

# ДЕРЖАВНИЙ АРХІВ ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ

## РІШЕННЯ КОЛЕГІЇ

06.09.2017р.

Сєверодонецьк

№ 3/1

Про підсумки комплексних перевірок діяльності служб діловодства, експертних комісій та архівних підрозділів державного закладу «Луганський державний медичний університет», комунального закладу «Луганська обласна мала академія наук учнівської молоді», Луганського обласного бюро судово-медичної експертизи.

Заслухавши та обговоривши інформацію про підсумки комплексних перевірок діяльності служб діловодства, експертних комісій та архівних підрозділів державного закладу «Луганський державний медичний університет», комунального закладу «Луганська обласна мала академія наук учнівської молоді», Луганського обласного бюро судово-медичної експертизи колегія Держархіву відзначає, що робота з документами в діловодстві ведеться на підставі інструкції з діловодства, номенклатури справ та положення про експертну комісію, які розроблені та погоджені на засіданнях ЕПК Держархіву. Також складаються плани та звіти роботи експертної комісії і архіву. Але, у зазначених установах документи постійного строку зберігання та з особового складу не пройшли науково - технічного опрацювання за 2014-2016 роки.

Керуючись Законом України «Про Національний архівний фонд та архівні установи», Правилами роботи архівних установ України, затвердженими наказом Міністерства юстиції України від 08.04.2013 № 656/5, зареєстрованими в Міністерстві юстиції України 10.04.2013 за № 584/23116 та з метою організації і вдосконалення роботи діловодних служб, архівних підрозділів та експертних комісій підприємств, установ, організацій та надання їм організаційно-методичної допомоги з основних питань діяльності,

### **КОЛЕГІЯ ДЕРЖАВНОГО АРХІВУ ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ ВИРІШИЛА:**

1. Інформацію заступника начальника відділу формування, комплектування НАФ та діловодства Державного архіву Луганської області Вергасової Е.Е. про підсумки комплексних перевірок роботи служб діловодства, експертних комісій та архівних підрозділів державного закладу «Луганський державний медичний університет», комунального закладу «Луганська обласна мала академія наук учнівської молоді», Луганського обласного бюро судово-медичної експертизи прийняти до відома.

2. Державному закладу «Луганський державний медичний університет» (Іоффе І.В.):

2.1 завершити науково-технічне опрацювання документів постійного строку зберігання і з особового складу за 2014-2016 рік та надати описи справ постійного зберігання і з особового складу на розгляд ЕПК Держархіву Луганської області до кінця 2017 року;

2.2 обладнати приміщення під архів відповідно до вимог розділу VIII Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затверджених Міністерством юстиції України 18 червня 2015 року № 1000/5, зареєстрованих в Міністерстві юстиції України 22.06.2015 за № 736/27181 до кінця 2017 року;

2.3 вести поточне діловодство згідно з номенклатурою справ та інструкцією з діловодства;

2.4 у поточному діловодстві формувати та оформлювати справи згідно з номенклатурою справ та інструкцією з діловодства;

2.5 заслуховувати на засіданнях експертної комісії керівників структурних підрозділів про стан підготовки документів до архівного зберігання і забезпечення збереженості документів.

3. Комунальному закладу «Луганська обласна мала академія наук учнівської молоді» (Бардаш О.Ю.):

3.1 завершити науково-технічне опрацювання документів постійного строку зберігання та з особового складу за 2014-2016 роки до кінця 2017 року;

3.2 обладнати приміщення під архів відповідно до вимог розділу VIII Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затверджених Міністерством юстиції України 18 червня 2015 року № 1000/5, зареєстрованих в Міністерстві юстиції України 22.06.2015 за № 736/27181 до кінця 2017 року;

3.3 вести поточне діловодство згідно з номенклатурою справ та інструкцією з діловодства;

3.4 у поточному діловодстві формувати та оформлювати справи згідно з номенклатурою справ та інструкцією з діловодства;

3.5 виконувати план роботи експертної комісії та архіву установи;

3.6 заслуховувати на засіданнях експертної комісії керівників структурних підрозділів про стан підготовки документів до архівного зберігання і забезпечення збереженості документів.

4. Луганському обласному бюро судово-медичної експертизи (Кузьменко Ю.В.):

4.1 завершити науково-технічне опрацювання документів постійного строку зберігання та з особового складу за 2014-2016 роки до кінця 2017 року;

4.2 обладнати приміщення під архів відповідно до вимог розділу VIII

Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затверджених Міністерством юстиції України 18 червня 2015 року № 1000/5, зареєстрованих в Міністерстві юстиції України 22.06.2015 за № 736/27181 до кінця 2017 року;

4.3 вести поточне діловодство згідно з номенклатурою справ та інструкцією з діловодства;

4.4 виконувати план роботи експертної комісії та архіву установи;

4.5 заслуховувати на засіданнях експертної комісії керівників структурних підрозділів про стан підготовки документів до архівного зберігання і забезпечення збереженості документів.

5. Заступнику директора – головному зберігачу фондів Лисенко Т.А., відділу формування, комплектування НАФ та діловодства (Вергасова Е.Е.):

5.1. постійно надавати науково-методичну та практичну допомогу вищезазначеним підприємствам в організації усунення недоліків у їх діяльності;

5.2. передбачити проведення в порядку контролю, перевірок виконання даного рішення колегії вказаними установами у 4 кварталі 2017 року.

6. Відділу організації, координації архівної справи та інформаційного забезпечення (Кривицька В.В.) розмістити дане рішення на офіційному веб-сайті Державного архіву.

7. Контроль за виконанням даного рішення покласти на заступника директора Тріщун С.О. та заступника директора – головному зберігачу фондів Лисенко Т.А.

Голова колегії

**К.М. Безгинська**

Секретар колегії

**В.В. Кривицька**