



ТРОЇЦЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ
голови районної державної адміністрації

зв'язане додокум

смт Троїцьке

№ 249

Про стан забезпечення збереженості документів Національного архівного фонду та документів з особового складу в організаціях, підприємствах, установах району

Згідно Закону України «Про Національний архівний фонд та архівні установи», Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затверджених наказом Міністерства юстиції від 18.06.2015 №1000/5 та на виконання плану роботи архівного відділу райдержадміністрації на 2019 рік та з метою подальшого вдосконалення реалізації державної архівної політики,
зобов'язую

1. Інформацію про стан забезпечення збереженості документів Національного архівного фонду та документів з особового складу в організаціях, підприємствах, установах району прийняти до відома (додається).

2. Рекомендувати керівникам установ та відповідальним за ведення діловодства в установах :

1) здійснювати систематичний контроль за виконанням актів і доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, Державного архіву Луганської області, голови районної державної адміністрації з питань реалізації державної архівної політики;

2) своєчасно упорядковувати та передавати на державне зберігання документи Національного архівного фонду установ – джерел комплектування, до архівного відділу райдержадміністрації.

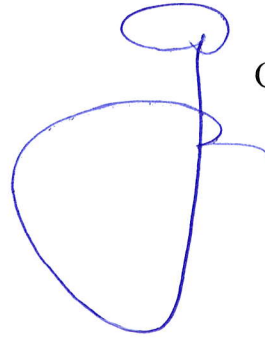
3. Рекомендувати установам, підприємствам та організаціям – джерела формування документів Національного архівного фонду, забезпечити вжиття заходів щодо посилення охорони, пожежної безпеки, надійності експлуатації інженерних мереж та комунікацій приміщень, де зберігаються архівні документи.

4. Начальнику архівного відділу райдержадміністрації активізувати

надання методично-консультативної допомоги органам місцевого самоврядування, підприємствам, установам, організаціям щодо ведення архівної справи.

3. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на заступника голови райдержадміністрації Валерія Папушу.

Голова

A handwritten signature in blue ink, consisting of a large, stylized loop on the left and a vertical line on the right that ends in a small circle at the top.

Олег СЛІПЕЦЬ

Додаток до розпорядження
голови районної
держадміністрації
з першої сесії № 249

Інформація про стан забезпечення збереженості документів Національного архівного фонду та документів з особового складу в організаціях, підприємствах, установах району

Архівний відділ районної державної адміністрації (далі - архівний відділ) планує та проводить роботу за основними напрямками діяльності відповідно плану розвитку архівної справи в районі, затвердженого головою районної державної адміністрації та погодженого з Державним архівом області.

Робота архівного відділу планується виходячи з виробничої необхідності виконання робіт по архівній справі, норм виробітку чи часу на проведення цих робіт та бюджету робочого часу на плановий рік.

Розглянувши підсумки роботи архівного відділу за 2019 рік слід відмітити, що план розвитку архівної справи по всіх показниках виконано. Зокрема по основних показниках:

прийнято на державне зберігання управлінську документацію 410 одиниць зберігання при плані 280 одиниць зберігання, це :

Покровська сільська рада – 91 од.зб.

Троїцька селищна рада – 188 од.зб.

Відділ культури райдержадміністрації – 131 од.зб.

у 2019 році було створено фонд особового походження та прийнято 22 од.зб. документів та 8 од.зб. фотодокументів (це документи загиблого учасника АТО на сході України - Карпенко О.С.);

закартоновано всі документи, що прийняті на державне зберігання в архівний відділ;

підготовлено до затвердження та затверджено описів управлінської документації в Державному архіві Луганської області в кількості 1856 одиниць зберігання при плані 682 одиниць зберігання;

підготовлено та погоджено описів справ з кадрових питань (особового складу) в Державному архіві області в кількості 536 одиниць зберігання при плані 425 одиниць зберігання ;

виконано запитів соціально-правового характеру (прийом, звільнення з членів колгоспу, про упорядкування адресного господарства, про виготовлення технічної документації та інші) - 354 запита при плані 100 запита. Кількість

звернень з кожним роком зростає, так у першому півріччі 2020 року виконано вже 257 запита;

погоджено у 2019 році 4 номенклатури справ (відділ жилищно-комунального господарства райдержадміністрації, відділ культури Троїцької селищної ради, відділ освіти Троїцької селищної ради, Троїцька райдержадміністрація), 2 інструкції з діловодства (відділ культури райдержадміністрації, фінансове управління райдержадміністрації), 2 положення про експертну комісію;

проведено експертизу цінності документів, що зберігаються в архівному відділі управлінської документації заплановано – 644 од.зб., виконано – 724 од.зб. (ліквідовані колгоспи Троїцького району за 1943-1960 роки);

підготовлено та проведено - 3 виставки документів, 7- онлайн виставки (використано 23 документа);

протягом 2019 року передано до Державного архіву Луганської області – 1860 од.зб. ліквідовані колгоспи та сільські ради Троїцького району.

Архівний відділ здійснює облік роботи з джерелами комплектування: заповнюються паспорти архівних підрозділів, заведені наглядові справи, які містять документи, що характеризують стан роботи архівних підрозділів, експертних комісій установ та організацій.

Станом на 01 січня 2020 року на обліку в архівному відділі нараховується 39 юридичних осіб – джерел формування Національного архівного фонду, з них 37 є джерелами комплектування архівного відділу, що входять до списку №1 юридичних осіб- джерел формування Національного архівного фонду, які передають документи до архівного відділу.

На даний час в усіх установах списку №1 юридичних осіб- джерел формування Національного архівного фонду, які передають документи до архівного відділу визначено відповідальних за архівні підрозділи та склад експертних комісій, розроблені та погоджені на ЕПК Держархіву номенклатури справ, впроваджено положення про архівні підрозділи.

Архівний відділ здійснює контроль за станом діловодства та архівної справи в установах- джерелах формування Національного архівного фонду. Щорічно архівним відділом, відповідно до плану розвитку архівної справи, проводяться комплексні та контрольні перевіряння під час яких начальником архівного відділу надається методична і практична допомога відповідальним за архівні підрозділи та секретарям ЕК установ та організацій. Протягом 2019 року було здійснено 3 перевірки: Тимонівська сільська рада – контрольна, Покровська сільська рада – комплексна, Тарасівська сільська рада – комплексна.

Особлива увага приділялась і приділяється прийманню документів установ та організацій району, в яких знаходяться документи з понад встановленим терміном зберігання. На сьогоднішній день в установах-джерелах комплектування архівного відділу зберігається більше 400 справ понад встановлений термін зберігання.

Всі сільські ради передали включно по 2017 рік документи до архіву. Такі установи: управління агропромислового розвитку райдержадміністрації, Троїцька районна рада, комунальне некомерційне підприємство Троїцьке територіальне медичне об'єднання, Троїцька районна організація профспілки працівників державних установ упорядкували та передали до архіву документи по 2015-2020 роки. Відділ культури райдержадміністрації упорядкували документи по 2020 рік та Троїцька райдержадміністрація упорядкували документи по 2013 рік, описи на розгляді та схваленні ЕПК Державного архіву Луганської області. Є такі установи та організації де робота по підготовці документів до передачі в архівний відділ на державне зберігання ведеться дуже повільно. Понад встановлені терміни зберігання зберігаються документи у фінансовому управлінні райдержадміністрації, службі у справах дітей райдержадміністрації, управлінні соціального захисту населення райдержадміністрації, Троїцькому районному суді, громадської організації Троїцька районна організація профспілки працівників освіти і науки, профспілки працівників агропромислового комплексу.

В архівному відділі станом на 01 січня 2020 року налічується 169 фондів із загальною кількістю 16966 справ за 1943-2020 роки. Такій кількості документів необхідно забезпечити належне збереження. Разом з тим, матеріально-технічна база архівного відділу потребує зміцнення, що на сьогоднішній день неможливо вирішити із-за відсутності фінансування.

Виходячи з вищевикладеного, пропоную звернути свою увагу на стан архівної справи в установах – джерелах формування документів НАФ та організувати виконання статті 31 Закону України „Про Національний архівний фонд та архівні установи”.

Начальник архівного відділу



Людмила НІКОЛЕНКО