

РІШЕННЯ

колегії Державного архіву Запорізької області

21.10.2015

м. Запоріжжя

№ 3

Про підсумки роботи архівних відділів райдержадміністрацій та міськрад, трудових архівів за 9 місяців 2015 року

Заслухавши і обговоривши інформацію начальника відділу організації і координації архівної справи та з питань кадрової роботи Федько А.А., колегія Державного архіву Запорізької області визначає, що архівними установами області протягом 9 місяців 2015 року проводилася робота, спрямована на реалізацію основних завдань, визначених чинним законодавством України та Положеннями про архівні відділи райдержадміністрацій та міськрад.

Забезпечення збереженості документів НАФ, створення довідкового апарату

Архівним відділам Гуляйпільської райдержадміністрації відремонтовано систему опалення, Приазовської райдержадміністрації – замінено входні двері та 2 вікна на металопластикові, в цих архівних відділах проведено заміри опору електромереж. Архівним відділам Бердянської міської ради виділено 5 додаткових приміщень площею 58,5 м², допоміжні приміщення площею 26,3 м², встановлено 3 стелажі на 18 полиць, загальною протяжністю 5940 пог. м., проведено ремонт пожежної та охоронної сигналізації, встановлено 3 металопластикових вікна, Енергодарської міської ради – відремонтовано систему кондиціонування повітря та перезаряджено 8 вогнегасників. Іншим архівним відділам протягом півріччя кошти на здійснення заходів щодо поліпшення умов зберігання документів та зміцнення матеріально-технічної бази архівних установ не виділялись, заходи не здійснювались.

Одним з пріоритетних напрямків роботи архівних установ за 9 місяців 2015 року залишалось перевіряння наявності документів НАФ на виконання Державної Програми здійснення контролю за наявністю, станом і рухом документів НАФ на 2009-2019 роки.

Архівні установи області провели перевіряння наявності 39302 справи, які знаходяться на зберіганні в архівних відділах, в т.ч. архівними відділами райдержадміністрацій – 26187 справ, міськрад – 13115 справ, що складає відповідно 108% і 126% планових завдань. Перевірено 2047 справ, які зберігаються в 125 установах-джерелах формування НАФ, в т.ч. архівними відділами райдержадміністрацій – 14427 справ в 91 установі, міськрад – 5620 справ в 34 установах, що складає відповідно 90% і 103% від програмних завдань року.

Найбільший обсяг справ перевірили архівні відділи Бердянської, Веселівської, Вільнянської, Гуляйпільської, Кам'янсько-Дніпровської, Куйбишевської, Михайлівської, Новомиkolaївської, Оріхівської, Пологівської, Приазовської, Розівської, Токмацької, Чернігівської райдержадміністрацій, Запорізької, Бердянської, Мелітопольської міськрад.

З метою забезпечення схоронності документів підшито 200 справ, закартоновано 9907 справ, що складає відповідно 200% та 107% планових завдань.

Найбільш значні обсяги робіт виконані архівними відділами Василівської, Вільнянської, Гуляйпільської, Оріхівської, Приморської, Якимівської райдержадміністрацій, Запорізької, Бердянської, Мелітопольської міськрад.

Протягом 9 місяців 2015 року продовжувалась робота зі створення та поповнення науково-довідкового апарату до документів, які зберігаються в архівних відділах: електронних покажчиків про місцезнаходження та збереженість документів з кадрових питань (особового складу) сільськогосподарських підприємств, які діяли на території районів Запорізької області у 1943-2014 рр., покажчиків фондів Національного архівного фонду, фондів ліквідованих установ, покажчиків до рішень сесій, виконкомів міських

рад, розпоряджень міських голів та текстів, які зберігаються в архівних відділах.

Проводилась каталогізація документів по фондах місцевих органів державної влади та органів місцевого самоврядування. Закаталогізовано 153 справи (103%), складено карток на 839 документів (102%).

В цих напрямках діяльності слід відмітити архівні відділи Вільнянської, Великобілозерської, Куйбишевської, Михайлівської, Приморської, Розівської, Токмацької райдержадміністрацій, Запорізької, Бердянської, Енергодарської міськрад.

Формування Національного архівного фонду

Продовжувалось комплектування документами Національного архівного фонду. Архівними відділами прийнято на зберігання 9898 справ управлінської документації (107% планових завдань на квартал), в т.ч. архівними відділами райдержадміністрацій – 7465 справ, міськрад – 2433 справи, що складає відповідно 100% і 135% планових завдань на квартал.

Найбільші обсяги справ прийняли архівні відділи Василівської, Вільнянської, Гуляйпільської, Оріхівської, Приморської, Якимівської райдержадміністрацій, Запорізької, Бердянської, Мелітопольської міськрад.

До архівних відділів міськрад надійшло на зберігання 1549 (у 2014 р. – 2149) справ, архівних відділів райдержадміністрацій – 15 (у 2014 р. – 104) справ з кадрових питань (особового складу) ліквідованих установ.

До Державного архіву області архівними відділами передано 9413 справ управлінської документації при плані 12533 справи, 56 од. обл. фотодокументів та 2 од. обл. відеодокументів.

На розгляд ЕПК Державного архіву області представлено 42 номенклатури справ установ-джерел формування НАФ в зоні комплектування архівних відділів на 14304 статті що складає 38% планових завдань на 9 місяців 2015 р. Архівними відділами райдержадміністрацій представлено 24 номенклатури на 7441 статтю, міськрад – 18 номенклатур на 6863 статті, що складає відповідно 30 % та 56%.

Продовжувалось упорядкування документів Національного архівного фонду. Протягом півріччя ЕПК Державного архіву Запорізької області схвалила описи, представлені 220 установами-джерелами формування НАФ в зоні комплектування архівних відділів загальним обсягом на 10550 (у 2014 р. – 11174) справ управлінської документації, що складає 98% планових завдань на півріччя, в т.ч. 142 установами в зоні комплектування архівних відділів райдержадміністрацій на 6927 справ (890%), 78 установами в зоні комплектування архівних відділів міськрад на 3623 справи (122%). Погоджено ЕПК 234 описи справ з кадрових питань (особового складу) загальним обсягом на 5343 (у 2014 р. - 6013) справи, що складає 108% планових завдань на півріччя, у т. ч. представлені установами-джерелами формування НАФ в зоні комплектування архівних відділів райдержадміністрацій на 2073 справи (70%), міськрад – на 3270 справ (167%). Схвалено 3 описи на фотодокументи на 54 од. обл., 2 описи на відеодокументи на 2 од. зб. Представлено 139 актів про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ на 37787 позицій, 115841 справу, що складає 465% планових завдань. З них архівними відділами райдержадміністрацій представлено 95 актів на 24211 справ (196%), міськрад - 44 акти на 91630 справ (727%).

Рівень упорядкування документів в установах-джерелах формування НАФ в зоні комплектування архівних відділів за 9 місяців склав 68% (у т. ч. райдержадміністрацій – 70%, міськрад – 58%).

Найбільший обсяг описів був представлений установами-джерелами формування НАФ в зоні комплектування архівних відділів Веселівської, Вільнянської, Гуляйпільської, Мелітопольської, Михайлівської, Оріхівської та Якимівської райдержадміністрацій, Запорізької, Бердянської, Енергодарської та Мелітопольської міськрад.

ЕК архівних відділів погоджено 36 інструкцій з діловодства, 103 положення про ЕК та 97 положень про архівні підрозділи, представлених установами-джерелами формування НАФ, 66 номенклатур на 10744 статті, 2

інструкції з діловодства, 13 положень про ЕК та 13 положень про архівні підрозділи, описи з кадрових питань (особового складу) на 10389 у (2014 р. – 13202) справ, 285 актів про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, на 119460 справ, представлених іншими установами.

З метою контролю за додержанням законодавства про Національний архівний фонд та архівні установи, станом архівної справи і діловодства, якістю упорядкування документів, їх збереженістю та своєчасним передаванням на архівне зберігання архівними відділами райдержадміністрацій та міських рад здійснено 266 перевірянь, в т.ч. 109 комплексних, 89 тематичних і 68 контрольних перевірянь установ – джерел формування НАФ, що складає 105% планових завдань. Найбільше перевірок установ-джерел формування НАФ здійснили архівні відділи Веселівської, Гуляйпільської, Мелітопольської, Михайлівської, Оріхівської, Приморської, Розівської, Чернігівської райдержадміністрацій, Запорізької, Бердянської та Мелітопольської міськрад.

Для підвищення кваліфікації працівників архівних підрозділів і діловодних служб установ архівними відділами проведено 18 семінарів з питань діловодства та архівної справи, на яких були присутні 412 слухачів, прийнято участь в роботі 27 семінарів, які проводилися іншими установами.

Використання архівних документів

Архівними відділами підготовлено 11 виставок документів.

Архівними відділами виконано 1578 (у 2014 р. – 1574) тематичних запитів, в т.ч. 1525 (97 %) з позитивною відповіддю, з них 1175 (74%) – за документами НАФ, що майже в 2 рази перевищує планові завдання.

За запитам громадян надано 6398 (у 2014 р. – 6650) довідок соціально-правового характеру, в т.ч. 5648 (88%) з позитивною відповіддю, що на 32% перевищує планові завдання 9 місяців. З них запитів про заробітну плату та стаж – 5270 (82%) (в 2014 р. – 5314), в т.ч. на пільгових умовах – 1808 (28%), запитів, майнових – 889 (14%).

За документами НАФ виконано 1260 (20%) запитів соціально-правового характеру. На особистому прийомі було 4568 громадян, від яких надійшло 4630 звернень.

Найбільшу кількість тематичних запитів виконано архівними відділами Василівської, Веселівської, Мелітопольської, Оріхівської, Приморської райдержадміністрацій, Запорізької, Енергодарської міськрад; запитів соціально-правового характеру: Мелітопольської, Приморської – понад 200, Бердянської, Вільнянської, Запорізької, Михайлівської, Оріхівської, Пологівської, Токмацької райдержадміністрацій (50-90), Запорізької (3268), Бердянської (661), Енергодарської (982) міськрад.

Надано послуги 336 користувачам документів, яким було видано 1494 справи.

Діяльність мережі архівів для зберігання документів, що не входять до складу НАФ (трудових архівів)

Рішенням сесії Басанської сільської ради від 18.12.2014 № 69 створено 1 трудовий архів в Пологівському районі. Станом на 01.07.2015 в Запорізькій області діють 84 архіви для зберігання документів ліквідованих установ, що не входять до складу НАФ, (трудових архівів), у тому числі при районних, сільських та міських радах – 83, з них 5 – комунальні підприємства, при райдержадміністрації – 1

Наказом Міністерства юстиції України від 02.06.2014 № 864/5 «Про затвердження Типового положення про архівну установу сільської, селищної, міської ради для централізованого тимчасового зберігання архівних документів, нагромаджених у процесі документування службових, трудових та інших правовідносин юридичних і фізичних осіб, що не належать до Національного архівного фонду» було затверджене Типове положення про архівну установу сільської, селищної, міської ради для централізованого тимчасового зберігання архівних документів, нагромаджених у процесі документування службових, трудових та інших правовідносин юридичних і фізичних осіб, що не належать

до Національного архівного фонду, зареєстроване в Міністерстві юстиції України 5 червня 2014 р. за № 592/25369.

Цим положенням визначено порядок створення об'єднаного трудового архіву за рішенням районної ради на підставі делегування сільськими, селищними, міськими радами району частини власних повноважень з його створення разом з передачею коштів відповідних бюджетів як субвенції на його утримання, що створює законні підстави існування трудових архівів, створених районними радами.

За 9 місяців 2015 р. у Кам'янсько-Дніпровському та Михайлівському районах розпочато процедуру делегування сільськими радами повноважень з централізованого тимчасового зберігання архівних документів, нагромаджених у процесі документування службових, трудових або інших правовідносин юридичних і фізичних осіб на відповідній території, та інших архівних документів, що не належать до Національного архівного фонду (Пункт "а" частини першої статті 38 доповнено підпункт 10 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні») районним радам, в Оріхівському районі завершено цю процедуру і створено комунальну установу «Об'єднаний Трудовий архів міської, селищної та сільських рад Оріхівського району» рішенням сорок п'ятої сесії шостого скликання від 24 квітня 2015 року № 16 «Про перейменування комунальної установи «Оріхівський районний Трудовий архів» в комунальну установу «Об'єднаний Трудовий архів міської, селищної та сільських рад Оріхівського району».

Трудовими архівами прийнято на зберігання 4903 (у 2014 році – 5226) справи з кадрових питань (особового складу) ліквідованих установ. Найбільшу кількість справ прийнято трудовими архівами райрад: Бердянської – 1107, Оріхівської – 412, Приазовської – 375, Чернігівської – 1205; трудовими архівами міських рад Васиївського району – 643; сільрад Мелітопольського району – 317 справ.

Виконано 1436 (у 2014 р – 1365) тематичних запитів та 9216 (у 2014 році – 10338) запитів соціально-правового характеру, з них з позитивним результатом відповідно 1411 (98%) і 9001 (98%) запитів. Про заробітну плату та трудовий стаж на пільгових умовах виконано 1002 (у 2014 р. – 1152) запити, що складає 11% від загальної кількості запитів.

На особистому прийомі надійшло 6563 (у 2014 р. – 6897) звернення громадян.

Найбільшу кількість запитів виконано трудовими архівами Мелітопольської міськради – 980, районних рад: Вільнянської – 715, Михайлівської – 535, Оріхівської – 589, Приазовської – 518, Токмацької – 625, Чернігівської – 467 запитів. Сільськими радами виконано 2017 запитів.

Разом з тим, у діяльності архівних установ області залишається низка проблем і недоліків, які вимагають невідкладних рішень.

Залишається невирішеним питання повернення сектору з питань архівної справи Розівської райдержадміністрації статусу архівного відділу, який в порушення норм абз. 2 статті 11, п. 13 частини першої статті 16, п. 18 частини першої статті 25, абз. 3 статті 42 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», Закону України «Про Національний архівний фонд та архівні установи» розпорядженням голови райдержадміністрації від 07.12.2012 № 417 «Про реорганізацію структури районної державної адміністрації» з 01.01.2013 було реорганізовано у сектор з питань архівної справи Розівської райдержадміністрації.

Штатна чисельність архівних відділів райдержадміністрацій не відповідає діючим нормативам. Тільки у 4 архівних відділах чисельність складає 2 шт. од., в інших 16 – по 1 шт. од.

Архівними відділами Бердянської, Енергодарської, Мелітопольської, Токмацької міськрад так і не вирішено питання надання відділам статусу юридичної особи відповідно до Примірного положення про архівний відділ міської ради республіканського (Автономної республіки Крим), обласного значення.

Так і не визначено статус архівного підрозділу ліквідованих установ відділу культури і туризму Куйбишевської райдержадміністрації, організація його діяльності здійснюється з порушенням діючого законодавства.

Існує проблема приведення у відповідність до діючого законодавства юридичного статусу трудових архівів, створених районними радами та розроблення положень про них у відповідності до Наказу Міністерства юстиції України від 02.06.2014 № 864/5 «Про затвердження Типового положення про архівну установу сільської, селищної, міської ради для централізованого тимчасового зберігання архівних документів, нагромаджених у процесі документування службових, трудових та інших правовідносин юридичних і фізичних осіб, що не належать до Національного архівного фонду».

Необхідно вжиття заходів щодо забезпечення належних умов для гарантованого збереження архівних документів, посилення пожежної та охоронної безпеки приміщень архівних установ.

Тільки на 71% архівосховища архівних відділів обладнані охоронними сигналізаціями, 42% - пожежними сигналізаціями. Особливо актуальні ці питання в архівних відділах Бердянської, Великобілозерської, Запорізької райдержадміністрацій, приміщення яких не охороняються або мають окремий вихід.

В більшості трудових архівів приміщення не охороняються, відсутні системи охоронно – пожежної сигналізації.

Так і не вирішене питання про виділення архівному відділу Бердянської міськради приміщення, яке б відповідало діючим нормам зберігання документів і Правилам пожежної безпеки. Не відповідає вимогам до розташування приміщення архівного відділу Великобілозерської райдержадміністрації.

Для забезпечення збереженості документів в ряді архівних установ області є необхідність у виділенні додаткових площ архівосховищ, відсутні приміщення для зберігання документів в більшості трудових архівів сільських рад, необхідно встановлення додаткового стелажного обладнання, придбання вогнегасників, пристроїв для опечатування архівосховищ, картонажів, встановлення вхідних протипожежних дверей.

Архівними відділами райдержадміністрацій та міськрад не виконані основні планові показники :

- з картонування справ – Бердянської, Веселівської, Запорізької, Новомиколаївської, Пологівської, Приазовської, Чернігівської райдержадміністрацій, Запорізької міськради;

- з перевіряння наявності – Запорізької райдержадміністрації;

- з передавання документів до Державного архіву Запорізької області – Запорізької, Михайлівської, Оріхівської, Пологівської, Приазовської, Розівської, Чернігівської райдержадміністрацій, Мелітопольської міської ради.

- з приймання на зберігання документів Бердянської, Веселівської, Запорізької, Новомиколаївської, Пологівської, Приазовської, Чернігівської райдержадміністрацій, Запорізької міськради;

- із схвалення ЕПК описів справ управлінської документації - Бердянської, Гуляйпільської, Запорізької, Куйбишевської, Михайлівської, Новомиколаївської, Пологівської, Приазовської, Приморської, Чернігівської, райдержадміністрацій, Запорізької міськради;

- з погодження номенклатур справ (бердянської, Василівської, Веселівської, Вільнянської, Кам'янсько-Дніпровської, Куйбишевської, Мелітопольської, Михайлівської, Новомиколаївської, Оріхівської, Приазовської, Приморської, Розівської, Токмацької, Чернігівської, райдержадміністрацій, Запорізької, Бердянської, Мелітопольської та Токмацької міськрад);

- з проведення перевірянь установ-джерел формування НАФ (Бердянської, Запорізької, Куйбишевської, Новомиколаївської, Пологівської райдержадміністрацій, Енергодарської міськради).

Архівним відділом Чернігівської райдержадміністрації в цілому не виконані планові показники. Зокрема:

- з картонування, приймання документів на зберігання план виконано на 23%;

- із схвалення ЕПК описів справ управлінської документації – 8 %.

За 9 місяців 2015 року архівним відділом не представлено жодної номенклатури справ на розгляд ЕПК, не проведено і не взято участь в жодному семінарі, на особистому прийомі не прийнято жодної людини, не виконано жодного запиту соціально-правового характеру, до Державного архіву Запорізької області документи не передані.

Враховуючи зазначене, колегія Державного архіву Запорізької області

ВИРІШИЛА:

1. Інформацію начальника відділу організації і координації архівної справи та з питань кадрової роботи Федько А.А. взяти до відома.

2. Начальникам архівних відділів райдержадміністрацій та рекомендувати начальникам архівних відділів міськрад:

1) звернути увагу на недоліки в роботі та забезпечити виконання планових завдань 2015 року;

2) більш активно вирішувати питання щодо забезпечення належних умов для гарантованого збереження архівних документів, вжиття заходів щодо посилення пожежної та охоронної безпеки приміщень архівних установ;

3) забезпечити надання методичної допомоги територіальним виборчим комісіям в упорядкуванні документів з виборів депутатів Верховної ради Автономної Республіки Крим, обласних районних, міських, районних у містах, сільських, селищних, міських рад, сільських, селищних, міських голів та старост сіл, селищ, організувати збір документів, що відображають події, пов'язані з цими виборами; термін виконання – 4 квартал 2015 року;

4) посилити контроль за наявністю, станом і рухом документів, які зберігаються в архівних установах, забезпечити виконання завдань Програми здійснення контролю за наявністю, станом і рухом документів НАФ в Запорізькій області та Програми здійснення контролю за наявністю, станом і рухом документів НАФ на 2015-2019 рр. у 2015 році; термін виконання – листопад 2015 року;

5) посилити контроль за своєчасним упорядкуванням документів Національного архівного фонду та з кадрових питань (особового складу) установами-джерелами формування НАФ в зоні комплектування архівних відділів райдержадміністрацій та міськрад; термін виконання – постійно;

5) забезпечити першочергове приймання на зберігання документів НАФ, строки зберігання яких в архівних підрозділах установ закінчилися; термін виконання – листопад 2015 року;

6) вжити заходів щодо дотримання нормативних вимог до організації своєчасного обліку документів, що надходять на архівне зберігання;

7) забезпечити своєчасний та якісний розгляд звернень та виконання запитів громадян і юридичних осіб із дотриманням вимог Порядку виконання архівними установами запитів юридичних та фізичних осіб на підставі архівних документів та оформлення архівних довідок (копій, витягів), затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 02 березня 2015 року № 295/5 і

zareestrovanoogo v Ministerstvi yustitsii Ukraini 04 bereзня 2015 roku za № 251/26696.

3. Nachalniku arkhivnogo viddiluu Chernigivskoi rayerzhadministratsii pidvishchiti personalnuu vidpovidalnist ta vzhiti neobkhidnih zakonodavstva yuridichnogo statusu trudovih arkhiviv, stvorenih rayonnimi radami;

4. Rekomenduvati kerivnikom trudovih arkhiviv:

1) prodovzhiti robotu z privedenня u vidpovidnist do diuchogo zakonodavstva yuridichnogo statusu trudovih arkhiviv, stvorenih rayonnimi radami;

2) rozrobiti ta podati na zatverdzhennя v ustanovlenomu porядku polozhennя pro trudoviy arkhiv u vidpovidnostі do Nakazu Ministerstva yustitsii Ukraini vid 02.06.2014 № 864/5 «Pro zatverdzhennя Tipovogo polozhennя pro arkhivnu ustanovu sil'skoi, selishchnoi, mis'koi radi dlya tsentralizovanogo тимчасового zberigannya arkhivnih dokumentiv, naгромаджених u процесі документування службових, трудових та інших правовідносин юридичних і фізичних осіб, що не належать до Національного архівного фонду»;

3) bіlsh aktivno virishuvati pitannya shodo zabezpechennя належних умов dlya гарантованого збереження архівних документів, vzhittя заходів shodo посилення пожежної та охоронної безпеки приміщень архівних установ;

4) zabezpechiti priymanня na zberigannya dokumentiv z kadrovih pitany (osobovogo skladu) ta тимчасового зберігання, установ, що likvidувалися bez правонаступників та територіальних виборчих комісій;

5) vzhiti заходів shodo dотримання нормативних вимог до організації своєчасного обліку документів, що надходять na zberigannya;

6) своєчасно проводити експертизу цінності архівних документів, що zberigayutsya v trudovomu arkhivі, podavati na rozglyad ekspertnii komisii arkhivnogo viddiluu rayerzhadministratsii, mis'koi radi, akti pro viluchennя dlya zniщennя dokumentiv, stroki zberigannya yakih zakinchilisя;

7) zabezpechiti своєчасний та yakіsnий rozglyad звернень та виконання запитів громадян.

5. Rekomenduvati golovam rayerzhadministratsii ta mis'kim golovam zdіysniti ryad zakoniv shodo:

1) privedenня штатної чисельності архівних відділів u vidpovidnist до diyuchih normativiv;

2) zabezpechennя nadійності zberigannya dokumentiv v arkhivnih vidділах, polіpshennя їх materialno-tekhnichnogo zabezpechennя.

6. Rekomenduvati golovі Roziv'skoi rayerzhadministratsii zabezpechiti виконання абз. 2 статті 11, п. 13 частини першої статті 16, п. 18 частини першої статті 25, абз. 3 статті 42 Закону України «Pro mis'cevi derzhavni administratsii».

7. Rekomenduvati mis'kim golovam mist Berdyans'ka, Enerhodara, Melіtopolya, Tokmaka zdіysniti neobkhidni zakhodi shodo nadannя arkhivnim vidдіlam mis'khrad statusu yuridichnoi osobi ta виготовлення їх печаток

відповідно до Примірного положення про архівний відділ міської ради республіканського (Автономної республіки Крим), обласного значення.

8. Рекомендувати голові Куйбишевської райдержадміністрації вирішити питання щодо приведення статусу архівного підрозділу ліквідованих установ відділу культури і туризму Куйбишевської райдержадміністрації до вимог діючого законодавства.

9. Заступнику директора Ядловській О.Л. до 23.10.2014 р. забезпечити підготовку проекту наказу про оголошення рішення колегії.

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

Заступник голови колегії

О.Л. Ядловська

Секретар колегії

Федько А.А.