

## РІШЕННЯ

колегії Державного архіву Запорізької області

26.09.2018

м. Запоріжжя

№ 2

**Про роботу архівного відділу Бердянської 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. Бердянська за період з липня 2016 року до вересня 2018 року**

Заслухавши й обговоривши інформації начальника архівного відділу Бердянської міської ради Жаркової Г. 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 III 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 Бердянської міської ради Жаркової Г. М. проведено комплексну перевірку роботи архівного відділу Бердянської міської ради за період з липня 2016 року до вересня 2018 року.

Положення про архівний відділ затверджене рішенням виконавчого комітету Бердянської міської ради від 20 листопада 2007 року № 652, зміни до нього затверджені рішенням виконавчого комітету Бердянської міської ради від 12 червня 2018 року № 203, 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.

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. Начальник архівного відділу 2 рази на місяць інформує на апаратних нарадах керуючого справами про стан виконання документів у відділі.

Штат архівного відділу налічує 5 штатних одиниць. Посадові інструкції спеціалістів затверджені начальником архівного відділу 1 червня 2018 року, посадова інструкція начальника відділу затверджена керуючим справами 31 травня 2018 року. 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, квартальних 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 2018 рік є складовою частиною зведеної номенклатури справ Бердянської міської ради та її виконавчого комітету, яка схвалена експертною комісією (далі – ЕК) архівного відділу Бердянської міської ради (протокол засідання від 27.06.2018 № 6), та погоджена експертно-перевірною комісією (далі – ЕПК) Державного архіву Запорізької області (протокол засідання від 17.08.2018 № 9).

Список юридичних осіб-джерел формування Національного архівного фонду (далі – НАФ), які передають документи до архівного відділу (список джерел комплектування архівного відділу), до якого внесено 26 юридичних осіб, список юридичних осіб-джерел формування НАФ, які не передають документи до архівного відділу до якого внесено 1 установу, список юридичних осіб-потенційних джерел формування НАФ, до якого внесено 7 юридичних осіб, список юридичних осіб, у діяльності яких не утворюються документи НАФ, до якого внесено 199 юридичних осіб, 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 - 26 юридичних осіб, з них за формами власності: державна - 10, комунальна - 10, приватна – 6. До списку юридичних осіб, у діяльності яких не утворюються документи НАФ, в зоні комплектування архівного відділу міської ради включено 199 юридичних осіб, з них за формами власності: державна - 23, комунальна - 57, приватна - 119. З юридичними особами приватної форми власності, а також об'єднаннями громадян, документи яких внесено до НАФ угоди не уклалися. Архівний відділ комплектується аудіовізуальними документами газети «Південна зоря».

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 Бердянської міської ради за рік, де окреслюються також завдання на майбутній рік.

Планові завдання за період перевірки з приймання на зберігання документів до архівного відділу виконувалися в середньому на 111%, середня кількість приймання становить 520 одиниць зберігання (далі – од. зб.).

Планові завдання за період перевірки з передавання документів до Державного архіву Запорізької області виконувалися в середньому на 104 %, середня кількість передавання становить 870 од. зб.

На всі установи списку № 1 заведені наглядові справи. 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 ЕК архівного відділу, або ЕПК Державного архіву Запорізької області. Копії вказаних документів знаходяться в наглядових справах установ. Щорічно проводиться паспортизація архівів установ. До карток обліку роботи з установами систематично вносяться зміни, регулярно оновлюються діаграми упорядкування, приймання документів НАФ, проведення перевірок установ-джерел формування НАФ, погодження номенклатур справ, положень про ЕК, інструкцій з діловодства.

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

Протягом 2016-2018 рр. виконувалися плани прийому на зберігання документів НАФ від установ джерел-комплектують. Станом на вересень 2018 року справ з простроченим терміном відомчого зберігання немає.

Упорядковані документи зберігаються в установах, передаються на зберігання до відділу відповідно до термінів, визначених нормативними документами.

В усіх установах-джерелах формування НАФ створені експертні комісії, їх положення 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.

Архівним відділом постійно надається методична і практична допомога установам-джерелам формування НАФ у розробленні інструкцій з діловодства. 97 % установ розробили та погодили з ЕК архівного відділу інструкції з діловодства.

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

Архівним відділом щорічно проводяться семінари з питань діловодства та архівної справи для працівників установ-джерел формування НАФ. 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 розроблено відповідно до Типового положення про експертну комісію архівного відділу районної, районної у м. Києві і Севастополі державної адміністрації, міської ради, затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 19 червня 2013 року № 1226/5, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 25 червня 2013 року за № 1061/23593 і затверджене розпорядженням міського голови від 01.04.2016 № 131-р «Про затвердження Положення про експертну комісію архівного відділу Бердянської міської ради в новій редакції». Склад експертної комісії затверджений розпорядженням міського голови від 13.03.2018 № 85-р «Про затвердження нового складу експертної комісії архівного відділу Бердянської міської ради». Очолює комісію начальник архівного відділу міської ради, до її складу входять працівники архівного відділу міської ради та представники 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 1 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 2016 р. по вересень 2018 р. ЕПК Державного архіву Запорізької області було розглянуто 102 описи 29 установ-джерел формування НАФ, схвалено та погоджено описів на 3022 справи постійного зберігання, 1495 справ з кадрових питань (особового складу), 1 опис на 29 од. обл. на фотодокументи, розглянуто та погоджено 22 номенклатури, 21 акт про вилучення для знищення документів та справ, не внесених до НАФ.

Протягом 2016-2017 рр. рівень упорядкування документів в установах-джерелах комплектування складав 100%. Станом на вересень 2018 року по встановлений 2015 рік документи упорядковані в 26 установах, що складає 100 %.

За період 2016-2018 рр. описи однієї установи повернено на доопрацювання, описи трьох установ схвалені із зауваженнями. Якість поданих описів складає 95 %.

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 2016 р. по вересень 2018 р. незаконного знищення документів в установах міста не було.

На засіданні ЕК практикується заслуховування представників установ-джерел формування НАФ.

Архівний відділ розташований в пристосованому приміщенні на 1-3 поверхах за адресою: вул. Приазовська, 124, м. Бердянськ. Для зберігання документів виділено 18 архівосховищ загальною площею 337,05 м<sup>2</sup>, які оснащені металевими стелажми протяжністю 766 пог.м., з яких 654 пог. м. – комбіновані. Відділ забезпечено комп'ютерною технікою (4 комп'ютери), 2 ксероксами, в наявності є телефонний зв'язок, архів підключено до мережі Інтернет.

Міською радою вжито заходів щодо проведення ремонту частини додатково виділених приміщень будівлі під розміщення архіву та обладнання їх стелажми, замінено вікна, придбано жалюзі. Зроблено капітальний ремонт стелі та стін, приміщень на першому та другому поверхах, встановлено протипожежні двері до наданих приміщень та грати на вікна другого поверху та запасний вихід. Додатково виділені приміщення архівосховищ першого та другого поверху обладнано охоронно-пожежною сигналізацією та підключено її до центрального пульта спостереження, проведено ремонт електропроводки.

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, що зберігаються в архівному відділі закартоновані, картонажі відповідають вимогам зберігання документів, виготовлені з пресованого картону.

Керуючим справами виконкому 28.04.2016 затверджена Інструкція про порядок організації охоронного режиму та доступу до приміщень архівного відділу Бердянської міської ради. Архівний відділ оснащений охоронно-пожежною сигналізацією, яка підключена до центрального пульта спостереження (з Управлінням поліції охорони в Запорізькій області укладено договір на централізовану охорону об'єкта від 26 січня 2016 року № 11-50084).

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. Усі приміщення відділу (архівосховища, робочі кімнати), а також 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 1 раз на 5 років.

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

В архівному відділі ведеться картотека обліку фізичного стану документів.

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

В архівному відділі розроблені та затверджені керуючим справами виконкому 29.08.2018 Інструкція щодо дій працівників архівного відділу Бердянської міської ради у разі виникнення надзвичайних ситуацій природного і техногенного характеру, Інструкція про заходи пожежної безпеки у архівному відділі Бердянської міської ради та План евакуації працівників та документів з приміщень архівного відділу під час виникнення пожежі та інших

надзвичайних ситуацій природного і техногенного характеру. Надзвичайних ситуацій, унаслідок яких постраждали документи, в архівному відділі не було.

В архівному відділі встановлена охоронно-пожежна сигналізація, знаходиться в робочому стані. Автоматична система пожежогасіння відсутня. В архівному відділі є в наявності 15 вогнегасників, які регулярно перезаряджаються (остання перезарядка – червень 2018 р.), світильники мають захисні плафони, до архівосховищ встановлені протипожежні двері. У приміщеннях архівного відділу прокладена схована електропроводка. Все електроустаткування в приміщеннях архівного відділу забезпечується заземленням. Стан евакуаційних виходів задовільний. Регулярно проводяться інструктажі з питань пожежної безпеки в архівному відділі (02 квітня та 29 травня 2018 року). 01 червня 2018 р. майстром Бердянської дільниці Запорізького обласного спеціалізованого ремонтно-будівельно-орендного підприємства протипожежних робіт проведено практичне тренування з відпрацювання дій працівниками архівного відділу під час виникнення пожежі. Для навчань, інструктажів та перевірки знань з питань пожежної безпеки в архівному відділі ведеться «Журнал реєстрації інструктажів з питань пожежної безпеки».

Станом на 01.01.2018 в архівному відділі на зберіганні знаходиться 4170 справ, (у т.ч. періоду незалежності 4161 справа) 34 фонди, з яких - 5 фондів періоду незалежності.

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

Керуючим справами виконавчого комітету Бердянської міської ради 20.09.2017 затверджена Інструкція з обліку документів НАФ України в архівному відділі Бердянської міської ради.

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 в електронній формі. За період з липня 2016 по вересень 2018 р. надійшло 1575 запитів соціально-правового характеру у т.ч. поданих на особистому прийомі 640 запитів. Всі запити виконувались без порушень термінів. Основна тематика запитів: про заробітну плату, трудовий стаж, витяги з рішень Бердянської міської ради та виконавчого комітету та ін. Скарг на працівників архіву, які виконують запити не було.

Працівниками відділу здійснюється надання консультацій і роз'яснень громадянам з найбільш актуальних питань; визначені часи прийому громадян, розроблені бланки заяв, архівний відділ бере участь у соціальній мережі виконавчого комітету Бердянської міської ради «Моя влада» та на веб-сайті «Бердянська петиція».

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. Основні категорії відвідувачів читального залу: науковці, працівники підприємств, громадяни; тематика їх досліджень – наукова робота, пошук інформації про поховання родичів, підтвердження національності, трудового стажу тощо.

Рішенням сесії Бердянської міської ради від 30 січня 1998 року № 10 при архівному відділі створено архівний підрозділ для зберігання документів з особового складу ліквідованих підприємств та установ без правонаступників. Положення про нього розроблене у відповідності до Наказу Міністерства юстиції України від 02.06.2014 № 864/5 «Про затвердження Типового положення про архівну установу сільської, селищної міської ради 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» і затверджене рішенням виконкому Бердянської міськради 14.04.2015 № 117 «Про затвердження положення про архівний підрозділ для зберігання документів з особового складу ліквідованих підприємств та установ без правонаступників архівного відділу Бердянської міської ради». В архівному підрозділі зберігається 19680 справ 438 ліквідованих установ.

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

Потребує поновлення Положення про архівний відділ Бердянської 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.

Архівний відділ не має 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), але має свою печатку для засвідчення архівних довідок.

На теперішній час в м. Бердянськ не створена окрема 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 Бердянської міської ради.

Поєднання функцій архівного відділу міської ради міста обласного значення з трудовим архівом не передбачено нормативними актами у сфері діловодства та архівної справи. 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 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 консультативно-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.

Приміщення архівного відділу розташоване у промисловій зоні в одному комплексі будівель зі столярним цехом з потужним електроустаткуванням, у якому в січні 2008 року сталася пожежа, з будівельно-ремонтним підприємством та підприємством з виготовлення панчішних виробів.

Необхідно поліпшення протипожежного стану та температурно-вологісного режиму та в архівному відділі, а саме: встановлення та обладнання протипожежного щиту та забезпечення заходів з оптимізації температурно-вологісного режиму: обладнання архівного відділу устаткуванням для кондиціонування повітря.

Враховуючи зазначене колегія Державного архіву Запорізької області

## **ВИРІШИЛА:**

1. Рівень діяльності архівного відділу Бердянської міської ради (Жаркова Г. 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 високим.

2. Рекомендувати начальнику архівного відділу Жарковій Г. М.:

1) поновити Положення про архівний відділ Бердянської міської ради відповідно до Типового положення про архівний відділ міської ради, затвердженого наказом Міністерства юстиції України 16 червня 2016 року № 693/5 і зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 23 червня 2016 року за № 885/29015; термін виконання – грудень 2018 року;

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

3) здійснювати контроль за організацію діловодства та архівної справи в установах-джерелах комплектування; термін виконання – постійно.

3. Рекомендувати міському голові м. Бердянська Чепурному В. П.:

1) розглянути питання щодо:

надання архівному відділу Бердянської міської ради статусу юридичної особи та розділення повноважень архівного відділу міської ради (делеговані повноваження) та трудового архіву (власні повноваження);

поліпшення протипожежного стану та температурно-вологісного режиму та в архівному відділі, а саме: встановлення та обладнання протипожежного щиту та забезпечення заходів з оптимізації температурно-вологісного режиму: обладнання архівного відділу устаткуванням для кондиціонування повітря;

2) постійно вживати організаційних, технічних та інших заходів, спрямованих на попередження пожеж, забезпечення безпеки людей, створення умов для забезпечення збереженості документів під час надзвичайних ситуацій природного і техногенного характеру, зменшення можливих втрат архівних документів і матеріальних цінностей, у зв'язку з місцем розташування архівного відділу.

3) розглянути можливість преміювання або відзначення в інший спосіб начальника архівного відділу Жаркової Г.М. та працівників відділу за значні досягнення в питаннях 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. Бердянська.

4. Заступнику директора Державного архіву – начальнику відділу підготовки аналітичних матеріалів та документаційного забезпечення

Ядловській О. Л. до 28.09.2018 р. 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