

Інформаційний збірник

*Державного архіву
Луганської області*



(липень-грудень 2016)

Випуск 2 (45)



Сєвєродонєцьк

УДК 930.25 (477.61)
ББК 79.34(2) 791(4Укр–4Луг)
і – 74

Луганська обласна державна адміністрація
Державний архів Луганської області

Редакційна колегія

К.М. Безгинська (голова),
В.В.Кривицька (секретар)

Редактори
Лисенко Т.А., Сапицька О.М., Тріщун С.В.
Технічний редактор
В.В.Кривицька

Рекомендовано до друку Науково-методичною радою
Державного архіву Луганської області
(протокол № 2 від 09.02.2017 року)

Матеріали номера друкуються мовою оригіналу

ЗМІСТ

ОФІЦІЙНІ АКТИ ВИЩИХ ОРГАНІВ ДЕРЖАВНОЇ ВЛАДИ	
Постанова Кабінету Міністрів України від від 21.12.2016 р. № 1000 «Про створення галузевого державного архіву Українського інституту національної пам'яті»	6
Наказ Міністерства юстиції України від 19.07.2016 № 1963/5 «Про деякі питання зберігання книг державної реєстрації актів цивільного стану» від 21.07.2016 за №998/29128	7
Наказ Міністерства юстиції України від 16.08.2016 № 2505/5 «Про затвердження Методики віднесення документів Національного архівного фонду до унікальних»	8
Рішення Національного агентства з питань запобігання корупції від 10.06.2016 № 2 «Про початок роботи системи подання та оприлюднення декларацій осіб, уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування»	9
ОФІЦІЙНІ АКТИ ДЕРЖАВНОЇ АРХІВНОЇ СЛУЖБИ УКРАЇНИ	
Наказ Державної архівної служби України від 05.10.2016р. № 119 «Про затвердження нової редакції регламенту функціонування офіційного веб-порталу Державної архівної служби України «Архіви України»	11
Наказ Державної архівної служби України від 02.11.2016 № 134 Про введення в дію рішення колегії Укрдержархіву від № 5/2 «Про стан та перспективи міжнародного міжвідомчого співробітництва в архівній сфері»	14
ОФІЦІЙНІ АКТИ ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ ДЕРЖАВНОЇ ВІЙСЬКОВО-ЦИВІЛЬНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ	
Розпорядження голови обласної державної адміністрації – керівника обласної військово-цивільної адміністрації від 05.12.2016р №897-к «Про нагородження»	15
РІШЕННЯ КОЛЕГІЇ ДЕРЖАВНОГО АРХІВУ ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ	
Рішення колегії Державного архіву Луганської області від 15.09.2016 р. № 3/1 «Про підсумки комплексних перевірок роботи служб діловодства, експертних комісій та архівних підрозділів Департаменту агропромислового розвитку ЛОДА, комунального підприємства «Луганська обласна «Фармація», Департаменту житлово-комунального господарства ЛОДА»	17
Рішення колегії Державного архіву Луганської області від 15.09.2016 р. № 3/2 «Про підсумки комплексних перевірок стану архівної справи в архівних відділах Марківської та Троїцької райдержадміністрацій»	19

Рішення колегії Державного архіву Луганської області від 15.09.2016 р. № 3/3 «Про стан виконання антикорупційного законодавства у Державному архіві Луганської області в 2016 році»	21
Рішення колегії Державного архіву Луганської області від 15.09.2016 р. № 3/4 «Про інформаційне наповнення і підтримку веб-сайту Державного архіву Луганської області»	25
Рішення колегії Державного архіву Луганської області від 09.11.2016 р. № 4/1 «Про підсумки комплексних перевірок роботи служб діловодства, експертних комісій та архівних підрозділів Головного управління статистики у Луганській області, Територіального управління державної судової адміністрації в Луганській області, Навчально-методичного центру цивільного захисту та безпеки життєдіяльності Луганської області, Комунального підприємства «Луганська обласна «Фармація»»	28
Рішення колегії Державного архіву Луганської області від 09.11.2016 р. № 4/2 «Про підсумки комплексних перевірок стану архівної справи в архівних відділах Міловської та Попаснянської райдержадміністрацій»	31
Рішення колегії Державного архіву Луганської області від 09.11.2016 р. № 4/3 «Про інформаційне наповнення і підтримку веб-сайту Державного архіву Луганської області»	34
Рішення колегії Державного архіву Луганської області від 09.11.2016 р. № 4/4 «Про роботу Експертно-перевірної комісії Державного архіву Луганської області у 2016 році»	36
Рішення колегії Державного архіву Луганської області від 09.11.2016 р. № 4/5 «Про аналіз умов та стан зберігання документів Національного архівного фонду в Державному архіві Луганської області»	38
ВИТЯГИ З ПРОТОКОЛІВ ЗАСІДАННЯ НАУКОВО - МЕТОДИЧНОЇ РАДИ ДЕРЖАВНОГО АРХІВУ ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ	
Витяг з протоколу № 1 засідання Науково - методичної ради Державного архіву луганської області від 29.01.2016	41
Витяг з протоколу № 2 засідання Науково - методичної ради Державного архіву луганської області від 18.04.2016	42
Витяг з протоколу № 3 засідання Науково - методичної ради Державного архіву луганської області від 11.08.2016	43
Витяг з протоколу № 4 засідання Науково - методичної ради Державного архіву луганської області від 31.10.2016	45
НАКАЗИ ДЕРЖАВНОГО АРХІВУ ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ	
Наказ від 04.07.2016 року № 20-С «Про затвердження Положень структурних підрозділів Державного архіву Луганської області»	46
Наказ від 02.09.2016 року № 21-С «Про затвердження складу тендерного комітету»	47
Наказ від 01.10.2016 року № 27-С «Про затвердження складу конкурсної	

комісії»	52
Наказ від 04.11.2016 року № 28-С «Про інвентаризацію товарно – матеріальних цінностей, основних засобів, розрахунків та інших статей балансу	53
Наказ від 25.11.2016 року № 35-С «Про затвердження інструкції з обліку документів»	55
Наказ від 30.11.2016 року № 36-С «Про оголошення конкурсу на зайняття вакантних посад державної служби категорії «Б» та «В»	56
Наказ від 07.12.2016 року № 37-С «Про відзнаки Державного архіву Луганської області»	57
Наказ від 08.12.2016 року № 38-С «Про внесення змін до наказу від 26 жовтня 2015 року № 39С «Про затвердження Порядку доступу до архівосховища Державного архіву Луганської області»	58
Наказ від 09.12.2016 року № 39-С «Про введення в дію загальнооб'єктової інструкції про заходи пожежної безпеки ПрАТ «Северодонецький НДІХІММАШ»	59
Наказ від 09.12.2016 року № 40-С «Про затвердження інструкції з пожежної безпеки в архівосховищах»	60
Наказ від 13.12.2016 року № 41-С «Про нагородження працівників»	66
Наказ від 22.12.2016 року № 42-С «Про визначення відповідальних за координацію та організацію роботи з питань протидії корупції»	67
ХРОНІКА АРХІВНОГО ЖИТТЯ	68

ОФІЦІЙНІ АКТИ ВИЩІХ ОРГАНІВ ДЕРЖАВНОЇ ВЛАДИ

**КАБІНЕТ МІНІСТРІВ УКРАЇНИ**
ПОСТАНОВА

від 21 грудня 2016 р. № 1000

Київ

Про створення галузевого державного архіву
Українського інституту національної пам'яті

Відповідно до статті 12, пункту 6 розділу V “Прикінцеві та перехідні положення” Закону України “Про доступ до архівів репресивних органів комуністичного тоталітарного режиму 1917—1991 років”, статті 26 Закону України “Про Національний архівний фонд та архівні установи” Кабінет Міністрів України **постановляє**:

1. Створити галузевий державний архів Українського інституту національної пам'яті для зберігання архівних документів Національного архівного фонду, що містять архівну інформацію репресивних органів комуністичного тоталітарного режиму 1917—1991 років.

2. Українському інституту національної пам'яті:
разом з Міністерством юстиції затвердити у тримісячний строк Положення про галузевий державний архів Українського інституту національної пам'яті;
разом з Міністерством юстиції, Державною архівною службою і Фондом державного майна вирішити питання щодо розміщення архівної установи галузевого державного архіву Українського інституту національної пам'яті та архівосховища.

3. Міністерству культури забезпечити функціонування галузевого державного архіву Українського інституту національної пам'яті в межах видатків, передбачених Міністерству в Державному бюджеті України на відповідний рік.

Прем'єр-міністр України**В. ГРОЙСМАН**

**МІНІСТЕРСТВО ЮСТИЦІЇ УКРАЇНИ****НАКАЗ****19.07.2016 № 1963/5**

**Зареєстровано в Міністерстві
юстиції України
21 липня 2016 р.
за № 998/29128**

**Про деякі питання зберігання книг державної реєстрації актів
цивільного стану**

Відповідно до пункту 10 Положення про Міністерство юстиції України, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 02 липня 2014 року № 228, та з метою належної реалізації прав та інтересів громадян України у зв'язку із соціально-політичною ситуацією, що склалась у Донецькій та Луганській областях, **НАКАЗУЮ:**

1. Затвердити Зміни до Порядку, умов і строків зберігання книг державної реєстрації актів цивільного стану, метричних книг у відділах державної реєстрації актів цивільного стану та їх передачі до державних архівів, затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 30 грудня 2013 року № 2804/5, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 31 грудня 2013 року за № 2241/24773, що додаються.

2. Установити, що книги державної реєстрації актів цивільного стану, які знаходяться на зберіганні у районних, районних у містах, міських (міст обласного значення), міськрайонних, міжрайонних відділах державної реєстрації актів цивільного стану головних територіальних управлінь юстиції у Донецькій та Луганській областях, відділах державної реєстрації актів цивільного стану управлінь державної реєстрації головних територіальних управлінь юстиції у Донецькій та Луганській областях, після спливу 75 років з дня їх складання зберігати у цих відділах до закінчення проведення антитерористичної операції на території зазначених областей.

3. Департаменту приватного права подати цей наказ на державну реєстрацію відповідно до Указу Президента України від 03 жовтня 1992 року № 493 «Про державну реєстрацію нормативно-правових актів міністерств та інших органів виконавчої влади».

4. Цей наказ набирає чинності з дня його офіційного опублікування.

5. Контроль за виконанням цього наказу покласти на першого заступника Міністра Севостьянову Н.І.

Міністр**П. Петренко**

**МІНІСТЕРСТВО ЮСТИЦІЇ УКРАЇНИ****НАКАЗ****16.08.2016 № 2505/5****Зареєстровано в Міністерстві
юстиції України
18 серпня 2016 р.
за № 1148/29278****Про затвердження Методики віднесення документів Національного архівного фонду до унікальних**

Відповідно до пункту 1 Порядку віднесення документів Національного архівного фонду до унікальних, їх обліку та зберігання, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 08 серпня 2007 року № 1004 (із змінами), **НАКАЗУЮ:**

1. Затвердити Методику віднесення документів Національного архівного фонду до унікальних, що додається.

2. Визнати таким, що втратив чинність, наказ Державного комітету архівів України від 19 лютого 2008 року № 34 «Про затвердження Методики віднесення документів Національного архівного фонду до унікальних», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 12 березня 2008 року за № 202/14893 (із змінами).

3. Департаменту стратегічного розвитку органів юстиції (Козловська Н.А.) подати цей наказ на державну реєстрацію відповідно до Указу Президента України від 03 жовтня 1992 року № 493 «Про державну реєстрацію нормативно-правових актів міністерств та інших органів виконавчої влади».

4. Цей наказ набирає чинності з дня його офіційного опублікування.

5. Контроль за виконанням цього наказу покласти на заступника Міністра Гецадзе Г.Г.

Міністр**П. Петренко**



НАЦІОНАЛЬНЕ АГЕНТСТВО З ПИТАНЬ ЗАПОБІГАННЯ КОРУПЦІЇ
РІШЕННЯ
10.06.2016 № 2

**Зареєстровано в Міністерстві
юстиції України
15 липня 2016 р.
за № 958/29088**

**Про початок роботи системи подання та оприлюднення декларацій
осіб, уповноважених на виконання функцій держави або місцевого
самоврядування**

{Із змінами, внесеними згідно з Рішенням Національного агентства
з питань запобігання корупції № 1 від 18.08.2016}

Відповідно до пункту 5 частини першої статті 12, пункту 2 Розділу XIII
“Прикінцеві положення” Закону України “Про запобігання корупції”
Національне агентство з питань запобігання корупції **ВИРІШИЛО**:

1. Визначити, що система подання та оприлюднення відповідно до Закону
України “Про запобігання корупції” (далі - Закон) декларацій осіб,
уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування,
розпочинає свою роботу в два етапи:

1) перший етап - з 00 годин 00 хвилин 01 вересня 2016 року для таких типів
декларацій (повідомлень) та суб’єктів декларування:

щорічні декларації за 2015 рік службових осіб, які станом на 01 вересня
2016 року займають згідно зі статтею 50 Закону відповідальне та особливо
відповідальне становище. Зазначені у цьому абзаці декларації подаються
протягом 60 календарних днів з дати, визначеної у цьому абзаці;

декларації, передбачені абзацом першим частини другої статті 45 Закону
(декларації осіб, які припиняють діяльність, пов’язану з виконанням функцій
держави або місцевого самоврядування), службових осіб, які 01 вересня 2016
року чи пізніше цієї дати припиняють діяльність, пов’язану з виконанням
функцій держави або місцевого самоврядування, та станом на день такого
припинення займають згідно зі статтею 50 Закону відповідальне та особливо
відповідальне становище;

повідомлення про суттєві зміни в майновому стані суб’єкта декларування,
передбачені частиною другою статті 52 Закону, службових осіб, які станом на
01 вересня 2016 чи пізніше цієї дати займають згідно зі статтею 50 Закону
відповідальне та особливо відповідальне становище;

{Підпункт 1 пункту 1 із змінами, внесеними згідно з Рішенням
Національного агентства з питань запобігання корупції № 1 від 18.08.2016}

2) другий етап - з 00 годин 00 хвилин 01 січня 2017 року для всіх інших суб'єктів декларування та декларацій (повідомлень), передбачених Законом.

2. Зазначені у пункті 1 цього рішення декларації (повідомлення) подаються згідно із Законом шляхом заповнення відповідних форм на офіційному веб-сайті Національного агентства з питань запобігання корупції з використанням програмних засобів Єдиного державного реєстру декларацій осіб, уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування.

3. Декларації суб'єктів декларування, не зазначені в підпункті 1 пункту 1 цього рішення, подаються за формою та в порядку, встановленими Законом України "Про засади запобігання і протидії корупції", до 01 січня 2017 року.

4. Департаменту фінансового контролю та моніторингу способу життя спільно з відділом правового забезпечення забезпечити подання цього рішення на державну реєстрацію до Міністерства юстиції України.

5. Це рішення набирає чинності з дня його офіційного опублікування.

6. Контроль за виконанням цього рішення покласти на заступника Голови Національного агентства з питань запобігання корупції Радецького Р.

Голова

Н. Корчак

ОФІЦІЙНІ АКТИ ДЕРЖАВНОЇ АРХІВНОЇ СЛУЖБИ УКРАЇНИ**ДЕРЖАВНА АРХІВНА СЛУЖБА УКРАЇНИ****НАКАЗ**

05.10.2016

Київ

№ 119

Про затвердження нової редакції Регламенту функціонування офіційного веб-порталу Державної архівної служби України «Архіви України»

На виконання Закону України «Про доступ до публічної інформації» (із змінами) та постанови Кабінету Міністрів України від 4 січня 2002 року № 3 «Про порядок оприлюднення у мережі Інтернет інформації про діяльність органів виконавчої влади» (із змінами),

Н А К А З У Ю:

1. Затвердити:

1) нову редакцію Регламенту функціонування офіційного веб-порталу Державної архівної служби України «Архіви України» (далі - Регламент), що додається;

2) новий склад робочої групи відповідальної за функціонування офіційного веб-порталу Державної архівної служби «Архіви України» та подання матеріалів до урядового веб-порталу і урядового веб-сайту «Громадянське суспільство і влада» (далі - Робоча група), що додається.

Робоча група у своїй діяльності підконтрольна Голові Укрдержархіву;

3) новий Порядок інформаційного наповнення офіційного веб-порталу Укрдержархіву «Архіви України» (далі - Порядок), що додається.

2. Призначити відповідальними за дотримання вимог створення та функціонування офіційного веб-порталу Укрдержархіву «Архіви України» керівників Відділу європейської інтеграції та взаємодії з міжнародними та громадськими організаціями Департаменту організаційно-аналітичного, наукового забезпечення, використання інформації документів Національного архівного фонду та міжнародного співробітництва (Ю. А. Прилепішева), Відділу нормативно-методичного забезпечення діловодства та розвитку інформаційних технологій Департаменту діловодства, формування, зберігання та обліку документів Національного архівного фонду (О. В. Денисенко) та директора Центрального державного електронного архіву України (Ю. С. Ковтанюка):

1) Відділу європейської інтеграції та взаємодії з міжнародними та

громадськими організаціями Департаменту організаційно-аналітичного, наукового забезпечення, використання інформації документів Національного архівного фонду та міжнародного співробітництва спільно з Відділом нормативно-методичного забезпечення діловодства та розвитку інформаційних технологій Департаменту діловодства, формування, зберігання та обліку документів Національного архівного фонду забезпечити не менше ніж раз на рік підготовку та розгляд на засіданнях колегії Укрдержархіву питання про супроводження офіційного веб-порталу Укрдержархіву «Архіви України» та власних офіційних веб-сайтів державних архівних установ і спеціальних установ СФД;

2) Відділу європейської інтеграції та взаємодії з міжнародними та громадськими організаціями Департаменту організаційно-аналітичного, наукового забезпечення, використання інформації документів Національного архівного фонду та міжнародного співробітництва забезпечити контроль за інформаційним наповненням офіційного веб-порталу Укрдержархіву «Архіви України» та надання методичної допомоги державним архівним установам та спеціальним установам СФД з інформаційного наповнення ними власних офіційних веб-сайтів та розробки регламентів їх функціонування.

3) Центральному державному електронному архіву України спільно з Відділом нормативно-методичного забезпечення діловодства та розвитку інформаційних технологій Департаменту діловодства, формування, зберігання та обліку документів Національного архівного фонду забезпечити контроль за дотриманням вимог захисту інформації офіційного веб-порталу Укрдержархіву «Архіви України» від несанкціонованої модифікації та технічне забезпечення його функціонування, надання необхідної допомоги з цих питань державним архівним установам та спеціальним установам СФД.

3. Заступникам Голови та керівникам структурних підрозділів Укрдержархіву:

1) забезпечити у межах компетенції і повноважень чітко та своєчасне виконання Регламенту та Порядку, затверджених підпунктами 1), 3) пункту 1 цього наказу;

2) інформацію, розміщену на офіційному веб-порталі Укрдержархіву «Архіви України», оновлювати невідкладно, але не пізніше п'яти робочих днів з дня затвердження (ухвалення документа), після створення та/або зміни інформації із зазначенням дати оприлюднення, оновлення інформації, інформацію і зміни подавати українською, англійською та російською мовами;

3) новини та анонси надсилати для розміщення на офіційному веб-порталі Укрдержархіву «Архіви України» українською, англійською та російською мовами;

4) відповідно до компетенції забезпечити переклад російською мовою назв нормативно-правових актів та документів, розміщених на офіційному веб-порталі Укрдержархіву «Архіви України»;

5) оперативно надавати фотоматеріали основних іміджевих заходів Укрдержархіву, за проведення яких відповідає структурний підрозділ, для

розміщення на офіційному веб-порталі Укрдержархіву «Архіви України».

4. Керівникам державних архівних установ та спеціальних установ СФД забезпечити:

1) оперативне надання структурному підрозділу Укрдержархіву (пункт 3 цього наказу) інформаційних та фотоматеріалів основних офіційних, іміджевих заходів, організованих та проведених державними архівними установами та установами СФД, а також інформації, необхідної для наповнення та підтримки відповідних рубрик офіційного веб-порталу Укрдержархіву «Архіви України».

Передавати матеріали для розміщення на офіційному веб-порталі Укрдержархіву «Архіви України» виключно в електронній формі, українською, англійською та російською мовами.

5. Українському науково-дослідному інституту архівної справи та документознавства забезпечити бібліографічний та науковий супровід офіційного веб-порталу Укрдержархіву «Архіви України».

6. Накази Укрдержархіву від 19 листопада 2012 року № 174 «Про затвердження нової редакції Регламенту функціонування офіційного веб-порталу Державної архівної служби України «Архіви України» та від 9 грудня 2014 року № 149 «Про внесення змін до наказу Укрдержархіву від 19 листопада 2012 року № 174 «Про затвердження нової редакції Регламенту функціонування офіційного веб-порталу Державної архівної служби України «Архіви України» визнати такими, що втратили чинність.

7. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Голова

Т. І. Баранова

ДЕРЖАВНА АРХІВНА СЛУЖБА УКРАЇНИ**НАКАЗ**

02.11.2016

Київ

№134

Про введення в дію рішення колегії Укрдержархіву від № 5/2 «Про стан та перспективи міжнародного міжвідомчого співробітництва в архівній сфері»

Відповідно до пункту 13 Положення про Державну архівну службу України, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 21 жовтня 2015 року № 870, та пункту 41 Положення про колегію Державної архівної служби України, затвердженого наказом Укрдержархіву від 25 липня 2011 року № 13,

НАКАЗУЮ:

1. Ввести в дію рішення колегії Укрдержархіву від 04.10.2016 № 5/2 «Про стан та перспективи міжнародного міжвідомчого співробітництва в архівній сфері».
2. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Голова

Т.І. Баранова

**ОФІЦІЙНІ АКТИ ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ ДЕРЖАВНОЇ
АДМІНІСТРАЦІЇ**



**ЛУГАНСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ЛУГАНСЬКА ОБЛАСНА ВІЙСЬКОВО-ЦИВІЛЬНА АДМІНІСТРАЦІЯ**

РОЗПОРЯДЖЕННЯ
голови обласної державної адміністрації –
керівника обласної військово-цивільної адміністрації

05.12.2016р

м. Северодонецьк

№897-к

Про нагородження

За високий професіоналізм, плідну працю в архівній сфері, вагомий особистий внесок у збагачення та збереження культурної спадщини Луганщини та з нагоди Дня працівників архівних установ нагородити:

Почесною грамотою обласної державної адміністрації

Сукача - начальника архівного відділу Міловської
Руслана Володимировича районної державної адміністрації

Листом подяки обласної державної адміністрації

Кулачко - начальника фінансово-господарського та
Поліну Володимирівну діловодного забезпечення – головного
бухгалтера Державного архіву Луганської
області

Карлову - заступника начальника відділу інформації та
Надію Іванівну використання документів Державного архіву
Луганської області

Вертія - головного спеціаліста з інформаційних

- Олександра Івановича технологій відділу організаційно-аналітичної роботи та інформаційних технологій Державного архіву Луганської області
- Євсєєнко Інну Борисівну - реставратора архівних фондів та бібліотечних матеріалів відділу зберігання, обліку та довідкового апарату Державного архіву Луганської області
- Крюкову Наталію Олександрівну - директора комунальної установи «Трудовий архів Новоайдарського району»

Голова обласної державної адміністрації – керівник обласної військово-цивільної адміністрації

Ю.Г.ГАРБУЗ

РІШЕННЯ КОЛЕГІЇ ДЕРЖАВНОГО АРХІВУ ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ**ДЕРЖАВНИЙ АРХІВ ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ
РІШЕННЯ КОЛЕГІЇ****15.09.2016 р.****м. Сєвєродонецьк****№ 3/1**

Про підсумки комплексних перевірок роботи служб діловодства, експертних комісій та архівних підрозділів Департаменту агропромислового розвитку ЛОДА, комунального підприємства «Луганська обласна «Фармація», Департаменту житлово-комунального господарства ЛОДА.

Заслухавши та обговоривши інформацію про підсумки комплексних перевірок служб діловодства, експертних комісій та архівних підрозділів Департаменту агропромислового розвитку ЛОДА, комунального підприємства «Луганська обласна «Фармація», Департаменту житлово-комунального господарства (крім комунального підприємства «Луганська обласна «Фармація», перевірку якого перенесено на 4 квартал 2016 року), колегія Держархіву відзначає, що робота з документами в діловодстві ведеться на підставі інструкції з діловодства, номенклатури справ та положення про експертну комісію, які розроблені та погоджені на засіданнях ЕПК Держархіву. Також складаються плани та звіти роботи експертної комісії і архіву. Але, в зазначених установах документи постійного строку зберігання та з особового складу не пройшли науково-технічного впорядкування за 2014-2015 роки.

Керуючись Законом України «Про Національний архівний фонд та архівні установи», Правилами роботи архівних установ України 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 НАФ та діловодства Вергасової Е.Е. про підсумки комплексних перевірок роботи служб діловодства, експертних комісій та архівних підрозділів Департаменту агропромислового розвитку ЛОДА, Департаменту житлово-комунального господарства ЛОДА прийняти до відома.

2. Департаменту агропромислового розвитку ЛОДА (Безкоровайна Л.Г.) забезпечити:

2.1. здійснення науково - технічного впорядкування документів постійного строку зберігання та з особового складу, завершених у діловодстві за 2014-2015 роки;

2.2. ведення поточного діловодства згідно номенклатури справ та інструкції з діловодства;

2.3. правильність формування та оформлення справ у поточному діловодстві згідно номенклатури справ та інструкції з діловодства;

2.4. виконання плану роботи експертної комісії та архіву установи;

2.5. розроблення плану евакуації документів і майна, який погодити з відповідними службами;

2.6 розроблення інструкції про заходи пожежної безпеки та списку осіб, відповідальних за цю роботу.

3. Департаменту житлово-комунального господарства ЛОДА (Сурай В.А.) забезпечити:

3.1. здійснення науково - технічного впорядкування документів постійного строку зберігання та з особового складу, завершених у діловодстві за 2014-2015 роки;

3.2. ведення поточного діловодства згідно номенклатури справ та інструкції з діловодства;

3.3. правильність формування та оформлення справ у поточному діловодстві згідно номенклатури справ та інструкції з діловодства;

3.4. виконання плану роботи експертної комісії та архіву установи;

3.5. розроблення плану евакуації документів і майна, який погодити з відповідними службами;

3.6 розроблення інструкції про заходи пожежної безпеки та списку осіб, відповідальних за цю роботу.

4. Заступнику директора – головному зберігачу фондів Лисенко Т.А., відділу формування НАФ та діловодства (Вергасова Е.Е.):

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 1 кварталі 2017 року;

4.3. провести у IV кварталі 2016 року комплексну перевірку роботи служб діловодства, експертної комісії та архівного підрозділу у Комунальному підприємстві «Луганська обласна «Фармація».

5. Відділу організаційно-аналітичної роботи та інформаційних технологій (Кривицька В.В.) розмістити дане рішення на веб-сайті Державного архіву.

6. 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

ДЕРЖАВНИЙ АРХІВ ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ
РІШЕННЯ КОЛЕГІЇ

15.09.2016**м. Сєвєродонецьк****№ 3/2**

Про підсумки комплексних перевірок стану архівної справи в архівних відділах Марківської та Троїцької райдержадміністрацій

Заслухавши та обговоривши інформацію про підсумки комплексних перевірок стану архівної справи в архівних відділах Марківської та Троїцької райдержадміністрацій, колегія Держархіву відзначає, що одним із важливих напрямів роботи Державного архіву є контроль за роботою архівних установ Луганської області.

На виконання плану проведення комплексних та контрольних перевірок роботи архівних установ райдержадміністрацій та міських рад на 2016 рік, відповідно до Правил роботи архівних установ України, Порядку проведення перевірок стану архівної справи в архівних установах України, Держархівом було здійснено комплексні перевірки роботи архівних відділів Марківської (16.06.2016) та Троїцької (25.07.2016) райдержадміністрацій.

В ході перевірок були встановлені певні проблеми та недоліки у роботі архівних установ.

На час перевірок архівні установи Марківської та Троїцької райдержадміністрації не мали статусів юридичних осіб, наповненість архівосховищ та стелажів складає 100 % та 80 % відповідно.

Не завершена робота щодо 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.

Не всі установи, підприємства, організації – джерела формування НАФ у зонах комплектування архівних відділів мають зведені номенклатури справ, погоджені ЕПК Держархіву Луганської області.

Станом на 01.01.2016 року в організаціях, підприємствах, установах – джерелах комплектування архівного відділу Марківської райдержадміністрації зберігається 1987 од. зб. НАФ, з яких впорядковано 760 од. зб. (38 %), понад встановлені роки - 467 од.зб. НАФ; архівного відділу Троїцької райдержадміністрації – зберігається 1384 од.зб. НАФ, з яких впорядковано 946 од. зб. (68 %), понад встановлені роки – 321од.зб.

Комп'ютерна техніка застаріла, відділи не мають ксероксів та сканерів.

Не всі облікові документи архівних установ відповідають вимогам, закріплених в Правилах роботи архівних установ України

На час перевірки архівного відділу Троїцької райдержадміністрації закартоновано 5064 од.зб., що становить 32 % від загальної кількості документів (15669 од.зб.), які зберігаються в архівосховищі.

В Інструкції з обліку документів Національного архівного фонду в архівному відділі Троїцької районної державної адміністрації не враховані вимоги та рекомендації Порядку державного обліку документів Національного архівного фонду, затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 27.09.2013 №2045/5 та Інструкції з обліку документів у державних архівах України, схваленої Протоколом засідання Науково – методичної комісії Укрдержархіву 29 грудня 2014 року №4.

Станом на 01.09.2016 відділи мають статус юридичних осіб.

Під час здійснення комплексної перевірки архівного відділу Марківської райдержадміністрації 16.06.2016 року, фахівці Державного архіву Луганської області відвідали і трудовий архів, в результаті чого були виявлені певні порушення вимог чинного законодавства, а саме: неналежні умови зберігання архівних документів та порушення правил пожежної безпеки архівних установ України, так:

приміщення у зимовий період не опалюється, порушується температурно-вологісний режим, тому існує загроза ушкодження документів пліснявою, що може привести до повної їх втрати;

для опалення в архівосховищі використовують електроконвектор, що суперечить Правилам пожежної безпеки;

на вікнах не встановлено ґрати, двері не покриті металом.

Керуючись законами України «Про Національний архівний фонд та архівні установи», «Про місцеве самоврядування в Україні», 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 організаційно-аналітичної роботи та інформаційних технологій Кривицької В.В. про результати комплексних перевірок стану архівної справи в архівних відділах Марківської та Троїцької райдержадміністрацій прийняти до відома.

2. Голові Марківської райдержадміністрації Чернику В.О. вжити необхідних заходів щодо:

2.1. виділення приміщення для архівосховища та забезпечення його стелажами до 01.01.2017;

2.2. забезпечення архівного відділу сучасним комп'ютером, принтером, сканером та копіювальною технікою до 01.01.2017;

2.3. забезпечення архівного відділу контрольно-вимірювальними приладами для здійснення контролю температурно-вологісного режиму в архівосховищах до 01.01.2017.

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

- 3.1. придбання протипожежних дверей 2 типу для архівосховища;
- 3.2. придбання відкидних металевих ґрат на вікна;
- 3.3. проведення діагностики та перезарядки вогнегасника;
- 3.4. придбання додаткових стелажів, виділення коштів для обробки дерев'яних стелажів вогнегасним розчином;
- 3.5. придбання картонажів для картонування документів Національного архівного фонду.

4. Рекомендувати головам Марківської районної ради Легуті А.К. та Марківської селищної ради Дзюбі І.А. вжити необхідних заходів щодо збереження документів з особового складу комунальної установи «Трудовий архів територіальних громад Марківського району» та приведення умов їх зберігання у відповідність до чинного законодавства України.

5. Начальнику архівного відділу Марківської райдержадміністрації Сафроновій Н.М. вжити необхідних заходів щодо:

5.1. завершення роботи з погодження номенклатур справ установ, підприємств, організацій – джерел формування НАФ, які передають документи до архівного відділу Марківської райдержадміністрації до 01.11.2016;

5.2. посилення контролю за станом упорядкування документів з метою підвищення відсотку установ - джерел формування НАФ, що повністю описали документи постійного зберігання та з особового складу;

5.3. завершення роботи по уточненню, перегляду та затвердженню 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 01.10.2016;

5.4. приведення у відповідність до Правил роботи архівних установ України постелажних та пофондових показників, розробки схеми розміщення фондів в архівосховищах, заведення журналу обліку видавання справ (документів) у тимчасове користування за межі відділу до 01.10.2016.

6. Начальнику архівного відділу Троїцької райдержадміністрації Ніколенко Л.М. вжити необхідних заходів щодо:

6.1. 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 01.10.2016;

6.2. приведення у відповідність до вимог чинного законодавства облікових документів архівної установи, Інструкції з обліку документів в архівному відділі;

6.3. посилення контролю за станом упорядкування документів з метою підвищення відсотку установ - джерел формування НАФ, що повністю описали документи постійного зберігання та з особового складу;

6.4. завершення роботи з погодження номенклатур справ установ, підприємств, організацій – джерел формування НАФ, які передають

документи до архівного відділу Марківської райдержадміністрації до 01.11.2016;

6.5 прийняття на зберігання, відповідно до діючих нормативних вимог, газетний фонд, який є невід'ємною складовою частиною фонду №9 «Редакція районної газети «Сельская новь» за період з 1963 року по 2004 рік.

7. Відділу організаційно-аналітичної роботи та інформаційних технологій Державного архіву Луганської області (Кривицька В.В.):

7.1. здійснити у 2017 році контрольні перевірки архівних установ Марківської та Троїцької райдержадміністрацій з метою контролю за виправленням недоліків, виявлених під час проведення комплексних перевірок;

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

7.3. розмістити дане рішення на веб-сайті Державного архіву.

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

Голова колегії

К.М. Безгинська

ДЕРЖАВНИЙ АРХІВ ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ РІШЕННЯ КОЛЕГІЇ

15.09.2016

м. Сєвєродонецьк

№ 3/3

Про стан виконання антикорупційного законодавства у Державному архіві Луганської області в 2016 році

Заслухавши та обговоривши інформацію про стан виконання антикорупційного законодавства у Державному архіві в 2016 році, колегія відзначає, що Державним архівом проводиться відповідна робота, спрямована на виконання вимог Законів України «Про засади запобігання і протидії корупції», «Про запобігання корупції» та Плану заходів на виконання в Державному архіві Державної програми щодо реалізації засад антикорупційної політики на 2016-2017 рр., інших нормативно-правових актів антикорупційного характеру.

У 2016 році Державним архівом проводилась певна робота щодо виконання норм антикорупційного законодавства. Розпорядженням голови обласної держадміністрації – керівника обласної військово-цивільної адміністрації від 6 квітня 2016 року № 176 було затверджено Положення про Державний архів, до якого включено функцію по забезпеченню заходів щодо запобігання і протидії корупції в Держархіві.

Здійснювався комплекс заходів з якісного добору та розстановки кадрів, підвищення кваліфікації державних службовців. Держаних службовців

ознайомлено зі спеціальними обмеженнями, встановленими Законом України «Про засади запобігання і протидії корупції», пов'язаними з прийняттям на державну службу та проходження державної служби та Правилами етичної поведінки державних службовців.

Організація роботи з питань недопущення та профілактики корупційних правопорушень здійснювалась відповідно до процедурних заходів, що запобігають проявам корупції у процесі виконання службових обов'язків державними службовцями Державного архіву.

У широкому обсязі надається інформація про діяльність Державного архіву на власному сайті, де вона постійно оновлюється та доповнюється. У січні 2016 року наказом директора був затверджений графік особистого прийому громадян керівництвом Державного архіву. Графік оприлюднений на веб-сайті Державного архіву. У разі необхідності, прийом здійснюється і поза графіком. Скарги та звернення, в яких вбачається порушення Закону України «Про засади запобігання та протидії корупції», від громадян не надходили. Порушень строків виконання доручень Державної архівної служби України, обласної державної адміністрації та інших органів виконавчої влади з питань запобігання та протидії корупції немає.

З метою забезпечення відкритості та прозорості діяльності держархіву Луганської області на офіційному сайті Державного архіву діє рубрика «Запобігання проявам корупції», у якій розміщується інформація про особу, відповідальну за організацію роботи з питань запобігання та виявлення корупції у Державному архіві, нормативно-правові акти з питань запобігання проявам корупції, інші матеріали стосовно організації роботи щодо запобігання проявам корупції.

Упродовж 2016 року Державний архів своєчасно надавав звіти та інформації про виконання Плану заходів на виконання в Державному архіві Державної програми щодо реалізації засад антикорупційної політики на 2016-2017 рр. до сектору з питань запобігання та виявлення корупції апарату обласної державної адміністрації. Також у колективі Державного архіву постійно проводиться роз'яснювальна робота, направлена на запобігання корупційних діянь. На нарадах у директора Державного архіву у 2016 року неодноразово розглядалися питання щодо необхідності подання до 1 квітня декларацій про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру за 2015 рік відповідно до Закону України «Про засади запобігання і протидії корупції»; щодо результатів подання вищевказаних декларацій, проведення перевірки вчасності їх подання, логічного та арифметичного контролю зазначених у даних деклараціях відомостей про підсумки проведення перевірок державних службовців Державного архіву, передбаченої Законом України «Про очищення влади».

В 2016 року на роботу до Державного архіву були прийняті 2 працівники (службовці), які були попереджені про обмеження щодо проходження державної служби.

Організовано декларування доходів державних службовців. Всі державні службовці Державного архіву до 01.04.2016 року подали декларації про майно,

доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру за 2015 рік. Відповідно до п. 9 статті 12 Закону України «Про засади запобігання і протидії корупції», усі декларації були направлені до Головного управління Державної фіскальної служби України в Луганській області. Крім того, троє державних службовців, які звільнилися у 2016 році подали декларації про доходи, зобов'язання фінансового характеру та майновий стан, не охоплені раніше поданими деклараціями. Крім того, відповідно до Закону України «Про очищення влади» перевірки підлягали 2 державних службовців. У 2016 року корупційних правопорушень в колективі не виявлено, інформація про вчинення працівниками корупційних діянь не надходила.

На сьогодні проводиться підготовча робота щодо електронного декларування доходів в системі Єдиного державного реєстру декларації осіб, уповноважених на виконання функцій держави.

З метою підвищення рівня організації роботи з протидії корупції та забезпечення безумовного дотримання антикорупційного законодавства:

КОЛЕГІЯ ДЕРЖАВНОГО АРХІВУ ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ ВИРІШИЛА:

1. Інформацію завідувача сектору управління персоналом та правового забезпечення Бандурової І.О. «Про стан виконання антикорупційного законодавства у Державному архіві Луганської області в 2016 році» прийняти до відома.

2. Керівникам структурних підрозділів Державного архіву Луганської області забезпечити:

2.1. здійснення заходів, спрямованих на запобігання корупційним проявам, посилення роз'яснювальної роботи, спрямованої на виявлення і припинення корупційних діянь, звернувши особливу увагу на знання державними службовцями вимог законів України «Про державну службу» та «Про засади запобігання і протидії корупції»;

2.2. безумовне виконання законів України «Про державну службу» та «Про запобігання корупції» та інших нормативно-правових актів антикорупційного характеру.

3. Завідувачу сектору управління персоналом та правового забезпечення Держархіву Бандуровій І.О. забезпечити:

3.1. надання звітів та інформацій щодо запобігання і протидії корупції;

3.2. належну організацію роботи із запобігання та виявлення корупції в Держархіві Луганської області;

3.3. посилений моніторинг антикорупційного законодавства;

3.4. постійне заповнення рубрики «Запобігання корупції» на веб-сайті;

3.5. щоквартальне проведення роз'яснювальної роботи серед працівників держархіву щодо змін у законах України «Про запобігання корупції», «Про очищення влади», «Про державну службу» та інших нормативних актів.

4. В 2017 році розглянути на колегії Державного архіву Луганської області питання виконання антикорупційного законодавства та здійснення заходів щодо запобігання корупційним проявам та реагування на них

5. Відділу організаційно-аналітичної роботи та інформаційних технологій (Кривицька В.В.) розмістити дане рішення на веб-сайті Державного архіву.

6. 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

ДЕРЖАВНИЙ АРХІВ ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ РІШЕННЯ КОЛЕГІЇ

15.09.2016

м. Сєвєродонецьк

№ 3/4

Про інформаційне наповнення і підтримку веб-сайту Державного архіву Луганської області

Заслухавши та обговоривши інформацію про інформаційне наповнення і підтримку веб-сайту Державного архіву Луганської області, колегія Держархіву відзначає, що на виконання рекомендацій, наданих у рішенні колегії Державної архівної служби України від 15.12.2015 № 7/3 «Про забезпечення взаємодії із ЗМІ та громадськими організаціями та супровід галузевого веб-порталу «Архіви України» та власних веб-сайтів СФД, державних архівних установ», рішення колегії Державного архіву Луганської області від 04.09.2016 № 3/4 в січні 2016 року почалась розробка нового найбільш модернізованого веб-сайту Державного архіву Луганської області, приведення його у відповідність до сучасних вимог, які б дозволяли розвивати on-line сервіси (електронні послуги) та виконувати нові вимоги законодавства щодо забезпечення доступу до інформації особам з особливими потребами.

У порівнянні з попереднім, у сайті Держархіву відбулися певні зміни в дизайні та технічних параметрах.

Розміщені банери для зручного переходу на веб-сайти державних органів влади, зокрема: на офіційне інтернет-представництво Президента України, офіційний веб-портал Верховної Ради України, єдиний веб-портал виконавчої влади Урядовий портал, офіційні веб-портали Міністерства юстиції України, Державної архівної служби України та Національного агентства з питань запобігання корупції, веб-сайт Луганської обласної державної адміністрації.

Веб-сайт Державного архіву знаходиться за адресою <http://lg.archives.gov.ua/>. Інформація, яка розміщується на веб-сайті Державного архіву, зберігається на серверах Центрального Державного електронного архіву України.

Кількість та назва розділів сайту успадкована від веб-сторінки Держархіву, яка була розміщена на сайті Луганської облдержадміністрації-

військово-цивільної адміністрації. На сьогоднішній день сайт налічує 17 основних розділів та 40 сторінок.

У конструкції веб-сайту Державного архіву є дата розміщення інформації на сайті, як у постійних рубриках («Новини» та «Анонси»), так і у інших рубриках, які розміщені на веб-сайті. Частота оновлення інформації у постійних рубриках - постійно по мірі надходження інформації від структурних підрозділів Державного архіву.

Для всіх інших рубрик/підрубрик частота їх оновлення проводиться у разі зміни інформації, протягом 3 робочих днів.

За час функціонування веб-сайту було перенесено інформацію зі сторінки сайту Луганської облдержадміністрації – військово-цивільної адміністрації на новий веб-сайт, збережені та заархівовані новини за 2015 рік та розділ документальних виставок онлайн, кількість яких на сьогоднішній день складає 31.

На виконання розпорядження Кабінету Міністрів України від 23.11.2015 № 1393-р «Про затвердження плану дій з реалізації Національної стратегії у сфері прав людини на період до 2020 року» було розроблено та підключено програму для збільшення розміру контенту веб-сторінки з метою адаптування для потреб людей з фізичними вадами зору.

Також у 2016 році зважаючи на цільову аудиторію відвідувачів з різних країн світу, на веб-сайті Держархіву підключено перекладач з української на англійську та російську мови, та лічильник відвідувань для аналізу зацікавленості в матеріалах веб-сайту.

Станом на 10.09.2016 року розміщено 56 новин; 3 нових он-лайн виставки за документами Держархіву та архівних установ області; 3 он-лайн виставки оцифрованих архівних документів та фотоматеріалів Центральних державних архівних установ і державних архівів областей; 3 збірника: 1 – інформаційний та 2 – статистичних; анотований реєстр описів архівних фондів дорадянського періоду; списки фондів Держархіву; публічна інформація.

Регулярно публікуються анонси засідань колегії, ЕПК, семінарів та нарад.

Слід зауважити, що на веб-сайті Державного архіву були приведені у відповідність до вимог законодавства «про декомунізацію» назви окремих рубрик та виставок он-лайн.

Загальний обсяг інформації на веб-сайті становить 1 171 Мбайт (1 Гігабайт 171 Мегабайт).

Станом на 10.09.2016 веб-сайт відвідало більше 2400 користувачів, у т. ч. громадяни України становлять близько 91 % усіх відвідувачів, решта - представники понад 14 країн світу. Найчастішими зарубіжними гостями веб-сайту є громадяни Росії та Сполучених штатів Америки.

Для активного спілкування з представниками громадськості та інститутами громадянського суспільства, засобами масової інформації Державний архів має власну сторінку в соціальній мережі Facebook.

З метою більшої комунікації з громадськістю необхідно підключити пошук на головній сторінці та архівах новин, створити форму зворотнього зв'язку, за

допомогою якої відвідувачі сайту можуть залишати свої відгуки та пропозиції щодо роботи веб-сайту Державного архіву.

Керуючись законами України «Про Національний архівний фонд та архівні установи», «Про доступ до публічної інформації» та «Про інформацію», постановою Кабінету Міністрів України від 26.09.2013 № 730 «Про внесення змін до постанови Кабінету Міністрів України від 04.01.2002 № 3 і від 29.09.2002 № 1302», з метою підвищення рівня інформаційного наповнення та функціонування веб-сайту Держархіву.

КОЛЕГІЯ ДЕРЖАВНОГО АРХІВУ ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ ВИРІШИЛА:

1. Інформацію начальника відділу організаційно-аналітичної роботи та інформаційних технологій Державного архіву Луганської області (Кривицька В.В.) про інформаційне наповнення і підтримку веб-сайту Державного архіву Луганської області прийняти до відома.

2. Начальникам відділів (Кривицька В.В., Кулачко П.В., Потапова-Панасенко О.В., Сидоренко О.В.); заступнику начальника відділу Вергасовій Е.Е., завідувачу сектору управління персоналом та правового забезпечення Бандуровій І.О., головному спеціалісту-юрисконсульту Сілюковій Я.О. забезпечити постійне подання новин, анонсів та інформацій про діяльність Держархіву області для розміщення на веб-сайті Держархіву та сторінці в соціальній мережі facebook.

3. Відділу організаційно-аналітичної роботи та інформаційних технологій Державного архіву Луганської області (Кривицькій В.В.) вжити необхідних заходів щодо:

3.1. забезпечення здійснення постійного моніторингу інформації, розміщеної на веб-сайті Держархіву та своєчасного розміщення новин та оновлень;

3.2. підключення пошуку на головній сторінці та архівах новин, створення форми зворотнього зв'язку з відвідувачами сайту;

3.3. розміщення даного рішення на веб-сайті Держархіву.

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

Голова колегії

К.М. Безгинська

ДЕРЖАВНИЙ АРХІВ ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ
РІШЕННЯ КОЛЕГІЇ

09.11.2016 р.

м. Сєвєродонецьк

№ 4/1

Про підсумки комплексних перевірок роботи служб діловодства, експертних комісій та архівних підрозділів Головного управління статистики у Луганській області, Територіального управління державної судової адміністрації в Луганській області, Навчально-методичного центру цивільного захисту та безпеки життєдіяльності Луганської області, Комунального підприємства «Луганська обласна «Фармація»

Заслухавши та обговоривши інформацію про підсумки комплексних перевірок служб діловодства, експертних комісій та архівних підрозділів Головного управління статистики у Луганській області, Територіального управління державної судової адміністрації в Луганській області, Навчально-методичного центру цивільного захисту та безпеки життєдіяльності Луганської області (крім Комунального підприємства «Луганська обласна «Фармація»» колегія Держархіву відзначає, що робота з документами в діловодстві ведеться відповідно до інструкції з діловодства, номенклатури справ та положення про експертну комісію, які розроблені та погоджені на засіданнях ЕПК Держархіву. Також складаються плани та звіти роботи експертної комісії і архіву. Але, у зазначених установах документи постійного строку зберігання та з особового складу не пройшли науково-технічного впорядкування за 2014-2015 роки.

На підставі листа Департаменту комунальної власності, земельних та майнових відносин облдержадміністрації від 20.05.2016 № 673 комплексну перевірку Комунального підприємства «Луганська обласна «Фармація» було перенесено з II кварталу на IV квартал 2016 року. У зв'язку з проведенням у Комунальному підприємстві реорганізації перевірку проведено за участю Департаменту комунальної власності, земельних та майнових відносин Луганської облдержадміністрації, на який покладено повноваження щодо координатії та контролю за діяльністю зазначеного підприємства.

Документи постійного строку зберігання та з особового складу за 2014-2015 роки Комунального підприємства «Луганська обласна «Фармація» не було можливості перевірити у зв'язку з тим, що на підставі ухвали слідчого судді Сєвєродонецького міського суду Луганської області від 25 грудня 2015 про тимчасовий доступ до речей і документів, слідчим управлінням Головного управління Національної поліції в Луганській області було здійснено вилучення

документів зазначеного підприємства у повному обсязі. На сьогодні документи знаходяться у правоохоронних органах.

Керуючись Законом України «Про Національний архівний фонд та архівні установи», Правилами роботи архівних установ України та 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 заступника начальника відділу формування НАФ та діловодства Вергасової Е.Е. про підсумки комплексних перевірок роботи служб діловодства, експертних комісій та архівних підрозділів Головного управління статистики у Луганській області, Територіального управління державної судової адміністрації в Луганській області, Навчально-методичного центру цивільного захисту та безпеки життєдіяльності Луганської області, Комунального підприємства «Луганська обласна «Фармація» прийняти до відома.

2. Департаменту комунальної власності, земельних та майнових відносин облдержадміністрації (Квас В.М.) забезпечити контроль за поверненням документів НАФ та особового складу Комунального підприємства «Луганська обласна «Фармація» за 2014 – 2015 роки після завершення кримінального провадження у справі.

3. Головному управлінню статистики у Луганській області (Протопопов Д.Я.) забезпечити:

3.1 здійснення науково - технічного впорядкування документів постійного строку зберігання та з особового складу, завершених у діловодстві за 2014-2015 роки у I кварталі 2017 року;

3.3 ведення поточного діловодства згідно номенклатури справ та інструкції з діловодства;

3.4 правильність формування та оформлення справ у поточному діловодстві згідно номенклатури справ та інструкції з діловодства;

3.5 виконання плану роботи експертної комісії та архіву установи;

3.6 розроблення плану евакуації документів і майна, який погодити з відповідальними службами до кінця 2016 року;

3.7 розроблення інструкції про заходи пожежної безпеки та списку осіб, відповідальних за цю роботу до кінця 2016 року.

4. Територіальному управлінню державної судової адміністрації в Луганській області (Савенко І.О.) забезпечити:

4.1 здійснення науково - технічного впорядкування документів постійного строку зберігання та з особового складу, завершених у діловодстві за 2014-2015 роки у I кварталі 2017 року;

4.2 ведення поточного діловодства згідно номенклатури справ та інструкції з діловодства;

4.3 правильність формування та оформлення справ у поточному діловодстві згідно номенклатури справ та інструкції з діловодства;

- 4.4 виконання плану роботи експертної комісії та архіву установи;
- 4.5 розроблення плану евакуації документів і майна, який погодити з відповідальними службами до кінця 2016 року;
- 4.6 розроблення інструкції про заходи пожежної безпеки та списку осіб, відповідальних за цю роботу до кінця 2016 року.
- 5. Навчально-методичному центру цивільного захисту та безпеки життєдіяльності Луганської області (Красюк С.В.) забезпечити:
 - 5.1 здійснення науково - технічного впорядкування документів постійного строку зберігання та з особового складу, завершених у діловодстві за 2014-2015 роки у I кварталі 2017 року;
 - 5.2 ведення поточного діловодства згідно номенклатури справ та інструкції з діловодства;
 - 5.3 правильність формування та оформлення справ у поточному діловодстві згідно номенклатури справ та інструкції з діловодства;
 - 5.4 виконання плану роботи експертної комісії та архіву установи;
 - 5.5 розроблення плану евакуації документів і майна, який погодити з відповідальними службами до кінця 2016 року;
 - 5.6 розроблення інструкції про заходи пожежної безпеки та списку осіб, відповідальних за цю роботу до кінця 2016 року.
- 6. Заступнику директора – головному зберігачу фондів Лисенко Т.А., відділу формування НАФ та діловодства (Вєргасова Е.Е.):
 - 6.1. постійно надавати науково-методичну та практичну допомогу вище зазначеним підприємствам в організації усунення недоліків у їх діяльності;
 - 6.2. передбачити проведення в порядку контролю, перевірок виконання даного рішення колегії вказаними установами у 2 кварталі 2017 року;
 - 6.3 здійснювати контроль за передачею документів управлінь та відділів статистики у районах та містах Головного управління статистики у Луганській області по 2013 рік включно на постійне зберігання до архівних відділів райдержадміністрацій та міських рад;
- 7. Відділу організаційно-аналітичної роботи та інформаційних технологій (Кривицька В.В.) розмістити дане рішення на веб-сайті Державного архіву.
- 8. 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

ДЕРЖАВНИЙ АРХІВ ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ
РІШЕННЯ КОЛЕГІЇ

09.11.2016**м. Сєвєродонецьк****№ 4/2**

Про підсумки комплексних перевірок стану архівної справи в архівних відділах Міловської та Попаснянської райдержадміністрацій

Заслухавши та обговоривши інформацію про підсумки комплексної перевірки стану архівної справи в архівному відділі Міловської райдержадміністрацій, колегія Держархіву відзначає, що одним із важливих напрямів роботи Державного архіву є контроль за роботою архівних установ Луганської області.

На виконання плану проведення комплексних та контрольних перевірок роботи архівних установ райдержадміністрацій та міських рад на 2016 рік, відповідно до Правил роботи архівних установ України, Порядку проведення перевірок стану архівної справи в архівних установах України, Держархівом було здійснено 22.09.2016 комплексну перевірку роботи архівного відділу Міловської райдержадміністрацій.

В ході перевірки архівного відділу Міловської райдержадміністрації були встановлені певні проблеми та недоліки у роботі архівної установи.

Не завершена робота щодо внесення змін до посадових інструкцій відповідно до Закону України «Про державну службу» та 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.

Станом на 01.01.2016 року в організаціях, підприємствах, установах – джерелах комплектування архівного відділу зберігається 3449 од. зб. НАФ, з яких впорядковано 2670 од. зб., що становить 77 %, з особового складу 3730 од.зб. з них включених до описів – 3048 од.зб. (82 %).

Понад встановлені строки у підприємствах, в установах, організаціях – джерелах комплектування архівного відділу зберігається 567 од.зб. НАФ.

З метою встановлення фактичної наявності справ, внесених до описів, виявлення відсутніх документів та їх розшуку, відповідно до Плану заходів щодо здійснення контролю за наявністю, станом і рухом документів Національного архівного фонду на 2009-2019 роки, архівним відділом проводяться перевіряння наявності та стану справ, які зберігаються в архівосховищі за результатами яких оформлюються акти перевірки, аркуші перевіряння наявності та стану справ не складаються. Журнал реєстрації актів перевіряння наявності та стану документів не ведеться.

Журнал обліку видавання справ (документів) у тимчасове користування за межі архівного відділу не заведений.

Під час перевіряння встановлено, що видавання документів за межі архіву проводиться на підставі актів видавання документів у тимчасове користування, але контроль за своєчасним поверненням документів не проводиться.

У 2016 році діагностика вогнегасників не проводилась.

Лабораторні вимірювання технічного стану електромережі та електрообладнання не проведено, у зв'язку з відсутністю ліцензії у ТОВ «Біловодський РЕС» на проведення вищезазначених робіт.

Інструкція з обліку документів Національного архівного фонду України в архівному відділі Міловської райдержадміністрації підлягає перегляду.

Паспорт архівосховища не складений.

Форма, зміст, спосіб ведення основних облікових документів не в повній мірі відповідають вимогам Правил роботи архівних установ України, затверджених наказом Міністерства юстиції України від 08.04.2013 №656/5.

У зв'язку з проведенням архівним відділом Попаснянської райдержадміністрації звірки наявності фондів, підготовки справ, актів передавання та передавання документів НАФ на постійне зберігання до Держархіву, на підставі листа Попаснянської військово-цивільної адміністрації від 26.09.2016 № 05-23-2285 перевірку архівного відділу Попаснянської райдержадміністрації перенесено на I квартал 2017 року.

Керуючись законами України «Про Національний архівний фонд та архівні установи», «Про місцеве самоврядування в Україні», 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 організаційно-аналітичної роботи та інформаційних технологій Кривицької В.В. про результати комплексних перевірок стану архівної справи в архівних відділах Міловської та Попаснянської райдержадміністрацій прийняти до відома.

2. Першому заступнику голови, в. о. голови Міловської райдержадміністрації Рукавіцину В.М. вжити необхідних заходів щодо:

2.1. проведення заміру опору електроізоляції електромережі та електрообладнання;

2.2. придбання протипожежних дверей 2 типу для архівосховища;

2.3. щорічної діагностики вогнегасників.

3. Керівнику апарату Попаснянської райдержадміністрації Поповій В.Ю. здійснити контроль щодо передавання на постійне зберігання до Держархіву документів НАФ архівного відділу Попаснянської райдержадміністрації до кінця 2016 року 2016 року.

4. Начальнику архівного відділу Міловської райдержадміністрації Сукачу Р.В. вжити необхідних заходів щодо:

4.1. розробки та затвердження головою Міловської райдержадміністрації плану заходів щодо усунення наявних недоліків у діяльності архівного відділу та надати його до Державного архіву Луганської області до 01.11.2016 року;

4.2. посилення контролю за станом упорядкування документів з метою підвищення відсотку установ - джерел формування НАФ, що повністю описали документи постійного зберігання та з особового складу;

4.3. прийняття на державне зберігання впорядкованих документів НАФ, які зберігаються в архівах юридичних осіб – джерел комплектування архівного відділу, понад встановлені строки;

4.4. завершення роботи з внесення змін до посадових інструкцій відповідно до Закону України «Про державну службу»;

4.5. приведення облікових документів архіву у відповідності до затверджених форм та вимог, закріплених в Правилах роботи архівних установ України, затверджених наказом міністерства юстиції України від 08.04.2013 року № 656/5, інших нормативних документів, рекомендованих до використання Державною архівною службою України, Державним архівом Луганської області або власними розпорядчими документами, затвердженими у встановленому порядку;

4.6. перегляду та затвердження у новій редакції Інструкції з обліку документів в архівному відділі Міловської райдержадміністрації;

4.7. завершення роботи з картонування документів Національного архівного фонду України у I кварталі 2017 року.

5. Начальнику архівного відділу Попаснянської райдержадміністрації Хащенко Х.В. вжити необхідних заходів щодо забезпечення зв'язності наявності фондів та підготовки справ, актів передавання та передавання на постійне зберігання до Держархіву документів НАФ до кінця 2016 року.

6. Відділу організаційно-аналітичної роботи та інформаційних технологій Державного архіву Луганській області (Кривицька В.В.):

6.1. здійснити у 2017 році контрольну перевірку архівного відділу Міловської райдержадміністрації з метою контролю за виправленням недоліків, виявлених під час проведення комплексної перевірки;

6.2. здійснити у грудні 2017 комплексну перевірку Попаснянської райдержадміністрації, підсумки якої розглянути на колегії Держархіву у II кварталі 2017 року;

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

6.4. розмістити дане рішення на веб-сайті Державного архіву.

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

Голова колегії

К.М. Безгинська

ДЕРЖАВНИЙ АРХІВ ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ РІШЕННЯ КОЛЕГІЇ

09.11.2016

м. Сєвєродонецьк

№ 4/3

Про роботу Експертно-перевірної
комісії Державного архіву
Луганської області у 2016 році

Заслухавши інформацію голови ЕПК Державного архіву Луганської області Тріщун С.О., колегія відзначає, що протягом поточного року Експертно-перевірна комісія проводила свою роботу відповідно до затвердженого плану на 2016 рік за трьома основними напрямками: організаційні заходи, методична робота, діяльність з розгляду довідкового апарату, що надається установами, організаціями, підприємствами Луганської області.

У поточному році було проведено 9 засідань ЕПК на яких:

- схвалено описів справ постійного зберігання на 12491 од.зб. (314 установ),
- погоджено описів справ з особового складу на 3536 од. зб. (242 установи),
- погоджено 128 актів про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ на 8537 позиції,
- погоджено 66 зведених номенклатур справ на 19342 позиції,
- погоджено 33 інструкції з діловодства,
- погоджено 34 положень про експертну комісію.

Всі засідання ЕПК оформляються протоколами, в яких відображається процес обговорення та прийняті рішення з винесених питань.

Всі члени експертно-перевірної комісії Держархіву в обов'язковому порядку готують експертні висновки до довідкового апарату, які вони оголошують на засіданнях комісії.

Витяги з рішень засідань експертно-перевірної комісії своєчасно надсилаються адресатам.

Водночас, відмічаються недоліки у роботі експертних комісій організацій, установ, підприємств, а також архівних установ райдержадміністрацій та міських рад. На розгляд ЕПК Держархіву надаються недоопрацьовані номенклатури справ, інструкції з діловодства, положення про експертні комісії та архівні підрозділи, описи та акти про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ підприємств, установ і організацій. В описах справ постійного зберігання іноді відмічається неповнота представленого фонду. Слід зазначити, що експертні комісії архівних відділів Троїцької, Міловської та Білокуракинської райдержадміністрації неякісно розглядають довідковий апарат, який потім надають ЕПК Держархіву Луганської області, водночас архівні відділи Новопокровської, Марківської, Біловодської райдержадміністрацій та Рубіжанської міської ради відповідально відносяться до цієї роботи.

З метою посилення контролю за роботою ЕПК Державного архіву та її членів розроблена програма, за допомогою якої до комп'ютерної бази вносяться

відомості про затверджений довідковий апарат. Дана програма також дозволяє здійснювати пошук установи, підприємства, організації, довідковий апарат якої проходив схвалення ЕПК, та пошук за окремими видами довідкового апарату.

Керуючись Законом України «Про Національний архівний фонд та архівні установи», Порядком утворення та діяльності комісії з проведення експертизи цінності документів, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 08.08.2007 №1004 зі змінами і Положенням про ЕПК Державного архіву Луганської області, затвердженим наказом директора Держархіву області від 22.09.2015 №31С,

КОЛЕГІЯ ДЕРЖАВНОГО АРХІВУ ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ ВИРІШИЛА:

1. Інформацію голови Експертно-перевірної комісії Державного архіву Луганської області Тріщун С.О. прийняти до відома.

2. Голові Експертно-перевірної комісії Державного архіву Луганської області Тріщун С.О. забезпечити організацію у 2017 році виїзного засідання Експертно-перевірної комісії Державного архіву Луганської області згідно плану роботи на 2017 рік.

3. Відділу формування НАФ та діловодства Державного архіву Луганської області (Вергасова Е.Е.), начальникам архівних відділів райдержадміністрацій та міських рад вжити необхідних заходів, щодо покращення роботи членів експертних комісій юридичних осіб – джерел формування НАФ та поліпшення якості складання довідкового апарату, що подається на розгляд ЕПК Державного архіву.

4. Головам експертних комісій архівних установ області забезпечити якісний розгляд довідкового апарату, який надається на розгляд ЕК архівних відділів.

5. Членам Експертно-перевірної комісії Державного архіву посилити контроль за якісним складанням довідкового апарату, що подається на розгляд ЕПК.

6. Відділу організаційно-аналітичної роботи та інформаційних технологій (Кривицька В.В.) розмістити дане рішення на 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

ДЕРЖАВНИЙ АРХІВ ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ РІШЕННЯ КОЛЕГІЇ

09.11.2016

м. Сєвєродонецьк

№ 4/4

Про співпрацю Державного архіву
Луганської області із засобами масової
інформації та громадськістю у 2016 році

Заслухавши та обговоривши інформацію начальника відділу інформації та використання документів Сидоренко О.В. про співпрацю Державного архіву із засобами масової інформації та громадськістю, колегія відзначає, що:

Співпраця Державного архіву зі ЗМІ ґрунтується на принципах відкритості, прозорості, партнерства, неупередженості, об'єктивності, оперативності та звітності перед громадськістю про результати своєї діяльності.

Один раз на рік, питання співпраці зі ЗМІ та громадськістю розглядається на засіданні колегії Державного архіву.

Інформація про основні заходи Державного архіву Луганської області розповсюджується розміщенням на веб-сайті держархіву та інформуванням через відповідні структурні підрозділи Луганської облдержадміністрації.

Державний архів постійно популяризує інформацію щодо архівних документів шляхом організації та проведення документальних виставок он-лайн, присвячених знаменним та пам'ятним датам в історії України.

Так, з початку року підготовлено 5 документальних виставок он-лайн, які були розміщені на веб-сайті Державного архіву Луганської області, а саме: «Чорнобильська трагедія на сторінках періодичних видань Луганської області», «До Дня пам'яті політичних репресій присвячується...», «Ніхто не забутий» з нагоди відзначення 71-ї річниці Перемоги над нацизмом у Європі та 71-ї річниці завершення Другої світової війни, До 20-ї річниці Конституції України, «25-років шляхом незалежності».

Підготовлено 2 статті в друкованих виданнях:

- науково-практичному журналі «Архіви України» на тему: «Розвиток хімічної промисловості на Луганщині (1917-1991 роки) в архівних документах»;
- газеті «Сєвєродонецькі вісті» з нагоди відзначення Дня захисника України,

З метою своєчасного реагування на інформацію опубліковану у ЗМІ та враховуючи зауваження пропозиції громадськості щодо покращення роботи Державного архіву та архівних установ області, здійснюється постійний щотижневий моніторинг публікацій про архівну галузь.

Через розміщення інформації на веб-сайті Державного архіву у рубриках «Головна сторінка», «Анонси», «Архів у ЗМІ», «Інформуємо громадськість», «Доступ до публічної інформації», «Звернення громадян», «Документальні виставки он-лайн» Державним архівом забезпечується доступ громадськості до офіційної діяльності архівних установ області. Таким чином, створюється позитивний імідж та розкривається історія рідного краю через популяризування

документів, які знаходяться на зберіганні в архівних установах області, що впливає на суспільну думку та в свою чергу дає можливість кожному громадянину мати повну і достовірну інформацію щодо всіх сфер громадського та суспільно-політичного життя.

Для подальшого підвищення рівня активності взаємодії із засобами масової інформації та громадськістю,

КОЛЕГІЯ ДЕРЖАВНОГО АРХІВУ ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ ВИРІШИЛА:

1. Інформацію начальника відділу інформації та використання документів (Сидоренко О.В.) щодо співпраці із засобами масової інформації у 2016 році прийняти до відома.

2. Відділу інформації та використання документів (Сидоренко О.В.), відділу організаційно-аналітичної роботи та інформаційних технологій (Кривицька В.В.):

2.1. взяти під особистий контроль питання взаємодії із засобами масової інформації та громадськістю і інформаційне наповнення змісту публікацій у друкованих та електронних ЗМІ;

2.2. забезпечити висвітлення у обласній газеті «Вісник Луганщини» результатів діяльності Державного архіву та архівних установ області;

2.3. підвищити рівень інформування та вжити конкретних заходів щодо активізації взаємодії із засобами масової інформації та громадськістю, спрямованих на забезпечення доступу громадян до офіційної інформації про діяльність Державного архіву;

2.4. здійснювати обов'язкове інформування засобів масової інформації про заплановані заходи суспільно-громадського значення шляхом електронної розсилки інформаційних повідомлень.

3. Начальникам відділів держархіву, керівникам архівних установ області з метою активізації взаємодії із засобами масової інформації забезпечити:

3.1. своєчасне надання на паперових та електронних носіях інформації відповідальному за співпрацю із засобами масової інформації (Сидоренко О.В.) про заходи, що плануються (надається за тиждень до проведення) та які були проведені (надається день у день) у Державному архіві;

3.2. контроль щодо подання новин, анонсів та інформацій про діяльність Держархіву та архівних установ області для розміщення на веб-сайті Державного архіву.

3.3. Відділу організаційно-аналітичної роботи та інформаційних технологій (Кривицька В.В.) розмістити дане рішення на веб-сайті Державного архіву.

4. Контроль за виконанням даного рішення покласти на заступника директора Держархіву Тріщун С.О. та заступника директора - головного зберігача фондів Держархіву Лисенко Т.А.

Голова колегії

К.М.Безгинська

ДЕРЖАВНИЙ АРХІВ ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ
РІШЕННЯ КОЛЕГІЇ

09.11.2016**м. Сєвєродонецьк****№ 4/5**

Про аналіз умов та стан зберігання документів Національного архівного фонду в Державному архіві Луганської області

Заслухавши та обговоривши інформацію про аналіз умов та стан зберігання документів Національного архівного фонду в Державному архіві Луганської області, колегія Державного архіву відзначає, що забезпечення збереження документів НАФ, які утворилися в процесі діяльності юридичних та фізичних осіб залишається пріоритетним завданням Державного архіву Луганської області.

Станом на 01 листопада 2016 року в Державному архіві зберігається 104 фонди загальним обсягом 7437 од.зб.

Для зберігання документів НАФ Державний архів орендує приміщення у ПАТ «СЄВЄРОДОНЕЦЬКИЙ НДІ ХІММАШ», які пристосовані під два архівосховища, загальною площею 143,7м². Загальна протяжність стелажного обладнання складає 843 пог. м., орієнтовна загальна місткість приміщень складає 22288 од.зб. Ступінь завантаженості архівосховищ становить 33%.

Архівосховища обладнані автоматичною установкою пожежної сигналізації (АУПС), порошковими вогнегасниками, освітлення забезпечується лампами денного освітлювання, електрична проводка внутрішня. Магістральні тепло-водо-газо проводи відсутні, труба тепло забезпечення, яка проходить вздовж приміщення - ізольована. Для зберігання документів використовуються металеві стелажі, з дерев'яними полицями.

Будівля обладнана охоронною сигналізацією, забезпечена позовідомчою охороною.

Для вимірювання температури та вологості повітря в архівосховищі №1 використовується гігрометр психрометричний типу ВІТ-1. Вимірювання показників проводиться щоденно, із занесенням даних до відповідного журналу. Середній температурний показник становить 17°C - 19°C, показник вологості – 60%, що відповідають нормативним показникам.

Розроблено графік проведення санітарних днів, під час яких працівниками відділу проводиться знепилювання картонажів, полиць, робочих шаф та столів.

Для оперативного пошуку документів розроблено і розміщено п'ять постелажних та 104 пофондових покажчики.

В архівосховищі №1 розміщено інструкцію з пожежної безпеки, схему евакуації людей та документів, паспорт архівосховища, схему розміщення документів.

У лютому – березні 2016 року, у зв'язку із переміщенням документів, проведено роботу з перевіряння наявності та стану справ.

Всі справи, видані у користування працівникам архіву повертаються своєчасно.

Станом на 01.11.2016 року із архівосховищ, видано у користування працівникам 48 од.зб.

На підставі Ухвали Лисичанського міського суду Луганської області від 20 липня 2015 року №415/4403/15-к 1-КС/415/343/15, згідно з актом видавання справ у тимчасове користування №1 від 24.7.2015 року, Управлінню протидії злочинності у сфері економіки Головного Міністерства внутрішніх справ України у Луганській області, для проведення необхідних експертиз та слідчих дій, видано 2 справи та 4 документи фонду №4195 «Документи окружних виборчих комісій з виборів народних депутатів України одномандатних виборчих округів – позачергові вибори 26 жовтня 2014 року». Своєчасне повернення справ, виданих за межі архіву у тимчасове користування на вимогу правоохоронних органів, знаходиться на контролі у керівництва архіву.

У 2014 році до Державного архіву прийнято на подальше державне зберігання - 184 од.зб., у 2015 – 92 од.зб., у 2016 році – 7 161 од.зб.

Для уникнення загрози втрати або пошкодження документів, що зберігаються в архівних відділах Станично – Луганської та Попаснянської райдержадміністрацій, у зв'язку з їх близькістю до межі розмежування зони АТО, забезпечено першочергове прийняття документів Національного архівного фонду зазначених архівних установ.

У третьому кварталі 2016 року закінчено приймання документів від архівного відділу Станично – Луганської райдержадміністрації загальним обсягом 3 508 од.зб.

З червня поточного року, проводиться прийом документів від архівного відділу Попаснянської райдержадміністрації. Станом на 01.11.2016 року прийнято 41 фонд у кількості 3159 од.зб., що становить 36% загального обсягу документів архівного відділу. До кінця 2016 року заплановано до прийняття 60 фондів кількістю 5732 од.зб.

Для забезпечення збереження документів НАФ проведено роботу з картонування справ. Станом на 01.11.2016 року до пристосованих архівних картонажів вміщено 100 % справ, які надійшли на зберігання до архіву.

У 2016 році для здійснення основних заходів щодо забезпечення збереженості документів НАФ виділено 53 951 грн, з них: для придбання металевих стелажів - 40900 грн, полиць із ламінованого ДСП - 2990 грн, вогнегасників ВП 5 (3) - 970 грн, витратний матеріал для оформлення та прошивки архівних справ - 9091 грн.

У жовтні 2016 року, додатково виділені кошти з обласного бюджету на придбання металевих стелажів та архівних коробок на суму 220000 грн.

Керуючись законами України «Про Національний архівний фонд та архівні установи», «Про місцеве самоврядування в Україні», Правилами роботи архівних установ України, затверджених наказом Міністерства юстиції України від 08.04.2013 № 656/5, враховуючи ДСТУ 55.001-98 «Документи з паперовими носіями. Правила зберігання Національного архівного фонду. Технічні вимоги», Положенням про умови зберігання документів Національного архівного фонду,

затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 02.03.2015 № 296/5 та з метою забезпечення зберігання документів Національного архівного фонду у відповідності до встановлених нормативних вимог,

КОЛЕГІЯ ДЕРЖАВНОГО АРХІВУ ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ ВИРІШИЛА:

1. Відділу зберігання обліку та довідкового апарату Державного архіву Луганської області (Потапова – Панасенко О.В.) вжити заходів щодо:

1.1. здійснення заходів по посиленню контролю за умовами та станом зберігання документів Національного архівного фонду:

1.2. продовження роботи по своєчасному виявленню справ, що потребують ремонту та взяття їх на облік (постійно);

1.3. завершення прийому документів Національного архівного фонду від архівного відділу Попаснянської районної державної адміністрації до кінця 2016 року;

1.4. забезпечення повернення справ (документів) виданих з фонду №4195 «Документи окружних виборчих комісій з виборів народних депутатів України одномандатних виборчих округів – позачергові вибори 26 жовтня 2014 року» за межі архіву, у тимчасове користування, на вимогу правоохоронних органів (протягом 2017 року, або негайно після завершення провадження по справі).

2. Відділу зберігання обліку та довідкового апарату Державного архіву Луганської області (Потапова – Панасенко О.В.) та відділу фінансово-господарського та діловодного забезпечення Державного архіву Луганської області (Кулачко П.В.):

2.1. забезпечити своєчасне проведення заходів по діагностиці та огляду технічного стану вогнегасників (постійно);

2.2. придбати для архівосховища №2: стелажне обладнання, архівні коробки, вогнегасники, гігрометр психрометричний типу ВИТ-1.

3. Відділу організаційно - аналітичної роботи та інформаційних технологій Державного архіву Луганської області (Кривицька В.В.) розмістити дане рішення на веб-сайті Державного архіву Луганської області.

4. 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

ВИТЯГИ З ПРОТОКОЛІВ ЗАСІДАННЯ НАУКОВО - МЕТОДИЧНОЇ РАДИ ДЕРЖАВНОГО АРХІВУ ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ



ДЕРЖАВНИЙ АРХІВ ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ

ВИТЯГ З ПРОТОКОЛУ № 1 засідання науково - методичної ради Державного архіву Луганської області

29 січня 2016 року
Початок: о 10:00

м. Сєвєродонецьк

Веде засідання: Безгинська К.М. - голова науково-методичної ради, директор Державного архіву Луганської області.

Взяли участь у засіданні члени науково-методичної ради: Адамчук А.О., Тріщун С.О., Лисенко Т.А., Вергасова Е.Е., Потапова-Панасенко О.В., Мащенко Л.Г., Кривицька В.В., Сидоренко О.В, Карлова Н.І., Сапицька О. М.

Порядок денний:

1. Розгляд звіту про роботу науково - методичної ради у 2015 році та плану роботи на 2016 рік.
2. Обговорення змісту Статистичного збірника: показники розвитку архівних установ Луганської області за 2015 рік.
3. Обговорення змісту Інформаційного збірника Державного архіву Луганської області № 1 (43) за 2015 рік.

Вирішили:

1. Прийняти до відома звіт про роботу Науково-методичної ради за 2015 рік. Вести роботу ради у 2016 році відповідно до плану роботи Науково-методичної ради на 2016 рік.

2. Рекомендувати «Статистичний збірник: показники розвитку архівних установ Луганської області за 2015 рік» до розміщення на сторінці Державного архіву Луганської області на сайті облдержадміністрації та до використання в роботі працівниками архівних установ області.

3. Рекомендувати Інформаційний збірник Державного архіву Луганської області № 1 (43) за 2015 рік, до розміщення на сторінці Державного архіву Луганської області на сайті облдержадміністрації та до використання в роботі працівниками архівних установ області.

Директор, голова науково -
методичної ради Державного архіву
Луганської області

К.М.БЕЗГИНСЬКА

Секретар науково - методичної
ради Державного архіву Луганської
області

О.В.СИДОРЕНКО

ДЕРЖАВНИЙ АРХІВ ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ

ВИТЯГ З ПРОТОКОЛУ № 2 засідання науково - методичної ради Державного архіву Луганської області

18 квітня 2016 року
Початок: о 10:00

м. Сєвєродонецьк

Веде засідання: Безгинська К.М. - голова науково-методичної ради, директор Державного архіву Луганської області.

Взяли участь у засіданні члени науково-методичної ради: Адамчук А.О., Тріщун С.О., Лисенко Т.А., Потапова-Панасенко О.В., Мащенко Л.Г., Кривицька В.В., Сидоренко О.В., Карлова Н.І., Сапицька О. М..

Порядок денний:

1. Розгляд експозиційного плану документальної виставки он-лайн до 30-річчя вшанування пам'яті Чорнобильської катастрофи.

2. Розгляд експозиційного плану документальної виставки он-лайн за темою: «Ніхто незабутий» з нагоди відзначення 71-ї річчя Перемоги над нацизмом у Європі та 71-ї річчя завершення Другої світової війни.

3. Розгляд експозиційного плану документальної виставки он-лайн з нагоди відзначення 20-ї річчя Дня Конституції України.

Вирішили:

1. Схвалити в цілому документи архівних установ Луганської області для документальної виставки он-лайн до 30-річчя вшанування пам'яті Чорнобильської катастрофи.

Виставку розмістити на сайті Державного архіву Луганської області та сторінці Держархіву сайту обласної держадміністрації 20 квітня 2016 року.

2. Схвалити в цілому план документальної виставки он-лайн за темою: «Ніхто незабутий».

Виставку розмістити на сайті Державного архіву Луганської області та сторінці Держархіву сайту обласної держадміністрації до 5 травня 2016 року.

3. Схвалити в цілому план документальної виставки он-лайн з нагоди відзначення 20-ї річчя Дня Конституції України.

Виставку розмістити на сайті Державного архіву Луганської області та сторінці Держархіву сайту обласної держадміністрації 17 червня 2016 року.

Директор, голова науково -
методичної ради Державного архіву
Луганської області

К.М.БЕЗГИНСЬКА

Секретар науково - методичної
ради Державного архіву Луганської
області

О.В.СИДОРЕНКО

ДЕРЖАВНИЙ АРХІВ ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ**ВИТЯГ З ПРОТОКОЛУ № 3
засідання науково - методичної ради
Державного архіву Луганської області**

11 серпня 2016 року

м. Сєєродонецьк
Початок: о 8:30**Веде засідання:** Безгинська К.М. - голова науково-методичної ради, директор Державного архіву Луганської області.**Запрошені:** Лішик О.П. - заступник голови Луганської обласної державної адміністрації.**Взяли участь у засіданні члени науково-методичної ради:** Адамчук А.О., Тріщун С.О., Лисенко Т.А., Потапова-Панасенко О.В., Мащенко Л.Г., Кривицька В.В., Сидоренко О.В, Карлова Н.І., Сапицька О. М..**Порядок денний:**

1. Розгляд експозиційного плану документальної виставки он-лайн з нагоди відзначення 25-ї річниці Дня незалежності України.
2. Обговорення змісту Інформаційного збірника Державного архіву Луганської області № 1 (44) за I півріччя 2016 року.
3. Обговорення плану і змісту статті для публікації в науково-практичному журналі «Архіви України» у вересні 2016 року.
4. Обговорення плану підготовки статті з нагоди відзначення Дня захисника України.
5. Обговорення експозиційного плану документальної виставки он-лайн з нагоди відзначення Дня захисника України.

Вирішили:

1. Схвалити в цілому документи Державного архіву Луганської області та архівних установ області для документальної виставки он-лайн до 25 - річниці Дня незалежності України та затвердити тему он-лайн виставки: **«25 років шляхом незалежності...»**

Виставку розмістити на сайті Державного архіву Луганської області та сторінці Держархіву веб-сайту обласної держадміністрації 20.08.2016 року.

2. Доопрацювати деякі зауваження, а саме: внести до Інформаційного збірника Державного архіву Луганської області № 1 (44) за I півріччя 2016 року зміни, які вносилися до нормативно-правових актів за останні кілька днів та рекомендувати його до розміщення на сайті Державного архіву Луганської області для використання в роботі працівниками архівних установ області.

3. Затвердити нову тему статті для публікації у науково-практичному журналі «Архіви України», а саме: «Розвиток хімічної промисловості на Луганщині (1917-1991 роки) в архівних документах».

Надати, Лисенко Т.А., час на доопрацювання даної статті до 01.09.2016 року.

У вересні 2016 року, затвердити зміст статті та направити її для публікації у науково-практичному журналі «Архіви України».

Включити до тематичного плану роботи журналу «Архіви України» надавши пропозиції Державній архівній службі України на 2017 рік, а саме: публікація статті (робоча назва): «Соціально-економічний розвиток українського села у 1928-1939 роках».

4. План підготовки статті, приуроченій до Дня захисника України в цілому схвалити.

У вересні 2016 року надати зміст статті для затвердження та подальшої публікації її у газеті «Вісник Луганщини». Рекомендувати архівним установам області провести відповідну роботу по виявленню на своїх територіях учасників АТО та висвітлити у засобах масової інформації матеріалів про них.

5. Виключити плану роботи Науково-методичної ради Державного архіву Луганської області на 2016 рік документальну виставку он-лайн з нагоди відзначення Дня захисника України.

Включити дане питання до плану роботи Науково- методичної ради Державного архіву Луганської області на 2017 рік.

Відділу інформації та використання документів Держархіву разом з архівними установами області провести відповідну роботу щодо виявлення матеріалів для оформлення виставки у 2017 році.

Директор, голова науково -
методичної ради Державного архіву
Луганської області

К.М.БЕЗГИНСЬКА

Секретар науково - методичної
ради Державного архіву Луганської
області

О.В.СИДОРЕНКО

ДЕРЖАВНИЙ АРХІВ ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ

ВИТЯГ З ПРОТОКОЛУ № 4 засідання науково - методичної ради Державного архіву Луганської області

31 жовтня 2016 року
Початок: о 16:00

м. Сєвєродонецьк

Веде засідання: Безгинська К.М. - голова науково-методичної ради, директор Державного архіву Луганської області.

Взяли участь у засіданні члени науково-методичної ради: Адамчук А.О., Тріщун С.О., Лисенко Т.А., Потапова-Панасенко О.В., Мащенко Л.Г., Кривицька В.В., Сидоренко О.В., Карлова Н.І.

Порядок денний:

1. Розгляд експозиційного плану щодо доповнення документальної виставки он-лайн «Вшанування пам'яті жертв Голодомору 1932-1933 років на Луганщині».
2. Обговорення та затвердження у новій редакції Інструкції з обліку документів НАФ в Державному архіві Луганської області.
3. Обговорення плану підготовки статті з нагоди відзначення Дня працівників архівних установ.

Вирішили:

1. Затвердити доповнення експозиційного плану документальної виставки он-лайн «Вшанування пам'яті жертв Голодомору 1932-1933 років на Луганщині». Виставку розмістити на сайті Державного архіву Луганської області.
2. Інструкції з обліку документів НАФ в Державному архіві Луганської області у новій редакції затвердити та рекомендувати до розміщення на сайті Державного архіву Луганської області для використання в роботі працівниками архівних установ області.
3. План підготовки статті з нагоди відзначення Дня працівників архівних установ в цілому схвалити.

У грудні 2016 року надати зміст статті для затвердження та подальшої публікації її у газеті «Вісник Луганщини».

Директор, голова науково -
методичної ради Державного архіву
Луганської області

К.М.БЕЗГИНСЬКА

Секретар науково - методичної
ради Державного архіву Луганської
області

О.В.СИДОРЕНКО

НАКАЗИ ДЕРЖАВНОГО АРХІВУ ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ**ЛУГАНСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ЛУГАНСЬКА ОБЛАСНА ВІЙСЬКОВО-ЦИВІЛЬНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ДЕРЖАВНИЙ АРХІВ ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ****НАКАЗ****«04» 07 2016 року****м.Сєвєродонецьк****№ 20-С**

Про затвердження Положень
структурних підрозділів Державного
архіву Луганської області

Керуючись Законами України «Про Національний архівний фонд та архівні установи», «Про місцеві державні адміністрації», «Про державну службу» та розпорядженням голови обласної державної адміністрації- керівника обласної військово – цивільної адміністрації від 19.02.2016 № 49 «Про внесення змін до ПОЛОЖЕННЯ ПРО ДЕРЖАВНИЙ АРХІВ ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ», НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Положення про:

- 1.1. Сектор управління персоналом та правового забезпечення (додається);
- 1.2. Відділ організаційно-аналітичної роботи та інформаційних технологій (додається);
- 1.3. Відділ формування Національного архівного фонду та діловодства (додається);
- 1.4. Відділ зберігання, обліку та довідкового апарату (додається);
- 1.5. Відділ інформації та використання документів (додається);
- 1.6. Відділ фінансово-господарського та діловодного забезпечення (додається).

2. Завідувачу сектором управління персоналом та правового забезпечення (Бандурова І.О.), начальнику відділу організаційно-аналітичної роботи та інформаційних технологій (Кривицька В.В.), заступнику начальника відділу формування Національного архівного фонду та діловодства (Вергасова Е.Е.), начальнику відділу зберігання, обліку та довідкового апарату (Потапова-Панасенко О.В.), начальнику відділу інформації та використання документів (Сидоренко О.В.), начальнику відділу фінансово-господарського та діловодного

забезпечення (Кулачко П.В.) розробити та затвердити у відповідності до вимог законодавства посадові інструкції працівників відділів та сектору.

3. Визначити таким, що втратив чинність п.1 наказу директора Державного архіву Луганської області від 11.03.2014 № 14 «Про затвердження Положень про відділи та посадові інструкції Державного архіву Луганської області».

4. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Директор

К.М.Безгинська



**ЛУГАНСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ЛУГАНСЬКА ОБЛАСНА ВІЙСЬКОВО-ЦИВІЛЬНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ДЕРЖАВНИЙ АРХІВ ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

НАКАЗ

«02» 09 2016 року

м. Сєвєродонецьк

№ 21-С

Про затвердження складу
тендерного комітету

Відповідно до Закону України «Про публічні закупівлі», наказу Міністерства економічного розвитку і торгівлі України від 30.03.2016 № 557 «Про затвердження Примірною положення про комітет або уповноважену особу (осіб)», з метою економії бюджетних коштів та удосконалення здійснення закупівель товарів за державні кошти, у зв'язку з кадровими змінами,

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити склад тендерного комітету (додаток 1).
2. Призначити головою тендерного комітету держархіву заступника директора – головного зберігача фондів, Лисенко Тетяну Анатоліївну.
3. Затвердити Положення про тендерний комітет, (додаток 2).
4. Визнати таким, що втратив чинність наказ директора від 22.09.2015 № 33с.
5. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Директор

К.М.Безгинська

Додаток 1

до наказу директора
Державного архіву
Луганської області
від «02» 09 2016 року № 21-С

СКЛАД комітету з конкурсних торгів

Лисенко Тетяна Анатоліївна	Заступник директора – головний зберігач фондів, голова комітету.
	Члени комісії:
Василенко Олена Миколаївна	заступник начальника відділу фінансово-господарського та діловодного забезпечення – головного бухгалтера;
Сілюкова Яна Олександрівна	головний спеціаліст - юрисконсульт сектору управління персоналом та правового забезпечення;
Потапова – Панасенко Олена Володимирівна	начальник відділу зберігання, обліку та довідкового апарату;
Кулачко Поліна Володимирівна	начальник відділу фінансово-господарського та діловодного забезпечення – головний бухгалтер;
Заступник директора – головний зберігач фондів Державного архіву Луганської області	Т.А.Лисенко

Додаток 2
до наказу директора
Державного архіву
Луганської області
від «02» 09 2016 року №21-С

ПОЛОЖЕННЯ про тендерний комітет

I. Загальні положення

1.1. Це Положення розроблено відповідно до статей 8 і 11 Закону “Про публічні закупівлі” (далі – Закон) і визначає правовий статус, загальні організаційні та процедурні засади діяльності тендерного комітету, а також їх права, обов’язки та відповідальність.

1.2. Тендерний комітет (далі – комітет) – посадові особи замовника, призначені відповідальними за організацію та проведення процедур закупівлі згідно із Законом.

1.3. Замовником не може бути одночасно визначено відповідальними за організацію та проведення одних і тих самих процедур закупівель тендерний комітет та уповноважену особу (осіб).

1.4. Метою створення комітету є організація та проведення процедур закупівель на засадах колегіальності та неупередженості.

1.5. Комітет у своїй діяльності керується Законом, іншими нормативно-правовими актами з питань публічних закупівель та цим Положенням.

II. Засади діяльності тендерного комітету

2.1. Замовник для організації та проведення процедур закупівель може утворити один або декілька комітетів залежно від особливостей своєї діяльності.

Склад комітету, зміни до складу та положення про нього затверджуються рішенням замовника. До складу комітету входять не менше п'яти осіб. У разі якщо кількість службових (посадових) осіб у штатній чисельності працівників замовника є менше ніж п'ять осіб, до складу комітету мають входити всі службові (посадові) особи замовника.

2.2. До складу комітету не можуть входити посадові особи та представники учасників, та інші особи, визначені законодавством України.

Членство в комітеті не повинно створювати конфлікт між інтересами замовника та учасника чи між інтересами учасників процедури закупівлі, наявність якого може вплинути на об'єктивність і неупередженість прийняття рішень щодо вибору переможця процедури закупівлі.

2.3. Керівництво роботою комітету здійснює його голова, який призначається замовником, та може мати право на підписання договорів про закупівлю у разі надання таких повноважень замовником, оформлених відповідно до законодавства.

2.4. Голова комітету призначає заступника (заступників) голови, секретаря з числа членів комітету та визначає функції кожного члена комітету.

У разі відсутності голови комітету його обов'язки виконує заступник голови комітету (якщо призначено кількох заступників голови комітету, то голова визначає серед них виконуючого обов'язки голови комітету на період своєї відсутності).

За відсутності секретаря комітету його обов'язки виконує інший член комітету, визначений його головою.

Рішення голови комітету щодо призначення заступника (заступників) голови та секретаря комітету, визначення функцій кожного члена комітету та вирішення інших питань заносяться до протоколу засідання комітету.

2.5. Формою роботи комітету є засідання, яке є правомочним за присутності на ньому не менше двох третин членів комітету.

Засідання комітету скликаються головою комітету та проводяться у разі потреби.

Перелік питань, що підлягають розгляду на засіданні комітету, та порядок денний доводяться до відома членів комітету до початку засідання.

2.6. Рішення з питань, що розглядаються на засіданнях комітету, приймаються простою більшістю голосів. У разі рівного розподілу голосів голови комітету є вирішальним.

Рішення комітету оформлюється протоколом, який підписується всіма членами комітету, присутніми на засіданні. У рішенні відображаються результати поіменного голосування членів комітету, присутніх на його засіданні, з кожного питання.

У разі відмови члена комітету підписати протокол про це зазначається у протоколі з обґрунтуванням причин відмови.

2.7. Комітет відповідає за організацію та проведення процедур закупівель.

У процесі роботи він забезпечує реалізацію таких функцій:

планування закупівель, складання та затвердження річного плану закупівель;

здійснення вибору процедури закупівлі та її проведення;

забезпечення рівних умов для всіх учасників, об'єктивний та чесний вибір переможця;

забезпечення складання, затвердження та зберігання відповідних документів з питань публічних закупівель, визначених Законом;

забезпечення оприлюднення інформації та звіту щодо публічних закупівель відповідно до Закону;

надання роз'яснення особам, що виявили намір взяти участь у процедурі закупівель, щодо змісту тендерної документації у разі отримання відповідних запитів;

здійснення інших дій, передбачених Законом.

2.8. Голова, секретар та інші члени комітету можуть пройти навчання з питань організації та здійснення закупівель.

2.9. Члени комітету мають право:

брати участь у плануванні видатків і визначенні потреби у товарах, роботах та послугах, що будуть закуповуватися;

аналізувати та/або отримувати інформацію щодо виконання договорів, укладених відповідно до Закону;

вносити питання на розгляд комітету;

прийняти рішення з оформленням відповідного протоколу комітету щодо необхідності виправлення технічних (механічних, формальних) помилок, допущених при внесенні інформації про закупівлю, яка оприлюднюється на веб-порталі Уповноваженого органу;

одержувати від структурних підрозділів замовника інформацію, необхідну для проведення процедур закупівель;

уносити свою окрему думку до протоколів засідань комітету;

ініціювати створення робочих груп з числа службових (посадових) та інших осіб структурних підрозділів замовника з метою складання технічних вимог до предмета закупівлі, підготовки проектів договорів тощо;

здійснювати інші дії, передбачені Законом.

2.10. Члени комітету зобов'язані:

брати участь у всіх його засіданнях особисто;

організовувати та проводити процедури закупівель;
забезпечувати рівні умови для всіх учасників, об'єктивний та чесний вибір переможця;

дотримуватися норм законодавства у сфері публічних закупівель та цього Положення;

здійснювати інші дії, передбачені Законом.

2.11. Голова комітету:

організовує роботу комітету;

приймає рішення щодо проведення засідань комітету;

визначає дату і місце проведення засідань комітету;

пропонує порядок денний засідань комітету;

веде засідання комітету;

уносить на розгляд керівника замовника пропозиції щодо змін у складі комітету;

здійснює інші повноваження відповідно до законодавства.

2.12. Секретар комітету забезпечує:

ведення та оформлення протоколів засідань комітету;

оперативне інформування членів комітету стосовно організаційних питань його діяльності;

за дорученням голови комітету виконання іншої організаційної роботи;

зберігання документів щодо здійснення публічних закупівель;

дотримання вимог законодавства з питань діловодства під час роботи з документами;

розміщення інформації про публічні закупівлі на веб-порталі Уповноваженого органу через авторизовані електронні майданчики;

виконання інших повноважень відповідно до законодавства.

2.13. Голова комітету персонально відповідає за виконання покладених на комітет функцій.

2.14. За порушення вимог, установлених Законом та нормативно-правовими актами, розробленими відповідно до Закону, члени комітету відповідають згідно із законами України.

2.15. Голова та секретар комітету персонально відповідають за повноту та достовірність інформації, що оприлюднюється на веб-порталі Уповноваженого органу з питань закупівель для загального доступу.

Голова тендерного комітету

Т.А.Лисенко



**ЛУГАНСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ЛУГАНСЬКА ОБЛАСНА ВІЙСЬКОВО-ЦИВІЛЬНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ДЕРЖАВНИЙ АРХІВ ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

НАКАЗ

«01» 10 2016 року

м.Сєвєродонецьк

№ 27-С

Про затвердження складу
конкурсної комісії

Відповідно до статті 27 Закону України «Про державну службу», Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 № 246,
НАКАЗУЮ:

1. Утворити конкурсну комісію кількістю 6 осіб у складі:
Голова комісії : Тріщун С.О., заступник директора;
Заступник голови: Кривицька В.В., начальник відділу організаційно-аналітичної роботи та інформаційних технологій;

Секретар комісії: Бандурова І.О., завідувач сектору управління персоналом та правового забезпечення;

Члени комісії:

Потапова – Панасенко О.В., начальник відділу зберігання, обліку та довідкового апарату;

Сидоренко О.В., начальник відділу інформації та використання документів;

Сілюкова Я.О., головний спеціаліст – юрисконсульт сектору управління персоналом та правового забезпечення.

2. Визначити такими, що втратили чинність накази директора Державного архіву Луганської області від 13.08.2015 № 21 С «Про новий склад конкурсної комісії», від 13.08.2015 № 22 С «Про затвердження Порядку проведення конкурсу та Порядку проведення іспиту кандидатів на заміщення вакантних посад державних службовців в Державному архіві Луганської області».

3. Конкурсній комісії забезпечити організацію та проведення конкурсів згідно з Порядком проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 № 246.

4. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Директор

К.М.Безгинська



**ЛУГАНСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ЛУГАНСЬКА ОБЛАСНА ВІЙСЬКОВО-ЦИВІЛЬНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ДЕРЖАВНИЙ АРХІВ ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

НАКАЗ

«04» 11 2016 р.

Сєвєродонецьк

№ 28-С

Про інвентаризацію
товарно – матеріальних цінностей,
основних засобів, розрахунків
та інших статей балансу

Керуючись ст. 6 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», Законом України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», Порядком бухгалтерського обліку окремих активів та зобов'язань бюджетних установ та внесення змін до деяких нормативно-правових актів з бухгалтерського обліку бюджетних установ, затвердженим наказом Міністерства фінансів України від 02.04.2014 №372 (із змінами, внесеними згідно з Наказами Міністерства фінансів України від 14.07.2014 № 754, від 25.11.2014 № 1163, від 23.07.2015 № 664), Положенням про інвентаризацію активів та зобов'язань, затвердженим наказом Міністерства фінансів України від 02.09.2014 №879 та зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 30 жовтня 2014 р. за № 1365/26142,

НАКАЗУЮ:

1. Утворити інвентаризаційну комісію для проведення інвентаризації матеріальних цінностей і основних засобів, затвердивши її у складі, що додається.
2. Комісії провести інвентаризацію матеріальних цінностей, основних засобів, матеріальних активів, грошових коштів, документів, розрахунків та інших статей балансу з 04.10.2016 по 04.12.2016 в присутності матеріально - відповідальної особи Василенко О.М., заступника начальника відділу фінансово-господарського та діловодного забезпечення.
3. За підсумками проведеної інвентаризації комісії надати акти інвентаризації на затвердження директору у п'ятиденний термін після її закінчення.
4. Наказ директора Державного архіву Луганської області від 01.10.2015 № 35 С вважати таким, що втратив чинність.
5. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Директор

К.М.Безгинська

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказом директора
Державного архіву
Луганської області
від «04» 11 2016 року № 28

СКЛАД
Інвентаризаційної комісії

Тріщун Світлана Олександрівна	Заступник директора, голова комісії. Члени комісії:
Сидоренко Олена Василівна	начальник відділу інформації та використання документів;
Сілюкова Яна Олександрівна	головний спеціаліст - юрисконсульт сектору управління персоналом та правового забезпечення;
Потапова – Панасенко Олена Володимирівна	начальник відділу зберігання, обліку та довідкового апарату;
Кулачко Поліна Володимирівна	начальник відділу фінансово-господарського та діловодного забезпечення – головний бухгалтер;
Вертій Олександр Іванович	головний спеціаліст відділу організаційно- аналітичної роботи та інформаційних технологій;
Вергасова Ельвіра Едуардівна	заступник начальника відділу формування Національного архівного фонду та діловодства

Заступник директора

С.О. Тріщун



**ЛУГАНСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ЛУГАНСЬКА ОБЛАСНА ВІЙСЬКОВО-ЦИВІЛЬНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ДЕРЖАВНИЙ АРХІВ ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

НАКАЗ

«25» 11 2016 року

Сєвєродонецьк

№ 35-С

Про затвердження інструкції
з обліку документів

Відповідно до Закону України «Про Національний архівний фонд та архівні установи», Правил роботи архівних установ України, затверджених наказом Міністерства юстиції України від 08.04.2013 року № 656/5, Інструкції з обліку документів у державних архівах України, затвердженої протоколом засідання Науково – методичної комісії Укрдержархіву 29 грудня 2014 р. №4,
НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Інструкцію з обліку документів в Державному архіві Луганської області у новій редакції (додається).
2. Відділу зберігання обліку та довідкового апарату Державного архіву Луганської області (Потапова – Панасенко О.В.) забезпечити ведення державного обліку документів Національного архівного фонду у встановленому законодавством порядку з урахуванням вимог Інструкції з обліку документів в Державному архіві Луганської області.
3. Відділу формування Національного архівного фонду та діловодства Державного архіву Луганської області (Вергасова Е. Е.) забезпечити дотримання вимог Інструкції з обліку документів в Державному архіві Луганської області, в частині виконання завдань відділу, відповідно до положення про відділ.
4. Визнати таким, що втратив чинність наказ Державного архіву Луганської області від 29.08.2008 №61-од.
5. Контроль за виконанням наказу покласти на заступника директора Державного архіву Луганської області-головного зберігача фондів Лисенко Т. А.

Директор

К. М. Безгинська



**ЛУГАНСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ЛУГАНСЬКА ОБЛАСНА ВІЙСЬКОВО-ЦИВІЛЬНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ДЕРЖАВНИЙ АРХІВ ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

НАКАЗ

«30» 11 2016 року

м.Сєвєродонецьк

№ 36-С

Про оголошення конкурсу
на зайняття вакантних посад
державної служби категорії «Б» та «В»

Відповідно до статей 22, 23 Закону України від 10 грудня 2015 року № 889 – VIII «Про державну службу», постанови Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 № 246 «Про затвердження Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби», керуючись розпорядженням голови обласної державної адміністрації - керівника обласної військово-цивільної адміністрації від 19 лютого 2016 року № 49 «Про внесення змін до ПОЛОЖЕННЯ ПРО ДЕРЖАВНИЙ АРХІВ ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ», з метою добору осіб, здатних професійно виконувати посадові обов'язки на посадах державних службовців та необхідністю заміщення вакантних посад,
НАКАЗУЮ:

1. Оголосити конкурс на зайняття вакантних посад державних службовців категорії «Б» та «В»:
 - начальника відділу формування Національного архівного фонду та діловодства Державного архіву Луганської області (далі – держархів) (категорія «Б»);
 - головного спеціаліста відділу інформації та використання документів держархіву (категорія «В»).
2. Затвердити Умови проведення конкурсу на зайняття вакантних посад державних службовців категорії «Б» та «В», зазначених у пункті першому цього наказу, що додаються.
3. Виконання функцій адміністратора на час проведення конкурсного відбору покласти на Бандурову Ірину Олександрівну – завідувача сектором управління персоналом та правового забезпечення держархіву.
4. Голові конкурсної комісії держархіву (Трищун С.О.):
 - 4.1. Забезпечити оприлюднення оголошення про проведення конкурсу на офіційних веб-сайтах Національного агентства України з питань державної служби та держархіву.
 - 4.2. Довести оголошення про проведення конкурсу до відома працівників держархіву.

4.3. Організувати та провести конкурс відповідно до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246.

5. Визнати таким, що втратив чинність наказ Державного архіву Луганської області від 24 листопада 2016 року № 34 С.

6. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Директор

К.М.Безгинська



**ЛУГАНСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ЛУГАНСЬКА ОБЛАСНА ВІЙСЬКОВО-ЦИВІЛЬНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ДЕРЖАВНИЙ АРХІВ ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

НАКАЗ

«07» 12 2016 року

м.Сєвєродонецьк

№ 37-С

Про відзнаки Державного архіву
Луганської області

Керуючись ст. 6 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», розпорядженням голови обласної державної адміністрації - керівника обласної військово-цивільної адміністрації від 19 лютого 2016 року № 49 «Про внесення змін до Положення про Державний архів Луганської області», з метою відзначення та заохочення працівників держархіву та архівних установ Луганської області за сумлінну працю та особистий внесок у діяльність та розвиток архівної справи,

НАКАЗУЮ:

1. Установити відзнаки Державного архіву Луганської області:
 - Подяка Державного архіву Луганської області;
 - Грамота Державного архіву Луганської області;
 - Почесна грамота Державного архіву Луганської області.
2. Затвердити Положення про відзнаки Державного архіву Луганської області, що додається.
3. Сектору управління персоналом та правового забезпечення (Бандурова І.О.) довести наказ до відома працівників Держархіву та керівників архівних установ Луганської області.
4. Визнати таким, що втратив чинність наказ директора Державного архіву Луганської області від 03.12.2010 № 74.
5. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Директор

К.М.Безгинська



**ЛУГАНСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ЛУГАНСЬКА ОБЛАСНА ВІЙСЬКОВО-ЦИВІЛЬНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ДЕРЖАВНИЙ АРХІВ ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

НАКАЗ

«08» 12 2016 року

Сєверодонецьк

№ 38-С

Про внесення змін до наказу від 26 жовтня 2015 року № 39С «Про затвердження Порядку доступу до архівосховища Державного архіву Луганської області»

Відповідно до статті 6 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», статті 13 Закону України «Про Національний архівний фонд та архівні установи», Положення про умови зберігання документів Національного архівного фонду, затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 02.03.2015 №296/5 та зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 04.03.2015 за №250/26695, розділу 13 галузевого стандарту України «Документи з паперовими носіями. Правила зберігання Національного архівного фонду. Технічні вимоги» (ДСТУ 55.001-98),
НАКАЗУЮ:

1.Внести до наказу від 26.10.2015 № 39-С «Про затвердження Порядку доступу до архівосховища Державного архіву Луганської області» такі зміни:

- 1) замінити у назві наказу слово «архівосховища» на «архівосховищ»;
- 2) пункт 2 викласти в новій редакції:

«Покласти персональну відповідальність за зберігання документів в архівосховищах Державного архіву Луганської області, своєчасне повернення тимчасово виданих документів до місця їх постійного зберігання, на зберігача фондів відділу зберігання, обліку та довідкового апарату Вертій Т. П., а у разі її тимчасової відсутності (відпустки, хвороба тощо), на заступника начальника відділу зберігання, обліку та довідкового апарату Машенко Л. Г.».

2. Контроль за виконанням наказу покласти на заступника директора – головного зберігача фондів Державного архіву Луганської області Лисенко Т.А.

Директор

К. М. Безгинська



**ЛУГАНСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ЛУГАНСЬКА ОБЛАСНА ВІЙСЬКОВО-ЦИВІЛЬНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ДЕРЖАВНИЙ АРХІВ ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

НАКАЗ

«09» 12 2016 року

м. Сєвєродонецьк

№ 39 С

Про введення в дію загальнооб'єктової інструкції про заходи пожежної безпеки ПрАТ «Сєвєродонецький НДІХІММАШ»

Керуючись Кодексом цивільного захисту України, Правилами пожежної безпеки в Україні, затвердженими наказом Міністерства внутрішніх справ України від 30.12.2014 №1417, зареєстрованими в Міністерстві юстиції України 05.03.2015 за №252/26697, згідно договорів оренди приміщень ПрАТ «Сєвєродонецький НДІХІММАШ» від 24.02.2016 №06-10 та 06.07.2016 № 06-124, з метою досягнення та підтримання відповідного рівня пожежної безпеки в Державному архіві Луганської області, НАКАЗУЮ:

1. Ввести в дію загальнооб'єктову інструкцію про заходи пожежної безпеки ПрАТ «Сєвєродонецький НДІХІММАШ».
2. Керівникам структурних підрозділів Держархіву з метою посилення пожежно-профілактичної роботи, спрямованої на запобігання пожежам, організувати вивчення цієї Інструкції.
3. Призначити Лисенко Тетяну Анатоліївну - заступника директора – головного зберігача фондів особою, відповідальною за пожежну безпеку в Держархіві.
4. Сектору управління персоналом та правового забезпечення (Бандурова І.О.) довести наказ до відома працівників Держархіву.
5. Контроль за виконанням наказу покласти на заступника директора – Тріщун С.О.

Директор

К.М. Безгинська



**ЛУГАНСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ЛУГАНСЬКА ОБЛАСНА ВІЙСЬКОВО-ЦИВІЛЬНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ДЕРЖАВНИЙ АРХІВ ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

НАКАЗ

«09» 12 2016 року

Сєверодонецьк

№ 40-С

Про затвердження інструкції
з пожежної безпеки в архівосховищах

Відповідно до статті 6 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», Закону України «Про Національний архівний фонд та архівні установи», Кодексу цивільного захисту України від 02.10.2012 № 5403-VI із змінами до нього, Правил роботи архівних установ України, затверджених наказом Міністерства юстиції України від 08.04.2013 № 656/5 зі змінами, зареєстрованих в Міністерстві юстиції України 10 квітня 2013 за №584/23116, Правил пожежної безпеки в Україні, затверджених наказом Міністерства внутрішніх справ України від 30.12.2014 №1417 зі змінами, зареєстрованих в Міністерстві юстиції України 05 березня 2015 за №252/26697

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити інструкцію з пожежної безпеки в архівосховищі №1 Державного архіву Луганської області (додаток 1).
2. Затвердити інструкцію з пожежної безпеки в архівосховищі №2 Державного архіву Луганської області (додаток 2).
3. Відповідальність за пожежну безпеку в архівосховищах Державного архіву Луганської області покласти на зберігача фондів відділу зберігання, обліку та довідкового апарату Державного архіву Луганської області – Вертій Т. П., а у разі його відсутності (відпустка, лікарняний) на заступника начальника відділу зберігання, обліку та довідкового апарату Державного архіву Луганської області – Мащенко Л. Г.
4. Визнати таким, що втратив чинність наказ директора Державного архіву Луганської області «Про затвердження Інструкції з пожежної безпеки в архівосховищах Державного архіву області» від 18.04.2016 № 9С.
5. Контроль за виконанням наказу покласти на заступника директора Державного архіву Луганської області – головного зберігача фондів Лисенко Т. А.

Директор

К. М. Безгинська

Додаток 1
до наказу Державного архіву
Луганської області
«09» 12 .2016 рік № 40-С

Інструкція
з пожежної безпеки в архівосховищі №1
Державного архіву Луганської області

Ця інструкція визначає основні заходи щодо забезпечення пожежної безпеки в архівосховищі №1 і є обов'язковою для виконання всіма працюючими в архівосховищі.

1. Архівосховище №1 і приміщення для роботи із документами повинні обладнуватися охоронно-пожежною сигналізацією.

2. В архівосховищі №1 має бути призначений відповідальний за пожежну безпеку, вивішена на видному місці табличка із зазначенням його посади та прізвища.

3. Сховище обладнується стелажимами, виготовленими з негорючих матеріалів. У разі наявності дерев'яних полиць вони повинні бути оброблені вогнезахисними речовинами, які забезпечують I групу вогнезахисної ефективності згідно з ДСТУ 16363-98 "Средства огнезащитные для древесины. Методы определения огнезащитных свойств".

4. Відстань від ламп до стелажів має бути не меншою за 0,5 м. Відстань між стаціонарними стелажимами та шафами повинна відповідати таким нормам:

- між рядами стелажів і шаф (головний прохід) - не менш ніж 1,2 м;
- між стелажимами (прохід) - не менш ніж 0,8 м (між стелажимами, на яких зберігаються картографічні документи, - не менш ніж 1,1 м);
- між зовнішньою стіною будівлі та стелажимами (шафами), паралельними стіні, - не менш ніж 0,8 м;
- між стіною та торцями стелажів або шаф (обхід) - не менш ніж 0,5 м;
- між підлогою та нижньою полицею стелажу чи шафи - не менш ніж 0,2 м, у цокольних приміщеннях - не менш ніж 0,3 м;
- між стелажимами та приладами опалювальної системи - не менш ніж 1,1 м.

Ширина проходів між стелажимами з висувними шухлядами, сейфами тощо повинна відповідати особливостям цього обладнання.

5. Архівосховище №1 повинно бути забезпечено вогнегасниками із розрахунку 1 вогнегасник на кожні 50 м² площі. В архівосховищі №1 використовуються порошкові вогнегасники ВП – 5(з), азбестові полотна, тканини із грубої вовни, висушений і просіяний пісок. Вогнегасники перевіряються і перезаряджаються не рідше, ніж один раз на рік.

6. Меблі та обладнання мають розміщуватися таким чином, щоб забезпечувався вільний евакуаційний прохід до дверей виходу з архівосховища (завширшки не менше 1 м). Всі двері евакуаційних виходів повинні вільно відчинятися у напрямку виходу із приміщення.

7. Проходи, виходи, підступи до засобів пожежогасіння і сигналізації забороняється захарашувати будь-якими предметами і обладнанням.

8. Електромережі, електроприлади і апаратура повинні експлуатуватися тільки у справному стані, з урахуванням рекомендацій підприємств-виготовлювачів. У разі виявлення пошкоджень електромереж, вимикачів, розеток та інших електровиробів слід негайно відключити їх та прийняти необхідні заходи до приведення у пожежобезпечний стан.

9. Все електрообладнання забезпечується заземленням.

10. Документи, папір та інші горючі матеріали слід зберігати на відстані не менше 1 м від електрощитів, електрозбірок, електрокабелів, 0,5 м від світильників та 0,25 м від приладів опалення. По мірі накопичення та після закінчення роботи горючі відходи слід прибирати у спеціально відведені сміттєзбірники.

11. Засоби протипожежного захисту (пожежні крани, пожежна та охоронно-пожежна сигналізація, первинні засоби пожежогасіння тощо), які є в архівосховищі №1 слід утримувати у справному стані.

12. Усі працівники повинні проходити протипожежний інструктаж, вміти користуватися наявними вогнегасниками, іншими первинними засобами пожежогасіння та знати місце їх знаходження. Відстань від найбільш віддаленого місця приміщення до місця розташування вогнегасника не повинна перевищувати 20 м.

13. Архівосховище повинно утримуватися в чистоті.

14. В архівосховищі №1 забороняється:

14.1 Влаштувати тимчасові електромережі, застосовувати саморобні плавкі вставки в запобіжниках, прокладати електричні дроти безпосередньо по горючій основі, експлуатувати світильники зі знятими ковпаками (розсіювачами), використовувати саморобні продовжувачі, які не відповідають вимогам правил улаштування електроустановок.

14.2 Пристосовувати вимикачі, штепсельні розетки для підвішування одягу та інших предметів, обгортати електролампи і світильники, заклеювати ділянки електромереж горючою тканиною, папером.

14.3 Заходити у сховища з відкритим вогнем (свічками, газовими лампами).

14.4 Користуватися електричними приладами, які не передбачені технологічним процесом (кип'ятильниками, чайниками, плитками, обігрівачами).

14.5 Залишати без догляду увімкненими в електромережу кондиціонери, комп'ютери, лічильники та друкарські машинки.

14.6 Захаращувати підступи до засобів пожежогасіння, використовувати пожежні крани, рукава і пожежний інвентар не за призначенням, зберігати документи, різні матеріали, предмети та інвентар у шафах (нішах) інженерних комунікацій.

14.7 Обклеювати стіни шпалерами або іншими легкозаймистими матеріалами.

14.8 Палити (окрім спеціально відведених для цього адміністрацією місць, позначених написом «Місце для паління» та забезпечених урною чи попільницею з негорючого матеріалу), проводити зварювальні та інші вогневі роботи без оформлення відповідного дозволу, застосовувати легкозаймисті рідини.

14.9 Залишати без нагляду та після закінчення робочого дня увімкнутими в електромережу обладнання, прилади тощо.

14.10 Проводити зварювальні та інші вогневі роботи без наряду допуску на виконання тимчасових вогневих робіт (додаток 1).

Після закінчення роботи:

Відповідальний за архівосховище №1 ретельно оглядає приміщення, виключає освітлення, знеструмлює електрообладнання зовнішнім рубильником або вимикачем, переконується у відсутності порушень що можуть привести до пожежі, закриває і опечатує приміщення.

У разі виявлення пожежі (ознак горіння) працівник архівосховища зобов'язаний:

- негайно повідомити державну пожежну охорону по телефону «101», вказати при цьому адресу, дати коротку характеристику архівосховища, місце виникнення пожежі, наявність людей, своє прізвище, у разі необхідності вжити заходів для евакуації людей;

- повідомити про пожежу керівника чи відповідального за пожежну безпеку посадову особу та чергового сторожа;

- вжити по можливості заходів щодо евакуації людей, архівних документів, гасіння (локалізації) пожежі та збереження матеріальних цінностей;

- розпочати гасіння пожежі наявними засобами, організувати зустріч пожежних підрозділів;

- у разі потреби викликати інші рятувальні служби.

Заступник директора Державного архіву
Луганської області

С. О. Трищун

НАРЯД-ДОПУСК
на виконання тимчасових вогневих робітВидано _____
(посада або кваліфікація старшого виконавця,_____
виконавця робіт, прізвище та ініціали)на виконання робіт: _____
(вказати конкретно, які вогневі_____
роботи виконуватимуться, їх характер і зміст)Місце проведення робіт: _____
(ділянка або установка, апарат,_____
приміщення, територія тощо)

Час проведення робіт:

початок _____
(час, дата)закінчення _____
(час, дата)

Заходи щодо забезпечення пожежної безпеки робіт: _____

(заходи, необхідні під час підготовки об'єкта до виконання_____
робіт, під час їх проведення та після закінчення)Особа, відповідальна за пожежну безпеку за місцем проведення
робіт: _____

(посада, прізвище та ініціали, підпис, дата)

Наряд виданий _____
(посада, прізвище та ініціали, підпис особи, яка видала наряд-
допуск)

" _____ " _____ р.

Проведення робіт узгоджено: _____
(дата, підпис, прізвище та ініціали, посада;_____
за необхідності вказуються додаткові заходи, яких необхідно_____
вжити для забезпечення пожежної безпеки робіт)Наряд-допуск продовжено до: _____
(дата, час, підпис, прізвище та ініціали,

посада особи, яка видала наряд)

Продовження робіт узгоджено: _____

(дата, час, підпис, прізвище та ініціали,

за необхідності - додаткові вимоги)

Інструктаж щодо заходів пожежної безпеки отримав, з переліком протипожежних заходів, яких необхідно вжити, ознайомлений: _____

(підпис, прізвище та ініціали виконавця робіт, дата)

Роботи закінчено, робоче місце впорядковано до пожежобезпечного стану: _____

(час, дата, підпис, прізвище та ініціали виконавця робіт)

Пожежобезпечний стан місця, де проводилися вогневі роботи, засвідчую: _____

(час, дата, підпис, прізвище та ініціали особи,

яка відповідає за пожежну безпеку за місцем проведення робіт)

Примітки:

1. Наряд-допуск видається директором Державного архіву установи або його заступником.

2. Проведення робіт та їх продовження повинно узгоджуватися з фахівцем з пожежної безпеки.

3. Перевірка впорядкування робочого місця до пожежобезпечного стану здійснюється особою, відповідальною за пожежну безпеку за місцем проведення тимчасових вогневих робіт.

Заступник директора
Державного архіву Луганської області

С. О. Тріщун



**ЛУГАНСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ЛУГАНСЬКА ОБЛАСНА ВІЙСЬКОВО-ЦИВІЛЬНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ДЕРЖАВНИЙ АРХІВ ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

НАКАЗ

«13» 12 2016 року

Сєвєродонецьк

№ 41-С

Про нагородження працівників

Керуючись наказом директора Державного архіву Луганської області від 07 грудня 2016 року 37 С «Про відзнаки Державного архіву Луганської області»,
НАКАЗУЮ:

1. Нагородити за високий професіоналізм, плідну працю в архівній сфері, вагомий внесок у збагачення та збереження культурної спадщини Луганщини та з нагоди Дня працівників архівних установ:

Грамотою Державного архіву Луганської області

Василенко Олену Миколаївну	- заступника начальника відділу фінансово-господарського та діловодного забезпечення Державного архіву Луганської області
Вертій Тамару Павлівну	- зберігача фондів відділу зберігання, обліку та довідкового апарату Державного архіву Луганської області
Мащенко Людмилу Григорівну	- заступника начальника відділу зберігання, обліку та довідкового апарату Державного архіву Луганської області

Почесною грамотою Державного архіву Луганської області

Стаценко Ірину Федорівну	- директора комунальної установи «Трудовий архів Старобільського району»
Трунову Юлію Сергіївну	- головного спеціаліста архівного сектору Старобільської райдержадміністрації

2. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Директор

К.М.Безгинська



**ЛУГАНСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ЛУГАНСЬКА ОБЛАСНА ВІЙСЬКОВО-ЦИВІЛЬНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ДЕРЖАВНИЙ АРХІВ ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

НАКАЗ

« 22 » 12 2016 року

м. Сєвєродонецьк

№ 42-С

Про визначення відповідальних
за координацію та організацію роботи
з питань протидії корупції

Керуючись статтею 6 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», з метою забезпечення ефективної реалізації державної політики у сфері запобігання і протидії корупції, у зв'язку з кадровими змінами,
НАКАЗУЮ:

1. Визначити уповноважених осіб, відповідальних за:
координацію та контроль по додержанню вимог чинного законодавства з питань запобігання та протидії корупції в структурних підрозділах Державного архіву Луганської області - заступника директора, ТРИЦУН Світлану Олександрівну;
роботу з питань запобігання та протидії корупції, матеріалів навчання та роз'яснень щодо запобігання та протидії корупції – головного спеціаліста-юрисконсульта сектору управління персоналом та правового забезпечення, СІЛЮКОВУ Яну Олександрівну.
2. Про хід виконання Плану заходів на виконання в Державному архіві Луганської області Державної програми щодо реалізації засад державної антикорупційної політики на 2016-2017 роки, щорічно розглядати на колегії Держархіву.
3. Визнати таким, що втратив чинність наказ директора Держархіву від 25.05.2016 № 18-с «Про призначення відповідальних за координацію та організацію роботи з питань протидії корупції»
4. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Директор

К.М. Безгинська

ХРОНІКА АРХІВНОГО ЖИТТЯ



16 червня 2016 року згідно плану проведення комплексних та контрольних перевірок роботи архівних установ райдержадміністрацій та міських рад на 2016 рік, затвердженого директором Державного архіву Луганської області 10.12.2015 року, начальником відділу організаційно-аналітичної роботи та інформаційних технологій Державного архіву Луганської області Кривицькою В.В. було здійснено комплексну перевірку роботи архівного відділу Марківської райдержадміністрації.

Перевірка здійснювалась з метою організації і вдосконалення роботи архівної установи, оцінки її діяльності; виконання основних показників розвитку архівної справи; надання організаційно-методичної допомоги; своєчасне попередження, виявлення та припинення дій, які містять ознаки порушення законодавства у сфері архівної справи та діловодства, усунення причин виникнення цих порушень і умов, що їх спричиняють, шляхом вивчення наявних в архівному секторі нормативних та облікових документів, стану ведення діловодства, використання документів, комплектування архівного сектору; контролю за роботою архівних підрозділів підприємств, установ, організацій – джерел комплектування архівного сектору; обстеження загального стану приміщень та співбесід з начальником відділу Марківської райдержадміністрації **Сафроною Н.М.** і провідним спеціалістом **Сорочинською Т.М.**

Також Кривицька В.В. відвідала Комунальну установу «Трудовий архів територіальних громад Марківського району» та поспілкувалась з директором **Ткаченко Н.П.**

21.06.2016 - 24.06.2016 року згідно з планом проведення перевірок роботи служб діловодства, експертних комісій та архівних підрозділів юридичних осіб - джерел формування НАФ на 2016 рік, головним спеціалістом відділу формування НАФ та діловодства Легезою Л.В. здійснено комплексну перевірку стану організації роботи служби діловодства, архівного підрозділу та експертної комісії у Департаменті житлово-комунального господарства Луганської облдержадміністрації.

У ході перевірки було приділено увагу організації поточного діловодства та архівної справи установи. Окрему увагу було приділено наявності положення про експертну комісію та плану її роботи на рік.

Надана наукова-методична допомога у веденні діловодства та впорядкуванню документів за 2014-2015 роки.

Проведено співбесіду з директором Департаменту Сураєм В.А., головним спеціалістом з питань кадрової роботи та держслужби Федоренко М.О., начальником відділу житлової сфери управління експлуатації об'єктів житлово-комунального господарства **Кавою Г.Ю.**

29.06.2016 року згідно з планом проведення перевірок роботи служб діловодства, експертних комісій та архівних підрозділів юридичних осіб - джерел формування НАФ на 2016 рік, головним спеціалістом відділу формування НАФ та діловодства Міщенко Л.І. здійснено контрольну перевірку стану організації поточного діловодства та архівної справи, виконання рішення колегії Державного архіву Луганської області від 30.11.2015р. № 4/1 за підсумками комплексної перевірки 20-24 липня 2015 року у Прокуратурі Луганської області.

У ході перевірки було приділено увагу організації поточного діловодства та архівної справи установи. Окрему увагу було приділено наявності положення про експертну комісію та плану її роботи на рік.

Надана наукова-методична допомога у веденні діловодства та впорядкуванню документів за 2014-2015 роки.

Проведено співбесіду з начальником відділу документального забезпечення Кожевніковою Іриною Іванівною та архіваріусом прокуратури **Покусаєвою Ганною Миколаївною.**

05.07.-06.07.2016 року згідно з планом проведення перевірок роботи служб діловодства, експертних комісій та архівних підрозділів юридичних осіб - джерел формування НАФ на 2016 рік, головним спеціалістом відділу формування НАФ та діловодства Міщенко Л.І. здійснено тематичну перевірку організації роботи експертної комісії Луганського обласного інституту післядипломної педагогічної освіти.

У ході перевірки було приділено увагу організації роботи експертної комісії, наявності положення про експертну комісію та плану її роботи на рік.

Надана наукова-методична та практична допомога в розробці номенклатури справ, складенню описів справ та впорядкуванню документів за 2014-2015 роки.

Проведено співбесіду з завідувачем канцелярії, відповідальною за архів та діловодство, **Полінською Ганною Володимирівною.**

25 липня 2016 року згідно з планом проведення комплексних та контрольних перевірок роботи архівних установ райдержадміністрацій та міських рад на 2016 рік, затвердженого директором Державного архіву Луганської області 10.12.2015 року, начальником відділу зберігання, обліку та довідкового апарату Потаповою-Панасенко О.В. та заступником начальника відділу організаційно-аналітичної роботи та інформаційних технологій відділу Державного архіву Луганської області Сорокіною О.В., здійснено комплексну перевірку роботи архівної установи Троїцької райдержадміністрації.

Перевірка здійснювалась з метою організації і вдосконалення роботи архівної установи, оцінки її діяльності; виконання основних показників розвитку архівної справи; надання організаційно-методичної допомоги; своєчасне попередження, виявлення та припинення дій, які містять ознаки порушення законодавства у сфері архівної справи та діловодства, усунення причин виникнення цих порушень і умов, що їх спричиняють, шляхом вивчення наявних в архівному секторі нормативних та облікових документів, стану ведення діловодства, використання документів, комплектування архівного сектору; контролю за роботою архівних підрозділів підприємств, установ, організацій – джерел комплектування архівного відділу; обстеження загального стану приміщень та співбесід з начальником відділу Троїцької райдержадміністрації **Ніколенко Л.М.**

03 серпня 2016 року у приміщенні трудового архіву м. Северодонецька (бульвар Дружби Народів, 32а) відбулось VII засідання Експертно-перевірної комісії Державного архіву Луганської області.

На комісії розглянуто питання щодо:

1. Заслуховування начальника архівного відділу Міловської райдержадміністрації з інформацією про труднощі, які виникають при розгляді довідкового апарату, що надається на засідання ЕК архівного відділу.

2. Виключення зі Списку № 1 юридичних осіб-джерел формування НАФ, які передають документи до Державного архіву Луганської області, деяких установ, підприємств та організацій, а саме: Головного управління ветеринарної медицини в Луганській області та Державної фітосанітарної інспекції Луганської області.

3. Включення до Списку № 1 юридичних осіб-джерел формування НАФ, які передають документи до Державного архіву Луганської області, а саме: Головне управління Держпродспоживслужба в Луганській області.

4. Розгляд описів справ постійного зберігання, описів справ з особового складу, актів про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду, номенклатур справ підприємств, установ, організацій-джерел формування НАФ, що знаходяться у зоні комплектування Державного архіву Луганської області, архівних відділів райдержадміністрацій та міських рад Луганської області:

Архівний відділ Біловодської РДА

Біловодське районне управління юстиції (довідковий апарат);

ДП «Лимарівський кінний завод № 61» (довідковий апарат);

- список № 1 юридичний осіб – джерел формування НАФ, які передають документи до архівного відділу Біловодської РДА (список джерел комплектування архіву);

- список № 2 юридичних та фізичних осіб - джерел формування НАФ, які не передають документи до архівного відділу Біловодської РДА ;

- список № 3 юридичних осіб, в діяльності яких не утворюються документи НАФ архівного відділу Біловодської РДА.

Архівний відділ Кременської РДА

Первомайське міське управління юстиції(довідковий апарат);
Боровенська сільська рада народних депутатів (довідковий апарат);
Боровенська сільська рада (довідковий апарат);
Списки №1-2 юридичних осіб;

Архівний відділ Лисичанської міської ради

Лисичанський міський суд (довідковий апарат);
Фінансове управління Лисичанської міської ради (довідковий апарат);

Архівний сектор Новопсковської РДА

Список юридичних та фізичних осіб - джерел формування НАФ, які не передають документи до архівного сектору;
Списки юридичних осіб, у діяльності яких не створюються документи НАФ;
Список юридичних та фізичних осіб - джерел формування НАФ, які передають документи до архівного сектору;
Кіровське міське управління юстиції(довідковий апарат);

Архівний відділ Новоайдарської РДА

Фінансове управління Новоайдарської РДА (довідковий апарат);
- список № 1 юридичних осіб – джерел формування НАФ, які передають документи до архівного відділу Новоайдарської РДА (список джерел комплектування архіву);
- список № 2 юридичних та фізичних осіб - джерел формування НАФ, які не передають документи до архівного відділу Новоайдарської РДА;
- список № 3 юридичних осіб, в діяльності яких не утворюються документи НАФ архівного відділу Новоайдарської РДА;

Архівний сектор Попаснянської РДА

Попаснянське районне управління юстиції (довідковий апарат);

Архівний відділ Рубіжанської РДА

Інститут хімічних технологій СХУ ім. В.Даля (довідковий апарат);

Архівний відділ Северодонецької міської ради

ПАТ Северодонецьке об'єднання «АЗОТ» (довідковий апарат);

Архівний відділ Сватівської РДА

Сільськогосподарське підприємства «Прогрес» (довідковий апарат);

Архівний відділ Станично-Луганської РДА

Верхньотеплівська інспекція центрального статистичного управління (довідковий апарат);

Верхньотеплівський районний план (довідковий апарат);
Верхньотеплівський районний виконавчий комітет (довідковий апарат);

Архівний сектор Старобільської РДА

Старобільське районне управління юстиції (довідковий апарат);
Департамент екології та природних ресурсів ЛОДА (положення про ЕК, інструкція з діловодства);
Територіальна державна інспекція з питань праці у Луганській області (довідковий апарат);
Головне управління Держпродспоживслужби в Луганській області ЛОДА (положення про ЕК, інструкція з діловодства);
Луганський окружний адміністративний суд (інструкція з діловодства)

01 серпня 2016 року, під керівництвом директора Державного архіву Луганської області Безгинської Катерини Миколаївни, у приміщенні Луганської обласної військово-цивільної адміністрації за адресою: м. Сєвєродонецьк, проспект Центральний, 59, відбулося засідання Науково-методичної ради Державного архіву Луганської області. В засіданні прийняла участь Лішик Ольга Петрівна - заступник голови Луганської облдержадміністрації.

На Науково-методичній раді були розглянуті наступні питання:

1. Розгляд експозиційного плану документальної виставки он-лайн з нагоди відзначення 25-ї річниці Дня незалежності України.
2. Обговорення змісту Інформаційного збірника Державного архіву Луганської області № 1(44) за 1 півріччя 2016 року.
3. Обговорення плану та змісту статті для публікації у науково-практичному журналі «Архіви України» у вересні 2016 року.
4. Обговорення плану підготовки статті з нагоди відзначення Дня захисника України.
5. Обговорення експозиційного плану документальної виставки он-лайн з нагоди відзначення Дня захисника України.

15.08.-16.08.2016 року згідно з планом проведення перевірок роботи служб діловодства, експертних комісій та архівних підрозділів юридичних осіб - джерел формування НАФ на 2016 рік, головним спеціалістом відділу формування НАФ та діловодства Міщенко Л.І. здійснено тематичну перевірку організації роботи експертної комісії Служби автомобільних доріг у Луганській області.

У ході перевірки було приділено увагу організації роботи експертної комісії. Окрему увагу було приділено наявності положення про експертну комісію та плану її роботи на рік.

Надана наукова-методична та практична допомога в розробці номенклатури справ, складенню описів справ та впорядкуванню документів за 2014-2015 роки.

Проведено співбесіду з першим заступником начальника Служби автомобільних доріг у Луганській області **Араповим Артемом Олександровичем** та завідувачим канцелярії, відповідальною за архів та діловодство **Акімовою Юлією Олександрівною**.

25.08.2016 року згідно графіку проведення перевірок роботи служб діловодства, експертних комісій та архівних підрозділів юридичних осіб - джерел формування НАФ на 2016 рік, головним спеціалістом відділу формування НАФ та діловодства Легезою Ларисою Володимирівною здійснено контрольну перевірку стану організації поточного діловодства та архівної справи, виконання рішення колегії Державного архіву Луганської області від 04.09.2015р. № 3/1 за підсумками проведеної комплексної перевірки 23-26 червня 2015 року.

У ході перевірки було приділено увагу організації роботи служби діловодства, плану роботи експертної комісії. Також проведена перевірка роботи архіву фондоутворювача.

Надана науково-методична та практична допомога щодо науково-технічного впорядкування документів фондоутворювача.

Проведено співбесіду з заступником директора Департаменту – начальником управління бюджетної політики, інвестиційної діяльності та туризму Ахтирською Людмилою Євгенівною, членом експертної комісії - начальником відділу управління персоналом, з питань державної служби та правового забезпечення Нечитайло Валентиною Михайлівною, з відповідальним за ведення архіву - заступником начальника відділу управління персоналом, з питань державної служби та правового забезпечення **Кананіхіним Арнольдом Анатолійовичем**.

Перевірку було проведено спільно з Головним територіальним управлінням юстиції у Луганській області.

01.09 - 02.09.2016 року згідно з планом проведення перевірок роботи служб діловодства, експертних комісій та архівних підрозділів юридичних осіб - джерел формування НАФ на 2016 рік, головним спеціалістом відділу формування НАФ та діловодства Легезою Л.В. здійснено тематичну перевірку організації роботи експертної комісії Луганського окружного адміністративного суду.

У ході перевірки було приділено увагу організації роботи експертної комісії. Окрему увагу було приділено наявності положення про експертну комісію та плану її роботи на рік.

Надана наукова-методична та практична допомога у веденні діловодства, складенню описів справ та впорядкуванню документів за 2014-2015 роки.

Проведено співбесіду з в. о. голови Луганського окружного адміністративного суду **Ковальною Тетяною Іванівною**, керівником апарату **Кіченою Олесею Павлівною**, начальником відділу діловодства та обліку звернень громадян **Моркунцовою Іриною Іванівною**.

28 вересня 2016 року о 10-00 на базі архівного відділу Лисичанської міської ради відбулося виїзне засідання ЕПК Держархіву.

На комісії були розглянуті питання:

1. Заслухали звіт про роботу експертної комісії ПАТ «Лисичанської нафтової інвестиційної компанії», секретаря ЕК, начальника відділу господарської підтримки Копчинської О.М.

2. Якість підготовки документів, що подаються архівними відділами та секторами райдержадміністрації та міських рад на розгляд ЕПК.

3. Виключення зі Списку № 1 юридичних осіб-джерел формування НАФ, які передають документи до Державного архіву Луганської області, Територіальної державної інспекції з питань праці у Луганській області.

4. Включення до Списку № 1 юридичних осіб-джерел формування НАФ, які передають документи до Державного архіву Луганської області, Державного навчального закладу «Луганський центр професійно – технічної освіти Державної служби зайнятості».

5. Розгляд описів справ постійного зберігання, описів справ з особового складу, актів про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду, номенклатур справ підприємств, установ, організацій-джерел формування НАФ, що знаходяться у зоні комплектування Державного архіву Луганської області, архівних відділів райдержадміністрацій та міських рад Луганської області:

Архівний відділ Біловодської РДА

- Біловодська РДА (довідковий апарат);

Архівний відділ Білокуракінської РДА

- Відділ Держгеокадастру у Білокуракінському районі(номенклатура справ на 2017 рік, довідковий апарат);

- Управління агропромислового розвитку(довідковий апарат);

Архівний відділ Лисичанської міської ради

- Лисичанська міська рада (довідковий апарат);

- список № 1 юридичних осіб – джерел формування НАФ, які передають документи до архівного відділу Лисичанської міської ради (список джерел комплектування архіву);

- список № 2 юридичних та фізичних осіб - джерел формування НАФ, які не передають документи до архівного відділу Лисичанської міської ради;

- список № 3 юридичних осіб, в діяльності яких не утворюються документи

НАФ архівного відділу Лисичанської міської ради.

Архівний відділ Марківської РДА

- список № 1 юридичних осіб – джерел формування НАФ, які передають документи до архівного відділу Марківської РДА (список джерел комплектування архіву);
- список № 2 юридичних та фізичних осіб - джерел формування НАФ, які не передають документи до архівного відділу Марківської РДА;
- список № 3 юридичних осіб, в діяльності яких не утворюються документи НАФ архівного відділу Марківської РДА;

Архівний відділ Новоайдарської РДА

- Відділ освіти Новоайдарської РДА (довідковий апарат);

Архівний сектор Попаснянської РДА

- Попаснянський районний фінансовий відділ (довідковий апарат);
- Алмазнянська міська виборча комісія(довідковий апарат);
- Нижненська виборча комісія(довідковий апарат);

Архівний відділ Северодонецької міської ради

- Северодонецьке міське управління юстиції (довідковий апарат);

Архівний відділ Станично-Луганської РДА

- Верхньотеплівський районний фінансовий відділ (довідковий апарат);
- Верхньотеплівський районний суд (довідковий апарат);

Архівний сектор Старобільської РДА

- Фінансове управління (довідковий апарат);
- список № 1 юридичних осіб – джерел формування НАФ, які передають документи до архівного відділу Старобільської РДА (список джерел комплектування архіву);
- список № 2 юридичних та фізичних осіб - джерел формування НАФ, які не передають документи до архівного відділу Старобільської РДА;
- список № 3 юридичних осіб, в діяльності яких не утворюються документи НАФ архівного відділу Старобільської РДА.

- Департамент екології та природних ресурсів ЛОДА (номенклатура справ на 2017 рік);

- Департамент економічного розвитку, торгівлі та туризму ЛОДА (положення про ЕК, інструкція з діловодства, номенклатура справ);- Луганське обласне управління лісового та мисливського господарства (довідковий апарат);

- Головне управління Пенсійного фонду України в Луганській області (положення про ЕК, інструкція з діловодства, номенклатура справ);

- Служба автомобільних доріг у Луганській області (номенклатура справ, інструкція з діловодства; положення про ЕК);

- **Державний навчальний заклад «Луганський центр професійно-технічної освіти Державної служби зайнятості»** (номенклатура справ на 2017 рік, інструкція з діловодства, положення про ЕК);
- **Департамент будівництва, архітектури та містобудування ЛОДА** (довідковий апарат);
- **Головне управління статистики у Луганській області** (інструкція з діловодства);
- **Головне територіальне управління юстиції у Луганській області** (довідковий апарат).

05.09.2016 - 08.09.2016 року згідно з планом проведення перевірок роботи служб діловодства, експертних комісій та архівних підрозділів юридичних осіб - джерел формування НАФ на 2016 рік, головним спеціалістом відділу формування НАФ та діловодства Легезою Л.В. здійснено комплексну перевірку стану організації роботи служби діловодства, архівного підрозділу та експертної комісії у Територіальному управлінні державної судової адміністрації України в Луганській області.

У ході перевірки було приділено увагу організації поточного діловодства та архівної справи установи. Окрему увагу було приділено наявності положення про експертну комісію та плану її роботи на рік.

Надана наукова-методична допомога у веденні діловодства, та впорядкуванню документів за 2014-2015 роки.

Проведено співбесіду з заступником начальника територіального управління Державної судової адміністрації України в Луганській області **Панасенко Ігорем Валерійовичем**.

06.09.2016 - 09.09.2016 року згідно графіку проведення перевірок роботи служб діловодства, експертних комісій та архівних підрозділів юридичних осіб - джерел формування НАФ на 2016 рік, головним спеціалістом відділу формування НАФ та діловодства Міщенко Лілією Іванівною здійснено комплексну перевірку стану організації роботи служби діловодства, архівного підрозділу та ЕК установи.

У ході перевірки було приділено увагу організації роботи служби діловодства, експертної комісії фондоутворювача.

Також проведена перевірка роботи архівного підрозділу фондоутворювача.

Надана науково-методична та практична допомога щодо науково-технічного впорядкування документів фондоутворювача.

Проведено співбесіду з діловодом, відповідальною за роботу архіву, Курінною Неллі Володимирівною та фахівцем з персоналу **Паденко Юрієм Володимировичем**.

15 вересня 2016 року о 10-00 в приміщенні Луганської обласної військово-цивільної адміністрації (м. Сєвєродонецьк, проспект Центральний, 59, II поверх, зала засідань) відбулося засідання колегії Державного архіву Луганської області з порядком денним:

1. Про підсумки комплексних перевірок роботи служб діловодства, експертних комісій та архівних підрозділів Департаменту агропромислового розвитку ЛОДА, Департаменту житлово-комунального господарства ЛОДА.
2. Про підсумки комплексних перевірок стану архівної справи в архівних відділах Марківської та Троїцької райдержадміністрацій.
3. Про стан виконання антикорупційного законодавства у Державному архіві Луганської області.
4. Про інформаційне наповнення і підтримку веб-сайту Державного архіву Луганської області.

Засідання колегії відкрила та вела голова колегії, директор Державного архіву Луганської області Безгинська К.М.

В колегії прийняли участь Мухін Михайло Євгенович - заступник начальника організаційного відділу апарату облдержадміністрації; керівники структурних підрозділів облдержадміністрації, голови та секретарі експертних комісій та відповідальні за архів установи, керівники архівних установ області.

Засідання колегії розпочалось з розгляду підсумків комплексних перевірок роботи служб діловодства, експертних комісій і архівних підрозділів в організаціях-джерелах комплектування Національного архівного фонду: Департаменту агропромислового розвитку ЛОДА, Департаменту житлово-комунального господарства ЛОДА та стану архівної справи в архівних відділах Марківської і Троїцької райдержадміністрацій.

На виконання плану проведення комплексних та контрольних перевірок роботи архівних установ райдержадміністрацій та міських рад на 2016 рік, затвердженого директором Державного архіву Луганської області **10.12.2015 року**, начальником відділу організаційно-аналітичної роботи та інформаційних технологій Державного архіву Луганської області Кривицькою В.В., начальником відділу зберігання, обліку та довідкового апарату Державного архіву Луганської області Потаповою-Панасенко О.В. 22-23 вересня 2016 року було здійснено комплексну перевірку роботи архівного відділу Міловської райдержадміністрації.

Перевірка здійснювалась з метою організації і вдосконалення роботи архівної установи, оцінки її діяльності; виконання основних показників розвитку архівної справи; надання організаційно-методичної допомоги; своєчасне попередження, виявлення та припинення дій, які містять ознаки порушення законодавства у сфері архівної справи та діловодства, усунення причин виникнення цих порушень і умов, що їх спричиняють, шляхом вивчення наявних в архівному секторі нормативних та облікових документів, стану ведення діловодства, використання документів, комплектування архівного сектору;

контролю за роботою архівних підрозділів підприємств, установ, організацій – джерел комплектування архівного сектору; обстеження загального стану приміщень та співбесід з начальником відділу Міловської райдержадміністрації Сукачем Р.В.

Також працівники Держархіву відвідали Комунальну установу «Трудовий архів територіальних громад Міловського району Міловської селищної ради» та поспілкувались з директором **Ляшенко В.Є.**

26 вересня 2016 року о 10.00 у приміщенні Луганської обласної військово-цивільної адміністрації за адресою м. Сєвєродонецьк, проспект Центральний, 59, відбувся семінар «Основні вимоги щодо організації роботи з підготовки документів, які створюються в процесі діяльності нотаріусів, для подальшого їх зберігання в архівних установах».

Семінар відкрила директор Державного архіву Луганській області Безгинська К.М., яка зазначила, що головним обов'язком нашої держави є захист конституційних прав та законних інтересів громадян, а також недопущення їх порушень при їх набутті. Тому нотаріальна діяльність у правовій системі країни займає особливе місце.

Згідно ст.23 Закону «Про нотаріат» документи, які створюються в процесі діяльності нотаріусів, було віднесено до складової частини Національного архівного фонду України, що передбачає забезпечення збереження цієї частини культурної спадщини.

Захищаючи права і законні інтереси громадян від можливих порушень нотаріуси вчиняють нотаріальні дії, надають їм відповідні документи, здійснюють превентивні заходи, які, у майбутньому, гарантують, набувачу права, безпеку від усіляких неправомірних дій. Документи утворені нотаріальними діями мають доказову силу та публічне визнання.

Програма семінару побудована згідно пропозицій Головного територіального управління юстиції у Луганській області.

На семінарі були розглянуті наступні питання:

1. Організація роботи державних нотаріальних контор та приватних нотаріусів щодо підготовки нотаріальних документів до архівного зберігання.
2. Аналіз типових помилок допущених державними нотаріальними конторами та приватними нотаріусами Луганської області при складанні описів справ постійного зберігання, особового складу, тривалого зберігання (понад 10 років), спадкових справ та актів про вилучення для знищення, не віднесених до НАФ.

Учасники семінару отримали відповіді на питання, що виникають у ході проведення роботи з науково-технічного впорядкування документів, які створюються в процесі діяльності нотаріусів, ведення діловодства нотаріальної контори.

У семінарі прийняли участь представники Державного архіву Луганської області, Головного територіального управління юстиції у Луганській області, в.о. завідувача Луганського обласного державного нотаріального архіву **Басова**

О.В., понад 40 завідувачів державних нотаріальних контор та приватних нотаріусів.

03.10 - 04.10.2016 року згідно з планом проведення перевірок роботи служб діловодства, експертних комісій та архівних підрозділів юридичних осіб - джерел формування НАФ на 2016 рік, головним спеціалістом відділу формування НАФ та діловодства Міщенко Л.І. здійснено тематичну перевірку організації роботи експертної комісії Луганського обласного територіального відділення Антимонопольного комітету.

У ході перевірки було приділено увагу організації роботи експертної комісії. Окрему увагу було приділено наявності положення про експертну комісію та плану її роботи на рік.

Надана наукова-методична та практична допомога щодо складання описів справ та впорядкування документів за 2015 рік.

Проведено співбесіду з начальником першого відділу досліджень і розслідувань Луганського обласного територіального відділення Антимонопольного комітету Загорською Оленою Юріївною та головним спеціалістом з питань персоналу, відповідальною за архів та діловодство, **Карман Ольгою Олександрівною.**

04.10.2016 у Луганській обласній військово-цивільній адміністрації відбулась робоча зустріч заступника голови облдержадміністрації Лішик Ольги Петрівни, директора Державного архіву Луганської області Безгинської Катерини Миколаївни з директором Департаменту організації архівної роботи Державної архівної служби України Прись Тетяною Петрівною. На зустрічі були обговорені питання розвитку архівної справи Луганщини, забезпечення гарантованого збереження документів Національного архівного фонду України, які є складовою частиною вітчизняної і світової культурної спадщини та інформаційних ресурсів суспільства, призначені для задоволення та реалізації прав і законних інтересів кожної людини.

Лішик О.П. відзначила, що у зв'язку із загрозою втрати культурної та наукової спадщини Луганщини було прийнято рішення щодо першочергового прийняття документів від архівних установ, розташованих на лінії розмежування (Станично-Луганський, Попаснянський райони, м. Щастя).

Директором Державного архіву Луганської області К.Безгинською прийнято участь в роботі круглого столу «Права внутрішньо-переміщених осіб в Луганській області: діалог заради захисту», який відбувся **05 жовтня 2016** у м. Сєвєродонецьку.

Круглий стіл організований Головним територіальним управлінням юстиції в Луганській області та Проектом Ради Європи «Посилення захисту прав людини внутрішньо-переміщених осіб в Україні», за участю заступника міністра юстиції України Г.Онищенко, заступника голови облдержадміністрації О.Лішик, радника Міністра з питань тимчасово окупованих територій та ВПО О.Цибулько, директора Департаменту організації архівної роботи Державної архівної служби України Т.Прись, начальника Головного територіального управління юстиції в Луганській області Т.Філатової, керівника Проекту Ради Європи «Посилення захисту прав людини внутрішньо-переміщених осіб в Україні» Г.Христової, регіонального координатора Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини в Луганській області **В.Архіпова**.

29.06.2016 року згідно з планом проведення перевірок роботи служб діловодства, експертних комісій та архівних підрозділів юридичних осіб - джерел формування НАФ на 2016 рік, головним спеціалістом відділу формування НАФ та діловодства Міщенко Л.І. здійснено контрольну перевірку стану організації поточного діловодства та архівної справи, виконання рішення колегії Державного архіву Луганської області від 30.11.2015р. № 4/1 за підсумками комплексної перевірки 20-24 липня 2015 року у Прокуратурі Луганської області.

У ході перевірки було приділено увагу організації поточного діловодства та архівної справи установи. Окрему увагу було приділено наявності положення про експертну комісію та плану її роботи на рік.

Надана наукова-методична допомога у веденні діловодства та впорядкуванню документів за 2014-2015 роки.

Проведено співбесіду з начальником відділу документального забезпечення Кожевніковою Іриною Іванівною та архіваріусом прокуратури **Покусаєвою Ганною Миколаївною**.

10.10.2016 року згідно з планом проведення перевірок роботи служб діловодства, експертних комісій і архівних підрозділів юридичних осіб - джерел формування НАФ на 2016 рік, на виконання рішення колегії Державного архіву Луганської області від 30.11.2015 № 4/1 та за підсумками комплексної перевірки від 09-14 липня 2015 року, головним спеціалістом відділу формування НАФ та діловодства Державного архіву Луганської області Міщенко Л.І. здійснено контрольну перевірку стану організації поточного діловодства та архівної справи Луганської обласної клінічної лікарні.

У ході перевірки було приділено увагу організації діловодства та архівної справи установи, наявності положення про експертну комісію та плану її роботи на рік. Надана наукова-методична допомога у веденні діловодства, та впорядкуванні документів за 2014-2015 роки.

Проведено співбесіду з начальником відділу кадрів Прохою Людмилою Борисівною та статистиком медичного відділу організаційно - методичної та статистичної роботи, відповідальною за діловодство та роботу архіву **Замковою Вікторією Вікторівною**.

24.10.2016 - 27.10.2016 року згідно з планом проведення перевірок роботи служб діловодства, експертних комісій та архівних підрозділів юридичних осіб - джерел формування НАФ на 2016 рік, головним спеціалістом відділу формування НАФ та діловодства Державного архіву Луганської області Легезою Л.В. здійснено комплексну перевірку стану організації роботи служби діловодства, архівного підрозділу та експертної комісії Комунального підприємства «Луганська обласна «Фармація».

У зв'язку з проведенням у Комунальному підприємстві реорганізації документи було переміщено до Департаменту комунальної власності, земельних та майнових відносин Луганської облдержадміністрації, на який покладено повноваження щодо координації та контролю за діяльністю зазначеного підприємства.

Перевірку проведено за участю директора Департаменту **Кваса Вадима Миколайовича** та начальника управління з питань комунальної власності **Кукушкіної Тетяни Олександрівни**.

28 жовтня 2016 року о 10-00 у приміщенні Державного архіву Луганської області (просп. Центральний, 59) відбулося засідання експертно-перевірної комісії з порядком денним:

1. Визначення строків зберігання річних статистичних звітів підприємств, установ та організацій будь-якої форми власності у Головному управлінні статистики у Луганській області (доповідач - перший заступник начальника Головного управління статистики у Луганській області Овчіннікова Галина Олексіївна)

2. Розгляд описів справ постійного зберігання, описів справ з особового складу, актів про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду, номенклатур справ підприємств, установ, організацій-джерел формування НАФ, що знаходяться у зоні комплектування Державного архіву Луганської області, архівних відділів райдержадміністрацій та міських рад Луганської області.

31 жовтня 2016 року, під керівництвом директора Державного архіву Луганської області Безгинської Катерини Миколаївни, у приміщенні Луганської обласної військово-цивільної адміністрації за адресою: м. Сєверодонецьк, проспект Центральний, 59, відбулося засідання Науково-методичної ради Державного архіву Луганської області.

На Науково-методичній раді були розглянуті наступні питання:

1. Розгляд експозиційного плану щодо доповнення документальної виставки он-лайн «Вшанування пам'яті жертв Голодомору 1932-1933 років на Луганщині».
2. Обговорення та затвердження у новій редакції Інструкції з обліку документів НАФ в Державному архіві Луганської області.
3. Обговорення плану підготовки статті з нагоди відзначення Дня працівників архівних установ.

31.10 - 01.11.2016 року згідно з планом проведення перевірок роботи служб діловодства, експертних комісій та архівних підрозділів юридичних осіб - джерел формування НАФ на 2016 рік, головним спеціалістом відділу формування НАФ та діловодства Міщенко Л.І. здійснено тематичну перевірку організації роботи експертної комісії Державного навчального закладу «Луганський центр професійно-технічної освіти Державної служби зайнятості».

У ході перевірки було приділено увагу організації роботи експертної комісії. Окрему увагу було приділено наявності положення про експертну комісію та плану її роботи на рік.

Надана наукова-методична та практична допомога щодо складання описів справ та науково-технічного впорядкування документів за 2014-2015 роки. Проведено співбесіду з відповідальною за архів та діловодство **Бусовою Ганною Георгіївною**.

09 листопада 2016 року о 9-00 в приміщенні Луганської обласної військово-цивільної адміністрації (м. Северодонецьк, проспект Центральний, 59, II поверх, зала засідань) відбулося засідання колегії Державного архіву Луганської області з порядком денним:

1. Про підсумки комплексних перевірок роботи служб діловодства, експертних комісій та архівних підрозділів Головного управління статистики у Луганській області, Територіального управління державної судової адміністрації в Луганській області, Навчально-методичного центру цивільного захисту та безпеки життєдіяльності Луганської області, комунального підприємства «Луганська обласна «Фармація».

2. Про підсумки комплексних перевірок стану архівної справи в архівних відділах Міловської та Попаснянської райдержадміністрацій.

3. Про аналіз умов та стан зберігання документів Національного архівного фонду у Державному архіві Луганської області.

4. Про роботу Експертно-перевірної комісії Державного архіву Луганської області.

5. Про співпрацю Державного архіву Луганської області із засобами масової інформації у 2016 році.

29 листопада 2016 року у приміщенні трудового архіву м. Сєвєродонецька (бульвар Дружби Народів, 32а) відбулось 10 засідання Експертно-перевірної комісії Державного архіву Луганської області.

На комісії розглянуто питання щодо:

1. Включення до Списку № 1 юридичних осіб-джерел формування НАФ, які передають документи до Державного архіву Луганської області а саме: Департамент комунальної власності, земельних та майнових відносин Луганської облдержадміністрації та Управління внутрішнього аудиту Луганської облдержадміністрації.
2. Розгляд примірних номенклатур справ окремо розташованих структурних підрозділів Головного територіального управління юстиції у Луганській області - відділів державної реєстрації актів цивільного стану та відділів державної виконавчої служби Луганської області.
3. Розгляд описів справ постійного зберігання, описів справ з особового складу, актів про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду, номенклатур справ підприємств, установ, організацій-джерел формування НАФ, що знаходяться у зоні комплектування Державного архіву Луганської області, архівних відділів райдержадміністрацій та міських рад Луганської області:

Архівний відділ Біловодської РДА

Приватний нотаріус Біловодського районного нотаріального округу Луганської області (довідковий апарат);

Архівний відділ Білокуракінської РДА

Білокуракінське управління юстиції (довідковий апарат);

- список № 1 юридичних осіб – джерел формування НАФ, які передають документи до архівного відділу Білокуракінської РДА (список джерел комплектування архіву);

- список № 2 юридичних та фізичних осіб - джерел формування НАФ, які не передають документи до архівного відділу Білокуракінської РДА;

- список № 3 юридичних осіб, в діяльності яких не утворюються документи НАФ архівного відділу Білокуракінської РДА;

Архівний відділ Лисичанської міської ради

Відділ освіти Лисичанської міської ради (довідковий апарат);

Лисичанське державне медичне училище (довідковий апарат);

Привільська міська рада (довідковий апарат);

Управління статистики у м. Лисичанськ (довідковий апарат);

КУ «Територіальне медичне об'єднання» (довідковий апарат);

Друга Лисичанська державна нотаріальна контора (довідковий апарат);

Архівний відділ Марківської РДА

Управління фінансів Марківської РДА (довідковий апарат);

Марківське районне територіальне медичне об'єднання (номенклатура справ на 2017 рік);

Марківська районна організація профспілки працівників науки та освіти (номенклатура справ на 2017 рік);

Марківська районна організація профспілки медичних працівників (номенклатура справ на 2017 рік);

Управління агропромислового розвитку Марківської РДА (номенклатура справ на 2017 рік);

Відділ культури Марківської РДА (номенклатура справ на 2017 рік);

Архівний відділ Міловської РДА

Стрільцівська сільська рада (довідковий апарат);

Новострільцівська сільська рада (довідковий апарат);

Архівний відділ Новоайдарської РДА

Новоайдарська районна рада (довідковий апарат, номенклатура справ на 2017 рік);

Новоайдарська РДА (номенклатура справ на 2017 рік);

Приватний нотаріус Новоайдарського районного нотаріального округу Луганської області (Кузьменко М.С. довідковий апарат);

Приватний нотаріус Новоайдарського районного нотаріального округу Луганської області (Карпенко В.М. довідковий апарат);

Архівний відділ Сватівської РДА

Відділ статистики у Сватівському районі Головного управління статистики у Луганській області (довідковий апарат);

- список № 1 юридичний осіб – джерел формування НАФ, які передають документи до архівного відділу Сватівської РДА (список джерел комплектування архіву);

- список № 2 юридичних та фізичних осіб - джерел формування НАФ, які не передають документи до архівного відділу Сватівської РДА;

- список № 3 юридичних осіб, в діяльності яких не утворюються документи НАФ архівного відділу Сватівської РДА;

Архівний відділ Сєвєродонецької міської ради

Сєвєродонецька міська рада (довідковий апарат);

ПрАТ «Сєвєродонецьке обєднання Азот» (довідковий апарат);

Архівний відділ Станично-Луганської РДА

Приватний нотаріус Станично-Луганського районного нотаріального округу Луганської області (Даровський І.І. довідковий апарат);

Приватний нотаріус Станично-Луганського районного нотаріального округу Луганської області (Незнайко Н.М. довідковий апарат);

- список № 1 юридичний осіб – джерел формування НАФ, які передають документи до архівного відділу Станично-Луганської РДА (список джерел комплектування архіву);

- список № 2 юридичних та фізичних осіб - джерел формування НАФ, які не передають документи до архівного відділу Станично-Луганської РДА;
- список № 3 юридичних осіб, в діяльності яких не утворюються документи НАФ архівного відділу Станично-Луганської РДА;

Архівний відділ Старобільської РДА

- Лиманська сільська рада та її виконавчий комітет Старобільського району (довідковий апарат);
- Старобільська РДА (номенклатура справ на 2017 рік);
- Старобільська міська рада (номенклатура справ на 2017 рік);
- Старобільська державна нотаріальна контора Луганської області (довідковий апарат);
- Луганська обласна клінічна лікарня (номенклатура справ на 2017 рік, інструкція з діловодства, положення про ЕК);
- ПАТ по газопостачанню та газифікації «Луганськгаз» (довідковий апарат);
- Щастинська міська рада та її виконавчий комітет (довідковий апарат);
- Департамент фінансів Луганської облдержадміністрації (інструкція з діловодства, номенклатура справ на 2017 рік, положення про ЕК);
- Апеляційний суд Луганської області (номенклатура справ на 2017 рік, положення про ЕК);
- Луганська обласна організація Українського товариства сліпих (номенклатура справ на 2017 рік, положення про ЕК);
- КП «Луганська обласна «Фармація Північ» (номенклатура справ на 2017 рік);
- Луганська обласна організація профспілки працівників охорони здоров'я України (інструкція з діловодства, номенклатура справ на 2017 рік, положення про ЕК);
- Державна фінансова інспекція в Луганській області (довідковий апарат);
- Департамент комунальної власності, земельних та майнових відносин Луганської облдержадміністрації (інструкція з діловодства, положення про ЕК);
- Дочірнє підприємство «Луганській облавтодор» (положення про ЕК);
- Регіональне відділення Фонду державного майна України по Луганській області (номенклатура справ на 2017 рік);
- Луганське обласне управління лісового та мисливського господарства(номенклатура справ на 2017 рік);
- ДЗ «Луганський національний університет ім.Тараса Шевченка» (номенклатура справ на 2017 рік, інструкція з діловодства, положення про ЕК);
- Головне управління Держпродспоживслужби в Луганській області (номенклатура справ на 2017 рік);
- Луганський обласний наркологічний диспансер(номенклатура справ на 2017 рік, інструкція з діловодства, положення про ЕК);
- ПАТ «Сільськогосподарське підприємства «Селекція- Племресурси» (номенклатура справ на 2017 рік, інструкція з діловодства, положення про ЕК);
- Східноукраїнський національний університет ім. Володимира Даля (довідковий апарат);
- Головне управління Пенсійного фонду України в Луганській області

(номенклатура справ на 2017 рік);

Управління виконавчої дирекції Фонду соціального страхування від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань України у Луганській області (довідковий апарат);

Виконавча дирекція Луганського обласного відділення Фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності(довідковий апарат);

Луганське обласне відділення Фонду соціального захисту інвалідів (довідковий апарат);

Луганський окружний адміністративний суд (довідковий апарат).

02 грудня 2016 року директором Державного архіву Луганської області прийнято участь у засіданні колегії Луганської обласної державної адміністрації, на якому було розглянуто питання «Про стан забезпечення збереженості документів НАФ, з особового складу в Державному архіві та архівних установах області».

09 грудня 2016 року у приміщенні Луганської обласної військово-цивільної адміністрації за адресою м. Северодонецьк, проспект Центральний, 59, проведена всеукраїнська акція «Тиждень права», яка була започаткована 2008 року з нагоди відзначення 60-ї річниці проголошення Загальної декларації прав людини. Указом Президента України „Про Всеукраїнський тиждень права” № 1149/2008 від 08 грудня 2008 року встановлено проведення Всеукраїнського тижня права щороку в тиждень, що включає 10 грудня – День прав людини, який відзначається в пам'ять проголошення Генеральною Асамблеєю ООН у 1948 році Загальної декларації прав людини.

З метою підвищення рівня правової культури відвідувачів та працівників архівних установ Луганської області, а також інформованості про конституційні права та обов'язки, можливості їх реалізації і захисту, з 05 по 09 грудня 2016 року держархівом також проводився Тиждень правових знань на тему: «Забезпечення прав та свобод людини в Україні».

16 грудня 2016 року о 8-30 у приміщенні Луганської обласної військово-цивільної адміністрації за адресою м. Северодонецьк, проспект Центральний, 59, за участю заступника голови облдержадміністрації **Лішик Ольги Петрівни**, відбулося засідання комісії з обласного огляду стану роботи архівних підрозділів і служб діловодства юридичних осіб – джерел формування Національного архівного фонду, які передають документи до Державного архіву Луганської області.

21 грудня 2016 року о 10-00 у приміщенні Луганської обласної військово-цивільної адміністрації за адресою м. Северодонецьк, проспект Центральний, 59,

за участю заступника голови облдержадміністрації Лішик Ольги Петрівни, на урочистих зборах до Дня працівників архівних установ відбулося нагородження переможців обласного огляду стану роботи архівних підрозділів і служб діловодства юридичних осіб – джерел формування Національного архівного фонду, які передають документи до Державного архіву Луганської області.

В огляді прийняли участь 10 установ та закладів, які здійснюють діяльність у сфері освіти, культури та мистецтва, а саме:

1. Державний заклад «Луганський національний університет імені Тараса Шевченка»;
2. Східноукраїнський національний університет імені Володимира Даля;
3. Державний заклад «Луганський державний медичний університет»;
4. Луганський обласний інститут післядипломної педагогічної освіти;
5. Навчально-методичний центр цивільного захисту та безпеки Луганської області;
6. Комунальний заклад «Луганська мала академія наук учнівської молоді»;
7. Луганська обласна філармонія;
8. Луганський обласний академічний український музично-драматичний театр;
9. Луганський обласний центр народної творчості;
10. Луганська обласна універсальна бібліотека ім. О.М.Горького.

Дипломами облдержадміністрації було нагороджено найкращих п'ять установ та закладів, які забезпечили якісну та належну організацію роботи діловодних служб та функціонування архівних підрозділів, а саме: Державний заклад «Луганський національний університет імені Тараса Шевченка», Східноукраїнський національний університет імені Володимира Даля, Луганський обласний інститут післядипломної педагогічної освіти, Навчально-методичний центр цивільного захисту та безпеки Луганської області, Луганський обласний академічний український музично-драматичний театр.