

ДЕРЖАВНИЙ АРХІВ ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РІШЕННЯ КОЛЕГІЇ

08.11.2017р.

Сєверодонецьк

№ 4/2

Про підсумки комплексної перевірки діяльності архівного відділу Рубіжанської міської ради, контрольної перевірки архівного відділу Міловської райдержадміністрації та тематичної перевірки комунальної установи «Трудовий архів м. Сєверодонецька»

Заслухавши та обговоривши результати комплексної перевірки діяльності архівного відділу Рубіжанської міської ради, контрольної перевірки архівного відділу Міловської райдержадміністрації та тематичної перевірки комунальної установи «Трудовий архів м. Сєверодонецька», колегія Держархіву відзначає, що одним із важливих напрямів роботи Державного архіву є контроль за роботою архівних установ Луганської області.

На час комплексної перевірки архівного відділу Рубіжанської міської ради (27.10.2017) виявлено, що архівний відділ є юридичною особою публічного права з 31.03.2017 року, має печатку із зображенням Державного герба України та своїм найменуванням.

Архівна установа на ряду зі своїми функціями, виконує функції трудового архіву.

Станом на 27.10.2017 ведеться робота з розроблення проекту номенклатури справ архівного відділу Рубіжанської міської ради.

В архівному відділі на зберіганні знаходиться 286 фондів, з них: 56 фондів документів Національного архівного фонду у кількості 8846 од.зб. та 230 фондів з кадрових питань (особового складу) у кількості 16057 од. зб.

Станом на 27.10.2017 ведеться робота щодо уточнення, перегляду та оновлення списків юридичних осіб – джерел формування НАФ, які передають, не передають документи до архівного відділу та у діяльності яких не утворюються документи НАФ.

Показники розвитку архівної справи за час, який підлягав перевірці виконувались не завжди в повному обсязі.

Архівним відділом не завершена робота щодо доопрацювання і погодження ЕПК номенклатур справ, розроблення та затвердження Положень про ЕК та Інструкції з діловодства 4 юридичних осіб –джерел комплектування архівного відділу.

Станом на 01.01.2017 на підприємствах, установах, організаціях – джерелах комплектування архівного відділу зберігається 4077 од. зб. документів Національного архівного фонду, з яких впорядковано 1727 од. зб., що становить 42 %, з кадрових питань (особового складу) 9466 од.зб., з них

включених до описів – 5602 од.зб. (59 %).

Понад встановлені строки в юридичних особах – джерелах комплектування архівного відділу зберігається 1331 од.зб. документів Національного архівного фонду, що становить 33 % від загальної чисельності.

В архівному відділі не розроблено Інструкцію про пожежну безпеку в архівосховищах, Порядок доступу до приміщень архівного відділу, Інструкцію з планування дій на випадок надзвичайних ситуацій, паспорт архівосховищ.

Також слід зазначити, що оформлення та ведення облікових документів не відповідає вимогам чинного законодавства.

На час контрольної перевірки 21.09.2017, архівним відділом Міловської райдержадміністрації здійснено низку заходів з усунення недоліків, виявлених під час комплексної перевірки, проведеної Держархівом 22.09.2016, а саме:

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), затверджено директором Держархіву та схвалено протоколом засідання ЕПК Держархіву Луганської області від 28.10.2016 № 9.

Поліпшився стан упорядкування документів юридичних осіб - джерел комплектування архівного відділу, а саме: кількість упорядкованих документів Національного архівного фонду збільшилась з 77 % до 83,4 %. Кількість документів Національного архівного фонду, які зберігаються в юридичних особах понад встановлені строки зменшилась з 16,4 % до 12,8 %.

Облікові документи приведено у відповідності до затверджених форм та вимог Правил роботи архівних установ України, розроблено Інструкцію з обліку документів в архівному відділі Міловської районної державної адміністрації.

Також на час перевірки архівним відділом розроблено паспорт архівосховища та схема розміщення фондів в архівосховищі.

Документи Мусяївської сільської ради (фонд № 99, 4 справи, 427 аркушів), видані за межі архіву у 2012 році, повернуті в повному обсязі. Стан документів задовільний. Запис про повернення документів внесено до відповідного журналу.

Архівним відділом проведено певну роботу з картонування документів. На час перевірки усі документи архівного відділу закартоновані у пристосовані коробки.

У жовтні 2017 року здійснено перезарядку 4 вогнегасників ТОВ «Аверс-М».

Водночас, незважаючи на проведену архівним відділом роботу з удосконалення архівної справи в районі, залишається не вирішеним питання щодо проведення заміру опору електроізоляції електромережі та електрообладнання архівного відділу.

Під час тематичної перевірки Комунальної установи «Трудовий архів м. Северодонецька» (31.10.2017) виявлено наступне:

В архівній установі відсутні: реєстр описів; аркуш фонду; облікові бази даних довідкового апарату до документів, що зберігаються у трудовому архіві.

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

Вологісний режим в архівосховищі не вимірюється.

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 Рубіжанської міської ради, контрольної перевірки архівного відділу Міловської райдержадміністрації та тематичної перевірки комунальної установи «Трудовий архів м. Северодонецька» прийняти до відома.

2. Рекомендувати Рубіжанському міському голові Хортіву С.І. вжити необхідних заходів щодо:

2.1. створення архівної установи для здійснення централізованого тимчасового зберігання архівних документів, нагромаджених у процесі документування службових, трудових та інших правовідносин юридичних і фізичних осіб, що не належать до Національного архівного фонду з відповідною штатною чисельністю до 01.05.2018;

2.2. забезпечення архівного відділу багатофункціональним пристроєм формату А-3 та контрольно-вимірювальними приладами для вимірювання температурно-вологісного режиму до 01.02.2018.

3. Голові Міловської райдержадміністрації Королю А.С. вжити необхідних заходів щодо проведення заміру опору електроізоляції електромережі та електрообладнання архівного відділу Міловської райдержадміністрації.

4. Начальнику архівного відділу Рубіжанської міської ради Кувічинській В.Б.:

4.1. розробити та затвердити міським головою план заходів щодо усунення наявних недоліків у діяльності архівного відділу та надати його до Державного архіву Луганської області до 01.12.2017;

4.2. завершити роботу з перегляду індивідуальної номенклатури справ архівного відділу та надати її на розгляд ЕПК Держархіву до 20.11.2017;

4.3. завершити роботу з уточнення, перегляду та затвердження списків підприємств, установ, організацій – джерел формування НАФ, які передають і не передають документи до архівного відділу та у діяльності яких не утворюються документи НАФ до 20.11.2017;

4.4. здійснити перерозподіл розміщення документів в архівосховищах, відповідно до чинного законодавства, з метою зменшення їх завантаженості до 01.02.2018;

4.5. розробити та затвердити Порядок доступу до приміщень архівного відділу; інструкцію про порядок дій на випадок надзвичайних ситуацій; інструкцію з обліку документів в архівному відділі до 01.02.2018;

4.6. постійно виконувати планові показники розвитку архівної справи, які передбачені Планом розвитку архівної справи архівного відділу;

4.7. першочергово прийняти на постійне зберігання документи НАФ, що зберігаються в юридичних особах - джерелах комплектування архівного відділу понад встановлені роки протягом 2018 року;

4.8. 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 та не передають документи до архівного відділу та надання номенклатур справ на розгляд ЕПК Державного архіву до 01.03.2018;

4.9. заповнити паспорти архівосховищ (на кожний окремо) до 01.02.2018;

4.10. посилити контроль за станом науково-технічного опрацювання документів Національного архівного фонду та з кадрових питань (особового складу) установ, підприємств, організацій – джерел комплектування архівних установ;

4.11. привести у відповідність до Правил роботи архівних установ України облікові документи відділу до 01.02.2018.

4.12. передбачити у бюджетному запиті кошти на ремонт документів, придбання картонажу, стелажного та іншого спеціального обладнання, технічне обслуговування, діагностування та перезарядження первинних засобів пожежогасіння.

5. Директору комунальної установи «Трудовий архів м. Северодонецька» Труновій О.О.:

5.1. розробити та затвердити Северодонецьким міським головою план заходів щодо усунення наявних недоліків у діяльності Комунальної установи «Трудовий архів м. Северодонецька» та надати його до Державного архіву Луганської області до 01.12.2017;

5.2. здійснити переробку та удосконалення описів справ з кадрових питань (особового складу) за 1948-2012 роки, що зберігаються в архівній установі та надати їх на розгляд експертної комісії архівного відділу Северодонецької міської ради;

5.3. виконувати планові показники, які передбачені в Плані розвитку архівної справи трудового архіву;

5.4. додержуватись вимог щодо Порядку виконання архівними установами запитів юридичних та фізичних осіб на підставі архівних документів та оформлення архівних довідок (копій, витягів);

5.5. привести у відповідність до Правил роботи архівних установ України облікові документи архівної установи до 01.01.2018;

5.6. придбати контрольно-вимірювальні прилади для вимірювання температурно-вологісного режиму у достатній кількості до 01.02.2018.

6. Начальнику архівного відділу Северодонецької міської ради Поляковій Е.О.:

6.1. надавати необхідну методичну, консультаційну та практичну допомогу щодо переробки та удосконалення описів справ з кадрових питань (особового складу) за 1948-2012 роки, що зберігаються в Комунальній установі «Трудовий архів м. Северодонецька», та розглянути їх на засіданні експертної комісії архівного відділу Северодонецької міської ради;

6.2. створити, разом з Комунальною установою «Трудовий архів м. Северодонецька», перелік підприємств, установ, організацій, які знаходяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань і не перебувають в процесі провадження у справі про банкрутство, санації або припинення, однак не ведуть фінансово-господарську діяльність та ініціювати перед міським головою вирішення питання поновлення їх фінансово-господарської діяльності або вжиття заходів із запровадження відповідними органами процедури ліквідації з метою забезпечення збереженості документів відповідно до чинного законодавства.

7. Архівним установам райдержадміністрацій та міських рад створити перелік підприємств, установ, організацій, які знаходяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань і не ведуть фінансово-господарську діяльність та направити головам райдержадміністрацій, районних рад та міським головам для проведення відповідних заходів згідно з чинним законодавством.

8. Заступнику директора Державного архіву Луганської області Трішун С.О. та заступнику директора – головному зберігачу фондів Державного архіву Луганської області Лисенко Т.А.:

8.1. взяти під особистий контроль створення архівними установами області переліків підприємств, установ, організацій, які знаходяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань і не перебувають в процесі провадження у справі про банкрутство, санації або припинення, однак не ведуть фінансово-господарську діяльність;

8.2. підготувати лист головам районних рад та міським головам щодо вирішення питання поновлення фінансово-господарської діяльності або вжиття заходів із запровадження відповідними органами процедури ліквідації підприємств, установ, організацій, які знаходяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань

та не перебувають в процесі провадження у справі про банкрутство, санації або припинення, однак не ведуть фінансово-господарську діяльність, з метою забезпечення збереженості документів відповідно до чинного законодавства.

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

9.1. здійснити контрольну перевірку архівного відділу Рубіжанської міської ради у IV кварталі 2018 року;

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

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

10. 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