

# ДЕРЖАВНИЙ АРХІВ ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

## РІШЕННЯ КОЛЕГІЇ

28.11.2014

Харків

№ 6/2

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. у 2014 році

Розглянувши і обговоривши доповідь начальника відділу забезпечення збереженості та реставрації документів Іванської Т.В. колегія відмічає, що відповідно до наказу Державної архівної служби України від 29.01.2014 р. № 15 «Про заходи щодо посилення стану збереження архівних документів, страхового фонду документації та підвищення рівня пожежної безпеки в архівних установах, спеціальних установах СФД, бюджетній установі «Фонд», НДІ мікрографії» з метою забезпечення надійного зберігання документів НАФ, посилення персональної відповідальності осіб, які відповідають в архівосховищах за збереженість документів, видано накази Державного архіву Харківської області (далі – Державний архів) від 03.11.2014 р. № 80 «Про призначення відповідальних за опечатування архівосховищ і ключів від них» та від 03.11.2014р № 81 «Про призначення персонально відповідальних осіб за збереженість документів в архівосховищах».

У Державному архіві забезпечено належне зберігання ключів від архівосховищ. У робочий час ключі знаходяться у працівника відділу забезпечення збереженості та реставрації документів, відповідального за архівосховище, у позаробочий час – в опломбованій колбі, яка зберігається у закритому на ключ і опломбованому сейфі. Сейф знаходиться на посту чергового охоронця. Запасний комплект ключів від архівосховищ зберігається також у вищевказаному сейфі.

Доступ до архівосховищ мають відповідальний за архівосховище або особа, що у разі відсутності відповідального, згідно з вищевказаним наказом, виконує його функціональні обов'язки і начальник відділу забезпечення збереженості та реставрації документів у супроводі відповідального за архівосховище. Інші особи допускаються до архівосховищ у супроводі відповідального за архівосховище тільки з дозволу директора Державного архіву. Ведеться журнал запису відвідувань архівосховищ сторонніми особами.

Цілодобову охорону приміщень Державного архіву забезпечує Державна служба охорони. У наявності охоронна сигналізація, яка виведена на пост охоронця та на пульт централізованої охорони. По периметру будівель

Державного архіву встановлені камери відеоспостереження, зображення з яких виведено на пост охоронця, де ведеться відеозапис.

Організовано перевіряння стану пристроїв для замикання та опечатування архівосховищ двічі на рік (наприкінці та на початку опалювального сезону).

Протягом поточного року у відділі забезпечення збереженості та реставрації документів проведено 6 занять з питань забезпечення збереженості документів і суворого дотримання Правил роботи архівних установ України.

Посилено контроль за дотриманням вимог щодо видавання документів з архівосховищ і термінів користування документами. Щомісячно за книгами видавання документів здійснюється контроль за дотриманням користувачами документами НАФ, в тому числі і працівниками архіву, вимог щодо порядку і термінів користування документами. Продовження строків користування документів відбувається згідно з Правилами роботи архівних установ України. Неповернутих вчасно без поважних причин документів протягом року не спостерігалось.

Для контролю за збереженістю документів відділом у плановому порядку здійснювалося перевіряння наявності і стану збереженості виданих документів під час користування ними.

Щомісячно начальником відділу проводилося вибіркоче перевіряння фізичного стану справ, що видаються у користування, і заповнення аркушів-засвідчувачів.

Працівниками відділу 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. На сьогодні працівниками відділу забезпечення збереженості та реставрації документів перевірено 1 504 067 аркушів у справах дорадянського періоду, 1 739 650 аркушів у справах радянського періоду і періоду незалежності, пронумеровано 140 389 аркушів.

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.

За Планом заходів з усунення недоліків у діяльності Державного архіву за результатами перевірки Державною службою України дотримання Державним архівом вимог щодо забезпечення збереженості документів Національного архівного фонду за 11 місяців поточного року проведена реставрація та ремонт документів ф.№ 4 в кількості 256 справ, загальною кількістю 22 491 аркуш.

Всього здійснено складну реставрацію 30 044 аркушів, відремонтовано 10 941 аркуш, відремонтовано 8,5 м<sup>2</sup> карт, оправлено 619 справ та 499 описів.

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 2014 рік співробітники відділу перевірили наявність та фізичний стан 65 фондів загальною кількістю 123 328 справ, 912 од.зб. кінодокументів. Таким чином, Регіональну програму здійснення контролю за наявністю, станом і рухом документів НАФ на 2010-2014 рр., за 2014 рік виконано у повному обсязі.

З метою поліпшення умов зберігання документів закартоновано 4018 справ, що на 118 справ більше, ніж було заплановано. Відремонтовано 90 коробок.

Отже, Державним архівом поточного року здійснено ряд певних заходів, спрямованих на забезпечення збереженості документів

**Враховуючи вищевикладене, колегія вирішує:**

1. Інформацію про стан роботи щодо забезпечення збереженості архівних документів у Державному архіві та підсумки роботи щодо виконання Регіональної програми здійснення контролю за наявністю, станом і рухом документів НАФ на 2009-2014 рр. у 2014 році взяти до відома та використання в роботі.

2. Начальнику відділу забезпечення збереженості та реставрації документів Іванській Т.В. здійснювати контроль за виконанням Регіональної програми здійснення контролю за наявністю, станом і рухом документів НАФ на 2015-2019 рр.

Термін виконання: постійно

3. Розглянути питання про стан виконання Державним архівом Регіональної програми здійснення контролю за наявністю, станом і рухом документів НАФ на 2015-2019 рр., за перше півріччя 2015 року на засіданні колегії.

Термін виконання: липень 2015 року

**Голова колегії,  
Заступник директора архіву**

**Є.О. Куш**

**Секретар колегії**

**О.С. Коптєва**