



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

НАКАЗ

«02» листопада 2018 р.

Северодонецьк

№ 34

Про створення комісії з контролю за наявністю, станом та розшуком документів Національного архівного фонду

Керуючись статтею 6 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», статтею 12 Закону України «Про Національний архівний фонд та архівні документи», Порядком державного обліку документів Національного архівного фонду, затвердженим наказом Міністерства юстиції України від 27.09.2013 № 2045/5, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 2 жовтня 2013 р. за № 1695/24227, підрозділами 4-6 розділу V Правил роботи архівних установ України, затверджених наказом Міністерства юстиції України від 08.04.2013 № 656/5, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 10 квітня 2013 р. за № 584/23116, главою 8 розділу VII Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затверджених наказом Міністерства юстиції України від 18.06.2015 № 1000/5, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 22 червня 2015 р. за № 736/2718, з метою забезпечення збереженості документів Національного архівного фонду, виявлення відсутніх документів та правильної організації роботи з розшуку, а також усунення недоліків в обліку документів, оцінки їх фізико-хімічного і технічного стану, **наказую:**

1. Створити комісію з контролю за наявністю, станом та розшуком документів Національного архівного фонду, затвердивши її склад та Положення про неї, що додаються.

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

Директор

К. БЕЗГІНСЬКА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Державного архіву
Луганської області
« 02 » 11. 2018 № 34

СКЛАД

**комісії з контролю за наявністю, станом та розшуком документів
Національного архівного фонду**

- Трищун Світлана Олександрівна - заступник директора Державного архіву Луганської області, голова комісії
- Лисенко Тетяна Анатоліївна - заступник директора – головний зберігач фондів Державного архіву Луганської області, заступник голови комісії
- Мащенко Людмила Григорівна - заступник начальника відділу зберігання та обліку документів Національного архівного фонду Державного архіву Луганської області, секретар комісії

Члени комісії:

- Вергасова Ельвіра Едуардівна - заступник начальника відділу формування, комплектування Національного архівного фонду та діловодства Державного архіву Луганської області
- Гальцева Наталія Василівна - головний спеціаліст відділу організації, координації архівної справи та інформаційного забезпечення Державного архіву Луганської області
- Кривицька Вікторія Вікторівна - начальник відділу організації, координації архівної справи та інформаційного забезпечення Державного архіву Луганської області
- Легеза Лариса Володимирівна - головний спеціаліст відділу формування, комплектування Національного архівного фонду та діловодства Державного архіву Луганської області
- Лисак Наталія Юріївна - головний спеціаліст відділу формування, комплектування Національного архівного фонду та діловодства Державного архіву Луганської області

- Міщенко Лілія Іванівна - головний спеціаліст формування, комплектування Національного архівного фонду та діловодства Державного архіву Луганської області
- Овчаренко Світлана Федорівна - начальник відділу формування, комплектування Національного архівного фонду та діловодства Державного архіву Луганської області
- Пасько Лариса Петрівна - начальник архівного відділу Старобільської райдержадміністрації
- Потапова-Панасенко Олена Володимирівна - начальник відділу зберігання та обліку документів Національного архівного фонду Державного архіву Луганської області
- Полякова Елла Олександрівна - начальник архівного відділу Северодонецької міської ради
- Решетняк Ірина Олександрівна - головний спеціаліст відділу зберігання та обліку документів Національного архівного фонду Державного архіву Луганської області
- Сидоренко Олена Василівна - начальник відділу використання інформації Національного архівного фонду та взаємодії із засобами масової інформації Державного архіву Луганської області
- Сорокіна Оксана Володимирівна - заступник начальника відділу організації, координації архівної справи та інформаційного забезпечення Державного архіву Луганської області
- Сілютіна Ірина Миколаївна - в.о. завідувача кафедри філософії, культурології та інформаційної діяльності юридичного факультету СЛУ ім. В. Даля, к.п.н., доцент

Заступник директора



С. Трищун

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Державного архіву

Луганської області

від 02.11.2018 № 34

ПОЛОЖЕННЯ**про комісію з контролю за наявністю, станом та розшуком документів
Національного архівного фонду**

1. Державний архів Луганської області (далі – Держархів) утворює комісію з контролю за наявністю, станом та розшуком документів Національного архівного фонду (далі - Комісія).

2. Комісія є постійно діючим, консультативно-дорадчим органом Держархіву. Комісія розглядає документи і приймає попереднє рішення щодо зняття з обліку документів Національного архівного фонду (далі – НАФ), які зберігаються в Держархіву, архівних відділах районних державних адміністрацій та міських рад (далі – архівні відділи), а також в установах, підприємствах та організаціях – джерелах комплектування Держархіву, контроль за діяльністю яких він здійснює згідно чинного законодавства.

3. У своїй діяльності Комісія керується Конституцією і законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами, наказами Міністерства юстиції України та Державної архівної служби України та даним Положенням.

4. Склад Комісії Держархіву затверджується наказом директора. До складу Комісії включаються фахівці з архівної справи. Головою Комісії Держархіву є заступник директора.

5. Голова керує діяльністю Комісії і відповідає за виконання покладених на неї завдань. За рішенням Голови на засідання Комісії можуть запрошуватись інші фахівці архівної галузі за їх згодою, представники архівних відділів, архівних підрозділів державних наукових установ, музеїв, бібліотек, установ-джерел формування НАФ, документи яких розглядає Комісія.

6. Секретар за рішенням голови Комісії забезпечує скликання засідань, завчасно ознайомлює членів Комісії з порядком денним засідання та з представленими на розгляд документами, складає протокол не пізніше ніж через 10 днів після засідання, доводить до відома зацікавлених осіб рішення Комісії, здійснює облік і звітність про її роботу, направляє витяг з протоколу засідання Комісії, відповідає за збереженість документів Комісії. Секретар здійснює контроль за своєчасним поданням документів на розгляд Комісії та повертає на доопрацювання неналежно оформлені документи.

7. Завдання Комісії є:

1) розгляд питань, що стосуються ведення та удосконалення обліку документів НАФ в Держархіві, архівних відділах, архівних підрозділах установ, підприємств та організацій, а також державних наукових установ, музеях, бібліотеках;

2) розгляд результатів перевіряння наявності і стану документів НАФ; питань щодо організації розшуку невиявлених документів НАФ та ведення їх обліку в Держархіві, архівних відділах, архівних підрозділах установ, підприємств та організацій, державних наукових установ, музеїв, бібліотек;

3) розгляд питань, що стосуються фізичного стану документів, надання пропозиції щодо усунення недоліків в Держархіві, архівних відділах, архівних підрозділах установ, підприємств та організацій, державних наукових установ, музеїв, бібліотек;

4) розгляд довідок про проведені заходи щодо розшуку документів НАФ установ, підприємств та організацій - джерел формування НАФ, що перебувають у зоні комплектування Держархіву, архівних відділів;

5) схвалення і подання на погодження Центральній комісії Укрдержархіву з контролю за наявністю, станом і розшуком документів Національного архівного фонду (далі – Центральна комісія): актів Держархіву, архівних відділів, архівних підрозділів установ, підприємств та організацій, державних наукових установ, музеїв, бібліотек про невиявлення документів НАФ, причини відсутності яких документально підтверджено; актів Держархіву, архівних відділів, архівних підрозділів установ, підприємств та організацій, державних наукових установ, музеїв, бібліотек про невиявлення документів НАФ, шляхи розшуку яких вичерпано; актів установ, підприємств та організацій - джерел формування НАФ, що перебувають у зоні комплектування Держархіву, архівних відділів про невиявлення документів НАФ, шляхи розшуку яких вичерпано.

8. З метою зняття з обліку документів Національного архівного фонду Держархів, архівні відділи, архівні підрозділи установ, підприємств та організацій, державних наукових установ, музеїв, бібліотек на розгляд Комісії подають належним чином оформлені такі документи: акт про невиявлення документів, відсутність яких документально підтверджено у трьох примірниках; акт про невиявлення документів шляхи розшуку яких вичерпано у трьох примірниках; довідку про результати розшуку запропонованих до зняття з розшуку і обліку документів, в якій детально і ґрунтовно описується перебіг розшуку документів та остаточні його результати, а також зазначається

можливість та ступінь можливого відтворення змісту документів; за необхідності, завірені копії дотичних документів (допоміжних актів, аркушів із облікових документів архіву, які підтверджують відсутність документів, що пропонується зняти з обліку).

9. Установи, підприємства та організації - джерела формування НАФ, що перебувають у зоні комплектування Держархіву, архівних відділів на розгляд Комісії подають належним чином оформлені такі документи: акт про перевіряння наявності та стану справ (документів), акт про невиявлення документів НАФ, шляхи розшуку яких вичерпано у двох примірниках; довідку про проведені заходи щодо розшуку документів НАФ.

10. Комісія має право: повертати для доопрацювання документи, що надійшли у неповному обсязі, а також документи, оформлення яких не відповідає вимогам нормативно-правових актів; вимагати від архівних відділів, архівних підрозділів установ, підприємств та організацій, державних наукових установ, музеїв, бібліотек уточнення інформації або надання додаткових відомостей, копій облікових документів, необхідних для прийняття рішення; встановлювати строки усунення недоліків та повторного подання документів на її розгляд; продовжувати строки розшуку документів; за потреби, у разі виникнення спірних питань звернутись до Центральної комісії за методичною допомогою.

11. Засідання Комісії скликаються за необхідності і вважаються правоможними, якщо на ньому присутні не менш як дві третини складу її членів. Рішення Комісії приймаються з кожного питання порядку денного відкритим голосуванням більшістю голосів присутніх на засіданні членів Комісії. При однаковому розподілі голосів членів Комісії, спірне питання вирішується головою Комісії.

12. Рішення Комісії оформлюються протоколом, який підписує голова (у разі відсутності - заступник) і секретар, та набирає чинності з моменту затвердження протоколу засідання директором Держархіву, після чого є обов'язковим для виконання. Рішення Комісії у вигляді витягу з протоколу засідання, який оформлюється належним чином, надсилається зацікавленій установі разом з одним примірником акта, що розглядався на засіданні Комісії.

13. У разі схвалення актів Держархіву, архівних відділів, архівних підрозділів установ, підприємств та організацій, державних наукових установ, музеїв, бібліотек про невиявлення документів НАФ, причини відсутності яких документально підтверджено та про невиявлення документів НАФ, шляхи розшуку яких вичерпано, два примірника кожного акта із копією затвердженого протоколу засідання не пізніше ніж за тридцять днів з дня проведення засідання

Комісії надсилається на розгляд Центральної комісії для прийняття остаточного рішення та погодження цих актів.

14. Погоджений Центральною комісією акт та витяг з протоколу засідання Центральної комісії, документи, які є підставою для підготовки розпорядчого документа установи про зняття з обліку відповідних справ. При знятті з обліку документів Національного архівного фонду, одночасно відбувається їх вилючення зі списку справ, що знаходяться у розшуку.

15. У разі прийняття Центральною комісією рішення про необхідність уточнення інформації, надання додаткових відомостей, архівній установі разом із витягом з протоколу надсилається запит із встановленими термінами. Після надходження затребуваної інформації до Державної архівної служби України дане питання розглядається на засіданні Центральної комісії повторно.

Заступник директора –
головний зберігач фондів Державного
архіву Луганської області



Т. Лисенко