

ДЕРЖАВНИЙ АРХІВ ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РІШЕННЯ КОЛЕГІЇ

11.09.2019

Сєверодонецьк

№ 4/2

Про підсумки комплексної перевірки діяльності архівного відділу Біловодської райдержадміністрації, контрольної перевірки архівного відділу Лисичанської міської ради та тематичної перевірки трудового архіву Лисичанської міської ради

Заслухавши та обговоривши результати комплексної перевірки діяльності архівного відділу Біловодської райдержадміністрації, контрольної перевірки архівного відділу Лисичанської міської ради та тематичної перевірки трудового архіву Лисичанської міської ради, колегія Держархіву відзначає, що одним із важливих напрямів роботи Державного архіву є контроль за діяльністю архівних установ області.

На час комплексної перевірки архівного відділу Біловодської райдержадміністрації виявлено наступні недоліки.

З 22 юридичних осіб – джерел формування Національного архівного фонду (далі – НАФ), які передають документи до архівного відділу, в 15 стан науко-технічного опрацювання документів НАФ не відповідає вимогам чинного законодавства. На 5 юридичних осіб не заведено наглядові справи.

Довідки про результати комплексних, тематичних, контрольних перевірок юридичних осіб – джерел комплектування архівного відділу не відповідають вимогам чинного законодавства.

Станом на 01.01.2019, в юридичних особах – джерелах комплектування архівного відділу зберігається 3762 од. зб. документів НАФ, з яких впорядковано 95,7 %, з кадрових питань (особового складу) 7582 од.зб. з них включених до описів 52,2 %.

Понад встановлені строки в юридичних особах – джерелах комплектування архівного відділу зберігається 437 од.зб. документів НАФ.

Паспорти юридичних осіб – джерел формування НАФ; картки обліку роботи з юридичною особою; паспорти архівосховищ; Порядок доступу до приміщень архівного відділу; аркуші перевіряння наявності та стану справ; Порядок видачі документів із архівосховища; Інструкція з пожежної безпеки в архівосховищах; інформаційний стенд для заявників - відсутні.

Станом на 01.09.2019, за інформацією архівного відділу, у червні 2019 року було закінчено ремонт приміщення за адресою: вул. Центральна, 103, загальною площею 81м², встановлено пожежну сигналізацію. 15.07.2019 до цього приміщення було повністю переміщено архівний відділ.

Відсутні система автоматичного пожежогасіння, прибор для вимірювання температурно–вологісних показників.

Розміщення та зберігання 70 % архівних документів; опрацювання запитів юридичних та фізичних осіб на підставі архівних документів та оформлення

архівних довідок (копій, витягів); оформлення та порядок ведення облікових документів; акти перевіряння наявності та стану справ не відповідають вимогам чинного законодавства.

Під час перевіряння наявності та стану справ було встановлено відсутність 111 од. зб. Картки обліку невиявлених документів не складені, невиявлені справи не внесені до Списку невиявлених справ. Розшук справ триває.

На сьогодні відповідно до розпорядження голови райдержадміністрації від 27.05.2019 № 160 створено комісію з огляду стану роботи архівів (архівних підрозділів) і служб діловодства юридичних осіб – джерел формування НАФ, які передають документи до архівного відділу, проведено підготовчі заходи та у грудні 2019 року будуть підбиті підсумки районного огляду.

Також, станом на 01.09.2019, за інформацією архівного відділу, було придбано 1 персональний комп'ютер.

З метою виконання рішення колегії Державного архіву Луганської області від 19.09.2018 № 3/2 «Про підсумки комплексної перевірки діяльності архівного відділу Лисичанської міської ради, контрольної перевірки архівного відділу Сватівської райдержадміністрації та тематичної перевірки комунальної установи Нижньодуванської селищної ради «Трудовий архів територіальних громад Сватівського району» архівним відділом Лисичанської міської ради (далі – архівний відділ) здійснено низку заходів щодо усунення недоліків, виявлених під час комплексної перевірки 13 липня 2018 року.

У 2018 році придбано 5 гігрометрів психрометричних ВІТ-2, виділено грошові кошти для придбання додаткових 6 вогнегасників, які будуть найближчим часом придбані архівною установою.

Облікові документи архівного відділу приведено у відповідність до вимог чинного законодавства.

Розроблено: Порядок доступу до приміщень архівного відділу; Інструкцію з обліку документів; Інструкцію про заходи пожежної безпеки; Інструкцію з діловодства архівного відділу.

Покращено стан науково-технічного опрацювання документів юридичних осіб - джерел формування НАФ, а саме: кількість упорядкованих документів Національного архівного фонду збільшилась з 86 % до 92 %, з кадрових питань (особового складу) збільшилась з 62 % до 99 %.

Кількість документів Національного архівного фонду, які зберігаються в юридичних особах понад встановлені строки становить 10 %.

Всі юридичні особи-джерела формування НАФ, які знаходяться в зоні комплектування архівного відділу, розробили інструкції з діловодства відповідно до вимог чинного законодавства.

13 липня 2019 року Держархівом здійснено тематичну перевірку трудового архіву Лисичанської міської ради (далі – трудовий архів) з метою оцінки окремих напрямів діяльності та з метою перевірки фактів викладених у доповідній записці Севостьянної І, архівіста І категорії трудового архіву Лисичанської міської ради від 11.07.2019.

Під час перевірки було з'ясовано, що деякі факти, викладені у доповідній записці Севостьянової І. не мають під собою підґрунтя, але в наявності наступні недоліки:

трудовий архів не є юридичною особою публічного права;

відсутні системи автоматичного пожежогасіння, кондиціонування та вентиляції повітря;

температурні показники не відповідають встановленим нормам та у зв'язку з відсутністю гігрометрів психометричних вологість в архівосховищах не вимірюється;

вікна в архівосховищах потребують заміни;

відсутні Порядок доступу до архівосховищ та паспорти архівосховищ;

оформлення та порядок ведення облікових документів, оформлення деяких справ не відповідає вимогам чинного законодавства;

архівні довідки про заробітну плату оформлюються рукописно під копірку у зв'язку з недостатньою кількістю комп'ютерної техніки. Запити юридичних і фізичних осіб соціально-правового, а також копії архівних довідок, витягів, листів зберігаються у папках на зав'язках, не сформовані у справи.

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 Державного архіву Луганської області Вікторії Кривицької про підсумки комплексної перевірки діяльності архівного відділу Біловодської райдержадміністрації, контрольної перевірки архівного відділу Лисичанської міської ради та тематичної перевірки трудового архіву Лисичанської міської ради прийняти до відома.

2. В. о. голови Біловодської райдержадміністрації Вадиму Муратову вирішити питання щодо придбання контрольно-вимірювального приладу для вимірювання температурно-вологісного режиму в архівосховищі архівного відділу до 01.12.2019.

3. Рекомендувати голові Лисичанської міської ради Сергію Шиліну вжити необхідних заходів щодо:

- 1) надання архівним установам міської ради статусу юридичної особи публічного права відповідно до вимог чинного законодавства до 30.12.2019;
- 2) встановлення системи кондиціонування і вентиляції повітря та заміни вікон в архівосховищах архівних установ міської ради протягом 2019-2020 років;
- 3) придбання комп'ютерного обладнання трудового архіву міської ради до 01.12.2019;
- 4) придбання приборів для вимірювання температурно - вологісного режиму в архівосховищах трудового архіву міської ради до 01.12.2019.

4. Рекомендувати голові Біловодської селищної ради Едуарду Олейнікову жити необхідних заходів щодо забезпечення збереженості документів Національного архівного фонду територіальної громади, шляхом виділення коштів на придбання картонажів.

5. Начальнику архівного відділу Біловодської райдержадміністрації Сергію Юрченку:

- 1) щороку звітувати про роботу архівного відділу на апаратній нараді голови облдержадміністрації або колегії райдержадміністрації;
- 2) завершити роботу щодо формування наглядових справ юридичних осіб – джерел формування Національного архівного фонду, які передають та не передають документи до архівного відділу, відповідно до вимог чинного законодавства до 01.12.2019 та постійно і своєчасно оновлювати документи наглядових справ;
- 3) постійно забезпечувати виконання планових показників, які передбачені в плані розвитку архівної справи архівного відділу;
- 4) постійно додержуватися вимог чинного законодавства при складанні довідок про результати комплексних, контрольних та тематичних перевірок юридичних осіб – джерел комплектування архівного відділу;
- 5) організувати складання паспортів архівів (архівних підрозділів) юридичними особами – джерелами формування НАФ та надати їх до Держархіву разом з річною планово-звітною документацією до 01.12.2019;
- 6) забезпечити науково-технічне опрацювання документів юридичних осіб – джерел комплектування архівного відділу по 2017 рік включно до 01.03.2020;
- 7) включати до плану роботи і запрошувати на засідання Експертної комісії архівного відділу голів Експертних комісій, відповідальних за архів та діловодство юридичних осіб, які знаходяться в зоні комплектування архівного відділу та заслуховувати їх про стан архівної справи та діловодства;
- 8) забезпечити 100 % картонування документів Національного архівного фонду до 01.12.2019;
- 9) вжити необхідних заходів щодо розшуку 111 од. зб. втрачених документів Національного архівного фонду до 25.12.2020;
- 10) привести у відповідність до вимог чинного законодавства стан та ведення облікових документів архівного відділу до 01.12.2019;

11) постійно додержуватися вимог чинного законодавства при оформленні архівних довідок (копій, витягів);

12) проінформувати Держархів про виконання даного рішення до 25.12.2019.

6 Начальнику архівного відділу Лисичанської міської ради Олені Гайдук:

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

2) постійно здійснювати перегляд та у разі потреби вносити зміни до списків юридичних осіб – джерел формування НАФ, які передають і не передають документи до архівного відділу та у діяльності яких не утворюються документи Національного архівного фонду;

3) постійно додержуватися вимог чинного законодавства при оформленні архівних довідок (копій, витягів) та зберігання їх других примірників;

4) постійно здійснювати заходи щодо своєчасного науково-технічного опрацювання документів Національного архівного фонду, з кадрових питань (особового складу) юридичних осіб – джерел комплектування архівного відділу відповідно до вимог чинного законодавства.

7. Завідувачу трудового архіву Лисичанської міської ради Інні Соловей:

1) постійно додержуватися вимог чинного законодавства при оформленні архівних довідок (копій, витягів) та зберігання їх других примірників;

2) розробити Порядок доступу до архівосховищ та паспорти архівосховищ до 01.10.2019;

3) привести оформлення та порядок ведення облікових документів до вимог чинного законодавства до 01.01.2020;

4) привести оформлення справ, які знаходяться на зберіганні у відповідність до вимог чинного законодавства протягом 2019-2021 років;

5) проінформувати Держархів про виконання даного рішення до 01.01.2020.

8. Відділу організації, координації архівної справи та інформаційного забезпечення Державного архіву Луганській області (Вікторія Кривицька):

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

2) розмістити дане рішення на офіційному вебсайті Держархіву.

9. Контроль за виконанням даного рішення покласти на заступника директора Державного архіву Луганської області Світлану Тріщун та заступника директора – головного зберігача фондів Державного архіву Луганської області Тетяну Лисенко.

Голова колегії

Катерина БЕЗГИНСЬКА

Секретар колегії

Вікторія КРИВИЦЬКА