

СПІЛЬНЕ РІШЕННЯ КОЛЕГІЇ ДЕРЖАВНОГО АРХІВУ ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ ТА ЧУГУЇВСЬКОЇ РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ

24.05.2016

Чугуїв

Про стан організації діловодства та збереженості документів НАФ в установах та організаціях, що перебувають у зоні комплектування Архівного відділу Чугуївської районної державної адміністрації

Заслухавши та обговоривши інформацію про стан організації діловодства та збереженості документів Національного архівного фонду в установах та організаціях, що перебувають у зоні комплектування Архівного відділу Чугуївської районної державної адміністрації (далі - архівний відділ), спільна колегія Чугуївської районної державної адміністрації та колегія Державного архіву Харківської області відмічають, що ведення архівної справи і діловодства в установах і організаціях, що перебувають у зоні комплектування архівного відділу, спрямоване на формування та забезпечення збереженості документів Національного архівного фонду.

У 2014 році затверджено оновлений список юридичних осіб-джерел формування Національного архівного фонду, які передають документи до архівного відділу (список джерел комплектування архівного відділу), що попередньо був схвалений ЕПК Державного архіву Харківської області (протокол від 26.02.2014 № 2), до якого внесено 46 юридичних осіб, 20 з яких мають державну форму власності на документи, 23-комунальну та 3-приватну. На сьогодні проводиться робота щодо перескладання списку у зв'язку із суттєвими змінами, які пов'язані із реформуванням територіальних органів центральних органів виконавчої влади та передбачають створення, реорганізацію або ліквідацію юридичних осіб. Так, Управління Пенсійного фонду України в Чугуївському районі, Чугуївське міськрайонне управління юстиції Харківської області, Управління Держземагентства у Чугуївському районі Харківської області, Чугуївська об'єднана державна податкова інспекція та Управління ветеринарної медицини в Чугуївському районі вчасно провели експертизу цінності документів та забезпечили збереженість документів шляхом їх передавання до архівного відділу або установи, якій передані функції.

Архівний відділ взаємодіє з установами та організаціями у напрямках організації і вдосконалення роботи відповідальних за архів та діловодство, взаємодії з експертними комісіями, здійсненні перевірок роботи архівних підрозділів (архівів), експертних комісій та ведення діловодства тощо.

До 2015 року щорічно в середньому проводились 4 комплексні перевірки, 2-тематичні та 3-контрольні. Відповідно до пункту 3 Перехідних положень Закону України від 28.12.2014 № 71-VII «Про внесення змін до Податкового кодексу України та деяких законодавчих актів України щодо податкової реформи» та роз'яснень Державної архівної служби України, перевірки

протягом 2015-2016 років не проводяться. Моніторинг стану роботи з архівними документами та умовами їх зберігання проводиться шляхом щорічної паспортизації архівів установ і організацій.

З метою підвищення фахового рівня співробітників, які працюють з документами в установах і організаціях, щорічно проводиться на базі архівного відділу в середньому 5 семінарів з підвищення кваліфікації для працівників, відповідальних за архів та діловодство в установах і організаціях Чугуївського району. Систематично надається організаційно-методична допомога з питань організації роботи з документами, включаючи їх підготовку, реєстрацію, облік і контроль за виконанням, зі складання положення про експертні комісії, інструкції з діловодства, номенклатури справ, з проведення експертизи цінності документів та оформлення її результатів, забезпечення збереженості документів, координації діяльності трудових архівів тощо безпосередньо в архівному відділі, а також в установах-фондоутворювачах. Також, архівним відділом складаються методичні рекомендації. Так, наприклад, для сільських, селищних рад були розроблені методичні рекомендації зі складання описів справ з урахуванням наявності у діяльності специфічних справ та примірні інструкція з діловодства у сільських, селищних радах та їх виконавчих комітетах.

На належному рівні забезпечується діяльність експертної комісії архівного відділу. Щорічно в середньому проводиться 10 засідань, на яких розглядаються такі питання: про стан проведення експертизи цінності документів в установах і організаціях; розгляд списків юридичних осіб - джерел формування Національного архівного фонду, які передають та не передають документи до архівного відділу; описів справ, номенклатур справ, положень про експертні комісії, інструкцій з діловодства, актів про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду. Так, протягом 2015 року були схвалені експертною комісією архівного відділу та в подальшому експертно-перевірною комісією Державного архіву Харківської області схвалені описи постійного зберігання у кількості 2203 справ та погоджені описи з особового складу у кількості 925 справ. Проведення вищезазначених напрямів взаємодії з установами і організаціями дає позитивні результати. Зазначені заходи забезпечили позитивну динаміку з проведення експертизи цінності документів в установах Чугуївського району. Станом на 20.05.2016 понад 80% юридичних осіб, які передають документи до архівного відділу, повністю описали документи постійного зберігання, мають затверджені, відповідно до встановленого порядку, номенклатури справ та інструкції з діловодства, зокрема, усі сільські та селищні ради мають власні інструкції з діловодства. У більшості установ і організацій існує потреба у покращенні умов для забезпечення збереженості архівних документів, тільки 30% яких мають виділені приміщення для розміщення архівних документів (архівосховища): відділи освіти та культури і туризму Чугуївської районної державної адміністрації, Введенська, Малинівська, Есхарівська селищні, Великобачанська, Волохово-Ярська, Граківська, Зарожненська, Коробочкинська, Леб'язька та Юрченківська сільські ради, Управління Держгеокадастру у Чугуївському районі Харківської області, Чугуївський

міський районний центр зайнятості. В установах і організаціях, в яких не виділені архівосховища, документи зберігаються у шафах.

Поряд із позитивними результатами, що були досягнуті протягом останніх років, існує низка питань, що потребують вирішення. Деякими установами не проводилась експертиза цінності документів та оформлення її результатів понад 15 років, або проведення якої триває вже декілька років: Введенська, Чкаловська, Есхарівська селищні, Базаліївська, Мосьпанівська, Старогнилицька сільські ради району, Управління агропромислового розвитку районної державної адміністрації, КЗОЗ «Чугуївська центральна районна лікарня ім. М.І. Кононенка», редакція інформаційної газети «Вісник Чугуївщини», ПАТ «Агрокомбінат «Слобожанський», Чугуївське районне споживче товариство та інші.

У 2012 році розроблено план-графік першочергового приймання на постійне зберігання документів, що зберігаються в установах-джерелах комплектування архівного відділу понад встановлені роки, на 2012-2016 роки. Відповідно до вищезазначеного плану-графіка, законів України «Про вибори Президента України», «Про вибори народних депутатів України» та «Про місцеві вибори», а також у зв'язку з реорганізацією або припиненням діяльності, щорічно здійснюється приймання-передавання документів установ і організацій на державне зберігання. Державний архів Харківської області здійснює аналіз вищезазначеного плану щоквартально та за підсумками року. У середньому, щорічно до архівного відділу надходить близько 1000 справ постійного зберігання, станом на 20.05.2016 надійшло 505 од. зб.

Завантаженість сховищ, відсутність резервної площі в архівному відділі ускладнює приймання документів, внаслідок чого документи Національного архівного фонду зберігаються в установах і організаціях понад встановлені строки. Станом на 20.05.2016 орієнтовна кількість цих документів становить понад 2000 справ.

Враховуючи вищезазначене, можна дійти висновку, що першочерговими задачами у здійсненні архівної справи у Чугуївському районі є системна робота архівного відділу, що направлена на взаємодію з юридичними особами, які перебувають у зоні його комплектування, та дотримання керівниками та особами, відповідальними за ведення архіву і діловодства, в установах і організаціях законодавства про Національний архівний фонд та архівні установи, попередження втрати документів.

З метою забезпечення реалізації завдань державної політики у сфері архівної справи і діловодства спільна колегія Чугуївської районної державної адміністрації та Державного архіву Харківської області вважає за необхідне:

1. Першому заступнику, заступнику голови, керівнику апарату районної державної адміністрації, керівникам структурних підрозділів районної державної адміністрації здійснювати контроль за станом архівної справи і діловодства у структурних підрозділах районної державної адміністрації.

2. Керівництву Державного архіву Харківської області продовжити здійснення контролю за виконанням плану-графіка на 2012-2016 роки першочергового приймання на постійне зберігання документів, що зберігаються в установах-джерелах комплектування архівного відділу районної державної адміністрації понад встановлені роки.

3. Секретарю колегії Державного архіву Харківської області підготувати проект наказу Державного архіву Харківської області з означеного питання.

4. Рекомендувати керівникам державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій Чугуївського району, що перебувають у зоні комплектування архівного відділу районної державної адміністрації:

4.1. Своєчасно проводити експертизу цінності документів.

4.2. Створити оптимальні умови для забезпечення збереженості архівних документів.

4.3. Документування управлінської інформації та організацію роботи з документами здійснювати відповідно до власних інструкцій з діловодства.

5. Начальнику управління агропромислового розвитку районної державної адміністрації, Введенському, Есхарівському, Чкаловському селищним, Базаліївському, Мосьпанівському та Старогнилицькому сільським головам, редактору інформаційної газети «Вісник Чугуївщини», директору ПАТ «Агрокомбінат Слобожанський», головному лікарю КЗОЗ «Чугуївська центральна районна лікарня ім. М.І. Кононенка» провести експертизу цінності документів.

6. Заступнику голови, начальнику архівного відділу районної державної адміністрації підготувати та надати пропозиції голові районної державної адміністрації щодо виділення додаткових приміщень для зберігання архівних документів.

7. Начальнику архівного відділу районної державної адміністрації Савіновій О.О.:

7.1. Здійснювати контроль за організацією ведення архівної справи і діловодства в державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях району, що перебувають у зоні комплектування архівного відділу.

7.2. Підготувати проект розпорядження голови районної державної адміністрації з означеного питання.

**Голова Чугуївської районної
державної адміністрації,
голова колегії**

**Заступник директора Державного
архіву Харківської області, голова
колегії**

М.М. ШОШИН

Є.О. КУЩ