



УКРАЇНА  
ДЕРАЖНЯНСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ  
ХМЕЛЬНИЦЬКОЇ ОБЛАСТІ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

21.02.2017

Деражня

№ 74/2017р

Про роботу архівних установ  
району в умовах  
адміністративної реформи

На підставі ст. 6, п.13 ст. 16, п.18 ст. 25, ст. 39 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», відповідно до Закону України «Про Національний архівний фонд та архівні установи», «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 22.06.2015р №1000/5 зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 22.06.2015р №736/274181 та заслухавши інформацію начальника архівного відділу райдержадміністрації Кухар С.М. з даного питання (додається):

1. Інформацію начальника архівного відділу райдержадміністрації Кухар С.М. взяти до відома.

2. Апарату та структурним підрозділам райдержадміністрації, підприємствам, установам, організаціям району всіх форм власності:

2.1. Розробити та подати на схвалення до Державного архіву Хмельницької області описи справ постійного зберігання та з кадрових питань (особового складу), акти про вилучення для знищення документів, тощо до 1 вересня 2017 року.

2.2. Забезпечити належне зберігання архівних документів Національного архівного фонду та з кадрових питань (особового складу), які

створюються в їх діяльності, дотримання пожежно-охоронного режиму.

2.3. Передати документи Національного архівного фонду, строк зберігання яких закінчився, до архівного відділу райдержадміністрації.

3. Виконавчим комітетам, міської, селищних та сільських рад:

3.1. Провести суцільну перевірку справ постійного зберігання, з кадрових питань (особового складу), погосподарських книг, нотаріальних дій, тощо зі складанням відповідних актів.

3.2. Розробити та подати на схвалення до Державного архіву Хмельницької області описи справ постійного зберігання, з кадрових питань (особового складу), описи постійного зберігання (погосподарські книги, нотаріальні дії), описи тривалого зберігання (нотаріальні дії) по 2016 рік включно до 15 вересня 2017 року.

3.3. Передати документи Національного архівного фонду, строк зберігання яких закінчився, до архівного відділу райдержадміністрації.

4. Начальнику архівного відділу райдержадміністрації Кухар С.М.:

4.1. Здійснювати постійний контроль за дотриманням законодавства про архівну справу та діловодство.

4.2. Надати методичну та практичної допомогу відповідальним за архівну справу та діловодство підприємств, установ та організацій району.

5. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на керівника апарату райдержадміністрації Л.Давидович.

Голова адміністрації



*[Handwritten signature]*  
О.Веселовський

Додаток  
до розпорядження голови  
районної державної адміністрації  
21.02.2014 № 74/2014 р

## **ІНФОРМАЦІЯ** **про роботу архівних установ Деражнянського району в умовах** **адміністративної реформи**

Відповідно до Закону України «Про Національний архівний фонд та архівні установи» архівні документи, що відображають історію духовного і матеріального життя українського народу, мають культурну цінність і є надбанням української нації є Національним архівним фондом України і підлягають державному обліку і зберіганню.

Мережа архівних установ Деражнянського району складається з Архівного відділу Деражнянської райдержадміністрації та Комунальної установи «Деражнянський районний трудовий архів». В апараті, структурних підрозділах райдержадміністрації, Деражнянській районній, сільських, селищних та міській рада, на підприємствах, установах та організаціях району відповідальність за ведення діловодства та архівної справи покладено на одного з працівників, розроблено положення про архівні підрозділи.

У 2016 році робота архівного відділу райдержадміністрації, трудового архіву та архівних підрозділів установ, підприємств та організацій району була спрямована на виконання Закону України «Про Національний архівний фонд України та архівні установи», рішень колегії Державного архіву області, розпоряджень голови райдержадміністрації та інших нормативно-правових актів, які регламентують діяльність архівної справи та діловодства.

Рішеннями сесії Деражнянської районної ради від 23 грудня 2015 року затверджено «Програму розвитку архівної справи Деражнянського району на 2016-2020 роки» та «Програму розвитку трудового архіву Деражнянського району на 2016-2020 роки», де передбачено видатки на покращення матеріально-технічного стану, забезпечення архівосховищ металевими стелажми, встановлення пожежної сигналізації, тощо.

За минулий рік архівним відділом було підготовлено і подано до Деражнянської райдержадміністрації, районної ради інформації щодо перевірок використання коштів виборчими комісіями, виділення коштів для покращення умов зберігання документів Національного архівного фонду, охоронної та пожежної безпеки відділу, температурно-світлового режиму у сховищах, матеріально-технічної бази, про необхідність придбання стелажного обладнання, про стан обслуговування архівними установами жителів району, роботу зі зверненнями громадян; по упорядкуванню та прийманню документів тощо.

Станом на 01.01.2017 року в архівних установах на зберіганні перебуває:

– в архівному відділі райдержадміністрації – 195 фондів, 23 тис. справ постійного строку зберігання, з них 22 фонди особового походження, 209 справ;

– у трудовому архіві – 151 фонд ліквідованих установ, підприємств та організацій, 30 тис. справ з кадрових питань (особового складу).

Джерелами комплектування архівного відділу є 102 установи, з них: 25 установ державної форми власності, 64 – комунальної форми власності і 13 – приватної форми власності.

В архівних підрозділах району зберігається 8 169 справ постійного зберігання та 8 475 справ з кадрових питань (особового складу). З них у сільських, селищних та міській радах зберігається 1212 справ управлінської документації, 1931 справа з кадрових питань (особового складу), 4277 справ погосподарських книг, 866 справ нотаріальних дій (постійного зберігання) та 1387 справ нотаріальних дій (тривалого зберігання).

У 2016 році було поповнено документами Національного архівного фонду 55 фондів: сільських, селищних, міської та районної виборчих комісій, Новосілецької, Коржовецької, Мазниківської, Майдан-Чернелівецької, Копачівської, Галузинецької, Згароцької, Клопотівецької, Явтухівської сільських та Вовковинецької, Лозівської селищних рад, Управління Державної казначейської служби України в Деражнянському районі, Управління Пенсійного фонду України в Деражнянському районі, Деражнянського районного управління юстиції, Деражнянського районного центру зайнятості, Деражнянської загальноосвітньої школи I-III ступенів №1, Деражнянської районної державної лікарні ветеринарної медицини, Управління фінансів, Управління агропромислового розвитку та Відділу культури, національностей та релігій Деражнянської райдержадміністрації, ДПТНЗ «Деражнянський професійний аграрний ліцей».

На державне зберігання надійшло нових 5 фондів: Деражнянський міський центр фізичного здоров'я населення «Спорт для всіх» м.Деражня, Редакція газети Деражнянської міської ради «Життя міста», ТОВ «Агро-Майдан» с.Радівці, Галузинецький навчально-виховний комплекс загальноосвітній навчальний заклад I-II ступенів-дошкільний навчальний заклад та Нижнянський навчально-виховний комплекс загальноосвітня школа I-II ступенів-дошкільний навчальний заклад.

Також у 2016 році прийнято особисті документи та відкрито новий фонд особового походження «Мазур Олександр Антонович - почесний працівник фізичної культури і спорту України, майстер спорту СРСР, автор книги «Фізична культура і спорт Деражнянщини (1950-2015р.р.)».

На розгляд Експертної комісії архівного відділу у 2016 році було подано 50 комплектів документів з описами справ постійного зберігання, з кадрових питань (особового складу), тимчасового зберігання, передмов до описів та

історичних довідок, а також 7 номенклатур справ установ і організацій району, 8 положень про експертну комісію та 12 положень про архівні підрозділи установ.

Установи, які повністю описали управлінську документацію (по 2013-2014 роки): Деражнянська міська рада, Лозівська селищна, Божиковецька, Волоськівська, Гатнянська, Городищенська, Зяньковецька, Маниковецька, Мазниківська, Новосілецька, Радовецька, Шпичинецька, Яблунівська, Яськовецька сільські ради, «Маниковецький спиртовий завод», ДПТНЗ «Деражнянський професійний аграрний ліцей», Відділ освіти райдержадміністрації, Деражнянська центральна районна лікарня, Деражнянська міжрайонна виконавча дирекція Хмельницького відділення Фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності.

Проте, не всі устави та організації району описали, передали на зберігання документи Національного архівного фонду. Даним установам неодноразово направлялися листи щодо подання документів до архівного відділу райдержадміністрації. Це такі як: Богдановецька, Галузинецька, Кальнянська, Клопотівецька, М.-Чернелівецька, Нижнянська, Пилипівська сільські ради, товариства «Нивка» с.Богданівці, «Нива» с.М.-Чернелівецький, «Перемога» с.Згарок.

Процес децентралізації влади в районі на даний час торкнувся лише районних територіальних органів влади. За 2016 рік проведено описування та приймання управлінської документації Управління Пенсійного фонду України в Деражнянському районі, Деражнянського районного управління юстиції, які припинили свою діяльність. Завершується передача справ Відділу Держгеокадастру, Управління ветеринарної медицини в районі, підготовлено та подано на розгляд Експертно-перевірної комісії Держархіву області описи справ Деражнянського районного центру зайнятості.

Проведений аналіз стану упорядкування та збереженості документів Національного архівного фонду в архівних підрозділах установ, підприємств і організацій району при здійсненні адміністративної реформи, об'єднання територіальних громад висуває низку питань в сфері архівної справи та діловодства, зокрема:

- впорядкування та приймання на державне зберігання документів, віднесених до Національного архівного фонду, органів державної влади та місцевого самоврядування, що підлягають ліквідації або реорганізації;
- організації подальшого зберігання документів ліквідованих і реорганізованих органів державної влади та місцевого самоврядування з кадрових питань, бухгалтерського обліку, нарахування і виплати заробітної плати, а також інших документів тимчасового строку зберігання та таких видів документів, що утворилися і зберігалися в сільських та селищних радах, як книги погосподарського обліку, нотаріальні акти та акти громадського стану.

Відповідно до рішення Центральної експертно-перевірної комісії Укрдержархіву від 07 жовтня 2016 року № 4 передавання документів сільської, селищної, міської ради, що припиняється шляхом приєднання, здійснює комісія, створена для передавання справ і майна правонаступнику — об'єднаній територіальній громаді. До складу комісії залучаються керівники архівних відділів районних державних адміністрацій, в зоні комплектування яких перебуває юридична особа, що припиняється, та працівники об'єднаної територіальної громади.

Сільська, селищна, міська рада, що припиняє діяльність, здійснює експертизу цінності документів, що утворилися в її діяльності, науково-технічне опрацювання документів постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань (особового складу). Погосподарські книги, документи нотаріальних дій, земельно-кадастрова документація вносяться в окремі описи справ відповідно до зазначених категорій документів.

Схвалені експертною комісією сільської, селищної, міської ради проекти описів справ та акта про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду, подаються на розгляд експертної комісії архівного відділу (Експертно-перевірної комісії Держархіву області) відповідно до встановленого законодавством порядку. Документи Національного архівного фонду передаються в упорядкованому стані за актом приймання-передавання до архівного відділу районної державної адміністрації.

Проте, виходячи з досвіду сусідніх районів, нерідко після проведення виборів та об'єднання територіальних громад, ліквідації або реорганізації органів державної влади упорядковувати документи або нікому, або цей процес затягується на невизначений термін.

Крім того, через велику завантаженість, відсутність кадрів (в архівному відділі лише одна штатна одиниця), велику кількість звернень громадян стосовно підтвердження стажу роботи, отримання довідки про земельні ділянки, низький рівень матеріально-технічної бази, необхідність придбання стелажного обладнання, тощо буде проблематичним опрацювати, перевірити та прийняти документи органів державної влади та місцевого самоврядування, що підлягають ліквідації або реорганізації у строки встановлені законодавством.

Отже, виходячи із зазначеного, роботу архівних установ в умовах адміністративної реформи потрібно розпочати вже сьогодні.

Керівник апарату адміністрації



Л.Давидович