



УКРАЇНА
ШЕПЕТІВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

30.07.2020

Шепетівка

№ 194/2020-р

Про стан забезпечення збереженості документів Національного архівного фонду та діловодства в установах, організаціях, підприємствах різних форм власності

На підставі статей 6, 39, 41 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», на виконання розпорядження голови Хмельницької обласної державної адміністрації від 30 червня 2020 року №441/2020-р «Про огляд-конкурс на краще забезпечення збереженості документів Національного архівного фонду та стану діловодства в місцевих органах виконавчої влади та органах місцевого самоврядування», враховуючи інформацію про стан забезпечення збереженості документів Національного архівного фонду та стану діловодства в установах, організаціях і підприємствах різних форм власності:

1. Начальнику архівного відділу райдержадміністрації Караван Л.В.:

1.1. Запровадити огляд-конкурс на краще забезпечення збереженості документів Національного архівного фонду та стану діловодства в місцевих органах виконавчої влади та органах місцевого самоврядування.

1.2. Надати методичну і практичну допомогу установам у проведенні огляду-конкурсу.

1.3. Посилити контроль щодо належного зберігання в архівних підрозділах установ документів Національного архівного фонду та ведення діловодства.

2. Установам, що братимуть участь в огляді-конкурсі на краще забезпечення збереженості документів Національного архівного фонду та стану

діловодства, до 15.10.2020 року провести експертизу цінності документів по 2019 рік включно. Описи справ та акти про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду, подати на погодження ЕПК Державного архіву області.

3. Начальникам управлінь, відділів та інших структурних підрозділів райдержадміністрації, рекомендувати керівникам підприємств, установ і організацій, селищному, сільським головам посилити контроль за збереженням документів, не допускати їх безпідставного знищення та своєчасно проводити експертизу цінності документів.

4. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на керівника апарату адміністрації Н.Лінник.

Голова адміністрації

Юрій БАСЮК

Додаток
до розпорядження голови районної
державної адміністрації
30.07.2020 № 194/2020-р

ІНФОРМАЦІЯ

про стан забезпечення збереженості документів Національного архівного фонду та діловодства в установах, організаціях, підприємствах різних форм власності

Однією із статей Закону України «Про Національний архівний фонд та архівні установи» є ст. 13 «Про забезпечення збереженості документів Національного архівного фонду».

Документами НАФ є документи постійного терміну зберігання. Терміни зберігання документів визначаються відповідно до Переліку типових документів, що утворюються в державних органах, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях із зазначенням строків зберігання документів, який затверджений наказом Мініюсту України від 12 квітня 2012 року і увійшов в дію з 2013 року.

Відповідно до цього Переліку підприємства, установи і організації, які є джерелами формування НАФ, складають номенклатуру справ.

На 01.01.2020 року до списку №1 джерел комплектування НАФ, які передають документи до архівного відділу адміністрації входило 40 установ, до списку №2 джерел формування НАФ, які не передають документи – 37.

В усіх установах визначені відповідальні особи, які відповідають за ведення архівної справи та діловодства, і працюють відповідно до Положення про архівний підрозділ розробленого згідно Типового положення про архівний підрозділ державного органу, органу місцевого самоврядування, державного і комунального підприємства, установи та організації погодженого ЕПК Державного архіву області.

У кожній установі для організації і проведення експертизи цінності документів, що утворилися в діловодстві, визначено склад експертної комісії та розроблено Положення про неї відповідно до Типового положення про експертну комісію державного органу, органу місцевого самоврядування, державного і комунального підприємства, установи та організації.

Відповідно до Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування на підприємствах, установах і організаціях після закінчення року документи постійного зберігання два роки знаходяться в опрацюванні, а після складання описів справ постійного зберігання і погодження їх ЕПК Державного архіву

області ще 5 років зберігаються в установі, а тоді передаються на зберігання в архівний відділ адміністрації.

Перевірками встановлено, що документи в установах зберігаються в основному у закритих шафах та сейфах.

Окремі приміщення під архів мають 7 установ: Шепетівська центральна районна лікарня, відділ освіти, молоді та спорту, управління соціального захисту населення райдержадміністрації, управління Шепетівської Державної казначейської служби України Хмельницької області, Судилківська сільська та Грицівська селищна ради, ПСП «Світанок» с.Городнявка.

Штатного працівника має лише центральна районна лікарня, але й та працює виключно з медичними картками, які зберігаються 25 років.

У 2019 році установи повинні були описати документи по 2016 рік включно і передати в архівний відділ по 2011 рік включно.

Із 40 установ, які передають документи до архівного відділу адміністрації, повністю описали і передали документи по встановлений термін 36 установ.

Не описали і не передали у визначений термін документи 4 установи:

1. Шепетівське районне споживче товариство
2. Шепетівська районна профспілкова організація працівників культури
3. ПСП «Світанок» с.Городнявка
4. СТОВ «Поділля» с.Ленківці

Усі установи, які не описали і не передали на зберігання документи постійного зберігання по встановлений термін, будуть включені в план на 2021 рік.

У 2019 році описали документи 14 установ - 1277 од. зб., а передали в архівний відділ 13 установ - 490 од. зб.

За перше півріччя 2020 року описали документи 10 установ – 472 од. зб., передали документи в архівний відділ - 10 установ - 710 од. зб.

В архівних підрозділах установ на початок 2020 року зберігається 6138 справ управлінської документації постійного зберігання. Із них: в сільських радах зберігається 3721 од. зб. погосподарських книг та 584 справи нотаріальних дій.

Щодо документів з кадрових питань (особового складу), а це накази та розпорядження про прийняття та звільнення з роботи, особові рахунки або відомості нарахування заробітної плати, особові справи звільнених працівників, які зберігаються в установах 75 років, то їх зберігається в архівних підрозділах 5214 справ. Із них в сільських і селищній раді – 1676 справ. Документи з кадрових питань (особового складу) описані по встановлений термін у 37 установах із 40.

У архівному відділі адміністрації документи зберігаються у двох архівосховищах на комбінованих і дерев'яних стелажах протяжністю 234 погонних метри.

Станом на 01.07.2020 року в архівний відділ прийнято 14624 од. зб. управлінської документації у 101 фонд, 40 справ особового походження у 14

фондів визначних людей Шепетівщини, 978 од. зб. фото-, 17 фоно- і 34 відеодокументів, на яких відображено визначні події з історії нашого краю.

Усі документи прийняті в архів закартоновані у паперові ящики і розміщені на полицях по категоріях фондів. У кожному архівосховищі є вогнегасники, які раз на два роки обов'язково перезаряджаються.

Документи, які зберігаються в архіві, використовуються для виконання тематичних і соціально-правових запитів, як громадян так і установ і організацій. У 2019 році було виконано 267 тематичних і 256 запитів соціально-правового характеру, за перше півріччя 2020 року виконано 237 тематичних і 116 соціально-правових запитів.

З метою виявлення, обліку та забезпечення збереженості документів Національного архівного фонду України, Державний архів Хмельницької області упродовж років проводить обласні огляди на краще забезпечення збереження архівних справ та стану діловодства в установах, підприємствах, організаціях різних форм власності.

У 2014-2015 роках огляд проходив у закладах культури, у 2016-2017 - у закладах охорони здоров'я, у 2018-2019 роках у закладах освіти.

Відповідно до розпорядження голови обласної державної адміністрації від 30 червня 2020 року №441/2020-р в області запроваджено огляд-конкурс на краще забезпечення збереженості документів Національного архівного фонду та стану діловодства в місцевих органах виконавчої влади та органах місцевого самоврядування. В огляді візьмуть участь 15 установ району.

Під час проведення оглядів начальником архівного відділу райдержадміністрації надавалась методична і практична допомога відповідальним за архів щодо розроблення Положень про експертну комісію та архівний підрозділ установ, складання номенклатур справ, описів справ постійного зберігання та з кадрових питань (особового складу), проведення експертизи цінності документів, готувалися висновки на документи для передачі їх на погодження ЕПК Держархіву області.

Зверталась увага відповідальних за архів на ведення діловодства відповідно до Типової інструкції з діловодства у Центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади, затвердженій постановою КМУ від 30 листопада 2011 року №1242.

Начальник архівного
відділу адміністрації

Людмила КАРАВАН