



СОЛОНЯНСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ ДНІПРОПЕТРОВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ ГОЛОВИ РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ

22.03.2017

с/мт Солоне

№ Р-97/0/226-17

Про стан архівної справи та комплектування документів в організаціях - джерелах комплектування архівного сектору райдержадміністрації

Керуючись ст.ст. 6, 7, 13, 16, 39, 42, 45 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», Законом України «Про Національний архівний фонд та архівні установи», відповідно до розпорядження Президента України від 13 квітня 2005 року №957/2005-рп «Про невідкладні заходи щодо збереження Національних архівних цінностей України», наказу Міністерства юстиції України від 18.06.2015 № 1000/5 «Про затвердження Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях»:

1. Інформацію завідувача архівного сектору райдержадміністрації Малоіваненко В.В. направити керівникам установ, організацій та підприємств, які являються джерелами комплектування державного архіву, для відповідного реагування.

2. Зобов'язати керівників установ, організацій та підприємств, які являються джерелами комплектування державного архіву, рекомендувати головам сільських та селищних рад, відповідно до Закону України «Про Національний архівний фонд та архівні установи», в термін до 10 травня 2017 року, відповідно до визначених законодавством термінів зберігання документів, провести упорядкування документів постійного зберігання та їх передачу на державне зберігання до архівного сектору райдержадміністрації

3. На черговому засіданні колегії райдержадміністрації, в порядку контролю, у травні-червні місяці 2017 року заслухати повторно питання про стан упорядкування архівних документів та їх передачу на державне зберігання.

4. Завідувачу архівного сектору райдержадміністрації Малоіваненко В.В. продовжити своєчасне та повне виконання запланованих заходів по забезпеченню збереженості документів Національного архівного фонду .

5. Координацію роботи щодо виконання цього розпорядження покласти на завідувача архівного сектору райдержадміністрації Малоіваненко В.В., контроль – на заступника голови райдержадміністрації за напрямком роботи.

Голова райдержадміністрації



І.В.ХРИПКО

Додаток
до розпорядження голови
райдержадміністрації
22.03.2017 № Р-97/0/226-17

ІНФОРМАЦІЯ
про передачу архівних документів підприємствами, установами,
організаціями на державне зберігання до архівного сектору
райдержадміністрації

Архівний сектор Солонянської районної державної адміністрації свою діяльність проводить на підставі Закону України «Про Національний архівний фонд та архівні установи», Положення про архівний сектор відповідно до плану роботи, затвердженого головою райдержадміністрації, відповідно до Основних правил роботи державних архівів з урахуванням рекомендацій обласного державного архіву, виходячи з виробничої необхідності, наявних ресурсів і можливостей.

Планом роботи районного державного архіву передбачено ряд заходів направлених на виконання покладених завдань у сфері архівної справи, зокрема - забезпечення збереженості документів, що мають соціальну значимість.

Протягом 2-го півріччя 2016р. та 1-го 2017р. спільно з відповідальними особами управління Пенсійного фонду у Солонянському районі, управління Державної казначейської служби, управління юстиції у Солонянському районі, фінансового управління райдержадміністрації, відділу агропромислового розвитку та відділу освіти райдержадміністрації, районного відділення статистики проведено експертизу цінності, науково-технічне опрацювання та упорядкування документів, закінчених у діловодстві для подальшого прийому на державне зберігання до архіву. Більша частина цих документів готова до прийому в архів на зберігання.

В даний час ця робота також активізована у сільських та селищних радах. Державним архівом Дніпропетровської області доведено графіки прийому документів, які в свою чергу направлені на сільські та селищні ради, та в організації, які є джерелами комплектування районного архіву.

Найближчим часом до архівного сектору райдержадміністрації планується прийняти (за попередніми даними) більше 5 тисяч документів постійного зберігання. Розміщення такої кількості документів потребує додаткових площ не менше 20кв.м., відповідно потребує і збільшення стелажного обладнання.

З метою забезпечення належного оформлення архівних документів у відповідності до вимог Типової інструкції з діловодства (Постанова КМУ від 30.11.11 №1242), архівним сектором у жовтні 2016р. та лютому 2017р.

проведено семінари для відповідальних осіб за діловодство та архівну справу. До роботи у семінарах були залучені 24 особи.

Після проведених семінарів активно включились в роботу з упорядкування архівних документів у Новопокровській та Св'ятотомасівській ОТГ, Олександропільській, Башмачанській, Військовій сільських радах.

Архівним сектором систематично надається методична та практична допомога установам, організаціям та підприємствам у складанні номенклатури справ, проведенні упорядкування та експертизи цінності документів, складенні описів справ, актів про виділення до знищення документів у яких закінчився термін зберігання.

Питання реалізації державної політики у сфері архівної справи і діловодства, здійснення управління архівною справою і діловодством на території району, проведення контролю за діяльністю архівних підрозділів і служб діловодства, забезпечення додержання законодавства про Національний архівний фонд та архівні установи знаходиться під постійним контролем.

**Завідувач архівного
сектору райдержадміністрації**

В.В.Малоїваненко

В.В.МАЛОІВАНЕНКО