

ДЕРЖАВНИЙ АРХІВ ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РІШЕННЯ КОЛЕГІЇ

08.09.2020

Севєродонецьк

№ 4/2

Про підсумки комплексної перевірки діяльності архівного відділу Новопсковської райдержадміністрації, контрольної перевірки архівного відділу Біловодської райдержадміністрації

Заслухавши та обговоривши результати комплексної перевірки діяльності архівного відділу Новопсковської райдержадміністрації, контрольної перевірки архівного відділу Біловодської райдержадміністрації, колегія Державного архіву Луганської області (далі – Держархів) відзначає, що одним із важливих напрямів роботи Держархіву є контроль за діяльністю архівних установ області.

Під час комплексної перевірки архівного відділу Новопсковської райдержадміністрації 11.06.2020 виявлено наступні недоліки.

У Списку юридичних осіб – джерел формування Національного архівного фонду (далі – НАФ), які передають документи до вищевказаного архівного відділу виявлені установи, які підлягають виключенню у зв'язку з ліквідацією або припиненням юридичної особи.

З 48 юридичних осіб – джерел формування НАФ, які передають документи до архівного відділу, в 16 стан науко-технічного опрацювання документів НАФ не відповідає вимогам чинного законодавства.

Не здійснені 2 заплановані перевірки служб діловодства, експертних комісій (далі – ЕК) та архівів (архівних підрозділів) юридичних осіб – джерел формування НАФ (1 комплексна - Управління соціального захисту Новопсковської райдержадміністрації, 1 тематична – Новопсковська селищна рада).

Не завершена робота щодо перегляду номенклатур справ 2 юридичних осіб - джерел формування НАФ.

На засіданнях ЕК архівного відділу у 2018, 2019 та 2020 роках не заслуховувались звіти ЕК установ, підприємств, організацій.

Архівосховища не обладнані охоронною та пожежною сигналізаціями, не встановлені протипожежні двері 2 типу, ступінь заповнення архівосховищ становить 100 %.

Автоматична система пожежогасіння не встановлена.

Останнє вимірювання опору ізоляції електромереж та електрообладнання проводились 04 травня 2014 року.

Планове технічне обслуговування та діагностика вогнегасників не проведені. Дерев'яні полиці вогнегасним розчином не оброблені.

Відсутні пофондові показники.

Не налагоджена співпраця з місцевими засобами масової інформації в частині публікацій в пресі.

З метою виконання рішення колегії Держархіву від 11.09.2019 № 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» архівним відділом Біловодської райдержадміністрації (далі – архівний відділ) здійснено низку заходів з усунення недоліків, виявлених у ході комплексної перевірки 17.05.2019.

Інструкція з діловодства архівного відділу та інструкції з діловодства юридичних осіб - джерел формування НАФ приведені у відповідність до вимог чинного законодавства.

Сформовані наглядові справи на всі юридичні особи – джерела формування НАФ, які передають та не передають документи до архівного відділу, документи наглядових справ оновлені.

Завершено роботу щодо перегляду індивідуальних номенклатур справ юридичних осіб – джерел формування НАФ. Розглянуті, схвалені ЕК архівного відділу, погоджені ЕПК Держархіву номенклатури справ Біловодського районного суду Луганської області, управління соціального захисту населення Біловодської райдержадміністрації, відділу фінансів Біловодської райдержадміністрації, Біловодської районної державної адміністрації Луганської області.

Звіт про роботу архівного відділу щомісяця розглядається на апаратній нараді голови райдержадміністрації.

Основні показники, які передбачені в плані розвитку архівної справи архівного відділу на 2019 рік виконані, за винятком показників: приймання від юридичних осіб на зберігання управлінської документації, картонування документів.

Юридичними особами – джерелами формування НАФ складені паспорти архівів (архівних підрозділів) та надані до архівного відділу, Держархіву.

У 2019 році районний огляд стану роботи архівних підрозділів і служб діловодства юридичних осіб - джерел формування Національного архівного фонду, які передають документи до архівного відділу Біловодської райдержадміністрації не проводився. З квітня по грудень 2020 року запроваджено проведення щорічного районного огляду стану роботи архівних підрозділів і служб діловодства юридичних осіб - джерел комплектування архівного відділу відповідно до розпорядження голови райдержадміністрації від 21.04.2020 № 75 «Про проведення щорічного районного огляду стану роботи архівних підрозділів і служб діловодства юридичних осіб - джерел формування Національного архівного фонду, які передають документи до архівного відділу Біловодської райдержадміністрації».

Перевіряння наявності, стану і руху документів НАФ за 2019 рік виконано архівним відділом в повному обсязі.

Вжито заходів з розшуку втрачених документів НАФ. За результатами проведеної роботи знайдено і передано до Держархіву 11 справ.

У жовтні 2019 року проведено технічне обслуговування та діагностика вогнегасників.

Розроблено і затверджено паспорт архівосховища, схему розміщення документів в архівосховищі, графік проведення санітарних днів, інструкцію з пожежної безпеки в архівосховищі.

Заведено книги вибуття документів, книги обліку документів тимчасового зберігання, картки обліку роботи з юридичними особами, у діяльності яких утворюються документи НАФ, картки фондів; в електронному вигляді ведуться перелік (список) фондів, реєстр описів.

Оформлено інформаційний куток для відвідувачів, де розміщено контактні дані, графік прийому громадян, терміни виконання запитів, зразки заяв.

Оформлення архівних довідок (копій, витягів) приведено до вимог чинного законодавства.

Але залишаються невирішеними такі питання.

Списки юридичних осіб – джерел формування НАФ, які передають, не передають документи до архівного відділу, в діяльності яких не утворюються документи НАФ потребують коригування.

Архівним відділом не проводяться перевірки роботи служб діловодства, ЕК та архівів (архівних підрозділів) юридичних осіб – джерел формування НАФ.

Науково-технічне опрацювання документів 16 юридичних осіб – джерел комплектування не відповідає вимогам чинного законодавства.

Станом на 01.09.2020 закартоновано 60% справ.

Голови ЕК, відповідальні за архів та діловодство юридичних осіб, які знаходяться в зоні комплектування архівного відділу не залучаються до роботи ЕК архівного відділу з метою їх заслуховування про стан архівної справи та діловодства.

Інструкція з обліку документів НАФ, оформлення та ведення основних облікових документів (список фондів, книга обліку надходжень документів на постійне зберігання, реєстр описів, аркуші фондів) в архівному відділі не відповідають вимогам чинного законодавства.

Не розроблений порядок видачі документів з архівосховища.

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 методичні рекомендації «Проведення перевірок стану архівної справи в архівних установах районних державних адміністрацій та міських рад Луганської області», схвалені протоколом засідання Науково-методичної ради Державного архіву Луганської області від 11.02.2020 р. № 2, 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 Ірини Решетняк про підсумки комплексної перевірки діяльності архівного відділу Новопокровської райдержадміністрації, контрольної перевірки архівного відділу Біловодської райдержадміністрації взяти до відома.

2. Голові Новопокровської райдержадміністрації Світлані Слюсаревій вжити необхідних заходів щодо:

- 1) виділення додаткового приміщення під архівосховище до 01.01.2021;
- 2) встановлення охоронно-пожежної сигналізації та підключення її до центрального пульта до 01.01.2021;
- 3) проведення заміру опору електроізоляції електромережі та електрообладнання до 01.12.2020;
- 4) проведення діагностики та, за необхідності, здійснення перезарядки вогнегасників архівного відділу до 01.10.2020;
- 5) придбання та встановлення протипожежних дверей 2 типу для архівосховища до 01.02.2021.

3. Начальнику архівного відділу Новопокровської райдержадміністрації Должкову Євгену:

- 1) постійно забезпечувати виконання планових показників, які передбачені в плані розвитку архівної справи архівного відділу;
- 2) завершити роботу щодо перегляду індивідуальних номенклатур справ юридичних осіб – джерел формування Національного архівного фонду та надати їх на розгляд експертно-перевірної комісії Державного архіву до 01.10.2020;
- 3) продовжити розшук невиявлених справ, результати розшуку надсилати щоквартально до Державного архіву Луганської області;
- 4) постійно здійснювати перегляд та, за потребою, вносити зміни до списків юридичних осіб – джерел формування Національного архівного фонду, які передають, не передають документи до архівного відділу та у діяльності яких не утворюються документи Національного архівного фонду;
- 5) виключити зі списків юридичних осіб – джерел формування Національного архівного фонду, які передають до архівного відділу та у

діяльності яких не утворюються документи Національного архівного фонду, які припинили свою діяльність або ліквідовані до 01.10.2020;

6) налагодити роботу із засобами масової інформації шляхом публікацій статей;

7) забезпечити щорічне проведення районного огляду стану роботи архівних підрозділів і служб діловодства юридичних осіб – джерел формування Національного архівного фонду, які передають документи до архівного відділу;

8) скласти пофондові показники до 01.11.2020;

9) привести стан науково-технічного опрацювання документів юридичних осіб - джерел формування Національного архівного фонду до вимог чинного законодавства до 01.12.2020;

10) здійснити приймання документів Національного архівного фонду по 1946 рік від Новопсковської районної комунальної установи «Об'єднаний трудовий архів Новопсковського району» до 01.10.2020;

11) проінформувати Держархів про виконання даного рішення до 01.01.2021.

4. В.о. начальника архівного відділу Біловодської райдержадміністрації Магомедовій Ользі:

1) переглянути та внести зміни до списків юридичних осіб – джерел формування НАФ, які передають, не передають документи до архівного відділу та у діяльності яких не утворюються документи НАФ до 01.11.2020;

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

3) забезпечити проведення комплексних, контрольних та тематичних перевірок юридичних осіб згідно з графіком, з наступним складанням актів про результати, відповідно до вимог чинного законодавства;

4) забезпечити науково-технічне опрацювання документів юридичних осіб – джерел комплектування архівного відділу згідно з вимогами чинного законодавства до 01.07.2021;

5) 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;

6) забезпечити 100 % картонування документів Національного архівного фонду до 01.12.2020;

7) постійно вживати заходів щодо розшуку втрачених документів НАФ;

8) розробити та затвердити Порядок видачі документів із архівосховища до 01.10.2020;

9) привести Інструкцію з обліку документів НАФ в архівному відділі райдержадміністрації у відповідність до Інструкції з обліку документів у державних архівах України, схваленої протоколом засідання Науково-методичної комісії Укрдержархіву від 29.12.2014 № 4 до 01.10.2020;

10) привести у відповідність до вимог чинного законодавства стан та ведення облікових документів архівного відділу до 01.12.2020;

11) проінформувати Держархів про виконання даного рішення до 01.01.2021.

5. Відділу організації, координації архівної справи та інформаційного забезпечення Державного архіву Луганській області (Ірина Решетняк):

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

2) розмістити дане рішення на офіційному вебсайті Держархіву.

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

Голова колегії

Секретар колегії

Вікторія КРИВИЦЬКА

Ірина РЕШЕТНЯК