

ДЕРЖАВНИЙ АРХІВ ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РІШЕННЯ КОЛЕГІЇ

29.11.2013

Харків

№ 6/5

Про стан роботи щодо забезпечення збереженості архівних документів у Державному архіві Харківської області та підсумки роботи щодо виконання Регіональної програми здійснення контролю за наявністю, станом і рухом документів НАФ на 2010-2014 рр., 2013 року

Розглянувши і обговоривши доповідь колегія відзначає, що відповідно до наказу директора архіву від 18.05.2012 р. № 44 «Про заходи щодо посилення контролю за збереженістю документів Державного архіву Харківської області» 2013 року посилено контроль за дотриманням вимог щодо видавання документів з архівосховищ і термінів користування документами. Щомісячно здійснюється контроль за дотриманням користувачами документами НАФ, в тому числі і працівниками архіву, вимог щодо порядку і термінів користування документами.

Здійснюється обов'язкове поаркушне перевіряння справ для видавання з архівосховищ працівникам архіву до робочих кімнат і під час їх повернення до архівосховищ. Поаркушне перевіряння справ при видаванні їх до читального залу та під час їх повернення здійснюється відповідно до вимог пункту 3.5 Порядку користування документами Національного архівного фонду України, що належать державі, територіальним громадам. Поточного року працівниками відділу забезпечення збереженості документів перевірено 1 881 612 аркушів у справах дорадянського періоду, 3 583 333 аркуші у справах радянського періоду і періоду незалежності, пронумеровано 100 336 аркушів, перенумеровано 44 905 аркушів, переважно у фонді № 4, де триває науково-технічна обробка.

Щомісячно здійснюється вибіркове перевіряння фізичного стану справ, що видаються у користування, і заповнення аркушів-засвідчувачів.

Начальники відділів здійснюють постійний контроль за своєчасним поверненням справ до архівосховищ; дотриманням належних умов зберігання документів під час користування ними; тематикою, хронологічними межами замовлених для виконання планових робіт справ.

Посилено контроль за заповненням книг видавання документів із архівосховищ. Наприкінці кожного місяця здійснюється перевіряння вищевказаних книг.

У приміщеннях сховищ регулярно проводяться санітарно-гігієнічні роботи: щоденне вологе прибирання підлоги. У плановому порядку здійснюється

вологе прибирання стелажів, шаф та знепилювання картонажів з документами. Відповідальними за сховища тричі на тиждень здійснюється контролювання температурно-вологісного режиму зберігання документів.

Забезпечення збереженості документів вимагає систематичного проведення ремонту аркушів та опрацювання справ і своєчасного виконання реставрації. Під час проведення перевіряння наявності та фізичного стану справ, а також при підготовленні справ до видавання працівникам архіву і користувачам читального залу, триває виявлення та облік документів, що потребують ремонту і реставрації. Дані щодо таких справ, зазначаються у картотеці фізичного стану документів.

Поточного року у відділ виготовлення копій та реставрації документів для проведення ремонту, реставрації та опрацювання справ передано усього 778 справ, загальною кількістю 66 222 аркуші. Вищевказаним відділом відремонтовано 20 коробок.

Для забезпечення виконання Регіональної програми здійснення контролю за наявністю, станом і рухом документів НАФ на 2010-2014 рр. та відповідно до Плану роботи відділу забезпечення збереженості документів на 2013 рік співробітники відділу перевірили наявність та фізичний стан 104 фондів загальною кількістю 137 979 справ, 14 635 справ страхового фонду. Таким чином, Регіональну програму здійснення контролю за наявністю, станом і рухом документів НАФ на 2010-2014 рр., за 2013 рік виконано у повному обсязі.

З метою поліпшення умов зберігання документів на грудень 2013 року ще заплановано картонування 3900 справ.

Отже, держархівом області поточного року здійснено ряд певних заходів, спрямованих на забезпечення збереженості документів НАФ.

Враховуючи вищевикладене, колегія вирішує:

1. Інформацію начальника відділу Іванської Т.В. щодо забезпечення збереженості архівних документів у Державному архіві Харківської області та підсумків роботи щодо перевіряння наявності та стану справ, взяти до відома.

2. Начальнику Іванській Т.В. здійснювати постійний контроль за виконанням Регіональної програми здійснення контролю за наявністю, станом і рухом документів НАФ на 2010-2014 рр.

3. У першому півріччі 2014 року розглянути стан виконання Державним архівом Харківської області Регіональної програми здійснення контролю за наявністю, станом і рухом документів НАФ на 2010-2014 рр., за перше півріччя 2014 року.

**Головуючий на колегії,
заступник директора архіву**

Л.М. Юдіна

Секретар колегії

О.С. Гнезділо