



3561
08.06

ХАРКІВСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ДЕРЖАВНИЙ АРХІВ ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

Н А К А З

07.06.2021

Харків

№ 29

Про введення в дію рішення колегії від 28.05.2021 № 2/1 «Про стан організації збереження документів НАФ в архівному підрозділі Управління розвитку промисловості Харківської обласної державної адміністрації»

Відповідно до пункту 1 розділу 7 Положення про Державний архів Харківської області у новій редакції, 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 28.05.2021 № 2/1 «Про стан організації збереження документів НАФ в архівному підрозділі Управління розвитку промисловості Харківської обласної державної адміністрації» (додається).

2. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Директор архіву

Євген КУЩ

ДЕРЖАВНИЙ АРХІВ ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РІШЕННЯ КОЛЕГІЇ

28.05.2021

Харків

№ 2/1

Про стан організації збереження документів НАФ в архівному підрозділі Управління розвитку промисловості Харківської обласної державної адміністрації

Заслухавши і обговоривши доповідь головного спеціаліста відділу економічного аналізу, з питань управління персоналом та організаційно-контрольної роботи Управління розвитку промисловості Харківської обласної державної адміністрації (далі – Управління) Олени КРАВЕЦЬ, колегія Державного архіву Харківської області (далі – Державний архів) відзначає, що архівний підрозділ Управління не є самостійним. Обов'язки відповідальної за роботу з архівними документами покладено на Олену КРАВЕЦЬ (наказ начальника Управління від 03 квітня 2017 року № 8). Освіта – повна вища, у 1997 році закінчила Харківський державний університет ім. В.Н. Каразіна, за фахом – еколог.

У своїй роботі відповідальна за роботу з архівними документами керується Положенням про архів Управління, погодженим на засіданні експертно-перевірної комісії Державного архіву (далі – ЕПК) (протокол від 28 січня 2015 року № 1) та Правилами організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затверджених наказом Міністерства юстиції України від 18.06.2015 № 1000/5, зареєстрованих в Міністерстві юстиції України 22 червня 2015 року за № 736/27181. Коло службових обов'язків Олени КРАВЕЦЬ, як відповідальної за роботу з архівними документами, визначені у її посадовій інструкції, затвердженій начальником Управління у 2018 році.

Відповідальна за роботу з архівними документами працює відповідно до річного плану. Звіт про виконання плану роботи за 2020 рік затверджено начальником Управління 30 грудня 2020 року. Підсумки роботи архіву періодично заслуховуються на робочих нарадах у керівництва Управління.

Під архівосховище в Управлінні виділено окреме приміщення площею 14 кв.м. на 4 поверсі 3 під'їзду будівлі Будинку державної промисловості (далі – Держпром). Стан архівосховища задовільний. Опалення центральне. В архівосховищі встановлено контрольно-вимірювальний прилад (гігрометр психрометричний). Випадків ураження документів пліснявою, грибок, комахами, гризунами в архівосховищі не виявлено. Стан електроустаткування задовільний. Освітлення штучне та денне. В архівосховищі встановлено порошковий вогнегасник ТИП ВП-5.

У будівлі Держпром, у якому розміщується Управління, є відомча охорона (вахтери).

Завантаженість архівосховища складає 20%. Документи постійного зберігання та з кадрових питань (особового складу) зберігаються окремо на дерев'яних стелажах, у коробках.

В архівосховищі зберігаються впорядковані документи Управління з основної діяльності за 1994 – 2018 роки у кількості 337 справ та з кадрових питань (особового складу) за 1994 – 2018 роки у кількості 123 справи.

Понад встановлені строки в Управлінні зберігається 83 справи за 1994 – 2005 роки.

Сторонніх речей в архівосховищі немає. До Державного архіву документи Управління не передавалися.

Остання експертиза цінності документів проводилася у 2021 році, були укладені опис справ постійного зберігання за 2018 рік у кількості 15 справ та з кадрових питань (особового складу) за 2018 рік у кількості 5 справ. Описи справ схвалені та погоджені на засіданні ЕПК Державного архіву 31 березня 2021 року, протокол № 3. Описи, продовження історичної довідки, акти про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду, зберігаються у відповідальності за архів.

Останнє перевіряння наявності документів проводилося у 2019 році. Результати перевіряння наявності та фізичного стану справ оформлені актом та аркушем перевіряння. Фактів нестачі документів, невіправно пошкоджених, справ, що потребують реставрації, опрацювання, зміни обкладинок, дезінфекції, дезинсекції не виявлено.

Відповідальною за роботу з архівними документами ведеться книга обліку надходження та вибуття документів та справа фонду.

Щорічно складається паспорт архіву.

Ведеться книга обліку та видачі документів у тимчасове користування. Довідки соціально-правового характеру наводять працівники бухгалтерської служби, а також відділу економічного аналізу, з питань управління персоналом та організаційно-контрольної роботи. У 2020 році запити про надання довідок соціально-правового характеру не надходили.

Для розгляду питань, пов'язаних із проведенням експертизи цінності документів, в Управлінні створена постійно – діюча експертна комісія (далі – ЕК), останній склад якої затверджений наказом начальника Управління 23 лютого 2018 року № 9. У своїй діяльності ЕК керується Положенням про ЕК, погодженим на засіданні ЕПК Державного архіву 25 січня 2017 року № 1. Складається план-звіт роботи ЕК. План-звіт роботи ЕК за 2020 рік затверджено начальником Управління 30 листопада 2020 року.

Періодичність проведення засідань ЕК – по мірі необхідності, але не менше одного разу на рік. Протягом 2020 року проведено 1 засідання. Питання, що розглядаються на них, стосуються схвалення номенклатур справ, схвалення описів справ постійного зберігання та з кадрових питань (особового складу). Засідання ЕК Управління оформлюються протоколами, ведення яких відповідає

уніфікованим формам організаційно-розпорядчих документів. Підсумки роботи комісії періодично розглядаються на засіданнях при керівництві.

Враховуючи викладене вище, **колегія вирішила:**

1. Інформацію про стан організації збереження документів НАФ в архівному підрозділі Управління взяти до відома; роботу у цьому напрямі визнати як добру.

2. Начальнику відділу формування НАФ та діловодства Державного архіву (Любові Михасенко) продовжити здійснювати контроль за роботою архівного підрозділу Управління.

Термін виконання: постійно

Голова колегії

Секретар колегії

Євген КУЩ

Ольга КОПТЄВА