постоянной основе до завершения данного вида работ.

В связи с востребованностью информации, содержащейся в документах архива, для исполнения запросов выдано из хранилищ 60494 ед. хранения, подложено 60494 ед. хранения. За движением дел внутри архива ведется постоянный контроль заведующего архивохранилищами.

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 12 фондам. Все сведения об

изменениях в объеме и составе фондов своевременно занесены в БД «Архивный фонд».

2. Формирование Архивного фонда РФ, организационно-методическое руководство организацией документов в делопроизводстве учреждений, организаций, предприятий.

Фонды архива постоянно пополняются новыми документами по личному составу ликвидированных организаций, в том числе в ходе банкротства.

В 2018 году на хранение в архив поступило 10 фондов, 22 описи, 17975 ед. хранения: № 93/2340 ОАО «Тяжэкс» им. Коминтерна за 1944-2005 годы – 7933 ед. хр., № 94/2793 ОАО «Воронежсельмаш» – 9412 ед. хр. за 1943-2012 годы, № 95 ООО «Воронежский Садовник» – 32 ед. хр. за 2004-2015, № 96 ООО «Павловскгранит-Жилстрой» – 106 ед. хр. за 2001-2018, № 97 ООО «Дорспецстрой» – 30 ед. хр. за 2001-2012, № 98 ЗАО «Воронеждорстрой» – 302 ед. хр. за 1968-2001, № 99 НКО «Фонд содействия развитию венчурных инвестиций в малые предприятия в научно-технической сфере Воронежской области» – 39 ед. хр. за 2014-2016, № 100 ООО «ПОВОЛЖЬЕ-СТРОЙ» – 12 ед. хр. за 2014-2016, № 101 ООО «Контакт» – 31 ед. хр. за 2008-2017, № 102 ООО «А-Стиль» – 29 ед. хр. за 2010-2018. В том числе поступило 2 описи в ранее принятые на хранение фонды: 30 ед. хранения по фонду № 35/755 Управления по делам печати и средств массовых коммуникаций, 16 ед. хранения по фонду № 91 филиал «Воронежский» АО «Славянка». Кроме того, количество дел в фондах увеличилось на 3 ед. хранения по фонду № 17/1392 ОАО «Стройтрест № 5»: 1 ед. хранения в результате разделения дел и 2 ед. хранения по акту обнаружения архивных документов.

13 ед. хранения выбыло – выданы трудовые книжки, ранее не востребованные.

В течение года проводилась работа с организациями по оказанию практической и методической помощи в подготовке документов по личному составу для дальнейшей передачи в архив: АО «Триер» (ОАО «Воронежсельмаш»), ООО «Дорспецстрой», ОАО «Рембыттехника», ОАО завод «Водмашоборудование», ООО «Павловскгранит-Жилстрой», ООО «ПОВОЛЖЬЕ-СТРОЙ», ООО «Воронежский Садовник», ООО «КОНТАКТ», ОАО «Видеофон». Даны рекомендации по составлению описей по личному составу, разъяснен порядок передачи дел в архив в соответствии с «Правилами 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 31.03.2015 № 526.

3. Использование архивных документов и создание средств поиска архивной информации.

Стабильно высоким остается количество запросов по трудовым отношениям, поступающим от граждан, Пенсионных фондов и других организаций.

За 2018 год поступило 15556 запроса, 8 из них было отклонено.

Исполнено за отчетный период 15631 справка, в том числе:

- о заработной плате – 4643 справки (29,7 %);
- о трудовом стаже – 3577 справок (22,9 %);
- о льготном стаже – 789 справок (5,0 %);
- другие виды справок – 213 справок (1,4 %);
- справки с отрицательным ответом (об отсутствии документов) – 5966 справок (38,2 %), в том числе с рекомендациями – 70 (0,5 %);

- о переименовании и реорганизации – 443 справки (2,8 %);

Находится на исполнении 218 запросов.

За отчетный период поступило: от Пенсионных фондов – 12288 запросов, из них по Vip Net – 11809 запросов; 196 запросов – по почте от граждан и организаций; 3011 запросов от граждан, приходивших лично на прием в архив и 61 запрос по электронной почте. Было принято 1272 посетителя, дано (в том числе по телефону) 4992 консультации.

Срок исполнения запросов не превышает установленный законодательством месячный срок.

В 2018 году в архиве силами сотрудников отдела комплектования, организации государственного хранения и учета документов проведено описание документов по личному составу фонда ОАО «Тяжэкс» им. Коминтерна, ликвидированного в результате банкротства. Составлено 6325 заголовков дел на документы по личному составу фонда за 1970 – 2005 годы (6 описей). Составлены отдельные описи на Специальное конструкторско-технологическое бюро по землеройным машинам «Земмаш» за 1961 – 2001 гг., не востребовавшие трудовые книжки ОАО «Тяжэкс» им. Коминтерна, Дворец культуры ОАО «Тяжэкс» им. Коминтерна за 1958 – 2000 гг., детские учреждения ОАО «Тяжэкс» им. Коминтерна за 1949-1999гг., столовую ОАО «Тяжэкс» им. Коминтерна за 1949 – 2005гг. Так же в архиве составлена опись на столовую ОАО «Воронежсельмаш» - 46 ед. хранения. Всего за отчетный период составлено 6371 заголовков дел, напечатано 764 листа описей.

Благодаря усилиям сотрудников архива, а также при содействии привлеченных по государственному контракту на оказание услуг стало возможным сократить сроки упорядочения документов по личному составу ОАО «Тяжэкс» им. Коминтерна с 15 месяцев до 10 месяцев. С августа 2018 года начат прием заявлений граждан и Пенсионного фонда для исполнения запросов социально-правового характера и с октября производится выдача архивных справок по данному фонду в полном объеме.

В 4 квартале 2018 года в связи с завершением работ по научно-технической обработке документов ОАО «Тяжэкс» им. Коминтерна ранее запланированного срока, приступили к составлению именных указателей к лицевым счетам по фонду ОАО «Воронежский станкозавод», всего в базу данных внесено 2740 позиций.

Так же за 2018 год внесено в информационно – поисковую систему цифрового фонда пользования Воронежской области (ИПС ЦФП ВО) 3274 заголовка дел по вновь поступившим фондам: ОАО «Тяжэкс» им. Коминтерна – 2012 заголовков, ОАО «Воронежсельмаш» – 1262 заголовка.

В целях обобщения ранее накопленного опыта работы по исполнению запросов социально-правового характера и улучшения качества подготовленных архивных справок завершается работа над «Методическими рекомендациями по исполнению запросов социально-правового характера в КУВО «ГАВОДЛС». В пособии даются рекомендации для подготовки архивных справок и ответов по наиболее сложным и часто встречающимся запросам граждан, перечисляются источники информации для подтверждения стажа работы, размера заработной платы и других сведений. Приложения содержат образцы архивных справок, писем-ответов на запросы и др.

В рамках празднования 100-летия государственной архивной службы России в архиве был проведен День открытых дверей для учеников старших классов КУВО «Детский дом города Воронежа». Проведена ознакомительная экскурсия с демонстрацией особенностей хранения и использования документов по личному составу, а также мастер-класс по переплету дел.

Несмотря на проделанную значительную работу в 2018 году, коллективу архива предстоит и далее решать важные задачи. В связи с поступлением в 2018 году в архив большого массива документов по личному составу ликвидированных организаций постоянно держать под контролем сроки и качество исполнения запросов социально-правового характера.

Продолжить работу с источниками комплектования по подготовке документов по личному составу в организациях для сдачи в архив во избежание их утраты. А также обеспечивать сохранность документов ликвидированных предприятий, организаций уже находящихся на хранении в архиве. В целях обеспечения физической сохранности документов решать вопрос сокращения количества выданных документов для использования сотрудникам архива путем создания информационно-поисковых систем. Кроме того необходимо завершить ремонтные работы, оснастить стеллажным оборудованием и ввести в действие новые отремонтированные архивохранилища.

Руководитель

М.В. Артёмова