

## РІШЕННЯ

колегії Державного архіву Запорізької області

28.03.2018

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 України, їх упорядкуванням в установах-джерелах формування НАФ архівного відділу Мелітопольської райдержадміністрації за період з січня 2013 року до березня 2018 року**

Заслухавши й обговоривши інформації начальника архівного відділу Мелітопольської райдержадміністрації Біницької Л.В. та головного спеціаліста відділу організації і координації архівної справи Державного архіву Запорізької області Макарської А.І., колегія відмічає, що за період з січня 2013 року по березень 2018 року архівним відділом Мелітопольської 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 Мелітопольської 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 Мелітопольської райдержадміністрації, яке затверджене розпорядженням голови Мелітопольської районної державної адміністрації від 22 грудня 2016 року № 510.

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 Мелітопольської райдержадміністрації Біницька Л.В. призначена у 2002 році. На посаду головного спеціаліста архівного відділу Кириченко О. В. призначена у 2007 році. Посадові інструкції начальника відділу та головного спеціаліста затверджені головою Мелітопольської райдержадміністрації 22.12.2016 р.

Робота архівного відділу проводиться згідно з річним планом роботи, затвердженим начальником архівного відділу Мелітопольської 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 26.01.2018 р. № 1), на 2018 рік затверджена начальником відділу 06.01.2018 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 Мелітопольської 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 наказом начальника архівного відділу від 10.01.2014 № 1. Склад ЕК архівного відділу Мелітопольської райдержадміністрації затверджено наказом начальника архівного відділу від 10.01.2014 № 1. Очолює комісію начальник архівного відділу райдержадміністрації, до її складу входять: головний спеціаліст архівного відділу, начальник загального відділу, начальник відділу нагляду за правильністю нарахування пенсій УПСЗН.

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 Мелітопольської райдержадміністрації, які доповідають про стан забезпечення збереженості документів НАФ. Щорічно на засіданнях ЕК заслуховуються представники 2-3 установ.

Список юридичних осіб-джерел формування НАФ, які передають документи до архівного відділу, до якого внесено 46 юридичних осіб (список джерел комплектування архівного відділу), та список юридичних осіб, у діяльності яких не утворюються документи НАФ, до якого внесено 214 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 - 46 юридичних осіб, з них за формами власності: державна - 9, комунальна - 36, приватна – 1; за формами приймання: повна - 45, вибіркова - 1. До списку юридичних осіб, у діяльності яких не утворюються документи НАФ, в зоні комплектування архівного відділу райдержадміністрації включено 214 юридичних осіб, з них за формами власності: державна - 12, комунальна - 50, приватна - 152. 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.

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 2013-2017 рр. планові завдання з приймання на зберігання документів до архівного відділу виконувалися в середньому на 100-130%, середня кількість приймання становить 500 одиниць зберігання (далі – од. зб.).

Планові завдання за період перевірки з передавання документів до Державного архіву Запорізької області виконувалися на 100 %, середня кількість передавання становить 300 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 працівниками архівного відділу.

За період з січня 2013 р. по березень 2018 р. ЕПК Державного архіву Запорізької області було розглянуто 174 описи 46 установ-джерел формування НАФ, схвалено та погоджено 91 опис на 2810 справ постійного зберігання, 63 описи на 789 справ з кадрових питань (особового складу), 19 описів на 105 справ тимчасового зберігання виборчої документації; розглянуто та погоджено 9 номенклатур на 1334 статті, 34 акти про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ на 40664 справи.

Якість поданих описів складає 100 %.

Протягом 2013-2018 рр. рівень упорядкування документів в установах-джерелах формування НАФ зріс з 53% у 2013 році до 78% у 2016-2017 роках. станом на березень 2018 р. по встановлений 2015 рік документи упорядковані в 28 установах, що складає 62 %.

За період з січня 2013 р. по березень 2018 р. про факти незаконного знищення документів в установах району інформація не надходила.

В архівному відділі зберігаються документи НАФ 30 установ загальним обсягом 4245 справ (з них 4110 справ постійного зберігання та 135 справ 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. Інструкція з обліку документів в архівному відділі Мелітопольської районної державної адміністрації Запорізької області затверджена наказом начальника архівного відділу від 20.02.2015 № 01.

Архівний відділ розташований в адміністративній будівлі управління праці і соціального захисту населення райдержадміністрації на першому та другому поверхах. В приміщеннях архівного відділу встановлено автономну охоронну сигналізацію. Три архівосховища площею 50 м<sup>2</sup> оснащені металевими та дерев'яними стелажми, люмінесцентними лампами, трьома вуглекислотними вогнегасниками, двері одного архівосховища обшиті металом, на вікнах архівосховищ штори, на вікнах архівосховища на першому поверсі - ґрати. Всі документи закартоновані.

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

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 приміщень архівосховищ в архівному відділі – від 10.04.2015 № 02; Інструкція щодо забезпечення збереженості документів архівного відділу Мелітопольської 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 Мелітопольської райдержадміністрації – від 10.04.2014 № 2, Інструкція про заходи пожежної безпеки в архівному відділі Мелітопольської районної державної адміністрації Запорізької області – від 10.10.2014 № 3. План дій керівника архівного відділу райдержадміністрації у разі виникнення пожежі затверджений начальником архівного відділу 10.10.2014. В архівному відділі є

в наявності план евакуації документів з приміщень архівного відділу райдержадміністрації на випадок пожежі, 3 вогнегасники розміщені в архівосховищах. Стан евакуаційних виходів задовільний. Проведення інструктажів з питань пожежної безпеки в архівній установі здійснюється працівником, відповідальним за пожежну безпеку в райдержадміністрації.

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 2013 – березня 2018 рр. до архівного відділу надійшло і виконано 1913 запитів громадян (350-400 за рік) і 372 тематичних запити (у тому числі у 2018 році виконано 116 запитів соціально-правового характеру, 24 тематичних запити). 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.

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 Мелітопольського району та ліквідувалися, у 2005 році до штату архівного відділу введено посаду спеціаліста I категорії (з 2007 року – головного спеціаліста). В архівному відділі зберігається 4387 справ з кадрових питань (особового складу) 151 установи району. З 2005 року трудові архіви почали створюватись органами місцевого самоврядування. На 22.03.2018 р. в районі діють 14 трудових архівів сільських, селищних рад, створених рішеннями сесій цих рад. В трудових архівах зберігається 9563 справи з кадрових питань (особового складу) 114 ліквідованих установ. За січень 2013 – 2017 роки трудовими архівами сільрад було виконано 4744 запити соціально-правового характеру, у середньому 950 щорічно.

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

Потребують упорядкування документи 17 установ, а саме:

- з 2004 р. – Вознесенської сільської ради;
- з 2007 р. – Мирненської селищної ради;
- з 2012 р. – Управління агропромислового розвитку райдержадміністрації, Державного підприємства «Мелітопольське лісомисливське господарство»;
- з 2013 р. – Новомиколаївської сільської ради;

– з 2014 р. – Новобогданівської, Новопилипівської, Семенівської, Фруктовської сільських рад, Мелітопольської районної організації працівників АПК;

– за 2015 р. – Райдержадміністрації, Відділу культури і туризму, Служби у справах дітей, Полянівської, Промінівської, Світлодолинської, Терпіннівської сільських рад.

Кількість справ з простроченим терміном відомчого зберігання становить біля 300 справ.

Архівним відділом самостійно не проводяться семінари для працівників служб діловодства, відповідальних за архіви установ-джерел формування НАФ та працівників трудових архівів, не ведуться картки роботи з установами.

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

Необхідно виділення додаткового приміщення архівосховища та стелажного обладнання для зберігання виборчих документів та документів Національного архівного фонду України, що утворилися в діяльності органів місцевого самоврядування, які будуть ліквідовані в результаті об'єднання територіальних громад, а також проведення поточного ремонту в робочій кімнаті.

Архівний відділ потребує поліпшення охоронно-пожежного режиму: поновлення інструкції про заходи пожежної безпеки в архівному відділі, у зв'язку з затвердженням Правил пожежної безпеки для архівних установ України (наказ Міністерства юстиції України від 27.11.2017 № 3790/5), встановлення пожежної сигналізації та підключення її до центрального пульта спостереження, встановлення протипожежних дверей до архівосховищ, обробки дерев'яних стелажів вогнезахисним розчином.

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, необхідне проведення заходів з дезінфекції та дезінсекції.

Потребує приведення штатної чисельності архівного відділу у відповідність до діючих нормативів.

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 Мелітопольському районі.

Враховуючи зазначене колегія Державного архіву Запорізької області

## **ВИРІШИЛА:**

Рівень діяльності архівного відділу Мелітопольської райдержадміністрації (Бініцька Л.В.) 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 Мелітопольської райдержадміністрації Бініцькій Л. В.:

- 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 2018 року;
- 3) забезпечити приймання на зберігання документів Національного архівного фонду з простроченими термінами відомчого зберігання; термін виконання - листопад 2018 року;
- 4) справи фондів формувати згідно 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 – постійно;
- 5) документи за результатами перевіряння наявності документів в архівному відділі зберігати у справах фондів; термін виконання – постійно;
- 6) поновити Інструкцію про заходи пожежної безпеки в архівному відділі Мелітопольської районної державної адміністрації; термін виконання – травень 2018 року;
- 7) більш активно вирішувати питання зміцнення охоронно-пожежного режиму та поліпшення умов зберігання документів, матеріально-технічного забезпечення архівного відділу; термін виконання - постійно.

3. Рекомендувати першому заступнику голови Мелітопольської райдержадміністрації Журавльову В. А.:

3.1. Здійснити ряд заходів щодо:

- 1) виділення додаткового приміщення архівосховища та стелажного обладнання для зберігання виборчих документів та документів Національного архівного фонду України, що утворилися в діяльності органів місцевого самоврядування, які будуть ліквідовані в результаті об'єднання територіальних громад та проведення поточного ремонту в робочій кімнаті;
- 2) поліпшення охоронно-пожежного режиму та умов зберігання документів в архівному відділі: встановлення пожежної сигналізації та підключення її до центрального пульта спостереження, встановлення протипожежних дверей до архівосховищ, обробки дерев'яних стелажів вогнезахисним розчином, проведення дезінфекції та дезінсекції в архівосховищах;
- 3) поліпшення матеріально-технічного забезпечення – поновлення міжміського зв'язку;
- 4) приведення штатної чисельності архівного відділу у відповідність до діючих нормативів.

3.2. Для вирішення фінансового питання поліпшення стану охоронно-пожежного режиму, умов зберігання документів, а також матеріально-технічного забезпечення архівного відділу розглянути питання розроблення Програми розвитку архівної справи у Мелітопольському районі.

4. Заступнику директора Державного архіву – начальнику відділу підготовки аналітичних матеріалів та документаційного забезпечення Ядловській О.Л. до 30.03.2018 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