

ДЕРЖАВНИЙ АРХІВ ІВАНО-ФРАНКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РІШЕННЯ КОЛЕГІЇ

26.04.2016

м. Івано-Франківськ

3/1

Про стан охорони праці у
державному архіві області

Заслухавши та обговоривши доповідь заступника директора-головного зберігача фондів Харука Л. С. про стан охорони праці у державному архіві області під девізом: ”Стрес на робочому місці: колективний виклик”, колегія відзначає, що проведено ряд заходів щодо забезпечення належних умов праці для працівників держархіву області.

Усвідомлюючи важливість порушеного питання, тривалу перспективу його вирішення, необхідно звернути увагу на необхідність проведення конкретних профілактичних заходів, спрямованих на запобігання стресів та їх потенційним наслідкам на робочому місці.

Захистити і зміцнити здоров'я, добробут і продуктивність як всього колективу, так і кожного окремого працівника неможливо без розуміння природи стресу і механізмів його впливу на людей та установу, а також без добре спланованої програми, яка пом'якшить його згубні наслідки і, що більш важливо, попередить їх.

Робоче місце одночасно є значним осередком психосоціальних ризиків і ідеальним місцем для їх усунення.

Вчасне розпізнання залежності стану працівника від стресу, який він отримав, може зберегти його життя або як мінімум здоров'я.

Вжито додаткових заходів щодо запобігання нещасних випадків та профзахворювань, підвищення рівня безпеки умов праці, зокрема дотримування вимог:

- інструкцій, правил, норм, стандартів з охорони праці;
- природного та штучного освітлення;
- дотримання правил техніки безпеки
- раціоналізації режиму праці та відпочинку;
- засобів особистої гігієни.

Виходячи з вищевикладеного колегія держархіву області

ВИРІШИЛА:

1. Інформацію про стан охорони праці в державному архіві області, взяти до відома.
2. Заступнику директора–головному зберігачу фондів Харуку Л. С. спільно з комісією з питань охорони праці провести перевірку знань

працівників держархіву області з питань охорони праці із занесенням результатів перевірки в протокол до 15.05.2016 року.

3. Контроль за виконанням цього рішення колегії покласти на заступника директора—головного зберігача фондів Харука Л. С.

**Голова колегії,
директор держархіву області**

Секретар колегії

І. І. Гриник

Г. Й. Пилипчук

ДЕРЖАВНИЙ АРХІВ ІВАНО-ФРАНКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РІШЕННЯ КОЛЕГІЇ

26.04.2016

м. Івано-Франківськ

№ 3/2

Про стан архівної справи
в архівному відділі Калуської
райдержадміністрації

Заслухавши та обговоривши інформацію про результати комплексної перевірки діяльності архівного відділу Калуської 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 Калуської райдержадміністрації здійснюється відповідно до Положення про архівний відділ, затвердженого розпорядженням голови Калуської районної державної адміністрації від 31.05.2013 № 181 «Про затвердження Положення про архівний відділ Калуської районної державної адміністрації».

Архівний відділ є структурним підрозділом районної державної адміністрації з граничною чисельністю 2 штатні одиниці, а саме начальник відділу та головний спеціаліст. Розроблено у 2015 році посадові інструкції працівників архівного відділу та затверджено головою райдержадміністрації.

Основну діяльність архівного відділу організовано відповідно до річного плану роботи.

Організація діловодства в архівному відділі здійснюється відповідно до Типової інструкції з діловодства у центральних архівних установах, Державному архіві в Автономній республіці Крим, державних архівах областей, міст Києва та Севастополя та Типової інструкції з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України .

Для реєстрації вхідних, вихідних документів застосовується журнальна форма реєстрації.

Формування документів у справі проводиться відповідно до номенклатури справ.

Справи формуються відповідно до правил формування документів, що позначається на ефективності та оперативності проведення інформаційно-довідкової роботи з документами.

Архівний відділ розміщений в пристосованому орендованому приміщенні (колишній пологовий будинок), а саме: вул.Чорновола,12, 4-й поверх в м. Калуші. Договір оренди укладений між райдержадміністрацією та Калуською районною радою від 01.08.2012 р. №2. Договір діє до 01.02.2017 р.

Стан приміщень задовільний, опалення централізоване.

Площа приміщень, а саме: робочої кімнати - 17,4 кв. м; 3-х архівосховищ - 69,7 кв. м..

Вікна металопластикові.

Лампи штучного освітлення захищено спеціальними плафонами.

Двері у приміщеннях архівного відділу металеві. Усі замкові пристрої знаходяться в задовільному стані.

В будівлі де розміщено приміщення архівного відділу є цивільна охорона. Охоронна сигналізація відсутня.

Автоматична установка пожежної сигналізації відсутня.

Сховища та робоче приміщення архіву оснащено первинними засобами пожежогасіння.

Є план-схема евакуації документів на випадок пожежі.

Забезпечуються належні умови зберігання документів у архівосховищах.

Сховища обладнані металевими стелажми. Загальна протяжність стелажного обладнання складає 277,5 пог.м.

Стелажі пронумеровані, ведуться картки постелажного і пофондового топографічного покажчика.

Документи Національного архівного фонду зберігаються в окремих сховищах. Закартоновано всі 15226 одиниць зберігання. Документи з особового складу зберігаються в окремому архівосховищі, частково закартоновані.

Регулярно здійснюється контроль температурно-вологісного режиму. Коливання показників вологості у межах 55 - 60%, температури у межах 18-24°.

Санітарно-гігієнічний режим у сховищах забезпечено на належному рівні.

Проводилось вибіркоче перевіряння наявності та стану документів, що зберігаються в архівному відділі. Складаються акти і аркуші перевіряння наявності документів. Ведуться журнали реєстрації актів та аркушів перевіряння наявності та обліку фізичного стану документів.

Оригінали документів не видаються у тимчасове користування за межі архіву.

Останнє вилучення документів правоохоронними органами було у 2012 році. Вилучення документів оформлено актом про видавання документів у тимчасове користування, ксерокопії вилучених документів вкладалися в справу.

Ведеться книга обліку видавання документів (справ) у тимчасове користування за межі архівної установи .

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

Розходжень між паспортними даними, даними списку фондів і фактичною наявністю не виявлено.

Станом на 01.01.2016 року в архівному відділі зберігалось 111 фондів, в яких налічувалося 15226 одиниць зберігання - документи Національного

архівного фонду, а також 43 фонди, в яких нараховувалося 4573 одиниць зберігання - документи з особового складу. Всього 19799 од.зб., всі справи внесено до описів.

На всі наявні фонди ведеться облікова документація, а саме: книга обліку надходжень документів НАФ, 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, є підсумкові записи.

В наявності аркуші і карточки фондів. В них відображена достовірна інформація стосовно змісту документів і кількості справ, що є в наявності у фонді.

Ведуться справи фондів. Робочі описи складено в 3-х примірниках

Архівним відділом Калуської райдержадміністрації проводиться засідання експертно-перевірної комісії (ЕК). Видано розпорядження про ЕК архівного відділу райдержадміністрації від 24.10.2013 № 307 «Про експертну комісію архівного відділу райдержадміністрації».

До складу ЕК входять чотири члени експертної комісії, двоє працівників архівного відділу, начальник загального відділу апарату райдержадміністрації та головний спеціаліст юридичного відділу апарату райдержадміністрації.

Положення про ЕК затверджено розпорядженням Калуської райдержадміністрації від 24.10.2013 № 307.

Засідання експертної комісії архівного відділу проводяться кожного місяця і оформляються протоколи експертної комісії. Ведеться журнал реєстрації документів поданих на засідання ЕК архівного відділу.

Протоколи засідання ЕК оформлені правильно і чітко висвітлюються поставлені питання.

Номенклатура справ архівного відділу схвалена протоколом ЕК архівного відділу від 12.02.2014 № 2, погоджена ЕПК держархіву області 28.02.2014 № 2 і затверджена головою райдержадміністрації 03 березня 2014 року.

Архівним відділом здійснюється робота з організаційно-методичного керівництва діяльністю архівних підрозділів підприємств, установ та організацій в яких утворюються документи НАФ.

Складені список № 1 - юридичних осіб-джерел формування НАФ, які передають документи до архіву (налічує 37 установ) та список № 2 – юридичних та фізичних осіб-джерел формування НАФ, які не передають документи до архіву (налічує 11 установ), схвалений ЕПК держархіву 30.01.2015 № 1 та схвалений ЕК архівного відділу 15.01.2015 № 1 та затверджені директором держархіву області. Список № 3 фізичних осіб у яких не утворюються документи НАФ налічує 9 установ.

Архівним відділом здійснюється облік роботи з джерелами формування НАФ, а саме: ведуться наглядові справи в яких містяться документи, що характеризують стан роботи архівних підрозділів, служб діловодства, експертних комісій.

Видано розпорядження голови райдержадміністрації від 19.01.2015 № 8 «Про упорядкування та передавання документів Національного архівного фонду».

Архівний відділ має високий показник 90 % схвалених на ЕПК держархіву області номенклатур справ підприємств, установ та організацій.

У всіх установах та організаціях-джерелах формування НАФ впроваджено нові нормативні документи: положення про ЕК, положення про архівні підрозділи .

Документи установ та організацій упорядковуються 70% власними силами та 30% працівниками архівного відділу.

Видано розпорядження голови райдержадміністрації від 19.01.2015 № 7 «Про проведення перевірянь роботи служб діловодства, експертних комісій та архівних підрозділів юридичних осіб-джерел формування НАФ архівного відділу».

Складено план-графік на 2016 рік. За 2015 рік проведено 1 комплексна, 2 тематичних і 2 контрольних перевірки роботи архівних підрозділів.

На всі перевірені установи складені довідки перевірок, довідки складено правильно.

Картки обліку роботи з юридичними особами в діяльності яких утворюються документи НАФ, ведуться в електронному варіанті, картки заповнені правильно.

Організація роботи із зверненнями громадян в архівному відділі побудована на основі вимог «Методики оцінювання рівня організації роботи із зверненнями громадян в органах виконавчої влади».

Розпорядженням голови Калуської райдержадміністрації від 09.07.2014 № 242 затверджено «Порядок організації та проведення особистого прийому громадян в архівному відділі районної державної адміністрації». Прийом громадян проводиться у понеділок та середу.

При розгляді заяв та запитів громадян у першу чергу виконуються запити найменш соціально захищених верств населення, інвалідів та ветеранів Великої Вітчизняної війни 1941-1945 років, учасників ліквідації аварії на ЧАЕС, учасників бойових дій, ветеранів праці та інших.

Відповідно до Закону України «Про звернення громадян», архівний відділ розглядає звернення і надає відповідь у термін не більше одного місяця від дня їх надходження.

Заявники мають можливість ознайомитися з документами самостійно, щоб упевнитися в правильності відповіді, наданої архівним відділом. При відсутності документів громадянам рекомендується установа, в яку необхідно звернутись для виконання запиту.

Скарг та порушень термінів виконання звернень громадян немає.

У вестибюлі архівного відділу є інформаційний стенд.

Електронна адреса відділу arh-kl@ukr.net, є доступ до мережі Інтернет.

Стан організації роботи із зверненнями громадян регулярно контролюється керівником апарату Калуської райдержадміністрації.

Архівні довідки, витяги та листи на звернення громадян оформляються згідно вимог «Альбому зразків оформлення відповідей на звернення і тематичні запити юридичних та фізичних осіб».

Основною тематикою соціально-правових запитів є підтвердження стажу роботи, розміру заробітної плати та майнових прав. Запити тематичного характеру здебільшого стосуються перейменування установ.

Слід відзначити тенденцію зростання запитів і звернень громадян майнового характеру.

Усі запити і звернення, що надходять до архівного відділу реєструються у журналі реєстрації запитів юридичних і фізичних осіб України з питань наведення довідок соціально-правового, майнового і тематичного характеру. Реєстрація запитів ведеться правильно.

Щомісячно у хронологічному порядку формуються запити юридичних і фізичних осіб соціально-правового, тематичного та майнового характеру та документи (архівні довідки, копії, витяги, листи) щодо їх виконання.

Ведеться журнал особистого прийому громадян.

З огляду на вищевказане колегія вирішує:

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

2. В цілому роботу архівного відділу Калуської райдержадміністрації схвалити.

3. Звернутись до голови Калуської райдержадміністрації (Н.Й.Бабій) щодо можливості встановлення в приміщенні архівного відділу охоронної та протипожежної сигналізації.

4. Начальнику архівного відділу Калуської райдержадміністрації (М.В.Москалик):

- поновити розпорядження райдержадміністрації «Про експертну комісію архівного відділу Калуської райдержадміністрації»,

- поновити склад ЕК і ввести до складу ЕК ще одного члена ЕК.

5. Відділу організаційно-аналітичної та режимно-секретної роботи держархіву області (Харук Л. С.), передбачити проведення контрольної перевірки виконання рішення колегії у II кварталі 2017 року.

6. Контроль за виконанням цього рішення покласти на заступника голови колегії, заступника директора державного архіву області Білінчука Д. В.

**Голова колегії,
Директор держархіву області**

І. І. Гриник

Секретар колегії

Г. Й. Пилипчук

ДЕРЖАВНИЙ АРХІВ ІВАНО-ФРАНКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РІШЕННЯ КОЛЕГІЇ

26.04.2016

м. Івано-Франківськ

№ 3/3

Про проведення контрольної перевірки діяльності архівного відділу Калуської міської ради

Заслухавши та обговоривши інформацію про результати контрольної перевірки діяльності архівного відділу Калуської міської ради (далі – архівний відділ), колегія держархіву області зазначає, що начальником архівного відділу (Корнага О. І.) проведено певну роботу щодо усунення недоліків виявлених під час комплексної перевірки.

Архівний відділ Калуської міської ради утворено як юридичну особу публічного права з граничною чисельністю 4 штатні одиниці.

Розроблено та затверджено посадові інструкції працівників архівного відділу.

Відповідальним за ведення кадрової роботи є головний бухгалтер відділу.

В архівному відділі здійснюється ведення особових справ працівників. На всіх працівників заведено особові справи. Документи у особових справах упорядковано відповідно до постанови Кабінетів Міністрів від 25.05.1998 року № 731.

Відповідно до Інструкції про порядок ведення трудових книжок працівників, затвердженої наказом Мінпраці, Мін'юсту, Мінсоцзахисту від 29.07.1993 року № 58 ведуться записи в трудові книжки. Особові справи і трудові книжки зберігаються в металевому сейфі.

Архівним відділом ведуться накази з основної діяльності, особового складу, накази про відпустки та відрядження, які формуються в окремі справи відповідно до Переліку типових документів.

Організація діловодства в архівному відділі здійснюється відповідно до Інструкції з діловодства, розробленої відповідно до Типової інструкції з діловодства у центральних державних архівних установах України, Державному архіві в Автономній Республіці Крим, державних архівах областей, міст Києва і Севастополя, затвердженої наказом Міністерства юстиції України від 25.10.2012 №1571/5.

Розроблено і погоджено на ЕПК держархіву області нове Положення про експертну комісію Архівного відділу міської ради. Затверджений новий склад експертної комісії архівного відділу.

Складено списки № 1, 2, 3, 4 установ – джерел формування НАФ, які передають документи на зберігання до архівного відділу, які не передають, список юридичних осіб, в діяльності яких не утворюються документи НАФ, та список установ, документи з кадрових питань яких знаходяться на зберіганні в

архівному відділі. Ці списки погоджені на ЕПК держархіву області та затверджені у директора держархіву області.

Архівним відділом розроблена та затверджена Програма розвитку архівної справи в м. Калусі на 2016 рік. Одним з важливих питань Програми є створення комунальної установи Трудового архіву м. Калусь, та передислокація документів довідкового характеру ліквідованих підприємств та організацій в окреме приміщення по вул. Пушкіна, 9а. Надалі більша частина робочого часу затрачається на виконання запитів громадян. Додаткове напруження в робочому процесі створюють працівники Управління Пенсійного фонду України через проведення зустрічних перевірок практично всіх архівних довідок виданих архівним відділом.

Своєчасно вносяться записи в облікову документацію відділу.

За 2015 рік проведено 2 комплексні перевірки, 2 тематичні, 2 контрольні перевірки стану зберігання документів, впорядкування та роботи архівних підрозділів. За результатами перевірянь складено довідки з рекомендаціями по усуненню недоліків.

У 2015 році не було судових позовів, пред'явлених до архівної установи чи архівною установою до фізичних та юридичних осіб; притягнення осіб до адміністративної відповідальності за порушення законодавства про НАФ не було.

Пожежна сигналізація в робочому стані. Охоронну сигналізацію встановлювати недоцільно у зв'язку з тим, що в будівлях де розміщено приміщення архівного відділу є сторожа.

З огляду на вищевказане колегія вирішує:

1. Довідку про результати контрольної перевірки архівного відділу Калуської міської ради взяти до відома.
2. В цілому роботу архівного відділу Калуської міської ради схвалити.
3. Керівництву Калуської міської ради та начальнику архівного відділу, розглянути можливість створення трудового архіву Калуської міської ради, враховуючи велику кількість документів особового складу.
4. Контроль за виконанням цього рішення покласти на заступника голови колегії, заступника директора державного архіву області Білінчука Д.В.

**Голова колегії,
Директор державного архіву області**

І. І. Гриник

Секретар колегії

Г. Й. Пилипчук