

ДЕРЖАВНИЙ АРХІВ ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РІШЕННЯ КОЛЕГІЇ

08.11.2017р.

Сєвєродонецьк

№ 4/1

Про підсумки комплексних перевірок діяльності служб діловодства, експертних комісій та архівних підрозділів Головного управління Держгеокадастру у Луганській області, Луганського обласного центру зайнятості

Заслухавши та обговоривши інформацію про підсумки комплексних перевірок діяльності служб діловодства, експертних комісій та архівних підрозділів Головного управління Держгеокадастру у Луганській області, Луганського обласного центру зайнятості колегія Держархіву відзначає наступне:

У Головному управлінні Держгеокадастру у Луганській області в наявності положення про ЕК, що потребує погодження ЕПК Держархіву та номенклатура справ на 2016 рік, яка потребує оновлення у зв'язку з ліквідацією територіальних органів як юридичних осіб публічного права, які є структурними підрозділами Головного управління Держгеокадастру у Луганській області. Установою здійснюються заходи щодо науково-технічного опрацювання документів за 2014-2016 роки та проведено певну роботу з формування документів у справі.

У Луганському обласному центрі зайнятості робота з документами в діловодстві ведеться на підставі інструкції з діловодства, номенклатури справ та положення про ЕК, які розроблені та погоджені на засіданнях ЕПК Держархіву. Також, складаються плани та звіти роботи ЕК і архіву. У зазначеній установі документи постійного строку зберігання та з особового складу пройшли науково - технічне опрацювання за 2011-2016 роки та схвалені /погоджені ЕПК Держархіву.

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 Головного управління Держгеокадастру у Луганській області, Луганського обласного центру зайнятості прийняти до відома.

2. Головному управлінню Держгеокадастру у Луганській області (Косогор В.О.):

2.1. Надати на розгляд ЕПК Державного архіву Луганської області номенклатуру справ на 2018 рік, індивідуальну інструкцію з діловодства та положення про експертну комісію до 31.12.2017;

2.2. Завершити науково - технічне опрацювання документів постійного зберігання та з особового складу за 2014-2016 роки, скласти описи справ постійного зберігання та з особового складу Головного управління Держземагенства у Луганській області та Головного управління Держгеокадастру у Луганській області і надати на розгляд ЕПК Державного архіву Луганської області у I кварталі 2018 року;

2.3. Виділити та 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 наказом Міністерства юстиції України від 18 червня 2015 року № 1000/5, зареєстрованих в Міністерстві юстиції України 22 червня 2015 року за №736/27181;

2.4. Завершити передачу документів в упорядкованому стані на державне зберігання до відповідних архівних відділів згідно розділу XV Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затверджених наказом Міністерства юстиції України від 18 червня 2015 року № 1000/5, зареєстрованих в Міністерстві юстиції України 22 червня 2015 року за №736/27181 до 31.12.2017;

2.5. Для забезпечення збереженості документів розробити Інструкцію про заходи пожежної безпеки, утворити комісію з питань надзвичайних ситуацій згідно Положення про єдину державну систему цивільного захисту, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 09 січня 2014 року №11 до 31.12.2017;

2.6. Не рідше одного разу на рік проводити засідання експертної комісії та оформлювати їх відповідними протоколами;

2.7. Вести поточне діловодство згідно номенклатури справ та індивідуальної інструкції з діловодства;

2.8. Відповідальному за роботу архіву та ведення діловодства не рідше 1 разу на рік перевіряти правильність формування та оформлення справ у поточному діловодстві згідно номенклатури справ та інструкції з діловодства;

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

3. Луганському обласному центру зайнятості (Болотський С.В.):

3.1. Вести поточне діловодство згідно з номенклатурою справ та інструкцією з діловодства;

3.2. Не рідше одного разу на рік проводити засідання експертної комісії та оформлювати їх відповідними протоколами;

3.3. Відповідальному за роботу архіву та ведення діловодства не рідше 1 разу на рік перевіряти правильність формування та оформлення справ у поточному діловодстві згідно номенклатури справ та інструкції з діловодства;

3.4. Заслуховувати на засіданнях експертної комісії керівників структурних підрозділів про стан підготовки документів до архівного зберігання і забезпечення збереженості документів;

3.5. Придбати гігрометр психрометричний для вимірювання кліматичних параметрів повітря, які щотижня фіксувати у спеціальному реєстраційному журналі за формою, наведеною в додатку 24 до Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затверджених наказом Міністерства юстиції України від 18 червня 2015 року № 1000/5, зареєстрованих в Міністерстві юстиції України 22 червня 2015 року за №736/27181; первинні засоби зберігання (коробки, папки, спеціальні футляри тощо) для розміщення документів на стелажах до 31.12.2017.

4. Заступнику директора – головному зберігачу фондів Лисенко Т.А., відділу формування, комплектування НАФ та діловодства (Овчаренко С.Ф.):

4.1. Постійно надавати науково-методичну та практичну допомогу вище зазначеним підприємствам в організації усунення недоліків у їх діяльності;

4.2. Передбачити проведення, в порядку контролю, перевірок виконання даного рішення колегії вказаними установами у IV кварталі 2018 року.

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

6. Контроль за виконанням даного рішення покласти на заступника директора Трішун С.О. та заступника директора – головному зберігача фондів Лисенко Т.А.

Голова колегії

К.М. Безгинська

Секретар колегії

В.В.Кривицька