

# ДЕРЖАВНИЙ АРХІВ ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ

## РІШЕННЯ КОЛЕГІЇ

13.11.2019

Сєверодонецьк

№ 5/2

Про підсумки комплексної перевірки діяльності архівного відділу Сєверодонецької міської ради, контрольних перевірок архівних відділів Кремінської та Станично-Луганської райдержадміністрацій

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

На час комплексної перевірки архівного відділу Сєверодонецької міської ради виявлено, що архівний відділ не є юридичною особою публічного права, загальна чисельність працівників архівного відділу становить 2 штатні одиниці; у другому архівосховищі не проведено ремонтні роботи, не встановлено систему охоронно-пожежної сигналізації, стелажне обладнання, протипожежних дверей.

Станом на 01.01.2019 в юридичних особах – джерелах комплектування архівного відділу зберігалось 4999 од. зб. документів Національного архівного фонду (далі – НАФ) (з них понад встановлені строки - 3253 од. зб.), з яких впорядковано 47 %, з кадрових питань (особового складу) – 25802 од. зб. з них включених до описів –88 %.

На час перевірки не переглянуті індивідуальні номенклатури справ 12 з 23-х юридичних осіб – джерел формування НАФ, які передають документи до архівного відділу.

Оформлення та порядок ведення облікових документів не в повному обсязі відповідає вимогам чинного законодавства.

Відсутні аркуші фондів, книга обліку документів з особливим фізичним станом, схема розташування фондів в архівосховищі.

Загальна кількість закартованих документів НАФ в архівному відділі становить 32% від загальної кількості.

З метою виконання рішення колегії Державного архіву Луганської області від 05.12.2018 № 5/2 «Про підсумки комплексних перевірок діяльності архівних відділів Кремінської, Станично-Луганської райдержадміністрацій, контрольної перевірки архівного відділу Рубіжанської міської ради» архівними установами Станично-Луганської та Кремінської райдержадміністрацій вжито низку заходів щодо усунення недоліків: розроблено та затверджено плани заходів щодо усунення недоліків, виявлених під час комплексної перевірки; приведено у відповідність до вимог чинного законодавства інструкції з діловодства всіх юридичних осіб - джерел формування НАФ; внесено зміни до списку юридичних осіб – джерел формування НАФ, які передають документи до

архівного відділу; прийнято на державне зберігання 413 од. зб. документів НАФ юридичних осіб Станично-Луганського району та 636 од. зб. – Кременського; покращено стан науково-технічного опрацювання документів юридичних осіб - джерел формування НАФ, а саме: кількість упорядкованих документів Національного архівного фонду збільшилась з 13,6 % до 34,5 % в Станично-Луганському районі та з 60 % до 90 % - в Кременському, з кадрових питань (особового складу) збільшилась з 75 % до 98,5 % в Станично-Луганському районі та з 65 % до 73 % - в Кременському, зменшено кількість документів НАФ, які зберігаються в юридичних особах – джерелах комплектування архівного відділу понад встановлені строки з 77 % до 61 % в Станично-Луганському районі та з 11,5 % до 5 % - в Кременському.

Архівними установами вживалися заходи щодо розшуку 10 од.зб. документів НАФ юридичних осіб Станично-Луганського району та 1 од. зб. – Кременського району. На сьогодні робота продовжується. Документи з обліку не зняті.

Архівним відділом Станично-Луганської райдержадміністрації: переглянуто індивідуальні номенклатури справ 43 з 47 юридичних осіб – джерел формування НАФ, які передають документи до архівного відділу, що здійснюють діяльність; виконано в повному обсязі планові показники, які були передбачені у Плані розвитку архівної справи архівного відділу на 2018 рік; організовано роботу щодо науково-технічного опрацювання документів НАФ сільських рад, які увійшли до складу об'єднаних територіальних громад; оголошені 3 конкурси на заняття посади головного спеціаліста архівного відділу. Конкурси не відбулися у зв'язку з відсутністю претендентів.

На виконання пункту 4 розділу IV протокольних доручень за підсумками наради в. о. голови облдержадміністрації – керівника обласної військово-цивільної адміністрації від 04.09.2018 документи Станично-Луганської селищної ради за 2007-2014 роки у кількості 52 одиниць були прийняті на державне зберігання до архівного відділу.

Також архівний відділ було забезпечено БФП Canon MF 3010 та ноутбуком HP ProBook 4540s.

Умови зберігання документів НАФ архівного відділу, оформлення та ведення облікових документів не відповідає вимогам чинного законодавства.

Архівним відділом Кременської райдержадміністрації: проведено ремонт стелі у архівосховищі № 1; приведено у відповідність до вимог чинного законодавства оформлення та ведення облікових документів; завершено науково-технічне опрацювання документів Бараниківської та Новоолександрівської сільських рад по 2017 рік, які увійшли до складу Красноріченської об'єднаної територіальної громади, прийнято на державне зберігання у кількості - 214 од. зб.

Водночас, незважаючи на проведену архівним відділом Кременської райдержадміністрації роботу, залишається не вирішеним питання щодо приведення штатної чисельності відповідно до вимог чинного законодавства; не проведено заміру опору електроізоляції електромережі та

електрообладнання; не придбано протипожежні двері 2 типу для архівосховищ; не встановлено системи кондиціонування для створення оптимальних умов зберігання документів НАФ.

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), з метою вдосконалення роботи архівних установ області та надання їм організаційно-методичної допомоги з основних питань діяльності,

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

1. Інформацію начальника відділу організації, координації архівної справи та інформаційного забезпечення Державного архіву Луганської області Вікторії Кривицької про підсумки комплексної перевірки діяльності архівного відділу Северодонецької міської ради, контрольних перевірок архівних відділів Кременської та Станично-Луганської райдержадміністрацій прийняти до відома.

2. Рекомендувати секретарю Северодонецької міської ради, в. о. міського голови Вячеславу Ткачуку вжити необхідних заходів щодо:

1) надання архівному відділу статусу юридичної особи публічного права, до 31.12.2019;

2) приведення штатної чисельності архівного відділу у відповідність до вимог чинного законодавства до 31.12.2019;

3) проведення капітального ремонту у другому приміщенні під архівосховище та обладнання його відповідно до вимог чинного законодавства до 01.12.2019;

4) придбання архівних коробів для стовідсоткового картонування документів НАФ з метою їх збереження протягом 2020 року.

3. Голові Станично-Луганської райдержадміністрації Юрію Золкіну вжити необхідних заходів щодо приведення умов зберігання документів Національного архівного фонду до вимог чинного законодавства шляхом створення відповідного температурно-вологісного режиму та відокремлення документів Національного архівного фонду від документів з кадрових питань (особового складу) комунальної установи «Об'єднаний трудовий архів Станично-Луганського району» до 25.12.2019.

4. Рекомендувати голові Станично-Луганської районної ради Віктору Мягкому вжити необхідних заходів щодо завершення ремонтних робіт в орендованому комунальною установою «Об'єднаний трудовий архів Станично-Луганського району» приміщенні, обладнання його відповідно до вимог

чинного законодавства та розміщення там документів з кадрових питань (особового складу) трудового архіву.

5. В. о. голови Кременської райдержадміністрації Володимирі Позняку вжити необхідних заходів щодо:

1) приведення штатної чисельності архівного відділу Кременської районної державної адміністрації відповідно до вимог чинного законодавства до 01.03.2020;

2) проведення заміру опору електроізоляції електромережі та електрообладнання протягом 2020 року;

3) придбання протипожежних дверей 2 типу для архівосховищ протягом 2020 року;

4) встановлення системи кондиціонування та вентиляції повітря протягом 2020 року.

6. Начальнику архівного відділу Северодонецької міської ради Еллі Поляковій:

1) привести у відповідність до вимог чинного законодавства стан та ведення облікових документів архівного відділу, завести аркуші фондів до 01.12.2019;

2) оновити паспорт архівосховища та схему розташування фондів до 01.12.2019;

3) завершити роботу щодо перегляду індивідуальних номенклатур справ юридичних осіб – джерел формування Національного архівного фонду та надати їх на розгляд Експертно-перевірної комісії Держархіву до 20.11.2019;

4) вжити дієвих заходів щодо завершення науково-технічного опрацювання документів міської і селищних рад по 2018 рік та передачі документів Національного архівного фонду до архівного відділу відповідно до вимог чинного законодавства до 01.04.2020;

5) вжити необхідних заходів щодо першочергового приймання на постійне зберігання документів національного архівного фонду, що зберігаються в юридичних особах - джерелах комплектування архівного відділу понад встановлені роки протягом 2020 року.

7. Начальнику архівного відділу Станично-Луганської райдержадміністрації Ользі Циганенко:

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

2) продовжити розшук 10 од. зб., які були не виявлені під час перевірки наявності та стану документів Національного архівного фонду до 25.12.2020;

3) завершити роботу щодо перегляду індивідуальних номенклатур справ юридичних осіб – джерел формування Національного архівного фонду та надати їх на розгляд Експертно-перевірної комісії Державного архіву Луганської області до 20.11.2019;

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

5) вжити заходів щодо завершення науково-технічного опрацювання документів районної, селищних, сільських рад, Військово-цивільної адміністрації сіл Нижня Вільхова, Верхня Вільхова, Малинове, Плотина та Пшеничне і приймання документів Національного архівного фонду до архівного відділу відповідно до вимог чинного законодавства до 01.04.2020;

б) привести у відповідність до вимог чинного законодавства стан та ведення облікових документів архівного відділу до 01.12.2019.

8. Начальнику архівного відділу Галині Васильєвій:

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

2) продовжити розшук 1 од. зб., яка була не виявлена під час перевірки наявності та стану документів Національного архівного фонду до 25.12.2020.

9. 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 Державного архіву Луганської області.

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

В. о. голови колегії

**Світлана ТРИЩУН**

Секретар колегії

**Вікторія КРИВИЦЬКА**