

## КОЛЕГІЇ ДЕРЖАРХІВУ МИКОЛАЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

14.06.13 р.

Миколаїв

Про контрольну перевірку роботи архівного відділу Очаківської райдержадміністрації за результатами комплексної перевірки у 2012 році

Колегія, заслухавши інформацію заступника директора – головного зберігача фондів Пікуль Г.Б. про контрольну перевірку роботи архівного відділу Очаківської райдержадміністрації за результатами комплексної перевірки у 2012 році відзначає, що перевіряння проводилось 5 червня 2013 року відповідно до виконання плану організаційної роботи держархіву на 2013 рік та наказу директора від 17.05.2013 № 33 заступником директора – головним зберігачем фондів Пікуль Г.Б., начальником відділу формування НАФ та діловодства Хозяшевою Г.І., головним спеціалістом відділу інформації і використання документів Крикаловою І.В. у присутності начальника архівного відділу Дударевої Л.О. та архіваріуса міської ради Шмелевої Є.К.

Перевіркою встановлено наступне.

*1. Забезпечення збереженості документів.*

Під час комплексної перевірки у травні 2012 року Дударевій Л.О. рекомендовано відповідно до наказу Держкомархіву України від 08.05.2003 № 68 «Про затвердження Правил пожежної безпеки для державних архівних установ України» розробити та погодити з начальником пожежної частини інструкцію з протипожежної безпеки архівного відділу та розмістити її на видному місці у відділі. Але в кутку з протипожежної безпеки, якій організований в архівному відділі, продовжують висіти Правила з пожежної безпеки, розроблені Держкомархівом.

Для виміру кліматичних параметрів у сховищі встановлений термометр та гігрометр, показники яких з 2013 року (не з травня 2012 року, коли була проведена комплексна перевірка та надані рекомендації по веденню журналу) майже щодня фіксуються в реєстраційному журналі.

*Перевіряння наявності та стану справ, оформлення їх результатів*

Під час комплексної перевірки у травні 2012 року рекомендовано відповідно до наказу Держкомархіву України від 10.11.2009 р. № 190 «Про затвердження Програми здійснення контролю за наявністю, станом і рухом документів НАФ на 2009-2019 р.р.» та наказу директора держархіву від 12.01.2010 р. № 4 «Про затвердження Регіональної програми здійснення контролю за наявністю, станом і рухом документів НАФ в Миколаївській області на 2010-2014 р.р.» переробити План заходів архівного відділу Очаківської райдержадміністрації щодо здійснення контролю за наявністю, станом і рухом документів НАФ та таких, що підлягають включенню до нього на 2010-2014 р.р. так як він не відповідає вимогам програми, в нього включено біля 12-15 фондів (на 01.01.13 в архівному відділі 53 фонди). На момент перевірки План заходів не перероблений.

Результати перевірки наявності оформлюються актами перевіряння наявності і стану документів, аркуші перевіряння не складаються.

## 2. Облік документів

Облік документів в архівному відділі ведеться згідно з Інструкцією з обліку документів, затвердженої наказом начальника відділу від 27.04.2012 № 4 та забезпечується веденням основних облікових документів.

Список фондів заведений відповідно до «Основних правил роботи державних архівів України», К., 2004. Після перевірки 2012 року список фондів частково перероблений.

Не дивлячись на зауваження в перероблений список внесені тільки ті фонди, про які є відомості або ті, що є в наявності. Починаючи з 2012 року наприкінці списку складається підсумковий запис про кількість фондів, що надійшли та вибули з вказівкою загальної кількості фондів на 01.01.2013 в т.ч. переданих, вибулих, об'єднаних та вільних фондів.

Після рекомендацій, наданих в травні 2012 року, Книгу обліку надходжень документів до архівного відділу переоформлено відповідно до правил. Але так і відсутні підсумкові записи наприкінці річних розділів. Не усі надходження документів відображені у річних розділах.

Список фондів та Книга обліку надходжень документів підшиті, оправлені у м'яку картону обкладинку, аркуші пронумеровані, укладений засвідчувальний напис, який скріплений печаткою й підписом керівника архіву.

На всі фонди, що зберігаються в архіві, в тому числі і на фонди особового походження заведені картки фондів. Перевірка показала, що усі надходження та вибуття документів, що відбувалися у 2012 році не внесені до карток. Постає питання: яким чином склалися паспорт архівної установи та відомості про зміни у складі та обсязі фондів.

Справи фондів заведені на всі фонди, в тому числі на фонди особового походження. Справи фондів оформлені згідно з правилами.

Надані під час перевірки 2012 року рекомендації щодо нумерації справ фондів, складання внутрішніх описів та засвідчувальних аркушів не виконані.

З 2011 року начальником відділу розпочата робота з перефондування документів фондів органів місцевого самоврядування відповідно до методичних рекомендацій «Фондування документів НАФ», схвалених на засіданні Нормативно-методичної комісії Держкомархіву України від 22.12.2009 р., протокол № 5. За графіком на 2013 рік заплановано перефондування 5 фондів. На момент перевірки перефондовано та схвалено на засіданні ЕПК держархіву описи 3-х сільських рад. Робота триває.

## 3. Організаційно-методичне керівництво і контроль за роботою архівних підрозділів (архівів) установ, організацій, підприємств, які є джерелами комплектування НАФ.

До списку № 1 юридичних осіб – джерел формування НАФ, які передають документи до архівного відділу Очаківської РДА, схваленого протоколом ЕК архівного відділу Очаківської РДА від 11.11.2011 № 5, що після розгляду на засіданні ЕПК держархіву Миколаївської області повернутий на доопрацювання, внесено 22 установи.

До списку № 2 юридичних та фізичних осіб – джерел формування НАФ, які не передають документи до архівного відділу Очаківської РДА, що після розгляду на засіданні ЕПК держархіву Миколаївської області повернутий на доопрацювання, внесено 22 установи.

Список № 3 юридичних осіб, в діяльності яких не утворюються документи НАФ, не укладено.

За планом оргроботи державного архіву області списки юридичних осіб, що знаходяться в зоні комплектування архівного відділу Очаківської райдержадміністрації необхідно подати їх на розгляд ЕПК держархіву області у II кварталі 2012 року.

На всі установи списку № 1 заведено наглядові справи, до яких внесено всі необхідні відомості.

Картки обліку роботи з установами заведено нові на всі установи списку № 1. Відомості про стан діловодства, роботи архівного підрозділу та ЕК установи, організації, підприємства вносяться невчасно, є необхідність їх уточнення, про що в ході перевіряння надано консультацію.

Перевіряння стану діловодства, роботи архівного підрозділу та ЕК установ здійснюється хаотично, без попередньо укладеного графіка перевірянь. На 2012 та 2013 рік заплановано: комплексних перевірянь – по 4; тематичних – по 4; контрольних – по 8.

На момент комплексного перевіряння 2012 року архівним відділом було здійснено 2 перевіряння стану діловодства та збереженості документів. Довідки укладені, проте їх зміст і оформлення не відповідають суті комплексного перевіряння і рекомендаціям Робочої інструкції.

За наданою для аналізу роботи з установами шахматкою прослідковується, що проведення комплексних, тематичних та контрольних перевірянь не проводиться; начальник архівного відділу довідок перевірянь не надала.

На момент перевіряння 2012 року розпочато науково-технічне опрацювання документів 7-ми установ.

Експертиза цінності документів, технічне опрацювання документів та укладання описів проводиться працівниками юридичних осіб; передмови до описів та доповнення до історичних довідок до фондів – начальником архівного відділу райдержадміністрації.

Протягом 2012 року схвалені протоколами ЕПК держархіву області описи справ постійного зберігання 3-х установ.

Питання про стан діловодства та архівної справи у структурних підрозділах райдержадміністрації розглядалося на колегії райдержадміністрації 29 квітня 2013 року.

Виконання графіку передачі документів НАФ до райархіву періодично порушується на оперативній нараді у голови райдержадміністрації.

Документи НАФ до 01 січня 2014 року по 2007 включно заплановано прийняти до райархіву. Упорядкування документів здійснюється відповідальними працівниками в робочому кабінеті райархіву під керівництвом начальника архіву.

Передавання документів НАФ до облархіву заплановано здійснювати з січня 2014 року.

#### 4. Стан роботи з використання документів

Запити соціально-правового характеру реєструються у «Журналі реєстрації соціально-правових запитів громадян», де наявні всі необхідні графи. На час перевірки в архівному відділі з січня 2013 р. по 5 травня 2013 р. зареєстровано 287 запитів, з котрих всі виконано, з них 265 – позитивні, 17 – негативні, про відсутність документів – 5. Архівні довідки та відповіді рукописні (через поломку комп'ютеру). Відповіді за запити надаються у встановлені терміни, українською мовою (для країн СНД – російською). Для прийняття заяв громадян є бланки.

Ведеться «Журнал реєстрації майнових запитів громадян», де наявні всі необхідні графи. Є позначки про дату та результат виконання. Зареєстровано 64 майнових запитів, з них позитивних – 61, негативні – 2, про відсутність документів – 1. Частина запитів укладена на спеціально розроблених бланках, інші – без вказівок адреси заявника (у самому запиті зазначений лише номер рішення, не вказано яка інформація потрібна заявнику), на частині запитів є реєстраційний номер, на інших – відсутній. Запит, згідно з яким необхідно надати архівні копії або витяги з різних документів, реєструється не під одним номером, а під декількома.

Тематичні запити реєструються у «Журналі реєстрації тематичних запитів», у котрому заповнюються всі графи. На час перевірки запитів не зареєстровано.

Архівні довідки та архівні витяги друкуються за допомогою комп'ютеру.

За даними журналів реєстрації терміни виконання запитів дотримані. Запити разом з наданими на них відповідями зберігаються в окремих папках у хронологічному порядку.

Підготовлено та опубліковано у газеті «Чорноморська зірка» (№ 37-38 за 10 травня 2013 року) публікацію «Згадаймо їхні імена» (про учасника Великої Вітчизняної війни 1941-1945 рр. Головка І.А.).

Підготовлено фотодокументальну виставку: «Події і люди» (розміщена у приміщенні райдержадміністрації) до 80-річчя створення Очаківського району.

Ініціативні інформування не готувались.

У читальному залі користувачі не працювали.

Виявлено наступні недоліки у реєстрації та оформленні відповідей на запити: більшість запитів майнового характеру оформлені неналежним чином (відсутні повні дані заявника, не вказано яка інформація потрібна заявнику, зазначений лише номер рішення), на запиті відсутній реєстраційний номер; реєстрація одного запиту під різними реєстраційними номерами (при необхідності надати за запитом кілька архівних копій або витягів з різних документів); на негативних відповідях є напис «архівна довідка»; у відповідях відсутні адреси та прізвища (найменування) запитувача; у відповідях про відсутність відомостей та у супровідних листах вказано підставу.

### **КОЛЕГІЯ ВИРІШУЄ:**

1. Інформацію заступника директора – головного зберігача фондів Пікуль Г.Б. «Про контрольну перевірку роботи архівного відділу Очаківської райдержадміністрації за результатами комплексної перевірки у 2012 році» взяти до уваги.

2. Начальнику архівного відділу Очаківської райдержадміністрації Дударевій Л.О.:

2.1. На виконання Правил пожежної безпеки для державних архівних установ України, К., 2003, розробити Інструкцію з пожежної безпеки в архівному відділі та разом із планом евакуації документів узгодити з районним органом державного пожежного нагляду.

**Термін: до 1 грудня 2013 року.**

2.2. Оформляти результати перевіряння наявності та стану справ згідно з додатками 17, 18 Основних правил роботи.

**Термін: постійно.**

2.3. Привести у відповідність з вимогами Основних правил роботи Список фондів та Книгу обліку надходжень документів (додатки 25, 26), оформити прикінцеві записи про кількість справ, що надходять до архівного відділу.

**Термін: до 1 грудня 2013 року.**

2.4. Дооформити справи фондів (п. 6.4.7. Основних правил роботи).

**Термін: до 1 грудня 2013 року.**

2.5. Завести Книгу обліку вибуття документів з архівного відділу (п. 6.5 Основних правил роботи).

**Термін: до 1 грудня 2013 року.**

2.6. Продовжувати ведення журналу обліку показників температурно-вологісного режиму у сховищах.

**Термін: постійно.**

2.7. Переробити План заходів архівного відділу Очаківської райдержадміністрації щодо здійснення контролю за наявністю, станом і рухом документів НАФ з урахуванням перевірки наявності усіх 53 фондів та затвердити новий план наказом начальника відділу.

**Термін: до 1 серпня 2013 року.**

2.8. Передати до держархіву області документи, що зберігаються в архівному відділі понад встановлені терміни (за планом роботи на 2013 рік).

**Термін: 3-й квартал 2012 року.**

2.9. Продовжити роботу щодо перефондування документів фондів органів місцевого самоврядування згідно з графіком та подати звіт про роботу з цього напрямку на 1 листопада 2013 року.

**Термін: до 1 листопада 2013 року.**

2.10. Передати на розгляд ЕПК держархіву описи на документи фондів сільських рад, що пройшли перефондування.

**Термін: до 1 липня 2013 року.**

2.11. Забезпечити розгляд ЕК архівного відділу Очаківської райдержадміністрації положень про архівні підрозділи та положень про експертні комісії установ-фондоутворювачів.

**Термін: II-III квартал 2013 року.**

2.12. Доопрацювати та подати на розгляд ЕПК держархіву області списки: джерел формування НАФ, які передають документи до архівного відділу Очаківської райдержадміністрації, джерел формування НАФ, які не передають документи до архівного відділу Очаківської райдержадміністрації, юридичних осіб, в діяльності яких не створюються документи НАФ.

**Термін: II-III квартал 2013 року.**

2.13. Забезпечити проведення паспортизації установ-фондоутворювачів відповідно до пояснень до складання звіту про стан і обсяг документів Національного архівного фонду, що зберігаються в архівних підрозділах підприємств, установ і організацій та приватних архівних зібраннях.

**Термін: постійно.**

2.14. Забезпечити виконання планових показників з проведення комплексних, тематичних та контрольних перевірянь роботи стану діловодства, роботи архівних підрозділів та ЕК підприємств, установ, організацій, що перебувають в зоні комплектування Очаківського архівного відділу та належне оформлення зазначених довідок.

**Термін: постійно.**

2.15. Вчасно і належним чином вносити інформацію до карток обліку роботи з установами.

**Термін: постійно.**

2.16. Забезпечити розробку і подання на погодження ЕПК держархіву області індивідуальних номенклатур справ установ строк погодження яких вичерпано.

**Термін: до 1 січня 2013 року.**

2.17. Продовжити роботу з упорядкування документів підприємств, установ, організацій, що перебувають в зоні комплектування Очаківського архівного відділу.

**Термін: постійно.**

2.18. Усунути виявлені недоліки при оформленні відповідей на запити.

**Термін: постійно**

2.19. Забезпечити реєстрацію запитів відповідно до Інструкції з діловодства за зверненнями громадян в органах державної влади і місцевого самоврядування, об'єднаннях громадян, на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форм власності, в засобах масової інформації, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 р. № 348 (із змінами, внесеними згідно з постановами Кабінету Міністрів України від 17.10.1997 № 1153 та від 24.09.2008 № 858)

**Термін: постійно.**

2.20. Забезпечити оформлення архівних довідок, архівних копій, архівних витягів та відповідей на непрофільні запити відповідно до пп. 9.3.2 – 9.3.3 Основних правил роботи державних архівів України.

**Термін: постійно.**

Голова колегії,  
директор держархіву

Л.Л.Левченко

Секретар колегії

О.В.Федорович