

ПЛАН РАБОТЫ
КУВО «Государственный архив Воронежской области документов по личному составу» на 2013 год.

Информация по трудовым отношениям граждан, хранящаяся в КУВО «Государственный архив Воронежской области документов по личному составу» оказывается все более востребованной с каждым годом.

Планирование деятельности коллектива архива на 2013 год проведено с учетом финансовых средств, выделенных на 2013 год для выполнения мероприятий предусмотренных Ведомственной Целевой Программой (ВЦП) «Обеспечение сохранности архивных документов и архивных фондов Воронежской области на 2013-2015 г.г.».

Основными задачами предстоящего года по – прежнему остаются: организация и предоставление услуг, связанных с социальной защитой граждан, обеспечение безопасности фондов и жизнедеятельности архива в целом.

исходя из этого, архив считает целесообразным предусмотреть в плане на 2013г. следующие мероприятия:

в сфере обеспечения сохранности и государственного учета документов:

- принять меры по соблюдению нормативных режимов хранения документов, для чего согласно мероприятий Ведомственной Целевой Программы «Обеспечение сохранности архивных документов и архивных фондов Воронежской области на 2013-2015г.г.» и средств выделенных на 2013г., выполнить комплекс работ, направленных на обеспечение оптимального противопожарного и охранного режимов хранения документов, провести монтаж охранно-пожарной сигнализации в двух хранилищах (№5, № 6) и на рабочих местах (145 кв.м) на 2 этаже.

Для соблюдения температурно-влажностного режима в хранилищах № 1,4,5,6,7 необходимо приобрести жалюзи и установить кондиционеры, прежде всего в хранилище № 1 площадью 221,9 кв.м.

Для выполнения комплекса работ, направленных на обеспечение оптимальных условий хранения документов провести ремонт помещения в архивохранилище № 6, установить стеллажи.

- для реализации нормативных требований по организации хранения и выдаче документов в плане предусмотреть:

- выдачу дел из хранилищ для наведения справок – 37300 дел, подкладку их на места хранения – 37300 дел;

- проведение глубокой проверки наличия и состояния документов по фонду 16/3124 – ОАО «Воронежский радиозавод «Полюс» (1954-2006г.г.) – 10036 ед. хр.

В целях улучшения физического и технического состояния архивных документов принятых на хранение в архив провести:

- реставрационные работы по восстановлению свойств и долговечности оригиналов 122 дел – 6100 листов по фонду ОАО «Воронежский трикотаж», ОАО «Промтекс»;
- в целях улучшения физического состояния дел:
 - подшить – 2600 дел
 - переплести – 400 дел
 - оформить обложки – 1200 дел;
 - закартонировать – 10350дел;
- для совершенствования государственного учета документов продолжить изучение и внедрение в практику работы версии 4.3. ПК «Архивный фонд»;
- включить в автоматизированную систему госучета документов Архивного фонда РФ – 3 фонда. Провести выверку комплекта учетных документов – 6 фондов.

в сфере комплектования:

- продолжить внедрение в практику работы «Перечня типовых управленческих документов, обязующихся в деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения», утвержденного Минкультуры России от 25.08.2011г. № 558;
- организовать работу по обеспечению сохранности документов ликвидированных организаций, в том числе в ходе банкротства, а так же при приватизации организаций;
 - продолжить предоставление услуг по упорядочению архивных документов, как на платной основе, так и безвозмездно (горпромторг) всего 1600 дел;
 - оказывать практическую и методическую помощь по вопросам обработки дел, составлению описей передаче дел в архив;
 - принять на хранение в архив 10100 ед. хр.

в сфере использования архивных документов:

- исполнение запросов, связанных с социальной защитой граждан, возрастает с каждым годом, а это влечет за собой увеличение бюджета рабочего времени на их исполнение за счет привлечения к работе специалистов отдела комплектования, совершенствования НСА, к отдельным видам документов, повышения эффективности труда специалистов отдела использования. В связи с этим планируется:
 - исполнить 2736 запросов
 - провести прием 2500 посетителей
 - дать консультации 2100
 - продолжить ведение и активное использование БД «Регистрация запросов» и контроль за их исполнением
 - продолжить работу по электронному документообороту с программным комплексом Vip Net.

в сфере организационного, научно-методического и информационного обеспечения:

- продолжить работу по созданию единой информационно-поисковой системы к документам архива, для чего:
 - считать необходимым создание традиционного НСА к описям вновь принятых фондом, а так же составление справок о реорганизации, переименовании учреждений, организаций, предприятий;
 - продолжить составление алфавитных указателей к отдельным видам документов (лицевые счета, ведомости на выдачу заработной платы);
 - в процессе переработки описи № 1-Л по ф. 33/3117 ОАО «Воронежский завод радиодеталей» - 315 ед. хр. (1979-1980г.г.), составить алфавитный указатель к этим делам;
 - провести комплекс работ по созданию электронного цифрового фонда пользования на документы Архивного фонда области (приобрести сервер, программное обеспечение и приступить к оцифровке описей);
 - продолжить работу по инициативному информированию пользователей, проводить регулярное наполнение сайта архивной службы Воронежской области, предоставлять информацию архива для размещения на портале «Архивы России» в соответствии с приказом Росархива от 25.05.2001г. № 36.

Таким образом в 2013 году коллективу архива предстоит решить ряд сложных задач:

- продолжать работу по сокращению сроков исполнения запросов социально-правового характера;
- выявлять организации – источники комплектования архива, с целью обеспечения сохранности документов по личному составу, с их последующим приемом;
- обеспечить использование финансовых средств выделенных архиву на 2013 год согласно ВЦП «Обеспечение сохранности архивных документов и архивных фондов Воронежской области на 2013-2015г.г.»

Несмотря на недостаточное бюджетное финансирование необходимо изыскать возможность приобрести мебель для оборудования новых хранилищ (столы, стулья, тележки для транспортировки дел).

Руководитель госархива

Н. П. Мартынова