

# ДЕРЖАВНИЙ АРХІВ ІВАНО-ФРАНКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

## РІШЕННЯ КОЛЕГІЇ

31.05.2016

м. Івано-Франківськ

№ 4/1

Про проведення комплексної перевірки діяльності архівного відділу Болехівської міської ради

Заслухавши та обговоривши інформацію про результати комплексної перевірки діяльності архівного відділу виконавчого комітету Болехівської міської ради (далі – архівний відділ), колегія держархіву області зазначає, що начальником архівного відділу в цілому проводиться робота щодо реалізації державної політики у сфері архівної справи і діловодства на території міста.

Діяльність архівного відділу здійснюється відповідно до Положення про архівний відділ.

Відділ є структурним підрозділом виконавчого комітету Болехівської міської ради з чисельністю 1 штатна одиниця – начальник відділу.

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 у виконавчому комітеті Болехівської міської ради.

Номенклатура справ архівного відділу схвалена протоколом ЕК архівного відділу від 26.12.2014 протокол № 7, погоджена ЕПК держархіву області 30.01.2015 протокол № 1 і затверджена міським головою виконкому Болехівської міської ради.

Для реєстрації вхідних, вихідних документів та запитів юридичних і фізичних осіб України соціально-правового характеру застосовується журнальна форма реєстрації. В реєстраційному журналі вхідних документів ведеться контроль за документами, що підлягають виконанню та ставиться відмітка про виконання документа.

Формування документів у справи проводиться відповідно до номенклатури справ.

Справи формуються відповідно до правил формування документів (документ-відповідь групується до справи за документом-запитом), що позначається на ефективності та оперативності проведення інформаційно-довідкової роботи з документами.

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

Архівним відділом проводиться робота експертної комісії (ЕК). Положення про ЕК та склад затверджено розпорядженням Болехівської міської

ради від 15.01.2016 № 11-р «Про експертну комісію архівного відділу». До складу ЕК входять 5 членів експертної комісії.

Архівний відділ розміщений в пристосованому приміщенні в будівлі за адресою пл. Франка, 3, що є у комунальній власності Болехівської міської ради та перебуває на балансі відділу культури Болехівського міськвиконкому.

Стан приміщень задовільний, опалення централізоване.

Будівлю забезпечено позавідомчою охоронною та пожежною сигналізацією з підключенням до центрального пульта. Стан сигналізацій робочий. Відсутні ґрати на вікні робочої кімнати.

Площа приміщень, а саме: робочої кімнати - 9 кв. м; архівосховища – 30,6 кв. м.

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

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

Забезпечуються належні умови зберігання документів у архівосховищі.

Сховище обладнано металевими стелажми, поздовжні проходи між стелажми відповідають нормам, загальна протяжність стелажного обладнання складає 161,6 пог.м. Ступінь заповнення стелажного обладнання 87 %.

Стелажі пронумеровані, ведуться картки постелажного і пофондового топографічного показника.

Станом на 01.01.2016 р. на зберіганні в архівному відділі знаходилося:

- документи Національного архівного фонду - 32 фонди 4553 од.зб. (закартоновано 3289 од.зб.);

- документи з кадрових питань (особового складу) – 8 фондів 1945 од.зб. (закартоновано 419 од.зб.).

Всі справи внесено до описів.

Необхідно документи Національного архівного фонду повністю закартоновати.

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. 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. Обсяг робіт відповідає плановим показникам.

У вибірково перевірених фондах справи підшиті і зашифровані, заголовки в описах і на справах збігаються.

В окремих випадках, як виняток з огляду на особливості використання документної інформації, оригінали документів видавалися у тимчасове користування за межі архіву.

Підставою для видачі документів були листи установ, в яких зазначалося обґрунтування необхідності надання документів.

Повернення документів до архівної установи проводилось із дотриманням встановлених термінів.

Останнє вилучення документів правоохоронними органами було 07.10.2014 року (ухвала Болехівського міського суду від 03.10.2014 року № 2-а/339/34/14, щодо вилучення оригіналу заяви, яка стала підставою для прийняття рішення сесії Козаківської сільської ради).

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

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

На всі наявні фонди ведеться облікова документація, а саме: книга обліку надходжень документів НАФ, книга обліку надходжень документів з особового складу, 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.

Реєстр описів ведеться з 11.02.2010 року, форма реєстру правильна.

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.

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, акти про видачу документів в тимчасове користування, акти виїмки документів. Складені описи документів справи фонду.

Робочі описи складено в 3-х примірниках. Є титульні листи і підсумкові записи. Описи зберігаються в окремих папках. Перші примірники описів підшиті.

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

З огляду на вищевказане колегія вирішує:

1. Довідку про результати комплексної перевірки архівного відділу Болехівської міської ради взяти до відома.
2. В цілому роботу архівного відділу схвалити.
3. Заступнику директора держархіву області (Білінчук Д. В.) до 20.06.2016 року підготувати листа голові Болехівської міської ради

(Мельник Б. М.) про надання архівному відділу міської ради статусу юридичної особи.

4. Начальнику архівного відділу виконавчого комітету Болехівської міської ради (Калапунь М. Р.) звернутись до голови Болехівської міської ради (Мельник Б. М.) щодо:

- виділення додаткового приміщення для облаштування архівосховища;
- встановлення металеві решітки на вікно робочої кімнати;
- виділення коштів для закупівлі архівних коробок для картонування документів Національного архівного фонду.

5. Головному спеціалісту з питань кадрової роботи та державної служби, секретарю колегії (Пилипчук Г. Й,) передбачити у плані роботи на 2016 рік проведення в порядку контролю перевірки виконання даного рішення колегії у II кварталі 2016 року.

6. 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**

# ДЕРЖАВНИЙ АРХІВ ІВАНО-ФРАНКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

## РІШЕННЯ КОЛЕГІЇ

31.05.2016

м. Івано-Франківськ

№ 4/2

Про проведення комплексної перевірки діяльності архівного відділу Тлумацької райдержадміністрації

Заслухавши та обговоривши інформацію про результати комплексної перевірки діяльності архівного відділу Тлумацької райдержадміністрації (далі – архівний відділ), колегія держархіву області зазначає, що начальником архівного відділу 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. Архівний відділ є структурним підрозділом районної державної адміністрації з чисельністю 2 штатні одиниці (начальник відділу, головний спеціаліст). Посадові інструкції працівників розроблено та затверджено.

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 у Тлумацькій районній державній адміністрації.

Для реєстрації вхідних, вихідних документів застосовується журнальна форма реєстрації. В реєстраційному журналі вхідних документів ведеться контроль за документами, що підлягають виконанню та ставиться відмітка про виконання документа.

Листування з райдержадміністрацією, державним архівом області, підприємствами, організаціями і установами з основних питань діяльності, ведеться не вірно (документи і відповіді групуються у різні справи), що не відповідає номенклатурі справ та негативно позначається на проведенні інформаційно-довідкової роботи з документами. У листуванні архівний відділ використовує старі форми власних бланків.

У зв'язку із змінами та затвердженням нового «Типового положення про експертну комісію архівного відділу районної, районної у м. Києві і Севастополі державної адміністрації, міської ради», затвердженого наказом Міністерства юстиції України 19.06.2013 № 1226/5, необхідно внести зміни в п. 10 Положення про архівний відділ.

Архівний відділ розміщено в орендованому приміщенні (вул.С.Стрільців,4), що перебуває на балансі управління статистики у Тлумацькому районі. Приміщення архівного відділу знаходяться на першому поверсі.

Площа робочої кімнати і 2-х діючих архівосховищ – 188,7 кв. м. Архівний

відділ має резерв площ архівосховищ. Ступінь заповнення архівосховищ становить 38%.

Станом на 01.01.2016 року в архівному відділі зберігалось 92 фонди, в яких налічувалося 15135 одиниць зберігання - документи Національного архівного фонду, а також 38 фондів, в яких нараховувалося 14092 одиниць зберігання - документи з особового складу. Всього 29277 од.зб., всі справи внесено до описів.

За I квартал 2016 року прийнято на зберігання 461 справи з 31 фонду (документи НАФ).

Центральні двері до приміщення архівного відділу металеві, замикаються внутрішніми замками та опечатуються. Додатково встановлено металеві ґрати.

На вікнах встановлено металеві ґрати, захищені шторами.

Сховища обладнано термометрами і гігрометрами, здійснюється контроль температурно-вологісного режиму. Вікна у сховищах захищено темними шторами.

Санітарно-гігієнічний режим у сховищах забезпечено на належному рівні.

Усі документи НАФ закартоновано.

Розташування фондів в архівному відділі визначено постелажним і пофондовим топографічними покажчиками. Зміни, що відбуваються у розміщенні фондів та окремих одиниць зберігання фіксуються.

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. Обсяг робіт відповідає плановим показникам.

Надходження документів на державне зберігання проводиться згідно графіку приймання документів, затвердженого розпорядженням райдержадміністрації.

Облікові документи на фонди оформлено, в цілому, згідно з Правилами роботи архівних установ України і перебувають у доброму фізичному стані.

Водночас, звертаємо увагу на незалежне забезпечення збереженості документів НАФ в архівному відділі.

Під робочою кімнатою і архівосховищами розташоване занедбане підвальне приміщення уражене грибком. У зв'язку з цим в архівосховищах висока вологість, підлога прогинається. Стіни одного з архівосховищ уражені грибком. Загальний стан приміщень архівного відділу незадовільний, необхідно провести ремонтні роботи.

Через невідповідні температурно-вологісні умови є загроза ураження документів грибком. Також в повітрі архівосховищ перебувають спори бактерій, що спроможні спричинювати захворювання працівників.

Опалення приміщення архівного відділу газове, конвектори розміщені у робочій кімнаті і в одному з архівосховищ.

Вікна дерев'яні, потребують заміни.

Сховища не обладнані охоронною сигналізацією. Освітлювальні прилади вичерпали свій ресурс і потребують заміни. Потребує ремонту і пожежна сигналізація.

Архівним відділом проводиться робота засідання експертної комісії (ЕК).

Положення про ЕК затверджено розпорядженням райдержадміністрації від 12.06.2012 № 434 та погоджено ЕПК держархіву області від 28.02.2014 № 2. Експертна комісія архівного відділу приймає рішення про схвалення та подання на ЕПК держархіву області: описів справ постійного зберігання (№ 1), описів справ з особового складу (№ 1-к), номенклатури справ, положення про ЕК та архівний підрозділ та актів про вилучення до знищення документів не внесених до Національного архівного фонду.

Протоколи засідання ЕК оформлені правильно і чітко висвітлюються поставлені питання.

Номенклатура справ архівного відділу схвалена протоколом засідання ЕК архівного відділу від 20.01.2014 року № 1, погоджена ЕПК Держархіву Івано-Франківської області від 31.01.2014 року № 1.

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

Архівним відділом здійснюється облік роботи з джерелами формування НАФ, ведуться наглядові справи.

Архівний відділ має високий показник 95% схвалених на ЕПК держархіву області номенклатур справ підприємств, установ та організацій.

На даний час 90% документів установи, організації та підприємства упорядковують своїми силами, видано розпорядження голови Тлумацької райдержадміністрації від 24.12.2015 року № 1153 «Про впорядкування документів постійного зберігання установ у 2015 році». Затверджено графік установ-джерел формування НАФ на упорядкування документів на 2016 рік, який затверджений розпорядженням голови райдержадміністрації від 24.12.2015 року № 1153.

За 2015 рік проведено 2 тематичних і 3 комплексних перевірки. На 2016 рік заплановано 3 тематичних і 2 комплексних перевірки.

Ведуться картки обліку роботи з юридичними особами в діяльності яких утворюються документи НАФ, картки заповнені правильно.

Поновити нові форми карток обліку з установами.

Відділити наглядові справи від описів справ постійного зберігання.

Організація роботи із зверненнями громадян в архівному відділі побудована на основі вимог «Методики оцінювання рівня організації роботи із зверненнями громадян в органах виконавчої влади». Робота із зверненнями громадян планується на рік та поквартально. Прийом громадян ведеться у понеділок та середу.

Розпорядженням голови Тлумацької райдержадміністрації від 30.09.2009 № 979 затверджено ціни на платні роботи (послуги), що виконуються архівним відділом. Прийом громадян проводиться у понеділок та п'ятницю.

Скарг та порушень термінів виконання звернень громадян немає.

Архівний відділ має електронну адресу та доступ до мережі Інтернет.

Архівні довідки, витяги та листи на запити і звернення фізичних та юридичних осіб оформляються згідно встановлених вимог.

Слід відзначити тенденцію зростання запитів і звернень громадян майнового характеру.

Було зроблено зауваження щодо реєстрації цих запитів та звернень.

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 діяльності архівного відділу Тлумацької райдержадміністрації взяти до відома.

2. Начальнику архівного відділу Тлумацької райдержадміністрації (О.Ф.Олексин):

- до 20.06.2016 року розробити та надіслати до держархіву області план усунення окремих недоліків у діяльності архівного відділу та внести пропозиції щодо удосконалення роботи відділу;

- звернутись до голови Тлумацької райдержадміністрації (В. М. Габурак) щодо проведення поточного ремонту в приміщенні архівного відділу, встановлення охоронної сигналізації та додаткового стелажного обладнання.

- внести зміни в п. 10 Положення про архівний відділ відповідно до нового «Типового положення про експертну комісію архівного відділу районної, районної у м. Києві і Севастополі державної адміністрації, міської ради», затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 19.06.2013 № 1226/5;

- провести комплекс робіт з упорядкування справ фондів, а саме завести внутрішні описи, пронумерувати документи справ фондів, зробити засвідчувальні написи;

- розробити нові форми бланків архівного відділу;

- поновити нові форми карток обліку з установами;

- відділити наглядові справи від описів справ постійного зберігання.

3. 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**

# ДЕРЖАВНИЙ АРХІВ ІВАНО-ФРАНКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

## РІШЕННЯ КОЛЕГІЇ

31.05.2016

м. Івано-Франківськ

4/3

Про забезпечення пожежної безпеки  
в державному архіві області на літній  
період 2016 року

Заслухавши та обговоривши довідку заступника директора – головного зберігача фондів Харука Л. С. про забезпечення пожежної безпеки в державному архіві області на літній період 2016 року, колегія держархіву області зазначає, що проведено ряд заходів щодо забезпечення пожежної безпеки в держархіві області.

Постійно проводяться вступні, первинні та повторні інструктажі з пожежної безпеки з працівниками держархіву згідно програми вступного та первинного протипожежних інструктажів, а також проводяться практичні навчання за сигналом «Пожежа» і з питань евакуації у випадку пожежі та інших надзвичайних ситуацій.

Наказом державного архіву області затверджено «План заходів з посилення пожежної безпеки та підготовки архівних установ області до роботи у літній період 2016 року» та надіслано в архівні установи області для розроблення відповідних заходів на місцях.

Проведено ряд заходів щодо посилення пожежної безпеки у держархіві області, а саме:

- проведено перевірку пожежних кранів шляхом пуску води та перекантовано пожежні рукава;
- перевірено стан внутрішнього і зовнішнього водогону та інших джерел водопостачання;
- проведено перевірку вентиляції та кондиціонування повітря;
- проведено технічний огляд електропроводки в приміщеннях архіву.

Із працівниками архіву проведено практичні заняття згідно інструкції «Про порядок дій працівників на випадок пожежі та інших стихійних лих в Державному архіві Івано-Франківської області» та інструкції «Планування дій на випадок надзвичайних ситуацій в Державному архіві Івано-Франківської області».

З огляду на зазначене вище колегія

**ВИРІШИЛА:**

1. Інформацію про забезпечення пожежної безпеки в державному архіві області на літній період 2016 року, взяти до відома.

2. Заступнику директора–головному зберігачу фондів Харуку Л. С. провести перевірку знань з питань пожежної безпеки працівників держархіву області протягом червня - липня 2016 року.
3. Провести перевірку електромереж в держархіві області до 01.09.2016 року.
4. Контроль за виконанням цього рішення покласти на заступника директора–головного зберігача фондів Харука Л. С.

**Голова колегії,  
Директор державного архіву області**

**І. І. Гриник**

**Секретар колегії**

**Г. Й. Пилипчук**