

РІШЕННЯ

колегії Державного архіву Запорізької області

28.09.2016

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 архівним відділом Якимівської райдержадміністрації за період з липня 2014 року до вересня 2016 року

Заслухавши й обговоривши інформації начальника архівного відділу Якимівської райдержадміністрації Стрюкової Т.Л. та головного спеціаліста-архівіста відділу організації і координації архівної справи та з питань кадрової роботи Державного архіву Запорізької області Макарської А.І., колегія відмічає, що за період з липня 2014 року до вересня 2016 року архівним відділом Якимівської райдержадміністрації проведено певну роботу щодо 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 Національного архівного фонду (далі – НАФ).

Положення про архівний відділ Якимівської райдержадміністрації затверджене розпорядженням голови Якимівської районної державної адміністрації від 26 лютого 2013 року № 117.

Архівний відділ є юридичною особою публічного права, має печатку із зображенням Державного Герба України та своїм найменуванням, власні бланки.

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

Штат архівного відділу налічує три штатні одиниці (начальник відділу, сторож, прибиральник приміщень). Посадову інструкцію начальника відділу затверджено керівником апарату райдержадміністрації 01.06.2016, що відповідає вимогам типових професійно-кваліфікаційних характеристик та охоплює всі напрямки діяльності відділу.

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

Для проведення попередньої експертизи цінності документів та подання її результатів на розгляд експертно-перевірної комісії (далі – 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 Якимівської райдержадміністрації та її склад затверджені розпорядженням голови райдержадміністрації від 08.08.2016 № 440. Очолює комісію керівник апарату райдержадміністрації, до її складу входять начальник архівного відділу (секретар), начальники відділів апарату райдержадміністрації, директор комунального закладу «Якимівський районний краєзнавчий музей».

Робота ЕК проводиться відповідно до річного плану роботи, який розглядається і погоджується на засіданні ЕК та затверджується керівником апарату райдержадміністрації.

Засідання комісії проводяться один раз на місяць і протоколюються. За період з липня 2014 року по вересень 2016 року проведено 27 засідань ЕК (у середньому - 12 засідань на рік).

Щорічно в кінці року підводяться підсумки роботи комісії і складається звіт про її роботу.

Список № 1 юридичних осіб-джерел формування НАФ, які передають документи до архівного відділу, до якого внесено 47 юридичних осіб (список джерел комплектування архівного відділу), список юридичних осіб-потенційних джерел формування НАФ, до якого внесено одну установу, та список юридичних осіб, у діяльності яких не утворюються документи НАФ, до якого внесено 112 юридичних осіб, схвалені ЕПК Державного архіву Запорізької області (протокол засідання від 22.11.2013 № 20) та затверджені директором Державного архіву Запорізької області. Аудіовізуальними документами архівний відділ не комплектується.

До списку джерел комплектування архівного відділу включено - 47 юридичних осіб, з них за формами власності: державна - 13, комунальна - 33, приватна - 1; за формами приймання: повна - 44, вибіркова - 3. До списку юридичних осіб-потенційних джерел формування НАФ, включено 1 юридичну особу приватної форми власності. До списку юридичних осіб, у діяльності яких не утворюються документи НАФ, в зоні комплектування архівного відділу райдержадміністрації включено 112 юридичних осіб, з них за формами власності: державна - 8, комунальна - 24, приватна - 80. З 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. Контроль за виконанням розпорядження здійснює архівний відділ. В кінці року начальником відділу готується узагальнена інформація керівництву райдержадміністрації щодо стану упорядкування документів та передавання їх на зберігання до архівного відділу установами району.

Щорічно виконуються планові завдання з приймання на зберігання документів до архівного відділу, середня кількість приймання становить 550 одиниць зберігання (далі - од. зб.). Документи прийняті архівним відділом по встановлені строки. Справ з простроченим терміном відомчого зберігання немає.

Планові завдання з передавання документів до Державного архіву Запорізької області за період перевірки виконувалися в середньому на 125%, середня кількість передавання становить 500-550 од. зб.

На всі установи списку № 1 заведені наглядові справи, які укомплектовані копіями розпорядчих документів керівників про створення ЕК установ, призначення відповідальних за ведення діловодства та архіву копіями положень про архівні підрозділи та ЕК, інструкціями з діловодства, номенклатурами справ, які погоджені ЕК архівного відділу, або ЕПК Державного архіву Запорізької області. У 50% установ проводиться паспортизація архівних підрозділів. В наявності картки обліку роботи з установами.

Щорічно, відповідно до планів роботи райдержадміністрації та архівного відділу в 20 % установ начальником відділу 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 або розпорядженнями керівників створені ЕК. У 80% установ 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. 95 % установ розробили та погодили з ЕК архівного відділу інструкції з діловодства.

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

Начальник архівного відділу один раз на рік проводить семінари з відповідальними за діловодство та архіви установ, а також систематично бере участь у роботі семінарів та нарад, які проводяться райдержадміністрацією, де висвітлює питання ведення діловодства і архівної справи в установах району.

За період з липня 2014 р. по вересень 2016 р. ЕПК Державного архіву Запорізької області було розглянуто 120 описів 38 установ-джерел формування НАФ, схвалено та погоджено описів на 1682 справи постійного зберігання, 464 справи з кадрових питань (особового складу), 142 справи тимчасового зберігання виборчої документації; розглянуто та погоджено 23 номенклатури, 5 актів про вилучення для знищення документів та справ, не внесених до НАФ на 292 позиції, 898 справ.

Протягом 2014-2015 рр. рівень упорядкування документів в установах-джерелах комплектування зріс з 68% у 2014 р. до 74% у 2015 р. Станом на 20.09.2016 по встановлений 2013 рік документи упорядковані у 31 з 47 установ, що складає 66%.

У 2014-2016 рр. всі описи подані на розгляд ЕПК Державного архіву Запорізької області погоджені без зауважень. Якість поданих описів складає 100 %.

У 2015 р. номенклатуру однієї установи (Якимівський районний суд) повернено на доопрацювання, однієї установи (Управління Пенсійного Фонду України у Якимівському районі) схвалено із зауваженнями (тематика зауважень: невідповідність оформлення номенклатури та заголовків справ вимогам нормативних документів, неповнота складу документів). У 2014-2016 рр. акт про вилучення для знищення справ Управління Пенсійного фонду України у Якимівському районі повернено тричі.

Архівний відділ розташований в приміщенні районної ради на 1 поверсі. Для зберігання документів НАФ виділено 1 архівосховище загальною площею 23,8 м², яке оснащено металевими стелажми протяжністю 164 пог.м., двома вуглекислотними вогнегасниками, архівосховище має двері обшиті металом. Відділ забезпечено комп'ютерною технікою (1 комп'ютер), який підключено до мережі Інтернет, багатофункціональним пристроєм. В наявності пристрій для опечатування приміщень, телефон без міжміського зв'язку.

Система кондиціонування повітря відсутня. Прилади для контролю за температурно-вологісним режимом відсутні.

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

Розпорядженням керівника апарату райдержадміністрації від 09.04.2015 затверджено Інструкцію з організації охоронного режиму та доступу до приміщень в архівному відділі Якимівської райдержадміністрації. Охоронна сигналізація в архівному відділі автономна. Охорона приміщень підрозділами поліції охорони за договорами відсутня. На вікні архівосховища металеві ґрати.

В архівному відділі розроблена Інструкція з планування дій на випадок надзвичайних ситуацій в архівному відділі Якимівської райдержадміністрації та затверджена розпорядженням голови райдержадміністрації 05.05.2014 № 260. Надзвичайних ситуацій, унаслідок яких постраждали документи, в архівному відділі не було.

Інструкція про заходи пожежної безпеки в архівному відділі Якимівської райдержадміністрації затверджена керівником апарату райдержадміністрації 24.12.2015. Пожежна сигналізація відсутня. Автоматична система пожежегасіння відсутня. В архівному відділі є в наявності план евакуації документів з приміщень архівного відділу райдержадміністрації на випадок пожежі, 2 вуглекислотні вогнегасники, які потребують заміни або перезавантаження. Стан евакуаційних виходів задовільний. Проведення

інструктажів з питань пожежної безпеки в архівній установі здійснюється працівником, відповідальним за пожежну безпеку в райдержадміністрації.

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

Станом на 20.09.2016 в архівному відділі зберігаються документи Національного архівного фонду 51 установи загальним обсягом 5695 справ. 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, відомості про зміни у складі та обсязі фондів. Інструкція з обліку документів НАФ України в архівному відділі Якимівської райдержадміністрації затверджена керівником апарату райдержадміністрації 20.07.2016. Облікові документи розміщуються в шафі в кабінеті начальника відділу.

Архівні документи в архівосховищі розміщені пофондово, що забезпечує їх облік, зберігання, а також оперативний пошук.

Розходження паспортних даних із фактичною наявністю справ немає; необлікованих, неописаних, нумерованих справ, в архівному відділі немає. В архівному відділі ведеться картотека обліку невиявлених справ та результатів їх розшуку.

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 НАФ. Для реєстрації надходження та виконання запитів, прийому громадян у відділі ведуться журнали реєстрації заяв, запитів громадян, тематичних запитів і особистого прийому громадян. Графік особистого прийому громадян затверджений розпорядженням голови райдержадміністрації. За період з липня 2014 р. по вересень 2016 р. надійшло 143 запити соціально-правового характеру і 22 тематичних запити. Всі запити виконувались без порушень термінів. Основна тематика запитів: про виділення земельних ділянок, про приватизацію земельних ділянок, та ін.

З метою організації контролю за виконанням документів у журналі реєстрації вхідної документації проставляються терміни виконання документів та відмічаються результати їх виконання. Начальник архівного відділу щотижнево інформує на апаратних нарадах керівника апарату про стан виконання документів у відділі.

Начальником архівного відділу здійснюється надання консультацій і роз'яснень громадянам з найбільш актуальних питань; вивішено графік прийому громадян, підготовлено зразки запитів.

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» на території Якимівського району для забезпечення збереженості і використання документів, пов'язаних із забезпеченням соціального захисту громадян, ліквідованих підприємств району рішеннями сесій місцевих рад створено 13 трудових архівів, де зберігається 12934 справи ліквідованих установ, з них 12433 справи з кадрових питань (особового складу) та 501 справа тимчасового зберігання 154 ліквідованих установ району.

Разом з тим в роботі архівного відділу райдержадміністрації є недоліки.

Номенклатура архівного відділу архівного відділу райдержадміністрації потребує погодження з ЕПК Державного архіву Запорізької області.

Потребують упорядкування документи 16 установ - джерел формування НАФ:

з 1990 – Якимівського районного суду;
 з 2005 – Державного підприємства «Дослідне господарство «Якимівське» Національного наукового центру «Інституту механізації і електрифікації сільського господарства»;
 з 2009 – Якимівської районної профспілкової організації працівників агропромислового комплексу;
 з 2010 – Відділу культури та туризму райдержадміністрації;
 з 2011 – Управління фінансів райдержадміністрації, Чорноземненської сільської ради, Відділу освіти, молоді та спорту райдержадміністрації;
 з 2012 – Служби у справах дітей райдержадміністрації, Новоданилівської сільської ради;
 за 2013 – Управління агропромислового розвитку райдержадміністрації, Якимівської районної ради, Кирилівської селищної, Горьківської, Давидівської, Переможненської сільських рад, Якимівської загальноосвітньої школи I-III ступенів №1.

Архівний відділ потребує виділення додаткового архівосховища, обладнаного згідно з діючими вимогами. Наявне архівосховище потребує ремонту, стелажі перевантажені, їх кріплення ненадійні, що може призвести до аварійної ситуації. Розміщення стелажів не відповідає вимогам 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, як уцілому так і у частині вимог до розміщення стелажів у сховищі з природним освітленням. Не витримані норми відстані проходів між стелажимами та відстані між стелажимами та приладами освітлення.

Необхідно поліпшення стану охоронно-пожежного, температурно-вологісного та світлового режимів в архівному відділі, відповідно до Положення про умови зберігання:

- встановлення охоронно-пожежної сигналізації та підключення її до центрального пульта спостереження;
- заміна або перезарядження вогнегасників;
- придбання контрольно-вимірювальних приладів для контролю за температурою і вологістю повітря;
- забезпечення заходів з оптимізації температурно-вологісного режиму (обладнання архівосховища устаткуванням для кондиціонування повітря, або забезпечення доступу до вікна для здійснення раціонального режиму провітрювання).

Робоча кімната начальника відділу потребує ремонту.

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 Якимівському районі.

Враховуючи зазначене колегія Державного архіву Запорізької області

ВИРІШИЛА:

1. Рівень діяльності архівного відділу Якимівської райдержадміністрації (Стрюкова Т.Л.) 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 задовільним.

2. Начальнику архівного відділу Стрюковій Т.Л.:

- 1) більш активно вирішувати питання зміцнення охоронно-пожежного

режиму та поліпшення умов зберігання документів, матеріально-технічного забезпечення архівного відділу; термін виконання - постійно.

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

3) погодити з Державним архівом Запорізької області номенклатуру справ архівного відділу Якимівської районної державної адміністрації на 2017 рік; термін виконання – листопад 2016 року;

4) вжити заходів в межах компетенції щодо забезпечення своєчасного упорядкування документів в установах-джерелах формування Національного архівного фонду; термін виконання – листопад 2017 року.

3. Рекомендувати голові Якимівської районної державної адміністрації Правосуду О.Є.

3.1. Здійснити ряд заходів щодо:

1) виділення додаткового приміщення архівосховища та стелажного обладнання, ремонту наявного архівосховища та робочої кімнати начальника архівного відділу;

2) поліпшення стану охоронно-пожежного режиму та умов зберігання в архівному відділі:

негайного переобладнання існуючого архівосховища у відповідності з вимогами 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, щоб уникнути аварійної ситуації;

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

заміни/перезарядження вогнегасників;

придбання контрольно-вимірювальних приладів для контролю за температурно-вологісним режимом;

здійснення заходів з оптимізації температурно-вологісного режиму (обладнання архівосховища устаткуванням для кондиціонування повітря, або забезпечити доступ до вікна для здійснення раціонального режиму провітрювання);

3.2. Розглянути питання розроблення Програми розвитку архівної справи у Якимівському районі.

4. Заступнику директора Ядловській О.Л. до 30.09.2016 р. забезпечити підготовку проекту наказу про оголошення рішення колегії.

5. Контроль за виконанням рішення колегії покласти на заступника директора Державного архіву Запорізької області Ядловську О.Л.

Голова колегії

О.С. Тедеєв

Секретар колегії

А.А. Федько