

# ДЕРЖАВНИЙ АРХІВ ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ

## РІШЕННЯ КОЛЕГІЇ

06.09.2017р.

Севєродонецьк

№ 3/2

Про підсумки комплексної перевірки діяльності архівного відділу Сватівської райдержадміністрації, контрольних перевірок архівних відділів Марківської і Троїцької райдержадміністрацій та тематичної перевірки комунальної установи Кремінської міської ради «Трудовий архів територіальних громад району»

Заслухавши та обговоривши результати комплексної перевірки діяльності архівного відділу Сватівської райдержадміністрації, контрольних перевірок архівних відділів Марківської і Троїцької райдержадміністрацій та тематичної перевірки комунальної установи Кремінської міської ради «Трудовий архів територіальних громад району», колегія Держархіву відзначає, що одним із важливих напрямів роботи Державного архіву є контроль за роботою архівних установ Луганської області.

На час перевірки діяльності архівного відділу Сватівської райдержадміністрації (18.05.2017) виявлено, що Положення про архівний відділ та посадові обов'язки начальника архівного відділу не відповідали вимогам чинного законодавства. Станом на 01.09.2017 ці недоліки виправлені.

Приміщення архівного відділу не відповідало вимогам Правил роботи архівних установ України. Станом на 01.09.2017 в приміщенні архівного відділу проведено ремонтні роботи, відновлено стіну, яка відокремлює робочу кімнату та архівосховище та встановлено в архівосховище металеві двері.

Не завершена робота щодо доопрацювання і погодження ЕПК номенклатур справ, розроблення та затвердження Положень про ЕК та Інструкції з діловодства юридичних осіб –джерел комплектування архівного відділу.

Станом на 01.01.2017 року в організаціях, підприємствах, установах – джерелах комплектування архівного відділу зберігається 4106 од. зб. НАФ, з яких впорядковано 3018 од. зб., що становить 73,5 %, з особового складу 12371 од.зб. з них включених до описів – 10097 од.зб. ( 81,6 %).

Понад встановлені строки у підприємствах, в установах, організаціях – джерелах комплектування архівного відділу зберігається 855 од.зб. документів НАФ.

Останні лабораторні вимірювання технічного стану електромережі та електрообладнання проведено ТОВ «Тектор Плюс» 09.03.2011 року.

Оформлення та ведення облікових документів не відповідало вимогам Правил роботи архівних установ України.

На час контрольної перевірки (08.06.2017) архівним відділом Марківської райдержадміністрації здійснено низку заходів щодо усунення недоліків, виявлених під час комплексної перевірки, проведеної Держархівом 16.06.2016, а саме:

Архівний відділ зареєстровано, як юридичну особу публічного права та внесено до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань.

В січні 2017 року архівному відділу виділено додаткове приміщення під архівосховище на 4 поверсі будівлі райдержадміністрації площею 12,5 м<sup>2</sup>, в квітні 2017 року придбано гігрометр психрометричний ВИТ-3.

Значно поліпшився стан упорядкування документів НАФ юридичних осіб - джерел комплектування архівного відділу, зменшилась кількість справ, які зберігаються на підприємствах, в установах, організаціях – джерелах комплектування архівного відділу понад встановлені строки.

Проведено певну роботу щодо погодження номенклатур справ: з 8 юридичних осіб – джерел формування НАФ, які не мали номенклатур справ, у 6 – розроблено та погоджено, робота продовжується.

Доопрацьовано списки юридичних осіб – джерел формування НАФ, які передають (список № 1), не передають (список № 2) документи до архівного відділу та у діяльності яких не утворюються документи НАФ (список № 3), схвалено протоколом засідання ЕПК Держархіву Луганської області від 28.09.2016 року №8.

Усунуто недоліки в оформленні постелажних та пофондових покажчиків, розроблено схему розміщення фондів в архівосховищах, заведено журнал обліку видавання справ (документів) у тимчасове користування за межі архіву відповідно до Правил роботи архівних установ України.

Враховуючи вищевикладене, слід зазначити, що недоліки, виявлені під час комплексної перевірки усунуті архівним відділом райдержадміністрації, а питання обладнання додаткового архівосховища стелажми, забезпечення архівного відділу сучасним комп'ютером, принтером, сканером залишились не вирішеними райдержадміністрацією, тому залишаються на контролі.

На час контрольної перевірки (27.07.2017) архівним відділом Троїцької райдержадміністрації здійснено низку заходів з усунення недоліків, виявлених під час комплексної перевірки, проведеної Держархівом 25.07.2016, а саме:

12.08.2016 року архівний відділ зареєстровано, як юридичну особу публічного права та внесено до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань;

Збільшено штатну чисельність відділу до 3 осіб, станом на час перевірки вакантних посад немає.

У липні 2017 року товариством з обмеженою відповідальністю «Лугспецтехносервіс» проведено перезарядку переносного вуглекислотного вогнегасника типу ОП-5(3) який знаходиться в архівосховищі (договір від 10.07.2017 № ЛФ-185-2017).

У поточному році в архівосховищі було встановлено дерев'яний стелаж загальною протяжністю 15 пог.м.

У квітні поточного року архівному відділу було надано 1 комп'ютер.

Значно поліпшився стан упорядкування документів НАФ юридичних осіб - джерел комплектування архівного відділу, зменшилась кількість справ, які зберігаються на підприємствах, в установах, організаціях – джерелах комплектування архівного відділу понад встановлені строки.

У зв'язку з об'єднанням громад Троїцького району триває робота щодо повного впорядкування документів 11 сільських рад Троїцького району.

Проведено певну роботу з картонування документів НАФ, станом на 27.07.2017 загальна кількість закартованих справ у пристосовані коробки складає 6158 од. зб. та становить 39,3 %, робота продовжується.

Доопрацьовано списки юридичних осіб – джерел формування НАФ, які передають (список № 1), не передають (список № 2) документи до архівного відділу та у діяльності яких не утворюються документи НАФ (список № 3), схвалено протоколом засідання ЕПК Держархіву Луганської області від 28.09.2016 № 9 та затверджено директором Держархіву.

Активізовано роботу з каталогізації документів Національного архівного фонду. Станом на 27.07.2017 в архівному відділі заведено 50 карток на окремі документи фондів : Троїцький районний виконавчий комітет, Троїцька районна рада, Троїцька районна державна адміністрація.

Облікові документи, Інструкція з обліку документів в архівному відділі приведені у відповідність до Правил роботи архівних установ України.

Водночас, незважаючи на проведену архівним відділом Троїцької райдержадміністрації роботу з удосконалення архівної справи в районі, райдержадміністрація не вирішила питання оброблення дерев'яних полиць стелажів вогнезахисною речовиною, придбання протипожежних дверей 2 типу для архівосховища, підключення охоронно-пожежної сигналізації до центрального пульта, встановлення на вікнах відкидних металевих ґрат та придбання ксероксу та сканеру.

Під час тематичної перевірки комунальної установи Кременської міської ради «Трудовий архів територіальних громад району» (14.06.2017) виявлено наступне:

Порядок доступу до архівосховищ та Паспорти архівосховищ в архівній установі відсутні.

Оформлення та ведення облікових документів не в повній мірі відповідає вимогам Правил роботи архівних установ України.

Запити юридичних і фізичних осіб соціально-правового та тематичного характеру, а також документи (архівні довідки, копії, витяги, листи) з їх виконання зберігаються у папках на зав'язках, не підшиті. Деякі другі примірники відповідей на запити, які зберігаються в архівній установі не засвідчені підписом директора трудового архіву.

Зразки заяв для громадян оформлені російською мовою. Також на інформаційному стенді відсутні нормативно-правові документи.

Станом на 01.09.2017 розроблені Порядок доступу до архівосховищ та Паспорти архівосховищ, зразки заяв оформлені українською мовою,

інформаційний стенд доповнено нормативно-правовими документами, якими керується у своїй діяльності трудовий архів.

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, враховуючи Порядок проведення перевірок стану архівної справи в архівних установах України, затверджений наказом Міністерства юстиції України від 23.01.2015 № 89/5, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 23.01.2015 за № 80/26525 та з метою організації і вдосконалення роботи архівних установ області та надання їм організаційно-методичної допомоги з основних питань діяльності,

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

1. Інформацію начальника відділу організації, координації архівної справи та інформаційного забезпечення Кривицької В.В. про підсумки комплексної перевірки діяльності архівного відділу Сватівської райдержадміністрації, контрольних перевірок архівних відділів Марківської і Троїцької райдержадміністрацій та тематичної перевірки комунальної установи Кременської міської ради «Трудовий архів територіальних громад району» прийняти до відома.

2. Голові Сватівської райдержадміністрації Мухтарову Д.Х. вжити необхідних заходів щодо:

2.1. підключення охоронної, пожежної сигналізацій архівного відділу до кінця 2017 року;

2.2. проведення заміру опору електроізоляції електромережі та електрообладнання до лютого 2018 року;

2.3. забезпечення архівного відділу сканером та копіювальною технікою до кінця 2017 року.

3. Голові Троїцької райдержадміністрації Іванову О.М. вжити необхідних заходів щодо:

3.1. вирішення питання оброблення дерев'яних полиць стелажів вогнезахисною речовиною до кінця 2017 року;

3.2. придбання протипожежних дверей 2 типу для архівосховища архівного відділу до лютого 2018 року;

3.3. встановлення відкидних металевих ґратів на вікнах архівного відділу до лютого 2018 року;

3.4. придбання архівному відділу ксероксу та сканеру до кінця 2017 року.

4. Першому заступнику голови, в.о. голови Марківської райдержадміністрації Трубіцину С.М. вжити необхідних заходів щодо:

4.1. обладнання додаткового архівосховища відповідно до вимог чинного законодавства до лютого 2018 року;

4.2. забезпечення архівного відділу додатковим комп'ютером, принтером та сканером до кінця 2017 року.

5. Начальнику архівного відділу Сватівської райдержадміністрації Ланіній Т.В.:

5.1. привести у відповідність до затверджених форм та вимог чинного законодавства облікові документи архівного відділу до 01.10.2017;

5.2. прийняти на постійне зберігання документи НАФ, що зберігаються в установах - джерелах комплектування архівного відділу понад встановлені роки до кінця 2017 року;

5.3. завершити роботу з розробки та схвалення на ЕК архівного відділу індивідуальних номенклатур справ, положень про ЕК, Інструкцій з діловодства юридичних осіб джерел формування НАФ, які передають документи до архівного відділу та надати їх на розгляд ЕПК Державного архіву до 01.12.2017;

5.4. посилити контроль за станом науково-технічного опрацювання та упорядкування документів НАФ та з особового складу установ, підприємств, організацій – джерел комплектування архівних установ.

6. Директору комунальної установи Кремінської міської ради «Трудовий архів територіальних громад району»:

6.1. завершити роботу щодо приведення у відповідність до Правил роботи архівних установ України облікових документів трудового архіву до 01.10.2017;

6.2. постійно здійснювати контроль за додержанням вимог щодо Порядку виконання архівними установами запитів юридичних та фізичних осіб на підставі архівних документів та оформлення архівних довідок (копій, витягів).

7. Відділу організації, координації архівної справи та інформаційного забезпечення Державного архіву Луганській області (Кривицька В.В.):

7.1. здійснити контрольну перевірку архівного відділу Сватівської райдержадміністрації у II кварталі 2018 року;

7.2. постійно надавати необхідну методичну та консультаційну допомогу архівним установам в організації їх діяльності;

7.3. розмістити дане рішення на офіційному веб-сайті Державного архіву Луганської області.

8. Контроль за виконанням даного рішення покласти на заступника директора Державного архіву Луганської області Тріщун С.О. та заступника директора – головного зберігача фондів Державного архіву Луганської області Лисенко Т.А.

Голова колегії

**К.М. Безгинська**

Секретар колегії

**В.В. Кривицька**