

ДЕРЖАВНИЙ АРХІВ ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РІШЕННЯ КОЛЕГІЇ

12.02.2020

Сєвєродонецьк

№ 1/1

Про підсумки роботи архівних установ області у 2019 році та пріоритетні завдання на 2020 рік

Розглянувши питання «Про підсумки роботи архівних установ області у 2019 році та пріоритетні завдання на 2020 рік», колегія визначає, що забезпечення збереженості документів Національного архівного фонду (далі – НАФ) протягом 2019 року залишалось головним напрямком діяльності архівних установ області.

Станом на 01.01.2020, в архівних установах області зберігається понад 460 тис. одиниць зберігання, у тому числі документів НАФ –189 тис. од.зб., з кадрових питань (особового складу) –271 тис. од.зб.

За звітний період архівним установам вдалося вирішити низку питань матеріально-технічного забезпечення: проведення ремонтних робіт; встановлення охоронно-пожежних сигналізацій; надання додаткових приміщень під архівосховища, забезпечення комп'ютерною та оргтехнікою.

Протягом року оцифровано 1406 од. зб., виготовлено 124 тис. цифрових копій; прийнято на державне зберігання понад 16,5 тис. од. зб. НАФ, близько 3 тис. справ з кадрових питань (особового складу) ліквідованих юридичних осіб області; перевірено 25 тис. документів; до списку юридичних осіб – джерел формування НАФ включено 770 підприємств, установ та організацій; здійснено 99 перевірок роботи служб діловодства та архівних підрозділів юридичних осіб і архівних установ, проведено 26 семінарів, відреставровано та відремонтовано понад 24 тис. аркушів; закартоновано та перекартоновано понад 17,5 тис. од. зб.; описано 56 % документів постійного зберігання та 79 % – з кадрових питань (особового складу).

Експертно-перевірною комісією Державного архіву схвалено та погоджено описів справ на 53 тис. од. зб., 319 актів про вилучення для знищення документів не внесених до НАФ на 63 тис. позицій, 258 зведених номенклатур, 32 інструкції з діловодства, 25 положень про експертні комісії.

Держархівом проведено: 5 засідань колегій та 8 засідань науково-методичної ради; обласний огляд стану роботи архівних підрозділів і служб діловодства юридичних осіб – джерел формування НАФ, в якому прийняло участь 19 установ та закладів, які здійснюють діяльність у сфері освіти, фізкультури і спорту та молодіжної політики; 140 виставок за архівними документами; підготовлено 2 радіопередачі, 5 відео-презентацій, 19 публікацій у пресі; виконано понад 11,8 тис. запитів; надано майже 12 тис. консультацій

(1 тис. - за електронними зверненнями), опрацьовано 14 запитів на публічну інформацію.

В рамках реалізації Стратегії регіонального розвитку Луганської області Держархівом за рахунок коштів спеціального фонду Державного бюджету України (субвенція з місцевого бюджету державному бюджету на виконання програм соціально-економічного та культурного розвитку регіонів) було придбано програмне забезпечення системи електронного документообігу «Аскод»; інформаційну систему автоматизації обліково-довідкового апарату «Folium» для автоматизації процесів обліку, зберігання та доступу до електронних документів Національного архівного фонду, що зберігаються в Держархіві, управління базами даних та додатковими інформаційними ресурсами; книжковий сканер А-3 для оцифровки документів, а також додаткове програмне забезпечення, комп'ютерне та спеціальне обладнання.

Діяльність архівних установ постійно спрямовується на практичну реалізацію завдань, визначених чинним законодавством у сфері державної кадрової політики та здійснення контролю за його виконанням, а також дотриманням вимог антикорупційного законодавства.

На сьогодні перед архівними установами стоять реальні завдання: стале забезпечення збереження документів Національного архівного фонду та впровадження сучасних методів щодо надання архівних послуг.

Враховуючи вищевикладене, відповідно до законів України «Про Національний архівний фонд та архівні установи», «Про місцеві державні адміністрації», Положення про Державний архів Луганської області, затвердженого розпорядженням голови облдержадміністрації від 23 грудня 2002 року № 814 (у редакції від 31 травня 2018 року № 424), з метою вирішення проблемних питань архівної сфери та забезпечення подальшого розвитку архівної справи у Луганській області,

КОЛЕГІЯ ДЕРЖАВНОГО АРХІВУ ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ ВИРІШИЛА:

1. Інформацію в. о. директора Державного архіву Луганської області Тетяни Лисенко про підсумки роботи архівних установ області у 2019 році та пріоритетні завдання на 2020 рік взяти до відома.

2. Головам райдержадміністрацій, рекомендувати міським головам міст обласного значення вжити необхідних заходів щодо:

1) надання архівним відділам Лисичанської, Северодонецької міських рад та трудовому архіву Лисичанської міської ради статусу юридичної особи публічного права у термін до 31.12.2020;

2) 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 у м. Рубіжне у термін до 31.12.2020;

3) обладнання архівосховищ архівних відділів Білокуракинської, Марківської, Новоайдарської, Новопсковської райдержадміністрацій, пожежними сигналізаціями у термін до 01.07.2020;

4) надання приміщення під архівосховище архівному відділу Білокуракинської райдержадміністрації, яке відповідає температурним умовам зберігання документів Національного архівного фонду до 01.04.2020;

5) надання додаткового приміщення під архівосховище архівним відділам Новопсковської райдержадміністрації, Рубіжанської міської ради та їх обладнання відповідно до вимог чинного законодавства до 01.07.2020;

6) проведення ремонтних робіт у додатковому приміщенні архівного відділу Сєвєродонецької міської ради та забезпечення його необхідним обладнанням протягом року.

3. Рекомендувати міським головам, головам районних, селищних, сільських рад вжити необхідних заходів щодо:

1) обладнання архівосховищ комунальних установ «Трудовий архів Білокуракинського району», «Трудовий архів територіальних громад Марківського району», «Трудовий архів територіальних громад Міловського району Міловської селищної ради», Нижньодуванської селищної ради «Трудовий архів територіальних громад Сватівського району» пожежними сигналізаціями у термін до 01.07.2020;

2) проведення ремонтних робіт в додаткових приміщеннях під архівосховища комунальної установи Нижньодуванської селищної ради «Трудовий архів територіальних громад Сватівського району» до 01.07.2020;

3) надання приміщення під архівосховище комунальній установі «Трудовий архів Білокуракинського району», яке відповідає температурним умовам зберігання документів до 01.07.2020;

4. Керівникам архівних установ області забезпечити:

1) своєчасне виконання завдань Плану розвитку архівної справи області на 2020 рік до 31.12.2020;

2) надійну експлуатацію архівних будівель і приміщень, систем їх життєзабезпечення, а також охоронну й пожежну безпеку архівосховищ;

3) науково-технічне опрацювання документів юридичних осіб, які знаходяться в зоні їх комплектування відповідно до вимог чинного законодавства до 01.07.2020;

4) першочергове приймання на постійне зберігання документів Національного архівного фонду, що зберігаються в юридичних особах понад встановлені роки, у т. ч. документи сільських та селищних рад, які увійшли до складу об'єднаних територіальних громад до 01.07.2020;

5) виконання Плану заходів щодо здійснення контролю за наявністю, станом і рухом документів Національного архівного фонду в архівних установах області на 2020-2024 роки протягом року;

6) розшук втрачених документів Національного архівного фонду архівних відділів Біловодської, Кременської, Новоайдарської, Новопсковської, Попаснянської, Станично-Луганської райдержадміністрацій протягом року;

7) якісну підготовку довідкового апарату, який надається на розгляд експертно-перевірної комісії Держархіву протягом року;

8) проведення у 2020 році районних (міських) оглядів стану роботи архівних підрозділів і служб діловодства юридичних осіб – джерел формування Національного архівного фонду до 25.12.2020;

9) налагодження співпраці з місцевими засобами масової інформації всіх форми власності;

10) якісну підготовку та передачу на зберігання до Держархіву документів Національного архівного фонду відповідно до перспективного плану;

11) завершення роботи щодо створення колекцій документів в рамках впровадження проекту зі збирання усної історії «Пам'ятайте героїв АТО», а також створення фондів особового походження видатних людей на своїх територіях протягом року;

12) надання консультативно-методичної допомоги юридичним особам щодо впровадження нових нормативно-правових актів з питань діловодства та архівної справи;

13) негайне інформування Держархіву і місцевих органів влади (органів місцевого самоврядування) про надзвичайні ситуації та проблеми у забезпеченні гарантованого збереження документів Національного архівного фонду та з кадрових питань (особового складу).

5. Керівникам структурних підрозділів Держархіву забезпечити:

1) реалізацію заходів, спрямованих на виконання пріоритетних завдань Держархіву на 2020 рік;

2) постійний та чіткий контроль за наявністю, станом та рухом документів Національного архівного фонду та таких, які підлягають включенню до нього;

3) організацію роботи зі сканування документів Національного архівного фонду;

4) контроль та надання консультативно-методичної допомоги архівним установам, юридичним особам щодо впровадження нових нормативно-правових актів з питань діловодства та архівної справи;

5) контроль щодо якості складання документів юридичних осіб, які подаються на розгляд експертно-перевірної комісії Держархіву та експертних комісій архівних відділів райдержадміністрацій та міських рад;

6) організацію роботи з юридичними особами – джерелами формування Національного архівного фонду з питань архівної справи та діловодства;

7) продовження співпраці з вищими навчальними закладами області;

8) подання бюджетного запиту на 2021 рік, в якому передбачити необхідні обсяги фінансування для забезпечення сталого функціонування установи.

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

7. Контроль за виконанням даного рішення залишаю за собою.

В. о голови колегії

Тетяна ЛИСЕНКО

Секретар колегії

Вікторія КРИВИЦЬКА