

ДЕРЖАВНИЙ АРХІВ ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РІШЕННЯ КОЛЕГІЇ

24.04.2015

Харків

№ 2/2

Про роботу Архівного відділу Лозівської районної державної адміністрації Харківської області

Заслухавши і обговоривши доповідь начальника Архівного відділу Лозівської районної державної адміністрації Лазаревої Н.В. та начальника відділу організації та координації архівної справи Державного архіву Харківської області (далі – Державний архів) Гнезділо О.С., колегія відзначає, що діяльність Архівного відділу Лозівської районної державної адміністрації (далі - РДА) здійснювалася на виконання завдань, передбачених планом розвитку архівної справи в Лозівському районі на 2014 та 2015 роки та планом роботи відділу, відповідно до указів Президента України, постанов, розпоряджень та доручень Кабінету Міністрів України, розпоряджень та доручень обласної державної адміністрації та Лозівської районної державної адміністрації, наказів та доручень Державної архівної служби України, заступника директора Державного архіву.

Реалізуючи державну політику у сфері архівної справи, Архівний відділ Лозівської РДА здійснює управління архівною справою на території району, координує діяльність органів державної влади, підприємств, установ та організацій усіх форм власності у питаннях архівної справи і діловодства; забезпечує постійне зберігання, облік та охорону документів Національного архівного фонду (далі – НАФ), переданих на зберігання до відділу; готує та видає архівні довідки, копії документів юридичним та фізичним особам та ін.

Станом на 01 січня 2015 року в архівному відділі знаходилося на зберіганні **195** фондів, **19810** одиниць зберігання за 1943-2011 рр., які входять до НАФ. Документи з особового складу загальною кількістю **14769** од.зб. з листопада 2012 року зберігаються у Лозівському районному трудовому архіві.

У другому півріччі 2014 року архівний відділ і трудовий архів, у зв'язку з закінченням укладеної угоди оренди нежитлового приміщення, яке є власністю Лозівської міськради та потребою покращення умов, було переміщено до іншого населеного пункту – с. Катеринівка Лозівського району Харківської області за адресою: вул. Шкільна, буд.18. З метою забезпечення збереженості документів НАФ, архівний відділ отримав нові додаткові площі (було 34,0 кв.м. – стало 66,81 кв.м.), укладено договір на оренду приміщення з Управлінням освіти, молоді та спорту Лозівської РДА. На даний момент загальний об'єм сховищ архівного відділу складає – 225,8 куб.м.

Стан приміщення архівного відділу задовільний, аварійних ситуацій через незадовільний стан будівлі або комунікацій не виникало, незаконного доступу до документів НАФ під час роботи не було.

Облік температурно-вологісного режиму здійснюється періодично (2 рази на тиждень). В наявності контрольно-вимірювальні прилади: термометр та гігрометр, який згідно до вимірювань знаходиться в межах 11° - 22°C.

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

У відділі в наявності є план евакуації у випадку пожежі. Розроблені правила пожежної безпеки та план евакуації документів архіву. В архівосховищах відповідно до нормативів встановлено **5** вогнегасників. Вхідні двері до сховищ обладнано звуковою охоронною сигналізацією (2-ревуни) та у архівосховищах встановлено протипожежні сигналізатори реагування на задимленість приміщення – 3 шт.

Стан електроустаткування сховищ задовільний, лампи захищені плафонами. На вікнах є жалюзі.

Як позитивний приклад слід відмітити, що в холі орендованого приміщення є вільна площа, яку можливо застосувати в подальшому під сховища.

Архівний відділ обладнано 2 комп'ютерами, є сканер та ксерокс. Комп'ютери підключено до мережі Інтернет, відділ має власну електронну адресу.

Проте, системи автоматичного пожежогасіння та кондиціонування повітря відсутні, на вікна необхідно встановити ґрати, які є вже є у наявності. Вхідні двері до приміщень архівного відділу – дерев'яні, але з часом будуть замінені на металеві, які вже також є у наявності. Оди із двох комп'ютерів не забезпечено ліцензійними програмами.

Робота архівного відділу Лозівської РДА проводиться за різними напрямками.

З метою належної організації роботи підконтрольної архівному відділові мережі у минулому році проведено **2** семінари з відповідальними за архівний підрозділ підприємств, установ та організацій району-джерел формування документами НАФ. У заходах взяли участь **40** слухачів. Крім того, проводиться індивідуальна робота з діловодами установ щодо підготовки документів до передачі на зберігання. У 2014 року надано **21** консультацію, протягом 4 місяців 2015 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.

За цей же період здійснено **6** перевірянь організації роботи архівних підрозділів щодо зберігання архівних документів: **3** комплексних перевірки, **1** - тематичну та **2** контрольні. У першому кварталі 2015 року проведено **1** тематичну перевірку.

Досить активною є робота експертної комісії архівного відділу (далі – ЕК). У минулому році відбулося **11** засідань ЕК, на яких розглянуто **1** положення про архівний підрозділ установи, **2** положення про експертні комісії, **1** інструкцію з діловодства, **12** номенклатур справ, схвалено описів управлінської документації на **120** од.зб. та погоджено описів з особового

складу на **55** од. зб. У першому кварталі поточного року відбулося **3** засідання ЕК, на яких погоджено **1** положення про ЕК установи, **26** номенклатур справ, схвалено та погоджено описів на **226** заголовків справ.

Заходами щодо виконання Програми здійснення контролю за наявністю, станом і рухом документів НАФ архівним відділом Лозівської РДА у 2014 році проведено перевірку 2 фондів (891 од. зб.). План виконано на 100%.

Одним з важливих напрямків роботи архівного відділу є підготовка архівних довідок. У 2014 році архівним відділом виконано **20** тематичних запитів та підготовлено **110** архівних довідок соціально-правового характеру. У поточному році відділом виконано **36** тематичних запитів, **14** соціально-правового характеру та **74** майнових. Всі запити виконанні вчасно. На особистому прийомі начальником відділу у минулому році прийнято **180** громадян, протягом I кварталу 2015 року - **124** громадянина.

Інформація про діяльність архівного відділу систематично оприлюднюється на офіційному сайті Лозівської РДА.

Одним із пріоритетних завдань у роботі архівного відділу є виконання Плану-графіка першочергового приймання на постійне зберігання документів НАФ, що зберігаються в установах – джерелах комплектування архівного відділу понад встановлені роки. У 2014 році на зберігання до архівного відділу надійшло **654** справи, у тому числі на виконання вказаного плану **128** од. зб., але план виконано не у повному об'ємі: Орільська, Надеждівська сільради – передали документи у відповідності до плану, Павлівська і Царедарівська – частково, Краснопавлівська, Чернігівська сільради – не виконали, документи знаходяться у стадії упорядкування.

На виконання боргу за планом 2012-2013 років – прийнято **178** од.зб. (Новоіванівська, Катеринівська та Шатівська сільради, КЗОЗ «Лозівська центральна районна лікарня» – у повному об'ємі, Перемозька сільрада частково, Садівська сільрада та Управління освіти, молоді та спорту Лозівської РДА – не виконано, документи знаходяться у стадії упорядкування).

Як позитивний момент слід відмітити, що у минулому році на виконання вимог «Правил роботи архівних підрозділів підприємств, установ та організацій», понад вищевказаного плану, прийнято документи НАФ від Лозівської РДА за 2009-2010 рр., Окружної виборчої комісії з позачергових виборів Президента України (2014 р.), Плисівської сільради (2002-2009) та Артільської сільради (1998-2003) загальною кількістю **348** справ.

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

Потребує вирішення питання приведення Положення про Архівний відділ Лозівської РДА у відповідність до вимог чинного законодавства з питань архівної справи.

Державний архів, проаналізувавши положення про архівні відділи районних державних адміністрацій Харківської області щодо їх відповідності вимогам сучасного законодавства у сфері архівної справи, з'ясував, що серед положень про архівні відділи РДА **єдине** Положення про Архівний відділ Лозівської РДА (затверджено розпорядженням голови Лозівської РДА від

19.09.2014 №253), **складене не у повній відповідності** до чинного законодавства з питань архівної справи у частині віднесення до функцій даного архівного відділу пунктом 3.18 Положення виконання «завдань щодо планування та координації формування, ведення та використання районного страхового фонду документації» (далі – СФД), про що листом від 12.03.2015 р. № 01-39/313 проінформовано керівництво Лозівської РДА для вжиття відповідних заходів. Незважаючи на те, що вказаний вид робіт не є профільним для місцевих державних архівних установ України, дане звернення **позитивного результату не дало.**

Також є необхідним забезпечити приведення штатної чисельності працівників архівного відділу хоча б до двох штатних одиниць: на даний час у відділі заповнено 1,25.

Одним із першочергових завдань стоїть робота з виконання Плану-графіка першочергового приймання на зберігання до архівного відділу документів НАФ, які знаходяться на **підприємствах**, в установах та організаціях району понад встановлені законодавством строки.

Враховуючи викладене вище, колегія **вирішує:**

1. Інформацію про роботу Архівного відділу Лозівської РДА взяти до відома; стан роботи визнати як задовільний.

2. Керівництву Державного архіву вдруге звернутися до керівництва Лозівської РДА з питання забезпечення приведення Положення про Архівний відділ Лозівської РДА у відповідність до вимог чинного законодавства з питань архівної справи в частині виключення пункту про виконання завдань щодо планування та координації формування, ведення та використання районного СФД, а також щодо виділення архівному відділу другої штатної одиниці.

3. Начальнику архівного відділу Лозівської РДА Лазаревій Н.В:

3.1. Забезпечити виконання Плану розвитку архівної справи в Лозівському районі, Плану-графіка першочергового приймання документів НАФ на зберігання та плану роботи архівного відділу на 2015 рік у повному обсязі.

Термін виконання: 31 грудня 2015 року.

3.2. З метою посилення стану забезпечення збереженості архівних документів, що є складовою НАФ, звернутися до керівництва Лозівської РДА щодо встановлення у приміщенні архівного відділу металевих вхідних дверей та ґрат на вікнах.

Термін виконання: 01 жовтня 2015 року.

**Голова колегії,
заступник директора архіву**

Є.О. Куц

Секретар колегії

О.С. Коптєва