

РІШЕННЯ
колегії Державного архіву Запорізької області

22.07.2015

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 Бердянської райдержадміністрації за період з квітня 2013 року до липня 2015 року

Колегія, заслухавши і обговоривши інформацію головного спеціаліста-архівіста відділу організації і координації архівної справи та з питань кадрової роботи Гончарової Є. Ю. відзначає, що за період з квітня 2013 року до липня 2015 року архівним відділом Бердянської 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 НАФ.

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 розроблена нова редакція Положення про архівний відділ Бердянської райдержадміністрації. Положення затверджене розпорядженням голови Бердянської районної державної адміністрації від 28.02.2013 № 76 «Про затвердження Положення про архівний відділ Бердянської державної адміністрації Запорізької області». Відділ має статус юридичної особи з 2012 року.

Штат архівного відділу нараховує 1 шт. од. На посаду начальника архівного відділу Бойко І. В. призначена у 2011 році. Посадова інструкція начальника архівного відділу Бердянської районної державної адміністрації затверджена керівником апарату Бердянської районної державної адміністрації від 04.01.2013 р. Список осіб, зарахованих до кадрового резерву на посаду начальника відділу, затверджений головою райдержадміністрації та погоджений з директором Державного архіву Запорізької області.

Робота архівного відділу проводиться згідно з річним планом роботи, затвердженим керівником апарату Бердянської райдержадміністрації. Планові завдання виконуються.

Для проведення попередньої експертизи цінності документів та подання її результатів на розгляд експертно-перевірної комісії Державного архіву Запорізької області (далі – ЕПК), вирішення поточних питань з організації архівної справи і діловодства в установах району при архівному відділі створена експертна комісія. Положення затверджене наказом архівного відділу Бердянської районної державної адміністрації Запорізької області від 09.01.2014 № 1 «Про затвердження Положення про експертну комісію архівного відділу Бердянської районної державної адміністрації Запорізької області», склад постійно діючої експертної комісії затверджено розпорядженням голови Бердянської районної державної адміністрації Запорізької області від 18.04.2013 № 138 «Про затвердження складу експертної комісії архівного відділу Бердянської райдержадміністрації». Очолює комісію керівник апарату Бердянської райдержадміністрації. До складу експертної комісії входять працівники відділів Бердянської райдержадміністрації та органів місцевого самоврядування. Засідання комісії проводяться згідно з

планом роботи і протоколюються. Щорічно складається звіт про роботу ЕК архівного відділу.

Список юридичних осіб-джерел формування Національного архівного фонду (далі – НАФ), які передають документи до архівного відділу (список джерел комплектування архівного відділу), до якого внесено 41 юридичну особу, список юридичних осіб, у діяльності яких не утворюються документи Національного архівного фонду, до якого внесено 104 юридичні особи, схвалені експертно-перевірною комісією Державного архіву Запорізької області (протокол засідання від 22.11.2013 № 20) та затверджені директором Державного архіву Запорізької області.

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 систематично бере участь у роботі семінарів та нарад, які проводяться райдержадміністрацією, де висвітлюються питання ведення діловодства і архівної справи в установах району.

Щорічно у 24 % установ проводяться перевірки стану діловодства і архівної справи. За результатами перевірок складаються довідки і надаються відповідні рекомендації щодо покращення стану справ.

В усіх установах-джерелах формування НАФ наказами керівників створені експертні комісії, розроблені інструкції з діловодства, положення про експертні комісії та архівні підрозділи, призначені відповідальні за ведення діловодства та архіву. Діловодство ведеться згідно з номенклатурами справ, які погоджені з ЕК архівного відділу Бердянської райдержадміністрації Запорізької області. Копії вказаних документів знаходяться в спостережних справах установ. Щорічно проводиться паспортизація архівних підрозділів установ.

Протягом 2013-2014 рр. рівень упорядкування документів в установах-джерелах формування НАФ складав 59 – 71 %. Станом на I півріччя 2015 року по встановленій 2012 рік упорядковані документи 18 установ, що складає 44 %.

За період з квітня 2013 року по липень 2015 року на засіданнях ЕПК Державного архіву Запорізької області розглянуто 72 описи 30 установ-джерел формування НАФ. Схвалено і погоджено описів на 1693 справи постійного зберігання, 574 справи з особового складу. За квітень 2013 року – червень 2015 року було розглянуто та погоджено 25 актів про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, на 56 справ та 96 пакувань. Всі описи схвалені та погоджені з першого пред'явлення без зауважень. Якість поданих описів складає 100 %.

В архівному відділі зберігаються документи Національного архівного фонду 53 установ загальним обсягом 5780 справ. 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.

Архівний відділ розташований на другому поверсі в пристосованому приміщенні двоповерхового будинку який належить Бердянській міській раді. Договір оренди від 27.02.2015 р. Архівосховище площею 28 м² оснащено охоронною сигналізацією, комбінованими стелажми протяжністю 150 пог.м, чотирма вогнегасниками, приладами для контролю за температурно-вологісним режимом, двері архівосховища дерев'яні, на вікнах – ґрати, штори, світильники закриті плафонами. Всі документи закартоновані.

Начальником архівного відділу Бердянської райдержадміністрації розроблені Порядок організації охоронного режиму та доступу до приміщень архівосховищ архівного відділу Бердянської райдержадміністрації, Пам'ятка забезпечення збереженості документів під час надзвичайних ситуацій природного і техногенного характеру, затверджені першим заступником голови Бердянської районної державної адміністрації від 05.01.2012 р.; Інструкція по правилам пожежної безпеки для працівників архівного відділу Бердянської райдержадміністрації затверджена керівником апарату Бердянської районної державної адміністрації від 05.01.2012 р.; Інструкція з планування дій на

випадок надзвичайних ситуацій в архівному відділі Бердянської райдержадміністрації затверджена наказом архівного відділу Бердянської районної державної адміністрації від 25.02.2014 р. № 3.

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 2013 р. – I півріччя 2015 р. до архівного відділу надійшло і виконано 189 запитів соціально-правового характеру громадян і 23 тематичні запити (у тому числі у I півріччі 2015 року виконано 38 запитів соціально-правового характеру, 9 тематичних запитів). Порухень термінів виконання запитів не було.

Відповідно до наказу Державного архіву Запорізької області від 18.07.2011 № 43 «Про організацію вивчення ефективності здійснення архівними відділами районних державних адміністрацій контролю за виконанням документів вищих органів влади» архівним відділом з питань контрольної діяльності проводиться така робота: в журналі реєстрації вхідної документації робиться відмітка, що документ підлягає контролю. Терміни виконання документів дотримуються.

Для обліку роботи із запитами громадян в архіві ведуться журнали реєстрації прийому громадян, надходження запитів та їх виконання. Порухень термінів виконання запитів не було.

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

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

Потребують упорядкування документи 23 установ, а саме:

- з 2003 р. Приватне сільськогосподарське підприємство Агрофірма «Смірнова»

- з 2006 р. – Новотроїцька сільська рада та її виконавчий комітет

- з 2007 р. – Новопетрівська сільська рада та її виконавчий комітет, Відділ агропромислового розвитку Бердянської районної державної адміністрації, ;

- з 2009 р. – Андрівська, Долинська селищні ради та їх виконавчі комітети, ;

- з 2011 р. – Бердянська районна рада, Приватне сільськогосподарське підприємство Агрофірма «Восток», Приватне сільськогосподарське підприємство Агрофірма «Росія», Відділ культури і туризму Бердянської районної державної адміністрації;

- за 2012 р. – Брестівська, Дмитрівська, Карла – Марксівська, Луначарська, Миколаївська, Осипенківська, Червонопільська селищні ради та їх виконавчі комітети, Приватне підприємство Агрофірма «Промінь», Товариство з обмеженою відповідальністю «Долинське», Відділ освіти, молоді та спорту Бердянської районної державної адміністрації, Андріївська спеціалізована різнопрофільна школа I-III ступенів Бердянської районної ради, Комунальна установа «Андріївська центральна районна лікарня» Бердянської районної ради, Бердянська районна профспілкова організація працівників агропромислового комплексу.

Понад встановлені терміни на відомчому зберіганні залишається більше ніж 150 справ, що утворилися в діяльності 10 із 41 установи-джерел комплектування.

Необхідно здійснення ряду заходів щодо посилення охоронно-пожежного режиму та доступу до приміщень архівного відділу: підключення охоронно-пожежної сигналізації до центрального пульта спостереження.

Потребує поліпшення матеріально-технічне забезпечення архівного відділу: встановлення протипожежних дверей до архівосховища, проведення поточного ремонту архівосховища, встановлення кондиціонера, підключення архівного відділу до мережі Інтернет.

Враховуючи зазначене, колегія Державного архіву Запорізької області

ВИРІШИЛА:

1. Рівень діяльності архівного відділу Бердянської райдержадміністрації (Бойко І. 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 задовільним.

2. Начальнику архівного відділу Бойко І. 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 2015 року;

3) забезпечити приймання на зберігання документів Національного архівного фонду з простроченими термінами відомчого зберігання; термін виконання – листопад 2015 року;

4) підвищити контроль якості документів, що подаються на розгляд ЕПК Державного архіву Запорізької області; термін виконання – постійно;

5) більш активно вирішувати питання зміцнення охоронно-пожежного режиму та поліпшення умов зберігання документів, матеріально-технічного забезпечення архівного відділу; термін виконання - постійно.

3. Привернути увагу голови Бердянської райдержадміністрації Молодецького Р. Ф. до необхідності здійснення ряду заходів щодо:

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

2) посилення охоронно-пожежного режиму та доступу до приміщень архівного відділу: підключення охоронно-пожежної сигналізації до центрального пульта спостереження;

3) поліпшення матеріально-технічного забезпечення архівного відділу: встановлення протипожежних дверей до архівосховища, проведення поточного ремонту архівосховища, встановлення кондиціонера, підключення архівного відділу до мережі Інтернет.

4. Заступнику директора Ядловській О.Л. до 24.07.2015 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.

Заступник голови колегії

О.Л. Ядловська

Секретар колегії

А.А. Федько