

РІШЕННЯ
колегії Державного архіву Запорізької області

31.05.2016

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 сектору з питань архівної справи Розівської райдержадміністрації за період з квітня 2014 року до травня 2016 року

Колегія, заслухавши і обговоривши інформації завдувача сектору з питань архівної справи Розівської райдержадміністрації Воробель Н.О., та головного спеціаліста-архівіста відділу організації і координації архівної справи та з питань кадрової роботи Макарської А.І. відзначає, що за період з квітня 2014 року до травня 2016 року сектором з питань архівної справи Розівської 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).

Розпорядженням голови райдержадміністрації від 07.12.2012 № 417 «Про реорганізацію структури районної державної адміністрації» з 01.01.2013 архівний відділ Розівської райдержадміністрації перейменовано у сектор з питань архівної справи Розівської райдержадміністрації.

Таке рішення не відповідає чинному законодавству, зокрема статті 28 Закону України «Про Національний архівний фонд та архівні установи», відповідно до якої *«до місцевих державних архівних установ належать державні архіви областей, міст Києва і Севастополя, архівні відділи районних, районних у містах Києві і Севастополі державних адміністрацій»*.

Положення про сектор з питань архівної справи Розівської райдержадміністрації затверджене розпорядженням голови Розівської райдержадміністрації від 12.02.2013 № 73 «Про затвердження Положення про сектор з питань архівної справи Розівської районної державної адміністрації Запорізької області».

Сектор з питань архівної справи Розівської райдержадміністрації (далі – сектор) має статус юридичної особи.

Завідувач сектору систематично бере участь у роботі нарад, які проводяться головою райдержадміністрації, де висвітлює питання ведення діловодства і архівної справи в установах району.

З метою організації контролю за виконанням документів в секторі сформовані контрольні папки, у журналі реєстрації вхідної документації проставляються терміни виконання документів та відмічаються результати їх виконання. На нарадах, які проводяться головою райдержадміністрації, завідувач сектору щотижнево інформує про стан виконання документів у секторі.

Штат сектору налічує одну штатну одиницю. Посадова інструкція завідувача сектору затверджена головою райдержадміністрації від 15.03.2016.

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

Список № 1 юридичних осіб-джерел формування НАФ, які передають документи до сектору (список джерел комплектування сектору), до якого внесено 38 юридичних осіб, № 2 юридичних осіб-джерел формування НАФ, які не передають документи до сектору, до якого внесено 1 юридичну особу, список юридичних осіб-потенційних джерел формування НАФ, до якого внесено 1 юридична особа, та список юридичних осіб, у діяльності яких не утворюються документи НАФ, до якого внесено 103 юридичних особи, схвалені експертно-перевірною (далі – ЕПК) комісією Державного архіву Запорізької області (протокол засідання від 22.11.2013 № 20) та затверджені директором Державного архіву Запорізької області.

До списку джерел комплектування сектору включено - 38 юридичних осіб, з них за формами власності: державна - 12, комунальна - 20, приватна – 6; за формами приймання: повна - 32, вибіркова - 6. До списку юридичних осіб, у діяльності яких не утворюються документи НАФ, в зоні комплектування сектору райдержадміністрації включено 103 юридичних особи, з них за формами власності: державна - 12, комунальна - 17, приватна - 74. 3 юридичними особами приватної форми власності, а також об'єднаннями громадян, документи яких внесено до НАФ, угоди не уклалися. Аудіовізуальними документами сектор 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. Графік на 2016 рік затверджено розпорядженням голови райдержадміністрації від 25.01.2016 № 32 «Про затвердження графіку упорядкування архівних документів організацій, установ, підприємств району на 2016 рік». В кінці року завідувачем сектору готується узагальнена інформація керівництву райдержадміністрації щодо стану упорядкування документів та передавання їх на зберігання до сектору установами району.

Планові завдання за період перевірки з приймання на зберігання документів до сектору перевиконувалися і складали в середньому 184%, середня кількість передавання становить 296 одиниць зберігання (далі – од. зб.).

Планові завдання за період перевірки з передавання документів до Державного архіву Запорізької області виконувалися в середньому на 96 %, середня кількість передавання становить 435 од. зб. Основна причина невиконання планових показників з передавання документів – недостатня увага з боку райдержадміністрації щодо забезпечення сектору автотранспортом для передавання документів на постійне зберігання до Державного архіву Запорізької області.

На всі установи списку № 1 заведені наглядові справи. В 94 % установах-джерелах формування НАФ наказами керівників створені експертні комісії (далі ЕК), розроблені інструкції з діловодства, положення про архівні підрозділи, призначені відповідальні за ведення діловодства та архіву. Діловодство ведеться згідно з номенклатурами справ, які погоджені експертною комісією сектору, або ЕПК Державного архіву Запорізької області. Копії вказаних документів знаходяться в наглядових справах установ. Щорічно проводиться паспортизація архівних підрозділів. До карток обліку роботи з установами систематично вносяться зміни, регулярно оновлюються діаграми упорядкування, приймання документів НАФ, проведення перевірок установ-джерел формування НАФ, погодження номенклатур справ, положень про ЕК та архівні підрозділи, інструкцій з діловодства.

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

Протягом 2014-2015 рр. виконувалися плани прийому на зберігання документів НАФ від установ джерел-комплектуючих. Станом на 01.01.2016 справи з простроченим терміном відомчого зберігання відсутні.

Упорядковані документи зберігаються в установах, передаються на зберігання до сектору відповідно до термінів, визначених нормативними документами.

В 50 % установ-джерелах формування НАФ поновлені положення про ЕК, їх 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.

В 94 % установах джерелах формування НАФ розроблені положення про архівні підрозділи відповідно до Типового положення про архівний підрозділ державного органу, органу місцевого самоврядування, державного і комунального підприємства, установи та організації, затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 10.02.2012 № 232/5 і зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 10 лютого 2012 р. за № 202/20515.

Сектором постійно надається методична і практична допомога установам-джерелам формування НАФ у розробленні інструкцій з діловодства. 94 % установ розробили та погодили з ЕК сектору інструкції з діловодства.

Упорядкування документів проводиться силами установ з наданням методичних рекомендацій завідувачем сектору.

Семинари, лекції самостійно сектором не проводяться. Завідувач сектору систематично бере участь у роботі семінарів, які проводяться райдержадміністрацією, де висвітлюються питання ведення діловодства і архівної справи в установах району.

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 утворена експертна комісія сектору з питань архівної справи Розівської райдержадміністрації. Положення про ЕК сектору 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 затверджене розпорядженням голови райдержадміністрації від 26.01.2016 № 35 «Про затвердження положення про Експертну комісію сектору з питань архівної справи». Склад ЕК затверджений наказом завідувача сектору від 24.01.2014 № 2 «Про затвердження складу експертної комісії сектору з питань архівної справи Розівської райдержадміністрації». Очолює комісію завідувач сектору з питань архівної справи Розівської райдержадміністрації, до її складу входять заступник керівника апарату райдержадміністрації, начальники відділів райдержадміністрації та головний спеціаліст організаційного відділу виконавчого апарату районної ради (за згодою).

Робота ЕК сектору проводиться відповідно до річного плану роботи, який розглядається і погоджується на засіданні ЕК та затверджується завідувачем сектору. Щорічно в кінці року підводяться підсумки роботи комісії. Засідання комісії проводяться не менше ніж 4 рази на рік і протоколюються, протоколи оформляються відповідно до Методичних рекомендацій, затверджених наказом Державного архіву Запорізької області від 25.09.2013 № 66. На засідання запрошуються керівники та представники установ, відповідальні за ведення діловодства та архів.

За період з березня 2014 р. по травень 2016 р. ЕПК Державного архіву Запорізької області було розглянуто 108 описів 27 установ-джерел формування НАФ, схвалено та погоджено описів на 748 справ постійного зберігання, 282 справи з кадрових питань (особового складу), 3 справи тимчасового зберігання виборчої документації; розглянуто та погоджено 1 номенклатуру, 4 акти про вилучення для знищення документів та справ, не внесених до НАФ на 101 позицію, 408 справ.

Протягом 2014-2015 рр. рівень упорядкування документів в установах-джерелах комплектування зріс з 90% у 2014 р. до 95% у 2015 р. Станом на

31.05.2016 по встановлений 2013 рік документи упорядковані в 16 установах, що складає 41 %.

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. 1 номенклатура справ (Управління Пенсійного фонду) повернена на доопрацювання.

Експертиза цінності документів установами-джерелами формування НАФ проводиться на підставі чинного законодавства у сфері архівної справи та діловодства, типових та галузевих переліків видів документів із зазначенням строків їх зберігання, типових та галузевих переліків видів документів, що підлягають внесенню до НАФ, типових і примірних номенклатур справ, інших нормативно-правових актів з питань експертизи цінності, методичних рекомендацій Укрдержархіву. Для організації та проведення експертизи цінності документів в установах утворені постійно діючі ЕК, що діють відповідно до положень про них.

Описи справ постійного зберігання, описи справ з кадрових питань (особового складу), номенклатури справ, інструкції з діловодства, положення про служби діловодства, архівні підрозділи та ЕК, акти про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ та інші документи, що підлягають розгляду ЕК сектору, попередньо схвалюються ЕК установи. Рішення ЕК оформлюють протоколом, який підписують голова і секретар комісії.

ЕК сектору надає організаційну і методичну допомогу ЕК юридичних осіб в проведенні експертизи цінності. За період з березня 2014 р. по травень 2016 р. незаконного знищення документів в установах району не було.

Сектор розташований в пристосованому одноповерховому приміщенні відділу освіти, молоді та спорту райдержадміністрації. Для зберігання документів НАФ виділено 1 архівосховище загальною площею 14 м², яке оснащено металевими стелажми протяжністю 12 пог.м., одним вогнегасником, світильники мають захисні плафони. Сектор забезпечено комп'ютерною технікою (1 комп'ютер), принтером, ксероксом, телефонним зв'язком.

В архівосховищах постійно проводиться вологе прибирання, знепилення коробок, стелажів, сторонні предмети, комахи, гризуни, пліснява - відсутні.

Для захисту від дії природного освітлення на вікнах архівосховищ - штори.

Ступінь заповнення стелажного обладнання складає 100%. Всі документи закартоновані, картонажі відповідають вимогам зберігання документів, виготовлені з пресованого картону.

Заступником голови райдержадміністрації від 30.04.2013 затверджена Інструкція організації охоронного режиму та доступу до приміщень сектору з питань архівної справи Розівської райдержадміністрації. В приміщенні сектору встановлено автономну охоронну сигналізацію не підключену до центрального пункту спостереження. На вікнах металеві ґрати. Охорона приміщень підрозділами поліції охорони за договорами відсутня. Стан замкових пристроїв – задовільний. Опечатувальні пристрої відсутні.

Архівні документи в архівосховищі розміщені пофондово, що забезпечує їх облік, зберігання, а також оперативний пошук. Усі приміщення сектору (архівосховище, робоча кімната), а також стелажі, шафи і полиці пронумеровані. На кожний фонд окремо укладені пофондові топографічні покажчики для встановлення місця їх зберігання та розміщені у порядку номерів фондів за карткою. На кожний стелаж укладено постелажні топографічні покажчики і розміщені у порядку номерів стелажів у межах кожного архівосховища за карткою.

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. Періодичність проведення перевірок в середньому 1 раз на 5 років.

Під час проведення перевіряння наявності документів та справ в секторі не виявлених документів не було.

В секторі ведеться картотека обліку фізичного стану документів.

В архівосховищах картонажі з документами розміщені на стелажах на відстані 50 см від світильників. Щодня проводиться огляд приміщень архіву, встановлено нагляд за утриманням та експлуатацією електричних приладів.

Питання щодо забезпечення збереженості архівних фондів, контроль за функціонуванням систем життєзабезпечення приміщень сектору знаходиться на постійному контролі у завідувача сектору.

В секторі розроблена та затверджена першим заступником голови райдержадміністрації 14.02.2014 Інструкція про планування дій на випадок надзвичайних ситуацій у секторі з питань архівної справи Розівської райдержадміністрації та Інструкція щодо забезпечення збереженості документів сектору з питань архівної справи Розівської райдержадміністрації під час надзвичайних ситуацій природного та техногенного характеру, яка затверджена заступником голови райдержадміністрації 30.04.2013. Надзвичайних ситуацій, унаслідок яких постраждали документи, в секторі не було.

Інструкція про заходи пожежної безпеки у секторі з питань архівної справи Розівської райдержадміністрації та план евакуації матеріальних цінностей сектору з питань архівної справи райдержадміністрації на випадок виникнення пожежі, затверджені заступником голови райдержадміністрації 30.04.2013 та погоджені головним інспектором Розівського районного сектору ГУ Держтехногенбезпеки в Запорізькій області 30.04.2013. Пожежна сигналізація відсутня. Автоматична система пожежегасіння відсутня. В секторі є в наявності 1 вогнегасник розміщений в архівосховищі. Стан електропроводки задовільний. Стан евакуаційних виходів задовільний. Проведення інструктажів з питань пожежної безпеки в архівній установі здійснюється працівником, відповідальним за пожежну безпеку в райдержадміністрації, повторні інструктажі з завідувачем сектору проводилися щорічно, остання дата проведення - 11.05.2016. Для навчань, інструктажів та перевірки знань з питань пожежної безпеки в секторі ведеться «Журнал реєстрації інструктажів з питань пожежної безпеки».

Станом на 01.01.2016 в секторі на зберіганні знаходиться 4526 справ (в т.ч. 4429 справ постійного зберігання та 97 справ виборчих документів тимчасового зберігання) 39 установ.

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

Облік документів НАФ здійснюється згідно з вимогами законодавства: ведуться список фондів, книги обліку надходжень і вибуття документів, картки фондів, справи фондів, щорічно складається паспорт сектору з питань архівної справи. Облікові документи архівосховища розміщуються в шафі кабінету завідувача сектору.

Для реєстрації надходження та виконання запитів, прийому громадян у секторі ведуться журнали реєстрації заяв, запитів громадян, тематичних запитів і особистого прийому громадян. За період з березня 2014 р. по травень 2016 р. надійшло 56 запитів соціально-правового характеру. Всі запити виконувались без порушень термінів. Основна тематика запитів: про виділення земельних ділянок, про приватизацію земельних ділянок, про підтвердження депутатської діяльності, про членство в колгоспі, про трудовий стаж на пільгових умовах або за вислугу років та ін. Скарг на виконання запитів сектором не було.

Тематичні запити виконуються на безоплатній основі, основна тематика - про реорганізацію підприємств.

Завідувачем сектору здійснюється надання консультацій і роз'яснень громадянам з найбільш актуальних питань; вивішено графік прийому громадян завідувачем сектору, підготовлено папку зі зразками запитів.

Читальний зал в секторі відсутній. Видавання справ відвідувачам здійснюється в кабінеті завідувача сектору, для чого організоване місце для роботи з документами. Ведеться книга видачі справ зі сховищ, в якій відмічається дата повернення справ до сховищ. Середня кількість користувачів

документів, що зберігаються в секторі: щороку - 25 осіб, щокварталу 6-7 осіб. В секторі ведеться журнал обліку відвідувачів. Основні категорії відвідувачів читального залу: працівники структурних підрозділів райдержадміністрації, районної ради, органів місцевого самоврядування та ін.; тематика їх досліджень: про передачу у комунальну власність доріг, реорганізацію підприємств, про виділення земельних ділянок, районні програми та ін. Кількість відвідувань, як і кількість користувачів біля 25 на рік.

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) юридичних і фізичних осіб, які діяли на території Розівського району та ліквідувалися, рішеннями сесій створені трудові архіви у п'яти сільських та Розівській селищній радах, де зберігається 2384 справи 22 ліквідованих установ.

Разом з тим в роботі сектору з питань архівної справи райдержадміністрації є окремі недоліки.

Відповідно до п. 13 частини першої ст. 16 Закону України «Про місцеві державні адміністрації» районні державні адміністрації здійснюють на відповідних територіях державний контроль за дотриманням законодавства про Національний архівний фонд та архівні установи. Одним із повноважень райдержадміністрацій, зокрема, в галузі забезпечення законності, правопорядку, прав і свобод громадян, є здійснення управління архівною справою і діловодством (п.18 частини першої ст.25).

Для виконання цих повноважень, відповідно до ст. 28 Закону України «Про Національний архівний фонд та архівні установи» створюються місцеві державні архівні установи «у порядку, передбаченому законом, для зберігання документів Національного архівного фонду, що мають місцеве значення, та здійснення управління архівною справою і діловодством на відповідній території». «До місцевих державних архівних установ належать державні архіви областей, міст Києва і Севастополя, архівні відділи районних, районних у містах Києві і Севастополі державних адміністрацій». Отже юридичний статус сектору з питань архівної справи Розівської райдержадміністрації не відповідає вимогам чинного законодавства.

Номенклатура справ сектору потребує погодження з ЕПК Державного архіву Запорізької області, вона погоджена тільки з ЕК сектору з питань архівної справи райдержадміністрації (протокол від 26.12.2014 № 10).

В 50 % установ-джерел формування НАФ потребують поновлення положення про експертні комісії, відповідно до Типового положення про експертну комісію державного органу, органу місцевого самоврядування, державного і комунального підприємства, установи та організації.

Потребують упорядкування документи 23 установ - джерел формування НАФ (21 установи за 2012-2013 рр., районний суд – за 2000-2013 рр., ТОВ «Солодководне» за 2009-2013 рр.)

Необхідно здійснення ряду заходів щодо забезпечення надійності зберігання документів в секторі. Архівосховище заповнене на 100%, тому документи НАФ зберігаються в робочий кімнаті завідувача сектору, що є порушенням вимог охоронного режиму та порядку доступу до архівних документів, норм охорони праці.

Необхідно поліпшення стану охоронно-пожежного режиму та умов зберігання документів в секторі: встановлення пожежної сигналізації підключення охоронно-пожежної сигналізації до центрального пульта спостереження, поточного ремонту робочої кімнати, встановлення протипожежних дверей до архівосховища, придбання пристроїв для опечатування приміщень, встановлення системи кондиціонування повітря, придбання приладів для контролю за температурно-вологісним режимом.

В приміщенні сектору з питань архівної справи не працює система опалення, температура в робочому приміщенні та архівосховищі в холодний період складає 7-8°C, відсутні системи водопостачання та каналізації.

На будівлі, де розташований сектор, відсутня вивіска архівної установи.

Потребує поліпшення матеріально-технічне забезпечення сектору: підключення до мережі Інтернет.

Враховуючи зазначене, колегія Державного архіву Запорізької області

ВИРІШИЛА:

1. Рівень діяльності сектору з питань архівної справи Розівської райдержадміністрації (Воробель Н.О.) 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. Завідувачу сектору з питань архівної справи у Воробель Н.О.:

1) розробити і подати на розгляд ЕПК Державного архіву Запорізької області номенклатуру сектору з питань архівної справи Розівської райдержадміністрації; термін виконання – листопад 2016 року;

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

3) проконтролювати поновлення положень про експертні комісії установ-джерел формування НАФ 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 та зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 25 червня 2013 року за № 1062/23594; 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 2016 року;

5) більш активно вирішувати питання зміцнення охоронного режиму та поліпшення умов зберігання документів, матеріально-технічного забезпечення сектору; термін виконання - постійно.

6) інформацію про стан виконання рішення колегії надати Державному архіву Запорізької області до 01.12.2016

3. Рекомендувати голові Розівської районної державної адміністрації Ревуту В.Ф. здійснити ряд заходів щодо:

1) повернення сектору з питань архівної справи статусу архівного відділу для повноцінного виконання покладених на нього завдань, відповідно до абз. 2 статті 11, п. 13 частини першої статті 16, п. 18 частини першої статті 25, абз. 3 статті 42 Закону України «Про місцеві державні адміністрації»;

2) виділення додаткового приміщення архівосховища та стелажного обладнання, ремонту архівосховища та робочої кімнати сектору;

3) поліпшення стану охоронно-пожежного режиму та умов зберігання документів в секторі: встановлення пожежної сигналізації підключення охоронно-пожежної сигналізації до центрального пульта спостереження,

встановлення протипожежних дверей до архівосховища, придбання пристроїв для опечатування приміщень, встановлення системи кондиціонування повітря, придбання приладів для контролю за температурно-вологісним режимом;

4) вжиття заходів щодо забезпечення виконання вимог законодавства про охорону праці: створити оптимальний температурний режим в приміщеннях, забезпечити додержання правил виробничої санітарії та створення умов для особистої гігієни;

5) поліпшення матеріально-технічного забезпечення сектору: підключення до мережі Інтернет;

6) вирішення питання надання автотранспорту для передавання сектором документів Національного архівного фонду до Державного архіву Запорізької області;

7) забезпечення виготовлення та розміщення на будівлі, яку займає сектор, вивіски цієї архівної установи.

4. Заступнику директора Ядловській О.Л. до 03.06.2016 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. Тедєєв

Секретар колегії

А.А. Федько