

РІШЕННЯ
колегії Державного архіву Запорізької області

28.04.2015

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 НАФ архівним відділом Вільнянської райдержадміністрації за період з березня 2010 року до квітня 2015 року

Колегія, заслухавши і обговоривши інформацію начальника архівного відділу Вільнянської райдержадміністрації Зарецької В.М., та головного спеціаліста-архівіста відділу організації і координації архівної справи та з питань кадрової роботи Макарської А.І. відзначає, що за період з квітня 2010 року до квітня 2015 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 Вільнянської райдержадміністрації. Положення затверджене розпорядженням голови Вільнянської райдержадміністрації від 01.03.2013 № 71 «Про затвердження Положення про архівний відділ Вільнянської районної державної адміністрації Запорізької області», та доповнене розпорядженням голови Вільнянської райдержадміністрації від 03.02.2014 № 44 «Про внесення змін до Положення про архівний відділ Вільнянської районної державної адміністрації Запорізької області». Відділ має статус юридичної особи.

Штат архівного відділу нараховує 1 шт.од. На посаду начальника архівного відділу Зарецька В.М. призначена у 2001 році. Посадова інструкція начальника відділу затверджена головою райдержадміністрації 01.03.2013. 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 заступником голови 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 утворена експертна комісія. Її положення затверджене наказом начальника архівного відділу Вільнянської райдержадміністрації від 17.01.2014 № 3 «Про утворення експертної комісії архівного відділу Вільнянської районної державної адміністрації Запорізької області та затвердження положення про неї», склад комісії затверджений наказом начальника архівного відділу від 17.01.2014 № 4 «Про затвердження складу ЕК архівного відділу Вільнянської районної державної адміністрації Запорізької області». Очолює комісію

начальник архівного відділу. До її складу входять начальники відділів райдержадміністрації та завідувача Вільнянським місцевим архівом (секретар комісії). 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 58 юридичних осіб, список юридичних осіб – джерел формування Національного архівного фонду аудіовізуальними документами 1 юридична особа (Вільнянське районне комунальне підприємство «Редакція газети «Дніпровські вогні»), 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 297 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 30 % 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 2010-2014 рр. рівень упорядкування документів в установах-джерелах формування НАФ виріс з 89 % до 97 %. Станом на 23.04.2014 по встановленій 2012 рік документи упорядковані в 38 установах, що складає 66 %.

За період з квітня 2010 року до квітня 2015 року на засіданнях ЕПК Державного архіву Запорізької області було розглянуто 298 описів 61 установи-джерела формування НАФ. Схвалено і погоджено описів на 4194 справи постійного зберігання, 1696 справ з особового складу, 265 справ тимчасового зберігання виборчої документації. За 2012-2015 роки було розглянуто та погоджено 8 актів на 1328 справ та 407 пакувань. Всі описи схвалені та погоджені без зауважень з першого пред'явлення. Якість поданих описів складає 100 %.

В архівному відділі зберігаються документи НАФ 45 установ загальним обсягом 5246 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 четвертому поверсі. Архівосховище площею 17,9 м² оснащено протипожежною сигналізацією, комбінованими стелажими протяжністю 68,3 пог.м, двома вогнегасниками, приладами для контролю за температурно-вологісним режимом, двері архівосховища дерев'яні, пристроями для опечатування приміщень, на вікнах – штори, світильники закриті плафонами. Всі документи закартоновані.

В архівному відділі розроблені і затверджені наказом начальника архівного відділу Вільнянської райдержадміністрації Інструкція організації охоронного режиму та доступу до приміщень архівосховища архівного відділу

Вільнянської районної державної адміністрації Запорізької області від 20.03.2012 № 2, Інструкція щодо забезпечення збереженості документів архівного відділу Вільнянської районної державної адміністрації Запорізької області під час надзвичайних ситуацій природного і техногенного характеру від 06.02.2014 № 5, Інструкція з планування дій на випадок надзвичайних ситуацій в архівному відділі Вільнянської районної державної адміністрації Запорізької області від 28.02.2014 № 6.

Інструкція про заходи пожежної безпеки в архівному відділі Вільнянської райдержадміністрації затверджена головою Вільнянської райдержадміністрації від 11.10.2012 р. і узгоджена з начальником Вільнянського районного відділу Головного управління Держтехногенбезпеки в Запорізькій області, додатками до цієї інструкції є план дій керівника архівного відділу Вільнянської райдержадміністрації у разі виникнення пожежі та план евакуації.

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 2010 – I кварталу 2015 рр. до архівного відділу надійшло і виконано 348 запитів громадян і 432 тематичних запитів (у тому числі у I кварталі 2015 року виконано 28 запитів соціально-правового характеру, 16 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 2000 р. на території Вільнянського району діє архівна установа 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, з 2002 року - Вільнянський місцевий архів (рішення другої сесії четвертого скликання Вільнянської районної ради від 29.05.2002 № 11 «Про Вільнянський місцевий архів».)

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

Потребує приведення штатної чисельності архівного відділу у відповідність до діючих нормативів.

Номенклатура справ однієї установи (Управління Державної казначейської служби України у Вільнянському районі Запорізької області) повернута на доопрацювання у зв'язку з неналежним оформленням та невідповідністю строків зберігання окремих документів Переліку Типових документів.

Потребують упорядкування документи 20 установ, а саме:

- з 2011 р. – Вільнянської об'єднаної державної податкової інспекції.
- з 2012 р. – Вільнянської міської ради, Кіровської, Купріянівської, Любимівської, Люцернянської, Максимівської, Матвіївської, Михайлівської, Михайло-Лукашівської, Павлівської, Тернівської сільських рад, Управління Державної казначейської служби, відділів освіти молоді та спорту, культури і

туризму, Служби у справах дітей, Управління Пенсійного фонду, Центральної районної лікарні, Гімназії «Світоч».

Документи районного суду не упорядковані з моменту існування (1943 р.).

На відомчому зберіганні понад встановлені терміни зберігається біля 100 справ.

Архівосховище заповнене на 100%. Для здійснення приймання документів НАФ архівний відділ потребує додаткових площ для архівосховища та стелажного обладнання.

Необхідно поліпшення стану охоронно-пожежного режиму та умов зберігання документів в архівному відділі: встановлення протипожежних дверей до архівосховища, перезаправлення вогнегасників.

Потребує поліпшення матеріально-технічне забезпечення архівного відділу: встановлення кондиціонера, придбання ксерокса, заміни баротермогігрометра.

Враховуючи зазначене, колегія Державного архіву Запорізької області

ВИРШИЛА:

1. Рівень діяльності архівного відділу Вільнянської райдержадміністрації (Зарецька В. М.) 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 Зарецькій В. М.:

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

2) вжити заходів в межах компетенції щодо забезпечення своєчасного упорядкування документів в установах-джерелах формування Національного архівного фонду; термін виконання – листопад 2015 року;

3) забезпечити приймання на державне зберігання документів Національного архівного фонду з простроченими термінами відомчого зберігання; термін виконання - листопад 2015 року;

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

3. Привернути увагу виконуючого обов'язків голови Вільнянської райдержадміністрації Степаненко О.М. до необхідності здійснення ряду заходів щодо:

1) приведення штатної чисельності архівного відділу у відповідність до діючих нормативів;

2) виділення додаткових площ для архівосховища та встановлення стелажного обладнання;

3) поліпшення стану охоронно-пожежного режиму та умов зберігання документів в архівному відділі: встановлення протипожежних дверей до архівосховища, перезаправлення вогнегасників;

4) поліпшення матеріально-технічного забезпечення архівного відділу: встановлення кондиціонера, придбання ксерокса, заміни баротермогігрометра;

4. Заступнику директора Пилявській О.Л. до 30.04.2015 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. Тедєєв

Секретар колегії

А.А. Федько