



**ХАРКІВСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ДЕРЖАВНИЙ АРХІВ ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

НАКАЗ

28.11.2017

Харків

№ 68

**Про введення в дію рішення колегії
від 24.11.2017 № 6/1
«Про роботу Архівного відділу
Дергачівської районної державної
адміністрації Харківської області»**

Відповідно до пункту 1 розділу 7 Положення про Державний архів Харківської області, затвердженого розпорядженням голови Харківської обласної державної адміністрації від 27 грудня 2016 року № 637 та пункту 29 розділу 5 Положення про колегію Державного архіву Харківської області, затвердженого розпорядженням голови обласної державної адміністрації від 18 липня 2011 року № 403 (зі змінами), керуючись статтею 6 Закону України «Про місцеві державні адміністрації»,

НАКАЗУЮ:

1. Ввести в дію рішення колегії Державного архіву Харківської області від 24.11.2017 № 6/1 «Про роботу Архівного відділу Дергачівської районної державної адміністрації Харківської області».
2. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

**Заступник директора Державного
архіву Харківської області**


С.О. Куш

ДЕРЖАВНИЙ АРХІВ ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РІШЕННЯ КОЛЕГІЇ

24.11.2017

Харків

№ 6/1

Про роботу Архівного відділу
Дергачівської районної державної
адміністрації Харківської області

Заслухавши і обговоривши доповіді заступника начальника відділу організації та координації архівної справи, обліку та довідкового апарату Державного архіву Харківської області (далі – Державний архів) Гнезділо О.С. та начальника Архівного відділу Дергачівської районної державної адміністрації Харківської області (далі – Архівний відділ) Островної С.А. колегія відзначає, що вказаним Архівним відділом, незважаючи на довготривалу хворобу бувшого начальника відділу Скляренко Н.М., плінність кадрів в останні роки, завдяки розумінню ситуації й підтримці керівництва районної державної адміністрації та Державного архіву, у 2017 році проведено певну роботу на виконання плану розвитку архівної справи у Дергачівському районі Харківської області, вжито заходів щодо покращення стану забезпечення збереженості архівних документів. На цей час у штаті Архівного відділу працює 3 співробітники: начальник, головний спеціаліст та оператор комп'ютерного набору.

У березні поточного року Архівний відділ, який знаходився у будівлі, яка відповідала основним вимогам для зберігання документів Національного архівного фонду України (далі – НАФ), було передислоковано до інших орендованих приміщень у двох різних будівлях у центрі міста Дергачі. У першій будівлі розміщено 6 сховищ, у другій – робочий кабінет, де ведеться прийом громадян.

Стан приміщень на час переїзду потребував проведення комплексу робіт для пристосування даних приміщень до вимог архівних установ, тому основна робота Архівного відділу була спрямована на створення належних умов для забезпечення збереженості документів.

За звітний період Архівним відділом виконано ряд робіт:

- встановлено 9 металопластикових вікон з енергозберігаючим покриттям;
- встановлені входні та 7 міжкімнатних металевих, протипожежних дверей;
- виконано роботи з улаштування укосів;
- встановлені металеві решітки на вікна;
- розроблено проектно-кошторисну документацію на відновлення системи тепlopостачання.

Тривають роботи з підписання договору на проведення поточного ремонту з відновлення системи опалення приміщення архівосховища.

В архівосховищах та у робочому кабінеті є інструкції з пожежної безпеки, в наявності 8 вогнегасників. Стелажне обладнання в архівосховищі металеве, розміщене перпендикулярно до вікон.

На жаль, ступінь заповнення стелажного обладнання становить 100%.

Облікові документи відділу зберігаються в робочому кабінеті Архівного відділу, в шафі, яка замикається на ключ та опечатується.

Всього на зберіганні в Архівному відділі знаходяться 245 фондів, з них 24 747 од. зб., віднесених до НАФ, та 3 626 од. зб. документів з кадрових питань (особового складу). Крайні дати документів, що зберігаються в Архівному відділі, відображають період 1943-2017 років.

Робота відділу з виконання запитів громадян знаходиться на задовільному рівні, архівні довідки засвідчуються його гербовою печаткою.

На сьогоднішній день на прийом до Архівного відділу звернулось 318 громадян, виконано 192 запити соціально-правового характеру, з них про розмір заробітної плати видано 68 довідок, про підтвердження трудового стажу видано – 124 довідки, 20 довідок тематичних та 106 довідок майнових.

Не зважаючи на переїзд, досить активною була робота експертної комісії Архівного відділу: проведено 6 засідань, на яких були розглянуто та погоджено наступні документи:

- описи справ постійного зберігання – 172 од. зб. (6 установ);
- описи справ з особового складу – 84 од. зб. (6 установ);
- 6 номенклатур справ установ та організацій (загалом 704 позиції);
- 1 положення про архівний підрозділ установи.

У звітний період до Архівного відділу надійшли документи НАФ у кількості 253 од. зб. (6 установ).

На виконання Програми здійснення контролю за наявністю, станом і рухом документів НАФ на 2009 – 2019 роки, Архівним відділом планувалося у 2017 році провести перевірку наявності фонду Р – 27 Дергачівської міської ради та виконавчого комітету – 310 од.зб. Але у зв'язку з переміщенням Архівного відділу в іншу будівлю заплановано суцільну перевірку наявності фондів після проведення робіт з поточного ремонту приміщення. Тому на цей час проведено перевірку частини фонду № 1 – Районного виконавчого комітету – 350 од. зб., загальна кількість 707 од. зб.

Вже декілька років поспіль (2014 – 2017 рр.) у Дергачівському районі не виконуються у повному об'ємі Плани-графіки першочергового приймання на постійне зберігання документів, що зберігаються на підприємствах, в установах та організаціях – джерелах комплектування архівних відділів районних державних адміністрацій та архівних відділів міських рад міст обласного значення Харківської області понад встановлені роки. Так, на 2017 рік планувалося, з урахуванням недовиконання попередніх років, прийняти до Архівного відділу на зберігання документи 9 сільських рад та 7 установ і організацій. Але жодна з цих установ та організацій до сих пір не передала документи до Архівного відділу на зберігання. Отже, не проводиться своєчасне упорядкування документів.

У той же час, 3 установи району, що ліквідувалися позапланово, передали документи НАФ до Архівного відділу на зберігання (Управління ветеринарної медицини, Відділ Держгеокадастру та Управління Держспоживслужби).

Слід відмітити, що з метою прискорення цієї роботи у районі, 2016 року Державний архів провів на базі Дергачівської районної державної адміністрації виїзний, спільний з Архівним відділом, семінар для підприємств, установ та організацій району – джерел комплектування Архівного відділу документами НАФ. Ураховуючи, що позитивного результату не досягнуто, вважаємо за необхідне взяти дане питання на особистий контроль керівництва Дергачівської районної державної адміністрації.

Найгострішим питанням Архівного відділу на сьогоднішній день залишається підключення його приміщень до системи опалення. Дане питання вирішується, роботи тривають. Також є необхідним обладнати приміщення Архівного відділу протипожежною та охоронною сигналізаціями. На даний час це єдиний архівний відділ в області, де відсутня хоча б одна з цих сигналізацій.

Ураховуючи викладене вище, **колегія вирішує:**

1. Голові Дергачівської районної державної адміністрації Харківської області (Жидкову К.С.):

1.1 Взяти під особистий контроль питання про своєчасне упорядкування та передачу документів Національного архівного фонду до Архівного відділу Дергачівської районної державної адміністрації Харківської області, які зберігаються на підприємствах, в установах та організаціях району понад встановлені законодавством та нормативними документами у сфері архівної справи та діловодства строки. Про вжиті заходи інформувати Державний архів.

Термін виконання: 20 липня 2018 року

1.2. Забезпечити обладнання приміщень Архівного відділу системами опалення охоронної та протипожежної сигналізації. Про вжиті заходи інформувати Державний архів.

Термін виконання: 30 грудня 2017 року

2. Начальнику Архівного відділу (Островній С.А.) надавати методичну допомогу відповідальним за архів та ведення діловодства на підприємствах, в організаціях та установах району – джерелах формування та комплектування Архівного відділу документами НАФ щодо проведення експертизи цінності та упорядкування документів шляхом індивідуальних консультацій та на навчальних семінарах. Розглядати стан упорядкування документів на засіданнях експертної комісії Архівного відділу, на які запрошувати для доповіді представників вищевказаних підприємств, установ та організацій району.

Термін виконання: постійно

3. Начальнику відділу організації та координації архівної справи, обліку та довідкового апарату Державного архіву (Гнезділо О.С.) взяти під особистий контроль виконання завдань викладених у пп. 1.1, 1.2 та п. 2.

Термін виконання: постійно

**Голова колегії,
заступник директора Державного архіву
Харківської області**


С.О. Куш