

ДЕРЖАВНИЙ АРХІВ ІВАНО-ФРАНКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РІШЕННЯ КОЛЕГІЇ

31.05.2017

м. Івано-Франківськ

№ 4/1

Про проведення комплексної перевірки діяльності архівного відділу Галицької райдержадміністрації

Заслухавши та обговоривши інформацію про результати комплексної перевірки діяльності архівного відділу Галицької 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.

Архівний відділ є структурним підрозділом Галицької районної державної адміністрації та утворений як юридична особа публічного права.

Діяльність архівного відділу здійснюється відповідно до Положення про архівний відділ, затвердженого розпорядженням голови Галицької райдержадміністрації від 20.01.2017 року № 32 «Про затвердження Положення про архівний відділ Галицької районної державної адміністрації». Положення розроблено відповідно 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. 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.

Гранична чисельність відділу 3 штатні одиниці. Положення, а також посадові інструкції державних службовців приведені у відповідність до Закону України «Про державну службу» від 10.12.2015 № 889-VIII та Порядку визначення спеціальних вимог до осіб, які претендують на зайняття посад державної служби категорій «Б» і «В», затвердженого наказом Національного агентства України з питань державної служби від 06.04.2016 № 72.

Начальником архівного відділу видаються накази з основної діяльності роботи архівного відділу. Журнал наказу пронумерований, прошнурований, скріплений підписом та печаткою.

Веденням особових справ, призначенням, звільненням працівників архівного відділу та іншими питаннями кадрової роботи, займається сектор кадрової роботи апарату Галицької 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 Галицької райдержадміністрації від 27.06.2012 року № 249.

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.

Формування документів у справи проводиться відповідно до номенклатури справ.

Справи зі запитами юридичних і фізичних осіб України соціально-правового характеру та документи (архівні довідки, копії, витяги, листи) з їх виконання, 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.

Відповідно до Закону України «Про звернення громадян», архівний відділ, розглядає звернення у термін не більше одного місяця від дня їх надходження. Порушень термінів виконання звернень громадян немає. Розроблено та затверджено наказом начальника архівного відділу від 11.05.2016 року №1 «Порядок організації та проведення особистого прийому громадян». Наказом начальника архівного відділу від 11.04.2017 року «Про проведення особистого прийому громадян в архівному відділі районної державної адміністрації» затверджено графік прийому громадян на 2017 рік.

У вестибюлі архівного відділу розміщено Інформаційний стенд відділу.

Електронна адреса відділу galych_rda.archive_if@arch.gov.ua, є доступ до мережі Інтернет.

Архівний відділ Галицької районної державної адміністрації знаходиться по вул.Шевченка,10, м.Галич та складається з робочого кабінету та двох архівосховищ. Дані приміщення орендовані у державній податковій інспекції в Галицькому районі відповідно до договору від 01.06.2015 року за №13. Форма власності комунальна. Архівосховище №2 (з документами довідкового характеру ліквідованих колгоспних спілок) знаходиться в орендованому у комбінату комунальних підприємств “Галичводоканал” приміщенні.

Загальна площа приміщень 144 кв.м. (з них архівосховища- 122 кв.м.).

Місткість пристосованих архівосховищ 39000 од.зб.

Архівосховище №1.

Стан приміщень задовільний, опалення централізоване.

Вікна металопластикові, встановлено ґрати. Оскільки у сховищах є вікна, дія природного світла на документи не виключена. Вікна сховищ захищено шторами.

Усі лампи штучного освітлення захищено спеціальними плафонами. Проведена у 2016 році реконструкція електромережі.

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

Приміщення обладнане діючою охоронно-пожежною сигналізацією

підключеною до центрального пульта охорони. У 2017 році проведено заміну технічного засобу сигналізації. Сховища та робочі приміщення архіву оснащено первинними засобами пожежогасіння. В наявності є чотири порошкових вогнегасники, останнє перезарядження проведено у січні 2017 року. Кількість вогнегасників з розрахунку на площу та період перезарядження відповідає вимогам нормативних документів.

Затверджена інструкція про заходи пожежної безпеки для службових приміщень, в наявності план-схема евакуації документів на випадок пожежі.

Забезпечуються належні умови зберігання документів у архівосховищі.

Сховище обладнано металевими стелажми, поздовжні проходи між стелажми відповідають нормам, загальна протяжність стелажного обладнання складає 282 пог.м. Ступінь заповненості стелажного обладнання 99%.

Стелажі пронумеровані, ведуться картки постелажного топографічного покажчика.

Документи Національного архівного фонду (22148 од.зб.) зберігаються закартонованими. Документи з особового складу (12655 од.зб.) зберігаються незакартонованими.

Регулярно здійснюється контроль температурно-вологісного режиму. Сховище оснащено контрольно-вимірювальними приладами. Результати вимірювання температурно-вологісного режиму фіксуються у спеціальному журналі. Коливання показників вологості у межах 50-65%, температури у межах 12-20°.

Ознайомившись з показниками температури і вологості зафіксованими у журналі, можна зробити висновок, що спостерігаються сезонні перепади температурно-вологісного режиму.

Архівосховище №2.

Стан приміщення незадовільний, опалення відсутнє. В осінньо-зимовий період температура 0-5°C.

Вікна дерев'яні. Незважаючи на те, що приміщення архівосховища знаходяться на 2-му поверсі, вікна мають бути загратованими.

Освітлювальні прилади старі, вичерпали свій ресурс.

Підлога в архівосховищі провалилася, що спричинило нахил стелажного обладнання.

Відсутня охоронно-пожежна сигналізація. Приміщення в нічний час охороняються сторожем.

Санітарно-гігієнічний режим у двох 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.

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

На кожний фонд заведена окрема папка, яка поділена на 3 відділення: робочі описи, справа фонду і оглядова справа.

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

Станом на 01.01.2017 року в архівному відділі зберігалось 166 фондів, в яких налічувалося 22148 одиниць зберігання - документи Національного архівного фонду, а також 131 фонд, в яких нараховувалося 12655 одиниць зберігання - документи з особового складу. Всього 34803 од.зб., всі справи внесено до описів.

Згідно «Програми здійснення контролю за наявністю, станом і рухом документів НАФ на 2010-2019 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 усі справи підшиті і зашифровані, заголовки в описах і на справах збігаються.

Оригінали документів не видаються у тимчасове користування за межі архіву.

Останнє вилучення документів (ф.Р-278 Височанська сільрада) правоохоронними органами було у 2017 році. Документи повернуто до архівного відділу.

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

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

При першому надходженні, фонд записується у список фондів, згідно якого йому присвоюється номер, складається аркуш і картка фонду, заповнюється справа фонду.

Список фондів прошитий, пронумерований, скріплений печаткою, є засвідчувальний напис. Щороку робиться підсумковий запис.

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

Вибуття документів з архівного відділу фіксувалось у книзі надходжень справ і картці ф.№6. Ведуться книги вибуття справ в інші архіви, установи, макулатуру, в інші фонди архіву.

До цього часу ведеться картка ф.№ 6, яка з 2005 року не є обліковою документацією. В картці фіксуються надходження та вибуття справ.

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 виділення

документів до знищення, акти перероблення описів, акти про видачу документів в тимчасове користування, акти виїмки документів. В наявності внутрішні описи.

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

При вибіркового вивіряння заголовків в описах і на справах розбіжностей не виявлено.

Номенклатура справ архівного відділу Галицької райдержадміністрації на 2016 рік схвалена протоколом засідання ЕК архівного відділу 14.12.2015 № 12, погоджена протоколом ЕПК Державного архіву Івано-Франківської області 24.12.2015 № 12 та затверджена начальником архівного відділу 24.12.2015.

Документи у номенклатурі справ сформовані правильно, відповідно до Переліку документів, що створюються в діяльності Державної архівної служби України, державних та інших установ України, спеціальних установ страхового фонду документації, із зазначенням строків зберігання документів, затвердженого наказом Міністерства юстиції України 18.11.2013 № 2433/5.

В архівному відділі Галицької райдержадміністрації проводяться засідання експертної комісії відділу (далі - ЕК).

Видано розпорядження Галицької райдержадміністрації 22.10.2014 № 484 «Про затвердження Положення про експертну комісію архівного відділу районної державної адміністрації», а також видано наказ архівного відділу 23.01.2017 № 1 «Про склад експертної комісії архівного відділу Галицької райдержадміністрації». До складу ЕК входять 3 (три) члени експертної комісії.

Експертна комісія архівного відділу проводиться за потребою. За 2016 рік проведено 12 засідань, за 2017 рік - 3 засідання ЕК, оформлені протоколи засідань експертної комісії (ЕК).

Протоколи ЕК (експертної комісії) оформлені правильно і висвітлюють поставлені питання.

Архівний відділ здійснює облік роботи з джерелами формування НАФ.

Ведеться журнал реєстрації документів, поданих на ЕК архівного відділу.

Сформовано наглядові справи, які містять номенклатури справ, Положення про ЕК, Положення про архівний підрозділ, довідки перевірок; є внутрішній опис; документи в наглядових справах розміщені правильно. Немає інструкцій з діловодства та паспортів установ.

Видано наказ архівного відділу Галицької райдержадміністрації 12.04.2017 № 3 «Про затвердження графіку перевірок сільських, міських рад, установ, підприємств та організацій».

Складено план-графік проведення перевірок роботи служб діловодства, експертних комісій та архівних підрозділів юридичних осіб-джерел формування НАФ. У всіх установах-джерелах формування НАФ затверджено Положення про ЕК (експертні комісії) (від 26.05.2013 № 1062/23594).

За 2015 рік архівним відділом Галицької райдержадміністрації перевірено 4 (чотири) сільських ради, за результатами яких оформлені довідки комплексних та тематичних перевірок.

На 2017 рік архівним відділом заплановано 2 тематичних та 2 комплексних перевірки.

Архівний відділ має високий показник - 90 % погоджених на ЕПК Державного архіву Івано-Франківської області номенклатур справ, установ, організацій та підприємств.

На даний час 100 % документів установи, організації та підприємства впорядковують власними силами. Архівним відділом надається методична та практична допомога у складанні описів справ постійного зберігання, з кадрових питань (особового складу), номенклатур справ, положень про ЕК та архівні підрозділи.

За 2016 рік упорядковано 22 установи, у I та II кварталах 2017 року упорядковано 8 сільських рад, управління фінансової служби, Управління статистики в Галицькому районі, Галицьке відділення Калуської оДПІ ГУ ДФС в Івано-Франківській області, відділ Держгеокадастру у Галицькому районі та відділ культури Галицької райдержадміністрації.

В архівному відділі Галицької райдержадміністрації ведуться списки № 1, № 2, № 3.

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

Платні послуги надаються архівним відділом відповідно до Переліку платних послуг, які можуть надаватись архівними установами, що утримуються за рахунок бюджетних коштів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 07.05.1998 року № 639 та відповідно до розпорядження голови Галицької районної державної адміністрації від 23.01.2009 року № 10 «Про затвердження цін на платні роботи (послуги), що виконуються архівним відділом районної державної адміністрації», зареєстрованого в Галицькому районному управлінні юстиції 27.01.2009 року за № 1/161.

З огляду на вищевказане колегія вирішує:

1. Довідку про результати комплексної перевірки архівного відділу Галицької районної державної адміністрації взяти до відома.

2. В цілому роботу архівного відділу схвалити.

3. Начальнику архівного відділу (Уманська О. В.) звернутись до голови Галицької районної державної адміністрації (Попович М. Б.) щодо можливості усунення проблем та недоліків у забезпеченні збереженості документів довідкового характеру ліквідованих колгоспних спілок, що зберігаються в архівосховищі №2, а саме:

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

4. Начальнику архівного відділу Галицької райдержадміністрації (Уманській О.В.):

- до **12 червня 2017 року** надіслати в Державний архів області План усунення недоліків виявлених у діяльності архівного відділу райдержадміністрації;
- відповідно до нормативних вимог завести реєстр описів;
- поновити внутрішні описи у наглядових справах;
- заповнити картки обліку роботи з юридичними особами, в діяльності яких утворюються документи НАФ;
- скласти експертні висновки на виведення неюридичних осіб із списку № 1 юридичних осіб - джерел формування НАФ.

**Заступник голови колегії,
заступник директора
держархіву області**

Д. В. Білінчук

Секретар колегії

Г. Й. Пилипчук