

## РІШЕННЯ

колегії Державного архіву Запорізької області

20.09.2017

м. Запоріжжя

№ 2

**Про 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 архівного відділу Приморської райдержадміністрації за період з жовтня 2012 року до вересня 2017 року**

Заслухавши й обговоривши інформації начальника архівного відділу приморської райдержадміністрації Бажан С. В. та головного спеціаліста відділу організації і координації архівної справи Державного архіву Запорізької області Макарської А.І., колегія відмічає, що 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 Приморської районної державної адміністрації Запорізької області, яке затверджене розпорядженням голови Приморської районної державної адміністрації Запорізької області від 26 лютого 2013 року № 63 «Про затвердження Положення про архівний відділ Приморської районної державної адміністрації Запорізької області» (із змінами, внесеними розпорядженням від 20 січня 2014 року № 34 «Про внесення змін до Положення про архівний відділ Приморської районної державної адміністрації Запорізької області»). Відділ має статус юридичної особи.

Штат архівного відділу нараховує 2 шт. од. (начальник відділу та головний спеціаліст відділу). На посаду начальника архівного відділу Бажан С. В. призначена у 1994 році. На посаду головного спеціаліста архівного відділу Войнікова І. В. призначена у 2013 році. Посадова інструкція начальника відділу затверджена головою Приморської райдержадміністрації 23.01.2017 р. Посадова інструкція головного спеціаліста затверджена начальником відділу 23.01.2017 р., узгоджена з першим заступником голови райдержадміністрації. Керівництвом райдержадміністрації затверджені вимоги до осіб, які претендують на зайняття посад начальника архівного відділу та головного спеціаліста.

Робота архівного відділу проводиться згідно з річним планом роботи, затвердженим першим заступником голови Приморської райдержадміністрації. Планові завдання виконуються.

Номенклатура справ архівного відділу погоджена з експертно-перевірною комісією (далі – ЕПК) Державного архіву Запорізької області (протокол від 28.02.2014 р. № 2), на 2017 рік затверджена начальником відділу 31.12.2016 р.

Для проведення попередньої експертизи цінності документів та подання її результатів на розгляд ЕПК Державного архіву Запорізької області, вирішення поточних питань з організації архівної справи і діловодства в установах району при архівному відділі утворена експертна комісія (далі – ЕК). Положення про експертну комісію архівного відділу затверджено наказом начальника архівного відділу Приморської райдержадміністрації від 15.12.2016 р. № 01 «Про затвердження Положення про експертну комісію архівного відділу в новій редакції». Склад експертної комісії затверджений наказом начальника архівного відділу від 15.02.2016 р. № 02 «Про затвердження складу експертної

комісії архівного відділу». Очолює комісію начальник архівного відділу, секретар комісії – головний спеціаліст архівного відділу. До складу ЕК також входять начальники відділів апарату райдержадміністрації та директор комунального підприємства «Трудовий архів» Приморської міської ради (за згодою). Засідання комісії проводяться згідно з планом роботи і протоколюються. Щорічно складається звіт про роботу ЕК архівного відділу.

В засіданнях ЕК регулярно беруть участь представники установ-джерел формування Національного архівного фонду (далі – НАФ) архівного відділу Приморської райдержадміністрації, які доповідають про стан забезпечення збереженості документів НАФ. Щорічно на засіданнях ЕК заслуховуються представники 2-3 установ.

Список юридичних осіб-джерел формування НАФ, які передають документи до архівного відділу (список джерел комплектування архівного відділу), до якого внесено 49 юридичних осіб; список юридичних осіб – джерел формування НАФ, які не передають документи до архівного відділу, до якого внесено 1 юридичну особу; список юридичних осіб – потенційних джерел формування НАФ, до якого внесено 1 юридичну особу; список юридичних осіб, у діяльності яких не утворюються документи НАФ, до якого внесено 194 юридичні особи, схвалені експертно-перевірною комісією Державного архіву Запорізької області (протокол засідання від 22.11.2013 р. № 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.

Для працівників служб діловодства та відповідальних за архіви установ-джерел формування НАФ архівним відділом проводяться семінари, начальник архівного відділу бере участь у роботі семінарів та нарад, які проводяться райдержадміністрацією, де висвітлюються питання ведення діловодства і архівної справи в установах району, упорядкування та зберігання документів органів місцевого самоврядування в умовах децентралізації та об'єднання громад.

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, призначені відповідальні за ведення діловодства та архіву. Діловодство ведеться згідно з номенклатурами справ, які погоджені з ЕК архівного відділу та ЕПК Державного архіву Запорізької області. Копії вказаних документів знаходяться в спостережних справах установ. Щорічно проводиться паспортизація архівних підрозділів.

Упорядкування документів проводиться силами установ з наданням методичних рекомендацій працівниками архівного відділу.

Протягом 2012-2017 рр. рівень упорядкування документів в установах-джерелах формування НАФ залишався стабільно високим на рівні 88 %. Станом на вересень 2017 р. по встановлений 2014 рік документи упорядковані в 44 установах, що складає 88 %.

За період з жовтня 2012 року до вересня 2017 року на засіданнях ЕПК Державного архіву Запорізької області було розглянуто 247 описів 52 установ-джерел формування НАФ. Схвалено і погоджено описів на 3047 справ постійного зберігання, 978 справ з кадрових питань (особового складу), 141 справа тимчасового зберігання виборчої документації; розглянуто та погоджено 5 номенклатур, 26 актів про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ на 10704 справи. Якість поданих описів складає 100 %.

Документи Національного архівного фонду прийняті на зберігання по встановлений термін.

В архівному відділі зберігаються документи НАФ 48 установ загальним обсягом 5317 справи. Облік документів здійснюється за книгами обліку надходжень та вибуття документів, списком фондів, картками фондів, паспортом архіву, відомостями про зміни у складі та обсязі фондів. Інструкція з обліку документів в архівному відділі Приморської районної державної адміністрації Запорізької області затверджена наказом начальника архівного відділу від 20.02.2015 № 01. Ведеться реєстр описів.

Архівний відділ розташований в адміністративному будинку Приморської районної ради, на третьому поверсі. Приміщення відділу складаються з робочої кімнати площею 12 м<sup>2</sup> та архівосховища загальною площею 32 м<sup>2</sup>. Приміщення архіву оснащені охороною та пожежною сигналізаціями, без виведення на центральний пульт спостереження, вогнегасниками, засобами для опечатування. Архівосховище сухе, система опалювання ремонту не потребує, стелажі металеві, електролампи в захисних плафонах, на вікнах світлозахисні штори, двері обшиті металом з однієї сторони. Всі документи закартоновані. В робочій кімнаті є металевий сейф.

Відділ забезпечений необхідною комп'ютерною технікою, є багатофункціональний пристрій (принтер-ксерокс-сканер). В наявності телефонний зв'язок, архівний відділ підключено до мережі Інтернет, є власна електронна пошта.

В архівному відділі розроблені і затверджені наказами начальника архівного відділу: Інструкція з організації охоронного режиму та доступу до приміщень архівного відділу – від 10.04.2015 № 02; Інструкція щодо забезпечення збереженості документів архівного відділу Приморської районної державної адміністрації Запорізької області під час надзвичайних ситуацій природного і техногенного характеру – від 10.04.2015 № 03; Інструкція з планування дій на випадок надзвичайних ситуацій архівному відділі Приморської райдержадміністрації – від 04.04.2014 № 04, Інструкція про заходи пожежної безпеки в архівному відділі Приморської районної державної адміністрації Запорізької області – від 10.10.2014 № 06. План дій керівника архівного відділу райдержадміністрації у разі виникнення пожежі затверджений начальником архівного відділу 10.10.2014.

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 обліку роботи із запитами громадян у відділі ведуться журнали реєстрації заяв, запитів громадян, тематичних запитів і особистого прийому громадян.

Протягом жовтня 2012 –2017 рр. до архівного відділу надійшло і виконано 1240 запитів громадян і 593 тематичних запити (у тому числі у 2017 році виконано 147 запитів соціально-правового характеру, 84 тематичних запити). Порушень термінів виконання запитів не було.

З метою організації контролю за виконанням документів в журналі реєстрації вхідної документації робиться відмітка, що документ підлягає контролю. Терміни виконання документів дотримуються. Реєстрація документів у відділі здійснюється відповідно до Типової інструкції з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади, яка затверджена постановою Кабінету Міністрів України від 30.11.2011 № 1242.

Відповідно до п. «а» частини першої підпункту 10 ст. 38 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» та ст. 29 Закону України «Про Національний архівний фонд та архівні установи» для забезпечення централізованого тимчасового зберігання документів з кадрових питань

(особового складу) та інших документів, пов'язаних із забезпеченням соціального захисту громадян, що не належать до НАФ юридичних і фізичних осіб, які діяли на території Приморського району та ліквідувалися, на території Приморського району діють: 1 комунальне підприємство «Трудовий архів» Приморської міської ради та п'ять трудових архівів сільських рад, створених рішеннями сесій цих рад.

В комунальному підприємстві «Трудовий архів» Приморської міської ради зберігається 9055 справ (в тому числі: 9047 справ з кадрових питань (особового складу) та 8 справ тривалого (понад 10 років) зберігання) 87 ліквідованих установ району. За жовтень 2012 - I півріччя 2017 року трудовим архівом було виконано 205 тематичних та 1747 запитів соціально-правового характеру. За I півріччя 2017 року – 65 тематичних та 224 запити соціально-правового характеру.

В трудових архівах сільрад зберігається 629 справ з кадрових питань (особового складу) 6 фондів. За жовтень 2013 - I півріччя 2017 року трудовими архівами сільрад було виконано 69 запитів соціально-правового характеру.

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

Потребують упорядкування документи 6 установ, а саме:

- з 2001 р. – Приморського районного суду;
- з 2010 р. – Приморської міської ради, ДНЗ «Приморський професійний аграрний ліцей»;
- з 2011 р. – Комунального підприємства «Приморська центральна районна лікарня»;
- з 2013 р. – Приморської районної організації профспілки працівників агропромислового комплексу;
- за 2014 р. – Служби у справах дітей.

Архівний відділ потребує виділення додаткового архівосховища, обладнаного згідно з діючими вимогами. Вибірчі документи зберігаються в архівосховищі на підлозі. Приміщення для приймання виборчих документів після об'єднання територіальних громад та проведення виборів, а також документів НАФ органів місцевого самоврядування, що будуть ліквідовані в результаті об'єднання територіальних громад, відсутнє.

Необхідно поліпшення стану охоронно-пожежного, температурно-вологісного та світлового режимів в архівному відділі, відповідно до Положення про умови зберігання документів Національного архівного фонду, затвердженого наказом Міністерства юстиції України 02.03.2015 № 296/5, який зареєстровано в Міністерстві юстиції України 04.03.2015 за № 250/26695:

- підключення охоронної та пожежної сигналізацій до центрального пульта спостереження;
- встановлення протипожежних дверей до архівосховища;
- придбання сучасних контрольних-вимірювальних приладів для контролю за температурою і вологістю повітря;
- забезпечення заходів з оптимізації температурно-вологісного режиму: обладнання архівосховища устаткуванням для кондиціонування повітря та заміна вікон.

Потребує поліпшення матеріально-технічне забезпечення архівного відділу: придбання драбини для доступу до верхніх полиць стелажів, нового телефонного апарату.

Для вирішення фінансового питання поліпшення стану охоронно-пожежного режиму та умов зберігання документів, а також матеріально-технічного забезпечення архівного відділу рекомендовано розробити Програму розвитку архівної справи у Приморському районі.

Враховуючи зазначене колегія Державного архіву Запорізької області

**ВИРІШИЛА:**

1. Рівень діяльності архівного відділу Приморської райдержадміністрації (Бажан С. В.) 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 високим.

2. Начальнику архівного відділу Бажан С. В.:

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 2018 року;

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

4) рекомендувати ввести в практику роботи перевірки трудових архівів, що діють на території району, з наданням методичної та практичної допомоги.

3. Рекомендувати голові Приморської райдержадміністрації Бєлічеву С. А.

3.1. Здійснити ряд заходів щодо:

1) виділення додаткового приміщення архівосховища та стелажного обладнання для зберігання виборчих документів та документів Національного архівного фонду України, що утворилися в діяльності органів місцевого самоврядування, які будуть ліквідовані в результаті об'єднання територіальних громад;

2) поліпшення стану охоронно-пожежного, температурно-вологісного та світлового режимів в архівному відділі, відповідно до Положення про умови зберігання документів Національного архівного фонду, затвердженого наказом Міністерства юстиції України 02.03.2015 № 296/5, який зареєстровано в Міністерстві юстиції України 04.03.2015 за № 250/26695:

підключення охоронної та пожежної сигналізацій до центрального пульта спостереження;

встановлення протипожежних дверей до архівосховища;

придбання сучасних контрольних-вимірних приладів для контролю за температурою і вологістю повітря;

забезпечення заходів з оптимізації температурно-вологісного режиму: обладнання архівосховища устаткуванням для кондиціонування повітря та заміна вікон.

3) поліпшення матеріально-технічного забезпечення архівного відділу: придбання драбини для доступу до верхніх полиць стелажів, нового телефонного апарату.

3.2. Розглянути питання розроблення Програми розвитку архівної справи у Приморському районі для вирішення фінансового питання поліпшення стану охоронно-пожежного режиму та умов зберігання документів, а також матеріально-технічного забезпечення архівного відділу.

3.3. Розглянути можливість преміювання начальника архівного відділу Бажан С. В. за значні особисті досягнення в питаннях здійснення контролю за додержанням законодавства про Національний архівний фонд та архівні установи, управління архівною справою та діловодством, забезпечення формування, збереженості Національного архівного фонду України на території Приморського району.

4. Заступнику директора Державного архіву – начальнику відділу підготовки аналітичних матеріалів та документаційного забезпечення Ядловській О. Л. до 22.09.2017 забезпечити підготовку проекту наказу про оголошення рішення колегії.

5. Контроль за виконанням рішення колегії покласти на заступника директора Державного архіву – начальника відділу підготовки аналітичних матеріалів та документаційного забезпечення Ядловську О. Л.

Голова колегії

О.С. Тедєєв

Секретар колегії

А.А. Федько