



НОВОАЙДАРСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

03 грудня 2019 року

Новоайдар

№ 1652

Про підсумки проведення огляду стану роботи архівних підрозділів і служб діловодства юридичних осіб – джерел формування Національного архівного фонду, які передають документи до архівного відділу райдержадміністрації

Відповідно до статей 6, 16, 25 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», статей 13, 28 Закону України «Про Національний архівний фонд та архівні установи» та на виконання розпорядження голови районної державної адміністрації від 29 травня 2019 року № 900 «Про проведення огляду стану роботи архівних підрозділів і служб діловодства юридичних осіб – джерел формування Національного архівного фонду, які передають документи до архівного відділу райдержадміністрації», беручи до уваги інформацію робочої групи з перевірки стану роботи архівних підрозділів і служб діловодства юридичних осіб – джерел формування Національного архівного фонду, які передають документи до архівного відділу райдержадміністрації (далі – робоча група) «Про підсумки проведеного огляду стану роботи архівних підрозділів і служб діловодства юридичних осіб – джерел формування Національного архівного фонду, які передають документи до архівного фонду райдержадміністрації»,

з о б о в' я з у ю:

1. Інформацію робочої групи «Про підсумки проведення огляду стану роботи архівних підрозділів і служб діловодства юридичних осіб – джерел формування Національного архівного фонду, які передають документи до архівного відділу райдержадміністрації» взяти до відома (додається).

2. Начальнику архівного відділу райдержадміністрації:

2.1. оприлюднити інформацію «Про підсумки проведення огляду стану роботи архівних підрозділів і служб діловодства юридичних осіб – джерел формування Національного архівного фонду, які передають документи до архівного відділу райдержадміністрації» в районній газеті «Вісник Новоайдарщини»;

2.2. посилити контроль за станом збереження документів Національного архівного фонду в архівному відділі районної державної адміністрації та у юридичних особах – джерелах формування Національного архівного фонду;

2.3. постійно надавати методичну допомогу з питань ведення діловодства та архівної справи підприємствам, установам та організаціям району.

3. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на керівника апарату райдержадміністрації Олексія ДЄДОВА.

В.о. голови

A handwritten signature in blue ink, consisting of stylized, overlapping loops and lines, positioned between the text 'В.о. голови' and 'Тетяна НОВИКОВА'.

Тетяна НОВИКОВА

Додаток

до розпорядження голови
райдержадміністрації

«03» чуднал 2019 № 1657

Інформація

про підсумки проведення огляду стану роботи архівних підрозділів і служб діловодства юридичних осіб – джерел формування Національного архівного фонду, які передають документи до архівного відділу райдержадміністрації

Відповідно до статей 16, 25 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», статей 13, 28 Закону України «Про Національний архівний фонд (НАФ) та архівні установи» головою райдержадміністрації було видано розпорядження від 29 травня 2019 року № 900 «Про проведення огляду стану роботи архівних підрозділів і служб діловодства юридичних осіб – джерел формування Національного архівного фонду, які передають документи до архівного відділу райдержадміністрації».

Тривав огляд з 01 серпня по 15 листопада 2019 року.

Головна мета огляду – здійснення контролю за дотриманням строків зберігання архівних документів, вимог щодо умов їх зберігання, порядку ведення обліку та доступу до них.

Основні завдання огляду:

- вивчення фактичного стану забезпечення архівними установами збереженості документів Національного архівного фонду (далі - НАФ);
- надання пропозицій, рекомендацій та методичної допомоги, щодо поліпшення стану забезпечення збереженості документів НАФ;
- здійснення заходів щодо усунення недоліків, які були виявлені під час огляду.

Зазначеним розпорядженням голови РДА створено відповідну робочу групу з перевірки стану роботи архівних підрозділів і служб діловодства юридичних осіб – джерел формування НАФ, які передають документи до архівного відділу та затверджено її склад. Протягом звітнього періоду робочою групою проведено певну роботу щодо виконання організаційних питань, визначено мету та завдання огляду, складено та затверджено план роботи робочої групи та затверджено форму показників. Проведено чотири засідання, оформлено відповідні протоколи.

Джерелами формування НАФ, які передають до архівного відділу документи, є 53 юридичних особи (список погоджено ЕПК Державного архіву області від 20 вересня 2011 року протокол № 8). Робочою групою було визначено, що з них у огляді прийматимуть участь 6 установ, а саме управління агропромислового розвитку райдержадміністрації, управління економічного розвитку і торгівлі райдержадміністрації, фінансове управління райдержадміністрації, служба у справах дітей райдержадміністрації, відділ культури райдержадміністрації, відділ освіти райдержадміністрації.

Відповідно до плану роботи огляд проводився в два етапи: перший етап з 01 серпня по 13 вересня 2019 року, та другий етап – з 16 вересня по 31 жовтня поточного року.

На першому етапі учасники огляду заповнювали спеціальну форму з показниками для підведення підсумків. Оцінювання проходило за 26-ма показниками.

Під час другого етапу робочою групою розглядалися заповнені форми, вивчався фактичний стан забезпечення збереженості документів НАФ надавалася методична та організаційна допомога юридичним особам – джерелам формування НАФ.

На стан забезпечення збереженості документів НАФ впливає така форма роботи, як своєчасне упорядкування документів та їх передача на державне зберігання.

Правилами роботи для архівних підрозділів підприємств, організацій та установ визначено, що документи постійного строку зберігання упорядковуються через два роки після закінчення їх в діловодстві. Тобто, в 2019 році документи НАФ повинні бути упорядковані по 2016 рік включно.

За результатами огляду з 6 установ упорядкували документи НАФ (сформовані та прошиті справи, пронумеровані аркуші, складені та погоджені з ЕПК ДАЛО описи справ постійного зберігання) Управління агропромислового розвитку та Управління економічного розвитку і торгівлі райдержадміністрації по 2018 рік включно, Відділ культури – по 2015 рік, Служба у справах дітей – по 2012 рік, Фінансове управління та Відділ освіти – по 2010 рік.

В усіх установах призначено відповідальних за ведення діловодства та архівний підрозділ, створені експертні комісії. Розроблені та затверджені положення про архівний підрозділ та положення про експертну комісію. Кожний рік складається паспорт архівного підрозділу.

Особливу увагу привертає питання стану протипожежної безпеки в організаціях. З 6 установ лише 2 мають ізольовані приміщення для зберігання архівних документів. Документи НАФ та з особового складу зберігаються на комбінованих стелажах, не оброблених вогнезахисною рідиною. В приміщеннях присутні первинні засоби пожежогасіння (вуглекислотні вогнегасники). Самі приміщення більш-менш пристосовані до зберігання архівних справ. Температурно-вологісний режим не дотримується – не встановлені вимірювальні прилади.

Лише фінансове управління та відділ освіти мають плани евакуації.

4 установи зберігають документи НАФ в службових кабінетах у сейфах.

При перевірці заповнених форм усім вказано на недоліки у роботі архівного підрозділу.

Враховуючи результати роботи комісії, за підсумками аналізу показників, визначити кращими:

Управління агропромислового розвитку райдержадміністрації (начальник – Суворов В.В., відповідальна за архів, спеціаліст I категорії відділу фінансово-господарського забезпечення – Шумська Т.С.)

Управління економічного розвитку і торгівлі райдержадміністрації
(начальник – Кізілова О.А., відповідальна за архів, заступник начальника
управління-начальник відділу аналізу та прогнозування економічного розвитку
– Кудрявцева С.А.)

Голова робочої групи

Секретар робочої групи



Олексій ДЄДОВ

Олена ПІДДУБНА