

ДЕРЖАВНИЙ АРХІВ ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РІШЕННЯ КОЛЕГІЇ

20.05.2021

Сєвєродонецьк

№ 3/1

Про підсумки комплексних перевірок роботи служб діловодства, експертних комісій та архівних підрозділів (архівів) філії Публічного акціонерного товариства «Національна суспільна телерадіокомпанія України» «Регіональна дирекція UA: Донбас», Департаменту житлово-комунального господарства облдержадміністрації

Заслухавши та обговоривши інформацію про підсумки комплексних перевірок діяльності служб діловодства, експертних комісій (далі – ЕК) та архівних підрозділів (архівів) філії Публічного акціонерного товариства «Національна суспільна телерадіокомпанія України» «Регіональна дирекція UA: Донбас» (далі - фондоутворювач, Філія), Департаменту житлово-комунального господарства облдержадміністрації (далі - фондоутворювач, Департамент), 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 Департаменту ведеться відповідно до власної інструкції з діловодства, номенклатури справ, положення про ЕК, які погоджені експертно-перевірною комісією Держархіву (далі – ЕПК).

Філія, є відокремленим структурним підрозділом акціонерного товариства «Національна суспільна телерадіокомпанія України» «Регіональна дирекція UA: Донбас» та керується в роботі інструкцією з діловодства АТ «Національна суспільна телерадіокомпанія України» «Регіональна дирекція UA: Донбас», яка погоджена на засіданні ЕПК Центрального державного архіву вищих органів влади та управління України.

У зв'язку зі змінами до Типової інструкції з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 17.01.2018 № 55, інструкції з діловодства фондоутворювачів потребують доопрацювання.

Філією розроблено номенклатуру справ на 2017 рік, яку погоджено ЕПК Держархіву, але у зв'язку зі змінами, які відбулися у назві, номенклатура справ потребує оновлення та погодження ЕПК Держархіву.

Також, Філією розроблено та надано на розгляд ЕПК Держархіву Положення про експертну комісію, яке погоджено на засіданні ЕПК (протокол від 29.04.2021 № 4).

Фондоутворювачами проведено науково-технічне опрацювання документів, зокрема: Філією за 2014-2016 роки, Департаментом за 2014-2017 роки, описи

справ постійного зберігання та з кадрових питань (особового складу) схвалено на засіданнях ЕК фондоутворювачів та схвалено/погоджено на засіданнях ЕПК Держархіву.

Наразі, фондоутворювачами проведено експертизу цінності документів та розпочато роботу з науково-технічного опрацювання справ: Філією за 2017-2018 роки, Департаментом за 2018 рік.

Філія не має приміщення під архівосховище у зв'язку з відсутністю вільних площ у орендованій будівлі. Документи за 2014-2016 роки зберігаються у металевій шафі робочого кабінету відповідальної особи за архів.

Департаментом виділено окреме приміщення, яке потребує дообладнання відповідно до вимог чинного законодавства (придбання гігрометра психрометричного та забезпечення первинними засобами пожежогасіння).

З метою обліку видавання описаних архівних документів у фондоутворювачів заведені реєстраційні книги видавання справ у робочі приміщення співробітникам установ, 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 (архівів) філії Публічного акціонерного товариства «Національна суспільна телерадіокомпанія України» «Регіональна дирекція UA: Донбас», Департаменту житлово-комунального господарства облдержадміністрації взяти до відома.

2. Філії Акціонерного товариства «Національна суспільна телерадіокомпанія України» «Регіональна дирекція UA: Донбас» (Ірина Коваль):

1) вжити заходів щодо приведення у відповідність до постанови Кабінету

Міністрів України від 17.01.2018 № 55 «Деякі питання документування управлінської діяльності» (зі змінами) інструкцію з діловодства, шляхом звернення з цього питання до установи вищого рівня та надати її на розгляд експертно-перевірної комісії Державного архіву Луганської області до 30.08.2021;

2) розробити та надати на розгляд експертно-перевірної комісії Державного архіву Луганської області зведену номенклатуру справ на 2021 рік до 30.08.2021;

3) завершити науково-технічне опрацювання документів, скласти описи справ постійного зберігання, з кадрових питань (особового складу) за 2017-2018 роки та надати їх на розгляд експертно-перевірної комісії Державного архіву Луганської області до 30.06.2021;

4) 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;

5) постійно здійснювати роботу експертної комісії відповідно до вимог чинного законодавства;

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

3. Департаменту житлово-комунального господарства облдержадміністрації (Віталій Сурай):

1) дообладнати 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) привести у відповідність до вимог чинного законодавства інструкцію з діловодства та розробити інструкцію з документування управлінської документації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну і надати їх на розгляд експертно-перевірної комісії Державного архіву Луганської області до 25.06.2021;

3) завершити науково-технічне опрацювання документів, скласти описи справ постійного зберігання, з кадрових питань (особового складу) за 2018 рік та надати їх на розгляд експертно-перевірної комісії Державного архіву Луганської області до 30.09.2021;

4) постійно здійснювати роботу експертної комісії відповідно до вимог чинного законодавства;

5) 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 2022 року контрольні перевірки філії Акціонерного товариства «Національна суспільна телерадіокомпанія України» «Регіональна дирекція UA: Донбас», Департаменту житлово-комунального господарства облдержадміністрації 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 даного рішення покласти на заступника директора – головного зберігача фондів Державного архіву Луганської області Тетяну Лисенко.

Голова колегії

Секретар колегії




Вікторія КРИВИЦЬКА

Ірина РЕШЕТНЯК