

РІШЕННЯ

колегії Державного архіву Запорізької області

29.03.2017

м. Запоріжжя

№ 2

Про роботу архівного відділу Енергодарської 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. Енергодара за період з листопада 2015 року до березня 2017 року

Заслухавши й обговоривши інформації начальника архівного відділу Енергодарської міської ради Рядинської Т.М. та начальника відділу організації і координації архівної справи Державного архіву Запорізької області Федько А.А., колегія відмічає, що за період з листопада 2015 року до березня 2017 року архівним відділом Енергодарської міської ради проведено певну роботу з питань 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. Енергодара за період з листопада 2015 року до березня 2017 року.

Положення про архівний відділ затверджене рішенням тридцять сьомої сесії п'ятого скликання Енергодарської міської ради від 29 січня 2009 року № 7 «Про затвердження Положення про архівний відділ Енергодарської міської ради» зі змінами.

Штат архівного відділу нараховує 4 шт. од. Структура відділу: сектор формування, зберігання і обліку документів Національного архівного фонду України та сектор зберігання і використання документів ліквідованих підприємств. На посаду начальника архівного відділу Рядинська Т.М. призначена у 2011 році. Посадові інструкції начальника та працівників розроблені у відповідності до вимог нормативних актів та затверджені міським головою 31.01.2012, 31.12.2013, 21.07.2014.

Робота архівного відділу проводиться згідно з річним планом роботи, затвердженим керуючим справами виконавчого комітету Енергодарської 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 Енергодарської міської ради та її виконавчого комітету, яка погоджена експертно-перевірною комісією (далі – ЕПК) Державного архіву Запорізької області 17.02.2017 (протокол №2) та затверджена міським головою 22.02.2017.

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 міста при архівному відділі створена експертна комісія. Її Положення затверджене розпорядженням Енергодарського міського голови від 30.05.2016 № 173-р «Про затвердження Положення про експертну комісію архівного відділу Енергодарської міської ради». Склад комісії – розпорядженням Енергодарського міського голови від 30.05.2016 № 174-р «Про затвердження складу експертної комісії архівного відділу Енергодарської міської ради» До

складу експертної комісії входять працівники управлінь та відділів Енергодарської міської ради та установ міста. 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 21 юридичну особу, список юридичних осіб – потенційних джерел формування НАФ, до якого внесено 3 юридичні особи, список юридичних осіб, у діяльності яких не утворюються документи Національного архівного фонду, до якого внесено 94 юридичні особи, схвалені експертно-перевірною комісією Державного архіву Запорізької області (протокол засідання від 22.11.2013 № 20) та затверджені директором Державного архіву Запорізької області. Архівний відділ комплектується фотодокументами редакції газети «Час і ми» та документами особового походження учасника Великої Вітчизняної війни 1941-1945 рр. Ткача М.Ю.

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 50 % 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, розроблені інструкції з діловодства, положення про експертні комісії та архівні підрозділи, призначені відповідальні за ведення діловодства та архіву. Копії вказаних документів знаходяться в спостережних справах установ. Щорічно проводиться паспортизація архівних підрозділів установ.

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

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

Протягом 2015-2016 рр. рівень упорядкування документів в установах-джерелах формування НАФ складав 95-100 %. Станом на 24 березня 2017 року по встановлений 2014 рік упорядковані документи 10 установ, що складає 48 %. Упорядкування документів йде згідно з планом, до кінця року потребують упорядкування документи ще 11 установ за 2014 рік.

За період з листопада 2014 року по березень 2017 року на засіданнях ЕПК Державного архіву Запорізької області розглянуто 68 описів 24 установ-джерел

формування НАФ. Схвалено і погоджено описів на 851 справу постійного зберігання, 1379 справ з особового складу, а також розглянуто та погоджено 18 актів про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, на 35472 справи, 6 номенклатур справ на 3970 статей.

У листопаді 2014 р. – березні 2017 р. всі описи подані на розгляд ЕПК Державного архіву Запорізької області погоджені без зауважень. Якість поданих описів складає 100 %.

Архівний відділ розташований в приміщенні адміністративної споруди міської ради на 8 поверсі. Відділ має 7 архівосховищ загальною площею 186,81м². Архівосховища обладнані стаціонарними металевими стелажми загальною протяжністю 735,65 пог.м, пожежною та охоронною сигналізаціями, підключеними до центрального пульта спостереження, системами хімпожежогасіння, вентиляції та кондиціонування повітря, двома протипожежними щитами, 8 вогнегасниками, закріпленими у кронштейни, приладами для контролю за температурно-вологісним режимом, до архівосховищ встановлені протипожежні двері, на вікнах жалюзі. Двері до архівосховищ у неробочий час опломбовуються. З 2016 року у адмінбудівлі та на території міськвиконкому встановлено охоронні системи відеоспостереження. Всі документи закартоновані, картонажі відповідають вимогам зберігання документів, виготовлені з пресованого картону.

Відділ оснащений 4 комп'ютерами, сканером, 3 принтерами та ксероксом.

За період з листопада 2015 року до березня 2017 року виконавчим комітетом міської ради здійснено заходи щодо поліпшення матеріально технічного забезпечення архівного відділу: для архівного відділу закуплено операційну систему MICROSOFT Windows та встановлено на комп'ютери, а також закуплено 4 системні блоки та замінено 1 принтер на багатофункціональний пристрій (сканер, ксерокс, принтер). Усі комп'ютери підключено до мережі Інтернет, на 3 комп'ютерах встановлено програму для використання електронної пошти.

Начальником архівного відділу Енергодарської міської ради розроблені Порядок організації охоронного режиму та доступу до приміщень архівосховищ архівного відділу Енергодарської міської ради; Пам'ятка із забезпечення збереженості документів під час надзвичайних ситуацій природного і техногенного характеру; Інструкція з планування дій на випадок надзвичайних ситуацій в архівному відділі Енергодарської міської ради затверджені керуючим справами виконкому 19.09.2013. Інструкція про заходи пожежної безпеки в архівному відділі Енергодарської міської ради та план дій працівників архівного відділу Енергодарської міської ради щодо евакуації людей, архівних документів та матеріальних цінностей у разі виникнення пожежі затверджені керуючим справами виконкому 07.10.2013 і погоджені начальником Державної пожежно-рятувальної частини № 13 Головного управління Державної служби надзвичайних ситуацій у Запорізькій області 07.10.2013.

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 26 установ загальним обсягом 3696 справ, та 1 фонд особового походження на 175 од. зберігання, а також понад 10 тис. справ 121 ліквідованої організації 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. 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 листопада 2015 р. – березня 2017 р. до архівного відділу надійшло і виконано 1243 запити соціально-правового характеру громадян і 749 тематичних запитів. Порухень 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. Також громадянам надано змогу звертатися на електронну адресу архівного відділу, зазначену на офіційному сайті Енергодарської міської ради.

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

Потребує поновлення Положення про архівний відділ Енергодарської 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. Енергодарі не створена архівна установа для централізованого тимчасового зберігання архівних документів, нагромаджених в 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 Енергодарської міської ради.

Поєднання функцій архівного відділу міської ради міста обласного значення з трудовим архівом не передбачено нормативними 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.

Потребує поліпшення матеріально-технічне забезпечення архівного відділу: заміни 2 принтерів та 1 ксерокса.

Враховуючи зазначене колегія Державного архіву Запорізької області

ВИРІШИЛА:

1. Рівень діяльності архівного відділу Енергодарської міської ради (Рядинська Т.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. Енергодара вважати достатнім.

2. Рекомендувати начальнику архівного відділу Рядинській Т.М.:

1) поновити Положення про архівний відділ Енергодарської 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.

3. Рекомендувати Енергодарському міському голові Музиці П.О.:

1. Здійснити ряд заходів щодо:

1) вирішення питання щодо надання архівному відділу Енергодарської 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: заміни 2 принтерів та 1 ксерокса.

4. Заступнику директора Державного архіву – начальнику відділу підготовки аналітичних матеріалів та документаційного забезпечення Ядловській О.Л. до 31.03.2017 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