

# ДЕРЖАВНИЙ АРХІВ ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ

## РІШЕННЯ КОЛЕГІЇ

19.11.2020

Сєверодонецьк

№ 5/2

Про підсумки комплексної перевірки діяльності архівного відділу Білокуракинської районної державної адміністрації Луганської області, контрольної перевірки архівного відділу військово-цивільної адміністрації міста Сєверодонецьк Луганської області

Заслухавши та обговоривши результати комплексної перевірки діяльності архівного відділу Білокуракинської районної державної адміністрації Луганської області, контрольної перевірки архівного відділу військово-цивільної адміністрації міста Сєверодонецьк Луганської області, 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 Білокуракинської районної державної адміністрації Луганської області 01.09.2020 виявлено наступні недоліки.

Протягом періоду, який підлягав перевірці, планові показники щодо приймання документів Національного архівного фонду (далі - НАФ) на державне зберігання виконувались не в повному обсязі.

З 32 юридичних осіб - джерел формування НАФ 2 не мають індивідуальні номенклатури справ.

Стан науко-технічного опрацювання документів НАФ 13 юридичних осіб, які знаходяться в зоні комплектування архівного відділу, станом на 01.09.2020, не відповідає вимогам чинного законодавства.

Приміщення архівного відділу не обладнані охоронною, пожежною сигналізаціями.

В архівосховищі не встановлені протипожежні двері 2 типу.

Ступінь заповнення стелажного обладнання складає 100%.

Дерев'яні полиці вогнегасним розчином не оброблялись.

Відсутні спеціальні контрольно – вимірювальні прилади температурно-вологісних показників, не ведеться журнал вимірювань температурно-вологісних показників.

У зимовий період архівосховище не опалюється, температурні вимоги до зберігання документів не відповідають вимогам чинного законодавства.

Не складені схема розміщення фондів в архівосховищі, топографічні та пофондові покажчики.

Журнал видавання документів архівної установи у тимчасове користування не відповідає вимогам чинного законодавства.



Не розроблені інструкції щодо дій працівників у разі загрози або надзвичайної ситуації, з пожежної безпеки в архівосховищі.

Ведення облікових документів не відповідає вимогам чинного законодавства, відсутня книга обліку вибуття документів.

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

З метою виконання рішення колегії Держархіву від 13.11.2019 № 5/2 «Про підсумки комплексної перевірки діяльності архівного відділу Северодонецької міської ради, контрольних перевірок архівних відділів Кременської та Станично-Луганської райдержадміністрацій» та згідно з планом контрольної перевірки, архівним відділом військово-цивільної адміністрації міста Северодонецьк Луганської області здійснено низку заходів з усунення недоліків, виявлених під час комплексної перевірки 23.09.2019.

Покращено стан науково-технічного опрацювання документів юридичних осіб - джерел комплектування архівного відділу, а саме: кількість упорядкованих документів НАФ збільшилась на 2,4 %, з кадрових питань (особового складу) на 1,1 %. У зв'язку зі створенням нових районів, згідно з вимогами чинного законодавства, першочергово потребують проведення науково-технічного опрацювання документи Северодонецької міської ради, Борівської селищної ради, Сиротинської селищної ради.

Зменшено кількість документів НАФ, які зберігаються в юридичних особах-джерелах комплектування архівного відділу понад встановлені строки з 67 % до 62 %.

Усі 23 юридичні особи – джерела комплектування архівного відділу мають індивідуальні номенклатури справ.

Показник картонування документів НАФ підвищено на 2,5 %. Надані пропозиції до бюджетного запиту на 2020 рік для придбання картону на суму 5 тис. грн., для здійснення ремонту приміщення під архівосховище на суму 98,750 тис. грн, для встановлення систем охоронної та пожежної сигналізації 60 тис. грн.

Основні облікові документи (список фондів, книга обліку надходжень документів на постійне зберігання, реєстр описів, картки фондів) приведено у відповідність до вимог чинного законодавства, заведено аркуші фондів.

Оновлено паспорт архівосховища та схему розташування фондів.

Але, незважаючи на проведену архівним відділом військово-цивільної адміністрації міста Северодонецьк Луганської області роботу, залишаються невирішеними питання приведення у відповідність до вимог чинного законодавства статусу архівного відділу та його штатної чисельності, ремонт і обладнання архівосховища № 2 (або виділення іншого приміщення під архівосховище), придбання архівних коробів для стовідсоткового картонування документів НАФ з метою їх збереження.

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,



zareestrovanim v Ministerstvi yustitsii Ukraini 10.04.2013 za № 584/23116 (zi zminami), vrahovuyuchi metodichni rekomendatsii «Provedennia peroverok stanu arkhivnoi spravi v arkhivnih ustanovah rayonnih derzavnih administratsii ta mis'kikh rad Lugans'koi oblasti», схвалені протоколом засідання Науково-методичної ради Держархіву від 11.02.2020 № 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 Білокуракинської районної державної адміністрації Луганської області, контрольної перевірки архівного відділу військово-цивільної адміністрації міста Северодонецьк Луганської області взяти до відома.

2. Голові Білокуракинської районної державної адміністрації Луганської області Сергію Щebetенку вжити необхідних заходів щодо:

1) приведення умов зберігання документів Національного архівного фонду (температурних показників) у відповідність до вимог чинного законодавства до 20.12.2020;

2) встановлення охоронно-пожежної сигналізації в архівосховищі до 01.04.2021;

3) придбання контрольно-вимірювальних приладів для вимірювання температурно - вологісного режиму в архівосховищі до 01.12.2020;

4) придбання додаткового стелажного обладнання, обробки дерев'яних полиць вогнегасним розчином до 01.04.2021;

5) придбання та встановлення протипожежних дверей 2 типу для архівосховища до 01.04.2021.

3. Керівнику військово-цивільної адміністрації міста Северодонецьк Луганської області Олександрю Стрюку вжити необхідних заходів щодо:

1) приведення статусу архівного відділу та його штатної чисельності до вимог чинного законодавства до 01.04.2021;

2) вирішення питання ремонту архівосховища № 2, або виділення обладнаного відповідно до вимог чинного законодавства іншого приміщення під архівосховище до 01.04.2021;

3) придбання архівних коробів для стовідсоткового картонування документів НАФ з метою їх збереження до 01.04.2021.

4. Начальнику архівного відділу Білокуракинської районної державної адміністрації Луганської області Дегтярьовій Валентині:

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

2) завершити роботу щодо складання індивідуальних номенклатур справ юридичних осіб – джерел формування Національного архівного фонду та надати їх на розгляд експертно-перевірної комісії Державного архіву Луганської області до 31.12.2020;

3) привести стан науково-технічного опрацювання документів юридичних осіб - джерел комплектування архівного відділу до вимог чинного законодавства до 01.04.2021;

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) скласти схему розміщення фондів в архівосховищі, топографічні, пофондові показники, оформити книгу обліку вибуття документів, журнали видавання документів архівної установи у тимчасове користування працівникам та видавання документів архівної установи за її межі, журнал реєстрації показників температурно - вологісного режиму до 01.12.2020;

6) привести Інструкцію з обліку документів Національного архівного фонду в архівному відділі до вимог чинного законодавства до 01.01.2021;

7) розробити інструкцію щодо дій працівників у разі загрози або виникнення надзвичайної ситуації, інструкцію з пожежної безпеки в архівосховищі до 01.01.2021;

8) привести у відповідність до вимог чинного законодавства стан та ведення облікових документів архівного відділу до 01.01.2021;



9) налагодити роботу із засобами масової інформації шляхом публікацій статей.

5. Начальнику архівного відділу військово-цивільної адміністрації міста Северодонецьк Луганської області Еллі Поляковій забезпечити:

1) постійне виконання планових показників, які передбачені в плані розвитку архівної справи архівного відділу на відповідний рік;

2) першочергове приймання на постійне зберігання документів Національного архівного фонду, що зберігаються в юридичних особах - джерелах комплектування архівного відділу понад встановлені строки;

3) науково-технічне опрацювання документів Северодонецької міської ради, Борівської селищної ради, Сиротинської селищної ради згідно з вимогами чинного законодавства та прийняття документів НАФ до архівного відділу до 31.12.2020.

4) стовідсоткове картонування документів НАФ до 01.04.2021.

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

1) здійснити контрольну перевірку архівного відділу Білокуракинської райдержадміністрації у III кварталі 2021 року;

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

3) розмістити дане рішення на офіційному вебсайті Державного архіву Луганської області.

7. Контроль за виконанням даного рішення покласти на заступника директора Державного архіву Луганської області Яну Сілюкову.

Голова колегії

Секретар колегії



**Вікторія КРИВИЦЬКА**

**Ірина РЕШЕТНЯК**