

## РІШЕННЯ

колегії Державного архіву Запорізької області

20.12.2018

м. Запоріжжя

№ 8

**Про роботу архівного відділу Токмацької 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. Токмака за період з липня 2017 року до грудня 2018 року**

Заслухавши й обговоривши інформації начальника архівного відділу Токмацької міської ради Феценко І. М. та начальника відділу організації і координації архівної справи Державного архіву Запорізької області Федько А. А., колегія відмічає, що відповідно до розпорядження голови Запорізької облдержадміністрації від 22.11.2017 № 624 «Про проведення комплексних перевірок у 2018 році», плану роботи Державного архіву Запорізької області на IV квартал 2018 року заступником директора Державного архіву – начальником відділу підготовки аналітичних матеріалів та документаційного забезпечення Ядловською О. Л., начальником відділу організації і координації архівної справи Федько А. А., головним спеціалістом відділу Макарською А. І. та у присутності начальника архівного відділу Токмацької міської ради Феценко І. М. проведено комплексну перевірку роботи архівного відділу Токмацької міської ради за період з липня 2017 року до грудня 2018 року.

Положення про архівний відділ затверджене рішенням виконавчого комітету Токмацької міської ради 25.01.2007 № 8, зі змінами від 25.10.2007 № 267, без статусу юридичної особи.

Начальник відділу систематично бере участь у роботі нарад, які проводяться міською радою, де висвітлює питання ведення діловодства і архівної справи в установах міста.

Штат архівного відділу налічує 2 штатних одиниці. На посаду начальника архівного відділу Токмацької міської ради Феценко І. М. призначено 22.05.2018 р. розпорядженням міського голови від 21.05.2018 № 81-к. Посадова інструкція начальника відділу затверджена керуючим справами 10.01.2012 р., посадова інструкція спеціаліста затверджена начальником архівного відділу 26.11.2018 р. Посадові інструкції відповідають вимогам типових професійно-кваліфікаційних характеристик та охоплюють усі функції і напрями діяльності архівного відділу.

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

Номенклатура справ архівного відділу на 2016 рік є складовою частиною зведеної номенклатури справ Токмацької міської ради та її виконавчого комітету, яка погоджена експертно-перевірною комісією (далі – ЕПК) Державного архіву Запорізької області (протокол засідання від 27.11.2015 № 8).

Список юридичних осіб-джерел формування Національного архівного фонду (далі – НАФ), які передають документи до архівного відділу (список джерел комплектування архівного відділу), до якого внесено 18 юридичних осіб, список юридичних осіб, у діяльності яких не утворюються документи

НАФ, до якого внесено 94 юридичних особи, схвалені 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 - 18 юридичних осіб, з них за формами власності: державна - 6, комунальна - 10, приватна – 2. З юридичними особами приватної форми власності, а також об'єднаннями громадян, документи яких внесено до НАФ угоди не уклалися. Архівний відділ комплектується фотодокументами газети «Наше місто Токмак».

Для забезпечення упорядкування документів в установах-джерелах формування НАФ щорічно складаються графіки упорядкування документів НАФ та передавання їх на постійне зберігання, які затверджуються рішенням виконавчого комітету міської ради та направляються до виконання керівникам установ. В кінці кожного року начальником відділу готується проект рішення виконкому про підсумки роботи архівного відділу Токмацької міської ради за рік, де окреслюються також завдання на майбутній рік.

Планові завдання на 2018 рік з приймання на зберігання документів до архівного відділу виконано. Упорядковані документи зберігаються в установах, передаються на зберігання до відділу відповідно до термінів, визначених нормативними документами. Станом на грудень 2018 року справ з простроченим терміном відомчого зберігання немає.

Планові завдання за період перевірки з передавання документів до Державного архіву Запорізької області виконувалися в середньому на 101 %, середня кількість передавання становить 85 одиниць зберігання (далі – од. зб.).

Щорічно, відповідно до планів роботи міської ради та архівного відділу, в 45 % установ начальником відділу проводяться перевірки стану діловодства і архівної справи. За результатами перевірок складаються довідки і надаються відповідні рекомендації керівникам установ щодо усунення недоліків.

В усіх установах-джерелах формування НАФ створені експертні комісії, розроблені положення про них.

Архівним відділом постійно надається методична і практична допомога установам-джерелам формування НАФ у розробленні інструкцій з діловодства. 70 % установ розробили та погодили з ЕК архівного відділу інструкції з діловодства.

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

Начальник архівного відділу систематично бере участь у роботі семінарів, які проводяться міською радою та іншими установами, де висвітлюються питання ведення діловодства і архівної справи в установах міста.

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 міста при архівному відділі утворена експертна комісія. Положення про неї затверджене розпорядженням міського голови від 01.04.2016 № 131-р «Про затвердження Положення про експертну комісію архівного відділу Токмацької міської ради в новій редакції». Склад експертної комісії затверджений розпорядженням міського голови від 25.06.2018 № 118 «Про затвердження нового складу експертної комісії архівного відділу Токмацької міської ради», Очолює комісію начальник архівного відділу міської ради, до її складу входять працівник архівного відділу міської ради, представники міської ради та установ-джерел комплектування архівного відділу.

Робота ЕК проводиться відповідно до річного плану роботи, який розглядається і погоджується на засіданні ЕК та затверджується начальником архівного відділу. Щорічно в кінці року підводяться підсумки роботи комісії. Засідання комісії проводяться один раз на місяць і протоколюються, протоколи оформляються відповідно до Методичних рекомендацій, затверджених наказом Державного архіву Запорізької області від 25.09.2013 № 66. На засідання запрошуються керівники та представники установ, відповідальні за ведення діловодства та архів.

За період з липня 2017 р. по грудень 2018 р. ЕПК Державного архіву Запорізької області було розглянуто 25 описів 12 установ-джерел формування НАФ, схвалено та погоджено описів на 442 справи постійного зберігання, 383 справи з кадрових питань (особового складу), розглянуто та погоджено 1 номенклатуру, 4 акти про вилучення для знищення документів та справ, не внесених до НАФ.

У 2017 році рівень упорядкування документів в установах-джерелах комплектування складав 67%. Станом на грудень 2018 року по встановлений 2015 рік документи упорядковані у 15 установах, що складає 83%.

За період 2017-2018 рр. документи, подані на розгляд ЕПК схвалювалися та погоджувалися без зауважень. Повернення на доопрацювання не було. Якість поданих описів складає 100 %.

Описи справ постійного зберігання, описи справ з кадрових питань (особового складу), номенклатури справ, інструкції з діловодства, положення про служби діловодства, ЕК, акти про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ та інші документи, що підлягають розгляду ЕК архівного відділу, попередньо схвалюються ЕК установи. Рішення ЕК оформлюють протоколом, який підписують голова і секретар комісії.

ЕК архівного відділу надає організаційну і методичну допомогу ЕК юридичних осіб в проведенні експертизи цінності. За період з липня 2017 р. по грудень 2018 р. незаконного знищення документів в установах міста не було. На засіданнях ЕК практикується заслуховування представників установ-джерел формування НАФ.

Архівний відділ розташований в адміністративному будинку міської ради по вул. Центральній, 45 (робоча кімната начальника відділу та архівосховище для зберігання документів НАФ) та по вул. Центральній, 12 в окремому приміщенні на цокольному поверсі (робоча кімната та 4 архівосховища для зберігання документів ліквідованих установ). П'ять архівосховищ загальною площею 160 м<sup>2</sup> оснащені металевими стелажимами протяжністю 260 пог.м. Архівний відділ забезпечений комп'ютерною технікою (2 одиниці), в наявності є телефонний зв'язок, архівний відділ підключено до мережі Інтернет.

В архівосховищах постійно проводиться вологе прибирання, знепилення коробок, стелажів, сторонні предмети, комахи, гризуни, пліснява – відсутні.

Система кондиціонування повітря відсутня. В наявності є прилади для контролю за температурно-вологісним режимом, вимірювання здійснюються систематично, дані заносяться в журнал. Для захисту від дії природного освітлення на вікнах архівосховищ – штори. Всі документи закартоновані, картонажі відповідають вимогам зберігання документів, виготовлені з пресованого картону.

Керуючим справами виконавчого комітету-заступником міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради 12.01.2010 р. затверджено Порядок організації охоронного режиму та доступу до приміщень архівосховищ архівного відділу Токмацької міської ради. Архівосховище для зберігання

документів НАФ, оснащене охороною сигналізацією, виведеною на пульт чергового.

Архівні документи в архівосховищі розміщені пофондово, що забезпечує їхній облік, зберігання, а також оперативний пошук. Порядок розміщення документів в архіві визначається відповідно до схеми розміщення. Відповідні розділи схеми знаходяться у сховищах архіву, стелажі, шафи і полиці пронумеровані. На кожний фонд окремо укладені пофондові топографічні покажчики для встановлення місця їх зберігання та розміщені у порядку номерів фондів за карткою. На кожний стелаж укладено постелажні топографічні покажчики і розміщені у порядку номерів стелажів у межах кожного архівосховища за карткою.

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 місті. За результатами перевіряння складаються акти перевіряння наявності та стану документів. Періодичність проведення перевірок в середньому один раз на 5 років.

Під час проведення перевіряння наявності документів та справ в архівному відділі не виявлених документів не було.

Питання щодо забезпечення збереженості архівних фондів, контроль за функціонуванням систем життєзабезпечення приміщень архівного відділу знаходиться на постійному контролі у начальника відділу.

Керуючим справами виконавчого комітету-заступником міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради 12.01.2010 р. затверджені Інструкція щодо дій по забезпеченню збереженості документів під час надзвичайних ситуацій природного і техногенного характеру, Інструкція про заходи пожежної безпеки в архівному відділі виконавчого комітету Токмацької міської ради та план дій працівників архівного відділу Токмацької міської ради щодо евакуації людей, архівних документів та матеріальних цінностей у разі виникнення пожежі. В архівному відділі відсутні пожежна сигналізація та автоматична система пожежогасіння, є в наявності 4 вогнегасники, на вікнах встановлено ґрати та штори, двері обшиті металом. Регулярно проводяться інструктажі з питань пожежної безпеки в архівному відділі. Для навчань, інструктажів та перевірки знань з питань пожежної безпеки в архівному відділі ведеться «Журнал реєстрації інструктажів з питань пожежної безпеки».

В архівному відділі зберігаються документи Національного архівного фонду 24 установ загальним обсягом 3463 справи, а також 3664 справи 114 ліквідованих організацій міста. 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. Інструкція про облік документів НАФ України в архівному відділі Токмацької міської ради затверджена керуючим справами виконавчого комітету – заступником міського голови з питань діяльності виконавчих органів влади 20 січня 2016 року. Всі документи прийняті по встановлені терміни.

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 липня 2017 р. – грудня 2018 р. до архівного відділу надійшло і виконано 967 запитів соціально-правового характеру громадян і 7 тематичних запитів. Порушень термінів виконання запитів не було.

З метою організації контролю за виконанням документів у журналі реєстрації вхідної документації проставляються терміни виконання документів та відмічаються результати їх виконання.

Начальником архівного відділу здійснюється надання консультацій і роз'яснень громадянам з найбільш актуальних питань; регулярно поновлюються інформаційні стенди архівного відділу, де розміщені графік прийому громадян, зразки запитів, списки установ, документи яких зберігаються в архівному відділі тощо.

Читальний зал в архівному відділі відсутній. Видавання справ відвідувачам здійснюється в кабінеті начальника відділу, для чого організоване місце для роботи з документами. Ведеться книга видачі справ зі сховищ, в якій відмічається дата повернення справ до сховищ. В архівному відділі ведеться журнал обліку відвідувачів.

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

Потребує поновлення Положення про архівний відділ Токмацької міської ради відповідно до Типового положення про архівний відділ міської ради, затвердженого наказом Міністерства юстиції України 16 червня 2016 року № 1693/5 і зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 23 червня 2016 року за № 885/29015(далі – Типове положення про архівний відділ міської ради). Архівний відділ не має статусу юридичної особи (відповідно до вказаного Типового положення про архівний відділ міської ради).

На теперішній час в м. Токмак не створена архівна установа для централізованого тимчасового зберігання архівних документів, нагромаджених у процесі документування службових, трудових або інших правовідносин юридичних і фізичних осіб на території міста, та інших архівних документів, що не належать до НАФ (далі – трудовий архів) (підпункт 10, пункт «а» частини першої статті 38 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні») і документи ліквідованих установ приймає архівний відділ Токмацької міської ради.

Поєднання функцій архівного відділу міської ради міста обласного значення з трудовим архівом не передбачено нормативним актами у сфері діловодства та архівної справи. Відповідно до Типового положення про архівний відділ міської ради, архівний відділ міської ради утворюється за рішенням міської ради для зберігання документів Національного архівного фонду, що мають місцеве значення, і управління архівною справою та діловодством на території міста. Це пояснюється тим, що архівний відділ координує діяльність трудових архівів, надає консультаційно-методичну допомогу в організації їхньої діяльності, трудовий архів підзвітний і підконтрольний архівному відділу міської ради. З цією метою доречно створювати дві окремих юридичних особи, які мають відмінні функції і створюються з різною метою.

Потребують поновлення: інструкція про заходи пожежної безпеки в архівному відділі виконавчого комітету Токмацької міської ради, у зв'язку з затвердженням Правил пожежної безпеки для архівних установ України (наказ Міністерства юстиції України від 27.11.2017 № 3790/5), а також Порядок організації охоронного режиму та доступу до приміщень архівосховищ архівного відділу та Інструкція щодо дій по забезпеченню збереженості документів під час надзвичайних ситуацій природного і техногенного характеру.

Потребують упорядкування з 2014 року документи таких установ - джерел формування НАФ: Токмацької загальноосвітньої школи № 1; відділу культури Токмацької міської ради; Комунальної установи «Токмацька центральна районна лікарня»; Токмацької міської організації профспілки працівників освіти.

Необхідно поліпшення стану охоронно-пожежного та температурно-вологісного 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:

- встановлення пожежної сигналізації та підключення її до центрального пульту спостереження;
- придбання та перезарядження наявних вогнегасників
- встановлення протипожежних дверей до архівосховищ;
- обладнання приміщень архівного відділу устаткуванням для кондиціонування повітря;
- придбання сучасних контрольно-вимірювальних приладів для контролю за температурою і вологістю повітря.

Потребує поліпшення матеріально-технічне забезпечення архівного відділу: здійснення поточного ремонту архівосховищ та робочих кімнат, придбання багатофункціонального пристрою (сканер-принтер-ксерокс).

Враховуючи зазначене колегія Державного архіву Запорізької області

## **ВИРІШИЛА:**

1. Рекомендувати начальнику архівного відділу Фещенко І. М.:

1) більш активно вирішувати питання надання архівному відділу статусу юридичної особи (відповідно до Типового положення про архівний відділ міської ради, затвердженого наказом Міністерства юстиції України 16 червня 2016 року № 1693/5 і зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 23 червня 2016 року за № 885/29015);

2) завершити упорядкування документів установ-джерел формування НАФ по встановлений строк; термін виконання – листопад 2019 року;

3) поновити Порядок організації охоронного режиму та доступу до приміщень архівосховищ архівного відділу Токмацької міської ради, Інструкцію щодо дій по забезпеченню збереженості документів під час надзвичайних ситуацій природного і техногенного характеру та інструкція про заходи пожежної безпеки в архівному відділі виконавчого комітету Токмацької міської ради; термін виконання – березень 2019 року;

4) Інформацію про стан виконання рішення колегії надати Державному архіву Запорізької області до 01 грудня 2019 року.

2. Рекомендувати Токмацькому міському голові Котелевському І. В. здійснити ряд заходів щодо:

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

2) розділення повноважень архівного відділу міської ради (делеговані повноваження) та трудового архіву (власні повноваження);

3) поліпшення стану охоронно-пожежного та температурно-вологісного 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:

- встановлення пожежної сигналізації та підключення її до центрального пульта спостереження;

- придбання та перезарядження наявних вогнегасників

- встановлення протипожежних дверей до архівосховищ;

- обладнання приміщень архівного відділу устаткуванням для кондиціонування повітря;

- придбання сучасних контрольно-вимірювальних приладів для контролю за температурою і вологістю повітря

4) поліпшення матеріально-технічного забезпечення архівного відділу: здійснення поточного ремонту архівосховищ та робочих кімнат, придбання багатофункціонального пристрою (сканер-принтер-ксерокс).

3. Заступнику директора Державного архіву – начальнику відділу підготовки аналітичних матеріалів та документаційного забезпечення Ядловській О. Л. до 22.12.2018 р. забезпечити підготовку проекту наказу про оголошення рішення колегії.

4. 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