

ДЕРЖАВНИЙ АРХІВ ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РІШЕННЯ КОЛЕГІЇ

25.04.2014

Харків

№ 2/1

Про роботу Архівного відділу
Сахновщинської районної
державної адміністрації Харківської області
за 2013 рік та I квартал 2014 року

Заслухавши і обговоривши доповідь начальника Архівного відділу Сахновщинської районної державної адміністрації Легуші В.Ю. та начальника відділу організації та координації архівної справи Державного архіву Харківської області Гнезділо О.С., колегія відзначає, що діяльність Архівного відділу Сахновщинської райдержадміністрації здійснювалася на виконання завдань, передбачених планом розвитку архівної справи в Сахновщинському районі на 2013 та 2014 роки та планом роботи відділу, відповідно до указів Президента України, постанов, розпоряджень та доручень Кабінету Міністрів України, розпоряджень та доручень обласної державної адміністрації та Сахновщинської районної державної адміністрації, наказів та доручень Державної архівної служби України, директора Державного архіву Харківської області.

Станом на 01 січня 2013 року в архівному відділі знаходилося на зберіганні **222** фонди, **20689** одиниць зберігання за 1943-2011 рр., у тому числі **17315** од.зб. документи Національного архівного фонду (далі – НАФ), **3374** од.зб. – документи з особового складу.

У 2013 році до архівного відділу надійшли **4** нових фонди і станом на 01.01.2014 року в архівному відділі значилося **226** фондів **20871** од. зб.

Протягом першого кварталу поточного року кількість фондів не змінилась, а кількість справ постійного зберігання збільшилася на **226** од. зб.

Документи зберігаються у двох архівосховищах. Одне з них повністю заповнене документами постійного зберігання, в іншому зберігаються документи з особового складу.

У 2013 році в Сахновщинському районі створені **16 трудових архівів** при сільських і селищній рада району. З метою належної організації роботи в січні 2014 року проведений семінар з керівниками трудових архівів.

На даний час відбувається передача документів з особового складу підприємств, установ та організацій району з архівного відділу в трудові архіви згідно із затвердженим графіком. Планом передбачена передача документів 40 фондів у кількості 3962 од. зб.

На даний момент в трудові архіви передано документи **19** організацій. Завершити цю роботу повністю планується у III кварталі поточного року. Трудові архіви, які отримали документи, розпочали свою діяльність щодо видачі архівних довідок.

Як позитивний момент слід відмітити, що у зв'язку з передачею частини документів тимчасового терміну зберігання до трудових архівів, з'явилися резерви для розміщення документів постійного зберігання, що надходять в архівний відділ від установ-джерел формування НАФ.

Архівосховища відділу забезпечено вогнегасниками та звуковими охоронними сигналізаціями (ревунами) відповідно до нормативів. Проте, є необхідним забезпечити приміщення протипожежною сигналізацією.

Одним із пріоритетних завдань архівного відділу на 2014 рік визначено виконання Плану першочергового приймання на постійне зберігання документів НАФ, що зберігаються в установах – джерелах комплектування архівного відділу та упорядкування документів підприємств взагалі, враховуючи, що 2013 році вказаний план виконаний не у повному об'ємі: Сахновщинська районна державна адміністрація передала документи відповідно до плану, Сахновщинська районна рада передала частину документів постійного зберігання, упорядкування продовжується і планом на II квартал 2014 року передбачена повна передача документів цієї установи, що зберігаються понад установлений термін. Згідно із зазначеним планом у 2014 році здійснити передачу на постійне зберігання повинні **10** установ (**1143** одиниці).

Планові показники I кварталу поточного року виконано: передавання здійснив відділ статистики в Сахновщинському районі в кількості **226** од. зб.

Питання виконання вказаного плану знаходиться на постійному контролі начальника відділу. У I кварталі 2014 року проведено **2** семінари щодо упорядкування архівних документів та підготовки їх до здачі на постійне зберігання: із секретарями сільських і селищної рад та з відповідальними за діловодство і архівні документи підприємств, установ та організацій. Крім того, проводиться індивідуальна робота з діловодами установ щодо підготовки документів до передачі на зберігання.

2013 року надано **21**, протягом 4 місяців 2014 року **24** консультації відповідальним за архівний підрозділ установ з питань підготовки номенклатур справ, роботи трудових архівів, упорядкування документів, підготовки документів до передачі на зберігання, тощо.

У минулому році відбулося **10** засідань ЕК архівного відділу, на яких розглянуті **15** положень про архівні підрозділи та експертні комісії, **4** інструкції з діловодства, **30** номенклатур справ.

У зв'язку з початком роботи щодо передачі документів тимчасового терміну зберігання до трудових архівів, у I кварталі 2014 року архівним відділом значно активізовано роботу ЕК: проведено **6** засідань. На засіданнях ЕК розглянуто **24** описи справ з особового складу ліквідованих підприємств і організацій, схвалено номенклатури справ **19** установ, у діяльності яких не утворюються документи НАФ (загальноосвітні школи, дошкільні навчальні заклади).

Заходами щодо виконання Програми здійснення контролю за наявністю, станом і рухом документів НАФ архівним відділом Сахновщинської районної

державної адміністрації на 2014 рік передбачено проведення перевірок 4 фондів (1197 одиниць). За 4 місяці згідно з планом проведені перевірки двох фондів (Сахновщинська селищна рада, радгосп ім. 20-річчя Жовтня).

За цей же період здійснені тематичні перевірки організації роботи архівних підрозділів щодо зберігання архівних документів трьох установ (Дарнадеждинська сільська рада, Сахновщинський районний суд, управління ветеринарної медицини в Сахновщинському районі) та комплексна перевірка однієї установи (Володимирівська сільська рада). За результатами перевірок складені довідки.

У 2013 році проведено 6 перевірок стану роботи архівних підрозділів та ведення діловодства в архівних підрозділах підконтрольної мережі (1 комплексна, 4 тематичних та 1 контрольна).

Одним із важливих напрямків роботи архівного відділу є підготовка архівних довідок. У 2013 році відділом виконано 13 тематичних запитів та підготовлено 338 архівних довідок соціально-правового характеру. У поточному році до відділу надійшло 3 тематичних запити та 63 соціально-правового характеру. Всі запити виконанні вчасно, із них 64 – з позитивним результатом.

На особистому прийомі начальником відділу у минулому році прийнято 175 громадян, протягом I кварталу 2014 року - 30 громадян.

У зв'язку з початком діяльності трудових архівів з квітня місяця 2014 року спостерігається значне зменшення кількості звернень громадян до архівного відділу щодо отримання архівних довідок соціально-правового характеру.

Інформація про діяльність архівного відділу систематично оприлюднюється на офіційному сайті районної державної адміністрації та в районній газеті «Колос». Так, у грудні 2013 року підготовлено статтю про створення в районі трудових архівів, протягом березня і квітня 2014 року - 3 статті про стан передачі документів з особового складу в трудові архіви.

У лютому 2014 року опубліковано статтю в газеті про забезпечення збереження архівних документів в архівних підрозділах підприємств, установ та організацій відповідно до чинного законодавства.

На веб-сайті районної державної адміністрації оприлюднено інформацію про створення в районі трудових архівів, передачу документів з архівного відділу в трудові архіви, проведені наради та семінари з архівної справи.

Поряд з позитивними моментами у діяльності відділу існує чимало проблем та невирішених питань.

Рішенням XI сесії Сахновщинської районної ради VI скликання від 11.10.2011 року затверджено Програму розвитку архівної справи в Сахновщинському районі на 2011 – 2015 роки. На 2013 рік програмою передбачено кошти на виготовлення картонажів - 0,5 тис. грн., придбання стелажного обладнання - 2,5 тис. грн., придбання первинних засобів пожежогасіння – 0,3 тис грн., поточний ремонт архівосховищ та приміщення архівного відділу – 20, тис, грн. Разом – 23, 3 тис. грн., але **кошти не виділено**.

При проведенні перевірки стану роботи архівного відділу у 2013 році спеціалістами Державного архіву Харківської області було рекомендовано обладнати архівосховища додатковим стелажним обладнанням та картонажами. У зв'язку із створенням в районі трудових архівів та передачі їм документів з особового складу, вивільнені стелажі, на яких можна розмістити значну кількість документів. Питання придбання додаткового стелажного обладнання на даний час не є актуальним.

Проте, потребує зміцнення, матеріально-технічна база відділу. Першочерговим завданням стоїть робота з підприємствами, установами та організаціями щодо належного забезпечення діяльності їх архівних підрозділів, експертних комісій, упорядкування документів, підготовки та

Враховуючи викладене вище, **колегія вирішує**

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

2. Начальнику архівного відділу Сахновщинської райдержадміністрації Легуші В.Ю.:

1) забезпечити виконання плану розвитку архівної справи в Сахновщинському районі та плану роботи архівного відділу на 2014 рік у повному обсязі;

2) забезпечити виконання Плану – графіку першочергового приймання документів на зберігання на 2014 рік у повному об'ємі, а також довиконати вказаний план за 2013 рік.

3) звернутися до керівництва Сахновщинської райдержадміністрації з питання забезпечення архівосховищ протипожежною сигналізацією.

Термін виконання: 31 грудня 2014 року.

**Головуючий на колегії,
заступник директора архіву**

Л.М. Юдіна

Секретар колегії

О.С.Гнезділо