

РІШЕННЯ

колегії Державного архіву Запорізької області

26.12.2019

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 Гуляйпільської райдержадміністрації за період з вересня 2011 року до грудня 2019 року

Заслухавши й обговоривши інформації начальника архівного відділу Гуляйпільської райдержадміністрації Гайворонської Наталії та головного спеціаліста відділу організації і координації архівної справи Державного архіву Запорізької області Андрієнко Євгенії, колегія відмічає, що відповідно до розпорядження голови Запорізької облдержадміністрації від 22.11.2018 № 613 «Про проведення комплексних перевірок у 2019 році», плану роботи Державного архіву Запорізької області на IV квартал 2019 року, заступником директора Державного архіву – начальником відділу підготовки аналітичних матеріалів та документаційного забезпечення Ядловською Ольгою, начальником відділу організації і координації архівної справи Державного архіву Запорізької області Федько Антоніною, головним спеціалістом відділу Андрієнко Євгенією з відома начальника архівного відділу Гуляйпільської райдержадміністрації Гайворонської Наталії проведено комплексну перевірку роботи архівного відділу Гуляйпільської райдержадміністрації за період з вересня 2011 року по грудень 2019 року.

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 Гуляйпільської районної державної адміністрації Запорізької області, яке затверджене розпорядженням голови Гуляйпільської районної державної адміністрації від 04 березня 2013 року № 73.

Архівний відділ є юридичною особою та має свою гербову печатку.

Штат архівного відділу налічує одну штатну одиницю (начальник архівного відділу). На посаду начальника архівного відділу Гуляйпільської райдержадміністрації Гайворонська Наталія Анатоліївна призначена 05 серпня 2014 року. Посадова інструкція начальника архівного відділу затверджена керівником апарату Гуляйпільської райдержадміністрації 09 лютого 2017 року.

Робота архівного відділу проводиться згідно з річним планом роботи, затвердженим начальником архівного відділу Гуляйпільської

райдержадміністрації. Планові завдання виконуються. Щоквартально складається звіт про розвиток архівної справи в районі, який подається на розгляд керівництву райдержадміністрації та надсилається до Державного архіву області.

Номенклатура справ архівного відділу погоджена з експертно-перевірною комісією (далі – ЕПК) Державного архіву Запорізької області (протокол від 16.02.2018 р. № 2).

Список юридичних осіб-джерел формування НАФ, які передають документи до архівного відділу, до якого було внесено 62 (список джерел комплектування архівного відділу), та список юридичних осіб, у діяльності яких не утворюються документи НАФ, до якого внесено 193 юридичних особи, схвалені ЕПК Державного архіву Запорізької області (протокол засідання від 22.11.2013 № 20) та затверджені директором Державного архіву Запорізької області. Архівний відділ комплектується фотодокументами редакції районної газети «Голос Гуляйпілья». До 2015 року відділ комплектувався документами особового походження краєзнавця Гуляйпільського району Запорізької області Жилінського Володимира Ілліча.

Станом на 23.12.2019 до списку юридичних осіб-джерел формування НАФ, які передають документи до архівного відділу входить 39 юридичних осіб, з них за формами власності: державна - 11, комунальна - 22, приватна – 6; за формами приймання: повна - 34, вибіркова - 5. До списку юридичних осіб, у діяльності яких не утворюються документи НАФ, в зоні комплектування архівного відділу райдержадміністрації включено 193 юридичних особи, з них за формами власності: державна - 17, комунальна - 55, приватна - 121. 3 юридичними особами приватної форми власності, а також об'єднаннями громадян, документи яких внесено до НАФ угоди не уклалися.

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.

Архівним відділом проводяться семінари для працівників служб діловодства, відповідальних за архіви, членів ЕК установ-джерел формування НАФ.

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.

Протягом 2011-2019 рр. планові завдання з приймання на зберігання документів до архівного відділу виконувалися у середньому на 120%, середня кількість приймання становить 885 одиниць зберігання (далі – од. зб.).

Планові завдання за період перевірки з передавання документів до Державного архіву Запорізької області виконувалися у середньому на 101 %, середня кількість передавання становить 942 од. зб.

Щорічно, відповідно до планів роботи райдержадміністрації та архівного відділу в 25 % установ відділом проводяться перевірки стану діловодства і архівної справи. За результатами перевірок складаються довідки і надаються відповідні рекомендації щодо усунення недоліків.

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 начальником 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 (далі – ЕК). Положення про ЕК архівного відділу Гуляйпільської 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 і затверджено 17.12.2015 наказом архівного відділу Гуляйпільської районної державної адміністрації. Склад ЕК архівного відділу Гуляйпільської райдержадміністрації затверджено розпорядженням голови Гуляйпільської райдержадміністрації від 23.12.2016 № 302. Очолює комісію керівник апарату районної державної адміністрації (голова комісії), до її складу входять: начальник архівного відділу районної державної адміністрації (заступник голови комісії), головний спеціаліст відділу організаційного та юридичного забезпечення діяльності виконавчого апарату районної ради, головний спеціаліст відділу апарату районної державної адміністрації, державний реєстратор районної державної адміністрації.

Робота ЕК проводиться відповідно до річного плану роботи, який затверджується начальником архівного відділу 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, зі змінами внесеними згідно з наказом Державного архіву Запорізької області від 21.11.2016 № 51.

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

За період з вересня 2011 р. по грудень 2019 р. ЕПК Державного архіву Запорізької області було розглянуто 397 описів 62 установ-джерел формування

НАФ, схвалено та погоджено 212 описів на 7332 справи постійного зберігання, 142 описи на 2620 справ з кадрових питань (особового складу), 26 описів на 357 справ тимчасового зберігання виборчої документації, 2 удосконалені описи на 235 справ, 6 описів на 6 од. зб. особового походження, 9 описів на 180 од. зб. фотодокументів; розглянуто та погоджено 16 номенклатур на 4500 статей, 62 акти про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ на 30275 справ.

Якість поданих описів складає 100 %.

Протягом 2011-2019 рр. рівень упорядкування документів в установах-джерелах формування НАФ зріс з 90% у 2011 році до 100% у 2019 році. Станом на грудень 2019 р. по встановлений 2016 рік документи упорядковані в 39 установах, що складає 100 %.

За період з вересня 2011 р. по грудень 2019 р. про факти незаконного знищення документів в установах району інформація не надходила.

В архівному відділі зберігаються документи НАФ 42 установ загальним обсягом 6738 справа (з них 6381 справ постійного зберігання та 357 справ тимчасового зберігання виборчої документації). Архівні документи в архівосховищі розміщені пофондово. Ведуться топографічні покажчики.

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

Облік документів здійснюється за книгами обліку надходжень та вибуття документів, списком фондів, картками фондів, паспортом архіву, відомостями про зміни у складі та обсязі фондів. Документи установ-джерел комплектування прийняті до архівного відділу по встановлений строк. Документів з простроченим терміном відомчого зберігання немає.

Формування справ фондів та оформлення результатів перевіряння наявності справ в архівному відділі 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.

Архівний відділ розташований в окремому будинку районної ради, який знаходиться в орендованому користуванні райдержадміністрації. Вхідні двері металеві. Одне архівосховище площею 42 м² оснащено автономною охоронно-пожежною сигналізацією (знаходиться в неробочому стані), металевими стелажми, вуглекислотним та порошковим вогнегасниками, двері архівосховища обшиті металом, на вікнах - штори та металеві ґрати. Всі документи закартоновані.

У відділі наявна система кондиціонування повітря, прилади для контролю за температурно-вологісним режимом, вимірювання здійснюються систематично.

Відділ забезпечений необхідною комп'ютерною технікою, є багатофункціональний пристрій (принтер-ксерокс-сканер). Архівний відділ підключено до мережі Інтернет, є власна електронна пошта.

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

В архівному відділі розроблена і затверджена наказом начальника архівного відділу від 18.09.2014 № 1 Пам'ятка щодо забезпечення збереженості документів під час надзвичайних ситуацій природного і техногенного характеру.

Інструкція про заходи пожежної безпеки в приміщенні архівного відділу Гуляйпільської райдержадміністрації Запорізької області затверджена головою райдержадміністрації 25.09.2018.

В архівному відділі є в наявності план евакуації документів при пожежі в архівному відділі Гуляйпільської райдержадміністрації, Стан евакуаційних виходів задовільний.

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

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.

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 та юридичних осіб, а також особистого прийому громадян начальником відділу.

Протягом 2011 – 2019 рр. до архівного відділу надійшло і виконано 346 запитів громадян соціально-правового характеру і 124 тематичні запити (у тому числі у 2019 році виконано 19 запитів соціально-правового характеру, 6 тематичних запитів). Порушень термінів виконання запитів не було. Скарг не було.

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

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

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.

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

Потребують поновлення інструкції: з організації охоронного режиму та доступу до приміщень архівосховищ; з обліку документів в архівному відділі.

Архівний відділ потребує поліпшення охоронно-пожежного режиму та умов зберігання документів в архівному відділі: ремонту охоронно-пожежної сигналізації та підключення її до центрального пульта спостереження.

Враховуючи зазначене колегія Державного архіву Запорізької області

ВИРІШИЛА:

1. Рівень діяльності архівного відділу Гуляйпільської райдержадміністрації (Гайворонська Н. А.) 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 Гуляйпільської райдержадміністрації Гайворонській Наталії:

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

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

3) поновити інструкції: з організації охоронного режиму та доступу до приміщень архівосховищ; з обліку документів в архівному відділі – I квартал 2020.

3. Рекомендувати голові Гуляйпільської райдержадміністрації Гришаєвій Людмилі здійснити ряд заходів щодо:

1) поліпшення охоронно-пожежного режиму та умов зберігання документів в архівному відділі: ремонту охоронно-пожежної сигналізації та підключення її до центрального пульта спостереження.

4. Заступнику директора Державного архіву – начальнику відділу підготовки аналітичних матеріалів та документаційного забезпечення Ядловській Ользі до 28.12.2019 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 Ольгу.

Голова колегії

Олександр ТЕДЄСВ

Секретар колегії

Антоніна ФЕДЬКО