

# ДЕРЖАВНИЙ АРХІВ ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ

## РІШЕННЯ КОЛЕГІЇ

05.12.2018

Севєродонецьк

№ 5/2

Про підсумки комплексних перевірок діяльності архівних відділів Кременської, Станично-Луганської райдержадміністрацій, контрольної перевірки архівного відділу Рубіжанської міської ради

Заслухавши та обговоривши результати комплексних перевірок діяльності архівних відділів Кременської, Станично-Луганської райдержадміністрацій, контрольної перевірки архівного відділу Рубіжанської міської ради, колегія Держархіву відзначає, що одним із важливих напрямів роботи Державного архіву є контроль за діяльністю архівних установ області.

Під час комплексних перевірок архівних відділів Кременської (19.10.2018), Станично-Луганської (21.09.2018) райдержадміністрацій виявлено, що стеля архівосховища архівного відділу Кременської райдержадміністрації обвалилась та потребує ремонту.

Заміри опору ізоляції електромереж та електрообладнання архівних відділів Кременської та Станично-Луганської райдержадміністрацій проведені у 2007 та 2013 роках відповідно.

Штатна чисельність архівного відділу Кременської райдержадміністрації не відповідає вимогам чинного законодавства, в архівному відділі Станично-Луганської райдержадміністрації наявна вакансія головного спеціаліста.

Документи НАФ архівного відділу Станично-Луганської райдержадміністрації розміщені в архівосховищі разом з документами з кадрових питань (особового складу) комунальної установи «Об'єднаний трудовий архів Станично-Луганського району», що суперечить вимогам чинного законодавства.

Враховуючи рекомендації Державної архівної служби України щодо повноти списків юридичних осіб, архівними відділами здійснено перегляд списків юридичних осіб – джерел формування НАФ, які передають, не передають документи до архівних відділів та в діяльності яких не утворюються документи НАФ. Підстави для внесення змін відсутні.

На час перевірок 2 юридичні особи Кременського району не мали зведених номенклатур справ.

Архівним відділом Станично-Луганської райдержадміністрації розпочато роботу щодо перегляду номенклатур справ та приведення Інструкцій з діловодства юридичних осіб до вимог чинного законодавства.

Планові показники, які передбачені в плані розвитку архівної справи архівного відділу Станично-Луганської райдержадміністрації (приймання документів, проведення перевірок) не завжди виконувалися в повному обсязі.

Згідно з паспортами юридичних осіб, станом на 01.01.2018, в організаціях,

підприємствах, установах – джерелах комплектування архівного відділу Кременської райдержадміністрації зберігається 2400 од. зб. документів Національного архівного фонду, з яких впорядковано 60%, з кадрових питань (особового складу) 5221 од.зб. з них включених до описів 65 %; в архівних підрозділах джерел комплектування архівного відділу Станично-Луганської райдержадміністрації зберігається 662 од. зб. документів НАФ, з яких впорядковано 13,6 %, з кадрових питань (особового складу) 10427 од.зб., з них включених до описів 75 %.

Понад встановлені строки в юридичних особах - джерелах комплектування архівних відділів Кременської райдержадміністрації зберігається 276 од.зб. документів НАФ, Станично-Луганської райдержадміністрації – 510.

Огляд стану роботи архівних підрозділів і служб діловодства юридичних осіб – джерел формування НАФ архівними відділами не проводився.

Архівними відділами проводиться перевірка наявності, стану і руху документів Національного архівного фонду, в процесі перевіряння справ встановлено відсутність 1 од.зб. архівного відділу Кременської райдержадміністрації та 10 од. зб. архівного відділу Станично-Луганської райдержадміністрації.

Станом на 01.12.2018, підготовлені розпорядження голів райдержадміністрацій щодо здійснення розшуку документів Національного архівного фонду, проведені попередні термінові заходи, а саме: перевірені облікові документи, журнали видачі документів у тимчасове користування, акти передачі документів, приміщення в яких зберігались документи Національного архівного фонду. За результатами проведеної роботи складені аналітичні довідки, справи внесені до списку справ, які знаходяться в розшуку.

Архівним відділом Станично-Луганської райдержадміністрації організовано роботу з розшуку документів Станично-Луганської селищної ради. За підсумками проведеної роботи було виявлено частину документів за період з 2009 по 2014 рік, після науково - технічного впорядкування документи Національного архівного фонду будуть передані на зберігання до архівного відділу райдержадміністрації.

Інструкція з обліку документів НАФ, оформлення та ведення облікових документів архівного відділу Станично-Луганської райдержадміністрації не відповідає вимогам чинного законодавства.

На час перевірок архівними відділами розпочато роботу щодо організації науково-технічного опрацювання документів сільських та селищних рад.

Станом на 01.12.2018, всі ради Кременського району, які увійшли до складу об'єднаної територіальної громади, здійснили науково-технічне опрацювання документів, Бараніківська та Новоолександрівські сільські ради передали документи Національного архівного фонду до архівного відділу.

Документи Краснореченської селищної ради будуть прийняті на зберігання до архівного відділу у грудні 2018 року.

Архівним відділом не ведеться робота із засобами масової інформації, не готуються публікації в пресі, радіопередачі, телепередачі.

В 2018 році архівним відділам надано в користування багатофункціональні обладнання.

З метою виконання рішення колегії Держархіву від 08.11.2017 № 4/2 «Про підсумки комплексної перевірки діяльності архівного відділу Рубіжанської міської ради, контрольної перевірки архівного відділу Міловської райдержадміністрації та тематичної перевірки комунальної установи «Трудовий архів м. Северодонецька»» архівним відділом здійснено низку заходів з усунення недоліків, виявлених під час комплексної перевірки, здійсненої Держархівом у 2017 році, а саме:

архівним відділом розроблено: індивідуальну номенклатуру справ архівного відділу на 2018 рік та погоджено експертно-перевірною комісією Держархіву; Інструкцію щодо дій персоналу архівного відділу Рубіжанської міської ради у разі загрози або виникнення надзвичайних ситуацій; Інструкцію з пожежної безпеки в архівосховищах архівного відділу Рубіжанської міської ради; Порядок доступу до приміщень архівного відділу Рубіжанської міської ради; паспорти архівосховищ.

Не суттєво покращився стан науково-технічного опрацювання документів, які зберігаються в юридичних осіб - джерелах комплектування архівного відділу: кількість впорядкованих документів Національного архівного фонду збільшилася з 38,3 % до 40,6 %; документів Національного архівного фонду, які зберігаються понад встановлені роки зменшилася з 35 % до 33 %; кількість впорядкованих документів з кадрових питань (особового складу) – залишилася без змін.

Протягом 2018 року на державне зберігання прийнято 286 од. зб. документів НАФ.

Ступінь завантаженості архівосховищ архівного відділу складає 98,7 %.

На час перевірки розпочата робота щодо приведення інструкцій з діловодства юридичних осіб – джерел формування НАФ до вимог чинного законодавства. Книга обліку надходжень документів на постійне зберігання, аркуші фондів, книги вибуття документів, журнал видачі документів із архівосховища, журнал відвідування архівосховищ працівниками архівного відділу приведено у відповідність до вимог чинного законодавства.

В жовтні 2018 року архівним відділом придбано 4 од. контрольнo-вимірювальних приладів (ВІТ-1) для вимірювання температурно-вологісного режиму в архівосховищах.

На час контрольної перевірки у м. Рубіжне не створено трудовий архів; показники, які передбачені в плані розвитку архівної справи за 2017 рік (форма 201) архівним відділом виконані не в повному обсязі; не завершена робота щодо уточнення, перегляду та оновлення списків юридичних осіб – джерел формування НАФ, які передають, не передають документи до архівного відділу та в діяльності яких не утворюються документи НАФ, не здійснено перерозподіл розміщення документів в архівосховищах відповідно до чинного законодавства; архівний відділ не забезпечено багатофункціональним пристроєм формату А-3.

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, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 10.04.2013 за № 584/23116 (зі змінами), враховуючи Порядок проведення перевірок стану архівної справи в архівних установах України, затверджений наказом Міністерства юстиції України від 23.01.2015 № 89/5, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 23.01.2015 за № 80/26525, з метою вдосконалення роботи архівних установ області та надання їм організаційно-методичної допомоги з основних питань діяльності,

### **КОЛЕГІЯ ДЕРЖАВНОГО АРХІВУ ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ ВИРІШИЛА:**

1. Інформацію начальника відділу організації, координації архівної справи та інформаційного забезпечення Держархіву Кривицької В.В. про підсумки комплексних перевірок діяльності архівних відділів Кремінської, Станично-Луганської райдержадміністрацій, контрольної перевірки архівного відділу Рубіжанської міської ради прийняти до відома.

2. Голові Кремінської райдержадміністрації Чехуті Н.В. вжити необхідних заходів щодо:

1) приведення структури архівного відділу у відповідність до вимог чинного законодавства до 01.02.2019;

2) проведення заміру опору електроізоляції електромережі та електрообладнання у приміщеннях архівного відділу до 01.02.2019;

3) проведення ремонтних робіт стелі архівосховища архівного відділу до 01.06.2019.

3. Голові Станично-Луганської райдержадміністрації Золкіну Ю.О. вжити необхідних заходів щодо:

1) заповнення вакантної посади головного спеціаліста архівного відділу до 01.02.2019;

2) приведення умов зберігання документів Національного архівного фонду до вимог чинного законодавства до 01.02.2019;

3) проведення заміру опору електроізоляції електромережі та електрообладнання у приміщеннях архівного відділу до 01.02.2019;

4) забезпечення архівного відділу персональним комп'ютером до 01.04.2019.

4. Рекомендувати голові Рубіжанської міської ради Хортіву С.І. вжити необхідних заходів щодо:

1) створення архівної установи для здійснення централізованого тимчасового зберігання архівних документів, нагромаджених у процесі документування службових, трудових та інших правовідносин юридичних і

фізичних осіб, що не належать до Національного архівного фонду з відповідною штатною чисельністю до 01.06.2019;

2) виділення додаткового приміщення під архівосховище та забезпечення його необхідним обладнанням до 01.02.2019;

3) забезпечення архівного відділу багатофункціональним пристроєм формату А-3 до 01.02.2019.

5. Начальнику архівного відділу Кремінської райдержадміністрації Васильєвій Г.Б.:

1) вжити заходів щодо розшуку 1 од.зб., які були не виявлені під час перевірки наявності та стану документів Національного архівного фонду до моменту зняття з обліку цих документів;

2) забезпечити щорічне проведення районного огляду стану роботи архівних підрозділів і служб діловодства юридичних осіб – джерел формування Національного архівного фонду, які передають документи до архівного відділу, починаючи з 2019 року.

6. Начальнику архівного відділу Станично-Луганської райдержадміністрації Циганенко О.В.:

1) постійно забезпечувати виконання показників, які передбачені в плані розвитку архівної справи архівного відділу;

2) вживати заходи щодо розшуку 10 од. зб., які були не виявлені під час перевірки наявності та стану документів Національного архівного фонду до моменту зняття з обліку цих документів;

3) продовжити організаційну роботу щодо розшуку документів Національного архівного фонду та особового складу Станично-Луганської селищної ради за період з 2007 по 2014 роки, науково-технічного опрацювання та прийняття їх на державне зберігання до архівного відділу до 01.02.2019;

4) завершити роботу щодо перегляду індивідуальних номенклатур справ, інструкцій з діловодства юридичних осіб – джерел формування Національного архівного фонду до 01.02.2018;

5) прийняти на постійне зберігання документи Національного архівного фонду, що зберігаються в юридичних особах - джерелах комплектування архівного відділу понад встановлені роки до 01.03.2019;

6) налагодити роботу із засобами масової інформації шляхом публікацій статей, підготовки радіо та телепередач;

7) вжити заходів щодо завершення науково-технічного опрацювання документів сільських, селищних, районної рад по 2017 рік включно та передачі документів Національного архівного фонду до архівного відділу відповідно до вимог чинного законодавства до 01.03.2019;

8) забезпечити щорічне проведення районного огляду стану роботи архівних підрозділів і служб діловодства юридичних осіб – джерел формування НАФ, які передають документи до архівного відділу, починаючи з 2019 року;

9) привести у відповідність до вимог чинного законодавства Інструкцію з обліку документів Національного архівного фонду в архівному відділі та стан і ведення облікових документів архівного відділу до 01.02.2019;

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

1) забезпечити виконання показників, які передбачені в плані розвитку архівної справи архівного відділу;

2) завершити роботу з уточнення, перегляду та затвердження списків юридичних осіб – джерел формування Національного архівного фонду, які передають і не передають документи до архівного відділу та у діяльності яких не утворюються документи НАФ до 01.02.2018;

3) здійснити перерозподіл розміщення документів в архівосховищах, відповідно до чинного законодавства, та з метою зменшення їх завантаженості до 01.02.2019;

4) забезпечити щорічне проведення міського огляду стану роботи архівних підрозділів і служб діловодства юридичних осіб – джерел формування НАФ, які передають документи до архівного відділу, починаючи з 2019 року;

5) завершити роботу щодо приведення у відповідність до вимог чинного законодавства стану та ведення облікових документів архівного відділу до 01.02.2019;

6) завершити роботу щодо погодження номенклатур справ юридичних осіб – джерел формування НАФ, які передають і не передають документи до архівного відділу та приведення Інструкцій з діловодства юридичних осіб до вимог чинного законодавства до 01.02.2019.

8. Відділу організації, координації архівної справи та інформаційного забезпечення Держархіву (Кривицька В.В.):

1) постійно надавати необхідну методичну та консультаційну допомогу архівним установам в організації їх діяльності;

2) розмістити дане рішення на веб-сайті Держархіву.

9. 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. БЕЗГИНСЬКА**

Секретар колегії

**В. КРИВИЦЬКА**