

# ДЕРЖАВНИЙ АРХІВ ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

## РІШЕННЯ КОЛЕГІЇ

25.10.2013

Харків

№ 5/2

Про роботу Архівного відділу  
Краснокутської районної  
державної адміністрації Харківської області  
щодо забезпечення збереженості документів НАФ,  
надійної охорони приміщень  
та протипожежної безпеки

Заслухавши і обговоривши доповіді начальника Архівного відділу Краснокутської районної державної адміністрації Дубинки О.Л. та начальника відділу організації та координації архівної справи Державного архіву Харківської області Гнезділо О.С., колегія відзначає, що діяльність Архівного відділу Краснокутської районної державної адміністрації у 2013 році здійснюється відповідно річного плану розвитку архівної справи та плану роботи відділу на 2013 рік, відповідно до указів Президента України, постанов, розпоряджень та доручень Кабінету Міністрів України, розпоряджень та доручень обласної державної адміністрації та районної державної адміністрації, наказів та доручень Державної архівної служби України, заступника директора Державного архіву Харківської області (далі – Державний архів).

На виконання рекомендацій перевірки роботи його роботи, що проведено представником Державного архіву 26квітня 2012 року, у 2013 році відділом значно активізовано роботу з виконання наданих рекомендацій, у тому разі – щодо покращання стану забезпечення збереженості архівних документів та покращення стану матеріально-технічного забезпечення.

Так, відділ зареєстровано юридичною особою і забезпечено гербовою печаткою, заведено всі облікові документи за новою формою, комп'ютер підключено до мережі Інтернет. У відділі нарешті розпочато капітальний ремонт основних та додатково виділених приміщень. На даний час вже завершено ремонтні роботи у робочий кімнаті, де ведеться прийом громадян, та у двох додатково виділених під архівосховища кімнатах. В останніх стіни оброблено протигрибковими засобами ПУМА та Акватік +, замінено розетки та вимикачі. Розпочато ремонт у трьох основних сховищах.

Нове Положення про Архівний відділ Краснокутської районної державної адміністрації затверджено розпорядженням голови райдержадміністрації від 21 березня 2013 року № 87.

Номенклатуру справ архівного відділу на 2013 рік погоджено експертно-перевірною комісією Державного архіву Харківської області (протокол засідання від 20.03.2013 № 3).

Архівний відділ обладнано комп'ютером та багатофункціональним

пристроєм з функціями принтера, ксерокса та сканера. Комп'ютер забезпечено ліцензійними програмами.

Стан приміщень відділу задовільний, аварійних ситуацій через незадовільний стан будівлі або комунікацій не виникало. У 3 діючих архівосховищах встановлено 6 вогнегасників відповідно до нормативів. У 2 сховищах, які виділено додатково 2012 р. завершується капітальний ремонт.

Вхідні двері до приміщень архівного відділу та двері архівосховищ дерев'яні – оббито металом, після закінчення робочого дня здійснюється їх опечатування.

Облік температурно-вологісного режиму здійснюється періодично (3 рази на тиждень). У наявності 3 гігрометри.

Нове Положення про Архівний відділ Краснокутської районної державної адміністрації затверджено розпорядженням голови райдержадміністрації від 21 березня 2013 року № 87. Номенклатуру справ архівного відділу на 2013 рік погоджено експертно-перевірною комісією Державного архіву Харківської області (протокол засідання від 20.03.2013 № 3).

Протягом поточного року новопризначений начальник архівного відділу Дубинка О.Л. взяла участь у роботі колегії Краснокутської райдержадміністрації та 3 семінарів, які проводилися Державним архівом Харківської області.

Згідно Плану перевірки наявності, стану та руху документів НАФ на 2009-2019 роки, у цьому році перевірено наявність та фізичний стан документів постійного зберігання у 2 фондах в загальній кількості 848 од. зб.

Досить плідно працювала експертна комісія архівного відділу (далі – ЕК). За 9 місяців 2013 року проведено 18 її засідань, на яких розглянуто та схвалено описів на документи з особового складу – 103 од.зб., а також 1 акт про вилучення до знищення документів, не внесених до НАФ, 18 номенклатур справ, 2 інструкції з діловодства, 3 положення про архівний підрозділ.

За 9 місяців поточного року здійснено 10 комплексних перевірок стану роботи архівних підрозділів підприємств, установ і організацій, проведено 4 семінари з особами, відповідальними за архів та діловодство на підприємствах, установах і організаціях, з питань архівної справи та діловодства.

Архівним відділом постійно надаються консультації: по телефону, в приміщенні архівного відділу або на місці в організаціях консультації з питань архівної справи та діловодства. За 9 місяців 2013 року надано 35 консультацій в архівному відділі та 23 - по телефону.

Одним із важливих напрямів діяльності архівного відділу є задоволення потреб громадян та юридичних осіб в одержанні ними довідок соціально-правового та тематичного характеру. За 2012 рік виконано 353 запити, а за 9 місяців поточного року – 310 запитів. На особистому прийомі прийнято відповідно 373 і 389 громадян.

Підготовлено інформаційний стенд, на якому розміщена інформація про часи прийому відвідувачів та про документи ліквідованих установ, які зберігаються в архіві.

Протягом звітнього періоду значна увага приділялася питанню

забезпечення належного стану збереженості документів архівного відділу, надійній охороні його приміщень та протипожежній безпеці.

Стан приміщень відділу задовільний, аварійних ситуацій через незадовільний стан будівлі або комунікацій не виникало. У 3 діючих архівосховищах встановлено 6 вогнегасників відповідно до нормативів.

Вхідні двері до приміщень архівного відділу та двері архівосховищ дерев'яні – оббито металом, після закінчення робочого дня здійснюється їх опечатування.

Облік температурно-вологісного режиму здійснюється періодично (3 рази на тиждень). У наявності 3 гігрометри.

Випадків ураження сховищ, документів пліснявою, грибок, комахами, гризунами не було.

На вхідні двері будівлі архівного відділу встановлено звукову охоронну сигналізацію (ревун). Сховища та робочу кімнату, де проводиться прийом громадян, обладнано протипожежними сигналізаторами реагування на задимлення (4 шт.).

У відділі в наявності план евакуації на випадок пожежі. Стан електроустаткування сховищ задовільний, лампи захищені плафонами. Вікна обладнано ґратами. На вікнах робочої кімнати та сховищ є штори.

Як позитивний приклад, слід відмітити, що за ініціативи керівництва райдержадміністрації та начальника архівного відділу поточного року на території району створено 9 трудових архівів, із них: 2 при селищних та 7 – при сільських радах району.

Поточного року до штату архівного відділу відповідно до вимог чинного законодавства введено ще дві штатні одиниці – спеціаліста I категорії та головного спеціаліста-бухгалтера. На даний час посаду спеціаліста I категорії заповнено.

Відділом підготовлено проект «Цін на роботи (послуги), що виконуються Архівним відділом Краснокутської райдержадміністрації на договірних засадах», який передано для розгляду голові райдержадміністрації.

У той же час залишається невирішеним питання обладнання сховищ архівного відділу системами автоматичного пожежогасіння, вентиляції та кондиціонування повітря.

Підводячи підсумки, можна зробити висновок, що робота архівного відділу знаходиться на задовільному рівні.

#### **Враховуючи викладене, колегія вирішує:**

1. Інформацію про роботу Архівного відділу Краснокутської районної державної адміністрації Харківської області взяти до відома; стан роботи визнати як задовільний.

2. Начальнику архівного відділу Краснокутської райдержадміністрації Дубинці О.Л.:

2.1. звернутися до керівництва райдержадміністрації з питання обладнання сховищ архівного відділу системами автоматичного

пожежогасіння, вентиляції та кондиціонування повітря;

2.2. забезпечити виконання плану розвитку архівної справи в Краснокутському районі та плану роботи архівного відділу на 2013 рік у повному обсязі;

Термін виконання: 31 грудня 2013 року.

**Головуючий на колегії,  
заступник директора архіву**

**Л.М. Юдіна**

**Секретар колегії**

**О.С. Гнезділо**