

ДЕРЖАВНИЙ АРХІВ ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РІШЕННЯ КОЛЕГІЇ

23.09.2021

Сєверодонецьк

№ 4/1

Про підсумки комплексних перевірок роботи служб діловодства, експертних комісій та архівних підрозділів (архівів) комунального некомерційного підприємства Луганської обласної ради «Лисичанська обласна лікарня з надання психіатричної допомоги», Сєверодонецького фахового коледжу культури і мистецтв імені Сергія Прокоф'єва

Заслухавши та обговоривши інформацію про підсумки комплексних перевірок діяльності служб діловодства, експертних комісій (далі – ЕК) та архівних підрозділів (архівів) комунального некомерційного підприємства Луганської обласної ради «Лисичанська обласна лікарня з надання психіатричної допомоги» (далі - фондоутворювач, Підприємство), Сєверодонецького фахового коледжу культури і мистецтв імені Сергія Прокоф'єва (далі - фондоутворювач, Коледж), 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 фондоутворювачів ведеться відповідно до власних інструкцій з діловодства, номенклатур справ, положень про ЕК, які погоджені експертно-перевірною комісією Держархіву (далі – ЕПК).

Фондоутворювачами проведено науково-технічне опрацювання документів Національного архівного фонду по 2019 рік включно. Довідковий апарат схвалено на засіданнях ЕК фондоутворювачів та схвалено/погоджено на засіданнях ЕПК Держархіву.

Підприємство не має пристосованого під архів приміщення у зв'язку з відсутністю вільних площ у будівлі та фінансування на його оснащення.

У Коледжі виділено приміщення під архів загальною площею 13,2 м² на другому поверсі адміністративної будівлі, але приміщення не в повному обсязі відповідає вимогам чинного законодавства та потребує дообладнання, зокрема: придбання металевих стелажів (металевих шаф), приладу для вимірювання температурно-вологісних параметрів повітря.

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

З метою обліку видавання описаних архівних документів фондоутворювачами заведено 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 заступника начальника відділу формування, комплектування Національного архівного фонду та діловодства Державного архіву Луганської області Ельвіри Вергасової про підсумки комплексних перевірок роботи служб діловодства, експертних комісій та архівних підрозділів (архівів) комунального некомерційного підприємства Луганської обласної ради «Лисичанська обласна лікарня з надання психіатричної допомоги», Северодонецького фахового коледжу культури і мистецтв імені Сергія Прокоф'єва взяти до відома.

2. Комунальному некомерційному підприємству Луганської обласної ради «Лисичанська обласна лікарня з надання психіатричної допомоги» (Павло Будьонний) вжити необхідних заходів щодо:

1) виділення та обладнання 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) ведення поточного діловодства згідно з номенклатурою справ та інструкцією з діловодства.

3. Северодонецькому фаховому коледжу культури і мистецтв імені Сергія Прокоф'єва (Марина Яворська) вжити необхідних заходів щодо:

1) дообладнання 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) ведення поточного діловодства 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 методичну та практичну допомогу вищезазначеним фондоутворювачам з питань архівної справи та діловодства;

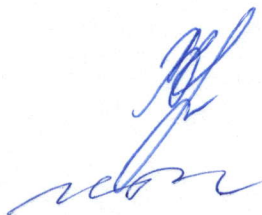
2) здійснити у I кварталі 2022 року контрольні перевірки комунального некомерційного підприємства Луганської обласної ради «Лисичанська обласна лікарня з надання психіатричної допомоги», Северодонецького фахового коледжу культури і мистецтв імені Сергія Прокоф'єва щодо стану усунення недоліків, виявлених 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