

# ДЕРЖАВНИЙ АРХІВ ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ

## РІШЕННЯ КОЛЕГІЇ

19.11.2020

Севєродонецьк

№ 5/1

Про підсумки комплексних перевірок роботи служб діловодства, експертних комісій та архівних підрозділів (архівів) Державної установи «Луганський обласний контактний центр», комунального некомерційного підприємства Луганської обласної ради «Лисичанський обласний шкірно-венерологічний диспансер».

Заслухавши та обговоривши інформацію про підсумки комплексних перевірок діяльності служб діловодства, експертних комісій (далі – ЕК) та архівних підрозділів (архівів) Державної установи «Луганський обласний контактний центр» (далі - фондоутворювач, Контактний центр), комунального некомерційного підприємства Луганської обласної ради «Лисичанський обласний шкірно-венерологічний диспансер» (далі - фондоутворювач, Диспансер), колегія Державного архіву Луганської області (далі – Держархів) відзначає, що одним із важливих напрямків роботи Держархіву є перевірка роботи архівних підрозділів (архівів) та служб діловодства органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності.

Робота з документами в діловодстві Контактного центру та Диспансеру ведеться відповідно до інструкцій з діловодства, номенклатур справ, положень про ЕК, які погоджено експертно-перевірною комісією Держархіву (далі – ЕПК).

Фондоутворювачами проведено науково-технічне опрацювання документів Національного архівного фонду по 2018 рік включно. Довідковий апарат схвалено на засіданнях ЕК фондоутворювачів та схвалено/погоджено на засіданнях ЕПК Держархіву.

Фондоутворювачі не мають пристосованих під архівосховища приміщень: Контактний центр, у зв'язку з відсутністю вільних площ у орендованому приміщенні; Диспансер, здійснює діяльність у власному приміщенні, але всі кімнати на сьогодні використовуються за іншим призначенням.

Для зберігання архівних справ фондоутворювачами використовуються шафи, що замикаються на ключ.

З метою обліку видавання описаних архівних документів в Контактному центрі та Диспансері 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 ЕК 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 (архівів) та ЕК підприємств, установ, організацій і 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 Державної установи «Луганський обласний контактний центр», комунального некомерційного підприємства Луганської обласної ради «Лисичанський обласний шкірно-венерологічний диспансер» взяти до відома.

2. Державній установі «Луганський обласний контактний центр» (Ірина Лагута):

1) виділити та обладнати приміщення під архів відповідно до вимог розділу VIII Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах в установах і організаціях, затверджених наказом Міністерства юстиції України від 18.06.2015 № 1000/5, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 22.06.2015 за № 736/27181 (зі змінами) до 31.12.2021;

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

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

3. Комунальному некомерційному підприємству Луганської обласної ради «Лисичанський обласний шкірно-венерологічний диспансер» (Михайло Баженов):

1) виділити та обладнати приміщення під архів відповідно до вимог розділу VIII Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах в установах і організаціях, затверджених наказом Міністерства юстиції України від 18.06.2015 № 1000/5, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 22.06.2015 за № 736/27181 (зі змінами) до 31.12.2021;

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

3) постійно 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 Державної установи «Луганський обласний контактний центр», комунального некомерційного підприємства Луганської обласної ради «Лисичанський обласний шкірно-венерологічний диспансер» 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 дане 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

Секретар колегії

**Вікторія КРИВИЦЬКА**

**Ірина РЕШЕТНЯК**