

КОМСОМОЛЬСКИЙ ГОРОДСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АРХИВ

О состоянии архивного дела в городе.

Городской государственный архив создан в 1977 году. Свою работу архив начал с составления списка № I, т.е. с перечня организаций, учреждений документы которых подлежат сдаче на государственное хранение. Этот список согласован с Полтавским областным архивным отделом, утвержден исполкомом. В списке 19 организаций, сюда же входят все отделы исполкома.

Анализ деятельности госархива с 1977 года свидетельствует, что выполняя задание пятилетнего плана и развернув социалистическое соревнование, успешно выполняет задания пятого года пятилетки в вопросах комплектования и экспертизы ценности документов, отбору документов на государственное хранение.

В связи с решением Главархива УССР и Положения про Государственный архивный фонд СССР, контроль за состоянием, сохранностью и учетом документов организаций, учреждений, предприятий города возложен на городской государственный архив.

Городской архив оказывает всестороннюю методическую и практическую помощь предприятиям, учреждениям, организациям города по вопросам улучшения организации делопроизводства и работы архивов, осуществляет контроль за состоянием сохранности и учетом документов.

Горархив вместе с работниками хозрасчетной группы Кременчугского горархива обследовал с оказанием практической и методической помощи 9 организаций города, (это ДГОК, трест "Кременчугрудстрой", СУ-270, завод железобетонных изделий, завод металлоконструкций, горно-металлургический техникум, исполком, с/ш № 2.

Архивом дано около 40 консультаций представителям организаций. Вопросы дальнейшего улучшения архивного дела и документальной части делопроизводства обсуждалось на совещании секретарей-делопроизводителей и ответственных за архивы предприятий в июне 1978 г. и мае 1980 г.

При этом особое внимание обращалось на вопросы сохранности документов, правила их составления, работу экспертный комиссий предприятий.

Необходимо отметить, что в некоторых организациях вопрос обеспечения сохранности документов еще остается актуальным: так, в жилищно-коммунальном предприятии не имеется архивного помещения, не назначен приказом ответственный за делопроизводство, за архив. Секретари меняются очень часто, не успеваешь им оказывать помощь, давать методические рекомендации по делопроизводству. Несколько раз городским архивом давалась примерная номенклатура дел, типовая, но в настоящее время нет никакой, делопроизводство ведется произвольно, учет документов не налажен.

В тресте "Кременчугрудстрой" налажен порядок с документами, все они закартонированы, ведется журнал выдачи и возврата документов, ответственная за архив добросовестно относится к обязанностям, но помещение, выделено под архив, не отвечает действующим санитарно-гигиеническим требованиям и противопожарным нормам: в помещении нет вентиляции, окон, подключена сигнально-охранная и пожарная сигнализация, но она в настоящее время не работает. Составлен акт на имя т.Петренкова А.Н., в котором указано на устранение всех нарушений, но в настоящее время ничего не сделано.

Более 4 месяцев в ведомственном архиве ДГОК"а не работает охранная сигнализация, стелажы в архивных комнатах деревянные, дверные проемы не оббиты металлом. Не подключена сигнальная система в архиве горно-металлургического техникума, на заводе металлоконструкций. Нет в ведомственных архивах противопожарных инструкций, не назначены ответственные за противопожарное состояние.

В ведомственных архивах хранится более 3000 документов по личному составу, свыше 1000 документов постоянного срока хранения. Учет налажен не везде. В правилах для архивов и ЕГСД сказано, что изымать и выдавать документы из дел постоянного срока хранения можно лишь в исключительных случаях (по требованию следственных органов) с разрешения руководителя учреждения. В деле обязательно оставляют точную заверенную копию документа и вкладывают акт о причинах изъятия подлинника. На ЗМК судебные органы изъяли множество приказов директора по производству и

никаких следов от изъятых документов не осталось.

Одним из важных показателей хорошей постановки архивного дела в организациях есть своевременность упорядочения документов и утверждение описей ЭПК Областного архивного отдела.

В организациях списка № I упорядочены документы по 1977 год, за исключением исполкома, где документы упорядочены по 1976 год. В городской архив за 3 года поступило от организаций, учреждений 2017 единиц хранения, все документы закартонированы, размещены по фондам.

Внедрение основных положений ЕГСД и государственных стандартов на организационно-распорядительную документацию в определенной степени позволили улучшить состояние делопроизводства в организациях города. Все организации списка № I имеют утвержденную руководителями и согласованную с городским архивом номенклатуры дел, но делопроизводство не везде ведётся по ней.

Вопрос внедрения основных положений Единой Государственной Системы делопроизводства и государственных стандартов на организационно-распорядительную документацию остается важным заданием для организаций, предприятий города. Важнейшие документы: планы, отчеты, приказы, распоряжения, информации, справки в СУ-270, ЗЭБИ-5, ЭМК составляются, визируются небрежно, с массой различных направлений, часто не подписанные руководителями.

При изготовлении первых и вторых экземпляров документов постоянного срока хранения применяется бумага, машинописная лента и копировальная бумага не качественная. Совершенно не допустимо обстоит дело в организациях с оформлением документов профсоюзных органов. Протоколы профсоюзных собраний, конференций, заседаний профсоюзных комитетов, отчетные доклады оформляются небрежно, на черновиках, а иногда они вообще отсутствуют. В организациях трудно найти очень ценные для истории города документы, по обобщению трудового опыта в труде, воспитательной работы. Нет плакатов, листовок о лучших людях предприятий, ветеранах труда.

Для наведения порядка в постановке делопроизводства и обеспечении сохранности документов на предприятиях, организациях города прошу Вас обязать руководителей.



Заведующая горархивом

Кубикова

О.С.Кубикова