

## РІШЕННЯ

колегії Державного архіву Запорізької області

29.06.2017

м. Запоріжжя

№ 3

**Про роботу архівного відділу Токмацької 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. Токмака за період з квітня 2012 року до червня 2017 року.**

Заслухавши й обговоривши інформації начальника архівного відділу Токмацької міської ради Зінченко Л. М. та начальника відділу організації і координації архівної справи Державного архіву Запорізької області Федько А. А., колегія відмічає, що за період з квітня 2012 року до червня 2017 року архівним відділом Токмацької міської ради проведено певну роботу щодо виконання повноважень органів виконавчої влади, делегованих органам місцевого самоврядування з питань управління архівною справою та діловодством, зберігання документів Національного архівного фонду (далі – НАФ), що мають місцеве значення, на відповідній території, забезпечення зберігання та використання документів з особового складу ліквідованих установ м. Токмака.

Положення про архівний відділ затверджене рішенням виконавчого комітету Токмацької міської ради від 25.01.2007 № 8 «Про затвердження Положення про архівний відділ виконавчого комітету Токмацької міської ради», без статусу юридичної особи. Рішенням від 25 жовтня 2007 року № 267 «Про внесення змін та доповнень до рішення виконавчого комітету від 25.01.2007 № 8 «Про затвердження Положення про архівний відділ виконавчого комітету Токмацької міської ради» внесені зміни до нього.

Штат архівного відділу нараховує 2 шт. од. На посаду начальника архівного відділу Зінченко Л.М. призначена у 2004 році. Посадові інструкції начальника та головного спеціаліста розроблені у відповідності до вимог нормативних актів та затверджені керуючим справами виконавчого комітету – заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів влади 10 січня 2012 року .

Робота архівного відділу проводиться згідно з річним планом роботи, затвердженим керуючим справами виконавчого комітету – заступником міського голови з питань діяльності виконавчих органів влади Токмацької міської ради. Про стан архівної справи і діловодства в установах міста, виконання плану роботи начальник архівного відділу регулярно доповідає на нарадах у міського голови, засіданнях виконкому. Планові завдання виконуються.

Номенклатура справ архівного відділу на 2017 рік є складовою частиною зведеної номенклатури справ Токмацької міської ради, яка погоджена експертною комісією архівного відділу (протокол засідання від 27.11.2015 № 8).

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 міста при архівному відділі створена експертна комісія (далі – ЕК). Її Положення затверджене рішенням виконавчого комітету Токмацької міської ради від 11.06.2014 № 117 «Про затвердження Положення про експертну комісію архівного відділу Токмацької міської ради». Очолює комісію начальник архівного відділу, до складу експертної комісії входять працівники управлінь та відділів Токмацької міської ради та установ міста. Засідання комісії проводяться згідно з планом роботи і протоколюються.

Список юридичних осіб-джерел формування Національного архівного фонду (далі – НАФ), які передають документи до архівного відділу (список джерел комплектування архівного відділу), до якого внесено 18 юридичних осіб, які не передають документи до архівного відділу – 1 юридична особа, список юридичних осіб, у діяльності яких не утворюються документи НАФ, до якого внесено 94 юридичні 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 газети «Наше місто Токмак».

Для забезпечення упорядкування документів в установах-джерелах формування НАФ щорічно складаються графіки упорядкування документів НАФ та передавання їх на державне зберігання, які затверджуються рішеннями міськвиконкому та направляються до виконання керівникам установ. Контроль за виконанням рішення здійснює архівний відділ. В кінці року начальником відділу готується узагальнена інформація керівництву щодо стану упорядкування документів та передавання їх на зберігання до архівного відділу установами міста.

Щорічно виконуються планові завдання з приймання на зберігання документів до архівного відділу. Документи прийняті архівним відділом по встановлені строки. Справ з простроченим терміном відомчого зберігання немає.

Щорічно у 40 % установ проводяться перевірки стану діловодства і архівної справи. За результатами перевірок складаються довідки і надаються відповідні рекомендації установам щодо покращення стану справ. Аналіз виконання рекомендацій та стану забезпечення збереженості документів в установах-джерелах формування НАФ начальником архівного відділу узагальнюється в довідці, яка щорічно заслуховується на засіданні виконавчого комітету міської ради. Заходи щодо покращення стану діловодства і архівної справи в установах затверджуються рішенням виконавчого комітету.

В усіх установах-джерелах формування НАФ наказами керівників створені експертні комісії, положення про експертні комісії та архівні підрозділи, призначені відповідальні за ведення діловодства та архіву, у 90 % установ розроблені інструкції з діловодства. Копії вказаних документів знаходяться в спостережних справах установ. Щорічно проводиться паспортизація архівних підрозділів установ.

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

Для працівників служб діловодства і архівних підрозділів установ-джерел формування НАФ архівним відділом систематично проводяться семінари, начальник архівного відділу приймає участь у роботі семінарів та нарад, які проводяться міськрадою та іншими установами, де висвітлює питання ведення діловодства та архівної справи в установах міста.

Протягом 2012-2016 рр. рівень упорядкування документів в установах-джерелах формування НАФ складав 90 %. Станом на 26 червня 2017 року по встановлений 2014 рік упорядковані документи 12 установ, що складає 63 %. Упорядкування документів іде згідно з планом, до кінця року потребують упорядкування документи ще 7 установ.

За період з квітня 2012 року по червень 2017 року на засіданнях ЕПК Державного архіву Запорізької області розглянуто 98 описів 18 установ-джерел формування НАФ. Схвалено і погоджено описів на 1477 справ постійного зберігання, 1091 справу з особового складу, а також розглянуто та погоджено 5 актів про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, на 9003 справи, 3 номенклатури справ на 1349 статей.

У квітні 2012 р. – червні 2017 р. всі описи подані на розгляд ЕПК Державного архіву Запорізької області погоджені без зауважень. Якість поданих описів складає 100 %.

Архівний відділ розташований в адміністративному будинку міської ради по вул. Центральній, 45 (робоча кімната та архівосховище для зберігання документів НАФ, оснащене охоронною сигналізацією, виведеною на пульт чергового) та по вул. Центральній, 12 в окремому приміщенні на цокольному поверсі (робоча кімната та 4 архівосховища для зберігання документів ліквідованих установ). П'ять архівосховищ загальною площею 160 м<sup>2</sup> оснащені металевими стелажми протяжністю 260 пог.м, 4 вогнегасниками, на вікнах встановлено ґрати та штори, металеві двері. Архівний відділ забезпечений комп'ютерною технікою (2 одиниці), ксероксами (2 одиниці), в наявності є телефонний зв'язок, архівний відділ підключено до мережі Інтернет.

Всі документи закартоновані, картонажі відповідають вимогам зберігання документів, виготовлені з пресованого картону.

Начальником архівного відділу Токмацької міської ради розроблені і затверджені керуючим справами виконавчого комітету-заступником міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради 12.01.2010: Порядок організації охоронного режиму та доступу до приміщень архівосховищ архівного відділу Токмацької міської ради, Інструкція щодо дій по забезпеченню збереженості документів під час надзвичайних ситуацій природного і техногенного характеру, Інструкція про заходи пожежної безпеки в архівному відділі виконавчого комітету Токмацької міської ради та план дій працівників архівного відділу Токмацької міської ради щодо евакуації людей, архівних документів та матеріальних цінностей у разі виникнення пожежі.

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

В архівному відділі зберігаються документи Національного архівного фонду 24 установ загальним обсягом 3463 справи, а також 3664 справи 114 ліквідованих організацій міста. Облік документів здійснюється за книгами обліку надходжень та вибуття документів Національного архівного фонду,

списком фондів, картками фондів, паспортом архіву, відомостями про зміни у складі та обсязі фондів. Інструкція про облік документів НАФ України в архівному відділі Токмацької міської ради затверджена керуючим справами виконавчого комітету – заступником міського голови з питань діяльності виконавчих органів влади 20 січня 2016 року. Всі документи прийняті по встановлені терміни.

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 реєстрації надходження та виконання запитів, прийому громадян у відділі ведуться журнали реєстрації заяв, запитів громадян, тематичних запитів і особистого прийому громадян. Протягом квітня 2012 р. – червня 2017 р. до архівного відділу надійшло і виконано 1127 запитів соціально-правового характеру громадян і 36 тематичних запитів. Порушень термінів виконання запитів не було.

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

Начальником архівного відділу здійснюється надання консультацій і роз'яснень громадянам з найбільш актуальних питань; регулярно поновлюються інформаційні стенди архівного відділу, де розміщені графік прийому громадян, зразки запитів, списки установ, документи яких зберігаються в архівному відділі тощо.

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

Потребує поновлення Положення про архівний відділ Токмацької 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. Токмак не створена 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 Токмацької міської ради.

Поєднання функцій архівного відділу міської ради міста обласного значення з трудовим архівом не передбачено нормативним 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 консультаційно-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.

Номенклатура Токмацької міської ради, складовою частиною якої є номенклатура архівного відділу потребує погодження з ЕПК Державного архіву Запорізької області.

Потребують поновлення: Порядок організації охоронного режиму та доступу до приміщень архівосховищ архівного відділу Токмацької міської ради та Інструкція щодо дій по забезпеченню збереженості документів під час надзвичайних ситуацій природного і техногенного характеру.

Потребують упорядкування документи таких установ - джерел формування НАФ:

з 2013 – Токмацької міської ради; Токмацької об'єднаної Державної податкової інспекції; ВАТ «Південдизельмаш»;

за 2014 – Токмацького управління Державної казначейської служби України; Токмацької загальноосвітньої школи № 1; відділу культури Токмацької міської ради; Комунальної установи «Токмацька центральна районна лікарня»; Токмацької міської організації профспілки працівників освіти.

Потребує поліпшення матеріально-технічне забезпечення архівного відділу: встановлення пожежної сигналізації та підключення її до центрального пульта спостереження, поточний ремонт архівосховищ та робочих кімнат, придбання та перезарядження наявних вогнегасників.

Враховуючи зазначене колегія Державного архіву Запорізької області

## **ВИРІШИЛА:**

1. Рівень діяльності архівного відділу Токмацької міської ради (Зінченко Л.М.) щодо здійснення контролю за додержанням законодавства про Національний архівний фонд та архівні установи, 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. Токмак вважати задовільним.

2. Рекомендувати начальнику архівного відділу Зінченко Л. М.:

1) поновити Положення про архівний відділ Токмацької 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 – листопад 2017 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);

3) завершити упорядкування документів установ-джерел формування НАФ по встановлений 2014 рік, згідно з графіком проведення упорядкування документів на 2017 рік; термін виконання – листопад 2017 року;

4) поновити Порядок організації охоронного режиму та доступу до приміщень архівосховищ архівного відділу Токмацької міської ради, Інструкцію щодо дій по забезпеченню збереженості документів під час надзвичайних ситуацій природного і техногенного характеру та Інструкцію про заходи пожежної безпеки в архівному відділі виконавчого комітету Токмацької міської ради; термін виконання – жовтень 2017 року

5) Представити на розгляд ЕПК Державного архіву Запорізької області номенклатуру Токмацької міської ради; термін виконання – листопад 2017 року;

6) Інформацію про стан виконання рішення колегії надати Державному архіву Запорізької області до 01.12.2017

3. Привернути увагу Токмацького міського голови Котелевського І. В. здійснити ряд заходів щодо:

1) вирішення питання щодо надання архівному відділу Токмацької міської ради статусу юридичної особи;

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

3) поліпшення матеріально-технічного забезпечення архівного відділу: встановлення пожежної сигналізації та підключення її до центрального пульта спостереження, ремонт архівосховищ та робочих кімнат, придбання та перезарядження наявних вогнегасників.

4. Начальнику відділу організації і координації архівної справи Федько А. А. до 04.07.2017 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