

ПЛАН РАБОТЫ

КУВО «Государственный архив Воронежской области документов по личному составу» на 2019 год.

Информация по трудовым отношениям граждан, хранящаяся в КУВО «Государственный архив Воронежской области документов по личному составу», остается неизменно востребованной, поэтому основными задачами предстоящего 2019 года, по-прежнему остаются:

- использование документов по личному составу для исполнения запросов социально-правового характера, связанных с социальной защитой и пенсионным обеспечением граждан в соответствии с законодательством РФ;
- обеспечение сохранности принятых архивных фондов и документов, их учет и улучшение 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 с последующим их приемом в архив;
- разработка и создание научно-справочного аппарата к документам архива, в том числе информационно-поисковых систем для быстрого поиска необходимой информации.

Для выполнения поставленных задач, согласно рекомендациям Федерального архивного агентства и приказа Управления делами Воронежской области от 06 ноября 2018 года № 297-п о планировании работы архивных учреждений Воронежской области на 2019 год, в КУВО «ГАВОДЛС» планируется:

в сфере обеспечения сохранности и государственного учета документов:

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

- установить при содействии управления делами Воронежской области металлическую огнеупорную дверь и пластиковый стеклопакет в оборудуемом в цокольном этаже архивохранилище, ремонт в котором временно приостановлен в связи с невыполнением подрядной организацией своих обязательств (61,3 кв.м);

- осуществить монтаж охранно-пожарной сигнализации при содействии управления делами Воронежской области в хранилищах цокольного этажа № 10-13 (246,8 кв.м) и оборудованном хранилище 1 этажа № 9 (33,8 кв.м), рабочем кабинете при хранилищах цокольного этажа и вновь оборудованном рабочем кабинете 1 этажа (21,2 кв.м); оснастить все выходы из здания в коридорах архива аккумуляторными светильниками с надписью «Выход» и установить голосовое оповещение;

- установить камеры видеонаблюдения в помещениях цокольного этажа.

Для соблюдения температурно-влажностного режима в хранилищах с нерегулируемым климатом, особенно в хранилищах цокольного этажа:

- необходимо установить систему промышленного кондиционирования воздуха архивохранилищ (кондиционер прецизионный, отличающийся высоким уровнем надежности в условиях непрерывной эксплуатации) (при условии выделения денежных средств). К числу назначений такой техники относятся вентиляция, включая подачу свежего воздуха; обогрев, охлаждение и осушение воздуха; рекуперация тепла (возмещение или обратное получение тепловой энергии для ее экономии) и автоматизированное управление микроклиматом.

Уровень относительной влажности воздуха в архивохранилищах цокольного этажа (определяется с помощью контрольно-измерительного прибора (психрометра) в одно и то же время суток) даже при работающей отопительно-вентиляционной системе в летний период 80-85% вместо нормативных 50-55%. Для осушения воздуха архивохранилищ при условии выделения денежных средств возможна установка промышленных осушителей воздуха (безопасных в пожарном отношении).

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

- выдачу дел из хранилищ для наведения справок – 49700 ед.хр.;
- подкладку их на места хранения – 49700 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: фонд № 8 – ГУ «Автобаза администрации Воронежской области» (1960-2007гг.) – 120 ед. хр.; фонд № 11 – ФГУП «Воронежсортсемоощ» (1986-2000гг.) – 53 ед. хр.; фонд № 28/933 – ОАО

«Воронежглавснаб» (1965-2007гг.) – 235 ед. хр.; фонд № 39 – Ликвидированные предприятия ОАО «Домостроительный комбинат» (1978-2006гг.) – 1746 ед. хр.; фонд № 40/617 – Трест «ЦЧОэлеваторспецстрой» (1953-2001гг.) – 1418 ед. хр.; фонд № 41/2943 – Главное управление Министерства юстиции РФ по Воронежской области (1970-2004гг.) – 1785 ед. хр.; фонд № 57/1565 – ОАО «Финист» (1963-1999гг.) – 994 ед. хр. Всего – 6351ед.хр.

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

- реставрационные работы по восстановлению свойств и долговечности оригиналов 68 дел – 5640 листов;
- подшивку – 700 дел;
- переплет – 720 дел;
- оформление обложек дел – 1200 дел;
- нумерацию листов – 37500 листов;
- картонирование – 1930 дел;
- перекартонирование дел из связок - 5000 дел.

Для совершенствования государственного учета документов:

- продолжить работу в 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 01.01.2020г. в соответствии с Регламентом государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации.

А также в связи с дефицитом площадей и необходимостью дальнейшего приема документов ликвидированных организаций на хранение в архив выполнить комплекс работ при содействии управления делами Воронежской области: завершить организацию нового архивохранилища в цокольном этаже здания – закончить ремонт помещения, установить закупленные ранее стеллажи, и принять меры по соблюдению нормативных режимов хранения документов, смонтировав отопительно-вентиляционную систему.

Для организации рабочего кабинета в непосредственной близости от архивохранилищ цокольного этажа в помещении позиция № 9 – 19 кв.м необходимо произвести ремонтные работы. Для создания нормативных

условий труда сотрудников в данном помещении необходимо установить радиаторы отопления, заменить деревянные оконные блоки на пластиковые стеклопакеты и провести малярные работы;

в сфере комплектования:

- осуществление 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, а именно:

- работа с конкурсными управляющими и их помощниками по своевременной передаче в архив документов предприятий-банкротов, источников комплектования архива (ОАО «Рембыттехника», ОАО завод «Водмашоборудование», ОАО «Видеофон», ООО «Дорспецстрой» и др.);

- оказание практической и методической помощи организациям по вопросам упорядочения дел, составлению описей при передаче их в архив;

- прием на хранение в архив 1930 ед. хр. (4 фонда – ОАО «Рембыттехника» (Воронежоблбыттехника), ООО «РосЭнергоПроект», ООО «Основастрой», ОАО «Видеофон»);

- продолжить 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;

в сфере использования архивных документов:

в связи с тем, что количество, поступающих в архив запросов, связанных с пенсионным обеспечением граждан и перерасчетом ранее назначенных пенсий, остается неизменно высоким, планируется:

- исполнить социально-правовых запросов – 5670 запросов;
- принять граждан – 1848 граждан;
- дать консультаций организациям и гражданам, в том числе по телефону – 3388 консультаций;

- продолжить работу по информационному взаимодействию и электронному документообороту с помощью программного комплекса Vir Net с Пенсионным фондом РФ по Воронежской области;

- продолжить освоение и расширение спектра услуг, оказываемых пользователям в электронном виде через сайт Архивной службы Воронежской области и Портал государственных и муниципальных услуг 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, что предусматривает:

- работу по созданию традиционного НСА к описям вновь принятых фондов (предисловие, титульный лист, оглавление);

- составление справок о реорганизации, переименовании учреждений, организаций, предприятий;

- ввод информации в программный комплекс «Архивный фонд» (4 фонда, 2400 заголовков дел);

- в рамках внедрения информационно – поисковой системы цифрового фонда пользования Воронежской области (ИПС ЦФП ВО) планируется внесение в систему вновь принятых на хранение и усовершенствованных в архиве описей – 15000 заголовков;

- пополнение сведениями указателей: «Внутрифондовых включений» и «Межфондового»;

- составление алфавитных указателей к отдельным видам документов – ф. 10/351 ОАО «Воронежский станкозавод» (к лицевым счетам за 1990-1998 гг.) – 6460;

- составление внутренних описей к лицевым счетам цехов 2,3,4 ф. 60/3094 ОАО «ВЗПП» – 4495 заголовков.

В целях совершенствования работы с документами и организации эффективного взаимодействия с государственными органами, органами

местного самоуправления Воронежской области и организациями разработать и ввести в действие инструкцию по делопроизводству в КУВО «ГАВОДЛС».

Для повышения квалификации сотрудников провести занятия. В отделе комплектования, организации государственного хранения и учета документов по темам: 2 кв. – внедрение в практику работы инструкции по делопроизводству в КУВО «ГАВОДЛС»; 3 кв. – принципы и критерии экспертизы ценности документов по личному составу; 4 кв. – составление НСА к документам по личному составу (исторических справок, справочного аппарата к описям дел).

В отделе использования документов по личному составу по темам: 1 кв. – внедрение в практику работы «Методических рекомендаций по исполнению запросов социально-правового характера в КУВО «ГАВОДЛС»; 2 кв. – внедрение в практику работы инструкции по делопроизводству в КУВО «ГАВОДЛС»; 3 кв. – защита персональных данных заявителей при исполнении запросов социально-правового характера; 4 кв. – особенности в исполнении запросов социально-правового характера по вновь поступившим на хранение в КУВО «ГАВОДЛС» фондам в 2018-2019 годах.

Таким образом, в предстоящем году архиву, как и ранее, предстоит решать важные задачи по организации и предоставлению услуг, связанных с социальной защитой граждан. Для чего необходимо обеспечивать сохранность, находящихся на хранении в архиве документов по личному составу; выявлять организации – источники комплектования архива; контролировать сроки и качество исполнения запросов; пополнять и совершенствовать состав НСА для более эффективного его использования. А так же необходимо решать вопросы финансирования в целях улучшения материально-технического снабжения, обеспечения сохранности документов и повышения уровня условий труда сотрудников.

Заместитель руководителя

Л.М. Змеева