

РІШЕННЯ

колегії Державного архіву Запорізької області

29.12.2021

м. Запоріжжя

№ 7

Про здійснення контролю за дотриманням законодавства про Національний архівний фонд та архівні установи, станом архівної справи і діловодства, забезпеченням формування, комплектування, збереженості, обліку та використання документів Національного архівного фонду України, їх упорядкуванням в установах-джерелах формування Національного архівного фонду архівним відділом Василівської райдержадміністрації

Заслухавши та обговоривши інформації начальника архівного відділу Василівської райдержадміністрації Перетятко Олени та начальника відділу організації і координації архівної справи Державного архіву Запорізької області Федько Антоніни колегія зазначає що у 2021 році архівним відділом Василівської райдержадміністрації проведено певну роботу з питань здійснення контролю за дотриманням законодавства про Національний архівний фонд та архівні установи, станом архівної справи і діловодства, забезпеченням формування, комплектування, збереженості, обліку та використання документів Національного архівного фонду України, їх упорядкуванням в установах-джерелах формування Національного архівного фонду.

Відповідно до розпорядження голови Запорізької обласної державної адміністрації від 11.11.2021 № 757 «Про проведення комплексної перевірки діяльності Василівської районної державної адміністрації» заступником директора Державного архіву – начальником відділу підготовки аналітичних матеріалів та документаційного забезпечення Ядловською Ольгою та начальником відділу організації і координації архівної справи Державного архіву Запорізької області Федько Антоніною, у присутності начальника архівного відділу Василівської райдержадміністрації Перетятко Олени, проведено комплексну перевірку роботи архівного відділу Василівської райдержадміністрації за період з квітня до грудня 2021 року.

Архівний відділ Василівської райдержадміністрації створений розпорядженням голови Василівської райдержадміністрації від 21.01.2021 № 24 «Про затвердження структури та штатної чисельності працівників Василівської районної державної адміністрації Запорізької області» з 01.04.2021 без статусу юридичної особи з організацією віддалених робочих місць у м. Кам'янка-Дніпровська, смт Михайлівка, с. Велика Білозерка з посадами головних спеціалістів.

Положення про архівний відділ Василівської райдержадміністрації (далі – Положення) затверджене розпорядженням голови Василівської районної державної адміністрації від 25 березня 2021 року № 125 «Про затвердження Положення про архівний відділ Василівської районної державної адміністрації Запорізької області».

Архівний відділ не є юридичною особою публічного права, але має печатки із зображенням Державного Герба України та своїм найменуванням, власні бланки, у тому числі для віддалених робочих місць, згідно з розпорядженням голови районної державної адміністрації від 05 квітня 2021 року № 154 «Про визначення відповідальних осіб за зберігання та використання гербових печаток та бланків архівного відділу Василівської районної державної адміністрації Запорізької області».

Штат архівного відділу налічує п'ять штатних одиниць (начальник відділу, заступник начальника та 3 головні спеціалісти на віддалених робочих місцях в м. Кам'янка-Дніпровська, смт Михайлівка, с. Велика Білозерка). Посадові інструкції начальника, заступника та головних спеціалістів затверджені керівником апарату райдержадміністрації 30.03.2021, 31.03.2021, 04.10.2021 відповідно.

Робота відділу здійснюється відповідно до річного плану розвитку архівної справи в районі. Щоквартально складається звіт про розвиток архівної справи в районі, який подається на розгляд керівництву райдержадміністрації та надсилається до Державного архіву Запорізької області.

Номенклатура справ архівного відділу є складовою частиною зведеної номенклатури справ Василівської райдержадміністрації. Номенклатура Василівської райдержадміністрації на 2022 рік погоджена експертно-перевірною комісією (далі – ЕПК) Державного архіву Запорізької області (протокол засідання від 22.10.2021 № 11).

Для проведення попередньої експертизи цінності документів та подання її результатів на розгляд ЕПК Державного архіву Запорізької області, вирішення поточних питань з організації архівної справи і діловодства в установах району при архівному відділі утворена експертна комісія (далі - ЕК). Положення про ЕК архівного відділу Василівської райдержадміністрації та її склад затверджені розпорядженням голови райдержадміністрації від 13.05.2021 № 207, поновлений склад – розпорядженням від 14.07.2021 № 281. Очолює комісію заступник голови райдержадміністрації, заступник голови комісії – начальник архівного відділу райдержадміністрації, до її складу входять працівники архівного відділу. У тому числі віддалених робочих місць, начальники відділів райдержадміністрації, головний спеціаліст відділу забезпечення діяльності ради та виконкому Василівської міської ради – за згодою. Робота ЕК проводиться відповідно до річного плану роботи, який розглядається і погоджується на засіданні ЕК та затверджується заступником голови райдержадміністрації. Засідання комісії проводяться один раз на місяць і протоколюються. За період з квітня по грудень 2021 року проведено 14 засідань ЕК. В кінці року підводяться підсумки роботи комісії і складається звіт про її роботу.

Список юридичних осіб-джерел формування Національного архівного фонду (далі – НАФ) які передають документи до архівного відділу, до якого внесено 58 юридичних осіб (список джерел комплектування архівного відділу), список юридичних осіб-джерел формування НАФ, які не передають документи до архівного відділу, до якого внесено 1 юридичну особу, список юридичних осіб-потенційних джерел формування НАФ, до якого внесено 31 установу, та список юридичних осіб, у діяльності яких не утворюються документи НАФ, до якого внесено 463 юридичні особи, схвалені ЕПК Державного архіву Запорізької області (протокол засідання від 18.06.2021 № 7) та затверджені директором Державного архіву Запорізької області. Аудіовізуальними документами та документами особового походження архівний відділ не комплектується. З юридичними особами приватної форми власності, а також об'єднаннями громадян укладені угоди про передавання документів НАФ до архівного відділу.

Для забезпечення упорядкування документів в установах-джерелах формування НАФ складений графік упорядкування документів НАФ та передавання їх на державне зберігання, який затверджений розпорядженням голови райдержадміністрації від 04.01.2021 № 1 та направлений до виконання керівникам установ. Контроль за виконанням розпорядження здійснює архівний відділ. На початку року начальником відділу готується узагальнена інформація керівництву райдержадміністрації щодо стану упорядкування документів та передавання їх на зберігання до архівного відділу установами району за попередній рік.

Архівним відділом Василівської райдержадміністрації взято на облік 13121 документ, що зберігався в архівних відділах реорганізованих райдержадміністрацій. За період з квітня по грудень архівним відділом прийнято на зберігання 1389 справ 28 установ, у тому числі: м. Василівка – 1018 справ постійного терміну зберігання, 199 справ тимчасового терміну зберігання та 8 пакувань від 14 установ; працівниками віддалених робочих місць: м. Кам'янка-Дніпровська – 140 справ 7 установ, смт Михайлівка – 188 справ 4 установ, с. Велика Білозерка – 43 справи, 3 установ.

До Державного архіву Запорізької області за 2021 рік передано 3899 справ 55 установ, у тому числі працівниками віддалених робочих місць:

м. Кам'янка-Дніпровська – 646 справ 15 установ, смт Михайлівка – 638 справ 11 установ, с. Велика Білозерка – 854 справи 7 установ.

У 2021 році начальником відділу та працівниками віддалених робочих місць проведено 20 (2 комплексні, 16 тематичних та 2 контрольні) перевірок стану діловодства і архівної справи (у тому числі 14 працівниками віддалених робочих місць), що складає 31 % від усієї кількості установ-джерел формування НАФ. За результатами перевірок складені довідки і надані відповідні рекомендації щодо усунення недоліків.

В 80% установ-джерел формування НАФ наказами керівників створені експертні комісії, розроблені інструкції з діловодства, положення про експертні комісії та архівні підрозділи, призначені відповідальні за ведення діловодства та архіву. Копії вказаних документів знаходяться в спостережних справах установ. Щорічно проводиться паспортизація архівних підрозділів (архівів) установ.

Упорядкування документів проводиться силами установ з наданням методичних рекомендацій працівниками архівного відділу.

Архівним відділом у 2021 році проведено 1 семінар з відповідальними за діловодство та архіви установ, а також взято участь у роботі 1 семінару, проведеного райдержадміністрацією, де висвітлювались питання ведення діловодства і архівної справи в установах району.

Станом на 01.12.2021 по встановлений 2018 рік документи упорядковані у 31 з 59 установ, що складає 53 %.

За 2021 рік ЕПК Державного архіву Запорізької області було розглянуто 101 опис 39 установ-джерел формування НАФ, представлених архівним відділом Василівської райдержадміністрації та архівними відділами, що приєдналися до нього, схвалено та погоджено описів на 1342 справи постійного зберігання, 1056 справ з кадрових питань (особового складу; розглянуто та погоджено 4 номенклатури, 44 акти про вилучення для знищення документів та справ, не внесених до НАФ на 4402 справи.

У 2021 році описи були схвалені та погоджені без зауважень, на доопрацювання не повертались. Якість поданих описів складає 100 %.

Архівний відділ розташований в приміщенні райдержадміністрації на 4 поверсі. Для зберігання документів НАФ виділено 3 архівосховища в м. Василівка загальною площею 43 м², які оснащені металевими стелажми протяжністю 130 пог.м., чотирма вогнегасниками, мають двері, обшиті металом. Для організації роботи з документами НАФ, на території колишніх районів, що приєдналися до Василівського району організовані віддалені робочі місця, а саме:

віддалене робоче місце у м. Кам'янка-Дніпровська розташоване в приміщенні Відділу культури і туризму Кам'янсько-Дніпровської міської ради (робоча кімната); архівосховище – в окремому одноповерховому пристосованому приміщенні загальною площею 45 м² оснащене автономною охоронною сигналізацією, металевими стелажми протяжністю 150 пог. м., порошковим вогнегасником, металевими дверима;

віддалене робоче місце у смт Михайлівка розташоване в приміщенні Михайлівської селищної ради на другому поверсі; архівосховище площею 44,5 м² оснащене автономною охоронно-пожежною сигналізацією, металевими стелажми протяжністю 65,6 пог. м, двома вогнегасниками, двері архівосховища обшиті металом;

віддалене робоче місце у с. Велика Білозерка розташоване в приміщенні в приміщенні Державного навчального закладу «Великобілозерський професійний аграрний ліцей» управління освіти і науки Запорізької обласної державної адміністрації на першому (робоча кімната) та другому (архівосховище) поверхах; територія, де знаходиться будівля гуртожитку, охороняється, на першому поверсі будівлі є черговий; архівосховище площею 22 м² оснащене охоронною сигналізацією, яка виведена до пульту чергового гуртожитку, металевими стелажми протяжністю 135 пог. м., двома порошковими вогнегасниками, металопластиковими дверима.

Відділ забезпечено комп'ютерною технікою (4 комп'ютери) та 4 багатофункціональними пристроями у тому числі на кожному віддаленому

робочому місці, архівний відділ та усі віддалені робочі місця підключено до мережі Інтернет. В наявності є пристрої для опечатування приміщень, телефонний зв'язок (за виключенням с. Велика Білозерка).

В наявності системи кондиціонування повітря у м. Василівка та м. Кам'янка-Дніпровська, є прилади для контролю за температурно-вологісним режимом у тому числі на кожному з віддалених робочих місць, в архівосховищах усіх віддалених робочих місць на вікнах – ґрати та штори, світильники закриті плафонами.

100% справ, що зберігаються в архівному відділі закартоновані, картонажі відповідають вимогам зберігання документів, виготовлені з пресованого картону.

Питання забезпечення збереженості архівних фондів, контроль за функціонуванням систем життєзабезпечення приміщень архівного відділу знаходиться на постійному контролі у начальника відділу.

Для вирішення фінансового питання поліпшення стану охоронно-пожежного режиму та умов зберігання документів, а також матеріально-технічного забезпечення архівного відділу розроблена Програма розвитку архівної справи у Василівському районі Запорізької області на 2021 рік, затверджена рішенням п'ятої сесії восьмого скликання Василівської районної ради Запорізької області від 19.03.2021 № 5 «Про Програму розвитку архівної справи у Василівському районі Запорізької області на 2021 рік». У 2021 році виділено 14 300 грн на заміну двох вікон у сховищі № 1 (м. Василівка).

Станом на 01.12.2021 в архівному відділі зберігаються документи НАФ 98 установ загальним обсягом 17961 справа. Облік документів НАФ здійснюється згідно з вимогами законодавства: ведуться список фондів, книги обліку надходжень і вибуття документів, картки фондів, справи фондів, складається паспорт архівного відділу, відомості про зміни у складі та обсязі фондів. Облікові документи розміщуються в кабінеті начальника відділу та на кожному віддаленому робочому місці. Для оперативного пошуку інформації у начальника відділу є копії облікових документів, на фонди, що зберігаються у віддалених архівосховищах.

Архівні документи в архівосховищах розміщені пофондово, що забезпечує їх облік, зберігання, а також оперативний пошук.

Розходження паспортних даних із фактичною наявністю справ немає; необлікованих, неописаних, нумерованих справ, в архівному відділі немає. В архівному відділі ведеться картотека обліку невиявлених справ та результатів їх розшуку.

Відповідно до законодавства за зверненнями громадян, Указу Президента України від 07.02.2008 № 109/2008 «Про першочергові заходи щодо забезпечення реалізації та гарантування конституційного права на звернення до органів державної влади та органів місцевого самоврядування» здійснюється робота з виконання запитів громадян за документами НАФ. У зв'язку з тим, що відділ не є юридичною особою, реєстрація надходження та виконання запитів ведеться відділом з питань документообігу та контролю апарату райдержадміністрації, запити направляються на резолюцію голові або заступнику, який координує роботу відділу, а потім начальнику відділу та на віддалені робочі місця до виконання. Архівним відділом та працівниками віддалених робочих місць ведеться облік виконаних ними запитів. Начальник архівного відділу та працівники віддалених робочих місць ведуть особистий прийом громадян без графіку, заяви та звернення прийняті ними на особистому прийомі також передаються для реєстрації в апарат райдержадміністрації.

Згідно з Положенням головні спеціалісти архівного відділу райдержадміністрації, що працюють на віддалених робочих місцях мають право засвідчувати в межах делегованих їм начальником архівного відділу повноважень виготовлені на підставі архівних документів, що зберігаються у віддалених архівосховищах, архівні довідки, архівні копії та витяги з архівних документів.

За 2021 рік працівниками архівного відділу виконано 138 майнових запитів, 16 запитів соціально-правового характеру і 41 тематичний запит. Всі

запити виконувались без порушень термінів. Основна тематика запитів – земельні питання.

З метою організації контролю за виконанням документів у журналі реєстрації вхідної документації проставляються терміни виконання документів та відмічаються результати їх виконання. Начальник архівного відділу щотижнево інформує на апаратних нарадах керівника апарату про стан виконання документів у відділі.

Начальником архівного відділу надаються консультації і роз'яснення громадянам з найбільш актуальних питань; виготовлені стенди зі зразками запитів, у тому числі і на віддалених робочих місцях. На сайті райдержадміністрації є розділ «Архівна справа», де розміщено інформацію про архівний відділ, контактні дані архівного відділу та віддалених робочих місць, список фондів архівного відділу, у тому числі і по віддалених робочих місцях, також громадянам надано змогу звертатися на електронну адресу архівного відділу, зазначену в цьому ж розділі.

Читальний зал в архівному відділі відсутній. Видавання справ користувачам здійснюється в кабінеті начальника відділу, та в робочих кімнатах працівників віддалених робочих місць, для чого організовані місця для роботи з документами. В архівному відділі ведуться журнали обліку відвідувачів.

Відповідно до п. «а» частини першої підпункту 10 ст. 38 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» та ст. 29 Закону України «Про Національний архівний фонд та архівні установи» на території Василівського району діють 13 архівних установ для централізованого тимчасового зберігання архівних документів, нагромаджених у процесі документування службових, трудових або інших правовідносин юридичних і фізичних осіб на території району, та інших архівних документів, що не належать до НАФ (трудові архіви), створені для забезпечення збереженості і використання документів, пов'язаних із забезпеченням соціального захисту громадян, ліквідованих підприємств району, створені рішеннями сесій місцевих рад, де зберігається 46 965 справ з кадрових питань (особового складу), 678 ліквідованих установ району.

Разом з тим в організації роботи архівного відділу райдержадміністрації є певні недоліки.

Архівний відділ Василівської райдержадміністрації єдиний серед архівних відділів райдержадміністрацій не має статусу юридичної особи, що унеможливорює виконання ним функцій, які покладені на архівний відділ чинним законодавством, зокрема: утворена у його складі ЕК втрачає свій статус і не матиме права виконувати завдання, визначені їй у пунктах 20 та 21 постанови Кабінету Міністрів України від 8 серпня 2007 р. № 1004 «Про проведення експертизи цінності».

Розпорядженням голови Василівської райдержадміністрації від 28.10.2021 № 376 «Про визначення відповідальних осіб за зберігання реєстраційних справ державних реєстраторів у Василівській районній державній адміністрації Запорізької області» відповідальними за приймання та зберігання реєстраційних справ з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань та з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно визначено працівників архівного відділу, у тому числі віддалених робочих місць, а місце зберігання таких справ – архівний відділ Василівської райдержадміністрації, що не відповідає вимогам законодавства про Національний архівний фонд та архівні установи. Згідно зі статтею 28 Закону України «Про Національний архівний фонд та архівні установи» архівні відділи райдержадміністрацій, як місцеві державні архівні установи, створюються для зберігання документів Національного архівного фонду, що мають місцеве значення, та здійснення управління архівною справою і діловодством на території району. Згідно зі статтею 31 цього ж Закону для тимчасового зберігання архівних документів, що нагромадилися за час діяльності установи, використання відомостей, що містяться в цих документах, для службових, виробничих, наукових та інших цілей, а також для

захисту прав і законних інтересів громадян, створюється архівний підрозділ установи. Реєстраційні справи не є документами Національного архівного фонду, тобто підстав для передавання їх до архівного відділу райдержадміністрації немає.

Виконання непритаманних архівному відділу функцій призводить до проблем у здійсненні ним функцій і завдань, визначених законодавством України.

Потребують поновлення або розроблення нових, з урахуванням віддалених робочих місць:

Інструкція з організації охоронного режиму та доступу до приміщень в архівному відділі Василівської райдержадміністрації;

Інструкція з планування дій на випадок надзвичайних ситуацій в архівному відділі Василівської райдержадміністрації;

Інструкція про заходи пожежної безпеки в архівному відділі Василівської райдержадміністрації;

Інструкція з обліку документів в архівному відділі Василівської райдержадміністрації.

Необхідно визначити розпорядчим документом працівників віддалених робочих місць, відповідальних за роботу з установами-джерелами формування НАФ на території Василівського району та приймання від цих установ документів до віддалених архівосховищ.

Потребує збільшення кількості комплексних перевірок установ – джерел формування НАФ.

Потребують упорядкування документи 28 установ - джерел формування НАФ:

з 2005 р. – Комунального закладу «Василівська гімназія «Сузір'я» Василівської міської ради, Василівської районної організації профспілки працівників агропромислового комплексу України;

з 2008 р. – Державного навчального закладу «Дніпрорудненський професійний ліцей»;

з 2010 р. – Дніпрорудненського індустріального коледжу, Комунального закладу «Василівська школа мистецтв» Василівської міської ради;

з 2011 р. – Відокремленого структурного підрозділу «Василівський фаховий коледж Таврійського державного агротехнологічного університету імені Дмитра Моторного»;

з 2012 р. – Управління Державної казначейської служби України у Василівському районі;

з 2014 р. – Сільськогосподарського виробничого кооперативу імені Гагаріна, Великобілозерської територіальної організації працівників державних установ;

з 2015 р. – Михайлівської селищної ради;

з 2016 р. – служби у справах дітей Василівської райдержадміністрації, Малобілозерської сільської ради, Комунального некомерційного підприємства «Михайлівська багатoproфільна лікарня» Михайлівської селищної ради;

з 2017 р. – Дніпрорудненської міської ради;

за 2018 р. – Василівської райдержадміністрації, відділу фінансів Василівської райдержадміністрації, Василівської міської ради, Роздольської сільської ради, Василівського та Михайлівського районних судів, Приватного акціонерного товариства «Запорізький залізорудний комбінат», Комунального некомерційного підприємства «Центральна лікарня» Великобілозерської сільської ради, Михайлівської районної профспілкової організації працівників агропромислового комплексу України;

за 2020 рік – Енергодарської, Кам'янсько-Дніпровської міських, Михайлівської селищної, Благовіщенської та Водянської сільських територіальних виборчих комісій.

Потребують упорядкування та приймання по момент реорганізації документи установ, що входили до списків установ - джерел формування НАФ та припиняють свою діяльність:

Станом на 01.12.2021 кількість справ з простроченим терміном відомчого зберігання становить 350 од. зб. 17 установ. Основна причина – неупорядкування документів за період, який необхідно передати на зберігання.

Архівний відділ потребує виділення додаткового архівосховища, обладнаного згідно з діючими вимогами. Наявні архівосховища та робоча кімната начальника архівного відділу потребують поточного ремонту.

Необхідно поліпшення стану охоронно-пожежного, температурно-вологісного та світлового режимів в архівному відділі та на віддалених робочих місцях, відповідно до Положення про умови зберігання документів Національного архівного фонду, затвердженого наказом Міністерства юстиції України 02.03.2015 № 296/5, який зареєстровано в Міністерстві юстиції України 04.03.2015 за № 250/26695, а саме:

- встановлення охоронно-пожежної сигналізації та підключення її до центрального пульта спостереження у м. Василівка, с. Велика Білозерка;
- встановлення протипожежних дверей до архівосховищ у м. Василівка, смт Михайлівка, с. Велика Білозерка;
- перезарядження вогнегасників і розміщення їх згідно з чинними вимогами;
- ремонту охоронної сигналізації в смт Михайлівка;
- заміни або придбання приладів контролю за температурно-вологісним режимом у м. Василівка, с. Велика Білозерка.

Враховуючи зазначене колегія Державного архіву Запорізької області

ВИРІШИЛА:

1. Визнати, що Василівською райдержадміністрацією Запорізької області у 2021 році проведена певна робота щодо створення та організації роботи архівного відділу Василівської райдержадміністрації для здійснення контролю за дотриманням законодавства про Національний архівний фонд та архівні установи, станом архівної справи і діловодства, забезпеченням формування, комплектування, збереженості, обліку та використання документів Національного архівного фонду України, їх упорядкуванням в установах-джерелах формування Національного архівного фонду на території Василівського району.

2. Начальнику архівного відділу Перетяцько Олені:

1) більш активно вирішувати питання, надання архівному відділу Василівської райдержадміністрації статусу юридичної особи, зміцнення охоронно-пожежного режиму та поліпшення умов зберігання документів, матеріально-технічного забезпечення архівного відділу та віддалених робочих місць; термін виконання - постійно.

2) підвищити контроль за організацією діловодства та архівної справи в установах-джерелах комплектування, зокрема визначити працівників віддалених робочих місць, відповідальних за роботу з установами-джерелами формування НАФ на території Василівського району та приймання від цих установ документів до віддалених архівосховищ, збільшення кількості комплексних перевірок установ – джерел формування НАФ; термін виконання – I півріччя 2022 року;

3) розробити і затвердити в установленому порядку інструкції з організації охоронного режиму та доступу до приміщень в архівному відділі

Василівської райдержадміністрації; з планування дій на випадок надзвичайних ситуацій в архівному відділі Василівської райдержадміністрації; про заходи пожежної безпеки в архівному відділі Василівської райдержадміністрації; з обліку документів в архівному відділі Василівської райдержадміністрації; термін виконання – I квартал 2022 року;

4) вжити заходів в межах компетенції щодо забезпечення своєчасного упорядкування документів в установах-джерелах формування Національного архівного фонду та в установах, що реорганізуються та приймання їх на зберігання до архівного відділу; термін виконання – листопад 2022 року.

3. Рекомендувати голові Василівської районної державної адміністрації Холоші Андрію. здійснити ряд заходів щодо:

1) вирішення питання щодо надання архівному відділу Василівської райдержадміністрації статусу юридичної особи;

2) організації зберігання реєстраційних справ згідно з чинним законодавством, зокрема з урахуванням вимог Законів України «Про Національний архівний фонд та архівні установи», «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань», Порядком формування та зберігання реєстраційних справ, затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 18.11.2016 № 3267/5 і зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 18.11.2016 за № 1499/29629 та рекомендацій Південно-Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції України (м. Дніпро);

3) виділення додаткового приміщення архівосховища та стелажного обладнання, ремонту наявних архівосховищ та робочої кімнати начальника архівного відділу;

4) поліпшення стану охоронно-пожежного, температурно-вологісного та світлового режимів в архівному відділі та на віддалених робочих місцях, відповідно до Положення про умови зберігання документів Національного архівного фонду, затвердженого наказом Міністерства юстиції України 02.03.2015 № 296/5, який зареєстровано в Міністерстві юстиції України 04.03.2015 за № 250/26695, а саме:

встановлення охоронно-пожежної сигналізації та підключення її до центрального пульта спостереження у м. Василівка, с. Велика Білозерка;

встановлення протипожежних дверей до архівосховищ у м. Василівка, смт Михайлівка, с. Велика Білозерка;

перезарядження вогнегасників і розміщення їх згідно з чинними вимогами;

ремонту охоронної сигналізації в смт Михайлівка;

заміни або придбання приладів контролю за температурно-вологісним режимом у м. Василівка, с. Велика Білозерка.

4. Заступнику директора Державного архіву – начальнику відділу підготовки аналітичних матеріалів та документаційного забезпечення Ядловській Ользі до 05.01.2022 забезпечити підготовку проекту наказу про оголошення рішення колегії.

5. Контроль за виконанням рішення колегії покласти на заступника директора Державного архіву – начальника відділу підготовки аналітичних матеріалів та документаційного забезпечення Ядловську Ольгу.

Голова колегії

Олександр ТЕДЄСВ

Секретар колегії

Антоніна ФЕДЬКО