

РІШЕННЯ

колегії Державного архіву Запорізької області

20.12.2017

м. Запоріжжя

№ 8

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 архівного відділу Запорізької райдержадміністрації за період з липня 2016 року до грудня 2017 року

Заслухавши й обговоривши інформацію начальника відділу організації і координації архівної справи Державного архіву Запорізької області Федько А.А., колегія відмічає, що за період з липня 2016 року до грудня 2017 року архівним відділом Запорізької райдержадміністрації 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 Національного архівного фонду (далі – 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 розроблене Положення про архівний відділ Запорізької райдержадміністрації, яке затверджене розпорядженням голови Запорізької районної державної адміністрації від 25 лютого 2013 року № 85.

Архівний відділ є юридичною особою та має свою гербову печатку.

З метою організації контролю за виконанням документів в архівному відділі сформовані контрольні папки, у журналі реєстрації вхідної документації проставляються терміни виконання документів та відмічаються результати їх виконання.

Штат архівного відділу налічує одну штатну одиницю. На посаду начальника архівного відділу Запорізької райдержадміністрації Подольську Ю.В. призначено 11.12.2017 р. розпорядженням голови Запорізької райдержадміністрації від 11.12.2017 № 201-к. Посадову інструкцію начальника відділу затверджено керівником апарату райдержадміністрації 01.11.2016, що відповідає вимогам типових професійно-кваліфікаційних характеристик та охоплює всі напрямки діяльності відділу.

Робота відділу здійснюється відповідно до річного плану розвитку архівної справи в районі та Основних напрямків діяльності відділу, кварталних та місячних планів роботи відділу. Щоквартально складається звіт про розвиток архівної справи в районі, який подається на розгляд керівництву райдержадміністрації та надсилається до Державного архіву області.

Список № 1 юридичних осіб-джерел формування НАФ, які передають документи до архівного відділу, до якого внесено 56 юридичних осіб (список джерел комплектування архівного відділу), список № 2 юридичних осіб-джерел формування НАФ, які не передають документи до архівного відділу до якого внесено 3 установи та список № 3 юридичних осіб, у діяльності яких не утворюються документи НАФ, до якого внесено 118 юридичних осіб, схвалені експертно-перевірною комісією (далі – ЕПК) Державного архіву Запорізької

області (протокол засідання від 22.11.2013 № 20) та затверджені директором Державного архіву Запорізької області.

До списку джерел комплектування архівного відділу включено - 56 юридичних осіб, з них за формами власності: державна - 13, комунальна - 42, приватна - 1; за формами приймання: повна - 54, вибіркова - 2. До списку юридичних осіб-джерел формування НАФ, які не передають документи до архівного відділу включено 3 юридичні особи приватної форми власності. До списку юридичних осіб, у діяльності яких не утворюються документи НАФ, в зоні комплектування архівного відділу райдержадміністрації включено 118 юридичних осіб, з них за формами власності: державна - 15, комунальна - 32, приватна - 71. З юридичними особами приватної форми власності, а також об'єднаннями громадян, документи яких внесено до НАФ угоди не укладалися. Аудіовізуальними документами архівний відділ не комплектується.

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.

Протягом 2016-2017 рр. планові завдання з приймання на зберігання документів до архівного відділу виконувалися в середньому на 69%, середня кількість приймання становить 311 одиниць зберігання (далі - од. зб.).

Планові завдання за період перевірки з передавання документів до Державного архіву Запорізької області виконувалися в середньому на 32 %, середня кількість передавання становить 168 од. зб.

На всі установи списку № 1 заведені наглядові справи, але ведуться з порушенням чинних вимог. У 80 % установ-джерел формування НАФ наказами керівників створені експертні комісії (далі - ЕК), розроблені інструкції з діловодства, призначені відповідальні за ведення діловодства та архіву. Діловодство ведеться згідно з номенклатурами справ, які погоджені ЕК архівного відділу, або ЕПК Державного архіву Запорізької області. Копії вказаних документів знаходяться в наглядових справах установ. Паспортизація архівних підрозділів не проводиться. Картки обліку роботи з установами не ведуться. Лише в 50% установ-джерел формування НАФ положення про ЕК розроблені відповідно до Типового положення про експертну комісію державного органу, органу місцевого самоврядування, державного і комунального підприємства, установи та організації, затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 19.06.2013 № 1227/5 і зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 25 червня 2013 р. за № 1062/23594 зі змінами.

Щорічно, відповідно до планів роботи райдержадміністрації та архівного відділу в 20 % установ відділом проводяться перевірки стану діловодства і архівної справи. За результатами перевірок складаються довідки і надаються відповідні рекомендації щодо усунення недоліків.

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

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. Положення про ЕК архівного відділу Запорізької райдержадміністрації розроблено відповідно до Типового положення про експертну комісію державного органу, органу місцевого самоврядування, державного і комунального підприємства, установи та організації, затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 19 червня 2013 року № 1227/5, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 25 червня 2013 року за № 1062/23594. Положення про ЕК затверджено розпорядженням голови райдержадміністрації від 11.01.2016 № 15. Склад ЕК архівного відділу Запорізької райдержадміністрації затверджено розпорядженням голови райдержадміністрації від 11.01.2016 № 16 зі змінами від 10.03.2016 №155. Очолює комісію начальник архівного відділу райдержадміністрації, до її складу входять: начальник управління економіки, начальник фінансово-господарського забезпечення апарату, начальник юридичного відділу апарату і

головний спеціаліст відділу фінансово-господарського забезпечення апарату райдержадміністрації.

Робота ЕК проводиться відповідно до річного плану роботи, який затверджується керівником апарату райдержадміністрації. Щорічно в кінці року підводяться підсумки роботи комісії. Засідання комісії проводяться 1 раз на місяць і протоколюються, протоколи оформляються відповідно до Методичних рекомендацій, затверджених наказом Державного архіву Запорізької області від 25.09.2013 № 66. За період з липня 2016 року по грудень 2017 року проведено 12 засідань комісії.

За період з липня 2016 р. по грудень 2017 р. ЕПК Державного архіву Запорізької області було розглянуто 25 описів 23 установ-джерел формування НАФ, схвалено та погоджено описів на 565 справ постійного зберігання, 232 справи з кадрових питань (особового складу), 132 справи тимчасового зберігання виборчої документації, розглянуто та погоджено 5 номенклатур, 1 акт про вилучення для знищення документів та справ, не внесених до НАФ.

У 2016-2017 рр. опис однієї установи схвалено із зауваженнями і однієї установи списку № 1 повернено на доопрацювання ЕПК Державного архіву Запорізької області.

Експертною комісією архівного відділу розглянуто та подано на розгляд ЕПК 1 акт про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ України - 1 установи - списку № 1 на 39 позицій, 76 справ.

У 2016-2017 рр. рівень упорядкування документів в установах-джерелах комплектування складав 36% та 39% відповідно. Станом на 18.12.2017 по встановлений 2014 рік документи упорядковані у 23 установах із 59.

За період з липня 2016 р. по грудень 2017 р. про факти незаконного знищення документів в установах району інформація не надходила.

Архівний відділ розташований в приміщенні районної ради на 1 поверсі. Для зберігання документів НАФ виділено 1 архівосховище загальною площею 65,8 м², яке оснащено комбінованими стелажми протяжністю 132 пог.м., одним вогнегасником, світильники мають захисні плафони. Відділ забезпечено комп'ютерною технікою (1 комп'ютер), який підключено до мережі Інтернет, багатофункціональним пристроєм, телефонним зв'язком. Пристрої для опечатування приміщень відсутні.

Система кондиціонування повітря відсутня. В наявності є прилади для контролю за температурно-вологісним режимом, вимірювання здійснюються систематично, дані заносяться в журнал.

В архівному відділі закартоновані 100% справ, що зберігаються, картонажі відповідають вимогам зберігання документів, виготовлені з пресованого картону.

Розпорядженням голови райдержадміністрації від 19.12.2016 № 847 затверджено Інструкцію з організації охоронного режиму та доступу до приміщень архівосховищ архівного відділу Запорізької райдержадміністрації. Охоронна сигналізація в архівному відділі відсутня. Охорона приміщень підрозділами поліції охорони за договорами відсутня. На вікнах архівосховища металеві ґрати. Двері архівосховища дерев'яні, стан замкових пристроїв – задовільний. Опечатувальні пристрої відсутні. Порядок доступу до приміщень на територію архівного відділу затверджено розпорядженням голови райдержадміністрації від 02.09.2016 № 585.

Архівні документи в архівосховищі розміщені пофондово. Топографічні покажчики не ведуться.

Перевіряння наявності документів здійснюється відповідно до Програми здійснення контролю за наявністю, станом і рухом документів НАФ архівними установами Запорізької області на 2015-2019 роки, затвердженої наказом Державного архіву Запорізької області 26.09.2014 № 58 та відповідно до річного плану розвитку архівної справи в районі. За результатами перевіряння складаються акти перевіряння наявності та стану документів.

В архівному відділі розроблена Інструкція з планування дій на випадок надзвичайних ситуацій в архівному відділі Запорізької райдержадміністрації та затверджена розпорядженням голови райдержадміністрації 15.02.2014 № 70.

Надзвичайних ситуацій, унаслідок яких постраждали документи, в архівному відділі зафіксовано не було.

Інструкція з пожежної безпеки у приміщенні та архівосховищі архівного відділу Запорізької райдержадміністрації затверджена розпорядженням голови райдержадміністрації від 02.09.2016 № 584. Пожежна сигналізація відсутня. Автоматична система пожежегасіння відсутня. В архівному відділі є в наявності план евакуації документів з приміщень архівного відділу райдержадміністрації на випадок пожежі, 1 вогнегасник ВВК-3,5 (5) розміщений в архівосховищі. Стан евакуаційних виходів задовільний. Проведення інструктажів з питань пожежної безпеки в архівній установі здійснюється працівником, відповідальним за пожежну безпеку в райдержадміністрації.

Станом на 18.12.2017 в архівному відділі на зберіганні знаходиться 7350 справ постійного зберігання, 48 фондів, та 317 справ з особового складу.

Розходження паспортних даних із фактичною наявністю справ немає; необлікованих, неописаних, нумерованих справ, в архівному відділі немає.

Облік документів НАФ здійснюється згідно з вимогами законодавства: ведуться список фондів, книги обліку надходжень і вибуття документів, картки фондів, справи фондів, щорічно складається паспорт архівного відділу. Облікові документи розміщуються в шафі кабінету начальника відділу.

Для реєстрації надходження та виконання запитів, прийому громадян у відділі ведуться журнали реєстрації заяв, запитів громадян, тематичних запитів і особистого прийому громадян. Графік особистого прийому громадян затверджений розпорядженням голови райдержадміністрації. За період з липня 2016 р. по грудень 2017 р. надійшло 14 тематичних та 124 запити соціально-правового характеру. Всі запити виконувались без порушень термінів. Основна тематика запитів: про виділення земельних ділянок, про приватизацію земельних ділянок, та ін. Скарг не було.

В архівному відділі є графік прийому громадян, підготовлено зразки запитів.

Читальний зал в архівному відділі відсутній. Видавання справ відвідувачам здійснюється в кабінеті начальника відділу, для чого організоване місце для роботи з документами. В архівному відділі ведеться журнал обліку відвідувачів.

На території Запорізького району для забезпечення збереженості і використання документів, пов'язаних із забезпеченням соціального захисту громадян, ліквідованих підприємств району створено 13 трудових архівів сільських та селищних рад, де зберігається 12907 справ ліквідованих установ, з них 12834 справи з кадрових питань (особового складу).

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

Потребує поновлення склад експертної комісії у зв'язку з призначенням начальника архівного відділу.

Виконання розпоряджень голови райдержадміністрації, якими затверджуються графіки упорядкування документів НАФ та передавання їх на державне зберігання, не контролюється.

У відділі не налагоджено облік роботи з установами-джерелами формування НАФ: не ведуться картки обліку роботи з установами, паспортизація архівних підрозділів не проводиться. Ведення наглядних справ установ-джерелами формування НАФ не відповідає вимогам Правил роботи архівних установ України, затверджених наказом Міністерства юстиції України від 08.04.2013 № 656/5 і зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 10 квітня 2013 р. за № 584/23116. В 50 % установ потребують поновлення положення про ЕК.

В районі склалася загрозна ситуація з упорядкуванням документів, що може привести до їх значної втрати. Потребують упорядкування документи 36 із 59 установ - джерел формування НАФ:

з 2001 р. – ПрАТ «Високогірне»;

з 2002 – ЗАТ «Сатурн-Д»;

з 2005 – Інституту олійних культур НААНУ;
 з 2006 – Лукашівської сільради, Служби у справах дітей;
 з 2007 – райдержадміністрації, Веселівської сільради;
 з 2008 – Управління фінансів, Відділу освіти, молоді та спорту, Володимирівської сільради, Біленьківської загальноосвітньої школи I-II ст., Районної організації профспілки працівників АПК;
 з 2009 – Управління агропромислового розвитку, Новоолександрівської, Сонячної сільських рад, Державного підприємства «Світанок»;
 з 2010 – Управління економічного розвитку і торгівлі, Відділу культури та туризму, Малокатеринівської селищної, Августинівської, Долинської сільських рад;
 з 2011 – Балабинської, Кушугумської селищних рад, Григорівської, Миколай-Пільської, Розумівської, Степнянської, Широківської сільських рад, Комунального закладу «Запорізька Центральна районна лікарня»;
 з 2012 – Управління державної казначейської служби, Біленьківської, Маріївської, Наталівської сільських рад, ПП «Агрофірма «Петрополь»;
 з 2013 – Лисогірської сільської ради;

Документи районного суду не упорядковувались з моменту створення.

Кількість справ з простроченим терміном відомчого зберігання становить 750 справ по 28 із 56 установ-джерел комплектування НАФ. Основна причина цього – неупорядкування документів по встановлений термін. Упорядковані, але не прийняті на зберігання документи 14 виборчих комісій з місцевих виборів 2015 року.

Інструкція з обліку документів в архівному відділі не розроблена.

Необхідно поліпшення стану охоронно-пожежного режиму та умов зберігання документів в архівному відділі: заміна електропроводки та світильників, встановлення охоронно-пожежної сигналізації та підключення її до центрального пульта спостереження, обробка стелажів вогнезахисним розчином (або заміна їх на металеві), придбання (заміни, перезарядження) вогнегасників, встановлення протипожежних дверей до архівосховища, придбання пристроїв для опечатування приміщень.

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 Запорізькому районі.

Враховуючи зазначене колегія Державного архіву Запорізької області

ВИРІШИЛА:

1. Рівень діяльності архівного відділу Запорізької райдержадміністрації 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 низьким.

2. Призначеному 11.12.2017 начальнику архівного відділу Подольській Ю.В.:

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

2) проконтролювати поновлення положень про експертні комісії установ-джерел формування НАФ відповідно до Типового положення про експертну комісію державного органу, органу місцевого самоврядування, державного і комунального підприємства, установи та організації, затвердженого наказом

Міністерства юстиції України від 19.06.2013 № 1227/5 та зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 25 червня 2013 року за № 1062/23594; термін виконання – вересень 2018 року;

3) провести паспортизацію архівних підрозділів установ-джерел формування НАФ та скласти картки обліку роботи з установами; надати ці документи до Державного архіву Запорізької області разом із річним звітом; термін виконання – грудень 2018 року;

4) переформувати наглядові справи установ-джерел формування НАФ у відповідності з вимогами Правил роботи архівних установ України, затверджених наказом Міністерства юстиції України від 08.04.2013 № 656/5 і зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 10 квітня 2013 р. за № 584/23116; термін виконання – квітень 2018 року;

5) скласти графік упорядкування та приймання на зберігання документів до архівного відділу Запорізької райдержадміністрації на 2018 рік і затвердити його розпорядженням голови райдержадміністрації; термін виконання – січень 2018 року;

6) поновити склад ЕК архівного відділу; термін виконання – січень 2018 року;

7) організувати активну роботу ЕК архівного відділу: ввести в практику запрошення на ЕК керівників та відповідальних за архів установ, які не виконують розпорядження голови райдержадміністрації про затвердження графіків упорядкування документів НАФ; термін виконання – постійно;

8) вжити заходів в межах компетенції щодо забезпечення своєчасного упорядкування документів в установах-джерелах формування Національного архівного фонду; термін виконання – вересень 2019 року;

9) забезпечити приймання на зберігання документів Національного архівного фонду з простроченими термінами відомчого зберігання; термін виконання - вересень 2019 року;

10) прийняти на зберігання до архівного відділу документи виборчих комісій з місцевих виборів 2015 року; термін виконання – березень 2018 року;

11) розробити інструкцію з обліку документів в архівному відділі Запорізької райдержадміністрації; термін виконання – квітень 2018 року;

12) для забезпечення оптимального пошуку документів в архівосховищі укласти топографічні покажчики; термін виконання – травень 2018 року;

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

14) щоквартально, починаючи з II кварталу 2018 року, інформувати Державний архів Запорізької області про хід виконання цього рішення; термін виконання – до 3 числа першого місяця кварталу;

3. Рекомендувати голові Запорізької районної державної адміністрації Васюку А.Г.:

1) Розглянути питання розроблення Програми розвитку архівної справи у Запорізькому районі.

2) Здійснити ряд заходів щодо:

приведення штатної чисельності архівного відділу у відповідність до діючих нормативів;

поліпшення стану охоронно-пожежного режиму та умов зберігання документів в архівному відділі: заміна електропроводки та світильників, встановлення охоронно-пожежної сигналізації та підключення її до центрального пульта спостереження, обробки стелажів вогнезахисним розчином (або заміни їх на металеві), придбання (заміни, перезарядження) вогнегасників, встановлення протипожежних дверей до архівосховища, придбання пристроїв для опечатування приміщень.

4. Про хід виконання рішення колегії заслухати начальника архівного відділу Запорізької райдержадміністрації на засіданні колегії Державного архіву Запорізької області у вересні 2019 року

5. Заступнику директора Державного архіву – начальнику відділу підготовки аналітичних матеріалів та документаційного забезпечення Ядловській О.Л. до 22.12.2017 р. забезпечити підготовку проекту наказу про оголошення рішення колегії.

6. 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