

ДЕРЖАВНИЙ АРХІВ ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РІШЕННЯ КОЛЕГІЇ

16.05.2018р.

Сєвєродонецьк

№ 3/1

Про підсумки комплексних перевірок діяльності служб діловодства, експертних комісій та архівних підрозділів Державної екологічної інспекції у Луганській області, Луганського обласного центру з гідрометеорології, Державної установи «Луганська обласна фітосанітарна лабораторія».

Заслухавши та обговоривши інформацію про підсумки комплексних перевірок діяльності служб діловодства, експертних комісій та архівних підрозділів Державної екологічної інспекції у Луганській області, Луганського обласного центру з гідрометеорології, Державної установи «Луганська обласна фітосанітарна лабораторія» колегія Держархіву відзначає наступне:

Робота з документами в діловодстві установ ведеться на підставі інструкції з діловодства, номенклатури справ та положення про експертну комісію, які розроблені та погоджені на засіданнях ЕПК Держархіву. У зв'язку з прийняттям постанови Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 року № 55 «Деякі питання документування управлінської діяльності» на сьогодні розробляються індивідуальні інструкції з діловодства згідно вимог чинного законодавства.

Також складаються плани та звіти роботи експертної комісії і архіву. Але, у Луганському обласному центрі з гідрометеорології, Державній установі «Луганська обласна фітосанітарна лабораторія» документи постійного зберігання, тривалого (понад 10 років) зберігання та з кадрових питань (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, з метою організації і вдосконалення роботи ділових 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 начальника відділу формування, комплектування НАФ та діловодства Державного архіву Луганської області Овчаренко С.Ф. про підсумки комплексних перевірок роботи служб діловодства, експертних комісій та архівних

підрозділів Державної екологічної інспекції у Луганській області, Луганського обласного центру з гідрометеорології, Державної установи «Луганська обласна фітосанітарна лабораторія» прийняти до відома.

2. Державній екологічній інспекції у Луганській області (Гацько А.А.):

2.1 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 Міністерством юстиції України 18 червня 2015 року № 1000/5, зареєстрованих в Міністерстві юстиції України 22.06.2015 за № 736/27181 до кінця 2018 року;

2.2 Вести поточне діловодство згідно з номенклатурою справ та інструкцією з діловодства, яку необхідно привести у відповідність до постанови Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 № 55 «Деякі питання документування управлінської діяльності» та надати на погодження ЕПК Держархіву;

2.4 Складати плани та звіти про виконання планів роботи архіву та експертної комісії;

2.5 Голові експертної комісії не рідше одного разу на рік проводити засідання експертної комісії та оформлювати їх відповідними протоколами;

2.6 Відповідальному за ведення діловодства перевіряти правильність формування та оформлення справ відповідно до індивідуальної номенклатури справ та інструкції з діловодства.

3. Луганському обласному центру з гідрометеорології (Болотецький В.І.):

3.1 Провести експертизу цінності документів та науково - технічне опрацювання документів тривалого (понад 10 років) зберігання та з кадрових питань (особового складу) за 2014-2016 роки; скласти опис справ з кадрових питань (особового складу) та надати на розгляд ЕПК Держархіву до 01 липня 2018 року;

3.2 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 Міністерством юстиції України 18 червня 2015 року № 1000/5, зареєстрованих в Міністерстві юстиції України 22.06.2015 за № 736/27181 до 01 липня 2018 року;

3.3 Вести поточне діловодство згідно з номенклатурою справ та інструкцією з діловодства, яку необхідно привести у відповідність до постанови Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 № 55 «Деякі питання документування управлінської діяльності» та надати на погодження ЕПК Держархіву;

3.4 Голові експертної комісії не рідше одного разу на рік проводити засідання експертної комісії та оформлювати їх відповідними протоколами;

3.5 Відповідальному за роботу архіву та ведення діловодства перевіряти правильність формування та оформлення справ у поточному діловодстві згідно номенклатури справ та інструкції з діловодства;

3.6 Заслуховувати на засіданнях експертної комісії керівників структурних підрозділів щодо стану підготовки документів до архівного зберігання і

забезпечення збереженості документів.

4. Державній установі «Луганська обласна фітосанітарна лабораторія» (Євдокименко В.М.):

4.1 Провести експертизу цінності документів та науково – технічне опрацювання документів за 2014-2016 роки; скласти описи справ постійного зберігання, з кадрових питань (особового складу) та надати на розгляд ЕПК Держархіву до 01 червня 2018 року;

4.2 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 Міністерством юстиції України 18 червня 2015 року № 1000/5, зареєстрованих в Міністерстві юстиції України 22.06.2015 за № 736/27181 до кінця 2018 року;

4.3 Вести поточне діловодство згідно з номенклатурою справ та інструкцією з діловодства, яку необхідно привести у відповідність до постанови Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 № 55 «Деякі питання документування управлінської діяльності» та надати на погодження ЕПК Держархіву;

4.4 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;

4.5 Складати план роботи експертної комісії та архіву установи;

4.6 Голові експертної комісії не рідше одного разу на рік проводити засідання експертної комісії та оформлювати їх відповідними протоколами.

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

5.1. Постійно надавати науково-методичну та практичну допомогу вище зазначеним 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 2018 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 – головного зберігача фондів Лисенко Т.А.

Голова колегії

К.М. Безгинська

Секретар колегії

В.В. Кривицька