

ДЕРЖАВНИЙ АРХІВ ІВАНО-ФРАНКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РІШЕННЯ КОЛЕГІЇ

28.04.2017

м. Івано-Франківськ

№ 3/3

Про проведення комплексної перевірки діяльності архівного відділу Снятинської райдержадміністрації

Заслухавши та обговоривши інформацію про результати комплексної перевірки діяльності архівного відділу Снятинської районної державної адміністрації (далі – архівний відділ), колегія держархіву області зазначає, що архівним відділом в цілому проводиться робота щодо реалізації державної політики у сфері архівної справи і діловодства на території району.

Діяльність архівного відділу здійснюється відповідно до Положення про архівний відділ, затвердженого розпорядженням голови Снятинської райдержадміністрації від 31.12.2015 року № 168-к. Положення не відповідає Методичним рекомендаціям з розроблення Положення про архівний відділ районної, районної у місті Києві і Севастополі державної адміністрації, затверджених наказом Укрдержархіву від 18.01.2013 № 4 та затверджене розпорядженням з кадрових питань. Відповідно до Положення, архівний відділ має печатку із зображенням Державного Герба України, своїм найменуванням, ідентифікаційним кодом, власні бланки, але не має самостійного балансу та рахунку в органі Державного казначейства.

Архівний відділ утворено як юридичну особу публічного права, свідоцтво про державну реєстрацію юридичної особи (Серія А00 №552680 від 21.11.1997 №1115120000000507), виписка з єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб–підприємців (Серія ААБ №207714 від 26.06.2012). Гранична чисельність відділу 2 штатні одиниці, начальник відділу та головний спеціаліст. Розроблені та затверджені посадові інструкції працівників архівного відділу в грудні 2015 року.

Веденням особових справ, призначенням, звільненням працівників архівного відділу та іншими питаннями кадрової роботи, займається сектор кадрової роботи та нагород апарату Снятинської райдержадміністрації.

Основну діяльність архівного відділу організовано відповідно до річного плану роботи. Розроблення і затвердження планово-звітних документів здійснюється згідно із збірником форм планово-звітної документації.

Організація діловодства в архівному відділі здійснюється відповідно до Інструкції з діловодства, затвердженої розпорядженням голови Снятинської райдержадміністрації від 01.06.2012 року № 205.

Для реєстрації вхідних, вихідних документів застосовується журнальна форма реєстрації. В журналі вхідних документів ведеться контроль за

документами, що підлягають виконанню та ставиться відмітка про виконання документа.

Формування документів у справі проводиться відповідно до номенклатури справ.

Відповідно до Закону України «Про звернення громадян», архівний відділ, розглядає звернення у термін не більше одного місяця від дня їх надходження. Скарг та порушень термінів виконання звернень громадян немає.

У вестибюлі архівного відділу розміщено графік прийому громадян.

Відсутній «Порядок організації та проведення особистого прийому громадян».

Електронна адреса відділу archive_snytyn@ukr.net, є доступ до мережі Інтернет.

Архівний відділ здійснює свою діяльність за рахунок коштів загального фонду державного бюджету та надходжень до спеціального фонду від надання платних послуг.

Ціни на платні послуги, що виконуються архівним відділом розроблені відповідно до ст. 35 Закону України «Про Національний архівний фонд і архівні установи», наказу Державного комітету архівів України від 24 січня 2001 року № 6 «Про затвердження Порядку ціноутворення на роботи (послуги), що виконуються державними архівними установами», зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 27 лютого 2001 року № 179/5370, затверджені розпорядженням голови Снятинської районної державної адміністрації від 29 жовтня 2008 року № 581 та зареєстровані в Снятинському районному управлінні юстиції 30 жовтня 2008 року за № 11/188. Анкета-заява в калькуляції цін платних послуг, що виконуються архівним відділом не відмінена.

Архівний відділ розміщено в пристосованому орендованому приміщенні за адресою вул.Лотоцького,18. Приміщення архівного відділу знаходяться на першому поверсі.

Стан приміщень задовільний.

В приміщенні архівного відділу відсутня охоронна та пожежна сигналізація.

Площа приміщень, а саме: робочих кімнат - 47 кв. м; архівосховища - 160 кв. м.

Сховище та робоче приміщення архіву оснащено первинними засобами пожежогасіння. В наявності є чотири порошкових вогнегасники.

На виконання завдань і заходів, передбачених наказом Укрдержархіву від 15.08.2012 №145 «Про посилення протипожежного захисту в архівних установах» у січні 2017 р. проведено технічний огляд вогнегасників та їх перезарядження.

При вході в архівний відділ встановлено захисні ґрати. Двері у приміщенні архівного відділу оббиті металом. Усі замкові пристрої знаходяться в задовільному стані.

Вікна дерев'яні, захищені ґратами. Оскільки у сховищах є вікна, дія природного світла на документи не виключена. Вікна сховищ захищено

темними шторами.

Забезпечуються належні умови зберігання документів у архівосховищі.

Сховище обладнано металевими стелажми, поздовжні проходи між стелажми відповідають нормам, загальна протяжність стелажного обладнання складає 200,5 пог.м. Ступінь заповнення стелажного обладнання 80 %.

Стелажі пронумеровані, ведуться картки постелажного топографічного покажчика. Фіксуються зміни в картках топографічного покажчика.

Станом на 01.01.2017 року в архівному відділі зберігалось 148 фондів, в яких налічувалося 18758 одиниць зберігання, всі справи внесено до описів.

Викликає занепокоєння те, що в приміщенні відсутнє опалення.

Регулярно здійснюється контроль температурно-вологісного режиму. Сховище оснащено контрольнo-вимірювальними приладами. Результати вимірювання температурно-вологісного режиму фіксуються у журналі.

Спостерігаються сезонні коливання температурно-вологісного режиму.

На момент перевірки в архівосховищі: температура-12°, вологість- 59%.

Санітарно-гігієнічний режим у сховищах забезпечено на належному рівні. Регулярно проводиться вологе прибирання підлоги, сухе прибирання полиць, стелажів. Сторонні предмети у сховищах відсутні. Наявність комах, гризунів, плісняви не виявлено. Профілактичні дезінфекційні заходи проводяться щомісячно власними силами.

Згідно «Програми здійснення контролю за наявністю, станом і рухом документів НАФ на 2009-2019 роки в архівних установах Івано-Франківської області» проводилось вибіркове перевіряння наявності та стану документів, що зберігаються в архівному відділі.

У вибірково перевірених фондах заголовки в описах і на справах збігаються.

Ведення основних облікових документів відповідає нормативним вимогам. Облікова документація перебуває у доброму фізичному стані і зберігається у робочому кабінеті та архівосховищі.

Надходження документів від установ і організацій проводиться постійно. При першому надходженні фонд записується в список фондів, згідно якого присвоюється йому номер. Також записи проводяться в книзі надходжень справ, складається підсумковий запис до опису, вносяться зміни в картку та аркуш фонду.

Вивіряння облікових документів проводиться постійно, особливо при перевірянні наявності справ, уточненні списку фондів, складанні нових аркушів і карток фондів, удосконаленні описів.

Вдосконалення проводиться у вигляді передрукування старих описів. Ведеться журнал реєстрації вдосконалених описів.

Розходжень між паспортними даними, даними списку фондів і фактичною наявністю не виявлено. Список фондів прошитий, пронумерований, скріплений печаткою. Щороку робиться підсумковий запис. Так станом на 01.01.2017р. всього 148 фондів (91-фонд управлінської документації та 57- фонд документи особового складу).

На всі наявні фонди ведеться облікова документація, а саме: книга обліку надходжень документів, книга вибуття документів в інші архіви та установи,

список фондів, справи фондів, аркуші фондів, описи справ постійного зберігання, описи справ з особового складу.

Книги ведуться у відповідності до вимог Правил роботи архівних установ України, а саме прошиті, пронумеровані, скріплені печаткою, складаються до них підсумкові записи станом на 01 січня наступного року.

Документи приймалися за актами приймання-передавання документів, внесено зміни в облікові документи.

Ведеться книга вибуття документів в інші архіви, фонди, макулатуру. Крім того вибуття відмічається в списку фондів, аркуші та картці фондів, описах.

Слід відмітити, що в архівному відділі складено аркуші і картки фондів на всі фонди, що зберігаються в архіві. Розміщені вони у папках в порядку номерів. В них відображена достовірна інформація стосовно змісту документів і кількості справ, що є в наявності у фонді.

Проведено вибіркове звіряння облікових даних карточки і аркушу фондів, розбіжностей не виявлено.

Робочі описи зберігаються у 3-х примірниках, в окремих папках і файлах. Підсумкові записи до описів складаються.

Проведено вибіркове вивіряння заголовків в описах і на справах, розбіжностей не виявлено.

Ведеться реєстр описів, форма реєстру правильна. Всього на обліку налічується 148 описів (91 -документи НАФ , 57 -документи з кадрових питань (особового складу)).

Ведуться справи фондів, в яких зберігаються історичні довідки, доповнення до історичних довідок, акти приймання - передавання документів, акти перевіряння наявності та фізичного стану документів, акти про технічні помилки в облікових документах, акти про виділення документів до знищення, акти перероблення описів. Складені описи документів справи фонду.

Справи фондів заведено на всі фонди і зберігаються в окремих папках.

Архівним відділом здійснюється робота з організаційно-методичного керівництва діяльністю архівних підрозділів підприємств, установ та організацій, в яких утворюються документи НАФ, а також здійснюється облік роботи з джерелами формування НАФ: ведуться наглядові справи, в яких містяться документи, що характеризують стан роботи архівних підрозділів, служб діловодства, ЕК установ. В наглядових справах є номенклатура справ установи, положення про ЕК, положення про архівний підрозділ, немає внутрішнього опису та не складаються довідки перевірок установ, організацій та підприємств.

Не у всіх установах-джерелах формування НАФ впроваджено нові нормативні документи: положення про ЕК (від 25.06.2013 № 1062/23594), положення про архівні підрозділи (від 10.02.2012 № 232/5).

Архівний відділ має високий показник 90 % схвалених на ЕК архівного відділу номенклатур справ установ, підприємств та організацій. Ведеться журнал реєстрації документів поданих на ЕК.

За 2017 рік архівним відділом проведено науково-технічне опрацювання документів Стецівської сільської ради, управління культури Снятинської

райдержадміністрації, управління Пенсійного фонду, Снятинського дитячого будинку-інтернату.

Описи справ постійного зберігання № 1, з кадрових питань (особового складу) № 2-к складені правильно і відповідають Правилам організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затверджених наказом Міністерства юстиції України 18.06.2015 № 1000/5.

Архівним відділом проводяться засідання експертної комісії (ЕК). Видано розпорядження райдержадміністрації «Про затвердження положення ЕК архівного відділу» від 24.03.2016 № 106 та затверджено склад ЕК, куди входять 5 членів експертної комісії.

Засідання ЕК архівного відділу проводиться один раз у квартал (по мірі поступлення документів), оформляються протоколи засідання ЕК.

За 2016 рік проведено 5 засідань ЕК та складені протоколи.

За 2017 рік проведено 1 засідання ЕК. Експертна комісія архівного відділу Снятинської райдержадміністрації приймає рішення про схвалення та подання на ЕПК Держархіву Івано-Франківської області описів справ постійного зберігання (№ 1), описів справ з кадрових питань (особового складу)(№ 2-к), номенклатур справ, актів про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду.

Протоколи засідання ЕК оформлені правильно.

В архівному відділі ведуться списки № 1 і № 2. Список № 3 – юридичних осіб, в діяльності яких не утворюються документи НАФ, розробляється.

З огляду на вищевказане колегія вирішує:

1. Довідку про результати комплексної перевірки архівного відділу Снятинської райдержадміністрації взяти до відома.

2. Начальнику архівного відділу Снятинської райдержадміністрації (Хомутецький О. С.) звернутись до голови Снятинської районної державної адміністрації (Свіщовський Б. Р.) щодо можливості усунення проблем та недоліків у забезпеченні збереженості документів Національного архівного фонду, а саме:

- проведення ремонтних робіт в приміщенні архівного відділу;
- встановлення охоронної та пожежної сигналізації;
- встановлення опалення в робочій кімнаті та архівосховищі;
- заміни освітлювальних приладів (старі вичерпали свій ресурс).

3. Начальнику архівного відділу Снятинської райдержадміністрації (Хомутецький О.С.):

- до **20 травня 2017 року** надіслати в держархів області План усунення недоліків виявлених у діяльності архівного відділу райдержадміністрації;
- привести Положення архівного відділу у відповідність до Методичних рекомендацій з розроблення Положення про

архівний відділ районної, районної у місті Києві і Севастополі державної адміністрації, затверджених наказом Укрдержархіву від 18.01.2013 № 4 та затвердити розпорядженням голови райдержадміністрації;

- внести зміни в посадові інструкції працівників відділу відповідно до Закону України від 10.12.2015 року № 889-VIII «Про державну службу» та затвердити їх;
- розробити та затвердити «Порядок організації та проведення особистого прийому громадян»;
- відмінити в платних послугах архівного відділу анкету-заяву;
- привести у відповідність до чинного законодавства України та подати на державну реєстрацію до Головного територіального управління юстиції в Івано-Франківській області перелік платних послуг, які можуть надаватися архівним відділом, що утримується за рахунок бюджетних коштів;
- підвищити показник картонування документів;
- провести роботу з виявлення незашифрованих документів та проставити архівні шифри на цих одиницях зберігання;
- скласти список № 3 – юридичних осіб, в діяльності яких не утворюються документи НАФ, схвалити ЕПК держархіву області та затвердити директором держархіву області;
- поновити списки № 1 і № 2, схвалити їх на ЕПК держархіву області та затвердити у директора держархіву області;
- скласти план-графік проведення перевірянь роботи служб діловодства та архівного підрозділу;
- завести картку обліку роботи з юридичними особами, в діяльності яких утворюються документи НАФ.

**Голова колегії,
Директор держархіву області**

І. І. Гриник

Секретар колегії

Г. Й. Пилипчук