

**ДЕРЖАВНИЙ АРХІВ
ІВАНО-ФРАНКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**
Рішення
розширеного засідання колегії

20.02.2014

м. Івано-Франківськ

№ 1/1

Про підсумки роботи архівних
установ області за 2013 рік
та їх завдання на 2014 рік

Розглянувши підсумки виконання архівними установами області планових завдань за 2013 рік, колегія державного архіву області відзначає, що державний архів області, архівні відділи райдержадміністрацій та міських рад міст обласного значення домоглися позитивних результатів із основних напрямків діяльності та виконали, а в значній кількості важливих показників перевиконали у 2013 році планові показники.

Основними завданнями архівних установ області, було забезпечення надійних умов зберігання документів Національного архівного фонду, їх облік і використання в наукових та соціально-правових цілях, зміцнення матеріально-технічної бази державного архіву області та архівних відділів райдержадміністрацій і міських рад, надання організаційно-методичної допомоги архівним підрозділам підприємств, установ та організацій тощо. Також робота держархіву була спрямована на усунення недоліків, виявлених у ході комплексної перевірки Державною архівною службою України діяльності держархіву області.

В архівних установах області зберігається 1189706 од. зб. документів з паперовою основою, в тому числі в держархіві області 775888 од. зб., в архівних відділах райдержадміністрацій та міських рад 413818 од. зб.

Обсяг управлінської документації, що зберігається в архівних установах області становить 1012923 од. зб., зокрема 740836 од. зб. в держархіві області та 272087 од. зб. в архівних відділах райдержадміністрацій і міських рад. За 2013 рік в установах та організаціях впорядковано 3772 од. зб. документів Національного архівного фонду та 1388 од. зб. з особового складу. Станом на 01.01.2014 р. закартоновано 697249 од. зб., зокрема 441648 од. зб. в держархіві області та 255601 од. зб. в архівних відділах райдержадміністрацій та міських рад.

До державного архіву області надійшло 2588 запитів, виконано 2322, з них 2122 з позитивним результатом, 133 надіслано з рекомендацією звернутись за місцем знаходження в інші установи та організації.

До архівних відділів райдержадміністрацій та міських рад надійшло 16191 запит громадян. Виконано 16091, з них 15434 з позитивним результатом, 219 надіслано за належністю в інші організації та установи. Найбільше запитів надійшло до архівних відділів Рожнятівської (2368), Коломийської (2172), Городенківської (1843), Тисменицької (1242), Долинської (1179) райдержадміністрацій та Калуської (1350) і Івано-Франківської (836) міських рад.

Держархів області провів 24 комплексних 16 тематичних та 16 контрольних перевірянь роботи архівних підрозділів, експертних комісій та діловодних служб в обласних організаціях, установах і підприємствах. Відповідно до плану роботи на 2013 рік комісією держархіву області проведено комплексні перевірки стану архівної справи в архівному відділі Богородчанської райдержадміністрації та архівному секторі Городенківської райдержадміністрації. Також проведено 5 семінарів з підвищення кваліфікації працівників діловодних, експертних та архівних служб установ, з питань науково-технічного опрацювання документів і складання номенклатури справ (кількість слухачів 150).

Начальниками архівних відділів райдержадміністрацій та міських рад проведено 29 комплексних, 34 тематичних, 31 контрольних перевірянь установ, організацій і підприємств; 15 семінарів, з підвищення кваліфікації працівників діловодних, експертних та архівних служб організацій (кількість слухачів – 362).

Держархівом області було проведено прийом документів Національного архівного фонду, а саме:

- від архівних відділів райдержадміністрацій та міських рад 5996 од. зб.;
- від обласних установ 20851 од. зб.

Відповідно до Програми здійснення контролю за наявністю, станом і рухом документів НАФ на 2009-2019 рр. держархівом області було перевірено 27914 од. зб. архівними відділами райдержадміністрацій та міських рад відповідно 13718 од. зб. та 3013 од. зб. Також надано практичну та методичну допомогу установам та організаціям у складанні та веденні облікової та статистичної звітності. Надана методична допомога фондоутворювачам у складанні номенклатур справ відповідно до «Переліку планових документів» затвердженого наказом Міністерства юстиції України 12.04.2012 №578/5. Ведеться картотека обліку установ, підприємств та організацій джерел комплектування НАФ (список №1, №2). В держархіві діє система відеоспостереження, а саме 2 камери зовнішнього спостереження та 2 у читальному залі.

В 2013 році у всіх архівних відділах райдержадміністрацій та міських рад діють експертні комісії.

Надходження до спеціального фонду у 2013 році склали 400249 грн., при плані 220192 грн. За рахунок коштів спеціального фонду у 2013 році повністю оновлено охоронну систему сигналізації, вартість якої склала 13580 грн., також придбано новий ксерокс вартістю 5800 грн.

Директором державного архіву області у 2013 році видано 93 накази з основної діяльності.

Разом з тим, є ряд невіршених питань, зокрема:

- не збільшена штатна чисельність працівників держархіву області, архівних відділів Верховинської, Галицької, Городенківської, Долинської, Косівської, Снятинської, Тисменицької, Тлумацької райдержадміністрацій, Болехівської, Коломийської та Яремчанської міських рад;
- не виділялись кошти з державного бюджету для державного архіву області;
- на реконструкцію приміщень архіву;

- на оснащення архіву сучасними технічними засобами для мікрофільмування та виготовлення цифрових копій документів;
- на обладнання для реставрації, ремонту, копіювання, сканування документів;
- на обладнання для експонування стаціонарних і пересувних виставок;
- не вирішується питання створення трудових архівів в населених пунктах області.
- не виділялись кошти з обласного бюджету на реалізацію заходів «Програми забезпечення збереженості документів НАФ в Державному архіві Івано-Франківської області на 2013-2015 роки»

Основні показники державного архіву області, архівних відділів райдержадміністрацій та міських рад.

Державний архів області - штатна чисельність працівників 32 одиниці при мінімальній потребі згідно нормативів – 45. Основні планові показники виконано. За рахунок надання платних послуг, протягом року, утримувалось додатково 10 штатних одиниць, а в опалювальний сезон додатково ще 4 одиниці операторів котельні. Спецкошти спрямовувались на оплату послуг з охорони адміністративних приміщень держархіву області – 40000 грн. поштових витрат, послуг зв'язку, оплату енергоносіїв та комунальних послуг 5272 грн., частково погашено прострочену кредиторську заборгованість 2008 року за реконструкцію приміщень держархіву в сумі 17 834 грн., 287762 грн. спрямовано на заробітну плату додаткових штатних одиниць, 85273 грн. нарахування на заробітну плату цих одиниць. Загальна кількість фондів – 3629 з них 33 фонди періоду незалежності України, одиниць зберігання - 775888. Протягом 2013 року було закартоновано 9744 од. зб.

Архівні відділи райдержадміністрацій:

Богородчанської - у відділі працює 3 штатних одиниці. Основні планові показники виконано, окремі з них перевиконано. Проведено перевіряння наявності документів НАФ 187 од. зб. Прийнято на зберігання 304 од. зб. Національного архівного фонду України та 362

од. зб. з особового складу. Схвалено ЕПК описів на управлінську документацію - 924 од. зб., погоджено описів справ з особового складу - 284 од. зб. При плані 770, виконано 905 запитів соціально-правового характеру, з яких 867 з позитивним результатом. При плані 124 од. зб. закартоновано 304 од. зб. Також протягом року працівники відділу проводили науково-технічне опрацювання документів підприємств, установ, організацій. Було упорядковано 663 од. зб. управлінської документації постійного терміну зберігання. Працівники відділу провели 2 комплексні, 2 тематичні та 4 контрольні перевірки в організаціях та установах району.

У 2013 році архівним відділом надано платних послуг на 43200 грн. За кошти отримані від надання платних послуг архівним відділом придбано канцтовари, оплачено перезарядку вогнегасників та заправку картриджів до принтера, оплачено телекомунікаційні послуги .

Верховинської - у відділі працює 2 штатних одиниці.

Основні планові показники виконано. Проведено перевіряння наявності документів 722 од. зб. Прийнято на зберігання 191 од. зб. Національного архівного фонду України. Схвалено ЕПК описів на управлінську документацію - 889 од. зб. Виконано 740 запитів соціально-правового характеру з яких 731 з позитивним результатом. Закартоновано 200 од. зб. Працівниками відділу проведено 4 комплексні та 2 тематичні перевірки в організаціях та установах.

Платні послуги не надавались.

Галицької - у відділі працює 2 штатних одиниці.

Основні планові показники виконано. Проведено перевіряння наявності документів 1726 од. зб. Прийнято на зберігання 120 од. зб. Національного архівного фонду України, з особового складу 200 од. зб. Схвалено ЕПК описів на управлінську документацію - 1942 од. зб. та погоджено описів справ з особового складу 588 од. зб. При плані 600 виконано 852 запити соціально-правового характеру з яких 791 з позитивним результатом. При плані 120 од. зб. закартоновано 120 од. зб.

Надано платних послуг на суму 7350 грн. За кошти отримані від надання платних послуг архівним відділом придбано настільну лампу, конверти, марки, ксероксний папір; оплачено за оренду при-

міщення, заправку картриджів та відрядження працівників архівного відділу.

Городенківської - у секторі працює 2 шт. одиниці.

Основні планові показники виконано. Проведено перевіряння наявності документів 271 од. зб. Прийнято на зберігання 226 од. зб. Національного архівного фонду України, з особового складу 911 од. зб. Схвалено ЕПК описів на управлінську документацію - 123 од. зб. та погоджено описів справ з особового складу 249 од. зб. Проведено 4 тематичні та 4 контрольні перевірки. При плані 800, виконано 1843 запити соціально-правового характеру з яких 1756 з позитивним результатом. При плані 150 од. зб. закартоновано 216 од. зб.

У звітному році архівним сектором платних послуг не надавалось.

Долинської - у відділі працює 2 штатних одиниці.

Основні планові показники виконано. Проведено перевіряння наявності 1572 од. зб. Прийнято на зберігання 351 од. зб. Національного архівного фонду України, з особового складу 26 од. зб. Схвалено ЕПК описів на управлінську документацію - 529 од. зб. та погоджено описів справ з особового складу 187 од. зб. Було упорядковано 138 од. зб. управлінської документації. При плані 1000, виконано 1179 запитів соціально-правового характеру, з яких 1179 з позитивним результатом. При плані 370 од. зб. закартоновано 351 од. зб.

В звітному році архівним відділом надано платних послуг на суму 14900 грн. За кошти отримані від надання платних послуг придбано канцтовари, оплачено комунальні послуги, енергоносії. В архівному відділі відсутня охоронна та пожежна сигналізація.

Калуської - у відділі працює 2 штатних одиниці.

Основні планові показники виконано. Проведено перевіряння наявності документів 2506 од. зб. Прийнято на зберігання 196 од. зб. Національного архівного фонду України, з особового складу 28 од. зб. Схвалено ЕПК описів на управлінську документацію - 2475 од. зб. та погоджено описів справ з особового складу 35 од. зб. Проведено 2 комплексні та 2 контрольні перевірки. При плані 300, виконано 975 запитів соціально-правового характеру з яких 891 з позитивним результатом. При плані 150 од. зб. закартоновано 196 од. зб.

У звітному році архівним відділом платних послуг не надавалось.

Коломийської - у відділі працює 3 штатних одиниці.

Основні планові показники виконано. Проведено перевіряння наявності документів 340 од. зб. Прийнято на зберігання 79 од. зб. Національного архівного фонду України, з особового складу 563 од. зб. Схвалено ЕПК описів на управлінську документацію – 270 од. зб. та погоджено описів справ з особового складу 162 од. зб. Проведено 4 комплексні, 4 тематичні та 8 контрольних перевірок. При плані 1200, виконано 2172 запитів соціально-правового характеру з яких 2150 з позитивним результатом. При плані 105 од. зб. закартовано 110 од. зб. У звітному році архівним відділом надано платних послуг на суму 16400 грн. За кошти отримані від надання послуг придбано канцтовари, архівні коробки, оплачено комунальні послуги.

Косівської - у відділі працює 1 штатна одиниця.

Основні планові показники виконано. Проведено перевіряння наявності документів 1226 од. зб. Прийнято на зберігання 173 од. зб. Національного архівного фонду України. Схвалено ЕПК описів на управлінську документацію 225 од. зб. Проведено 1 тематичну перевірку. При плані 400, виконано 561 запит соціально-правового характеру з яких 522 з позитивним результатом.

У звітному році архівним відділом платних послуг не надавалось.

Надвірнянської - у відділі працює 3.5 штатних одиниці.

Основні планові показники виконано. Прийнято на зберігання 638 од. зб. Національного архівного фонду України, з особового складу 42 од. зб. Схвалено ЕПК описів на управлінську документацію - 638 од. зб. та погоджено описів справ з особового складу 129 од. зб. При плані 200, виконано 600 запитів соціально-правового характеру з яких 560 з позитивним результатом. Проведено 2 тематичні та 2 контрольні перевірки. При плані 400 од. зб. закартовано 638 од. зб.

У звітному році архівним відділом платних послуг не надавалось.

Рогатинської - у відділі працює 3 штатних одиниці.

Основні планові показники виконано. Проведено перевіряння наявності документів 285 од. зб. Прийнято на зберігання 395 од. зб. Національного архівного фонду України, та 136 од. зб. особового складу. Схвалено ЕПК описів на управлінську документацію - 422 од. зб. та погоджено описів справ з особового складу 15 од. зб. При плані 50, виконано 366 запитів соціально-правового характеру з яких 366 з позитивним результатом. При плані 200 од. зб. закартоновано 203 од. зб.

У звітному році архівним відділом надано послуг на суму 24700 грн. У 2013 році за рахунок коштів отриманих від надання платних послуг, було придбано канцтовари, архівні коробки, проведено оплату за споживання електроенергії і природного газу та за послуги зв'язку.

Рожнятівської - у відділі працює 3 штатних одиниці.

Основні планові показники виконано. Проведено перевіряння наявності документів 344 од. зб. При плані 380 од. зб., закартоновано 390 од. зб. Прийнято на зберігання 390 од. зб. Національного архівного фонду України, з особового складу 30 од. зб. Схвалено ЕПК описів на управлінську документацію - 450 од. зб. та погоджено описів справ з особового складу 81 од. зб. Проведено 2 комплексні, 4 тематичних та 4 контрольних перевірки. При плані 1600, виконано 2368 запитів соціально-правового характеру з яких 2232 з позитивним результатом.

У звітному році архівним відділом надано послуг на суму 36400 грн. У 2013 році за рахунок коштів спеціального фонду придбано канцтовари, оплачено водопостачання, електроенергію, послуги Інтернету, відрядження працівників відділу.

Снятинської - у відділі працює 2 штатних одиниці.

Основні планові показники виконано. Проведено перевіряння наявності документів 2231 од. зб. Прийнято на зберігання 182 од. зб. Національного архівного фонду України, з особового складу 1 од. зб. Схвалено ЕПК описів на управлінську документацію - 1239 од. зб. та погоджено описів справ з особового складу 57 од. зб. При плані 500, виконано 908 запитів соціально-правового характеру з яких 863 з по-

зитивним результатом. При плані 320 од. зб., закартоновано 183 од. зб.

Надано платних послуг на суму 5000 грн. За кошти отримані від платних послуг закуплено канцтовари, оплачено ремонт оргтехніки, користування мережею Інтернет.

Тисменицької - у відділі працює 2 штатних одиниці.

Основні планові показники виконано. Проведено перевіряння наявності документів 398 од. зб. Прийнято на зберігання 448 од. зб. Національного архівного фонду України, з особового складу 207 од. зб. Схвалено ЕПК описів на управлінську документацію - 606 од. зб. та погоджено описів справ з особового складу 471 од. зб. Проведено 2 комплексні та 1 тематичну перевірку. При плані 600, виконано 1242 запитів соціально-правового характеру з яких 1106 з позитивним результатом. Закартоновано 150 од. зб.

У звітному році архівним відділом надано платних послуг на суму 27600 грн. За кошти від надання платних послуг придбано канцтовари, виплачувалась зарплата працівникам відділу які працювали за трудовою угодою. В приміщенні архівного відділу відсутня пожежна сигналізація.

Тлумацької - у відділі працює 2 штатних одиниці.

Основні планові показники виконано. Проведено перевіряння наявності документів 1236 од. зб. Прийнято на зберігання 501 од. зб. Національного архівного фонду України, з особового складу 4824 од. зб. Схвалено ЕПК описів на управлінську документацію - 404 од. зб. та погоджено описів справ з особового складу 4824 од. зб. Проведено 2 тематичні перевірки. При плані 600, виконано 938 запитів соціально-правового характеру з яких 911 з позитивним результатом. При плані 500 закартоновано 501 од. зб.

У звітному році надано платних послуг на суму 5205 грн. За кошти від надання платних послуг придбано, канцтовари, картридж, оплачено послуги Інтернету.

Архівні відділи міських рад:

Болехівської - у відділі працює 1 штатна одиниця.

Основні планові показники виконано. Прийнято на зберігання 545 од. зб. Національного архівного фонду України, з особового складу 79 од. зб. Схвалено ЕПК описів на управлінську документацію - 223 од. зб. та погоджено описів справ з особового складу 47 од. зб. Проведено 1 комплексну 3 тематичні перевірки. При плані 295, виконано 332 запити соціально-правового характеру з яких 300 з позитивним результатом.

Надано платних послуг на суму 7000 грн. За кошти від надання платних послуг придбано канцтовари, проведено заправку лазерного принтеру та картриджу. Проведено технічне обслуговування 3 вогнегасників, виготовлено штампи.

Івано-Франківської - у відділі працює 3 штатних одиниці.

Основні планові показники виконано. Прийнято на зберігання 953 од. зб. Національного архівного фонду України, з особового складу 832 од. зб. Схвалено ЕПК описів на управлінську документацію - 568 од. зб. та погоджено описів справ з особового складу 146 од. зб. Проведено 4 комплексні, 2 тематичні та 2 контрольні перевірки. При плані 750, виконано 836 запитів соціально-правового характеру з яких 780 з позитивним результатом. При плані 935 од. зб., закартоновано 953 од. зб.

Надано платних послуг на суму 16675 грн. За кошти від надання платних послуг було придбано канцтовари, проведено підписку періодичних видань, заправку 5 вогнегасників, придбано 2 нові вогнегасники та знищувач паперу. Через відсутність коштів не встановлено витяжну вентиляційну систему в архівосховищі.

Калуської - у відділі працює 3 штатних одиниці, одна з яких технічний працівник.

Основні планові показники виконано. Проведено ремонт документів з паперовою основою 58 од. зб. Проведено перевіряння наявності документів 1026 од. зб. Прийнято на зберігання 273 од. зб. Національного архівного фонду України, з особового складу 84 од. зб. Схвалено ЕПК описів на управлінську документацію - 353 од. зб. та погоджено описів справ з особового складу 463 од. зб. Проведено 5 тематичних та 3 контрольні перевірки. При плані 700, виконано 1300 запитів соціально-правового характеру з яких 1266 з позитивним результатом. При плані 273 од. зб. закартоновано 273 од. зб.

Надано платних послуг на суму 13000 грн. За кошти від надання платних послуг придбано канцтовари, оргтехніку, оплачено послуги зв'язку, оплачено послуги користування мережею Інтернет, встановлено в приміщенні архіву вікно та двері.

Коломийської - у відділі працює 2 штатних одиниці.

Основні планові показники виконано. Проведено перевіряння наявності документів 2100 од. зб. Прийнято на зберігання 11 од. зб. Національного архівного фонду та 21 од. зб. з особового складу. Схвалено ЕПК описів на управлінську документацію - 32 од. зб. та погоджено описів справ з особового складу 21 од. зб. Проведено 1 комплексну перевірку. При плані 1000, виконано 802 запитів соціально-правового характеру з яких 802 з позитивним результатом. Закартоновано 35 од. зб.

Надано платних послуг на суму 6900 грн. За кошти від надання платних послуг придбано канцтовари, оплачено послуги користування мережею Інтернет .

Яремчанської - у відділі працює 1 штатна одиниця.

Основні планові показники виконано. Проведено перевіряння наявності документів 300 од. зб. Прийнято на зберігання 20 од. зб. Національного архівного фонду та документів з особового складу 10 од. зб. Схвалено ЕПК описів на управлінську документацію - 277 од. зб. та погоджено описів справ з особового складу 35 од. зб. Проведено 1 комплексна, 2 тематичні та 1 контрольна перевірки. При плані 60, виконано 78 запитів соціально-правового характеру з яких 78 з позитивним результатом.

В звітному році архівним відділом послуг не надавалось.

Враховуючи зазначене та з метою вирішення проблемних питань архівних установ області колегія

ВИРІШУЄ:

1. Роботу архівних установ області за 2013 рік визнати задовільною.
2. Керівництву державного архіву області, начальникам архівних відділів райдержадміністрацій та міських рад міст обласного зна-

чення вважати пріоритетними завданнями та взяти на особистий контроль реалізацію заходів спрямованих на виконання плану розвитку архівної справи в області у 2014 році:

- забезпечення постійного та дієвого контролю за збереженістю документів, станом діловодства, експертизою цінності архівних документів на підприємствах, в установах, організаціях які є джерелами формування Національного архівного фонду;

- забезпечення надійної експлуатації архівних будівель і приміщень, систем життєзабезпечення, облаштування їх охоронними і пожежними сигналізаціями;

- забезпечення першочергового приймання на постійне зберігання документів НАФ, терміни зберігання яких в архівних підрозділах установ закінчилися;

- сприяння засобам масової інформації у висвітленні діяльності архівних установ;

- сприяння та надання консультативно-методичної допомоги органам місцевого самоврядування у створенні трудових архівів в населених пунктах області;

- використання коштів від надання платних послуг на зміцнення матеріально-технічної бази архівних установ області;

- забезпечення раціонального використання бюджетних коштів на утримання архівних установ області.

3. Звернутись до голів райдержадміністрацій та міських голів міст обласного значення з рекомендаціями щодо:

- збільшення штатної чисельності архівних відділів Верховинської, Галицької, Городенківської, Долинської, Калуської, Косівської, Снятинської, Тисменицької, Тлумацької райдержадміністрацій, Болехівської Коломийської та Яремчанської міських рад;

- забезпечення архівного відділу Яремчанської міської ради електронною поштовою адресою;

- забезпечення охоронною сигналізацією сховищ архівних відділів Верховинської, Галицької, Долинської, Калуської, Тлумацької, Снятинської, архівного сектору Городенківської райдержадміністрацій та архівного відділу Яремчанської міської ради;

- забезпечення пожежною сигналізацією архівних сховищ архівних відділів Богородчанської, Верховинської, Галицької, Долинської, Калуської, Рожнятівської, Снятинської, Тисменицької райдержадміністрацій, архівних відділів Коломийської та Яремчанської міських рад.

- проведення ремонтних робіт у виділених приміщеннях та створення належних санітарно-гігієнічних умов для збереження документів архівних відділів Надвірнянської, Долинської райдержадміністрацій та архівного сектору Городенківської райдержадміністрації, Коломийської і Калуської міських рад;

- виділення додаткових приміщень та збільшення протяжності стелажного обладнання архівним відділам Верховинської, Долинської, Галицької, Надвірнянської, Рожнятівської, Коломийської, Тисменицької райдержадміністрацій та архівним відділам Івано-Франківської, Коломийської та Калуської міських рад;

4. Звернути увагу голів райдержадміністрацій та міських голів міст обласного значення про дотримання норм Закону України "Про Національний архівний фонд та архівні установи" в частині забезпечення функціонування архівних відділів райдержадміністрацій та міських рад, як самостійних структурних підрозділів в структурі райдержадміністрацій та міських рад міст обласного значення із статусом юридичної особи.

5. Начальнику архівного відділу Івано-Франківського виконавчого комітету міської ради забезпечити передачу документів Національного архівного фонду на зберігання до Державного архіву Івано-Франківської області згідно плану на 2014 рік.

6. Керівництву державного архіву області спільно з обкомом профспілки працівників державних установ (за згодою) провести у 2014-2015 роках огляд – конкурс на краще забезпечення збереженості та обліку документів Національного архівного фонду в архівних відділах райдержадміністрацій та міських рад міст обласного значення.

Голова колегії,
директор архіву

І. І. Гриник

Секретар колегії

Г. Й. Пилипчук