



## РОЗПОРЯДЖЕННЯ ГОЛОВИ ВІЛЬШАНСЬКОЇ РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ КІРОВОГРАДСЬКОЇ ОБЛАСТІ

від " 04 " травня 2017 року

№ 103-р

сmt Вільшанка

Про стан архівної справи  
та діловодства в районі

Архівним сектором райдержадміністрації проводиться відповідна робота щодо реалізації державної політики у сфері архівної справи і діловодства, здійснення управління архівною справою і діловодством на території району, координації діяльності органів державної влади, підприємств, установ та організацій усіх форм власності у питаннях архівної справи і діловодства.

Діяльність архівного сектору здійснюється у відповідності до річного плану, який затверджується головою райдержадміністрації. Заходи щодо розвитку в районі архівної справи, які плануються до виконання, виконуються. Збереженість документів Національного архівного фонду забезпечується.

Під час прийому документів від підприємств, установ та організацій та у разі звернення відповідального за архів та діловодство установи надається методична та практична допомога у складанні номенклатур справ, інструкцій з діловодства, положень про архівні підрозділи та експертні комісії.

Номенклатури справ, накази про відповідального за архів та склад експертної комісії, положення про експертні комісії, положення про архівні підрозділи установ та організацій-фондоутворювачів розроблені та затверджені усіма фондоутворювачами. Але установам, які введені до списку № 1 - джерел комплектування архівного сектору райдержадміністрації (управлінню соціального захисту населення райдержадміністрації, РЦ СССДМ, центральній районній лікарні та КЗ «Центр первинної медико-санітарної допомоги») зазначені документи необхідно поновити і погодити з архівним сектором.

Документи, що зберігаються в архівних підрозділах установ, підприємств та організацій, знаходяться в задовільному стані. Справи з особового складу, в основному зберігаються в сейфах, а справи постійного строку зберігання - шафах робочих кімнат.

Прийом документів на державне зберігання від фондоутворювачів здійснюється відповідно до графіка у намічені строки.

З 2004 року в районі функціонує Трудовий архів району, створений для тимчасового зберігання справ з особового складу ліквідованих підприємств,

установ та організацій району відповідно до рішення сесії Вільшанської районної ради від 28 квітня 2004 року № 265 «Про створення Трудового архіву Вільшанського району». У користуванні має 2 приміщення - кабінет завідуючої та архівосховище. В приміщеннях проведено ремонт, вхідні двері архівосховища оббиті листовим залізом, в наявності 6 металевих стелажів.

Основними завданнями Трудового архіву є приймання від підприємств, установ і організацій, які припиняють свою діяльність, документів з особового складу (відомості нарахування заробітної плати, книги наказів, особові рахунки), документів фінансово-господарської діяльності та інших документів, строки зберігання яких не закінчилися; організація користування документами у службових, наукових, соціально-правових та інших цілях, видача у встановленому порядку архівних довідок, копій та витягів з документів, що знаходяться на зберіганні, юридичним особам і громадянам.

У Трудовому архіві знаходяться на зберіганні документи 51 ліквідованої установи, підприємства та організації району загальною кількістю 5598 справ за період після 1944 року. В подальшому передбачається збільшення кількості надходження справ з особового складу у зв'язку з ліквідацією підприємств, установ та організацій району, які припиняють свою діяльність з різних причин і не мають правонаступників. Тому наявне приміщення виявиться замалим, не вистачає стелажного обладнання і картонажі з документами складуються на підлозі.

Організація користування документами в архівному секторі районної державної адміністрації здійснюється за напрямками надання документної інформації, довідково-інформаційного обслуговування, публікаційної роботи. До сектору звертаються як приватні особи так і підприємства, установи та організації району за довідками щодо майнових та земельних питань, обрання депутатом або головою районної, селищної та сільських рад та інш. Відповіді на запити надаються в установлені строки.

В архівосховищі сектору встановлено сучасну модель охоронно-пожежної сигналізації. Сектор оснащено комп'ютерною технікою. Потребують заміни наявні вогнегасники.

З метою покращення стану архівної справи та діловодства в районі, колегія районної державної адміністрації

1. Рекомендувати управлінню соціального захисту населення райдержадміністрації, РЦ СССДМ, центральній районній лікарні та КЗ «Центр первинної медико-санітарної допомоги» переглянути і погодити з архівним сектором райдержадміністрації номенклатури справ, інструкції з діловодства, положення про архіви та експертні комісії.

2. Завідуючій Трудовим архівом району підготувати клопотання до районної ради про виділення додаткового приміщення для зберігання документів з особового складу ліквідованих підприємств, установ та організацій району.

3. Завідувачу архівним сектором райдержадміністрації:

1) вирішити питання щодо заміни наявних вогнегасників;

2) посилити контроль за дотриманням фондоутворювачами чинного законодавства у галузі архівної справи та надати їм допомогу у розробці номенклатур справ, інструкцій з діловодства, положень про архіви та експертні комісії, експертизи цінності документів, формуванні та передачі справ на постійне зберігання, ліквідації заборгованості по передачі справ постійного зберігання.

4. Контроль за виконанням даного розпорядження покласти на керівника апарату районної державної адміністрації Куцареву О.В.

**Перший заступник голови  
районної державної адміністрації**



**С.НЕСТЕРОВ**