

ДЕРЖАВНИЙ АРХІВ ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РІШЕННЯ КОЛЕГІЇ

05.12.2018

Северодонецьк

№ 5/1

Про підсумки комплексних перевірок роботи служб діловодства, експертних комісій та архівних підрозділів Луганського обласного наркологічного диспансеру та Державного закладу «Луганський національний університет імені Тараса Шевченка».

Заслухавши та обговоривши інформацію про підсумки комплексних перевірок діяльності служб діловодства, експертних комісій та архівних підрозділів Луганського обласного наркологічного диспансеру та Державного закладу «Луганський національний університет імені Тараса Шевченка» колегія Державного архіву Луганської області відзначає, що одним із важливих напрямків роботи Держархіву є перевірка роботи архівних підрозділів та служб діловодства органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності.

Під час комплексних перевірок було встановлено, що робота з документами в діловодстві у Державному закладі «Луганський національний університет імені Тараса Шевченка» та Луганському обласному наркологічному диспансері ведеться на підставі інструкції з діловодства, номенклатури справ та положення про експертну комісію.

У зв'язку з прийняттям постанови Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 року № 55 «Деякі питання документування управлінської діяльності» розроблено індивідуальні інструкції з діловодства у Луганському обласному наркологічному диспансері (протокол засідання ЕПК Держархіву 30.10.2018 № 10) та Державному закладі «Луганський національний університет імені Тараса Шевченка» (протокол засідання ЕПК Держархіву від 20.08.2018 № 8).

Також у Державному закладі «Луганський національний університет імені Тараса Шевченка» виділено приміщення під архів площею 53м², яке потребує дообладнання контрольно-вимірювальними приладами температури та вологості повітря.

Для забезпечення порядку формування та обліку справ у діловодстві закладами розроблено та погоджено з Держархівом зведену номенклатуру справ на 2017 рік (протокол засідання ЕПК Держархіву від 30.11.2016 № 10).

Також, у даних закладах проведено роботу з науково - технічного опрацювання документів за 2014- 2016 роки, довідковий апарат погоджено на засіданні ЕПК Держархіву (протокол від 24.11.2017 № 10).

Складаються плани та звіти роботи експертної комісії і архівного підрозділу.

Керуючись Законом України «Про Національний архівний фонд та архівні установи», Правилами роботи архівних установ України, затвердженими

наказом Міністерства юстиції України від 08.04.2013 № 656/5, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 10.04.2013 за № 584/23116 (зі змінами), Правилами організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженими наказом Міністерства юстиції України від 18 червня 2015 року № 1000/5, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 22 червня 2015 року за № 736/27181 (зі змінами), з метою організації і вдосконалення роботи діловодних служб, архівних підрозділів та експертних комісій підприємств, установ, організацій та надання їм організаційно-методичної допомоги з основних питань діяльності,

КОЛЕГІЯ ДЕРЖАВНОГО АРХІВУ ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ ВИРІШИЛА:

1. Інформацію начальника відділу формування, комплектування НАФ та діловодства Держархіву Овчаренко С.Ф. про підсумки комплексних перевірок роботи служб діловодства, експертних комісій та архівних підрозділів Луганського обласного наркологічного диспансеру та Державного закладу «Луганський національний університет імені Тараса Шевченка» прийняти до відома.

2. Луганському обласному наркологічному диспансеру (Овчаренко М.О.):

1) Постійно вести поточне діловодство відповідно до номенклатури справ та інструкції з діловодства, розробленої відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 № 55 «Деякі питання документування управлінської діяльності»;

2) Щорічно складати плани роботи архіву та експертної комісії, забезпечити їх виконання та складання звітів;

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

4) Надавати щорічно до Держархіву паспорт архівного підрозділу.

3. Державному закладу «Луганський національний університет імені Тараса Шевченка» (Савченко С.В.):

1) Дообладнати приміщення архіву згідно вимог розділу VIII Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженими наказом Міністерства юстиції України від 18 червня 2015 року № 1000/5, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 22 червня 2015 року за № 736/27181 (зі змінами) (придбати гігрометр психрометричний для вимірювання вологості повітря, які щотижня фіксувати у спеціальному реєстраційному журналі за формою, наведеною в додатку 24 до Правил) протягом I кварталу 2019 року;

2) Постійно вести поточне діловодство відповідно до номенклатури справ та інструкції з діловодства, розробленої відповідно до постанови Кабінету

Міністрів України від 17 січня 2018 № 55 «Деякі питання документування управлінської діяльності»;

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

4) Щорічно складати плани роботи архіву та експертної комісії, забезпечити їх виконання та складання звітів;

5) Постійно здійснювати перевіряння формування і оформлення справ у поточному діловодстві згідно номенклатури справ та інструкції з діловодства;

6) Надавати щорічно до Держархіву Луганської області паспорт архівного підрозділу.

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

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

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

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

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

Голова колегії

К. БЕЗГІНСЬКА

Секретар колегії

В. КРИВИЦЬКА