

ДЕРЖАВНИЙ АРХІВ ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РІШЕННЯ КОЛЕГІЇ

19.09.2018

Северодонецьк

№ 4/1

Про підсумки комплексних перевірок роботи служб діловодства, експертних комісій та архівних підрозділів Департаменту регіонального розвитку, промисловості, інфраструктури та енергозбереження облдержадміністрації, Луганського обласного державного нотаріального архіву, комунального закладу «Луганський обласний ліцей-інтернат з посиленою військово-фізичною підготовкою «Кадетський корпус ім. Героїв Молодої гвардії»

Заслухавши та обговоривши інформацію про підсумки комплексних перевірок діяльності служб діловодства, експертних комісій та архівних підрозділів Департаменту регіонального розвитку, промисловості, інфраструктури та енергозбереження Луганської обласної державної адміністрації, Луганського обласного державного нотаріального архіву, комунального закладу «Луганський обласний ліцей-інтернат з посиленою військово-фізичною підготовкою «Кадетський корпус імені героїв Молодої гвардії» визначаємо наступне

Робота з документами в діловодстві установ ведеться на підставі інструкції з діловодства, номенклатури справ та положення про експертну комісію.

У зв'язку з прийняттям постанови Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 року № 55 «Деякі питання документування управлінської діяльності» на сьогодні розробляється індивідуальна інструкція з діловодства згідно з вимогами чинного законодавства в Луганському обласному державному нотаріальному архіві.

В Департаменті регіонального розвитку, промисловості, інфраструктури та енергозбереження облдержадміністрації поточне діловодство ведеться відповідно до індивідуальної інструкції з діловодства, яка погоджена ЕПК Держархіву Луганської області (протокол від 27.06.2018 № 6).

Комунальний заклад «Луганський обласний ліцей-інтернат з посиленою військово-фізичною підготовкою «Кадетський корпус імені героїв Молодої гвардії» у поточному діловодстві керується індивідуальною інструкцією з діловодства, яка погоджена ЕПК Держархіву Луганської області (протокол ЕПК від 20.08.2018 № 8). На сьогодні триває робота з розробки номенклатури справ, яку після схвалення на засіданні ЕК необхідно надати на розгляд ЕПК Держархіву.

Також, у даному закладі триває робота з науково - технічного опрацювання документів за 2014-2016 роки. Складено описи справ постійного зберігання та описи справ з кадрових питань (особового складу), проведено роботу з формування документів у справи, які потребують опрацювання у тверді

обкладинки. Довідковий апарат потребує надання на погодження ЕПК Держархіву.

У всіх установах складаються плани та звіти роботи експертної комісії і архіву.

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, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 10.04.2013 за № 584/23116, Правилами 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, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 22 червня 2015 року за № 736/27181, 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 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 Департаменту регіонального розвитку, промисловості, інфраструктури та енергозбереження Луганської обласної державної адміністрації, Луганського обласного державного нотаріального архіву, комунального закладу «Луганський обласний ліцей-інтернат з посиленою військово-фізичною підготовкою «Кадетський корпус імені героїв Молодої гвардії» прийняти до відома.

2. Департаменту регіонального розвитку, промисловості, інфраструктури та енергозбереження Луганської обласної державної адміністрації (Шелест С.Г.):

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 наказом Міністерства юстиції України від 18 червня 2015 року № 1000/5, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 22 червня 2015 року за № 736/27181 до 30 грудня 2018 року;

2) вести поточне діловодство згідно з номенклатурою справ та інструкцією з діловодства, розробленою відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 № 55 «Деякі питання документування управлінської діяльності»;

3) забезпечити виконання плану роботи експертної комісії та архіву установи ;

4) голові експертної комісії не рідше одного разу на рік проводити засідання експертної комісії та оформлювати їх відповідними протоколами;

5) відповідальному за роботу архіву та ведення діловодства перевіряти правильність формування та оформлення справ відповідно до індивідуальної номенклатури справ та інструкцією з діловодства.

3. Луганському обласному державному нотаріальному архіву Головного територіального управління юстиції у Луганській області (Ковальов А.О.):

1) дообладнати 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, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 22 червня 2015 року за №736/27181 до 30 грудня 2018 року;

2) вести поточне діловодство відповідно до номенклатури справ та інструкції 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 області;

3) голові експертної комісії не рідше одного разу на рік проводити засідання експертної комісії та оформлювати їх відповідними протоколами;

4) Скласти плани та звіти про виконання планів роботи архіву та експертної комісії;

5) відповідальному за роботу архіву та ведення діловодства перевіряти правильність формування та оформлення справ у поточному діловодстві згідно з номенклатурою справ та інструкцією з діловодства.

4. Комунальному закладу «Луганський обласний ліцей-інтернат з посиленою військово-фізичною підготовкою «Кадетський корпус імені героїв Молодої гвардії» (Ємбаков В.Є.):

1) надати на розгляд ЕПК Державного архіву Луганської області номенклатуру справ на 2019 рік до 30 листопада 2018 року;

2) завершити науково – технічне опрацювання документів за 2014-2016 роки та надати довідковий апарат на розгляд ЕПК Держархіву області до 30 листопада 2018 року;

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, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 22 червня 2015 року за №736/27181 до 30 грудня 2018 року;

4) вести поточне діловодство згідно з номенклатурою справ та інструкцією з діловодства, розробленою відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 № 55 «Деякі питання документування управлінської діяльності»;

5) забезпечити виконання плану роботи експертної комісії та архіву;

6) голові експертної комісії не рідше одного разу на рік проводити

засідання експертної комісії та оформлювати їх відповідними протоколами;

7) Відповідальному за ведення діловодства не рідше 1 разу на рік перевіряти правильність формування та оформлення справ у поточному діловодстві, згідно з номенклатурою справ та інструкцією з діловодства.

5. Заступнику директора – головному зберігачу фондів Державного архіву Луганської області Лисенко Т.А., відділу формування, комплектування Національного архівного фонду та діловодства Державного архіву Луганської області (Овчаренко С.Ф.):

1) постійно надавати науково-методичну та практичну допомогу вище зазначеним установам в організації усунення недоліків у їх діяльності;

2) передбачити проведення в порядку контролю, перевірок виконання даного рішення колегії вказаними установами у IV кварталі 2019 року.

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

7. 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. Безгинська

Секретар колегії

В. Кривицька