РІШЕННЯ

колегії Державного архіву Запорізької області

27.03.2019 м. Запоріжжя № 2

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, їх упорядкуванням в установах-джерелах формування НАФ архівним відділом Веселівської райдержадміністрації за період з січня 2011 року по березень 2019 року

Заслухавши й обговоривши інформації начальника архівного відділу Веселівської райдержадміністрації Гудкової Л. М. та головного спеціаліста відділу організації і координації архівної справи Державного архіву Запорізької області Макарської А. І., колегія відмічає, що за період з січня 2011 року по березень 2019 року архівним відділом Веселівської райдержадміністрації проведено певну роботу з питань 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 Веселівської райдержадміністрації.

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 Веселівської райдержадміністрації, яке затверджене розпорядженням голови Веселівської районної державної адміністрації від 19 лютого 2019 року № 25.

Архівний відділ є юридичною особою та має свою гербову печатку.

Штат архівного відділу налічує дві штатні одиниці (начальник відділу та головний спеціаліст відділу). На посаду начальника архівного відділу Веселівської райдержадміністрації Гудкова Л.М. призначена у 1999 році. На посаду головного спеціаліста архівного відділу Постнікова Н.О. призначена у 2016 році. Посадова інструкція начальника відділу затверджена головою Веселівської райдержадміністрації 19.02.2019 р., головного спеціаліста – 30.06.2016 р.

Робота архівного відділу проводиться згідно з річним планом роботи, затвердженим начальником архівного відділу Веселівської 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 25.04.2014 р. № 4), на 2019 рік затверджена начальником відділу 28.12.2018 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 ЕК архівного відділу Веселівської 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 15.01.2016 наказом начальника архівного відділу. Склад ЕК архівного відділу Веселівської райдержадміністрації затверджено розпорядженням голови Веселівської райдержадміністрації від 05.02.2018 № 22. Очолює комісію начальник архівного відділу райдержадміністрації, до її складу входять: головний спеціаліст трудового архіву райради, начальник управління фінансів, начальники відділів апарату райдержадміністрації: загального відділу, відділу кадрової роботи, юридичного відділу, головний бухгалтер апарату райдержадміністрації.

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 Веселівської райдержадміністрації, які доповідають про стан забезпечення збереженості документів НАФ.

Список юридичних осіб-джерел формування НАФ, які передають документи до архівного відділу, до якого внесено 43 юридичні особи (список джерел комплектування архівного відділу), та список юридичних осіб, у діяльності яких не утворюються документи НАФ, до якого внесено 202 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 - 43 юридичних особи, з них за формами власності: державна - 11, комунальна - 28, приватна – 4; за формами приймання: повна - 38, вибіркова - 5. До списку юридичних осіб, у діяльності яких не утворюються документи НАФ, в зоні комплектування архівного відділу райдержадміністрації включено 202 юридичних особи, з них за формами власності: державна - 14, комунальна - 46, приватна - 142. З юридичними особами приватної форми власності, а також об’єднаннями громадян, документи яких внесено до НАФ угоди не укладалися. Архівний відділ комплектується аудіовізуальними документами.

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 установ-джерел формування.

Начальник архівного відділу бере участь у роботі семінарів та нарад, які проводяться райдержадміністрацією, де висвітлює питання ведення діловодства і архівної справи в установах району, упорядкування та зберігання документів органів місцевого самоврядування в умовах децентралізації та об’єднання громад та інших установ, організацій і підприємств району.

Протягом 2011-2019 рр. планові завдання з приймання на зберігання документів до архівного відділу виконувалися в середньому на 128 %, середня кількість приймання становить 663 одиниці зберігання (далі – од. зб.).

Планові завдання за період перевірки з передавання документів до Державного архіву Запорізької області виконувалися на 105 %, середня кількість передавання становить 523 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.

За період з січня 2011 р. по березень 2019 р. ЕПК Державного архіву Запорізької області було розглянуто 348 описів 47 установ-джерел формування НАФ, схвалено та погоджено 187 описів на 6062 справ постійного зберігання, 132 описи на 2596 справ з кадрових питань (особового складу), 29 описів на 358 справ тимчасового зберігання виборчої документації; розглянуто та погоджено 8 номенклатур на 1795 статей, 22 акти про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ на 2285 справ.

Якість поданих описів складає 98 %.

Протягом 2011-2018 рр. рівень упорядкування документів в установах-джерелах формування НАФ зріс з 56% у 2011 році до 91% у 2018 році. Станом на березень 2019 р. по встановлений 2016 рік документи упорядковані в 22 установах, що складає 52 %.

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

В архівному відділі зберігаються документи НАФ 32 установ загальним обсягом 5597 справ (з них 5339 справ постійного зберігання та 358 справ виборчої документації). Архівні документи в архівосховищі розміщені пофондово. Ведуться топографічні покажчики.

Розходження паспортних даних із фактичною наявністю справ немає; необлікованих, неописаних, ненумерованих 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. Інструкція з обліку документів в архівному відділі Веселівської районної державної адміністрації Запорізької області затверджена наказом начальника архівного відділу від 20.02.2015 № 1.

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 адміністративній будівлі районної ради на четвертому поверсі. В приміщеннях архівного відділу встановлено автономну охоронну сигналізацію. Одне архівосховище площею 24 м^2 оснащене металевими стелажами, вуглекислотним вогнегасником, двері архівосховища обшиті металом, на вікнах архівосховища штори.

У відділі наявна система кондиціювання повітря. В наявності є прилади для контролю за температурно-вологісним режимом, вимірювання здійснюються систематично.

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

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

В архівному відділі розроблені і затверджені наказами начальника архівного відділу: Інструкція з організації охоронного режиму та доступу до приміщення архівосховища в архівному відділі – від 10.04.2015 № 02; Інструкція щодо забезпечення збереженості документів архівного відділу Веселівської 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 в архівному відділі Веселівської райдержадміністрації – від 10.04.2014 № 2, Інструкція про заходи пожежної безпеки для архівного відділу Веселівської районної державної адміністрації Запорізької області – від 04.03.2019 № 3. Інструкція з планування дій керівника архівного відділу райдержадміністрації у разі виникнення пожежі затверджена начальником архівного відділу 04.04.2014 №.02. В архівному відділі є в наявності план евакуації документів з приміщень архівного відділу райдержадміністрації на випадок пожежі, 2 вогнегасники розміщені в архівосховищі та робочій кімнаті. 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, тематичних запитів і особистого прийому громадян.

Протягом січня 2011 – березня 2019 рр. до архівного відділу надійшло і виконано 306 запитів громадян соціально-правового характеру і 623 тематичних запити (у тому числі у 2019 році виконано 3 запити соціально-правового характеру, 31 тематичний запит). 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 користувачам здійснюється в кабінеті начальника відділу, для чого організоване місце для роботи з документами. В архівному відділі ведеться журнал обліку відвідувачів.

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 Веселівського району та ліквідувалися, у 2012 році створено Веселівський районний архів документів довгострокового зберігання із особового складу підприємств, установ та організацій. В архіві зберігається 10882 справи з кадрових питань (особового складу) 196 установ району. За березень 2013 – березень 2019 років трудовим архівом було виконано 1998 запитів соціально-правового характеру, у середньому 330 щорічно.

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

Потребують упорядкування документи 21 установи, а саме:

– з 2011 р. – СВК ім. Фрунзе, смт. Веселе;

– з 2012 р. – Державного підприємства «Дослідне господарство «Соцземлеробство» НААНУ, с. Таврія; Державного підприємства «Дослідне господарство «Ізвєстія» УААН, с. Широке;

− з 2014 р. – районної різнопрофільної гімназії;
− за 2016 р. – документи виборчих комісій, Державної казначейської служби, Відділу культури і туризму; Веселівської селищної, Білорецької, Менчикурівської, Чкалівської, Широківської сільських рад; ТОВ «Ентузіаст», с. Менчикури.

Архівний відділ потребує поліпшення охоронно-пожежного режиму та умов зберігання документів в архівному відділі: виділення додаткового приміщення та стелажного обладнання для зберігання документів; ремонту охоронної сигналізації, а також матеріально-технічного забезпечення архівного відділу: заміни світильників на світильники закритого типу, придбання стрем'янки.

Враховуючи зазначене колегія Державного архіву Запорізької області

ВИРІШИЛА:

1. Рівень діяльності архівного відділу Веселівської райдержадміністрації (Гудкова Л.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 достатнім.

2. Начальнику архівного відділу Веселівської райдержадміністрації Гудковій Л. М.:

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 2019 року;
3) більш активно вирішувати питання зміцнення охоронно-пожежного режиму та поліпшення умов зберігання документів, матеріально-технічного забезпечення архівного відділу; термін виконання – постійно.

2. Рекомендувати голові Веселівської райдержадміністрації Мігулі І. І. здійснити ряд заходів щодо:
1) поліпшення охоронно-пожежного режиму та умов зберігання документів в архівному відділі: виділення додаткового приміщення та стелажного обладнання для зберігання документів; ремонту охоронної сигналізації;
2) поліпшення матеріально-технічного забезпечення архівного відділу.

4. Начальнику відділу організації і координації архівної справи Федько А. А. до 29.03.2019 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 О. Л.

Голова колегії О.С. Тедєєв

Секретар колегії А.А. Федько