

**РІШЕННЯ**  
колегії Державного архіву Запорізької області

15.10.2014

м. Запоріжжя

№ 9

**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 НАФ архівним відділом Михайлівської райдержадміністрації за період з 2012 року до жовтня 2014 року**

Заслухавши й обговоривши інформацію начальника відділу організації і координації архівної справи та з питань кадрової роботи Федько А.А. та розглянувши довідку начальника архівного відділу Михайлівської райдержадміністрації Сідельникової Н.Ф. колегія відзначає, що за період з 2012 року до жовтня 2014 року проведено певну роботу щодо 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 НАФ.

На виконання пункту 2 постанови Кабінету Міністрів України від 26.09.2012 № 887 «Про затвердження Типового положення про структурний підрозділ місцевої державної адміністрації», відповідно до «Методичних рекомендацій з розроблення Положення про архівний відділ районної, районної у місті Києві і Севастополі державної адміністрації», затверджених наказом Державної архівної служби України від 18.01.2013 № 4 «Про методичні рекомендації» розроблена нова редакція Положення про архівний відділ Михайлівської райдержадміністрації. Положення затверджене розпорядженням голови Михайлівської райдержадміністрації від 20.03.2013 № 48 «Про затвердження Положення про архівний відділ Михайлівської районної державної адміністрації Запорізької області в новій редакції». Відділ має статус юридичної особи.

Штат архівного відділу нараховує 1 шт.од. На посаду начальника архівного відділу Сідельникова Н.Ф. призначена у 2005 році. Посадова інструкція начальника відділу затверджена головою райдержадміністрації 14.01.2013. Список осіб, зарахованих до кадрового резерву на посаду начальника відділу, затверджений головою райдержадміністрації та погоджений з директором Державного архіву Запорізької області.

Робота архівного відділу проводиться згідно з річним планом роботи, затвердженим керівником апарату райдержадміністрації. Планові завдання виконуються.

Для проведення попередньої експертизи цінності документів та подання її результатів на розгляд експертно-перевірної комісії Державного архіву Запорізької області (далі – ЕПК), вирішення поточних питань з організації архівної справи і діловодства в установах району при архівному відділі діє експертна комісія. Її положення затверджене наказом начальника архівного відділу Михайлівської райдержадміністрації від 18.06.2014 № 1 «Про затвердження Положення про експертну комісію архівного відділу районної державної адміністрації», склад комісії затверджений наказом начальника архівного відділу від 02.12.2013 № 2 «Про затвердження складу ЕК архівного відділу Михайлівської райдержадміністрації». Очолює комісію начальник архівного відділу, до складу її входять начальники та спеціалісти відділів райдержадміністрації, райради, селищної ради та управління Пенсійного фонду України у Михайлівському районі. Засідання комісії проводяться згідно з планом роботи і протоколюються. Щорічно складається звіт про роботу ЕК архівного відділу.

Список юридичних осіб-джерел формування Національного архівного фонду (далі – НАФ), які передають документи до архівного відділу (список джерел комплектування архівного відділу), до якого внесено 35 юридичних осіб, список юридичних осіб-потенційних джерел формування Національного архівного фонду, до якого внесено 2 юридичні особи, та список юридичних осіб, у діяльності яких не утворюються документи НАФ, до якого внесено 107 юридичних осіб, схвалені експертно-перевірною комісією Державного архіву Запорізької області (протокол засідання від 22.11.2013 № 20) та затверджені директором Державного архіву Запорізької області.

Для забезпечення упорядкування документів в установах-джерелах формування НАФ щорічно складаються графіки упорядкування документів НАФ та передавання їх на державне зберігання, які затверджуються розпорядженням голови райдержадміністрації та направляються до виконання керівникам установ.

Начальник архівного відділу систематично бере участь у роботі семінарів та нарад, які проводяться райдержадміністрацією, де висвітлюються питання ведення діловодства і архівної справи в установах району.

Щорічно у 50 % установ проводяться перевірки стану діловодства і архівної справи. За результатами перевірок складаються довідки і надаються відповідні рекомендації щодо покращення стану справ.

В усіх установах-джерелах 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. Діловодство ведеться згідно з номенклатурами справ, які погоджені з архівним відділом. Копії вказаних документів знаходяться в спостережних справах установ. Щорічно проводиться паспортизація архівних підрозділів.

Протягом 2012-2013 рр. рівень упорядкування документів в установах-джерелах формування НАФ залишається високим: на рівні 90% - 91%. Станом на 01.10.2014 по встановлений 2011 рік документи упорядковані в 30 установах, що складає 86 %.

За період з січня 2012 року до жовтня 2014 року на засіданнях ЕПК Державного архіву Запорізької області було розглянуто 78 описів 27 установ-джерел формування НАФ. Схвалено і погоджено описів на 1843 справ постійного зберігання, 609 справ з особового складу. Два описи схвалені і погоджені із зауваженнями, опис однієї установи повернуто на доопрацювання. Якість поданих описів складає 98 %.

Документи НАФ прийняті на зберігання по встановлений термін.

В архівному відділі зберігаються документи НАФ 46 установ загальним обсягом 6405 справ. Облік документів здійснюється за книгами обліку надходжень та вибуття документів, списком фондів, картками фондів, паспортом архіву, відомостями про зміни у складі та обсязі фондів.

Архівний відділ розташований в приміщенні райдержадміністрації на другому поверсі. Архівосховище площею 44,5 м<sup>2</sup> оснащено автономною охоронно-пожежною сигналізацією, металевими стелажми протяжністю 65,6 пог.м, двома вогнегасниками, приладами для контролю за температурно-вологісним режимом, двері архівосховища обшиті металом, на вікнах – штори, ґрати світильники закриті плафонами. Всі документи закартоновані.

В архівному відділі розроблені і затверджені першим заступником голови райдержадміністрації Інструкція про порядок організації охоронного режиму та доступу до приміщень архівосховищ архівного відділу – 24.02.2008 та Пам'ятка про забезпечення збереженості документів під час надзвичайних ситуацій і техногенного характеру – 14.03.2008; начальником архівного відділу – Інструкція з пожежної безпеки в архівному відділі Михайлівської райдержадміністрації – 24.04.2014 та План евакуації документів при пожежі в архівосховищі архівного відділу Михайлівської райдержадміністрації – 28.01.2007 – заступником голови райдержадміністрації.

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 архіву. Для реєстрації надходження та виконання запитів, прийому громадян у відділі ведуться журнали реєстрації заяв, запитів громадян, тематичних запитів і особистого прийому громадян. Протягом 2012 - жовтня 2014 рр. до архівного відділу надійшло і виконано 128 запитів громадян і 99 тематичних запитів (у тому числі у 2014 році виконано 39 запитів соціально-правового характеру, 15 тематичних запитів). Порушень термінів виконання запитів не було.

На виконання розпорядження голови Запорізької облдержадміністрації від 07.07.2011 № 262 «Про проведення у 2011 році оцінки ефективності здійснення в органах виконавчої влади контролю за виконанням завдань, визначених законами України, постановами Верховної Ради України, актами і дорученнями Президента України та Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голови облдержадміністрації» та наказу Державного архіву Запорізької області від 18.07.2011 № 43 «Про організацію вивчення ефективності здійснення архівними відділами районних державних адміністрацій контролю за виконанням документів вищих органів влади» архівним відділом з питань контрольної діяльності проводиться така робота: в журналі реєстрації вхідної документації робиться відмітка, що документ підлягає контролю. Терміни виконання документів дотримуються.

З метою виконання п. 4 розпорядження Президента України від 03.04.2005 № 957/2005-рп «Про невідкладні заходи щодо збереження національних архівних цінностей України» для забезпечення централізованого тимчасового зберігання документів, що не належать до Національного архівного фонду України, в т.ч. документів з особового складу, нагромаджених у процесі документування службових, трудових або інших правовідносин юридичних і фізичних осіб, що ліквідувалися, на території Михайлівського району рішенням двадцять п'ятої сесії четвертого скликання Михайлівської районної ради від 23.12.2005 № 7 «Про створення відділу районної ради «Трудовий архів» створено відділ Михайлівської районної ради «Трудовий архів».

Разом з тим в роботі архівного відділу райдержадміністрації є окремі недоліки.

У 30 % установ-джерел комплектування не приведені у відповідність до типових положення про архівні підрозділи та експертні комісії, потребують поновлення накази, розпорядження про створення експертних комісій та затвердження їх складу, призначення відповідальних за ведення діловодства та архіву.

Потребують упорядкування документи 5 установ, а саме:

- з 2010 р. – відділу освіти, молоді та спорту райдержадміністрації та Пришибської сільської виборчої комісії з виборів депутатів та сільського голови;
- за 2011 р. – Любимівської, Мар'янівської сільрад та управління фінансів райдержадміністрації.

Необхідно поліпшення стану охоронно-пожежного режиму та умов зберігання документів в архівному відділі: проведення поточного ремонту в робочій кімнаті, встановлення протипожежних дверей до архівосховища, придбання пристроїв для опечатування приміщень.

Потребує поліпшення матеріально-технічне забезпечення архівного відділу: встановлення кондиціонера, придбання ксерокса, заміни баротермогігрометра (БМ-2, 1981 р. випуску).

Враховуючи зазначене колегія Державного архіву Запорізької області

**ВИРШИЛА:**

1. Рівень діяльності архівного відділу Михайлівської райдержадміністрації (Сідельнікова Н.Ф.) щодо здійснення контролю за додержанням законодавства про Національний архівний фонд та архівні установи, управління архівною справою та діловодством, забезпечення формування, збереженості Національного архівного фонду України вважати достатнім.

2. Начальнику архівного відділу Сідельніковій Н.Ф.:

1) підвищити контроль за організацію діловодства та архівної справи в установах-джерелах комплектування; термін виконання – постійно;

2) проконтролювати створення установами-джерелами формування НАФ експертних комісій та затвердження їх складу, поновлення положень про архівні підрозділи та експертні комісії, наказів, розпоряджень про призначення відповідальних за ведення діловодства та архіву; термін виконання – липень 2015 року;

3) вжити заходів в межах компетенції щодо забезпечення своєчасного упорядкування документів в установах-джерелах формування Національного архівного фонду; термін виконання – листопад 2014 року;

4) підвищити якість описів та документів, які подаються на розгляд ЕПК Державного архіву Запорізької області; термін виконання – постійно;

5) забезпечити приймання на державне зберігання документів Національного архівного фонду з простроченими термінами відомчого зберігання; термін виконання - листопад 2014 року;

6) більш активно вирішувати питання зміцнення охоронного режиму та поліпшення умов зберігання документів, матеріально-технічного забезпечення архівного відділу; термін виконання - постійно.

3. Привернути увагу голови Михайлівської райдержадміністрації Матросова В.В. до необхідності здійснення ряду заходів щодо:

1) проведення поточного ремонту в робочій кімнаті, встановлення протипожежних дверей до архівосховища;

2) поліпшення матеріально-технічного забезпечення архівного відділу: встановлення кондиціонера, придбання ксерокса, заміни баротермогігрометра (БМ-2, 1981 р. випуску).

4. Заступнику директора Пилявській О.Л. до 17.10.2014 р. забезпечити підготовку проекту наказу про оголошення рішення колегії.

5. Контроль за виконанням рішення колегії покласти на заступника директора Державного архіву Запорізької області Пилявську О.Л.

Голова колегії

О.С. Гедєєв

Секретар колегії

А.А. Федько