

КОЛЕГІЇ ДЕРЖАРХІВУ МИКОЛАЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

14.06.13 р.

Миколаїв

Про контрольну перевірку роботи архівного відділу Баштанської райдержадміністрації та трудового архіву Баштанського району за результатами комплексної перевірки у 2012 році

Колегія, заслухавши інформацію начальника відділу обліку, збереження та ДА Чернові С.П. про контрольну перевірку роботи архівного відділу Баштанської райдержадміністрації та трудового архіву Баштанського району за результатами комплексної перевірки у 2012 році відзначає, що начальником архівного відділу та директором Об'єднаного трудового архіву проведена певна робота по виконанню рекомендацій, наданих під час комплексної перевірки у 2012 року.

Архівний відділ Баштанської райдержадміністраціїЗабезпечення збереженості документів НАФ та облік документів

При складанні бюджетного запиту на 2013 рік у серпні 2012 року, внесено пропозиції щодо передбачення в кошторисі видатків відділу на 2013 рік коштів на встановлення у відділі охоронної та протипожежної сигналізації. 25.11.12 року направлено голові Баштанської РДА клопотання про передбачення в кошторисі видатків відділу на 2013 рік коштів на встановлення у відділі охоронної та протипожежної сигналізації в розмірі 25 тис. грн. Кошторисом видатків на 2013 рік, затвердженим головою РДА, видатки на ці потреби не передбачено. Планується направити у червні 2013 року лист – клопотання про внесення змін в кошторис відділу на ці потреби.

Погоджено Інструкцію про заходи з пожежної безпеки в архівному відділі та план евакуації документів з архівосховищ з Баштанським сектором інспекції державної техногенної безпеки у Миколаївській області. Станом на 01.06.2013 року готується новий пакет документів з протипожежної безпеки для погодження Баштанським РВ УМНС України (у зв'язку з ліквідацією інспекції).

З 01.06.2012 року впроваджено в роботу Книгу обліку видачі справ з архівосховищ в читальний зал користувачам справами.

Сформовано справи та забезпечено веденні облікових документів відповідно до архівних правил.

Проводиться укладання внутрішніх описів у справах фондів. Станом на 25.05.2013 року таку роботу проведено у 42 справах фондів. Але робота призупинена у зв'язку з незапланованим ремонтом в архівному відділі.

Організаційно-методичне керівництво і контроль за роботою архівних підрозділів (архівів) установ, організацій, підприємств, які є джерелами комплектування НАФ

На сьогоднішній день ЕК архівного відділу розглянуто та погоджено 20 положень про архів установ-джерел формування НАФ, 22 - не джерел формування НАФ; 6 положень про архівний підрозділ, 8 - не джерел формування НАФ .

Оформлення довідок перевіряння стану ведення діловодства , роботи архівних підрозділів та ЕК підприємств, установ та організацій здійснюється у відповідності до Інструкції з діловодства та зразка наданого спеціалістами ДАМО.

У II півріччі 2012 року - I кварталі 2013 року з ЕПК ДАМО погоджено номенклатури справ Баштанської районної ради, Баштанської міської ради, Баштанської РДА. У зв'язку з оптимізацією місцевих органів державної влади дана робота буде продовжуватися у II півріччі 2013 року.

На ЕПК ДАМО у II півріччі 2013 року розглянуто описи та схвалено описи на 763 справи постійного зберігання, 122 справи з особового складу, 55 - справ нотаріальні дії, по господарські книги.

Станом на 25.05.2013 року проведено роботи по упорядкованню документів Окружної виборчої комісії (2012), Лоцкинської сільської ради з 2006 по 2010 рік. Проводяться роботи по складанню описів справ.

Використання документів Національного архівного фонду

Реєстрацію запитів громадян та відповідей на запити проводиться відповідно до «Інструкції з діловодства за зверненнями громадян...», «Основних правил роботи державних архівних установ...» та рекомендацій наданих спеціалістами ДАМО. У роботі використовуються зразки оформлення архівних довідок, надані відділу спеціалістами ДАМО.

Заповнення анкети – заяви користувачів здійснюється за допомогою комп'ютера.

Об'єднаний трудовий архів міської, сільських рад Баштанського району

Забезпечення збереженості та облік документів

На протязі року утримується контроль по питанню щодо встановлення автоматичної охоронної сигналізації. В кошторис на 2013 рік запланована сума 5 тис. гривень, але в зв'язку з відсутністю коштів у сільських рад на початку року, перерахування коштів на утримання Об'єданого трудового архіву міської, сільських рад Баштанського району здійснили не всі сільські ради, тому в даний час встановити автоматичну охорону сигналізацію немає можливості (можливо на кінець року).

Книгу обліку видачі справ з архівосховищ до читальної зали в трудовому архіві ведеться оформлено з урахуванням зауважень зроблених під час перевірки.

В трудовому архіві забезпечено ведення облікових документів та укладаються підсумкові записи у річних розділах відповідно до архівних правил.

Вилучено описи документів зі справ фондів та забезпечено їх відокремлене зберігання та оформлені справи фондів відповідно до п.6.4.7.Основних правил роботи державних архівних установ України.

Організація роботи з установами та діловодство

Нові описи справ з особового складу та фонди ліквідованих установ – джерел формування національного архівного фонду будуть надсилатись до Держархіву Миколаївської області для розгляду на засіданні експертно-перевірної комісії на протязі року.

Керівник Об'єданого трудового архіву продовжує вести тісну співпрацю з Державним реєстратором райдержадміністрації щодо уточнення інформації про юридичні особи, що перебувають на стадії ліквідації або вже ліквідувались (в трудовому архіві ведеться реєстр підприємств, організацій, установ, що ліквідуються).

В ході роботи ліквідовані недоліки по питанню оформлення відповідей на запити відповідно до пп..9.3.2.-9.3.3.Основних правил роботи державних архівів України.

КОЛЕГІЯ ВИРІШУЄ:

1. Інформацію начальника відділу зберігання, обліку та ДА Чернової С.П. «Про результати комплексної перевірки роботи архівного відділу Баштанської райдержадміністрації та трудового архіву Баштанського району» взяти до уваги.

2. Визнати стан збереженості документів НАФ в архівному відділі Баштанської райдержадміністрації та документів ліквідованих установ в Трудовому архіві Баштанського району задовільним.

3. Начальнику архівного відділу Баштанської райдержадміністрації Чорній Л.О.:

3.1. Утримувати на контролі питання щодо встановлення автоматичної пожежної і охоронної сигналізації, порушувати це питання перед головою райдержадміністрації.

Термін: до вирішення питання.

3.2. Продовжити роботу з уточнення та подати на розгляд ЕПК держархіву області списки: джерел формування НАФ, які передають документи до архівного відділу Баштанської райдержадміністрації, джерел формування НАФ, які не передають документи до архівного відділу Баштанської райдержадміністрації, юридичних осіб, в діяльності яких не створюються документи НАФ.

Термін: I півріччя 2013 року.

3.3. Продовжити розробку і подання на погодження ЕПК держархіву області індивідуальних номенклатур справ установ, строк погодження яких вичерпано.

Термін: до I півріччя 2013 року.

3.4. Продовжувати роботу з упорядкування документів підприємств, установ, організацій, що перебувають в зоні комплектування архівного відділу Баштанської райдержадміністрації.

Термін: постійно.

4. Директору О'єднаного трудового архіву міської, сільських рад Баштанського району Плужник Л.Г.:

4.1. Утримувати на контролі питання щодо встановлення автоматичної охоронної сигналізації.

Термін: до вирішення питання.

4.2. Неухильно дотримуватись ведення облікових документів та укладання підсумкових записів у річних розділах відповідно до архівних правил.

Термін: постійно.

4.3. Описи справ з особового складу на фонди ліквідованих установ-джерел формування Національного архівного фонду надсилати до держархіву Миколаївської області для розгляду на засіданні експертно-перевірної комісії.

Термін: постійно.

4.4. Продовжувати роботу щодо уточнення інформації про юридичні особи, що перебувають в стані ліквідації.

Термін: щорічно.

Голова колегії,
директор держархіву

Л.Л.Левченко

Секретар колегії

О.В.Федорович