

ДЕРЖАВНИЙ АРХІВ ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РІШЕННЯ КОЛЕГІЇ

13.11.2019

Севєродонецьк

№ 5/1

Про підсумки комплексних перевірок роботи служб діловодства, експертних комісій та архівних підрозділів Служби автомобільних доріг у Луганській області, Комунального закладу «Луганський обласний ліцей-інтернат фізичної культури і спорту» та Луганського обласного відділення Фонду соціального захисту інвалідів.

Заслухавши та обговоривши інформацію про підсумки комплексних перевірок діяльності служб діловодства, експертних комісій та архівних підрозділів Служби автомобільних доріг у Луганській області, Комунального закладу «Луганський обласний ліцей-інтернат фізичної культури і спорту» та Луганського обласного відділення Фонду соціального захисту інвалідів колегія Державного архіву Луганської області відзначає, що одним із важливих напрямків роботи Державного архіву 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 Служби автомобільних доріг у Луганській області, Комунального закладу «Луганський обласний ліцей-інтернат фізичної культури і спорту» та Луганського обласного відділення Фонду соціального захисту інвалідів ведеться відповідно до інструкцій з діловодства, номенклатур справ та положень про експертні комісії.

У зв'язку з прийняттям постанови Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 року № 55 «Деякі питання документування управлінської діяльності» (зі змінами) розроблені та погоджені на засіданні Експертно-перевірної комісії Держархіву (далі - ЕПК) індивідуальні інструкції з діловодства Служби автомобільних доріг у Луганській області (протокол від 28.11.2018 № 11), Комунального закладу «Луганський обласний ліцей-інтернат фізичної культури і спорту» (протокол від 30.01.2019 № 2) та Луганського обласного відділення Фонду соціального захисту інвалідів (протокол від 20.08.2018 № 8).

Для забезпечення порядку формування та обліку справ у діловодстві зазначені установи погодили з ЕПК Держархіву індивідуальні номенклатури справ (протоколи від 28.09.2016 № 8, від 28.11.2018 № 11 та від 01.02.2016 № 1 відповідно), які наприкінці кожного року уточнюються, передруковуються, затверджуються керівником установи та вводяться в дію з 01 січня нового року.

Службою автомобільних доріг у Луганській області проведено роботу з науково - технічного опрацювання документів за 2013-2016 роки, Луганським обласним відділенням Фонду соціального захисту інвалідів - за 2014-2016 роки. Довідковий апарат погоджено на засіданні ЕПК Держархіву

(протокол від 30.10.2018 № 10 та від 01.02.2016 № 1 відповідно).

Службою автомобільних доріг у Луганській області та Луганським обласним відділенням Фонду соціального захисту інвалідів проводиться робота з науково-технічного опрацювання документів за 2017-2018 роки, складено описи постійного зберігання, з кадрових питань (особового складу) за 2017-2018 роки, продовження до історичної довідки тощо. Луганське обласне відділення Фонду соціального захисту інвалідів планує найближчим часом завершити роботу та надати довідковий апарат на розгляд ЕПК у листопаді 2019 року. Довідковий апарат Служби автомобільних доріг у Луганській області знаходиться в стані редагування, документи не прошиті.

Комунальний заклад «Луганський обласний ліцей-інтернат фізичної культури і спорту» фактично розпочав свою діяльність наприкінці 2016 року. На даний час науково-технічне опрацювання документів за 2016-2017 роки у стані завершення. Складено описи справ постійного зберігання та з кадрових питань (особового складу), історичну довідку та передмови до описів, проводиться робота з формування документів у справі. Заклад планує надати довідковий апарат на розгляд ЕПК у листопаді 2019 року.

Служба автомобільних доріг у Луганській області та Луганське обласне відділення Фонду соціального захисту інвалідів мають спеціально пристосовані під архівосховища приміщення загальною площею 13,2 м² та 11 м² відповідно. Але, приміщення потребують обладнання відповідно до вимог розділу VIII Правил (оснащення стелажами, приладом для вимірювання вологості повітря, придбання первинних засобів для зберігання справ на стелажах, забезпечення наявності охоронної та пожежної сигналізації).

В Комунальному закладі «Луганський обласний ліцей-інтернат фізичної культури і спорту» не виділено приміщення під архівосховище, у зв'язку з відсутністю вільних площ в орендованому приміщенні. Документи зберігаються у шафах робочих кабінетів. Для підвищення оперативного пошуку документів справи розміщуються відповідно до номенклатури справ.

У всіх вищевказаних закладах 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, зареєстрованим 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, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 22 червня 2015 року за № 736/27181 (зі змінами) (далі – Правила), 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 Світлани Овчаренко про підсумки комплексних перевірок роботи служб діловодства, експертних комісій та архівних підрозділів Служби автомобільних доріг у Луганській області, Комунального закладу «Луганський обласний ліцей-інтернат фізичної культури і спорту» та Луганського обласного відділення Фонду соціального захисту інвалідів прийняти до відома.

2. Службі автомобільних доріг у Луганській області (Юрій Бережний):

1) провести науково – технічне опрацювання документів за 2017-2018 роки, надати довідковий апарат на розгляд ЕПК Держархіву області - до 30.11.2019 року;

2) щорічно здійснювати науково – технічне опрацювання документів відповідно до вимог чинного законодавства;

3) обладнати приміщення архіву металевими стелажми згідно з вимогами розділу VIII Правил, придбати первинні засоби для зберігання справ на стелажах (коробки, папки, спеціальні футляри тощо) та засоби для вимірювання кліматичних параметрів повітря (термометр, гігрометр психрометричний); скласти картки постелажного топографічного показника - до 31.12.2019;

4) вести поточне діловодство згідно з номенклатурою справ та з інструкцією з діловодства.

3. Комунальному закладу «Луганський обласний ліцей-інтернат фізичної культури і спорту» (Артем Гребенюк):

1) провести науково - технічне опрацювання документів постійного зберігання та з кадрових питань (особового складу) за 2016-2018 роки і надати довідковий апарат на розгляд ЕПК Державного архіву Луганської області - до 30.11.2019 року;

2) щорічно здійснювати науково – технічне опрацювання документів відповідно до вимог чинного законодавства;

3) виділити та обладнати кімнату під архів відповідно до вимог глави 1 розділу VIII Правил – до 31.12.2019;

3) вести поточне діловодство згідно з номенклатурою справ та з інструкцією з діловодства.

4. Луганському обласному відділенню Фонду соціального захисту інвалідів (Наталія Чибрисова):

1) провести науково-технічне опрацювання документів постійного зберігання, з кадрових питань (особового складу) за 2017 - 2018 роки та надати довідковий апарат на розгляд ЕПК Державного архіву Луганської області – до 30.11.2019;

2) щорічно здійснювати науково – технічне опрацювання документів

відповідно до вимог чинного законодавства;

3) обладнати приміщення архіву згідно з вимогами розділу VIII Правил, оснастити приміщення стелажми, приладом для вимірювання вологості повітря, забезпечити наявність охоронної та пожежної сигналізації - до 31.12.2019;

4) вести поточне діловодство згідно з номенклатурою справ та інструкцією з діловодства.

5. Заступнику директора – головному зберігачу фондів Держархіву Тетяні Лисенко, відділу формування, комплектування НАФ та діловодства Держархіву (Світлана Овчаренко):

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 I кварталі 2020 року.

6. Відділу організації, координації архівної справи та інформаційного забезпечення Держархіву (Вікторія Кривицька) розмістити дане рішення на офіційному вебсайті Держархіву.

7. Контроль за виконанням даного рішення покласти на заступника директора – головного зберігача фондів Державного архіву Тетяну Лисенко.

В.о. голови колегії

Світлана ТРИЩУН

Секретар колегії

Вікторія КРИВИЦЬКА