

РІШЕННЯ
колегії Державного архіву Запорізької області

21.12.2016

м. Запоріжжя

№ 7

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 Василівської райдержадміністрації за період з жовтня 2011 року до грудня 2016 року

Заслухавши й обговоривши інформації начальника архівного відділу Василівської райдержадміністрації Карнаух І.С. та головного спеціаліста-архівіста відділу організації і координації архівної справи та з питань кадрової роботи Державного архіву Запорізької області Макарьської А.І., колегія відмічає, що за період з жовтня 2011 року до грудня 2016 року архівним відділом Василівської 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 Василівської райдержадміністрації затверджене розпорядженням голови Василівської районної державної адміністрації від 01 березня 2013 року № 103 «Про затвердження Положення про архівний відділ Василівської районної державної адміністрації Запорізької області».

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 одну штатну одиницю (начальник відділу). Посадову інструкцію начальника відділу затверджено керівником апарату райдержадміністрації 07.09.2016, 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, квартальних 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 Запорізької 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 Василівської райдержадміністрації та її склад затверджені розпорядженням голови райдержадміністрації від 28.01.2016 № 33. Очолює комісію начальник архівного відділу райдержадміністрації, до її складу входять спеціалісти загального відділу апарату райдержадміністрації, та начальник архівного відділу апарату районної ради (трудового архіву), провідний спеціаліст міської ради – за згодою.

Робота ЕК проводиться відповідно до річного плану роботи, який розглядається і погоджується на засіданні ЕК та затверджується начальником архівного відділу.

Засідання комісії проводяться один раз на місяць і протоколюються. За період з жовтня 2011 року по грудень 2016 року проведено 64 засідання ЕК (у середньому - 12 засідань на рік та позачергові).

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

Список юридичних осіб-джерел формування НАФ, які передають документи до архівного відділу, до якого внесено 48 юридичних осіб (список джерел комплектування архівного відділу), список юридичних осіб-потенційних джерел формування НАФ, до якого внесено 3 установи, та список юридичних осіб, у діяльності яких не утворюються документи НАФ, до якого внесено 252 юридичних особи, 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 - 48 юридичних осіб, з них за формами власності: державна - 28, комунальна - 18, приватна - 2; за формами приймання: повна - 46, вибіркова - 2. До списку юридичних осіб-потенційних джерел формування НАФ, включено 3 юридичні особи приватної форми власності. До списку юридичних осіб, у діяльності яких не утворюються документи НАФ, в зоні комплектування архівного відділу райдержадміністрації включено 252 юридичних особи, з них за формами власності: державна - 19, комунальна - 19, приватна - 214. З юридичними особами приватної форми власності, а також об'єднаннями громадян, документи яких внесено до НАФ угоди не укладалися.

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 750 одиниць зберігання (далі – од. зб.).

Планові завдання з передавання документів до Державного архіву Запорізької області за період перевірки виконувалися в середньому на 108%, середня кількість передавання становить 300-320 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 70% установ проводиться паспортизація архівних підрозділів.

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.

90 % 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 двічі 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 жовтня 2011 р. по грудень 2016 р. ЕПК Державного архіву Запорізької області було розглянуто 253 описи 42 установ-джерел формування НАФ, схвалено та погоджено описів на 4800 справ постійного зберігання, 4583 справи з кадрових питань (особового складу), 205 справ тимчасового зберігання виборчої документації; розглянуто та погоджено 1 номенклатуру, 34 акти про вилучення для знищення документів та справ, не внесених до НАФ на 15403 справи.

Протягом 2011-2016 рр. рівень упорядкування документів в установах-джерелах комплектування зріс з 58% у 2011 р. до 69% у 2016 р. Станом на 20.12.2016 по встановлений 2013 рік документи упорядковані у 33 з 48 установ, що складає 69%.

У 2014 р. опис однієї установи (Відокремлений структурний підрозділ «Василівський коледж Таврійського державного агротехнологічного університету») повернено на доопрацювання. У 2015 опис однієї установи (Василівська районна державна адміністрація) схвалено із зауваженнями (тематика зауважень: невідповідність оформлення та заголовків справ вимогам нормативних документів, неповнота складу документів). Якість поданих описів складає 95 %.

Архівний відділ розташований в приміщенні райдержадміністрації на 4 поверсі. Для зберігання документів НАФ виділено 3 архівосховища загальною площею 43 м², яке оснащено металевими стелажми протяжністю 130 пог.м., одним вогнегасником, 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, телефонний зв'язок.

Система кондиціювання повітря відсутня. В наявності є прилади для контролю за температурно-вологісним режимом.

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

Інструкція з організації охоронного режиму та доступу до приміщень в архівному відділі Василівської райдержадміністрації затверджена керівником апарату райдержадміністрації 30.11.2015. Охоронна сигналізація в архівному відділі автономна. Охорона приміщень підрозділами поліції охорони за договорами відсутня.

В архівному відділі розроблена Інструкція з планування дій на випадок надзвичайних ситуацій в архівному відділі Василівської райдержадміністрації та затверджена розпорядженням голови райдержадміністрації 24.02.2014 № 91. Надзвичайних ситуацій, унаслідок яких постраждали документи, в архівному відділі не було.

Інструкція про заходи пожежної безпеки в архівному відділі Василівської райдержадміністрації затверджена головою райдержадміністрації 23.07.2013. Пожежна сигналізація відсутня. Автоматична система пожежегасіння відсутня. В архівному відділі є в наявності план евакуації документів з приміщень архівного відділу райдержадміністрації на випадок пожежі, 3 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 забезпечення збереженості архівних фондів, контроль за функціонуванням систем життєзабезпечення приміщень архівного відділу знаходиться на постійному контролі у начальника відділу.

Станом на 21.12.2016 в архівному відділі зберігаються документи Національного архівного фонду 54 установ загальним обсягом 6865 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 Василівської райдержадміністрації затверджена наказом начальника архівного відділу від 10.12.2015 №1. 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 наказом начальника архівного відділу від 12.03.2012 № 2. За період з жовтня 2011 р. по грудень 2016 р. надійшло 242 запити соціально-правового характеру і 463 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 надаються консультації і роз'яснення громадянам з найбільш актуальних питань; вивішено графік прийому громадян, підготовлено зразки запитів.

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» на території Василівського району діють архівні установи для забезпечення збереженості і використання документів, пов'язаних із забезпеченням соціального захисту громадян, ліквідованих підприємств району, створені рішеннями сесій районної та місцевих рад: архівний відділ апарату районної ради, 2 трудові архіви створені міськими (Василівською та Дніпрорудненською), 1 - селищною (Степногірською) та 3 - сільськими радами, де зберігається 18097 справ з кадрових питань (особового складу), 328 ліквідованих установ району.

Разом з тим в роботі архівного відділу райдержадміністрації є недоліки.

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

Потребують упорядкування документи 15 установ - джерел формування НАФ:

з 1945 р. – Василівського районного суду;

з 2005 р. – Комунального закладу «Василівська гімназія «Сузір'я», Районної організації профспілки працівників Агропромислового комплексу;

з 2006 р. – Верхньокриничанської сільської ради;

з 2008 р. – Дніпрорудненського професійного ліцею;
з 2010 р. – Степногірської селищної ради, Дніпрорудненського індустріального технікуму, Комунального мистецького закладу «Василівська дитяча музична школа»;

з 2011 р. – Відокремленого спеціалізованого підрозділу «Василевський коледж ТДАТУ», Балківської, П'ятихатської та Лугівської сільських рад;

з 2012 р. – Відділу освіти, молоді та спорту, Управління агропромислового розвитку, Управління державної казначейської служби.

Станом на 21.12.2016 кількість справ з простроченим терміном відомчого зберігання становить 300 од. зб. Основна причина – завантаженість архівосховищ на 100 %.

Архівний відділ потребує виділення додаткового архівосховища, обладнаного згідно з діючими вимогами. Наявні архівосховища та робоча кімната начальника архівного відділу потребують поточного ремонту.

Необхідно поліпшення стану охоронно-пожежного, температурно-вологісного та світлового режимів в архівному відділі, 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:

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

- заміна або перезарядження вогнегасників;

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

Посадовий оклад начальника архівного відділу райдержадміністрації не відповідає додатку 1 постанови Кабінету Міністрів України від 06 квітня 2016 р. № 292 «Деякі питання оплати праці державних службовців у 2016 році», згідно з яким посада начальника архівного відділу належить до 4 групи оплати праці.

Відповідно до Типового положення про структурний підрозділ місцевої державної адміністрації, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 26.09.2012 № 887 та Методичних рекомендацій з розроблення Положення про архівний відділ районної, районної у місті Києві та Севастополі державної адміністрації, затверджених наказом Укрдержархіву від 18.01.2013 № 4: *«Відділ реалізує державну політику у сфері архівної справи та діловодства, здійснює управління архівною справою і діловодством на території району, координує діяльність державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій усіх форм власності, зокрема приватних архівних установ, заснованих фізичними особами та/або юридичними особами приватного права (приватні архіви) у питаннях архівної справи і діловодства»*.

Отже юрисдикція архівного відділу розповсюджується на територію району, тому віднесення райдержадміністрацією посади начальника архівного відділу до 6 групи оплати праці проведено без урахування норм чинного законодавства та інших нормативно-правових актів, що регламентують роботу місцевих державних архівних установ.

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 Василівському районі.

Враховуючи зазначене колегія Державного архіву Запорізької області

ВИРІШИЛА:

1. Рівень діяльності архівного відділу Василівської райдержадміністрації (Карнаух І.С.) 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 Карнаух І.С.:

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 Василівської районної державної адміністрації на 2017 рік; термін виконання – I квартал 2017 року;

4) вжити заходів в межах компетенції щодо забезпечення своєчасного упорядкування документів в установах-джерелах формування Національного архівного фонду та приймання їх на зберігання до архівного відділу; термін виконання – листопад 2017 року.

3. Рекомендувати голові Василівської районної державної адміністрації Кошеленку В.О. здійснити ряд заходів щодо:

1) приведення штатної чисельності архівного відділу у відповідність до діючих нормативів;

2) виділення додаткового приміщення архівосховища та стелажного обладнання, ремонту наявних архівосховищ та робочої кімнати начальника архівного відділу;

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

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

заміни або перезарядження вогнегасників;

4) розглянути питання розроблення Програми розвитку архівної справи у Василівському районі.

5) вирішення питання приведення посадового окладу начальника архівного відділу райдержадміністрації у відповідність до додатку 1 постанови Кабінету Міністрів України від 06 квітня 2016 р. № 292 «Деякі питання оплати праці державних службовців у 2016 році» та віднесення посади начальника архівного відділу до 4 групи оплати праці.

4. Заступнику директора Ядловській О.Л. до 23.12.2016 забезпечити підготовку проекту наказу про оголошення рішення колегії.

5. Контроль за виконанням рішення колегії покласти на директора Державного архіву Запорізької області Тедєєва О.С.

Голова колегії

О.С. Тедєєв

Секретар колегії

А.А. Федько