

# ДЕРЖАВНИЙ АРХІВ ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ

## РІШЕННЯ КОЛЕГІЇ

08.09.2020

Сєвєродонецьк

№ 4/1

Про підсумки комплексних перевірок роботи служб діловодства, експертних комісій та архівних підрозділів Державного навчального закладу «Луганський центр професійно-технічної освіти Державної служби зайнятості», Луганської філії державного підприємства «Регіональні електричні мережі».

Заслухавши та обговоривши інформацію про підсумки комплексних перевірок діяльності служб діловодства, експертних комісій (далі – ЕК) та архівних підрозділів Державного навчального закладу «Луганський центр професійно-технічної освіти Державної служби зайнятості», (далі - фондоутворювач, Центр), Луганської філії державного підприємства «Регіональні електричні мережі» (далі - фондоутворювач, Філія) колегія Державного архіву Луганської області (далі – Держархів) відзначає, що одним із важливих напрямків роботи Держархіву є перевірка роботи архівних підрозділів та служб діловодства органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності.

Робота з документами в діловодстві Центру та Філії ведеться відповідно до інструкцій з діловодства, номенклатур справ, положень про ЕК, які погоджено експертно-перевірною комісією Держархіву (далі – ЕПК). Інструкція з діловодства Філії, потребує доопрацювання та приведення у відповідність до вимог чинного законодавства.

Фондоутворювачами проведено науково-технічне опрацювання документів Національного архівного фонду по 2018 рік включно, але деякі справи Філії потребують технічного переоформлення згідно з архівними правилами (перепрошивання справ суровими нитками, укріплення корінця справ, оформлення обкладинки). Довідковий апарат фондоутворювачів схвалено/погоджено на засіданнях ЕПК Держархіву.

Фондоутворювачі мають пристосовані приміщення під архівосховища. Загальна площа архівосховища Центру - 2,04 м<sup>2</sup>, Філією пристосовано частку окремого приміщення для зберігання документів площею - 3 м<sup>2</sup>. Приміщення обладнані стелажми, в наявності штучне освітлення; вікна, опалення та вентиляція - відсутні. Справи розміщуються на стелажах без первинних засобів зберігання (коробок, папок, спеціальних футлярів тощо).

Для вимірювання кліматичних параметрів повітря фондоутворювачі використовують контрольно-вимірювальні прилади (психрометри гігрометричні), дані з яких своєчасно вносяться до спеціальних реєстраційних журналів.

З метою обліку видавання описаних архівних документів в Центрі та Філії заведено реєстраційні книги видавання справ у робочі приміщення



співробітникам установи, які відповідають вимогам чинного законодавства.

Фондоутворювачі щорічно складають та надають до Держархіву паспорти архіву, плани роботи експертної комісії та звіти про їх виконання.

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 18.06.2015 № 1000/5, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 22.06.2015 за № 736/27181 (зі змінами), 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 Національного архівного фонду та діловодства Державного архіву Луганської області Світлани Овчаренко про підсумки комплексних перевірок роботи служб діловодства, експертних комісій та архівних підрозділів Державного навчального закладу «Луганський центр професійно-технічної освіти Державної служби зайнятості», Луганської філії державного підприємства «Регіональні електричні мережі» взяти до відома.

2. Державному навчальному закладу «Луганський центр професійно-технічної освіти Державної служби зайнятості» (Євген Назаров):

1) провести науково-технічне опрацювання документів за 2019 рік, скласти описи справ постійного зберігання та з кадрових питань (особового складу) за 2019 рік та надати довідковий апарат на розгляд ЕПК Державного архіву Луганської області до 30.10.2020;

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

3) здійснити картонування справ з метою забезпечення збереженості архівних документів до 30.12.2020;

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

3. Луганській філії державного підприємства «Регіональні електричні мережі» (Микола Решетняк):

1) розробити у відповідності до вимог чинного законодавства та надати на розгляд ЕПК Державного архіву Луганської області індивідуальну інструкцію з діловодства до 30.10.2020;

2) здійснити технічне переоформлення (перепрошивання справ суровими нитками, укріплення корінця справи, оформлення обкладинки), до 30.10.2020;

3) здійснити картонування справ з метою забезпечення збереженості архівних документів до 30.12.2020;

4) щорічно здійснювати науково-технічне опрацювання документів відповідно до вимог чинного законодавства;

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

4. Заступнику директора – головному зберігачу фондів Державного архіву Луганської області Тетяні Лисенко, відділу формування, комплектування Національного архівного фонду та діловодства Державного архіву Луганської області (Світлана Овчаренко):

1) постійно надавати науково-методичну та практичну допомогу вищезазначеним фондоутворювачам з питань архівної справи та діловодства;

2) здійснити у I кварталі 2021 року контрольні перевірки Державного навчального закладу «Луганський центр професійно-технічної освіти Державної служби зайнятості», Луганської філії державного підприємства «Регіональні електричні мережі» щодо стану усунення недоліків, виявлених під час комплексних перевірок.

5. Відділу організації, координації архівної справи та інформаційного забезпечення Державного архіву Луганської області (Ірина Решетняк) розмістити це рішення на офіційному вебсайті Державного архіву Луганської області.

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

Голова колегії

**Вікторія КРИВИЦЬКА**

Секретар колегії

**Ірина РЕШЕТНЯК**