



ХАРКІВСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ДЕРЖАВНИЙ АРХІВ ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

НАКАЗ

03.12.2018

Харків

№ 43

Про введення в дію рішення
колегії від 30.11.2018 № 4/1
«Про стан роботи Архівного
відділу Лозівської 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 5.10 розділу 5 Положення про колегію Державного архіву Харківської області, затвердженого наказом директора Державного архіву Харківської області від 02 березня 2018 року № 4, керуючись статтею 6 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», **наказую:**

1. Ввести в дію рішення колегії Державного архіву Харківської області від 30.11.2018 № 4/1 «Про стан роботи Архівного відділу Лозівської районної державної адміністрації Харківської області» (додається).
2. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Заступник директора архіву

Є. КУЩ

О. БУЛІНЦЕВА
 О. ДАВНІДЕНКО
 І. ДРУЧІНСЬКА
 М. ЕЛІКСИТ
 Т. ІВАНСЬКА
 О. КОПЦЕВА
 С. КУШНАРЬОВ
 І. МІХАЄНКО
 Н. ПОРІНСЬКА

ДЕРЖАВНИЙ АРХІВ ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РІШЕННЯ КОЛЕГІЇ

30.11.2018

Харків

№ 4/1

Про стан роботи Архівного відділу Лозівської районної державної адміністрації Харківської області

Заслухавши і обговоривши доповіді начальника відділу організації та координації архівної справи, обліку та довідкового апарату Державного архіву Харківської області (далі – Державний архів) Гнезділо О. та начальника Архівного відділу Лозівської районної державної адміністрації Харківської області (далі – Архівний відділ) Давидченка О. колегія відзначає, що вказаним Архівним відділом у період з січня по жовтень 2018 року проведено певну роботу на виконання плану розвитку архівної справи у Лозівському районі Харківської області на 2018 рік, вжито заходів щодо покращення стану забезпечення збереженості архівних документів.

Давидченка Олександра Григоровича призначено на посаду начальника Архівного відділу 02 травня 2018 року. Він двічі пройшов навчання з підвищення кваліфікації у сфері архівної справи та діловодства на базі Державного архіву: під час індивідуального заняття (15.08.2018) та у ході семінару для працівників архівних відділів, який відбувся 8 – 9 листопада поточного року.

Ураховуючи, що в Архівному відділі поточного року змінилося керівництво, відповідно до пункту 4.6 глави 4 розділу V Правил роботи архівних установ України, затверджених наказом Міністерства юстиції України від 08.04.2013 № 656/5 та зареєстрованих у Міністерстві юстиції України 10.04.2013 за № 584/23116 (зі змінами), позачергова перевірка наявності та стану усіх документів проводиться після зміни начальника архівної установи. Як було видно зі звітної документації Архівного відділу за I півріччя 2018 року, відомості про проведення перевірки наявності документів Національного архівного фонду (далі – НАФ) у цьому відділі у першому півріччі 2018 року відсутні.

Тому рішенням колегії Державного архіву від 27.07.2018 № 3/3 було визначено необхідним новопризначеному начальнику Архівного відділу Давидченку О., у найкоротший термін, скласти новий план заходів щодо здійснення контролю за наявністю, станом і рухом документів НАФ у згаданому Архівному відділі (тобто план суцільної перевірки наявності його справ і фондів) та надати його Державному архіву на погодження. Такий план було складено на 2018 – 2019 рр. та передано Державному архіву.

Упродовж серпня-жовтня 2018 року, відповідно до нового плану заходів, Архівним відділом перевірено наявність документів у 11 фондах (5783 од. зб.).

Архівні документи у відділі зберігаються у двох сховищах загальною площею 48,0 кв. м. Стан приміщень задовільний. Проведено обстеження технічного стану тепло-, водо- та електромереж, забезпечено надійність експлуатації інженерних мереж та комунікацій.

Вхідні двері основної будівлі Архівного відділу, в якій знаходяться робоча кімната для прийому громадян та найбільше сховище – металеві. Вхідні двері двох сховищ – дерев'яні, але вживаються заходи щодо покриття їх металом.

В Архівному відділі є в наявності план евакуації на випадок пожежі. Розроблено правила пожежної безпеки та план евакуації документів. В архівосховищах відповідно до нормативів встановлено 5 вогнегасників. Вхідні двері до сховищ обладнано звуковою безпроводною охоронною сигналізацією. Проте, протипожежна сигналізація та автоматична система пожежогасіння відсутні. Стан електроустаткування сховищ задовільний, лампи захищені плафонами. Вікна обладнано ґратами та шторами. В наявності є протипожежний щит та ящик з піском. В лютому 2018 року Давидченко О. пройшов навчання та перевірку знань законодавчих та нормативних актів з охорони праці, пожежної безпеки та електробезпеки в ДНЗ «Харківський обласний навчальний центр». В Архівному відділі призначено відповідальну особу з питань охорони праці та пожежної безпеки. Проведено інструктажі та перевірка знань.

Наказом начальника Архівного відділу № 06 від 23 серпня 2018 року затверджено нове Положення про експертну комісію Архівного відділу (далі – ЕК) та внесено зміни до її складу. У звітний період робота ЕК Архівного відділу була досить активною: проведено 12 засідань, на яких розглянуто та погоджено наступні документи:

- описи справ постійного зберігання – 2161 одиниця зберігання (8 установ);
- описи справ з особового складу – 544 одиниці зберігання (7 установ);
- акти про вилучення для знищення справ та документів, що не підлягають зберіганню – 4202 справи (документи Лозівського міського та міськрайонного суду, Лозівської об'єднаної державної податкової інспекції Харківської області, Лозівського управління Державної казначейської служби України Харківської області та документи сільських та селищних рад);
- 12 номенклатур справ установ та організацій;
- 2 положення про експертну комісію;
- 1 інструкцію з діловодства.

У звітний період до Архівного відділу надійшли на зберігання документи НАФ (частини фондів) у кількості 380 одиниць зберігання (документи Лозівського міськрайонного суду та управління праці та соціального захисту населення Лозівської райдержадміністрації).

Робота Архівного відділу по виконанню запитів громадян проводиться на належному рівні, архівні довідки засвідчуються його гербовою печаткою. Упродовж звітного періоду на особистому прийомі розглянуто 239 звернень від

громадян та виконано 64 запити тематичного, 85 запитів майнового та 90 запитів соціально-правового характеру.

У жовтні та листопаді поточного року в Архівному відділі проведено дві виставки: «Визволення України від нацистських загарбників» (28 жовтня 1944 року) та «Голодомор в Україні» (1932 – 1933 рр.).

На жаль, у роботі Архівного відділу ряд питань залишаються невіршеними.

Є необхідним обладнати приміщення Архівного відділу протипожежною сигналізацією та автоматичною системою пожежогасіння.

На цей час у штаті Архівного відділу працює 2 співробітники: начальник та підсобний працівник з виконанням функцій бухгалтера (0,25 ставки). Ураховуючи важливість та об'ємність завдань та функцій, які покладено на Архівний відділ щодо документів НАФ, потребує збільшення його штату хоча б до двох повноцінних штатних одиниць – державних службовців.

Згідно з розпорядженням голови Лозівської районної державної адміністрації начальник Архівного відділу – секретар робочої групи з питань формування, ведення та використання страхового фонду документації Лозівського району (далі – СФД). Роботу у сфері СФД включено до положення про Архівний відділ, що не передбачено жодним нормативним документом у сфері архівної справи та діловодства для архівних відділів районних державних адміністрацій як місцевих державних архівних установ. Ця робота для Архівного відділу є непрофільною і додатковим навантаженням, тому потребує виключення цих функцій із його положення.

Враховуючи викладене вище, **колегія вирішує:**

1. Голові Лозівської районної державної адміністрації Харківської області (Керопову А.) вжити заходів щодо:

1.1. Забезпечення обладнання приміщень Архівного відділу системами протипожежної сигналізації та автоматичного пожежогасіння.

1.2 Збільшення штату Архівного відділу хоча б до двох повноцінних штатних одиниць – державних службовців.

1.3. Виключення із Положення про Архівний відділ завдань і функцій у сфері страхового фонду документації.

1.4. Про вжиті заходи щодо зазначеного у пп. 1.1-1.3 інформувати Державний архів за підсумками першого та другого півріччя 2019 року.

Термін виконання: 25 червня
2019 року та 25 грудня 2019 року

2. Начальнику Архівного відділу (Давидченку О.) забезпечити виконання у 2019 році Плану заходів щодо здійснення контролю за наявністю, станом і рухом документів НАФ на 2018 – 2019 рр. у згаданому Архівному відділі у повному об'ємі та інформувати Державний архів про виконання щоквартально,

до 25 числа останнього місяця кожного кварталу протягом 2018 – 2019 рр.

Термін виконання: 24 грудня 2018 року, 25 березня 2019 року, 25 червня 2019 року, 25 вересня 2019 року та 25 грудня 2019 року

3. Начальнику відділу організації та координації архівної справи, обліку та довідкового апарату Державного архіву (Гнезділо О.) взяти під особистий контроль виконання завдань, викладених у пп. 1 та 2.

Термін виконання: постійно

Голова колегії, заступник
директора Державного архіву
Харківської області



Є. КУЩ