

**РІШЕННЯ**  
колегії Державного архіву Запорізької області

21.10.2015

м. Запоріжжя

№ 9

**Про роботу архівного відділу Енергодарської міської ради з питань виконання повноважень органів виконавчої влади, делегованих органам місцевого самоврядування з питань управління архівною справою та діловодством, зберігання документів Національного архівного фонду, що мають місцеве значення, на відповідній території, забезпечення зберігання та використання документів з особового складу ліквідованих установ м. Енергодара за період з жовтня 2009 року до жовтня 2015 року**

Колегія, заслухавши і обговоривши інформації начальника архівного відділу Енергодарської міської ради Рядинської Т.М. та начальника відділу організації і координації архівної справи та з питань кадрової роботи Федько А.А., відзначає, що архівним відділом Енергодарської міської ради проведено певну роботу з питань управління архівною справою та діловодством, зберігання документів Національного архівного фонду, що мають місцеве значення, на відповідній території, забезпечення зберігання та використання документів з особового складу ліквідованих установ м. Енергодара за період з жовтня 2009 року до жовтня 2015 року.

Положення про архівний відділ затверджене рішенням тридцять сьомої сесії п'ятого скликання від 29 січня 2009 року № 7 «Про затвердження Положення про архівний відділ Енергодарської міської ради».

Штат архівного відділу нараховує 4 шт.од. Структура відділу: сектор формування, зберігання і обліку документів Національного архівного фонду України та сектор зберігання і використання документів ліквідованих підприємств. На посаду начальника архівного відділу Рядинська Т.М. призначена у 2011 році. Посадові інструкції начальника та працівників розроблені у відповідності до вимог нормативних актів та затверджені міським головою 31.01.2012, 31.12.2013, 21.07.2014.

Список осіб, зарахованих до кадрового резерву відділу на 2015 рік, затверджений розпорядженням міського голови від 25.12.2014 № 362-р.

Робота архівного відділу проводиться згідно з річним планом роботи, затвердженим керуючим справами виконавчого комітету Енергодарської міської ради. Про стан архівної справи і діловодства в установах міста, виконання плану роботи начальник архівного відділу регулярно доповідає на нарадах у міського голови, засіданнях виконкому. 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 міста при архівному відділі створена експертна комісія. Її положення і склад затверджені розпорядженням Енергодарського міського голови від 11.02.2014 № 41-р «Про затвердження Положення про експертну комісію архівного відділу Енергодарської міської ради та нового складу експертної комісії». До складу експертної комісії входять працівники управлінь та відділів Енергодарської міської ради та установ міста. 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 21 юридичну особу, список юридичних осіб – потенційних джерел формування НАФ, до якого внесено 3 юридичні особи, список юридичних осіб, у діяльності яких не утворюються документи Національного архівного фонду, до якого внесено 94 юридичні особи, схвалені експертно-перевірною комісією Державного архіву Запорізької області (протокол засідання від 22.11.2013 № 20) та затверджені

директором Державного архіву Запорізької області. Архівний відділ комплектується фотодокументами редакції газети «Час і ми» та документами особового походження учасника Великої Вітчизняної війни 1941-1945 рр. Ткача М.Ю.

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

Для працівників служб діловодства і архівних підрозділів установ-джерел формування НАФ архівним відділом систематично проводяться семінари, приймається участь у роботі семінарів та нарад, які проводяться міськрадою та іншими установами, де висвітлюються питання ведення діловодства і архівної справи в установах міста.

Щорічно у 50 % установ проводяться перевірки стану діловодства і архівної справи. За результатами перевірок складаються довідки і надаються відповідні рекомендації установам щодо покращення стану справ. Аналіз виконання рекомендацій та стану забезпечення збереженості документів в установах-джерелах формування НАФ начальником архівного відділу узагальнюється в довідці, яка щорічно заслуховується на засіданні виконавчого комітету міської ради. Заходи щодо покращення стану діловодства і архівної справи в установах затверджуються рішенням виконавчого комітету.

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 ЕК архівного відділу Енергодарської міської ради Запорізької області. Копії вказаних документів знаходяться в спостережних справах установ. Щорічно проводиться паспортизація архівних підрозділів установ.

Протягом 2013-2014 рр. рівень упорядкування документів в установах-джерелах формування НАФ складав 100 %. Станом на 1 жовтня 2015 року по встановлений 2012 рік упорядковані документи 20 установ, що складає 95 %.

За період з жовтня 2009 року по жовтень 2015 року на засіданнях ЕПК Державного архіву Запорізької області розглянуто 294 описи 30 установ-джерел формування НАФ. Схвалено і погоджено описів на 3624 справи постійного зберігання, 11246 справ з особового складу, 78 справ тимчасового зберігання, 26 од. обл. фотодокументів та 23 од. зб. особового походження. 5 описів 2 установ повернуті на доопрацювання. Якість поданих описів складає 98 %. За 2014 рік – жовтень 2015 року було розглянуто та погоджено 13 актів про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, на 14543 справи, 8 номенклатур справ на 7009 статей. 2 номенклатури погоджені із зауваженнями.

В архівному відділі зберігаються документи Національного архівного фонду 27 установ загальним обсягом 3330 справ, у тому числі 1 фонд особового походження на 175 од. зберігання та 10 тис. справ 117 ліквідованих організацій міста. Облік документів здійснюється за книгами обліку надходжень та вибуття документів Національного архівного фонду, списком фондів, картками фондів, паспортом архіву, відомостями про зміни у складі та обсязі фондів. Всі документи прийняті по встановлені терміни.

Архівний відділ розташований в приміщенні адміністративної споруди міської ради на 8 поверсі. Архівосховища обладнані пожежною та охоронною сигналізаціями, підключеними до центрального пульта спостереження, системою хімпожежогасіння, двома протипожежними щитами, 8 вогнегасниками, закріпленими у кронштейни, приладами для контролю за температурно-вологісним режимом, до архівосховищ встановлені протипожежні двері, на вікнах жалюзі. Двері до архівосховищ у неробочий час опломбовуються. Всі документи закартоновані.

Відділ оснащений 4 комп'ютерами, сканером, 3 принтерами та ксероксом. Начальником архівного відділу Енергодарської міської ради розроблені Порядок організації охоронного режиму та доступу до приміщень архівосховищ архівного відділу Енергодарської міської ради; Пам'ятка із забезпечення збереженості документів під час надзвичайних ситуацій

природного і техногенного характеру; Інструкція з планування дій на випадок надзвичайних ситуацій в архівному відділі Енергодарської міської ради затверджені керуючим справами виконкому 19.09.2013 р. Інструкція про заходи пожежної безпеки в архівному відділі Енергодарської міської ради та план дій працівників архівного відділу Енергодарської міської ради щодо евакуації людей, архівних документів та матеріальних цінностей у разі виникнення пожежі затверджені керуючим справами виконкому 07.10.2013 і погоджені начальником Державної пожежно-рятувальної частини № 13 Головного управління Державної служби надзвичайних ситуацій у Запорізькій області 07.10.2013.

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 жовтня 2009 р. – жовтня 2015 р. до архівного відділу надійшло і виконано 10511 запитів соціально-правового характеру громадян і 2645 тематичних запитів (у тому числі за 9 місяців 2015 року виконано 982 запити соціально-правового характеру, 486 тематичних запитів). Поршень термінів виконання запитів не було.

Архівним відділом з питань контролю за виконанням документів проводиться така робота: в журналі реєстрації вхідної документації робиться відмітка, що документ підлягає контролю. Терміни виконання документів дотримуються.

Для обліку роботи із запитами громадян в архіві ведуться журнали реєстрації прийому громадян, надходження запитів та їх виконання. Поршень термінів виконання запитів не було.

Разом з тим в роботі архівного відділу Енергодарської міської ради є окремі недоліки.

Архівний відділ не має статусу юридичної особи (відповідно до Примірного положення про архівний відділ міськради республіканського (Автономної Республіки Крим), обласного значення, затвердженого наказом Державного комітету архівів України від 21 червня 2002 року № 49), але має свою печатку для засвідчення архівних довідок.

Потребує підвищення якості документів, що подаються на розгляд ЕПК Державного архіву Запорізької області архівними відділом Енергодарської міської ради.

Потребують упорядкування документи 1 установи, а саме:  
- за 2012 р. – ВП «Запорізька ТЕС» ПАТ «ДТЕК «Дніпроенерго».

Потребує поліпшення матеріально-технічне забезпечення архівного відділу: заміни 4 комп'ютерів, 3 принтерів та 1 ксерокса, придбання 1 принтера; встановлення на комп'ютери операційної системи Windows. Враховуючи зазначене, колегія Державного архіву Запорізької області

## **ВИРІШИЛА:**

1. Рівень діяльності архівного відділу Енергодарської міської ради (Рядинська Т.М.) щодо здійснення контролю за додержанням законодавства про Національний архівний фонд та архівні установи, управління архівною справою та діловодством, зберігання документів Національного архівного фонду, що мають місцеве значення, на відповідній території, забезпечення зберігання та використання документів з особового складу ліквідованих установ м. Енергодара вважати достатнім.

2. Начальнику архівного відділу Рядинській Т.М.:

1) підвищити контроль якості документів, що подаються на розгляд ЕПК Державного архіву Запорізької області; термін виконання – постійно;

2) більш активно вирішувати питання поліпшення матеріально-технічного забезпечення архівного відділу; термін виконання - постійно.

3. Привернути увагу виконувача повноважень Енергодарського міського голови, секретаря ради Холода С.Ф. до необхідності:

1) вирішення питання щодо надання архівному відділу Енергодарської міської ради статусу юридичної особи;

2) поліпшення матеріально-технічного забезпечення архівного відділу: заміни 4 комп'ютерів, 3 принтерів та 1 ксерокса, придбання 1 принтера; встановлення на комп'ютери операційної системи Windows.

4. Заступнику директора Ядловській О.Л. до 23.10.2015 р. забезпечити підготовку проекту наказу про оголошення рішення колегії.

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

Заступник голови колегії

О.Л. Ядловська

Секретар колегії

А.А. Федько