

РІШЕННЯ
колегії державного архіву Херсонської області

23 квітня 2020 року

м. Херсон

№ 2/1

Про стан архівної справи у м. Каховка

Розглянувши підсумки комплексної перевірки стану архівної справи у м. Каховка, колегія зазначає, що архівним відділом міської ради (далі – відділ) виконуються завдання щодо зберігання документів Національного архівного фонду і управління архівною справою та діловодством на території міста.

Впроваджено основні нормативні документи, які регламентують його діяльність. З 2019 р. відділ має статус юридичної особи публічного права, рішенням міської ради від 12 березня 2019 р. № 1531/75 затверджено нове Положення. Забезпечено роботу експертної комісії. Штатна чисельність відділу з 2019 року становить 5 осіб, з них 4 – посадові особи місцевого самоврядування. Відповідно до Положення архівним відділом фактично виконуються функції і трудового архіву.

У 2017–2019 роки за кошти місцевого бюджету профінансовано заходи програми програму розвитку архівної справи на 2017–2021 роки, затвердженої рішенням міської ради від 27 жовтня 2016 року № 381/22 (із змінами), у розмірі 74,4 тис. грн на придбання оргтехніки, витратних матеріалів, стелажів, вогнегасників, обслуговування наявної системи охоронної і пожежної сигналізації. Окремі заходи програми реалізуються за рахунок власних надходжень відділу. Ціни на роботи та послуги, що виконуються відділом на договірних засадах, затверджено рішенням виконавчого комітету Каховської міської ради від 18 січня 2011 року № 11. Від надання платних послуг (науково-технічне упорядкування документів та виконання запитів) у 2017–2019 роках надійшло 46,9 тис. грн.

Забезпечено належні умови збереженості архівних документів. 2 робочі кімнати та 2 архівосховища відділу знаходяться на другому поверсі чотириповерхової будівлі Каховської райдержадміністрації та міської ради. Усі приміщення архіву мають централізоване опалення, обладнані (за винятком архівосховища № 3, яке знаходиться у підвальному приміщенні) пожежною і охоронною сигналізацією; перша з них виведена на центральний пункт.

На 01 січня 2020 року у відділі зберігається 60 фондів 20994 справи (з них 54 фонди 10896 справ управлінської документації, 5 фондів 146 справ особового походження, 1 фонд 9952 справи з кадрових питань), а також 489 од. зб./од. обл. фотодокументів, 9 од. зб. 10 од. обл. фонових документів, 18 од. зб. 64 од. обл. відеодокументів. Архівосховища обладнані стелажимами загальною протяжністю 520,2 погонних метри (з них 123,7 м – комбіновані стелажі з дерев'яними полицями, обробленими вогнезахисним розчином). Стелажі, шафи та полиці пронумеровані правильно. Завантаженість сховищ становить 90 %.

Перевіряння наявності документів НАФ здійснювалося згідно з Регіональною програмою здійснення контролю за наявністю, станом і рухом

документів НАФ в області на 2015–2019 роки. Показник виконаний повністю, невиявлених справ немає. Розроблено план заходів щодо здійснення контролю за наявністю, станом і рухом документів НАФ на 2020–2024 роки.

Заведені наступні облікові документи: список фондів; книга обліку надходжень документів на постійне зберігання; книга кількісного руху фондів, описів і справ; книги обліку аудіовізуальних документів; книга обліку справ з кадрових питань (особового складу); аркуші та справи фондів; реєстри описів; описи справ; паспорти архівосховищ. Для централізованого державного обліку станом на 01 січня кожного року укладаються відомості про зміни у складі та обсязі фондів або документів нефондової організації; паспорт відділу. Науково-довідковий апарат представлений описами, історичними довідками, каталогом і тематичною картотекою.

Здійснюється робота з формування НАФ, організаційно-методичного керівництва діяльністю архівних підрозділів підприємств, установ і організацій.

Комплектування відділу управлінською документацією здійснюється за відповідним планом-додатком до річного плану роботи, який, переважно, виконується (у 2017 р. план виконаний на 242%, 2018 р. – на 131%, 2019 р. – на 72%). В архівах установ станом на 01 січня 2020 року зберігається 6050 справ постійного зберігання (понад встановлений термін – 100 справ) та 10756 справ з кадрових питань (особового складу).

Відділом удосконалені, погоджені з ЕПК державного архіву області (протокол від 30.09.2016 № 8), затверджені директором держархіву області (25.11.2016) нові списки юридичних та фізичних осіб-джерел формування НАФ № 1 (19 установ), № 2 (2 установи) джерел формування НАФ та № 3 (16 установ), у діяльності яких документи НАФ не утворюються.

На всі установи списків № 1 і 2 заведені картки обліку роботи з юридичною особою та наглядові справи.

Плануються і щороку здійснюються комплексні, тематичні та контрольні перевіряння стану діловодства та збереження архівних документів в установах–джерелах комплектування відділу. Упродовж 2017–2019 років проведено 4 комплексних, 3 тематичних і 4 контрольних перевірки.

Надаються консультації з ведення архівної справи та діловодства в архівному відділі, по телефону та з виходом в установи, ведеться журнал їх обліку.

Згідно з розпорядженням міського голови від 23 січня 2017 року № 2-р проведено огляд стану діловодства, упорядкування та збереженості документів Національного архівного фонду у структурних підрозділах Каховської міської ради, розпорядженням міського голови від 05 грудня 2017 року № 215-р підбито його підсумки. У 2017–2019 роках відділом, у рамках планових навчань з працівниками структурних підрозділів міської ради, взято участь у 3 семінарах, на яких висвітлювалися питання організації діловодства, дотримання нормативно-правових актів та забезпечення збереженості документів в сучасних умовах.

Відділом, згідно з річним планом, щороку 3–5 установам надаються платні послуги з упорядкування документів на договірних засадах. У 2017–2019 роках

упорядковано 650 справ постійного зберігання та 1049 справ з кадрових питань (особового складу). Щороку планується і надається методична і консультативна допомога 1–3 установам у самостійному упорядкуванні документів.

Упродовж 2017–2019 років установам-джерелам формування НАФ надана допомога відділом у розробленні 7 положень про архів та 7 про ЕК, 18 номенклатур справ, удосконалених з урахуванням нової редакції переліку типових документів, з яких 13 погоджені ЕПК держархіву області; індивідуальні інструкції з діловодства (на виконання постанови Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 року № 55) в установах не розроблялись. Впровадження нових нормативно-правових актів у зоні комплектування відділу практично завершено.

Протягом 2017–2019 років надійшло на виконання 3 037 запитів на архівну інформацію, з них 90% – соціально-правового характеру. Запити виконано у визначені законодавством терміни. Скарги від заявників щодо необґрунтованих або неповних відповідей не надходили.

За вказаний період відділом проведено 3 виставки, підготовлено 5 публікацій, які присвячені знаменним подіям, датам з історії міста. Для інформування громадськості, оприлюднення публікацій активно використовуються ресурси вебсайту Каховської міської ради.

Водночас колегія відзначає окремі проблемні питання в організації діяльності відділу, насамперед у питаннях формування НАФ, роботи з установами та організаціями.

З 2019 року не планується і не здійснюється упорядкування та приймання документів особового походження, частина документів у відділі прошита, як справи з управлінською документацією.

З 2017 року не планувалося і не здійснювалося описування і приймання фотодокументів.

Своєчасно не вносяться зміни до списків джерел формування відділу.

Станом на 01 січня 2020 року тільки 2 установи-джерела формування НАФ (9%) мали документи, упорядковані по встановлений термін (2016 рік).

Виявлено неточності у паспортах архівів установ, а також у звіті про стан і обсяг документів НАФ, що зберігаються в архівних підрозділах юридичних осіб – джерел формування НАФ (ф. 4).

Не дотримується вимога Правил роботи архівних установ України стосовно проведення комплексних перевірок не рідше ніж один раз на п'ять років, половина установ (58%) не перевірялась впродовж 2015–2019 років; довідки перевірок потребують удосконалення. Планове перевіряння наявності, стану та руху документів НАФ в установах не проводилося більше 5 років, що є порушенням Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затверджених наказом Міністерства юстиції України від 18 червня 2015 року № 1000/5.

Виявлено також розбіжності між відомостями про зміни у складі та обсязі фондів або документів нефондової організації, що надаються відділом, та картками фондів.

Враховуючи викладене, колегія

ВИРІШИЛА:

1. Визнати стан архівної справи у м. Каховка задовільним.
2. Начальникові архівного відділу Каховської міської ради (Зуєв С.В.) у термін до 20 травня 2020 року розробити та подати до державного архіву області план заходів щодо усунення порушень і недоліків, виявлених комплексною перевіркою.
3. Структурним підрозділам державного архіву області надавати необхідну допомогу архівному відділу Каховської міської ради в організації усунення недоліків у його діяльності.
4. Відділу забезпечення збереженості, обліку, довідкового апарату та реставрації документів (Крутевич О.В.) передбачити проведення тематичної перевірки стану ведення облікової документації в архівному відділі з виїздом на місце у III кварталі 2020 року
5. Організаційно-аналітичному відділу (Проценко Г.Б.) запланувати проведення в порядку контролю перевірки виконання цього рішення колегії у I кварталі 2021 року.

Голова колегії,
директор архіву

Ірина ЛОПУШИНСЬКА

Секретар колегії

Дмитро ГАНЧЕНКО