

ПЛАН РАБОТЫ

КУВО «Государственный архив Воронежской области документов по личному составу» на 2016 год.

Информация по трудовым отношениям граждан, хранящаяся в КУВО «Государственный архив Воронежской области документов по личному составу», остается неизменно востребованной каждый год.

Основными задачами предстоящего 2016 года, по-прежнему остаются:

- организация и предоставление услуг, связанных с социальной защитой граждан;
- организация работы по обеспечению сохранности документов, ранее принятых в архив и требующих улучшения их физического и технического состояния;
- выявление и обеспечение сохранности документов по личному составу ликвидированных организаций, в том числе в ходе банкротства, а так же при приватизации организаций;
- разработка и усовершенствование научно-справочного аппарата к документам архива, в том числе информационно-поисковых систем для быстрого поиска необходимой информации.

Планирование деятельности архива на 2016г. проведено с учетом дефицита выделенных финансовых средств, площадей и имеющихся кадровых возможностей.

Для выполнения поставленных задач, согласно рекомендациям Федерального архивного агентства и приказа Управления делами Воронежской области от 06 октября 2015 года № 274-п о планировании работы архивных учреждений Воронежской области на 2016 год, планируется:

в сфере обеспечения сохранности и государственного учета документов:

Принять меры по соблюдению нормативных режимов хранения документов, для чего выполнить комплекс работ, направленных на обеспечение оптимального противопожарного и охранного режимов хранения документов:

- замена деревянных дверей на металлические огнеупорные в семи архивохранилищах (532,6 кв.м);
- монтаж охранно-пожарной сигнализации в хранилище № 5 (32,6 кв.м), подсобных помещениях в цокольном этаже (включающих в себя реставрационную и два складских помещения площадью 49,5 кв.м) и вновь оборудованном рабочем кабинете 1 этажа (14,74 кв.м).

Для соблюдения температурно-влажностного режима в хранилищах с нерегулируемым климатом:

- приобрести контрольно-измерительные приборы температуры и влажности воздуха для 7 архивохранилищ;

- приобрести недостающие жалюзи на окна архивохранилища № 6.

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

- выдачу дел из хранилищ для наведения справок – 45000 ед.хр.;
- подкладку их на места хранения – 45000 ед.хр.;
- постоянный контроль за их движением внутри архива;
- с целью выявления поврежденных архивных документов провести проверку физического и технического состояния наиболее интенсивно используемых фондов: 6/2594 – ЗАО «Стройтрест № 2» (1942-2006гг.) – 753 ед. хр.; фонд 7/2596 – ОАО «Юговостранстрой» (1944-2005гг.) – 1803 ед. хр.; фонд 10/3051 – ОАО «Воронежский станкозавод» (1953-2005гг.) – 7418 ед. хр. Всего – 9974 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 45 дел – 2340 листов;
- подшивку – 354 дел;
- переплет – 80 дел;
- оформление обложек дел – 600 дел;
- нумерацию листов – 50000 листов.

Для совершенствования государственного учета документов:

- продолжить изучение и внедрение в практику работы версии 5.0. ПК «Архивный фонд»;

- включить в автоматизированную систему государственного учета документов Архивного фонда РФ – 4 фонда. Провести выверку комплекта учетных документов – 4 фонда;

- провести очередную плановую паспортизацию архива по состоянию на 01.01.2017г. в соответствии с Регламентом государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации;

в сфере комплектования:

- внедрение в практику работы «Правил 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 31.03.2015г. № 526;

- осуществление комплекса работ по обеспечению сохранности и приему на постоянное хранение в архив документов ликвидированных организаций, в том числе в ходе банкротства, а так же при приватизации организаций:

- проводить работу с конкурсными управляющими и их помощниками по своевременной передаче в архив документов предприятий-банкротов, источников комплектования архива (ООО Воронежский проектный институт «Гипропром», ОАО «Рембыттехника», ООО «Дорспецстрой», АП

«Воронежский завод фаянсовых изделий территориального отраслевого производственного объединения керамической промышленности «Стройкерамика», ООО «Металлгазсервис» и др.);

- оказывать практическую и методическую помощь организациям по вопросам упорядочения дел, составлению описей при передаче их в архив (ООО Воронежский проектный институт «Гипропром», ОАО «Рембыттехника», АП «Воронежский завод фаянсовых изделий территориального отраслевого производственного объединения керамической промышленности «Стройкерамика», ООО «Металлгазсервис», ОАО «Энергострой-Холдинг», ООО «Энергоснабстрой» и др.);

- продолжить работу по вопросу обеспечения сохранности и приведения в архивно-технический порядок документов по личному составу ОАО «Тяжэкс» им. Коминтерна для дальнейшей передачи их в упорядоченном состоянии на хранение в архив;

- в связи с ограниченным объемом свободных площадей архивохранилищ, планируется принять на хранение в архив 620 ед. хр. (4 фонда);

в сфере использования архивных документов:

В связи с решением управления делами Воронежской области об увеличении штатной численности архива в 2016 году, появилась возможность организовать работу по исполнению запросов социально-правового характера без привлечения специалистов отдела комплектования, организации государственного хранения и учета документов. Работники данного отдела будут выполнять в полном объеме работу по обеспечению сохранности документов и разработку научно-справочного аппарата к отдельным видам документов наиболее часто используемых фондов. Разработка НСА, в том числе, даст возможность повысить эффективности труда специалистов отдела использования документов по личному составу.

Исходя из фактического количества сотрудников отдела использования документов по личному составу планируется:

- исполнить – 3694 запроса;

- провести прием – 3240 граждан;

- дать консультации – 5940 гражданам;

- продолжить внедрение и активное использование системы электронного архива АИС «ЭЛАР-Архив», а также продолжить работу по электронному документообороту с программным комплексом Vip Net;

- активно использовать БД «Именной указатель» к отдельным видам документов по фондам: ОАО «ВЗР», ОАО «ВЗПП», ОАО «Воронежский трикотаж», ОАО «Воронежский станкозавод».

- продолжить работу по информационному взаимодействию и электронному документообороту с Пенсионным фондом РФ по Воронежской области;

***в сфере организационного, научно-методического и
информационного обеспечения:***

- продолжить работу по созданию единой информационно-поисковой системы к документам архива, для чего обеспечить:

- создание традиционного НСА к описям вновь принятых фондов (предисловие, титульный лист, оглавление), 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, личные карточки ф. Т-2) – ф. 33/3117 ОАО «Воронежский завод радиодеталей» (1979-1980гг.), ф. 10/351 ОАО «Воронежский станкозавод» (1970-2005гг.);

- закончить работу по переработке описи № 1-Л по ф. 33/3117 ОАО «Воронежский завод радиодеталей» – 249 ед. хр. (1979-1980г.г.);

- продолжить работу по составлению указателей: «Внутрифондовых включений», «Межфондового» по вновь принятым фондам;

- 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 и письмом Росархива от 17.05.2001г. № 6/513к.

Таким образом, основными задачами предстоящего года являются:

- организация и предоставление услуг, связанных с социальной защитой граждан;

- исполнение запросов социально-правового характера в установленные законодательством сроки;

- постоянный анализ и учет состояния и использования НСА в целях его совершенствования и оптимизации его состава;

- выявление организаций – источников комплектования архива с целью обеспечения сохранности документов по личному составу, с их последующим приемом, учетом и использованием;

- обеспечение безопасности фондов и жизнедеятельности архива в целом.

Несмотря на недостаточное бюджетное финансирование, будут приниматься меры, направленные на обеспечение оптимальных условий хранения архивных документов (установка промышленных кондиционеров в архивохранилищах и замена деревянных окон на пластиковые стеклопакеты).

Насущной проблемой 2016 года будет являться отсутствие свободных площадей в архиве для приема документов на государственное хранение, т.к. площади архивохранилищ на данный момент заполнены на 92%.

Исполняющий обязанности
руководителя госархива

Л.М. Змеева

Несмотря, на непрекращающийся рост количества обращений граждан и запросов от Пенсионного фонда, наступила временная стабилизация ситуации по срокам исполнения запросов благодаря совместным усилиям постоянных сотрудников архива и сотрудников, принятых на 11 месяцев по договору возмездного оказания услуг. На данный момент срок исполнения запросов не превышает установленные законодательством сроки – 1 месяц.