



**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ  
МИРГОРОДСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ  
ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**



**Р І Ш Е Н Н Я**

від 20 листопада 2019 року

№ 436

Про стан архівної справи та стан  
науково-технічного опрацювання  
документів у структурних підрозділах  
виконавчого комітету Миргородської  
міської ради

Відповідно до п.п.10. п. "а" ч.1 ст.38 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні", Закону України "Про Національний архівний фонд та архівні установи", наказу Міністерства юстиції України від 08.04.2013 № 656/5 "Про затвердження Правил роботи архівних установ України", наказу Міністерства юстиції України від 18.06.2015 № 1000/5 "Про затвердження Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях" та заслухавши доповідь начальника архівного відділу міської ради Солодовник А.О., виконавчий комітет міської ради

**в и р і ш и в :**

1. Доповідь про стан архівної справи та стан науково-технічного опрацювання документів у структурних підрозділах виконавчого комітету Миргородської міської ради взяти до відома.
2. Рекомендувати начальнику відділу освіти Миргородської міської ради Колибельнік Т.М. та директору центру соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді Миргородської міської ради Максимовій В.В. забезпечити впорядкування та передачу документів до архівного відділу, відповідно до Правил роботи архівних установ України.
3. Доручити архівному відділу міської ради (Солодовник А.О.) проводити роботу з питань приймання, опрацювання та подальшого зберігання архівних документів у місті, а також надавати структурним підрозділам міської ради, підприємствам, установам і організаціям міста методичні рекомендації, що входять до компетенції відділу.
4. Контроль за виконанням даного рішення покласти на керуючу справами виконавчого комітету міської ради Нікітченко А.Б.

**Міський голова**

**С.П. Соломаха**

**ДОПОВІДЬ**  
**про стан архівної справи у місті Миргороді за 2019 рік та стан**  
**науково – технічного опрацювання документів у структурних підрозділах виконавчого**  
**комітету Миргородської міської ради**

Архівний відділ Миргородської міської ради (далі – архівний відділ) є виконавчим органом міської ради без статусу юридичної особи.

На виконання делегованих державою виконавчим органам міської ради повноважень роботу відділу спрямовано на зберігання документів Національного архівного фонду (далі - НАФ), що мають місцеве значення, і управління архівною справою та діловодством на території міста. Відповідно до власних (самоврядних) повноважень відділ також здійснює централізоване тимчасове зберігання архівних документів, нагромаджених у процесі документування службових, трудових або інших правовідносин юридичних осіб, та інших архівних документів, що не належать до НАФ.

З питань здійснення делегованих повноважень органів виконавчої влади відділ підконтрольний державному архіву Полтавської області, Державній архівній службі.

За штатним розписом у архівному відділі значиться 3 одиниці: начальник відділу, провідний спеціаліст та прибиральник службових приміщень.

Основну діяльність організовано відповідно до річного плану роботи архівного відділу.

Стан забезпечення збереженості та обліку документів.

Архівний відділ розташований в адміністративному будинку на другому поверсі, який є комунальною власністю відділу житлово-комунального господарства Миргородської міської ради за адресою м. Миргород, вул. Гоголя 107.

У користуванні знаходиться 2 робочі кімнати загальною площею - 45,54 кв. м., 2 архівосховища загальною площею - 94, 26 кв. м, (архівосховище № 1- 23,30 кв. м; архівосховище № 2- 70, 96 кв. м.), читальний зал - 23, 09 кв. м.

Місткість приміщень складає 15700 одиниць зберігання, об'єм архівосховищ - 282,78 куб. м. Ступінь заповнення стелажного обладнання складає 96%, загальна протяжність - 520 пог. м. У відділі встановлена протипожежна сигналізація типу „Дозор-8“, яка підключена до пульту центрального спостереження пожежної охорони (договір від 30.12.2013 № 261).

Сховища та інші приміщення архівного відділу оснащено первинними засобами пожежогасіння загальною кількістю 6 вогнегасників (5 порошкових, 1 вуглекислотний). Архівний відділ обладнаний охоронною сигналізацією типу „Дунай-16/32“, яку підключено до пульту централізованого спостереження.

Двері архівосховищ металеві, замкові пристрої знаходяться у задовільному стані.

Опечатування архівосховищ здійснює начальник архівного відділу у кінці робочого дня.

Ключі від архівосховищ зберігаються у сейфі в одній із робочих кімнат, ключі від цієї кімнати знаходяться у начальника архівного відділу.

Справи у сховищах зберігаються у картонажі на комбінованих стелажах. Освітлення у сховищах природне та штучне. Захист справ від світла

забезпечується на вікнах світло - захисним устаткуванням ролетними шторами.

Температурно-вологісний режим зберігання документів відповідає встановленим

параметрам, визначених нормативними документами і фіксується у відповідному журналі. У 2015 році придбані контрольно-вимірювальні прилади (гігрометри, термометри).

Наявні нумерація стелажів, полиць та постелажні топографічні покажчики.

Періодично проводяться вологі прибирання архівних приміщень та знепилення стелажів, коробок.

Доступ фізичних осіб та представників юридичних осіб до приміщень архівного відділу регламентується Порядком доступу до приміщень архівного відділу, затвердженим розпорядженням міського голови від 25.06. 2015 № 77-р.

Інструкція про заходи пожежної безпеки в архівному відділі затверджена розпорядженням міського голови від 18.10. 2013 № 170-р.

На випадок надзвичайних ситуацій введена в дію Інструкція з планування дій на випадок надзвичайних ситуацій в архівному відділі, затверджена розпорядженням міського голови від 17.04.2015 № 54-р, є схема евакуації документів і людей на випадок надзвичайних ситуацій, затверджена начальником архівного відділу.

Ведуться такі основні облікові документи: список фондів, книга обліку надходжень документів на постійне зберігання, аркуші фондів, описи справ, реєстри описів, справи фондів.

Окремо ведеться список ліквідованих установ, прийнятих на зберігання до архівного відділу та книга обліку надходження документів на тривалий термін зберігання.

Формування Національного архівного фонду, організація роботи з підприємствами, установами та організаціями

Станом на 01.11.2019 в архівному відділі зберігається 30 фондів документів постійного зберігання – 9191 справа, та 144 фонди документів ліквідованих установ – 9338 справ.

У 2019 році до відділу надійшло 475 справ управлінської документації, описи яких схвалені на експертно – перевірній комісії державного архіву області та 26 од. зб. справ з особового складу ліквідованих установ, описи яких схвалені на ЕК архівного відділу.

Списки юридичних і фізичних осіб – джерел формування НАФ, які передають і не передають документи до архівного відділу (списки № 1 і № 2), у діяльності яких не утворюються документи НАФ (список № 3) розроблені, затвердженні керуючою справами виконавчого комітету Миргородської міської ради, схвалені ЕПК Державного архіву Полтавської області (протокол від 26.07.2018 № 9) До списку №1 віднесено 12 організацій до списку № 2 віднесено 5 організацій, до списку № 3 віднесено 36 організацій.

Архівний відділ здійснює організаційно-методичне керівництво і контроль за роботою архівних підрозділів підприємств, установ та організацій.

Усі установи списку № 1 та №2 мають індивідуальні номенклатури справ, які щорічно погоджуються з ЕК архівного відділу.

В архівному відділі ведеться контрольно-довідкова картотека роботи з юридичними особами, у діяльності яких утворюються документи НАФ, також ведуться наглядові справи, проводиться паспортизація архівних підрозділів підприємств, установ та організацій.

Відповідно до розпорядження міського голови від 09.04.2013 № 59-р в архівному відділі створена експертна комісія архівного відділу (далі – ЕК), затверджений склад комісії та Положення про ЕК.

У 2019 році було проведено 4 засідання ЕК. На засіданнях були схвалено(погоджено) описи справ на 374 справи управлінської документації та на 31 справу з особового складу, 9 номенклатур справ установ, 3 описи з особового складу ліквідованих установ, 2 інструкції з діловодства, 3 акти на знищення документів.

Відділом забезпечено реалізацію конституційних прав громадян на письмові звернення та особистий прийом. Розглянуто 387 звернень соціально – правового характеру. З них 345 вирішено, а по 42 надано роз'яснення та розглянуто 153 звернення щодо отримання архівних довідок, копій, витягів із документів НАФ.

На особистому прийомі у начальника відділу побувало 42 громадянина.

Надано 26 консультацій щодо складання номенклатур справ, описів справ, актів, інших питань архівної справи і діловодства працівникам діловодних, експертних та архівних служб юридичних осіб міста.

Проведено виставку архівних документів до Дня Перемоги над нацизмом у другій світовій війні.

В читальній залі архівного відділу в 2019 році працювало 11 користувачів – громадян України. Для опрацювання видано 89 справ фондів виконавчого комітету Миргородської міської ради, середньої школи №1 ім. П. Мирного та Миргородський дитячий будинок с. Хомутець.

Щороку архівним відділом проводяться семінари та навчання. У 2019 році проведено семінар для працівників юридичних осіб – джерел комплектування НАФ з питань складання індивідуальних інструкцій з діловодства установ органів місцевого самоврядування, інших установ та організацій відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 17.01.2018 № 55 (брали участь 6 установ).

Стан науково-технічного опрацювання документів у структурних підрозділах виконавчого комітету Миргородської міської ради

З метою здійснення контролю за станом архівної справи та діловодства в місті Миргороді та відповідно до плану – графіку архівним відділом у 2019 році проводилися перевірки роботи архівних підрозділів служб діловодства, експертних комісій в установах – джерелах формування НАФ: у фінансовому управлінні Миргородської міської ради, відділі освіти Миргородської міської ради та в центрі соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді Миргородської міської ради.

Кожен відділ, управління має зведену номенклатуру справ, затверджену керівником, схвалену на засіданні експертної комісії управління чи відділу та погоджену експертною комісією архівного відділу міської ради. Справи формуються відповідно до номенклатури справ. Загальні правила документування викладені в індивідуальній інструкції з діловодства, яка є в кожній установі. Організація діловодства у відділах умовно ділиться на дві частини:

- грамотне створення документів;
- організація роботи з документами (одержання, реєстрація, облік, обробка, контроль, зберігання, знищення).

Основним питанням для кожного відділу та управління є забезпечення схоронності документів.

Стан ведення архівного діловодства можна оцінити як задовільний, але в зв'язку з відсутністю коштів, упорядкування справ постійного терміну зберігання у відділах майже не проводиться.

Станом на 01.11. 2019 року відбулася передача впорядкованих документів тільки фінансового управління Миргородської міської ради по 2015 рік включно. Документи відділу освіти Миргородської міської ради впорядковані передані до архівного відділу по 1998 рік, взагалі не впорядковані і до архівного відділу не передані документи центру для сім'ї, дітей та молоді Миргородської міської ради.

Начальник архівного відділу

А.О. Солодовник