



ДЕРЖАВНИЙ КОМІТЕТ АРХІВІВ УКРАЇНИ

Н А К А З

28.04.2009

м. Київ

№ 69

З оголошенням рішення колегії
Держкомархіву від 23.04.2009
„Про стан архівної справи в
ЦДАВО України”

1. Оголосити до виконання рішення колегії Державного комітету архівів України від 23 квітня 2009 року „Про стан архівної справи в в Центральному державному архіві вищих органів влади та управління України ” (додається).
2. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Голова Державного комітету

О. П. Гінзбург

заступник начальника управління-
начальник організаційно-аналітичного
відділу Держкомархіву

Богунова Н. К.

РІШЕННЯ КОЛЕГІЇ ДЕРЖАВНОГО КОМІТЕТУ АРХІВІВ УКРАЇНИ

м. Київ

23 квітня 2009 р.

Про стан архівної справи в Центральному державному архіві вищих органів влади та управління України

Розглянувши підсумки комплексної перевірки діяльності ЦДАВО, колегія зазначає, що архівом проведено певну роботу щодо забезпечення функціонування архіву, виконання основних показників розвитку архівної справи.

Впроваджено основні нормативні документи, які регламентують роботу ЦДАВО, розроблено та введено в дію положення про дорадчі органи (колегію, ЕПК, науково-методичну раду).

Здійснюється певна робота з формування НАФ, організаційно-методичного керівництва діяльністю служб діловодства й архівних підрозділів установ - фондоутворювачів, у діяльності яких утворюються документи НАФ.

Ведеться контроль-довідкова картотека на установи списку №1, наглядові справи, книга обліку описів справ установ списку № 1.

Протягом 2006-2008 років ЦДАВО здійснено 51 комплексне перевіряння стану архівної справи та діловодства, 27 тематичних та 14 контрольних перевірянь, проведено 14 нарад-семінарів з працівниками діловодних та архівних служб в установах-фондоутворювачах.

Проводилася активна робота з організації передавання на постійне зберігання документів НАФ до ЦДАВО, планові показники з приймання управлінської документації у 2008 році було перевиконано на 21%.

У 2008 році у 9 разів було перевищено планові показники зі схвалення описів справ на управлінську документацію.

Номенклатури справ, погоджені з архівом, мають 90% установ. Повністю описали документи постійного зберігання та мають схвалені ЕПК описи справ 57% установ - фондоутворювачів ЦДАВО.

Сховища архіву забезпечено протипожежною сигналізацією. Затверджено Інструкцію про заходи пожежної безпеки у виробничих приміщеннях ЦДАВО.

Усі двері, що ведуть до комплексу сховищ архіву, обладнано електронно-картковою системою доступу. Архівосховища обладнано спеціальними металевими дверима, які опечатуються. Майже усі справи закартоновано. Облікові документи зберігаються в спеціально відведених приміщеннях, які опечатуються. У кінці 2007 року відновилися роботи із створення страхового фонду, який зберігається у металевих коробках на "стелажах Пшеничного".

У 2008 році придбано 2 читальних апарата для роботи з мікрофотокопіями документів, три установки ультрафіолетового опромінювання ОБП 43 ОМ для покращення мікологічного стану повітря у сховищах, 86 сучасних вогнегасників, 32 термогігрометри.

Облікові документи на фонди оформлено, в основному, згідно з "Основними правилами роботи державних архівів".

Щороку архів перевиконує плановані показники з використання інформації документів НАФ.

Соціально-правові і тематичні запити розглядаються у встановлені Законом України "Про звернення громадян" терміни, архівні довідки оформлюються відповідно до встановлених правил.

За надання платних послуг у 2006 - 2008 роках ЦДАВО отримано кошти у сумі 597,5 тис. грн.

Протягом останніх трьох років в ЦДАВО не зафіксовано випадків аварій, нещасних випадків та професійних захворювань.

ЦДАВО має найбільшу кількість штатних одиниць серед архівних установ України (90, з них 45 - державні службовці). Найчисельнішою (42%) є вікова група до 35 років. Повну вищу освіту мають 74% працівників, фахову - 32% працівників, що є одними з найкращих показників серед центральних архівів. Плинність кадрів в архіві не перевищує середньостатистичну по архівним установам України.

Водночас проведений аналіз свідчить про те, що в роботі архіву існують невирішені проблеми і недоліки.

Потребують доопрацювання структура архіву, положення про структурні підрозділи, посадові інструкції працівників.

Керівництвом не в достатній мірі здійснюється контроль за виконанням планових завдань, роботою колегії, науково-методичної ради, співпрацею зі ЗМІ, що призвело до зниження рівня виконавської дисципліни співробітників архіву.

ЦДАВО - єдиний архів в Україні, в якому не завершено складання списку № 1, відсутні списки № 2, 3.

Контроль за роботою установ-джерел формування НАФ проводиться на низькому рівні, більше 5 років не проводилися перевіряння у 58% установ, картотека обліку роботи з установами ведеться за старою формою.

Не ведеться картотека обліку описів справ ЕПК.

Не завжди відповідає вимогам якості зведених номенклатур справ установ, погоджених ЕПК.

До описів справ з особового складу не складаються передмови.

Пожежну сигналізацію не виведено на пульт центрального спостереження, система автоматичного пожежогасіння не працює, охоронна сигналізація в архівосховищах відсутня, наявні системи кондиціонування та вентиляції повітря не забезпечують створення та підтримання у сховищах належного температурно-вологісного режиму, не завершено роботи щодо заміни ліфту 1 відсіку.

У сховищах залишено вогнегасники, що не підлягають використанню, декілька встановлених нових вогнегасників знаходяться не в робочому режимі, не повною мірою дотримується світловий режим в архівосховищах, зустрічаються випадки порушення правил ведення книги обліку температурно-вологісного режиму.

Потребує удосконалення ведення обліку документів НАФ.

Майже чверть загальної кількості описів є рукописними.

Порушуються терміни видавання та повернення документів зі сховищ до читального залу та співробітникам архіву, виданих у тимчасове користування за межі архіву.

В архіві відсутня електронна інформаційно-пошукова система обліку звернень громадян і контролю за вирішенням порушених у них питань. Реєстрація кореспонденції, що надходить до архіву, ведеться з порушенням

Інструкції з діловодства реєстрації запитів громадян України та іноземних громадян і осіб без громадянства.

Повільними темпами ведеться видавнича діяльність, потребує вдосконалення виставкова діяльність архіву.

У читальному залі не встановлено систему відеоспостереження, його вікна не захищено ґратами, відсутнє обладнання комп'ютерною технікою.

З 2007 року не поновлено колективний договір між адміністрацією та профспілковим комітетом ЦДАВО.

Не в повному обсязі виконано заходи щодо усунення порушень і недоліків, виявлених Рахунковою палатою України.

Існують недоліки в організації з підготовки та зберігання наказів ЦДАВО.

Впродовж декількох років в архіві не заповнюються численні вакантні посади.

Порушуються вимоги порядків ведення особових справ державних службовців в органах виконавчої влади, проведення конкурсу на заміщення вакантних посад державних службовців, проведення іспиту кандидатів на заміщення вакантних посад державних службовців, не планується проведення підвищення кваліфікації працівників архіву.

Виходячи з зазначеного, колегія вирішує:

1. Керівництву ЦДАВО (Маковська Н. В.) до 9 травня 2009 року розробити, подати Держкомархіву план заходів щодо усунення наявних недоліків у діяльності архіву, організувати його розгляд на засіданні колегії архіву та забезпечити виконання у повному обсязі заходів щодо усунення порушень і недоліків, виявлених робочою групою Держкомархіву під час перевірки.

2. Структурним підрозділам Держкомархіву надати необхідну допомогу ЦДАВО в організації усунення недоліків у його діяльності.

3. Керівництву ДЕКС ЦДА (Гузев І.С.)

- розглянути можливість встановлення державної охорони в комплексі споруд центральних державних архівів у м. Києві;

- до кінця 2009 року завершити роботи по заміні ліфту 1 відсіку (ЦДАВО України);

- провести заміну (ремонт) технічно застарілої пожежної сигналізації, системи кондиціонування та вентиляції повітря в архівосховищах під час проведення реконструкції комплексу споруд центральних державних архівів України.

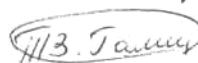
4. Організаційно-аналітичному відділу (Богунова Н. К.) передбачити проведення в порядку контролю двох перевірок виконання цього рішення колегії: у III кварталі 2009 року та першому кварталі 2010 року.

**Голова колегії,
Голова Державного комітету
архівів України**

Секретар колегії



О. П. Гінзбург



Т. В. Галицька

Довідка

про стан архівної справи у Центральному державному архіві вищих органів влади та управління України

Відповідно до Плану-звіту організаційної роботи Держкомархіву на I квартал 2009 року робоча група із фахівців Держкомархіву здійснила комплексну перевірку діяльності Центрального державного архіву вищих органів влади та управління України (ЦДАВО).

Перевірка здійснювалася шляхом вивчення наявних в ЦДАВО документів із основних напрямків його діяльності, а також візуального обстеження архівосховищ, співбесід з керівниками та фахівцями архіву, ознайомлення із роботою архівного підрозділу Антимонопольного комітету України.

1. Організаційне забезпечення роботи архіву

Перевірка показала, що архівом проведена певна робота щодо забезпечення функціонування архіву, виконання основних показників розвитку архівної справи.

Діяльність архіву здійснюється відповідно до Положення про ЦДАВО, затвердженого наказом Держкомархіву від 25.04.2002 №31.

Структура архіву складається із 7 відділів, 9 секторів, що входять до складу відділів.

Встановлено розподіл обов'язків між директором і його заступниками (наказ від 04.12.2007 № 39), розроблено і затверджено положення про структурні підрозділи, посадові інструкції працівників архіву.

Введено в дію Правила внутрішнього трудового розпорядку та затверджено графік проведення особистого прийому громадян керівництвом ЦДАВО (наказ від 20.03.2008 № 15).

Розроблено положення про дорадчі органи (колегію, ЕПК, науково-методичну раду).

Положення про колегію архіву розроблено на підставі Примірного положення про колегію держархіву (наказ Держкомархіву від 12.12.2005 № 150) та затверджено наказом ЦДАВО від 14. 03. 2006 № 19, персональний склад колегії архіву затверджено наказом Держкомархіву від 07.02.2008 №21. До складу колегії входять провідні фахівці архіву.

Складено та затверджено директором архіву річний план роботи колегії.

На засіданнях колегії розглядаються питання про підсумки (за рік, півріччя, квартал) діяльності архіву, стан діловодства в ЦДАВО, виконання антикорупційного законодавства, дотримання протипожежної безпеки та санітарно-гігієнічного стану, забезпечення збереженості документів, підсумки роботи ЕПК та ін.

Основну діяльність архіву організовано відповідно до річного плану. Розроблення і затвердження планово-звітних документів здійснюється згідно із збірником форм планово-звітної документації.

Хід виконання планів заслуховується на засіданнях колегії ЦДАВО. З метою контролю за виконанням планів роботи відділів ЦДАВО на засіданні колегії архіву у 2007 році розглянуто питання про стан упорядкування

документів відділом організації впорядкування документів, у 2008 році було заслухано звіт начальника відділу використання інформації документів.

Водночас проведений аналіз засвідчив, що в організації роботи архіву існують невирішені проблеми і недоліки.

Пріоритети розвитку архівної справи архіву на найближчі роки не визначено. Не враховано у планах роботи архіву пріоритетні напрямки, визначені Держкомархівом. Не розроблено Регламент ЦДАВО, його структура.

Розподіл обов'язків у керівництві не охоплює усіх завдань і функцій, зазначених у Положенні про ЦДАВО. Поза увагою залишилися питання організації роботи колегії, удосконалення структури архіву, надання архівом платних послуг, координації правової та кадрової роботи.

Не в повній мірі відповідають завданням і функціям архіву положення про його структурні підрозділи. Так, зокрема, у положенні про відділ забезпечення збереженості та обліку документів не зазначено, що до його складу входить сектор обліку документів, як це передбачено штатним розписом ЦДАВО, не відображено функції сектору зберігання і обліку мікрофотокопій. На спеціаліста 1 категорії фінансово-економічного відділу покладено обов'язки секретаря колегії (наказ від 07.02.2008 №21), та керівника кадрової служби (наказ від 16.06.2003 №33 ОС), що не відповідає функціональним повноваженням відділу.

Положеннями про відділ використання інформації та сектор виставкової роботи документів, що входить до його складу, не передбачено таку функцію, як організація науково-методичної роботи архіву. Водночас, за наказом від 08.01.2008 №2 науково-методичну раду архіву очолює саме завідувач цим сектором. На сектор, окрім виставкової діяльності, також покладено обов'язки з інформатизації діяльності ЦДАВО.

У положеннях про структурні підрозділи не відображено функції приймання, зберігання, обліку та використання цілком таємних і таємних документів, хоча ці функції зазначено у посадових інструкціях керівників структурних підрозділів.

Потребують суттєвого доопрацювання посадові інструкції працівників. З 2006 року до них не вносилися зміни. Як наслідок, у положення про відділ формування НАФ, до посадових інструкцій співробітників цього відділу та одного з заступників директора включено питання організації роботи з державної реєстрації документів.

Посадові інструкції не в повній мірі відповідають головним завданням і функціям, зазначеним у положенні про відповідний відділ держархіву. Зокрема, у посадових інструкціях співробітників відділу РСР відсутні завдання щодо виявлення та закриття каналів витоку секретної інформації у процесі діяльності архіву, здійснення технічного захисту інформації, розроблення та здійснення заходів щодо забезпечення режиму секретності при відвідуванні архіву іноземцями, ведення обліку архівосховищ матеріальних носіїв секретної інформації, режимних приміщень, ключів від них, особистих номерних печаток, організація разом з комісією з розсекречування документів перегляду грифів секретності щодо зміни грифів. У п. 2 положення про відділ РСР зазначено, що він безпосередньо підпорядкується директору архіву, водночас, за розподілом обов'язків між директором і його заступниками (наказ від 04.12.2007 р. № 39) питання координації та контролю за роботою відділу РСР повністю покладено

на заступника директора. У посадових інструкціях усіх працівників ЦДАВО, яким оформлено допуск до державної таємниці, зазначено функції щодо роботи з секретними документами, водночас у положеннях про відповідні структурні підрозділи ці функції відсутні.

У посадовій інструкції завідувача сектором виставкової роботи, який є структурним підрозділом відділу використання інформації документів ЦДАВО, зазначено, що він безпосередньо підпорядковується директору і заступнику директора.

Назви структурних підрозділів та посад працівників архіву у штатному розписі, положеннях та посадових інструкціях не співпадають.

Одну інструкцію протягом чотирьох років засвідчено підписами декількох осіб. Посадові інструкції працівників ВРСР, начальника фінансово-економічного відділу та відділу організації впорядкування документів взагалі не засвідчено підписами. Відсутні посадові інструкції працівників відділу організації впорядкування документів.

У порушення вимог п. 1 постанови Кабінету Міністрів України від 12.03.2005 №179 "Про упорядкування структури апарату центральних органів виконавчої влади, їх територіальних підрозділів та місцевих державних адміністрацій" (у частині чисельності структурних підрозділів) створено відділ забезпечення збереженості та обліку документів та фінансово-економічний відділ.

Накази, що видаються архівом, у переважній більшості не стосуються функціональних повноважень архіву, це в основному накази щодо заміщення посад, створення комісій, господарчої діяльності.

До складу дорадчих органів архіву - колегії, науково-методичної ради включено лише керівників структурних підрозділів архіву.

Рівень організації роботи колегії ЦДАВО вкрай незадовільний.

Згідно з положенням про колегію ЦДАВО засідання колегії проводяться раз на місяць, що і передбачено планами роботи колегії (на 2007 рік план не затверджено директором архіву). Попри це, у 2006 році проведено 10 засідань колегії. Протокол № 1 відсутній, його замінює ксерокопія. З 30 передбачених планом питань було розглянуто лише 3. У травні, червні, серпні та вересні засідання колегії не проводилися. Загалом за рік підготовлено одне рішення колегії, яке не підписано ні головою, ні секретарем колегії, не оголошено до виконання наказом директора архіву.

У 2007 році проведено 7 засідань колегії. З 21 питань за планом розглянуто лише 4. Два засідання колегії оформлено протоколами (№ 4 та № 5) від 5 червня 2007 року. У січні, травні, липні, серпні, жовтні, грудні засідання колегії не проводилися.

У 2008 році проведено 10 засідань колегії, на яких з 29 питань розглянуто 14, що передбачено планом.

Рішення колегії за ці роки не склалися і не оголошувалися до виконання.

У 2009 році проведено одне засідання колегії, рішення колегії не підписано головою та секретарем колегії, не оголошено до виконання наказом директора архіву.

Причини, за яких було відмінено засідання колегії не зазначено, корективи до плану засідань колегії не внесено.

Контроль за виконанням рішень колегії відсутній. Повторний розгляд питань у порядку контролю не проводиться.

Не здійснюється загальне керівництво науково-методичною роботою ЦДАВО. Згідно з наказом про розподіл функціональних обов'язків, кожен із заступників здійснює керівництво науково-методичної діяльності у підпорядкованих структурних підрозділах.

Наказом директора від 21.08.2002 № 34 створено науково-методичну раду ЦДАВО та затверджено її положення. Наказом від 08.01.2008 № 2 затверджено нове положення та склад науково-методичної ради (попередній наказ не скасовано).

Плани роботи науково-методичної ради складаються з 2008 року. Вони не затверджені керівництвом, не підписані укладачем, не погоджені з виконавцями.

Аналіз протоколів засідань за 2008 рік показав, що з 18 питань, внесених до плану роботи науково-методичної ради, обговорено лише два.

Не зважаючи на те, що згідно з п. 4.2 положення про науково-методичну раду засідання мають проводитися один раз на місяць, з 2005 по 2007 рік проведено 6 засідань науково-методичної ради, у 2008 - 7. Засідання оформлено протоколами, у яких відсутні підписи голови та, в окремих протоколах, секретаря науково-методичної ради. Протоколи засідань за 2008 рік оформлено належним чином. Крім того, п.п. 1.2., 4.5. положення про науково-методичну раду передбачено, що їх рішення затверджуються директором. Жодного рішення не підготовлено і не затверджено.

Методичні посібники, розроблені співробітниками ЦДАВО в період з 2005 по 2007 рік, не розглядалися на засіданнях науково-методичної ради. Як наслідок, у звіті про виконання плану науково-дослідної та методичної роботи архіву за 2008 рік (ф. 203) подано недостовірну інформацію. Так, "Схема обліку документів в ЦДАВО України (додаток до Інструкції з обліку документів у ЦДАВО України)" та інструкція "Описування інформаційних відомостей при каталогізації ф. 2 Кабінет Міністрів України" подано як підготовлені, у той час, як науково-методична рада направила їх на доопрацювання (протокол № 7 від 11.12.2008). Крім того, у даному звіті методичні розробки затверджено протоколами засідань, яких не існує.

В архіві діє методичний кабінет, його фонд налічує 1249 методичних посібників, які внесено до Інвентарної книги методичного кабінету, видача методичних матеріалів фіксується у книзі видачі. Водночас останні надходження до методичного кабінету датуються ще 2006 роком.

Існує стійка тенденція до зниження рівня науково-методичної роботи ЦДАВО. Якщо у 2006 році було розроблено п'ять методичних посібників, в 2007 - один, то в 2008 - жодного. Серед центральних державних архівів ЦДАВО, за кількістю розроблених у 2006-2008 роках методичних посібників, посідає шосте місце.

За 2006-2008 роки ЦДАВО не брав участь у конкурсах науково-методичних і науково-інформаційних робіт з архівознавства, документознав-

ства, археографії та на здобуття премії ім. В. Веретеннікова за кращі наукові дослідження у галузі архівознавства, документознавства, археографії.

2. Забезпечення збереженості документів Національного архівного фонду

ЦДАВО розміщений у будинку комплексу споруд центральних державних архівів у м. Києві за адресою: вул. Солом'янська, 24. Будівля побудована в 1970 році. Технічне обслуговування комплексу споруд здійснює Дирекція з експлуатації комплексу споруд центральних державних архівних установ України (ДЕКС ЦДАУ).

Територія комплексу огорожена, на вікнах режимно-секретного відділу архіву є захисні металеві ґрати.

Місткість приміщень архіву складає 2.500.000 од. зб.

Об'єм архівосховища - 16.628 куб. м., площа архівосховищ - 7.042 кв. м.

Протяжність стелажного обладнання - 33.049 пог. м.

Ступінь заповнення стелажного обладнання - 83 %.

Площа робочих приміщень - 427.97 кв. м.

Комплекс споруд, в якому розміщено ЦДАВО, забезпечено постом позавідомчої охорони, який встановлено у 2006 році. Пропускний режим працівників архіву до приміщень комплексу споруд здійснюється через електронну систему турнікетів. В'їзд на територію комплексу споруд відбувається за перепустками. Доступ до приміщень і на територію комплексу регламентується Інструкцією про порядок доступу до приміщень і на територію комплексу споруд центральних державних архівних установ у місті Києві, затвердженою наказом Держкомархіву від 11.09.2007 № 132. Порядок доступу до приміщень ЦДАВО визначено інструкцією, затвердженою наказом директора архіву від 05.10.2007 № 34.

Кімнату (№ 97), де розміщено відділ режимно-секретної роботи, обладнано охоронною сигналізацією.

Пожежна безпека в ЦДАВО забезпечується шляхом проведення організаційних та інших заходів, спрямованих на попередження пожеж, забезпечення безпеки людей та збереженості документів. Сховища архіву забезпечено протипожежною сигналізацією. Сигнал про пожежну небезпеку подають датчики, які встановлено в архівосховищах ЦДАВО. Сигнал надходить на пульт звукової сигналізації, розміщений в кімнаті чергових ДЕКС ЦДАУ. Експлуатацію пожежної сигналізації забезпечує ДЕКС ЦДАУ.

В архіві встановлено 86 порошкових та вуглекислотних вогнегасників, які зареєстровано в журналі обліку вогнегасників на об'єкті, їм присвоєно інвентарні номери. Правила застосування вогнегасників розташовано біля місця їх знаходження.

Інструкцію про заходи пожежної безпеки у виробничих приміщеннях ЦДАВО затверджено директором архіву 24.11.2006. На випадок надзвичайних ситуацій розроблено план заходів, списки евакуації документів.

Комісія з протипожежної безпеки, яка створюється наказом директора на початку кожного року (останній наказ від 08.01.2009 №3), двічі на рік

проводить перевірку сховищ архіву. Ведеться журнал обліку перевірок з протипожежного і санітарного стану архівосховищ ЦДАВО.

У 2005 році замінено та обладнано електронно-картковою системою доступу всі двері, що ведуть до комплексу сховищ архіву і сходових майданчиків. Користування електронно-картковою системою регламентується "Інструкцією з експлуатації електронно-карткової системи в ЦДАВО України", затвердженою наказом директора архіву від 24.04.2007 № 24. Архівосховища обладнано спеціальними металевими дверима, які опечатуються. Після закінчення робочого дня комплекс сховищ архіву перевіряється, опечатуються старшим зберігачем чергового структурного підрозділу та здається під охорону. У книзі обліку прийому та здачі комплексу ЦДАВО робиться відповідний запис. На початку кожного року директором архіву видається наказ, де визначаються відповідальні за опечатування сховищ і всього комплексу, інших службових приміщень та передачі їх під охорону, зазначаються номери печаток та приміщень, що ними опечатуються.

Документи в архівосховищах розміщено згідно зі "Схемою розміщення документів ЦДАВО України", але останніми роками, через нерівномірне заповнення архівосховищ, є випадки розміщення частин фондів у різних приміщеннях, що зафіксовано в топографічних покажчиках. В архіві ведуться загальний топографічний покажчик, який знаходиться в секторі обліку, та топографічні покажчики окремих сховищ.

У 2008 році у зв'язку з прийманням документів, а також для забезпечення раціонального переміщення документів та їх розміщення після реконструкції комплексу, уточнювалася схема розміщення фондів в архівосховищах ЦДАВО, внаслідок чого уточнено топографічні покажчики у кількості 1230 карток, переміщено 26135 справ.

Справи зберігаються в коробках на металевих стелажах. Облікові документи зберігаються в спеціально відведених приміщеннях, які опечатуються. Документи, які використовуються співробітниками архіву, зберігаються у шафах. Шафи і кімнати, де вони зберігаються, опечатуються.

Справи, що видаються до читального залу, зберігаються в окремій кімнаті та видаються працівником читального залу користувачам, які працюють в приміщенні читального залу. У кінці робочого дня читальний зал опечатуються, ключі здаються під охорону.

Для роботи в читальному залі з мікрофотокопіями документів у 2008 році придбано 2 читальних апарата, що дозволило зменшити кількість виданих користувачам оригіналів документів.

Сховища ЦДАВО розташовані в основному корпусі на 1-6, 8, 9, 12 поверхах (1,2 відсіки), на 10 - 11 поверхах (1, 2, 3, 4 відсіки).

Документи розміщено в 36 сховищах: в 27 розміщено архівні документи, у 5-ти - мікрофотокопії документів страхового фонду та фонду користування, в 4-ох - описи та справи фондів.

Для забезпечення санітарно-гігієнічного стану у сховищах щоденно проводиться вологе прибирання, щоквартально - знепилення стелажів, коробок, заміна фільтрів.

З метою покращення мікологічного стану повітря у сховищах, запобігання ураження документів пліснявими грибами та забезпечення безпечних умов

праці у 2008 р. придбано три установки ультрафіолетового опромінювання ОБП 43 ОМ, які заплановано ввести в дію у 2009 році.

Для вимірювання температурно-вологісних показників у сховищах у 2008 році ДЕКС ЦДАУ закуплено та встановлено 32 термогігрометри.

Майже усі справи в архіві закартановано. Так, у 2008 році придбано 800 картонажів, протягом року закартановано 9281 од. зб.

Страховий фонд зберігається у металевих коробках у 5-ти кімнатах на 2, 3, 5 поверхах. У 2008 році сховища, де зберігається страховий фонд документів НАФ, обладнано стелажми "Пшеничного", що дозволило зменшити затратні площі сховищ та покращити умови його зберігання.

Перевіряння наявності страхового фонду, контроль фізичного стану проводить Державний центр збереження документів НАФ і, відповідно, складає акт перевіряння та технічного контролю страхового фонду.

Протягом 2008 року здійснено перевіряння наявності та фізичного стану мікрофільмів фонду користування у кількості 15 375 бюксів.

Протягом 2006-2008 років здійснено ремонт 198 659 арк. документів з паперовою основою. Оправлено і підшито 3 121 од. зб. Також підготовлено до консерваційно-профілактичного оброблення страхового фонду 268 од. обл., підготовлено до ремонту, реставрації та оправи 876 справ.

Згідно з "Інструкцію з перевіряння наявності та стану документів у ЦДАВО", розробленою у 2006 році, щорічно планується й проводиться перевіряння наявності та стану документів. У 2006 році кількість перевірених справ складала 96 989, у 2007 - 113 608, у 2008 - 132 264 справи. Оформлення результатів здійснюється відразу після закінчення перевіряння; дані, що вносяться до аркушів і актів перевіряння звіряються з обліковими документами. Допускається затримка в оформленні акта перевіряння в разі виявлення у фонді відсутніх справ з метою їх розшуку в межах року. На підставі актів про не виявлення справ на відсутні при перевірянні справи складаються картки обліку невиявлених документів, що вливаються до картотеки справ, які знаходяться в розшуку. Такі картки за 2006-2008 роки складено на 45 справ.

3. Облік документів Національного архівного фонду

Науково-методичною радою ЦДАВО схвалено (протокол від 19.04.2006 № 1) Інструкцію з організації державного обліку документів НАФ та порядку оформлення облікових документів у ЦДАВО.

В архіві станом на 01.01.2009 року зберігається 3 330 фондів 2 074 943 од. зб. (з них управлінської документації - 3 178 фондів 2 043 694 од. зб., документів особового походження - 152 фонди 12 169 од. зб. та 19 080 од. зб. (36 комплексів науково-технічної документації). У списку фондів з № 1 по № 5261 підсумковий запис про кількість фондів, які є в наявності, переданих, приєднаних, втрачених, пропущених номерів фондів відсутній.

За Відомостями про зміни у складі і обсязі фондів протягом 2008 року надійшло 906 справ з 6 нових фондів та 94 справи з 3 фондів, які помилково вважалися переданими; 1 фонд вибув у результаті приєднання до іншого фонду; зміни у складі і обсязі 32 фондів відображено в аркушах, картках, справах фондів, описах справ.

У 2007 році відновилася робота по створенню страхового фонду на документи ЦДАВО.

Облік страхового фонду здійснюється за описом страхового фонду та книгою обліку надходжень страхового фонду. У книзі обліку надходжень страхового фонду є річні підсумкові записи про кількість кадрів страхового фонду та од. зб., на які створено страховий фонд.

Всього в архіві створено страховий фонд на 107085 справ (з них на управлінські документи - 104263 справи, на документи особового походження - 2822 справи), що складає 5 % від загальної кількості справ.

Станом на 01.01.2009 зберігається 1497 од. обл. 18629813 кадрів мікрофотокопій страхового фонду (з них управлінської документації - 1457 од. обл. 18253820 кадрів, особового походження - 40 од. обл. 375993 кадри).

У 2007 році в архіві розроблено робочу інструкцію з розшуку відсутніх справ за результатами перевіряння наявності та стану справ (документів). Продовжувався розшук відсутніх справ, протягом 2006-2008 років виявлено 7 справ.

При перевірці наявності справ трапляються поодинокі необліковані справи, що беруться на облік згідно з актом про виявлення необлікованих справ.

Протягом 2008 року переглянуто 5833 од. зб. управлінської документації, поаркушно переглянуто 340 справ з метою виявлення унікальних документів, виявлено 3 унікальні документи. За анотованим переліком унікальних документів Національного архівного фонду до унікальних віднесено 14 документів Національного архівного фонду.

Облікові документи на фонди оформлено, в основному, згідно з "Основними правилами роботи державних архівів". У вибірково перевірених справах фондів, перевіряння яких проводилось у 2008 році:

- № 79 Українська державна меліоративна будівельна контора Наркомзему УРСР, м. Харків;
- № 3900 Українська академічна громада в Чехословаччині, м. Прага;
- № 3907 Гомзін Борис Володимирович - діяч гетьманського руху, письменник, полковник армії УНР;
- № 4404 Організація українських націоналістів у таборі військовополонених в Фрайштадті (Австрія);
- № 4418 Організація українських націоналістів у таборі військовополонених в Зальцведелі (Німеччина);
- № 4906 Державний комітет України у справах будівництва і охорони історичного середовища;
- № 4923 Український трест підприємств будівельних матеріалів;
- № 4969 Головне управління будівельної індустрії Міністерства будівництва УРСР, м. Київ;
- № 5033 Державний будівельно-монтажний трест № 13, м. Київ

аркуші пронумеровано, підшито (не підшито в справах фондів акти про перевіряння наявності за 2008 рік), внутрішній опис відповідає змісту; загальна кількість справ по кожному фонду співпадає з даними аркуша фонду та описом фонду.

З метою удосконалення облікової документації продовжувалось перескладання аркушів фондів (здійснено передрук 144 аркушів фондів) та реєстру описів (опрацьовано 2210 описів).

Справи фондів та описи зберігаються в окремих кімнатах на дерев'яних стелажах, оброблених вогнезахисним розчином. За книгою видачі справ фондів, справи фондів видаються на день, неповернутих справ не виявлено. Аркуші фондів зберігаються у металевій шафі, що опечатується, робочої кімнати сектора обліку документів; список фондів, книга надходжень - у сейфі начальника відділу (сейф і кімната опечатуються).

Як допоміжні облікові документи в архіві ведуться: книги обліку видавання документів з архівосховищ до читального залу, працівникам архіву, до ДЦЗД на ремонт, реставрацію та оправу, мікрофільмування, створення цифрових копій, в тимчасове користування за межі архіву; книги підкладання справ, реєстрації актів перевіряння наявності документів, карткові покажчики до аркушів фондів - номерний, алфавітний, предметно-галузевий; номерник фондів, картотека руху фондів; централізований топографічний покажчик та ін.

З 2008 р. розпочато роботу з редагування та друку в 3-х примірниках рукописних описів.

Протягом 2003-2008 років здійснювалася робота зі створення електронної бази даних "Архівні фонди України". На сьогодні до бази внесено 5261 фонд, у т.ч. анотовано описи на 3330 фондів, що станом на 01.01.2009 зберігаються в архіві.

За результатами перевіряння наявності облікової документації на мікрофотокопії страхового фонду, фонду користування та колекцій мікрофотокопій документів продовжується здійснення заходів щодо удосконалення облікової документації. На них складено історичні довідки до справ фондів КМФ, сформовано справи фондів на КМФ.

Разом з тим, звертаємо особливу увагу на проблеми та недоліки щодо забезпечення збереженості та обліку документів.

Пожежну сигналізацію, що встановлено у архівосховищах, не виведено на пульт центрального спостереження. Система автоматичного пожежогасіння не працює.

У сховищах знаходяться великі кислотні вогнегасники, які не підлягають використанню. Виявлено декілька вогнегасників, що не повною мірою укомплектовано й не можуть бути придатними для використання.

Охоронна сигналізація в архівосховищах відсутня.

Позавідомча охорона в комплексі споруд центральних державних архівів у м. Києві, де розміщується ЦДАВО не державна, а приватна.

Електронна система турнікетів розрахована не на забезпечення збереженості документів, а лише на прихід працівників на роботу. Спостерігаються порушення в роботі системи.

Наявні системи кондиціонування та вентиляції повітря не забезпечують створення та підтримання у сховищах належного температурно-вологісного режиму. Через сухе повітря папір пересихає, стає ламким.

Згідно з відомостями про температуру і вологість в архівосховищах ЦДАВО за 2006-2008 роки можна відслідкувати значні коливання температури й вологості у сховищах:

рік	температура (град. С)		вологість (%)	
	мінімальна	максимальна	мінімальна	максимальна
2006	9 (грудень)	30 (серпень)	30 (лютий)	81 (листопад)
2007	10 (січень)	28 (липень)	31 (лютий)	60 (листопад)
2008	11 (січень)	30 (липень)	31 (грудень)	74 (жовтень)

Зустрічаються випадки порушення правил ведення книги обліку температурно-вологісного режиму.

Грати на вікнах читального залу та системи відеоспостереження відсутні.

Призупинено роботи по заміні ліфту 1 відсіку.

Не повною мірою дотримується світловий режим в архівосховищах. Вікна у сховищах не захищено, що спричиняє потрапляння прямого сонячного проміння.

У сховищах виявлено непрошиті, непронумеровані справи, облік яких окремо не ведеться. Зустрічаються випадки відірваних кришок коробок. Деякі справи зберігаються поза коробками.

Не співпадають дані за 2008 рік щодо надходжень страхового фонду згідно книги обліку (на 738 справ у кількості 93012 кадрів) та за списком фондів, на які створено страховий фонд (на 775 справ 101863 кадри).

За списками справ, що знаходяться у розшуку станом на 01.01.2009 року, у розшуку перебуває 258 справ з 48 фондів (за списком знайдених справ - у 2008 році знайдено 2 справи). Згідно пояснювальної записки до паспорта на 01.01.2009 року в розшуку перебуває 285 справ.

В архіві зберігається 1340 рукописних описів, що складає 23,5% від їх загальної кількості.

Порушено вимоги до зберігання унікальних документів. Справи, у яких виявлено унікальні документи, зберігаються в окремій коробці архівосховища, де зберігаються фонди, у яких вони виявлені.

Акти перевіряння наявності та стану документів затверджує не директор архіву, а його заступник, що не відповідає вимогам Основних правил роботи державних архівів (додаток 18).

Всупереч Основним правилам роботи державних архівів України та Порядку користування документами Національного архівного фонду України, що належать державі, територіальним громадам, затвердженого наказом Державного комітету архівів України від 24.11.2005 № 139, зареєстрованого в Мін'юсті України 09.12.2005 за № 1473/11753, директором архіву видано наказ від 03.02.2006 № 15, яким встановлено термін користування документами НАФ - до 30 днів. Але порушуються й ці терміни видавання та повернення документів зі сховищ до читального залу та співробітникам архіву.

Порушуються терміни повернення документів НАФ, виданих у тимчасове користування за межі архіву. При оформленні актів видавання документів у тимчасове користування допускаються порушення: акти не нумеруються; через відсутність їх централізованого обліку й загального контролю, зустрічаються факти відсутності відмітки про повернення документів до архівосховища; дата

видавання й дата отримання не співпадають; прізвища осіб, які отримують документи у користування в актах й журналі реєстрації не співпадають.

4. Формування Національного архівного фонду, науково-методичне керівництво архівними установами та контроль за їх діяльністю, організація роботи з установами - джерелами формування НАФ

ЦДАВО здійснюється певна робота з формування НАФ, організаційно-методичного керівництва діяльністю служб діловодства й архівних підрозділів установ - фондоутворювачів, у діяльності яких утворюються документи НАФ.

Станом на 01.03.2009 року кількість установ - джерел формування НАФ, які передають документи до ЦДАВО, складає 313. За останні 10 років вона зменшилася на 15% (57 установ). Це пояснюється передачею від ЦДАВО до ЦДАГО функцій контролю та організації керівництва роботою діловодних і архівних підрозділів профспілкових організацій (наказ Держкомархіву від 08.05.2007 № 67) та ліквідацією установ - джерел формування НАФ.

ЦДАВО ведеться контрольна-довідкова картотека на установи списку №1, а також наглядові справи.

Протягом 2006-2008 років ЦДАВО здійснив 51 комплексне перевіряння стану архівної справи та діловодства (2 з них заслуховувалися на засіданнях колегії архіву), 27 тематичних перевірянь окремих напрямків діяльності діловодних й архівних служб, роботи ЕК установ, якості формування справ, 14 контрольних перевірянь щодо виконання пропозицій з питань поліпшення роботи за результатами попередніх комплексних перевірок. Перевіряння проводились згідно з планами-графіками, затвердженими Держкомархівом.

На виконання доручення Кабінету Міністрів України від 06.02.2007 №5226/3/1-07 та наказу Держкомархіву від 17.01.2007 №7 "З оголошенням рішення колегії Держкомархіву України від 16.01.2007 "Про стан організації діловодства й архівної справи та нормативно-методичне забезпечення експертизи цінності документів у центральних органах державної влади, інших центральних органах і установах - джерелах комплектування ЦДАВО України" було проведено анкетування вищезгаданих органів. За результатами цього анкетування та комплексних перевірянь підготовлено аналітичну довідку, яку разом з Держкомархівом подано до Кабінету Міністрів України.

За підсумками цієї довідки Кабінетом Міністрів України надано наступне доручення установам від 24.03.2008 № 14947/1/1-08 щодо усунення недоліків, зазначених в аналітичній довідці.

На виконання даного доручення Кабінету Міністрів України протягом 2008 року ЦДАВО проведено моніторинг усунення виявлених недоліків. Інформацію про хід виконання доручення було надано Держкомархіву та Кабінету Міністрів України.

Протягом 2006-2008 років архівом проведено активну роботу з організації та передавання на постійне зберігання документів НАФ. Приймання документів на державне зберігання від установ-фондоутворювачів здійснюється згідно з графіком, затвердженим директором ЦДАВО. За 2006 рік було прийнято 9361 од.зб., за 2007 рік - 9398 од.зб. У 2008 році на постійне зберігання надійшло 28981 од. зб. від 15 центральних органів виконавчої влади та інших центральних

установ. Найбільшу кількість справ з них (19700) було позачергово прийнято від Українського національного Фонду "Взаєморозуміння і примирення" за 1993-2007 роки у зв'язку з тим, що ця установа припинила свою діяльність. План з приймання управлінської документації у 2008 році було перевиконано на 21 %.

Основні вимоги положення про ЕПК (наказ від 08.01.2008 № 1) відповідають Порядку утворення та діяльності комісій з проведення експертизи цінності документів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 08.08.2007 № 1004. Щорічно оновлюється наказ про склад ЕПК. Роботу ЕПК організовано відповідно до затверджених річних планів роботи.

Протягом 2006-2008 років проведено 42 засідання ЕПК, на яких розглянуто історичні довідки, описи справ постійного зберігання, з особового складу, номенклатури справ, акти про вилучення для знищення документів, питання внесення установ до джерел формування НАФ або вилучення з нього, інструкції з діловодства, положення про ЕК та архівні підрозділи установ, довідки про фондування, інформації щодо визначення категорійності нових фондів, що надходять на державне зберігання тощо. Засідання ЕПК оформлено протоколами, які затверджено директором архіву.

У 2008 році в 9 разів перевиконано плановий показник зі схвалення описів справ на управлінську документацію. Відділом формування НАФ та діловодства посилено увагу щодо якості надання на розгляд ЕПК документів, про що свідчать результати вибіркової перевірки документів.

У 2006 році ЕПК схвалено описи справ управлінської документації на 10269 справ, у 2008 - 36918 справ (в т.ч. 19700 Українського народного Фонду "Взаєморозуміння і примирення"). Втричі збільшилася кількість установ, які подають акти про вилучення до знищення документів (2006 - 16 установ, 2008 - 45). Активізувалася робота щодо погодження ЕПК нормативно-методичних документів з діловодства й архівної справи (інструкції з діловодства, положення про служби діловодства, положення про ЕК та архівні підрозділи). Так, у 2007 році ЕПК було погоджено 14 документів, у 2008 році - 42.

Номенклатури справ, погоджені з архівом, мають 90% установ. Повністю описали документи постійного зберігання та мають схвалені ЕПК описи справ 57% установ - фондоутворювачів ЦДАВО.

Акти про нестачу архівних справ та невиправно пошкоджені документи виносяться на розгляд ЕПК:

- про нестачу архівних справ: Державна інспекція охорони, відтворення водних живих ресурсів та регулювання рибальства за 1985-2007 роки - 61 справа; Державний комітет УРСР по телебаченню та радіомовленню за 1983-1985 роки - 6 справ; Державний департамент у справах релігій за 1981-1994 роки - 12 справ,

- про невиправні пошкодження справ: Укрзалізниця за 2005 рік - 116 справ тимчасового зберігання, Антимонопольний комітет України за 2006-2007 роки - 3748 справ тимчасового зберігання.

В архіві ведеться книга обліку описів справ установ списку № 1.

Відповідно до покладених завдань відділом формування НАФ та діловодства здійснюється експертиза цінності документів, що надходять від юридичних та фізичних осіб. За 2007-2008 роки проведено експертизу цінності

документів фонду "Євген Штендера: особистий архів (Місія УПА за кордоном)", складено опис на 1903 справи. У 2008 році проведено упорядкування документів Надзвичайної Конгресової комісії США з дослідження Голодомору в Україні, зібрані Міністерством закордонних справ США з державних архівів США (складено опис на 23 справи у кількості 1287 документів).

Упорядкування документів в установах-фондоутворювачах здійснюється відділом організації впорядкування документів відповідно до річних планів роботи та планів-графіків, затверджених директором ЦДАВО. Протягом 2006-2008 років упорядкування документів проведено в 18 установах. Упорядковано 9456 справ постійного зберігання та 2172 справи з особового складу, що складає приблизно 29% від загальної кількості упорядкованих справ на суму понад 328 тис. грн. Приватні підприємці упорядковують 1% документів, переважну частину документів (70%) установи здійснюють власними силами.

Під час перевіряння архівного підрозділу Антимонопольного комітету України встановлено, що якість упорядкування документів, яке проводив відділ організації впорядкування документів, відповідає встановленим нормам (крім двох випадків формування документів з незначним обсягом за різні роки в одну справу). Заходи щодо виконання зауважень, висловлених архівом у ході комплексного перевіряння роботи з документами в діловодстві та забезпечення збереженості, обліку документів зазначеного комітету, виконуються згідно плану заходів щодо поліпшення роботи з документами.

2 квітня 2008 на базі ЦДАВО було проведено нараду-семінар для установ - фондоутворювачів, в якій взяли участь представники 63 організацій. За підсумками наради було підготовлено рекомендації щодо поліпшення роботи діловодних та архівних служб установ.

Протягом 2006-2008 років проведено 14 нарад-семінарів з працівниками діловодних та архівних служб в установах-фондоутворювачах. Основною тематикою семінарів були питання впровадження ДСТУ 4163 - 2003, складання номенклатур справ та формування документів, організація передавання документів на державне зберігання, проведення експертизи цінності документів та оформлення її результатів.

Водночас у роботі з формування НАФ, та здійснення науково-методичного керівництва архівними установами, мають місце недоліки.

Не завершено складання списків юридичних та фізичних осіб -джерел формування НАФ, а також списків юридичних осіб, в діяльності яких не утворюються документи НАФ (рішення колегії Держкомархіву від 13.02.2007).

Список № 1 юридичних осіб - джерел формування НАФ, які передають документи до архіву, не подано на розгляд ЦЕПК. Під час комплексної перевірки встановлено, що список №1, який схвалено ЕПК архіву (протокол від 27.02.2009 №2) потребує ретельного доопрацювання: не дотримується класифікаційна схема побудови списку, у деяких випадках неправильно зазначено форму власності установ. Списки № 2, 3 взагалі відсутні.

Контроль за роботою установ-джерел формування НАФ проводиться на низькому рівні.

Більше 5 років не проводилися перевіряння у 58% установ, наприклад, у Державній гідрометеорологічній службі, Державній геологічній службі, в установах системи Міністерства охорони здоров'я України, Міністерства

аграрної політики України та в інститутах, підвідомчих Академії медичних наук України. Планом-графіком проведення перевірянь роботи служб діловодства, експертних комісій та архівних підрозділів юридичних осіб - джерел формування НАФ на 2009 рік частково передбачено перевіряння цих установ.

Картотека обліку роботи з установами ведеться за старою формою.

Є також недоліки у роботі ЕПК. Не ведеться картотека обліку описів справ ЕПК. На засідання ЕПК не запрошуються представники установ, документи яких розглядаються. У висновках експертів, протоколах ЕПК не зафіксовано перевіряння якості упорядкування документів.

Не завжди відповідає вимогам якість зведених номенклатур справ установ, погоджених ЕПК, у частині порушення порядку послідовності розміщення заголовків справ (Державний комітет статистики України, Антимонопольний комітет України, Міністерство України з питань надзвичайних ситуацій та у справах захисту населення від наслідків Чорнобильської катастрофи).

До описів справ з особового складу не складається передмова.

5. Використання інформації документів Національного архівного фонду та міжнародне співробітництво

ЦДАВО щороку перевиконує плановані показники з використання інформації документів НАФ.

Для видавничої діяльності ЦДАВО, що здійснюється сектором публікації документів відділу використання інформації документів, характерна співпраця з науковими інституціями НАН України, які звертаються до архіву з відповідними листами щодо виявлення документів конкретної тематики (збірники "Директорія, Рада Народних міністрів Української Народної Республіки (1918-1920)", "Софія Русова. Оповідання для малих дітей: 3 рукописних текстів Софії Русової в її особовому фонді, який зберігається в ЦДАВО України (ф. 3889)", інші) та їх археографічного опрацювання. У таких виданнях обов'язково зазначається гриф архіву, до складу редакційної колегії входить директор архіву, до складу упорядників - відповідальний за цю роботу працівник архіву.

Ініціативне інформування упродовж 2006-2007 років у ЦДАВО мало сталий показник - 6 ініціативних інформуваль за рік, у 2008 році ініціативне інформування не здійснювалося, на 2009 рік - не заплановано.

Соціально-правові і тематичні запити розглядаються у встановлені Законом України "Про звернення громадян" терміни.

При розгляді заяв та запитів громадян в першу чергу виконуються запити соціально незахищених верств населення, колишніх в'язнів гетто та концтаборів, репресованих, Героїв Радянського Союзу, Героїв Соціалістичної Праці, Героїв України, інвалідів та ветеранів Великої Вітчизняної війни 1941—1945 років, учасників ліквідації аварії на ЧАЕС.

У 2006 році ЦДАВО виконано 219 тематичних запитів, з них 151 з позитивним результатом, у 2007 - 287, з них 279 з позитивним результатом, у 2008 - 333, з них 152 з позитивним результатом. Щороку архів надає відповідь з рекомендацією звернутися за місцем знаходження документів на 25% від загальної кількості тематичних запитів.

Тематика тематичних запитів за останні три роки стосувалася витребування відомостей щодо прав власності на будівлі, земельні ділянки, нерухоме майно, виділення землі під будівництво тих чи інших об'єктів, копій актів введення в експлуатацію будівель.

У 2006 році ЦДАВО виконано 1100 запитів соціально-правового характеру, з них 896 з позитивним результатом, у 2007 - 513, з них 502 з позитивним результатом, у 2008 - 758, з них 316 з позитивним результатом. Відсоток рекомендацій щодо можливого місця зберігання документів, надісланих архівом громадянам, становить 20-25% від загальної кількості запитів соціально-правового характеру.

Архівні довідки оформлюються відповідно до правил, встановлених Інструкцією про порядок витребування документів соціально-правового характеру для громадян України, іноземних громадян та осіб без громадянства (затверджено спільним наказом Міністерства закордонних справ України та Держкомархіву від 11.06.2001 № 116/53).

Запити, що надходять від іноземних громадян, виконуються у встановлені терміни.

При виконанні запитів соціально-правового характеру архівом активно використовується інформація документів Українського національного Фонду "Взаєморозуміння та примирення", які передано до архіву наприкінці 2007 - початку 2008 року. Насамперед, це оформлення на вимогу громадян ксерокопій документів про перебування на примусових роботах у Німеччині для подання у місцеві органи Пенсійного фонду України.

У соціально-правових запитах, що надходять до ЦДАВО, переважає тематика щодо підтвердження стажу роботи, розміру заробітної плати, отримання державних нагород і відзнак, депутатського стажу, наукових ступенів, почесних звань.

У середньому на особистому прийомі працівниками архіву упродовж року приймається до 300 запитів громадян тематичного та соціально-правового характеру.

Інформацію про графік роботи архіву та читального залу розміщено у вестибюлі комплексу споруд ЦДАУ.

Дослідники, що працюють в читальному залі, розрахованому на 27 робочих місць, можуть ознайомитися з Порядком користування документами Національного архівного фонду України, що належать державі, територіальним громадам (затверджено наказом Держкомархіву від 24.11.2005 № 139, зареєстровано Мін'юстом 09.12.2005 за № 1473/11753), довідковою літературою тощо. Справи на дослідників, у тому числі іноземців, зберігаються у сховищі. Оформлення дослідників здійснюється у відповідності до чинного законодавства.

У 2006 році читальний зал ЦДАВО відвідало 673 дослідника, у тому числі 46 іноземців, у 2007 - 606 (21 іноземець), у 2008 - 890 (31 іноземець).

Щомісячно читальний зал архіву обслуговує 180-200 дослідників. Здебільшого це - науковці, учні вищих та середніх навчальних закладів, представники установ та організацій. В середньому одним працівником до читального залу видається до 200 справ в день.

На період закриття читального залу на ремонт у листопаді 2007 року (2 тижні) для дослідників було організовано роботу в каталозі, про що дослідників було попереджено за місяць.

Останні роки переважає тематика досліджень щодо землевикористання, майнових прав, історії та діяльності підприємств і установ, історії населених пунктів, національних меншин, релігійних конфесій та культових споруд, національно-визвольних змагань, періоду тимчасової нацистської окупації території України, динаміки соціально-економічного та культурного розвитку колишньої УРСР, Голодомору 1932-1933 років на Україні.

Працівники сектору користування намагаються задовольнити потреби усіх дослідників, що звертаються до архіву, уникаючи створення черги або запровадження запису на відвідання читального залу. Про високий рівень роботи сектору свідчать численні позитивні записи у книзі відгуків.

Ціни на роботи (послуги) у сфері використання архівних документів, що виконуються ЦДАВО на договірних засадах, затверджено наказом Держкомархіву від 06.05.2008 № 82 та зареєстровано Мін'юстом 08.08.2008 за № 730/15421. Оформлення замовлень на платні послуги здійснюється бухгалтерією архіву.

Від надання платних послуг за виконання тематичних запитів, ксерокопіювання документів, замовлених дослідниками у читальному залі у 2006 році архів отримав кошти у сумі 84 971,0 грн., у 2007 - 98 873,15 грн., у 2008 - 85659,91 грн.

Будь-яких зауважень щодо розміру цін на ті чи інші види послуг, що надаються архівом, у відвідувачів упродовж останніх трьох років не було.

Співпрацю зі ЗМІ здійснює відділ використання інформації документів ЦДАВО та сектор виставкової роботи цього відділу.

У 2006 році ЦДАВО проведено 2 телепередачі, опубліковано 20 публікацій в періодичній пресі, у 2007 - 3 радіопередачі, 8 телепередач, 18 публікацій в періодичній пресі, у 2008 - 3 радіопередачі, 9 телепередач, 2 публікації в періодичній пресі.

У 2006 році архівом підготовлено і проведено 17 виставок, у 2007 - 25, у 2008 - 34.

Виставки, які проводяться в приміщенні архіву, готуються відділом використання інформації документів. Працівники відділу також здійснюють для сектора виставкової роботи виявлення та складання переліків документів для виставок, що готуються сектором на виконання наказів Держкомархіву та на замовлення Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інших центральних органів виконавчої влади.

Сектор надає допомогу держархівам областей у підготовці виставок в регіонах, а саме у виготовленні цифрових копій, наданні виставкового обладнання, оформленні експозицій тощо.

Сектор забезпечено комп'ютерною та копіювальною технікою, виставковим обладнанням (30 мобільних стендів).

За розподілом обов'язків питання організації міжнародного співробітництва покладено на заступника директора. Архів плідно співпрацює з Документаційним центром об'єднання "Саксонські меморіали" (ФРН), Товариством Німецького Червоного Хреста, компанією "Праймарі Сорс Мікрофілм" (США). За угодами з

німецькими партнерами архівом опрацьовано та внесено до бази даних 6120 записів щодо радянських, 6580 - німецьких військовополонених, для американських колег - оцифровано 885 справ.

Разом з тим у роботі архіву щодо використання інформації існують певні недоліки.

Не виконано абзаци 1, 2, 3 п. 1 наказу Держкомархіву від 4.02.2009 № 19 "Про розсекречення, оприлюднення та вивчення архівних документів, пов'язаних з українським визвольним рухом, політичними репресіями та голодоморами в Україні" у частині подання Держкомархіву зведеної інформації.

Видавнича діяльність архіву ведеться повільними темпами. Так, у рамках галузевої програми "Архівні зібрання України" архівом підготовлено і видано довідкове видання "Архіви окупації: 1941-1944. Анотований реєстр фондів державних архівів України" (2005), роботу над путівником по фондах архіву виконано лише на 30% (складено схему путівника), над окремим томом "Реєстр розсекречених фондів" - на 70% (інформація, що підготовлено і передано УНДІАСД, потребує детальної перевірки і внесення змін). Терміни, визначені наказами Держкомархіву на підготовку вищезазначених довідників, архівом порушено.

У 2008 році видано збірник "Ми б'ємо в Великий дзвін...". Голодомор 1932-1933 рр. очима української діаспори", рівень якого значно нижче ніж рівень видань цієї тематики, підготовлених іншими держархівами.

Не укладаються угоди на підготовку архівом спільних з науковими інституціями НАН України збірників документів, довідників, інших видань.

У порушення Інструкції з діловодства, реєстрація запитів громадян України і запитів іноземних громадян та осіб без громадянства, що надходять до архіву, здійснюється в одній книзі.

В архіві відсутня електронна інформаційно-пошукова система обліку звернень громадян і контролю за вирішенням порушених у них питань.

Архів не має локальної мережі.

Читальний зал і каталог комп'ютерною технікою не забезпечено.

Робота зі ЗМІ не планується, здійснюється стихійно.

Сектор виставкової роботи, виконуючи функції виставкового центру, не має відповідних повноважень.

Не зважаючи на постійне зростання кількісного показника, якість підготовлених архівом виставок загальноукраїнського масштабу залишається на низькому рівні.

Архівом не ведуться журнали з обліку вхідної та вихідної кореспонденції, що надходить від іноземців та переговорів, що здійснюються по телефону. Відсутня також Інструкція про порядок організації роботи з іноземцями та іноземними делегаціями.

6. Правове забезпечення та господарські відносини

Проведеною перевіркою договірної роботи, яка ведеться в ЦДАВО за 2006 - 2009 роки не виявлено порушень вимог цивільного, трудового та господарського законодавства України.

Протягом 2006 - 2008 років ЦДАВО укладено 116 договорів. З них 97 - з господарської діяльності, 19 - з надання архівом платних послуг. Договори, у переважній більшості, є цивільно-, та господарсько - правовими.

Договірна робота здійснюється архівом у відповідності з вимогами чинного законодавства. Так, ЦДАВО, як сторона у договірних правовідносинах, належним чином і у встановлені строки, здійснював виконання взятих на себе зобов'язань, які знайшли своє юридичне закріплення у відповідних договорах.

Договір оренди № 40 від 05.05.2008, що укладено між ДЕКС ЦДАУ та ЦДАВО має своїм предметом оренду гаражного боксу по вул. Солом'янська 24, є безстроковим і діє на даний момент.

Жодних претензій контрагентів стосовно виконання умов договорів ЦДАВО отримано не було.

Порядок розрахунків здійснювався відповідно до вимог законодавства, на основі актів приймання - передавання та інших документів, що є невід'ємною частиною договору.

Аналіз договорів з надання архівом платних послуг від 12.02.2007 №28000-04/19 та від 14.06.2006 №28000-04/79 (надано лише ксерокопії) свідчить про допущенні недоліки у визначенні і порядку здійснення розрахунків. Так, Мінфіном України зафіксовано відхилення за цими договорами у розмірі 13922,37 грн. Процес усунення недоліків працівниками фінансово - економічного відділу триває. Планів заходів щодо усунення недоліків із зазначенням термінів їх виконання не надано.

При укладанні договорів не враховано можливості адміністративної, дисциплінарної та кримінальної відповідальності за порушення умов оплати наданих послуг, порядок здійснення їх оплати.

В архіві відсутня особа, відповідальна за забезпечення юридичного супроводження діяльності ЦДАВО.

Трудових спорів за участю керівництва ЦДАВО виявлено не було. Порушення трудового законодавства не зафіксовано, скарг з боку працівників на порушення гарантованих їм прав не виявлено.

Претензійно - позовна робота не ведеться. На сьогоднішній день ЦДАВО не бере участь в жодній судовій справі.

Існують певні недоліки в організації з підготовки та зберігання наказів ЦДАВО. Зокрема, порушується п. 16. розділу I Переліку типових документів, що створюються в діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, інших установ, організацій і підприємств, із зазначенням термінів зберігання документів, затвердженого наказом Держкомархіву від 23.10.2001 № 82 та зареєстрованого в Мін'юсті 06.11 2001 за № 938/6129. Згідно з Переліком накази поділено на 4 типи (в залежності від строків зберігання), які мають бути сформовано у 4 різні справи. У ЦДАВО накази формуються у дві справи: з основної діяльності та з кадрових питань. Крім того, працівників архіву не ознайомлено з наказами про призначення на посади, присвоєння чергового рангу, надбавки за вислугу років, відпустки. Деякі накази з основної діяльності видаються за підписом заступника директора.

7. Охорона праці

Питання охорони праці та створення належних умов праці в ЦДАВО, відповідно до функціонального розподілу обов'язків між директором та його заступниками, покладено на заступника директора-головного зберігача фондів. Штатним розписом з 2006 року в архіві передбачено посаду інженера з охорони праці (вакансія з 2006 року). Наказом від 09.12.2005 № 37 затверджено Інструкцію з охорони праці в ЦДАВО, інструкції з охорони праці зберігача фондів ЦДАВО та з охорони праці при роботі на ПОЕМ та офісній техніці.

Питання з охорони праці щорічно розглядаються на засіданнях колегії ЦДАВО.

Протягом останніх трьох років в ЦДАВО не зафіксовано випадків аварій, нещасних випадків та професійних захворювань, тому комісії з розслідування нещасних випадків виробничого та невиробничого характеру не створювалися.

Відповідно до Типових галузевих норм безоплатної видачі спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту (ДНАОП 0.05-3.40-80) працівників архіву, що їх потребують, забезпечено спецодягом, рукавичками і респіраторами ШБ-1 "Лепесток".

Сховища забезпечено візками для переміщення справ та драбинами, які відповідають вимогам інструкції з охорони праці.

Атестація робочих місць не проводилася. Лише у березні 2009 року укладено договір з Інститутом медицини праці Академії медичних наук України щодо проведення атестації робочих місць.

У порушення ст. 10 Закону України "Про колективні договори і угоди" не поновлено колективний договір між адміністрацією та профспілковим комітетом ЦДАВО, який було укладено на 2005-2007 роки та засвідчено (з боку профспілкового комітету ЦДАВО) недійсною печаткою профспілкового комітету Центрального державного архіву Жовтневої революції УРСР. Планом організаційної роботи архіву на 2009 рік укладання колективного договору не передбачено.

Наказ щодо порядку проходження працівниками ЦДАВО навчань, інструктажів і перевірки знань з питань охорони праці та програми проведення інструктажів не видавався. Комісію для перевірки знань з питань охорони праці в ЦДАВО не створено. Водночас, у журналах обліку проведення інструктажу з охорони праці, пожежно-технічної безпеки новоприйнятих на роботу та щорічної перевірки знань з охорони праці та пожежно-технічної безпеки для працівників ЦДАВО засвідчено систематичне проведення таких інструктажів, працівниками, що пройшли навчання на міських курсах цивільної оборони в м. Києві Міністерства України з питань надзвичайних ситуацій (заступник директора-головний зберігач фондів у 2008 році) та з питань пожежної безпеки при ТОВ Агенція пожежної безпеки (завідувач сектора у 2007 році, старший зберігач фондів у 2006). Засади, за якими вони проводять заняття не визначено.

До посадових інструкцій працівників ЦДАВО питання з охорони праці не включено.

8. Виконання заходів щодо усунення порушень і недоліків, виявлених Рахунковою палатою України

В акті аудиту, проведеного Рахунковою палатою України у грудні 2007 - січні 2008 років зазначено, що станом на 30.01.2008 понад встановлені строки зберігання в архівних підрозділах підприємств, установ і організацій, що є фондоутворювачами ЦДАВО зберігається 8,6 тис. справ. Протягом 2008 року ця кількість справ не зменшилася.

Частково виконано упорядкування документів МОЗ України за 1985-1987 роки, МОН за 1994-2000 роки, Мінтрансв'язку за 1997-2000 роки. У березні 2009 року Мінфіном укладено договір про упорядкування документів за 1997-1999 роки.

Не впорядковано документи Книжковою палатою (1989), Мінохороною навколишнього середовища (1990), Мінпаливенерго, Мінагрополітики (1997), Держкомстату (1998), Мінпромполітики (1999).

Архівом надано методичну допомогу щодо упорядкування документів Держслужби контролю за переміщенням культурних цінностей, направлено лист від 03.11.2008 №401 до Національної ради з питань телебачення та радіомовлення щодо проведення упорядкування документів.

Під час проведення аудиту не було надано план роботи відділу організації впорядкування документів на 2006 рік. Станом на 26.03.2009 плани роботи на 2006-2008 роки в наявності, затверджено директором архіву, складено звіти про їх виконання. З урахуванням зауважень Рахункової палати план роботи відділу на 2009 рік було складено за видами робіт відповідно до Типових норм часу і виробітку на основні види робіт з управлінською документацією та документами особового походження на паперових носіях, що виконуються державними архівними установами. Не усунуто зауваження Рахункової палати щодо утримання цього відділу за рахунок коштів спецфонду.

За надання платних послуг у 2006 - 2008 роках ЦДАВО отримано кошти у сумі 597,5 тис. грн., які було використано на придбання господарчих, канцелярських товарів, картонажу, придбання 7 комп'ютерів та обслуговування комп'ютерної техніки, оплати поліграфічних послуг, послуг зв'язку, обслуговування автомобіля, ремонт, обладнання та встановлення охоронної сигналізації у відділі режимно-секретної роботи. Крім цього, у 2006 році за ці кошти було придбано вогнегасники, візки, спецодяг, виплачено премії співробітникам, які не є держслужбовцями.

Щодо кількості вакантних посад, то вона залишається сталою як за кількістю (в межах 20 осіб протягом року), так і за розподілом по структурних підрозділах. Це, зокрема, відділ формування НАФ та діловодства, відділ організації впорядкування документів, фінансово-економічний відділ, відділ забезпечення збереженості, який на момент аудиту було укомплектовано на 50%, на сьогодні має 6 вакансій.

Інформація про вакантні посади держслужбовців для оприлюднення на сайті Держкомархіву подається несистематично.

Охоронну сигналізацію не встановлено.

Станом на 01.01.2008 30% документів потребували реставрації, було біоуражено 3986 справ. Залишається незмінним обсяг документів, що потребують реставрації. За 2008 рік ДЦЗД НАФ виконано робіт з ремонту, реставрації та опрацювання лише 902 біоуражених справ. Станом на 27.03.2009 на обліку перебуває 46 од. зб. таких справ.

9. Кадрове забезпечення

Робота з кадрами в ЦДАВО проводиться відповідно до вимог Конституції України, Законів України "Про державну службу", "Про боротьбу з корупцією" та інших нормативно-правових актів з питань державної служби.

За штатним розписом ЦДАВО нараховує 90 штатних одиниць, з них 45 посад - державні службовці. Фактично працює - 75 осіб, з них державних службовців - 42 штатні одиниці.

Функції кадрової служби виконує спеціаліст 1 категорії фінансово-економічного відділу.

Призначення на посади та звільнення з посад здійснюється відповідно до вимог чинного законодавства шляхом конкурсного відбору, за результатами успішного стажування та з кадрового резерву.

При прийманні на роботу встановлюється двох або трьохмісячний випробувальний термін. Претендентів на посади державних службовців ознайомлюють з обмеженнями, пов'язаними із проходженням державної служби. Вказані попередження зберігаються в особовій справі. Кандидати на службу також підписують документ про ознайомлення із Загальними правилами поведінки державного службовця.

У лютому 2009 року проведено роботу зі щорічної оцінки виконання державними службовцями покладених на них завдань і обов'язків за підсумками роботи у 2008 році. За результатами оцінки із 42 держслужбовців 34 підлягали оцінці, 8 - не підлягали (5 - призначено в звітному періоді, 3 перебувають у відпустці по догляду за дитиною). 24 держслужбовця оцінено добре, 10 - високо.

У межах відповідних категорій державним службовцям встановлено ранги.

З введенням в архіві державної служби, усім керівникам і спеціалістам, без врахування стажу роботи, досягнень у діяльності, було присвоєно найвищі ранги в межах відповідних категорій.

На кожного працівника заведено особову справу з грифом "ДСК". При вибірковій перевірці особових справ виявлено, що в справі є бланк опису документів, всі аркуші справи пронумеровано. Справи оформлено відповідно до Порядку ведення особових справ держслужбовців в органах виконавчої влади, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25.05.1998 № 731. Усі особові справи зареєстровано в книзі руху особових справ.

Трудові книжки заповнено, зареєстровано в журналі обліку трудових книжок, зміни до них вносяться вчасно, зберігаються вони у металевому сейфі. Після звільнення працівник отримує трудову книжку та ставить свій підпис у книзі про отримання книжки.

Аналіз вікового складу працівників архіву засвідчив, що найчисельнішою залишається вікова група до 35 років - 32 працівники (42%), що свідчить про зростання привабливості державної служби для молодих фахівців з точки зору кар'єрного зростання. Цей показник - найвищий серед центральних державних архівів (у ЦДАГО вікова група до 35 років складає 15%, ЦДІАК - 24%, ЦДАМЛМ - 29%, ЦДКФФА - 22%, ЦДНТА - 18%).

Якісний склад кадрів характеризується високим рівнем освіти. 74% працівників мають повну вищу освіту. Фахову освіту мають 29 працівників (32%), що є одним з найкращих показників.

Протягом 2007 - 2008 років закінчили навчання та отримали диплом про вищу освіту 5 працівників, диплом бакалавра з діловодства - 2. На сьогодні у вищих навчальних закладах навчаються 10 працівників.

Досить високий відсоток становлять працівники зі стажем роботи від 16 до 29 років (28%) та більше 30 років (29%).

На посади директора та його заступників сформовано кадровий резерв, затверджений наказом Держкомархіву. Список осіб, зарахованих до кадрового резерву на посади керівників структурних підрозділів ЦДАВО, щороку затверджується директором архіву. Протягом 2007-2008 років з кадрового резерву призначено три працівники: на посади заступника директора, начальника відділу, завідувача сектора.

У 2008 році проведено три конкурси на заміщення вакантних посад, про що подавалися оголошення в газети "Авізо" (23 березня), "Солом'янка" (6 жовтня, 3 листопада).

Певна робота здійснюється з питань запобігання проявам корупції.

Згідно з наказом Держкомархіву від 19.06.2008 № 127 "Про затвердження Списку осіб, на яких покладено обов'язки з організації роботи щодо запобігання проявам корупції", обов'язки з організації роботи щодо запобігання проявам корупції покладено на заступника директора, начальника фінансово-економічного відділу, спеціаліста 1 категорії цього відділу, що виконує функції кадрової служби.

На засіданнях колегії архіву щороку розглядаються питання стану виконання антикорупційного законодавства.

Плинність кадрів складає від 8 до 12% щороку і не перевищує середню по Україні.

Разом з тим, у роботі з кадрами мають місце недоліки.

При перевірці особових карток (форма П-2ДС) виявлено відсутність записів в окремих розділах (розділ IV. Відпустки; розділ VI. Заохочення, нагороди, почесні звання; VII. Зарахування до кадрового резерву; VIII. Підвищення кваліфікації), що є недотриманням вимог пункту 3 Порядку ведення особових справ державних службовців в органах виконавчої влади, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25.05.98 № 731.

Керівництвом архіву не планується проведення підвищення кваліфікації працівників архіву. Так, протягом 2007-2008 років кваліфікацію підвищили лише керівники (6 держслужбовців).

При вибірковій перевірці декларацій про доходи за 2008 рік в деяких деклараціях не вказано період звітування, не заповнено розділ III.

Заяви не реєструються в журналі реєстрації внутрішніх документів.

Порушуються вимоги Порядку проведення конкурсу на заміщення вакантних посад державних службовців, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 15.02.02 № 169, а саме:

- п. 6 - не розроблено та не затверджено відповідним наказом порядок проведення конкурсу;

- п.п. 25, 30 - у протоколах засідань конкурсної комісії відсутня інформація щодо проведення іспиту з кандидатами із зазначенням питань, що задавалися, набраної суми балів.

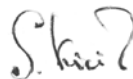
Мають місце також порушення п. 4.2 Загального порядку проведення іспиту кандидатів на заміщення вакантних посад державних службовців, затвердженого наказом Голодержслужби та Української Академії держуправління при Президентові України від 10.05.2002 № 30/84, а саме: на аркушах з відповідями кандидатів не виставляються окремо оцінки з кожного питання.

Члени робочої групи: Заступник
начальника управління-начальник
організаційно-аналітичного відділу
Держкомархіву



Н. К. Богунова

Головний спеціаліст організаційно-аналітичного
відділу Держкомархіву



І. М. Кісіль

Заступник начальника управління-начальник
відділу зберігання та обліку Національного
архівного фонду Держкомархіву



Л. А. Кисельова

Головний спеціаліст відділу зберігання та
обліку Національного архівного фонду
Держкомархіву



І. С. Фесенко

Начальник відділу формування Національного
архівного фонду Держкомархіву



М. І. Кузнецова

Начальник управління інформації та
міжнародного співробітництва Держкомархіву



Ю. А. Прилепішева

Начальник відділу правового та кадрового
забезпечення Держкомархіву



О. В. Баранова

Головний спеціаліст-юрисконсульт відділу
правового та кадрового забезпечення
Держкомархіву



Р. Р. Валиахметов

Завідувач сектора режимно-секретної та
мобілізаційної роботи Держкомархіву



О. В. Рибачук

З довідкою ознайомлено
Заст. директора ЦДАВО
України



О. В. Таузенко
Н. В. Маковська