

ВІСНИК

Державної архівної служби України

(липень–вересень 2011 року)

Випуск 3 (44)



Київ

Видавець

Державна архівна служба України

Редакційна колегія:

О. П. Гінзбург (голова), В. М. Воронін, О. В. Музичук,
С. В. Сельченкова, Ю. А. Прилепішева,
Н. С. Божук (секретар редколегії)

Підготувала до публікації:

Н. С. Божук

Вісник Державної архівної служби України
on-line: <http://www.archives.gov.ua/Publicat/Visnyk/>

© Державна архівна служба України, 2011

ЗМІСТ

Офіційні акти вищих органів державної влади і управління

ПОСТАНОВА ВЕРХОВНОЇ РАДИ УКРАЇНИ

Про 70-річчя трагедії Бабиного Яру від 5 липня 2011 р. № 3560-VI 8

УКАЗИ ПРЕЗИДЕНТА УКРАЇНИ

Про присвоєння рангу державного службовця від 23 серпня 2011 р.
№ 874/2011 10

ПОСТАНОВИ КАБІНЕТУ МІНІСТРІВ УКРАЇНИ

Про затвердження граничних норм витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію від 13 липня 2011 р. № 740..... 12

Про внесення змін до постанови Кабінету Міністрів України від 2 жовтня 2003 р. № 1569 від 20 липня 2011 р. № 831..... 13

Про затвердження граничної чисельності працівників апарату центральних органів виконавчої влади від 7 вересня 2011 р. № 937 17

РОЗПОРЯДЖЕННЯ КАБІНЕТУ МІНІСТРІВ УКРАЇНИ

Про передачу у 2011 році деяких бюджетних призначень Державній архівній службі від 6 липня 2011 р. № 669-р. 26

Про заходи з відзначення у 2011 році Дня партизанської слави та 70-ї річниці партизанського руху в Україні в період Великої Вітчизняної війни 1941–1945 років від 20 липня 2011 р. № 695-р. 26

Про внесення зміни до розпорядження Кабінету Міністрів України від 29 червня 2011 р. № 607 від 29 серпня 2011 р. № 804-р. 34

Про внесення зміни до розпорядження Кабінету Міністрів України від 29 червня 2011 р. № 609 від 29 серпня 2011 р. № 805-р. 35

НАКАЗИ ДЕРЖАВНОГО КОМІТЕТУ АРХІВІВ УКРАЇНИ

Про заходи у зв'язку з реорганізацією Держкомархіву від 1 липня 2011 р. № 1	36
Про утворення Державного департаменту страхового фонду документації від 1 липня 2011 р. № 2	37
Про передачу документів нетаємного діловодства, адміністративних актів та архіву Державного департаменту страхового фонду документації від 8 липня 2011 р. № 4	38
3 оголошенням рішення колегії Держкомархіву від 14.06.2011 року “Про роботу адміністрацій та профспілкових комітетів державних архівних установ по створенню безпечних та нешкідливих умов праці” від 8 липня 2011 р. № 5	43
3 оголошенням рішення колегії Держкомархіву від 11.07.2011 року “Про підсумки роботи державних архівних установ України за I півріччя 2011 року” від 11 липня 2011 р. № 6	58
Про затвердження Положення про проведення перевірок стану архівної справи в державних архівних установах України від 11 липня 2011 р. № 7	64
Про чисельність працівників центральних державних архівних установ від 14 липня 2011 р. № 8	83
Про виконання доручення Глави Адміністрації Президента України від 11.07.2011 р. № 02-01/1933 від 14 липня 2011 р. № 9	84
Про затвердження Положення про Державний департамент Страхового фонду документації від 25 липня 2011 р. № 11	84
Про затвердження Положення про Нормативно-методичну комісію Державної архівної служби України від 25 липня 2011 р. № 12	92
Про затвердження Положення про колегію Державної архівної служби України від 25 липня 2011 р. № 13	95
Про внесення змін до складу колегії Центрального державного електронного архіву від 25 липня 2011 р. № 16	101
Про вшанування пам'яті жертв Голокосту від 1 серпня 2011 р. № 19	102
3 оголошенням рішення колегії Держкомархіву від 19.07.2011 року “Про стан виконавської дисципліни та удосконалення контролю у центральному апараті Укрдержархіву за 2 квартал 2011 року” від 1 серпня 2011 р. № 20	103
3 оголошенням рішення колегії Держкомархіву від 19.07.2011 року “Про стан фінансової діяльності Центрального державного електронного архіву України” від 1 серпня 2011 р. № 21	106
Про фінансову дисципліну від 9 серпня 2011 р. № 27	118

Про організацію видання журналу “Архіви України” від 9 серпня 2011 р. № 28	118
Про склад Головної редакційної колегії Укрдержархіву з підготовки архівних довідників за Програмою “Архівні зібрання України” від 9 серпня 2011 р. № 29	120
Про затвердження плану діяльності Укрдержархіву з підготовки проектів регуляторних актів на 2011 рік від 10 серпня 2011 р. № 30	122
Про виконання плану заходів з підготовки та відзначення у 2011 році 20-ї річниці незалежності України від 11 серпня 2011 р. № 32	127
Про організацію видання офіційного бюлетеня “Вісник Державної архівної служби України” від 11 серпня 2011 р. № 33	129
Про Науково-видавничу раду Укрдержархіву від 12 серпня 2011 р. № 36	130
Про організацію особистого прийому громадян в Державній архівній службі України від 12 серпня 2011 р. № 37	135
Про затвердження кваліфікаційних характеристик посад керівників і заступників керівників структурних підрозділів апарату Укрдержархіву від 12 серпня 2011 р. № 38	138
Про затвердження складу колегії Державної архівної служби України від 15 серпня 2011 р. № 39	141
Щодо участі у щорічній тристоронній зустрічі керівників державних архівних служб України, Росії та Білорусі (3–6.10.2011) від 17 серпня 2011 р. № 40	143
Щодо участі у роботі чергової Міжнародної конференції Круглого столу архівів (СІТРА) (Тоledo, Королівство Іспанія, 25–29.10.2011) від 17 серпня 2011 р. № 41	145
3 оголошення рішення колегії Укрдержархіву від 16 серпня 2011 року “Про взаємодію Укрдержархіву (Держкомархіву) та установ його системи з інститутами громадянського суспільства та засобами масової інформації” від 18 серпня 2011 р. № 42	146
Про затвердження Порядку проведення конкурсу на заміщення вакантних посад державних службовців в Укрдержархіві від 22 серпня 2011 р. № 46	173
3 оголошенням рішення колегії Укрдержархіву від 16.08.2011 р. “Про стан усунення порушень, виявлених попередньою перевіркою у Центральному державному архіві-музеї літератури і мистецтва України ” від 22 серпня 2011 р. № 47	178
3 оголошенням рішення колегії Укрдержархіву від 16.08.2011 р. “Про стан архівної справи в Центральному державному науково-технічному архіві України” від 22 серпня 2011 р. № 48	192

Про затвердження плану-графіку проведення заходів з відстеження результативності прийнятих регуляторних актів на 2011 рік від 29 серпня 2011 р. № 49	230
Про затвердження граничної чисельності посад державних службовців центральних державних архівів від 29 серпня 2011 р. № 50	232
3 оголошенням рішення колегії Укрдержархіву від 16.08.2011 р. “Про стан фінансової діяльності Центрального державного архів-музею літератури і мистецтва України” від 7 вересня 2011 р. № 51	233
Про внесення змін до складу колегії Укрдержархіву від 8 вересня 2011 р. № 52	249
Про затвердження складу конкурсної комісії Державної архівної служби України від 8 вересня 2011 р. № 53	249
Про утворення дорадчих органів Державного департаменту страхового фонду документації від 9 вересня 2011 р. № 54	251
Про проведення комплексної перевірки діяльності Держархіву в Автономній Республіці Крим від 19 вересня 2011 р. № 57	251
Про створення конкурсної комісії при Державному департаменті страхового фонду документації від 19 вересня 2011 р. № 59	252
3 оголошенням рішення колегії Укрдержархіву від 20.09.2011 р. “Про стан усунення порушень і недоліків, виявлених під час комплексної перевірки діяльності Державного архіву Херсонської області в 2010 році” від 21 вересня 2011 р. № 60	253
3 оголошенням рішення колегії Укрдержархіву від 20.09.2011 р. “Про стан усунення порушень, виявлених попередньою перевіркою в діяльності Державного архіву м. Севастополя” від 21 вересня 2011 р. № 61 ...	269
3 оголошенням рішення колегії Укрдержархіву від 20.09.2011 р. “Про підсумки фінансової діяльності, стан фінансово-бюджетної дисципліни Укрдержархіву та підпорядкованих установ у першому півріччі 2011 року” від 23 вересня 2011 р. № 63	276

Хроніка архівного життя

У Держкомархіві України	290
У державних архівних установах України	291
Міжнародні контакти	312

Ювілейні та пам’ятні дати

Заходи державних архівних установ, присвячені 20-й річниці незалежності України	316
---	-----

Заходи державних архівних установ, присвячені Дню партизанської слави та 70-ї річниці партизанського руху в Україні у період Великої Вітчизняної війни 1941–1945 років	323
Заходи державних архівних установ, до 70-х роковин трагедії у Бабиному Яру	329
Заходи державних архівних установ, присвячені 390-й річниці перемоги у Хотинській битві	332

Некролог

Олександр Георгійович Мітюков (1923–2011)	334
---	-----

ОФІЦІЙНІ АКТИ ВИЩИХ ОРГАНІВ ДЕРЖАВНОЇ ВЛАДИ І УПРАВЛІННЯ

ПОСТАНОВА ВЕРХОВНОЇ РАДИ УКРАЇНИ

Про 70-річчя трагедії Бабиного Яру

від 5 липня 2011 р. № 3560-VI

У 1941–1943 роках Бабин Яр став місцем масових страт і поховань, величезною братською могилою, де тільки згідно з офіційними даними загинуло понад 100 тисяч осіб різних національностей, мирних жителів, військовополонених, комуністів, підпільників, партизанів, націоналістів.

У зв'язку з 70-річчям початку масового знищення наших співвітчизників у Бабиному Яру та з метою увічнення пам'яті жертв фашизму Верховна Рада України **п о с т а н о в л я є**:

1. Вшанувати на державному рівні пам'ять жертв трагедії Бабиного Яру.

2. Щорічно відзначати День пам'яті жертв Голокосту 27 січня.

3. Рекомендувати Кабінету Міністрів України:

утворити організаційний комітет з підготовки та проведення заходів до 70-річчя трагедії Бабиного Яру;

розробити та затвердити план заходів до 70-річчя трагедії Бабиного Яру, вирішити питання щодо фінансового та матеріально-технічного забезпечення відповідних заходів;

передати Національному історико-меморіальному заповіднику “Бабин Яр” будинок за адресою: м. Київ, вул. Мельникова, 44, де має бути розташована його дирекція та влаштована тематична фотовиставка;

забезпечити фінансування генерального проекту розвитку Національного історико-меморіального заповідника “Бабин Яр”, до якого включити такі об'єкти:

науково-просвітницький центр “Спадщина”;

пам'ятник жертвам погромів.

4. Рекомендувати Державному комітету телебачення і радіомовлення України:

забезпечити показ тематичних теле- і радіопередач та висвітлення в засобах масової інформації заходів, що проводитимуться у зв'язку з 70-річчям трагедії Бабиного Яру;

продовжити видання матеріалів щодо подій, які стосуються трагедії Бабиного Яру, використовуючи українські, російські, німецькі та інші архіви.

5. Рекомендувати Міністерству культури України:

забезпечити у музеях, бібліотеках та інших місцях організацію тематичних виставок, присвячених трагедії Бабиного Яру;

встановити експозицію “Історія та культура євреїв України” в Національному центрі ділового та культурного співробітництва “Український дім”;

створити окремий веб-сайт Національного історико-культурного заповідника “Бабин Яр” для висвітлення проблем його історії та сучасної діяльності.

6. Рекомендувати Міністерству освіти і науки, молоді та спорту України провести в навчальних закладах уроки на тему: “Трагедія Бабиного Яру: уроки історії”.

7. Запропонувати Українському державному підприємству поштового зв'язку “Укрпошта” видати серію поштових марок до 70-річчя трагедії Бабиного Яру.

8. Контроль за виконанням цієї Постанови покласти на Комітет Верховної Ради України з питань культури і духовності.

9. Ця Постанова набирає чинності з дня її прийняття.

Голова Верховної Ради України **В. Литвин**

**УКАЗ
ПРЕЗИДЕНТА УКРАЇНИ**

Про присвоєння рангу державного службовця

від 23 серпня 2011 р. № 874/2011

Відповідно до статті 26 Закону України “Про державну службу”
(3723-12) **п о с т а н о в л я ю:**

Присвоїти перший ранг державного службовця:

АНДРСЄВУ – Голові Державної фінансової
Петру Петровичу інспекції України

ШИШАЦЬКОМУ – голові Донецької обласної
Андрію Володимировичу державної адміністрації

Присвоїти другий ранг державного службовця:

КУРДІНОВИЧУ – Голові Державного комітету
Олександр В’ячеславовичу і радіомовлення України

ГОРЖЕСВУ – першому заступникові Голови
Володимир Михайловичу Державної ветеринарної та
фітосанітарної служби України

ВОРОНІНУ – першому заступникові Голови
Віктору Миколайовичу Державної архівної служби України

ПІЩЕЙКУ – першому заступникові Голови
Вадиму Олександровичу Державної служби статистики України

Присвоїти третій ранг державного службовця:

БІСЮКУ – Голові Державної ветеринарної
Івану Юрійовичу та фітосанітарної служби України

ОРЕХОВУ – Голові Державної інспекції України
Сергію Миколайовичу з питань захисту прав споживачів

ПОНОМАРЕНКУ – Голові Державної
Анатолію Миколайовичу санітарно-епідеміологічної служби
України

- СТАДНІКУ
Геннадію Васильовичу – Голові Державної виконавчої
служби України
- ТИМЧЕНКУ
Сергію Михайловичу – Голові Державного агентства
земельних ресурсів України
- ШАПОВАЛОВІЙ
Олені Олексіївні – Голові Державного агентства України
з туризму та курортів
- КОСІЧЕНКУ
Михайлу Павловичу – першому заступникові Голови
Державного агентства резерву України
- КОШЕЛЄВУ
Ігорю Ігоровичу – першому заступникові Голови
Державної екологічної інспекції
України
- КУЗЬМІНУ
Рафаелю Ізмаїловичу – першому заступникові Голови
Антимонопольного комітету України –
державному уповноваженому
- МИРОНЮКУ
Ігорю Віталійовичу – першому заступникові Голови
Державної виконавчої служби України

Президент України **В. Янукович**

**ПОСТАНОВИ
КАБІНЕТУ МІНІСТРІВ УКРАЇНИ**

**Про затвердження граничних норм витрат на копіювання
або друк документів, що надаються за запитом
на інформацію**

від 13 липня 2011 р. № 740

Відповідно до частини третьої статті 21 Закону України “Про доступ до публічної інформації” (2939-17) Кабінет Міністрів України

п о с т а н о в л я є :

1. Затвердити граничні норми витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію (додаються).

2. Ця постанова набирає чинності з дня опублікування.

Прем'єр-міністр України **М. Азаров**

ЗАТВЕРДЖЕНО
постановою Кабінету
Міністрів України
від 13 липня 2011 р. № 740

**ГРАНИЧНІ НОРМИ
витрат на копіювання або друк документів,
що надаються за запитом на інформацію**

Послуга, що надається	Граничні норми витрат
Копіювання або друк копій документів формату А4 та меншого розміру (в тому числі двосторонній друк)	не більше ніж 0,1 відсотка розміру мінімальної заробітної плати за виготовлення однієї сторінки
Копіювання або друк копій документів формату А3 та більшого розміру (в тому числі двосторонній друк)	не більше ніж 0,2 відсотка розміру мінімальної заробітної плати за виготовлення однієї сторінки

Послуга, що надається	Граничні норми витрат
Копіювання або друк копій документів будь-якого формату, якщо в документах поряд з відкритою інформацією міститься інформація з обмеженим доступом, що потребує її відокремлення, приховування тощо (в тому числі двосторонній друк)	від 0,3 до 0,5 відсотка розміру мінімальної заробітної плати за виготовлення однієї сторінки

Примітка. Розмір мінімальної заробітної плати за виготовлення однієї сторінки встановлюється на дату копіювання та друку документів.

**Про внесення змін до постанови
Кабінету Міністрів України від 2 жовтня 2003 р. № 1569
від 20 липня 2011 р. № 831**

Кабінет Міністрів України **п о с т а н о в л я є :**

Внести до постанови Кабінету Міністрів України від 2 жовтня 2003 р. № 1569 (1569-2003-п) “Про затвердження Загального положення про колегію центрального органу виконавчої влади і місцевої державної адміністрації” (Офіційний вісник України, 2003 р., № 40, ст. 2107; 2004 р., № 5, ст. 237; 2005 р., № 20, ст. 1080; 2006 р., № 31, ст. 2225; 2007 р., № 20, ст. 795; 2009 р., № 93, ст. 3158) зміни, що додаються.

Прем'єр-міністр України **М. Азаров**

ЗАТВЕРДЖЕНО
постановою Кабінету
Міністрів України
від 20 липня 2011 р. № 831

**ЗМІНИ,
що вносяться до постанови Кабінету Міністрів України
від 2 жовтня 2003 р. № 156 (1569-2003-п)**

1. Назву та постановляючу частину постанови (1569-2003-п) викласти у такій редакції:

“Про затвердження Типового положення про колегію міністерства, іншого центрального органу виконавчої влади і місцевої державної адміністрації”;

“Затвердити Типове положення про колегію міністерства, іншого центрального органу виконавчої влади і місцевої державної адміністрації, що додається.”

2. У Загальному положенні про колегію центрального органу виконавчої влади і місцевої державної адміністрації(1569-2003-п), затвердженому зазначеною постановою:

1) назву Загального положення (1569-2003-п) викласти у такій редакції:

**“ТИПОВЕ ПОЛОЖЕННЯ
про колегію міністерства, іншого центрального органу
виконавчої влади і місцевої державної адміністрації”;**

2) пункти 1-4 викласти у такій редакції:

“1. Це Положення визначає загальні засади утворення і діяльності колегії у міністерстві, іншому центральному органі виконавчої влади, а також у місцевій держадміністрації.

2. Колегія міністерства, іншого центрального органу виконавчої влади, місцевої держадміністрації є консультативно-дорадчим органом і утворюється для підготовки рекомендацій щодо виконання міністерством, іншим центральним органом виконавчої влади, місцевою держадміністрацією своїх завдань, погодженого вирішення питань, що належать до їх компетенції, та для колективного і вільного обговорення найважливіших напрямів їх діяльності.

3. У своїй роботі колегія міністерства, іншого центрального органу виконавчої влади, місцевої держадміністрації керується Конституцією (254к/96-ВР) та законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, іншими актами законодавства, наказами міністерства, іншого центрального органу виконавчої влади, а також дорученнями Президента України, Прем’єр-міністра України, міністра, керівника центрального органу виконавчої влади, розпорядженнями голови місцевої держадміністрації.

4. Рішення про утворення або ліквідацію колегії міністерства, іншого центрального органу виконавчої влади, місцевої держадміністрації приймається відповідно міністром, керівником іншого центрального органу виконавчої влади, головою місцевої держадміністрації.”;

3) у пункті 5:

у підпунктах 5 і 7 слова “центрального органу виконавчої влади, його територіальних органів, урядових органів державного управління, що діють у складі центрального органу виконавчої влади” замінити словами “міністерства, іншого центрального органу виконавчої влади, їх територіальних органів”;

слова “центральный орган” у всіх відмінках і формах числа замінити словами “міністерство, інший центральный орган” у відповідному відмінку і числі;

4) пункт 6 викласти у такій редакції:

“6. До складу колегії міністерства входять міністр (голова колегії), перший заступник міністра, заступник міністра (у разі введення відповідної посади), заступник міністра – керівник апарату, можуть входити керівники самостійних структурних підрозділів апарату міністерства, територіальних органів міністерства, а також за згодою – представники інших державних органів, органів виконавчої влади Автономної Республіки Крим, органів місцевого самоврядування, наукових і навчальних закладів, громадських організацій, всеукраїнських профспілок, їх об’єднань та всеукраїнських об’єднань організацій роботодавців, інші особи.

До складу колегії центрального органу виконавчої влади входять керівник (голова колегії), заступники керівника, посадові особи міністерства, визначені міністром, через якого спрямовується та координується діяльність центрального органу виконавчої влади, можуть входити керівники самостійних структурних підрозділів апарату центрального органу виконавчої влади та його територіальних органів, а також за згодою - представники інших державних органів, органів виконавчої влади Автономної Республіки Крим, органів місцевого самоврядування, наукових і навчальних закладів, громадських організацій, всеукраїнських профспілок, їх об’єднань та всеукраїнських об’єднань організацій роботодавців, інші особи.”;

5) в абзаці третьому пункту 7 слова “центральных органів” замінити словами “міністерств, інших центральных органів”;

6) пункти 8 і 12 викласти у такій редакції:

“8. Кількісний та персональний склад колегії міністерства, іншого центрального органу виконавчої влади затверджує відповідно міністр, керівник іншого центрального органу виконавчої влади.”;

“12. Затверджений план засідань колегії розсилається не пізніше ніж за два тижні до початку півріччя (року) членам колегії, керівникам структурних підрозділів міністерства, іншого центрального органу виконавчої влади, їх територіальних органів, структурних підрозділів місцевої держадміністрації, підприємств, установ та організацій, що належать до

сфери управління міністерства, іншого центрального органу виконавчої влади, місцевої держадміністрації.”;

7) у пункті 15 слова “керівником відповідно” замінити словами “міністром, керівником іншого”;

8) у першому реченні пункту 18 слова “керівником відповідного органу виконавчої влади” замінити словами “міністром, керівником іншого центрального органу виконавчої влади, головою місцевої держадміністрації”;

9) пункт 19 викласти у такій редакції:

“19. Керівники структурних підрозділів міністерства, іншого центрального органу виконавчої влади, їх територіальних органів, структурних підрозділів місцевої держадміністрації, відповідальні за підготовку питань, що розглядаються на засіданні колегії, узгоджують та координують роботу інших структурних підрозділів та органів виконавчої влади, залучених до підготовки необхідних матеріалів.”;

10) у пункті 20 слово “керівника” замінити словами “міністра, керівника іншого”;

11) у пункті 29 слова “структурних підрозділів центрального” замінити словами “структурних підрозділів міністерства, іншого центрального”, а слова “його територіальних органів, урядових органів державного управління, що діють у складі центрального органу виконавчої влади” - словами “їх територіальних органів”;

12) у пункті 30:

абзац перший викласти у такій редакції:

“30. Рішення колегії можуть бути реалізовані шляхом видання відповідного наказу міністерства, іншого центрального органу виконавчої влади або розпорядження голови місцевої держадміністрації.”;

абзац другий виключити;

в абзаці третьому слово “організаційних,” виключити;

13) пункт 32 викласти у такій редакції:

“32. Рішення колегії доводяться до відома членів колегії, керівників самостійних структурних підрозділів міністерства, іншого центрального органу виконавчої влади, їх територіальних органів, структурних підрозділів місцевої держадміністрації, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери управління міністерства, іншого центрального органу виконавчої влади, місцевої держадміністрації, а також керівників підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності в частині, що їх стосується.”;

14) абзац перший пункту 33 викласти у такій редакції:

“33. Стенографування (технічний запис) засідань колегії міністерства, іншого центрального органу виконавчої влади забезпечує підрозділ (окремий працівник), визначений міністром, керівником іншого центрального органу виконавчої влади.”;

15) пункт 35 після слова “здійснюється” доповнити словами “міністерством, іншим”;

16) у пункті 36 слово “керівником” замінити словами “міністром, керівником іншого”.

**Про затвердження граничної чисельності
працівників апарату центральних
органів виконавчої влади
від 7 вересня 2011 р. № 937**

Кабінет Міністрів України **п о с т а н о в л я є**:

1. Затвердити граничну чисельність працівників апарату центральних органів виконавчої влади згідно з додатком.

2. Міністерству внутрішніх справ подати у двомісячний строк Кабінету Міністрів України законопроект стосовно зменшення загальної чисельності Міністерства у зв’язку з утворенням Державної міграційної служби.

3. Міністерству фінансів врахувати чисельність, затверджену цією постановою, під час складання проекту Державного бюджету України на 2012 рік.

4. Центральним органам виконавчої влади, чисельність яких затверджена цією постановою, в місячний строк:

затвердити в установленому порядку структуру та штатний розпис з урахуванням положень цієї постанови;

подати в установленому порядку пропозиції про внесення змін до актів законодавства, що впливають з цієї постанови.

5. Визнати такими, що втратили чинність, акти Кабінету Міністрів України згідно з переліком, що додається.

Прем’єр-міністр України **М. Азаров**

Додаток
до постанови Кабінету
Міністрів України
від 7 вересня 2011 р. № 937

**ГРАНИЧНА ЧИСЕЛЬНІСТЬ
працівників апарату центральних органів
виконавчої влади**

Найменування органу виконавчої влади	Гранична чисельність працівників	
	усього	у тому числі державних службовців
Мінагрополітики	377	372
Мінприроди	216	214
Мінекономрозвитку	1327	1317
Міненерговугілля	414	414
МЗС	667	650
Мінінфраструктури	291	291
Мінкультури	257	253
МОНмолодьспорт	270	270
МОЗ	277	275
Мінрегіон	393	391
Мінсоцполітики	560	560
Мінфін	738	724
Мін'юст	764	749
МВС	2653	469
Міноборони	770*	620
МНС	307*	207
Державіаслужба	325	187
Укрдержархів	118	118
Держветфітослужба	121	120
ДВС	88	88

Найменування органу виконавчої влади	Гранична чисельність працівників	
	усього	у тому числі державних службовців
Казначейство	301	299
Держмитслужба	316	316
ДМС	199	199
ДПС	1460	148
ДПтС	320***	72
Пробірна служба	56	56
Держсанепідслужба	35	35
Держгеонадра	136	136
Держгірпромнагляд	125	125
Держекспортконтроль	79	79
Державна служба з питань інвалідів та ветеранів	75	75
Державна служба інтелектуальної власності	37	37
Держмолодьспорт	123	123
Держстат	510	488
Держлікслужба	129	129
ДСКН	59	56
Держслужба соцзахворювань	35	35
Держфінмоніторинг	237	237
Адміністрація Державної служби спеціального зв'язку та захисту інформації	905****	293
ДСЗПД	51	51
Укрдержреєстр	197	197
Адміністрація Держприкордонслужби	497*****	80
Укравтодор	110	110
Держводагентство	78	77

Найменування органу виконавчої влади	Гранична чисельність працівників	
	усього	у тому числі державних службовців
Держекоінвестагентство	71	67
Держенергоефективності	129	122
Держінвестпроект	170	170
Держінформнауки	125	125
Держземагентство	226	221
Держлісагентство	90	90
Держрезерв	107	107
ДАЗВ	46	46
Держрибагентство	80	80
Держтуризмкурорт	48	48
Держкіно	35	35
Агентство держмайна	200	200
ДКА	130	129
Укрєвроінфрапроект	70	70
Держархбудінспекція	76	76
Державна інспекція з безпеки на морському та річковому транспорті	266	160
Укртрансінспекція	118	75
Держтехногенбезпеки	46	16
Держекоінспекція	54	51
Держсільгоспінспекція	155	88
ДІНЗ	35	33
Держпраці	54	52
Держатомрегулювання	129	129
Держфінінспекція	415	396
Держспоживінспекція	70	70

Найменування органу виконавчої влади	Гранична чисельність працівників	
	усього	у тому числі державних службовців
Нацдержслужба	97	85
Пенсійний фонд України	204	204
Антимонопольний комітет	236	234
Держкомтелерадіо	144	144
Фонд державного майна	544	535

* У тому числі 150 військовослужбовців.

** У тому числі 100 осіб начальницького складу.

*** У тому числі 248 осіб рядового і начальницького складу.

**** У тому числі 612 осіб рядового і начальницького складу.

***** У тому числі 417 військовослужбовців.

ЗАТВЕРДЖЕНО
постановою Кабінету
Міністрів України
від 7 вересня 2011 р. № 937

ПЕРЕЛІК
актів Кабінету Міністрів України,
що втратили чинність

1. Постанова Кабінету Міністрів України від 4 червня 1994 р. № 355 (355-94-п) “Про збільшення штатної чисельності працівників органів внутрішніх справ”.

2. Пункт 1 постанови Кабінету Міністрів України від 1 березня 1999 р. № 286 (286-99-п) “Про затвердження граничної чисельності працівників центрального апарату Державного департаменту з питань виконання покарань” (Офіційний вісник України, 1999 р., № 9, ст. 343).

3. Постанова Кабінету Міністрів України від 4 вересня 2003 р. № 1398 (1398–2003-п) “Про граничну чисельність працівників Адміністрації Державної прикордонної служби” (Офіційний вісник України, 2003 р., № 36, ст. 1949).

4. Абзац другий пункту 1 постанови Кабінету Міністрів України від 23 грудня 2005 р. № 1267 (1267-2005-п) “Деякі питання Міністерства з питань надзвичайних ситуацій та у справах захисту населення від наслідків Чорнобильської катастрофи” (Офіційний вісник України, 2005 р., № 52, ст. 3310).

5. Постанова Кабінету Міністрів України від 25 березня 2006 р. № 363 (363-2006-п) “Про внесення зміни до пункту 1 постанови Кабінету Міністрів України від 23 грудня 2005 р. № 1267” (Офіційний вісник України, 2006 р., № 13, ст. 869).

6. Абзац другий пункту 1 постанови Кабінету Міністрів України від 24 червня 2006 р. № 869 (869-2006-п) “Деякі питання організації діяльності Державної служби спеціального зв’язку та захисту інформації” (Офіційний вісник України, 2006 р., № 26, ст. 1890).

7. Абзац другий пункту 3 змін, що вносяться до постанов Кабінету Міністрів України, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 18 вересня 2006 р. № 1319 (1319-2006-п) (Офіційний вісник України, 2006 р., № 38, ст. 2592).

8. Постанова Кабінету Міністрів України від 18 жовтня 2006 р. № 1421 (1421-2006-п) “Про внесення змін до постанов Кабінету Міністрів України від 26 лютого 2000 р. № 403 і від 23 грудня 2005 р. № 1267” (Офіційний вісник України, 2006 р., № 42, ст. 2801).

9. Постанова Кабінету Міністрів України від 7 березня 2007 р. № 418 (418-2007-п) “Про затвердження граничної чисельності працівників центрального апарату Міністерства внутрішніх справ” (Офіційний вісник України, 2007 р., № 18, ст. 726).

10. Постанова Кабінету Міністрів України від 11 вересня 2007 р. № 1129 (1129-2007-п) “Про внесення зміни до пункту 1 постанови Кабінету Міністрів України від 23 грудня 2005 р. № 1267” (Офіційний вісник України, 2007 р., № 70, ст. 2658).

11. Підпункт 2 пункту 1 змін, що вносяться до постанови Кабінету Міністрів України від 24 червня 2006 р. № 869 (869-2006-п), затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 28 травня 2008 р. № 492 (492-2008-п) (Офіційний вісник України, 2008 р., № 39, ст. 1291).

12. Постанова Кабінету Міністрів України від 3 вересня 2008 р. № 783 (783-2008-п) “Про внесення зміни до пункту 1 постанови Кабінету Міністрів України від 7 березня 2007 р. № 418” (Офіційний вісник України, 2008 р., № 68, ст. 2272).

13. Абзац другий пункту 1 постанови Кабінету Міністрів України від 3 вересня 2008 р. № 890 (890-2008-п) “Про внесення змін до пункту 1 постанови Кабінету Міністрів України від 23 грудня 2005 р. № 1267” (Офіційний вісник України, 2008 р., № 76, ст. 2570).

14. Постанова Кабінету Міністрів України від 13 травня 2009 р. № 464 (464-2009-п) “Про затвердження граничної чисельності працівників апарату центральних органів виконавчої влади і підпорядкованих їм територіальних органів та інших державних органів” (Офіційний вісник України, 2009 р., № 36, ст. 1226) в частині визначення граничної чисельності працівників апарату центральних органів виконавчої влади, встановленої зазначеною постановою.

15. Постанова Кабінету Міністрів України від 29 липня 2009 р. № 807 (807-2009-п) “Деякі питання організації діяльності Державної міграційної служби” (Офіційний вісник України, 2009 р., № 59, ст. 2070).

16. Пункт 5 постанови Кабінету Міністрів України від 5 серпня 2009 р. № 844 (844-2009-п) “Деякі питання реалізації права власності на землю громадянами України” (Офіційний вісник України, 2009 р., № 61, ст. 2158) і пункт 7 змін, що вносяться до постанов Кабінету Міністрів України, затверджених зазначеною постановою.

17. Постанова Кабінету Міністрів України від 7 жовтня 2009 р. № 1095 (1095-2009-п) “Деякі питання Національного агентства з іноземних інвестицій та розвитку” (Офіційний вісник України, 2009 р., № 79, ст. 2688).

18. Пункт 2 змін, що вносяться до постанов Кабінету Міністрів України від 14 листопада 2000 р. № 1698 (1698-2000-п) та від 13 травня 2009 р. № 464 (464-2009-п), затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 4 листопада 2009 р. № 1174 (1174-2009-п) “Питання державного регулювання діяльності бюро кредитних історій” (Офіційний вісник України, 2009 р., № 85, ст. 2877).

19. Пункт 6 змін, що вносяться до постанов Кабінету Міністрів України, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 2 грудня 2009 р. № 1290 (1290-2009-п) (Офіційний вісник України, 2009 р., № 93, ст. 3176).

20. Пункт 17 змін, що вносяться до актів Кабінету Міністрів України, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 23 грудня 2009 р. № 1413 (1413-2009-п) “Питання Державної служби геодезії, картографії та кадастру” (Офіційний вісник України, 2010 р., № 1, ст. 6).

21. Пункт 2 змін, що вносяться у додатки до постанов Кабінету Міністрів України від 9 березня 2006 р. № 268 (268-2006-п) і від 13 травня 2009 р. № 464 (464-2009-п), затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 6 січня 2010 р. № 6 (6-2010-п) (Офіційний вісник України, 2010 р., N 1, ст. 24).

22. Постанова Кабінету Міністрів України від 27 січня 2010 р. № 69 (69-2010-п) “Про внесення зміни у додаток до постанови Кабінету

Міністрів України від 13 травня 2009 р. № 464” (Офіційний вісник України, 2010 р., № 6, ст. 263).

23. Пункт 3 постанови Кабінету Міністрів України від 7 квітня 2010 р. № 298 (298-2010-п) “Про заходи щодо удосконалення системи управління підготовкою та проведенням в Україні фінальної частини чемпіонату Європи 2012 року з футболу” (Офіційний вісник України, 2010 р., № 26, ст. 1031).

24. Пункт 4 змін, що вносяться до постанов Кабінету Міністрів України, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 17 травня 2010 р. № 356 (356-2010-п) “Про Державне агентство з інвестицій та розвитку” (Офіційний вісник України, 2010 р., № 38, ст. 1280).

25. Пункт 7 змін, що вносяться до постанов Кабінету Міністрів України, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 31 травня 2010 р. № 376 (376-2010-п) “Питання Державного комітету з питань науково технічного та інноваційного розвитку” (Офіційний вісник України, 2010 р., № 41, ст. 1336).

26. Пункт 2 постанови Кабінету Міністрів України від 9 червня 2010 р. № 426 (426-2010-п) “Про формування та реалізацію державної регіональної політики” (Офіційний вісник України, 2010 р., № 44, ст. 1436).

27. Пункт 3 змін, що вносяться до актів Кабінету Міністрів України, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 30 червня 2010 р. № 570 (570-2010-п) “Про утворення Державного агентства України з управління національними проектами” (Офіційний вісник України, 2010 р., № 52, ст. 1741).

28. Пункти 19 і 21 змін, що вносяться до актів Кабінету Міністрів України, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 7 липня 2010 р. № 559 (559-2010-п) “Деякі питання державного управління у сфері міграції” (Офіційний вісник України, 2010 р., № 51, ст. 1696).

29. Пункт 14 змін, що вносяться до актів Кабінету Міністрів України, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 21 липня 2010 р. № 675 (675-2010-п) “Деякі питання діяльності Державного комітету з питань науки, інновацій та інформатизації” (Офіційний вісник України, 2010 р., № 58, ст. 2025).

30. Абзац другий пункту 2 змін, що вносяться до постанов Кабінету Міністрів України від 14 листопада 2000 р. № 1698 (1698-2000-п) і від 13 травня 2009 р. № 464 (464-2009-п), затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 11 серпня 2010 р. № 760 (760-2010-п) “Деякі питання державного регулювання ринку комунальних послуг” (Офіційний вісник України, 2010 р., № 65, ст. 2274).

31. Абзац другий постановляючої частини постанови Кабінету Міністрів України від 2 вересня 2010 р. № 804 (804-2010-п) “Про внесення змін у додаток до постанови Кабінету Міністрів України від 13 травня 2009 р. № 464” (Офіційний вісник України, 2010 р., № 67, ст. 2418).

32. Абзац другий пункту 1 постанови Кабінету Міністрів України від 8 вересня 2010 р. № 813 (813-2010-п) “Про внесення змін у додаток до постанови Кабінету Міністрів України від 13 травня 2009 р. № 464” (Офіційний вісник України, 2010 р., № 68, ст. 2450).

33. Розпорядження Кабінету Міністрів України від 23 травня 2011 р. № 476 (476-2011-р) “Питання Міністерства оборони” (Офіційний вісник України, 2011 р., № 41, ст. 1695).

34. Абзаци третій – восьмий постановляючої частини постанови Кабінету Міністрів України від 31 серпня 2011 р. № 930 (930-2011-п) “Про внесення змін у додаток до постанови Кабінету Міністрів України від 13 травня 2009 р. № 464”.

РОЗПОРЯДЖЕННЯ КАБІНЕТУ МІНІСТРІВ УКРАЇНИ

Про передачу у 2011 році деяких бюджетних призначень Державній архівній службі від 6 липня 2011 р. № 669-р

1. Передати бюджетні призначення, передбачені у 2011 році Міністерству фінансів у загальному фонді державного бюджету (2857-17) (загальнодержавні витрати) за програмою 3511090 “Державні капітальні видатки, що розподіляються Кабінетом Міністрів України”, у сумі 15000 тис. гривень Державній архівній службі для реконструкції комплексу споруд центральних державних архівних установ.

Передачу бюджетних призначень здійснити в межах видатків розвитку.

2. Забезпечити:

Державній архівній службі – погодження передачі бюджетних призначень, передбаченої пунктом 1 цього розпорядження, з Комітетом Верховної Ради України з питань бюджету;

Міністерству фінансів – внесення після такого погодження відповідних змін до розпису державного бюджету.

Прем'єр-міністр України **М. Азаров**

Про заходи з відзначення у 2011 році Дня партизанської слави та 70-ї річниці партизанського руху в Україні в період Великої Вітчизняної війни 1941–1945 років

від 20 липня 2011 р. № 695-р

1. Утворити Організаційний комітет з підготовки і відзначення у 2011 році Дня партизанської слави та 70-ї річниці партизанського руху в Україні у період Великої Вітчизняної війни 1941-1945 років у складі згідно з додатком.

Надати голові Організаційного комітету право вносити у разі потреби зміни до його складу.

2. Затвердити план заходів з відзначення у 2011 році Дня партизанської слави та 70-ї річниці партизанського руху в Україні у період Великої Вітчизняної війни 1941–1945 років, що додається.

3. Міністерствам та іншим центральним органам виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, обласним, Київській та Севастопольській міським державним адміністраціям подати до 15 жовтня Державній службі з питань інвалідів та ветеранів інформацію про хід виконання плану заходів, затвердженого цим розпорядженням, для її узгальнення та подання до 30 жовтня Кабінетові Міністрів України.

4. Раді міністрів Автономної Республіки Крим, обласним, Київській та Севастопольській міським державним адміністраціям розробити і затвердити до 1 серпня регіональні плани заходів з відзначення у 2011 році Дня партизанської слави та 70-ї річниці партизанського руху в Україні у період Великої Вітчизняної війни 1941–1945 років та забезпечити їх виконання.

5. Державній службі з питань інвалідів та ветеранів забезпечити координацію виконання центральними і місцевими органами виконавчої влади плану заходів, затвердженого цим розпорядженням.

Прем'єр-міністр України **М. Азаров**

Додаток
до розпорядження Кабінету
Міністрів України
від 20 липня 2011 р. № 695-р

СКЛАД

Організаційного комітету з підготовки і відзначення у 2011 році Дня партизанської слави та 70-ї річниці партизанського руху в Україні у період Великої Вітчизняної війни 1941–1945 років

ТІГІПКО
Сергій Леонідович

– Віце-прем'єр-міністр України -
Міністр соціальної політики,
голова Оргкомітету

ДРОЗДОВА
Лідія Миколаївна

– голова комісії з проведення
реорганізації Мінпраці, перший
заступник Міністра праці та
соціальної політики, заступник
голови Оргкомітету

МАСЛАКОВ Володимир Олексійович	– Голова Державної служби з питань інвалідів та ветеранів, заступник голови Оргкомітету
АНДРЕСЮК Борис Павлович	– директор департаменту соціальної та гуманітарної політики Міноборони
БОЯРИНЦЕВ Олег Анатолійович	– перший заступник голови Сумської обласної ради (за згодою)
ГІНЗБУРГ Ольга Петрівна	– Голова Укрдержархіву
ДАНИЛЕНКО Володимир Андрійович	– народний депутат України (за згодою)
ДЕРКАЧ Андрій Леонідович	– народний депутат України (за згодою)
ЖЕБРОВСЬКИЙ Борис Михайлович	– заступник Міністра освіти і науки, молоді та спорту
КАЗАНСЬКИЙ Юрій Станіславович	– начальник департаменту кадрового забезпечення МВС
КОНЬКОВ Василь Олександрович	– голова Комісії у справах колишніх партизанів Великої Вітчизняної війни 1941–1945 років при Верховній Раді України (за згодою)
КОРОСТ Тетяна Михайлівна	– голова Котелевської райдержадміністрації (Полтавська область), Герой України
КРАВЧЕНКО Дмитро Володимирович	– заступник Голови Держкомтелерадіо

ЛІСНИЧА Вікторія Миколаївна	– заступник Міністра культури і туризму
ПЛОТНІКОВА Оксана Миколаївна	– заступник Міністра інфраструктури
ПОПОВ Олександр Павлович	– голова Київської міськдержадміністрації
РЕСНТ Олександр Петрович	– заступник директора Інституту історії України Національної академії наук
РИБАК Сергій Олександрович	– заступник Міністра фінансів
СЕМЧУК Григорій Михайлович	– заступник Міністра регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства – керівник апарату
СІРОШТАН Володимир Григорович	– перший заступник Голови Державної служби з питань інвалідів та ветеранів
СУШКЕВИЧ Валерій Михайлович	– голова Комітету Верховної Ради України у справах пенсіонерів, ветеранів та інвалідів (за згодою)
ТОЛСТАНОВ Олександр Костянтинович	– заступник Міністра охорони здоров'я
ЦИБЕНКО Петро Степанович	– голова ради Організації ветеранів України (за згодою)
ЧМИРЬ Юрій Павлович	– голова Сумської облдержадміністрації

ЯЦЕНКІВСЬКИЙ
Володимир Володимирович

– директор департаменту зв'язків
із закордонним українством та
культурно-гуманітарного
співробітництва МЗС

ЗАТВЕРДЖЕНО
розпорядженням Кабінету
Міністрів України
від 20 липня 2011 р. № 695-р

ПЛАН ЗАХОДІВ
з відзначення у 2011 році Дня партизанської слави
та 70-ї річниці партизанського руху в Україні
у період Великої Вітчизняної війни 1941–1945 років

1. Провести:

урочистості з відзначення Дня партизанської слави та 70-ї річниці партизанського руху в Україні у період Великої Вітчизняної війни 1941–1945 років.

Рада міністрів Автономної
Республіки Крим, обласні,
Київська та Севастопольська
міські держадміністрації,
Міноборони, Державна
служба з питань інвалідів
та ветеранів.
До 22 вересня;

покладення квітів до могил уславлених організаторів і керівників партизанського руху в період Великої Вітчизняної війни 1941–1945 років та пам'ятних знаків “Область партизанської слави”.

Рада міністрів Автономної
Республіки Крим, обласні,
Київська та Севастопольська міські
держадміністрації, Міноборони,
Державна служба з питань інвалідів
та ветеранів.
До 22 вересня;

ремонт пам'ятників, пам'ятних знаків, реконструкцію музеїв, благоустрій місць, пов'язаних з історією підпільно-партизанського руху.

Рада міністрів Автономної
Республіки Крим, обласні, Київська
та Севастопольська міські
держадміністрації,
Мінрегіон, Мінкультури,
Укрдержархів.
Серпень–вересень;

реставрацію пам'ятників Ковпаку С. А. та Рудневу С. В. у м. Путивлі Сумської області;

капітальний ремонт меморіального комплексу “Спадщанський ліс” в Путивльському районі Сумської області;

ремонт дороги м. Путивль – “Спадщанський ліс” Сумської області.

Сумська облдержадміністрація,
Укравтодор.
Липень–вересень;

показ художніх та документальних фільмів про підпільно-партизанський рух у період Великої Вітчизняної війни 1941–1945 років.

Рада міністрів Автономної
Республіки Крим, обласні, Київська
та Севастопольська міські
держадміністрації.
Вересень;

тематичні уроки, лекції, вечори, святкові концерти у загальноосвітніх, професійно-технічних та вищих навчальних закладах.

МОНмолодьспорт, Рада міністрів
Автономної Республіки Крим,
обласні, Київська та
Севастопольська міські
держадміністрації.
Вересень;

експозиції та виставки, присвячені 70-й річниці початку партизанського руху в Україні у період Великої Вітчизняної війни 1941–1945 років, у краєзнавчих, історичних музеях, бібліотеках, навчально-виховних закладах.

Рада міністрів Автономної
Республіки Крим, обласні, Київська
та Севастопольська міські
держадміністрації, Укрдержархів,
МОНмолодьспорт, Мінкультури.
Вересень.

2. Упорядкувати пам'ятні знаки “Область партизанської слави” на кордонах Вінницької, Волинської, Житомирської, Київської, Одеської, Рівненської, Сумської та Чернігівської областей.

Вінницька, Волинська, Житомирська,
Київська, Одеська, Рівненська,
Сумська, Чернігівська
облдержадміністрації.
Вересень.

3. Організувати вручення під час проведення урочистих заходів колишнім партизанам і підпільникам державних нагород та відомчих відзнак.

Рада міністрів Автономної
Республіки Крим, обласні, Київська
та Севастопольська міські
держадміністрації.
22 вересня.

4. Організувати:

висвітлення у засобах масової інформації заходів з відзначення 70-ї річниці початку партизанського руху в Україні у період Великої Вітчизняної війни 1941–1945 років, трансляцію тематичних теле- та радіопередач, публікацію документів і матеріалів, що стосуються безсмертного подвигу партизанів і підпільників Великої Вітчизняної війни 1941–1945 років,

а також виступи у засобах масової інформації істориків, керівників місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування та ветеранів з нагоди цієї події.

Держкомтелерадіо, Українське
національне інформаційне
агентство “Укрінформ”, Національна
академія наук, Укрдержархів, Рада
міністрів Автономної Республіки
Крим, обласні, Київська та

Севастопольська міська
держадміністрації.
Вересень;

видання наукової, мемуарної та документальної літератури з історії підпільно-партизанського руху в роки Великої Вітчизняної війни 1941–1945 років.

Національна академія наук,
Укрдержархів, Держкомтелерадіо,
Рада міністрів Автономної
Республіки Крим, обласні,
Київська та Севастопольська
міські держадміністрації.
Постійно.

5. Розглянути питання щодо повернення імені С. А. Ковпака Глухівському коледжу Сумського національного аграрного університету та імені П. М. Буйка Інституту педіатрії, акушерства та гінекології Національної академії медичних наук.

МОНмолодьспорт, Національна
академія медичних наук, Сумська
обласна та Київська міська
держадміністрації.
До 22 вересня.

6. Забезпечити:

1) проведення урочистих зустрічей керівників органів виконавчої влади з ветеранами підпільно-партизанського руху, представниками громадських організацій та відвідування ветеранів-інвалідів за місцем їх проживання, у госпіталях, лікарнях, будинках-інтернатах, пансіонатах для ветеранів війни і праці.

Рада міністрів Автономної
Республіки Крим, обласні, Київська
та Севастопольська міські
держадміністрації, Державна служба
з питань інвалідів та ветеранів,
МОЗ, Мінсоцполітики.
Вересень;

2) несення почесної варти біля Вічного вогню та покладення вінків до могили Невідомого солдата у містах-героях Києві, Керчі, Одесі, Севастополі, м. Сімферополі та обласних центрах.

Рада міністрів Автономної
Республіки Крим, обласні, Київська
та Севастопольська міські
держадміністрації, Міноборони,
Державна служба з питань інвалідів
та ветеранів.
22 вересня;

3) у місцях проведення заходів з відзначення Дня партизанської слави та 70-ї річниці початку партизанського руху в Україні у період Великої Вітчизняної війни 1941–1945 років:

охорону громадського порядку та дотримання вимог з безпеки дорожнього руху.

МВС.
Вересень;

медичне супроводження та належний санітарно-епідеміологічний нагляд.

МОЗ.
Вересень.

**Про внесення зміни до розпорядження
Кабінету Міністрів України від 29 червня 2011 р. № 607
від 29 серпня 2011 р. № 804-р**

На часткову зміну розпорядження Кабінету Міністрів України від 29 червня 2011 р. № 607 (607-2011-р) “Про звільнення Степаненка В. Л. з посади голови Державного департаменту страхового фонду документації” вважати Степаненка Володимира Леонідовича звільненим у зв’язку з переходом на іншу роботу.

Прем’єр-міністр України **М. Азаров**

**Про внесення зміни до розпорядження
Кабінету Міністрів України від 29 червня 2011 р. № 609
від 29 серпня 2011 р. № 805-р**

На часткову зміну розпорядження Кабінету Міністрів України від 29 червня 2011 р. № 609 (609-2011-р) “Про звільнення Суркова О. Ю. з посади заступника голови Державного департаменту страхового фонду документації” вважати Суркова Олега Юрійовича звільненим у зв’язку з переходом на іншу роботу.

Прем’єр-міністр України **М. Азаров**

НАКАЗИ ДЕРЖАВНОЇ АРХІВНОЇ СЛУЖБИ УКРАЇНИ

Про заходи у зв'язку з реорганізацією Держкомархіву

від 1 липня 2011 р. № 1

1. Увести у дію з 1 липня 2011 року Тимчасовий штатний розпис Державної архівної служби України на 2011 рік, погоджений Міністерством фінансів України 16 червня 2011 року

2. Відділу нормативно-методичного забезпечення діловодства Укрдержархіву (Гриневич В. В.):

2.1 увести у дію бланки Укрдержархіву з 01.07.2011, зразки яких додаються;

2.2. запровадити з 01.07.2011 реєстраційні журнали внутрішніх, вхідних, вихідних документів Укрдержархіву;

2.3. закрити всі реєстраційні журнали та діючу номенклатуру справ Держкомархіву;

2.4. підготувати тимчасову номенклатуру справ Укрдержархіву до 01.08.2011;

2.5. перевірити стан упорядкування документів, що утворилися у процесі діяльності структурних підрозділів Держкомархіву до 10.08.2011.

3. Начальнику відділу кадрового забезпечення Укрдержархіву (Барановій О. В.):

3.1. закрити ведення реєстраційних журналів з кадрових питань;

3.2. розпочати ведення реєстраційних журналів для Укрдержархіву;

3.3. забезпечити посвідченнями Укрдержархіву працівників служби та керівників центральних державних архівних установ;

3.4. розробити відповідно до чинного законодавства положення, порядки, якими керується відділ кадрового забезпечення при виконанні покладених на нього функцій.

4. Начальникам структурних підрозділів:

4.1. підготувати у місячний термін проекти положень про структурні підрозділи та посадові інструкції працівників;

4.2. забезпечити до 01.08.2011 упорядкування документів за період з 01.01.2011 по 01.07.2011;

4.3. надати номенклатури справ структурних підрозділів відділу нормативно-методичного забезпечення діловодства Укрдержархіву (Гриневич В. В.) до 15.07.2011.

5. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Голова Державної архівної служби **О. П. Гінзбург**

**Про утворення
Державного департаменту страхового фонду документації**
від 1 липня 2011 р. № 2

Відповідно до підпункту 49 пункту 4 Положення про Державну архівну службу України, затвердженого Указом Президента України від 6 квітня 2011 року № 407/2011

НАКАЗУЮ:

1. Утворити в межах граничної чисельності працівників Державної архівної служби Державний департамент страхового фонду документації для забезпечення функціонування державної системи страхового фонду документації.

2. Розташувати Державний департамент страхового фонду документації за адресою: м. Харків, вул. Жовтневої революції, 139.

3. Державному департаменту страхового фонду документації подати на затвердження Голові Державної архівної служби Положення про Державний департамент страхового фонду документації.

4. Відділу організаційно-аналітичного та правового забезпечення (Богунова Н.К.) подати на погодження Міністру юстиції Положення про Державний департамент страхового фонду документації.

5. Державній архівній службі забезпечити Державний департамент страхового фонду документації відповідними приміщеннями, технологічним обладнанням та фінансовими ресурсами.

6. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Голова Державної архівної служби **О. П. Гінзбург**

**Про передачу документів нетаємного діловодства,
адміністративних актів та архіву Державного департаменту
страхового фонду документації**

від 8 липня 2011 р. № 4

Відповідно до вимог Указу Президента України від 9 грудня 2010 року № 1085/2010 “Про оптимізацію системи центральних органів виконавчої влади” та постанови Кабінету Міністрів України від 28.04.2011 № 346 “Про ліквідацію урядових органів” з метою організації передачі від Державного департаменту страхового фонду документації Міністерства з питань надзвичайних ситуацій та у справах захисту населення від наслідків Чорнобильської катастрофи (Державний департамент СФД), що ліквідується, до утвореного Державного департаменту страхового фонду документації Державної архівної служби України (Департамент документів нетаємного діловодства, адміністративних актів та архіву

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити персональний склад комісії з передачі документів нетаємного діловодства, адміністративних актів та архіву Державного департаменту СФД до Департаменту, що додається.

2. Комісії:

2.1. перевірити наявність та організувати упорядкування документів Державного департаменту СФД, що утворилися у його діяльності до 25.07.2011;

2.2. закрити номенклатуру справ та всі реєстраційні журнали Державного департаменту СФД;

2.3. передати за актами приймання-передачі архів разом із довідковим апаратом Державного департаменту СФД та документи відділу моніторингу та наукової політики (нетаємне діловодство) – Требушків Т. М.;

2.4. передати за актами приймання-передачі документи тимчасового зберігання, що зберігаються у структурних підрозділах, співробітникам Департаменту:

управління СФД мобілізаційного, оборонного та господарського призначення – Федорову М. О.;

управління СФД систем життєзабезпечення, транспортних зв’язків та будівництва – Масловій В. В. і Бойку В. К. (відповідно до розподілу функціональних обов’язків);

управління регіональних СФД та виробничої діяльності РЦ СФД – Рожньовій Н. В. і Журбі В. В. (відповідно до розподілу функціональних обов’язків);

управління ведення державних реєстрів та інформаційних технологій – Хмелику С. Б.;

відділу контролю за додержанням законодавства у сфері формування та ведення страхового фонду документації (Державна технічна інспекція) – Попку М. І.;

відділу економіки, бухгалтерського обліку та звітності – Шунькіній Ю. М. і Плігіній О.О. (відповідно до розподілу функціональних обов'язків);

сектору кадрової роботи – Совенку В. В.;

сектору по зв'язках з центральними органами виконавчої влади - Ключевій Т. Ю.;

сектору стратегії розвитку регіональних центрів та ресурсного забезпечення системи СФД – Потапову Ю. В.;

сектору юридичного забезпечення – Сороці К. Г.;

свідомства про реєстрацію об'єктів у Державному реєстрі ПНО та супровідних листів до них – Дорожці Т. В.;

акти закладення технічної та проектної робочої документації до страхового фонду документації України – Рожньовій Н. В.

2.5. подати акти приймання-передачі зазначених вище документів до 25.07.2011 на затвердження Голові Укрдержархіву.

3. Контроль за виконанням цього наказу покласти на заступника Голови Укрдержархіву Музичук О. В.

Додаток
До наказу Державної
архівної
служби України
від 08.07.2011 р. № 4

ПЕРСОНАЛЬНИЙ СКЛАД

**комісії з передачі документів нетаємного діловодства,
адміністративних актів та архіву Державного департаменту СФД**

Голова комісії:

МАРШЕВ
Сергій Володимирович

начальник відділу моніторингу та наукової
політики Державного департаменту СФД;
заступник Голови ліквідаційної комісії
(за згодою).

Члени комісії від Державного департаменту СФД (за згодою):

АНДРЕЄВА Юлія Іванівна	головний спеціаліст відділу моніторингу та наукової політики;
БАХАНОВИЧ Олександр Лаврович	завідувач сектору стратегії розвитку регіональних центрів та ресурсного забезпечення систем СФД
ГРИЦЕНКО Микола Олександрович	начальник управління СФД мобілізаційного, оборонного та господарського призначення;
КУМΠΑН Сергій Миколайович	начальник управління регіональних СФД та виробничої діяльності РЦ СФД;
ЛАЙКОВ Сергій Миколайович	завідувач сектору юридичного забезпечення;
МЕЛЕНЕЦЬ Андрій Вікторович	начальник управління ведення державних реєстрів та інформаційних технологій;
ПОЛОНСЬКИЙ Олександр Іванович	начальник управління СФД систем життєзабезпечення, транспортних зв'язків та будівництва;
РЕМЕНЮК Ірина Валентинівна	головний спеціаліст відділу моніторингу та наукової політики;
СТУПАКОВА Тетяна Федорівна	завідувач сектору кадрової роботи;
ХМЕЛИК Тетяна Василівна	головний державний інспектор Державної технічної інспекції;
ЧЕРВОНЯК Ірина Анатоліївна	начальник відділу економіки, бухгалтерського обліку та звітності.

Члени комісії від Департаменту:

БОЙКО Володимир Костянтинович	головний спеціаліст відділу страхового фонду документації об'єктів системи
----------------------------------	--

	життєзабезпечення, транспортних зв'язків, будівництва та культурної спадщини управління галузевих та регіональних страхових фондів документації;
ДОРОЖКА Тетяна Віталіївна	провідний спеціаліст відділу ведення державних реєстрів та захисту інформації управління ведення державних реєстрів, моніторингу та наукової політики;
ЖУРБА Віктор Васильович	начальник відділу регіональних страхових фондів документації Управління галузевих та регіональних страхових фондів документації;
КЛЮЄВА Тетяна Юріївна	завідувач сектору по зв'язках з центральними органами виконавчої влади;
МАСЛОВА Вікторія Вікторівна	начальник відділу страхового фонду документації об'єктів системи життєзабезпечення, транспортних зв'язків, будівництва та культурної спадщини управління галузевих та регіональних страхових фондів документації
ПЛІГІНА Олена Олексіївна	головний спеціаліст відділу економічного аналізу, бухгалтерського обліку та фінансової звітності управління стратегії розвитку, виробничої діяльності та економічного аналізу системи страхового фонду документації;
ПОПКО Микола Іванович	начальник відділу контролю за додержанням законодавства у сфері формування та ведення страхового фонду документації (Державна технічна інспекція)
ПОТАПОВ Юрій Володимирович	головний спеціаліст відділу стратегії розвитку та виробничої діяльності управління стратегії розвитку, виробничої діяльності та економічного аналізу системи страхового фонду документації;

РОЖНЬОВА Наталія Вікторівна	головний спеціаліст відділу стратегії розвитку та виробничої діяльності управління стратегії розвитку, виробничої діяльності та економічного аналізу системи страхового фонду документації;
СОВЕНКО Василь Васильович	головний спеціаліст сектору кадрової роботи
СОРОКА Костянтин Геннадійович	головний спеціаліст сектору юридичного забезпечення;
ТРЕБУШКОВА Тетяна Миколаївна	головний спеціаліст відділу моніторингу, наукової політики та діловодства управління ведення державних реєстрів, моніторингу та наукової політики;
ФЕДОРОВ Микола Олександрович	провідний спеціаліст відділу страхового фонду документації на вироби та об'єкти мобілізаційного, оборонного та господарського призначення управління галузевих та регіональних страхових фондів документації;
ХМЕЛИК Сергій Борисович	начальник відділу ведення державних реєстрів та захисту інформації управління ведення державних реєстрів, моніторингу та наукової політики;
ШУНЬКІНА Юлія Миколаївна	головний спеціаліст відділу економічного аналізу, бухгалтерського обліку та фінансової звітності управління стратегії розвитку, виробничої діяльності та економічного аналізу системи страхового фонду документації.

З оголошенням рішення колегії Держкомархіву від 14.06.2011 року “Про роботу адміністрацій та профспілкових комітетів державних архівних установ по створенню безпечних та нешкідливих умов праці”

від 8 липня 2011 р. № 5

1. Оголосити до виконання рішення колегії Держкомархіву від 14.06.2011 року “Про роботу адміністрацій та профспілкових комітетів державних архівних установ по створенню безпечних та нешкідливих умов праці” (додається).

2. Контроль за виконанням даного наказу залишаю за собою.

Голова Державної архівної служби **О. П. Гінзбург**

Державна архівна служба України

ЦК Профспілки працівників
державних установ
№ П-3-1

РІШЕННЯ
колегії Державного комітету архівів України
та постанова президії ЦК Профспілки працівників
державних установ України
м. Київ 14 червня 2011 р.

Про роботу адміністрацій та профспілкових комітетів
державних архівних установ по створенню безпечних
та нешкідливих умов праці

Заслухавши і обговоривши доповіді Голови Укрдержархіву Гінзбург О.П. та заступника голови Профспілки працівників державних установ України Ковтуна В.М., колегія Держкомархіву та президія ЦК Профспілки працівників державних установ України зазначають, що охорона праці в державних архівних установах забезпечується на належному рівні шляхом проведення низки організаційно-технічних, санітарно-гігієнічних, соціально-економічних і профілактичних заходів, спрямованих на встановлення безпечних і нешкідливих умов праці.

Державні архівні установи в цілому виконують вимоги нормативно-правових актів щодо охорони праці та зобов'язання колективних договорів, погоджених з профспілковими органами.

Останніми роками посилено організаційну роботу щодо забезпечення безпечних та нешкідливих умов праці.

Практично в усіх державних архівних установах укладено колективні договори.

За останній рік зросла кількість державних архівних установ (з 15 до 21), в яких створено служби охорони праці. В установах, де кількість працівників менше 50 осіб, функції служби охорони праці виконують відповідальні за координацію та контроль роботи з питань охорони праці, що визначаються наказом директора державної архівної установи.

Розроблено, затверджено та введено в дію інструкції з охорони праці, ведуться журнали реєстрації вступного, первинного, повторного, позапланового та цільового інструктажів з питань охорони праці.

У переважній більшості державних архівних установ створено постійно діючі комісії з перевірки знань з питань охорони праці, положення про них та їх склад затверджено наказами. Більшість членів комісій пройшли відповідне навчання.

Розроблено та затверджено Програми (положення) про навчання з питань охорони праці, плани-графіки проведення навчання та перевірки знань з питань охорони праці.

Працівники 24 державних архівних установ пройшли навчання та підвищення кваліфікації з питань охорони праці.

У всіх державних архівних установах наявні методичні матеріали для підготовки лекцій, семінарів з питань охорони праці, оформлено куточки (стенди) з охорони праці.

Відповідно до ст. 10 Закону України “Про охорону праці” всі архівні установи дотримуються правил охорони жінок, неповнолітніх, інвалідів.

З метою виявлення небезпечних і шкідливих для здоров’я працівників факторів державними архівними установами проводиться атестація робочих місць. За останні п’ять років проведено атестацію робочих місць 23 державних архівних установ, у 12 не виявлено шкідливих умов праці.

Держархівами, в яких виявлено робочі місця зі шкідливими умовами праці, розроблено плани заходів щодо покращення умов праці та усунення небезпечних і шкідливих для здоров’я факторів.

Працівникам 20 державних архівних установ встановлено щорічні додаткові відпустки у розмірі 4–7 календарних днів, пов’язані з ненормованим робочим днем.

Переважну більшість працівників державних архівних установ забезпечено засобами індивідуального захисту.

Систематично проходять медичні огляди працівники певних категорій 24 державних архівних установ.

Держархіви регулярно проводять моніторинг технічного стану приміщень будівель, інженерних мереж, пожежної та охоронної сигналізації, обстеження санітарно-гігієнічного стану сховищ.

У переважній більшості державних архівних установ контроль за додержанням законодавства про працю, зобов'язань за колективними договорами і виконанням керівництвом державних архівних установ їх умов здійснюється профспілковими органами шляхом розгляду питань на засіданнях профспілкових комітетів.

Питання дотримання законодавства з охорони праці щорічно виносяться на розгляд колегій, зборів трудових колективів, виробничих нарад державних архівних установ.

Водночас в державних архівних установах існують певні недоліки щодо виконання Закону України “Про охорону праці”.

Розроблено, але не зареєстровано колективний договір у Держархіві Сумської області.

У ЦДАМЛМ, Держархіві в Автономній Республіці Крим, держархівах Вінницької, Дніпропетровської, Житомирської, Одеської областей не створено службу охорони праці.

Не створено постійно діючі комісії для перевірки знань з питань охорони праці в держархівах Львівської області та м. Севастополя.

Протягом 2010 року зафіксовано 3 нещасні випадки не виробничого характеру в держархівах Чернігівської, Херсонської, Полтавської областей та один випадок виробничого травматизму в Держархіві Рівненської області.

Через відсутність бюджетного фінансування низка державних архівних установ не виконали пункт щодо використання коштів на комплексні заходи з охорони праці у розмірі не менше 0,2 відсотка фонду оплати праці.

В колективних договорах ЦДАВО, ЦДАМЛМ, Держархіву в Автономній Республіці Крим, держархівах Житомирської, Луганської, Тернопільської, Харківської, Чернівецької областей, м. Києва відсутня норма щодо виділення коштів в обсязі не менше 0,2% від фонду оплати праці на комплексні заходи з охорони праці.

Недостатньо забезпечені засобами індивідуального захисту працівники держархівів Миколаївської, Рівненської та Чернівецької областей.

Працівники лише 24 державних архівних установ (44 %) пройшли відповідне навчання та підвищення кваліфікації з питань охорони праці.

У 17 державних архівних установах медичний огляд працівників не проводиться.

За результатами моніторингу технічного стану архівних установ не працюють (потребують заміни або реконструкції) системи кондиціонування

і вентиляції повітря у сховищах 18 держархівів. Із 459 сховищ система кондиціювання працює лише у 172 (37% від необхідної кількості).

В аварійному стані знаходяться будівлі держархівів Харківської та Одеської областей. Капітального ремонту потребують будівлі держархівів Дніпропетровської, Донецької, Житомирської, Запорізької областей.

Залишається проблемою проведення атестації робочих місць державними архівними установами. В УНДІАСД, ЦДАМЛМ, ЦДЕА, ЦДАЗУ, ДЕКС ЦДАУ, ДНАБ, держархівах Львівської, Рівненської, Харківської областей атестація робочих місць взагалі не проводилася.

Порушено терміни проведення атестації ЦДКФФА України ім. Г. С. Пшеничного, держархівами Вінницької, Дніпропетровської, Луганської, Одеської, Тернопільської та Чернівецької областей.

У 47% державних архівних установ під час проведення атестації виявлено шкідливі умови праці, зокрема в ЦДАВО (11 робочих місць), ДЦЗД НАФ (29), держархівах Житомирської (4), Івано-Франківської (8), Хмельницької (7) областей, м. Севастополя (13).

Відсутні профспілкові організації в ДНАБ, ДЦЗД НАФ, держархівах Вінницької та Луганської областей.

З метою подальшого створення в державних архівних установах безпечних і нешкідливих умов праці, запобігання травматизму, професійним захворюванням, підвищення відповідальності за дотримання правил безпечної праці колегія Держкомархіву України **вирішує**, президія ЦК Профспілки працівників державних установ України **постановляє**:

1. Керівникам Укрдержархіву, державних архівних установ, головам комітетів Профспілки працівників державних установ України усіх рівнів, забезпечити виконання в повному обсязі зобов'язань за розділом “Охорона праці” галузевої угоди між Держкомархівом та ЦК Профспілки працівників державних установ України на 2009–2011 роки, колективних договорів та дотримання вимог Закону України “Про охорону праці” в державних архівних установах.

2. Керівництву Укрдержархіву, ЦК Профспілки працівників державних установ України звернутися до:

2.1. Мінфіну України з пропозицією при формуванні проекту Держбюджету України на 2012 рік передбачити кошти на охорону праці в бюджетних установах у розмірі 0,2% від фонду оплати праці з визначенням конкретної суми коштів та коду економічної класифікації видатків бюджету;

2.2. Головдержслужби України за роз'ясненнями щодо можливості надання державним службовцям, які мають шкідливі умови праці, пільг та компенсацій.

3. Керівникам державних архівних установ передбачити у бюджетному запиті на 2012 рік кошти:

3.1. в обсязі не менше 0,2% від фонду оплати праці на комплексні заходи з охорони праці.

3.2. на проведення атестації робочих місць.

4. Керівникам державних архівних установ: УНДІАСД, ЦДАМЛМ, ЦДЕА, ЦДАЗУ, ДЕКС ЦДАУ, ДНАБ, ЦДКФФА України ім. Г. С. Пшеничного, держархівів Вінницької, Дніпропетровської, Львівської, Луганської, Одеської, Рівненської, Тернопільської, Харківської, Чернівецької областей – провести атестацію робочих місць за умовами праці у терміни, визначені “Порядком проведення атестації робочих місць за умовами праці”, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 01.08.1992 № 442.

5. Зобов’язати керівників ЦДАМЛМ, Держархіву в Автономній Республіці Крим, держархівів Вінницької, Дніпропетровської, Житомирської, Одеської областей створити службу охорони праці.

6. Керівникам УНДІАСД, держархівів Вінницької, Донецької, Закарпатської, Житомирської, Київської, Львівської, Одеської, Полтавської, Рівненської, Тернопільської, Харківської, Херсонської, Чернівецької областей, міст Києва та Севастополя передбачити в своїх кошторисах кошти на охорону праці у розмірі не менше 0,2% від фонду оплати праці.

7. Керівникам держархівів Миколаївської, Рівненської та Чернівецької областей забезпечити працівників спеціальним одягом, спеціальним взуттям та іншими засобами індивідуального захисту.

8. Керівникам ЦДАГО, ЦДАМЛМ, держархівів Вінницької, Донецької, Дніпропетровської, Рівненської, Полтавської, Тернопільської, Чернівецької областей провести навчання працівників з питань охорони праці.

9. Рекомендувати керівникам ДНАБ укласти, а Держархіву Сумської області – зареєструвати колективний договір відповідно до вимог Закону України “Про колективні договори і угоди”.

10. Зобов’язати керівників державних архівних установ та голів організацій профспілки усіх рівнів:

10.1. забезпечити здійснення заходів, спрямованих на приведення умов праці на робочих місцях у відповідність до вимог санітарно-гігієнічних норм;

10.2. вивчити стан охорони праці, зокрема проведення атестації робочих місць в архівних установах, внести пропозиції щодо включення до колективних договорів та галузевої угоди положень, спрямованих на виявлення шкідливих і небезпечних факторів на робочих місцях, життя заходів до їх усунення або зменшення, забезпечення працівників пільгами і

компенсаціями на основі результатів атестації робочих місць, збільшення витрат на охорону праці;

10.3. забезпечити проведення медоглядів працівників встановлених категорій.

11. Стан охорони праці, проведення атестації робочих місць в державних архівних установах розглянути на спільних засіданнях колегій державних архівних установ і президій Кримського республіканського, обласних, Київського міського комітетів Профспілки працівників державних установ України.

12. Результати усунення зазначених у довідці недоліків розглянути під час підведення підсумків виконання галузевої угоди між Держжормархівом та ЦК Профспілки працівників державних установ України на 2009–2011 роки та колективних договорів на місцях.

13. З метою активізації роботи державних архівних установ та організацій профспілки щодо забезпечення здорових і безпечних умов праці, усунення порушень вимог законодавства, рекомендувати керівництву Укрдержархіву та ЦК Профспілки працівників державних установ України провести у 2012 році Всеукраїнський громадський огляд-конкурс стану умов і охорони праці в архівних установах.

14. Контроль за виконанням рішення колегії і постанови президії ЦК профспілки покласти на заступника голови Укрдержархіву Музичук О. В. та заступника голови Профспілки працівників державних установ України Ковтуна В. М.

Голова Профспілки працівників
державних установ України **Т. В. Нікітіна**

Голова Державної архівної служби України **О. П. Гінзбург**

Довідка

Про роботу адміністрації та профспілкових комітетів архівних установ по створенню безпечних та нешкідливих умов праці

З метою ознайомлення зі станом дотримання вимог Закону України “Про охорону праці” в державних архівних установах і роботою адміністрацій та профспілкових комітетів архівних установ по створенню безпечних та нешкідливих умов праці Укрдержархів України та ЦК Профспілки працівників держустанов України провели моніторинг стану охорони праці в державних архівних установах України.

Як свідчить аналіз, державні архівні установи дотримуються основних нормативних актів з охорони праці. У цілому виконувалися у межах бюджетного фінансування зобов'язання колективних договорів, прийняті адміністраціями та профспілковими комітетами архівних установ.

У всіх державних архівних установах (окрім ДНАБ) укладено колективні договори (в 2010 році поновлено договори ЦДІАК, ЦДЕА, ЦДАЗУ, ДЦЗД НАФ, ДЕКС ЦДАУ, держархівів Вінницької, Київської, Кіровоградської, Львівської, Миколаївської, Полтавської, Харківської, Херсонської, Чернігівської областей).

В УНДІАСД, ЦДАГО, Держархіві в Автономній Республіці Крим, держархівах Херсонської, Одеської, Житомирської, Черкаської, Чернігівської, Дніпропетровської, Волинської, Чернівецької областей до колективного договору включено питання запобігання травматизму невинного характеру.

За останній рік зросла кількість державних архівних установ (з 15 до 21), в яких створено служби охорони праці. У ЦДАВО введено посаду інженера з охорони праці. В установах, де кількість працівників менше 50 осіб, функції служби охорони праці виконують відповідальні за координацію та контроль роботи з питань охорони праці, що визначаються наказом директора державної архівної установи (ЦДНТА, ДЦЗД НАФ, УНДІАСД, ЦДЕА, держархіви Івано-Франківської, Рівненської, Тернопільської, Чернівецької, Чернігівської областей).

Держархівами розробляються заходи щодо дотримання встановлених нормативів з охорони праці, проводяться інструктажі та перевірки знань з питань охорони праці працівників державних архівних установ. Проводиться підготовка будівель до осінньо-зимового періоду.

До посадових інструкцій працівників усіх державних архівних установ уключено питання з охорони праці у межах покладених на них завдань та функціональних обов'язків відповідно до чинного законодавства.

В державних архівних установах встановлено доплату прибиральникам службових приміщень, в 20 державних архівних установах працівникам встановлено щорічні додаткові відпустки у розмірі 4–7 календарних днів, пов'язані з ненормованим робочим днем.

З метою виявлення небезпечних і шкідливих для здоров'я працівників факторів державними архівними установами проводиться атестація робочих місць.

Протягом 2010–2011 років проведено атестацію робочих місць у ЦДНТА, Держархіві в Автономній Республіці Крим, держархівах Волинської, Запорізької, Івано-Франківської, Чернігівської областей. За останні п'ять років проведено атестацію робочих місць 23 державних

архівних установ. З них у 12 не виявлено шкідливих умов праці. Всього проведено атестацію 173 робочих місць державних архівних установ.

В ЦДНТА за результатами атестації робочих місць шкідливих для здоров'я факторів не виявлено, але за показниками важкості виявлено важкі умови праці, рекомендовано надати додаткову відпустку (1 день) працівникам архіву, що працюють на посадах провідних реставраторів (3 прац.) та старших зберігачів (2 прац.).

В Держархіві м. Києва згідно з атестацією на 12 робочих місцях підтверджено важкі умови праці (на посадах: головний зберігач фондів, провідний реставратор, завідувач архівосховища, старший зберігач фондів, зберігач фондів, архівіст, архівіст I та II категорії, науковий співробітник).

В Держархіві Чернігівської області за результатами проведених досліджень факторів виробничого середовища, важкості та напруженості трудового процесу, які діють на робочих місцях, професії архівіста I категорії (1 прац.), старшого зберігача фондів (4 прац.), реставратора архівних документів (3 прац.), завідувача лабораторії мікрофільмування і реставрації (1 прац.) віднесено до II класу допустимих, що виключає можливість одержання пільг та компенсацій.

В усіх державних архівних установах, де було проведено атестацію, видано накази за її результатами. Держархівами, в яких виявлено робочі місця зі шкідливими умовами праці, розроблено план заходів щодо покращення умов праці та усунення небезпечних і шкідливих для здоров'я факторів.

Усі архівні установи дотримуються правил охорони жінок, неповнолітніх, інвалідів.

У ЦДКФФА України ім. Г. С. Пшеничного, УНДІАСД, держархівах Запорізької, Дніпропетровської, Львівської, Чернігівської, Херсонської, Чернівецької областей виділяються робочі місця для працевлаштування інвалідів, у тому числі – спеціальні робочі місця, де створено умови праці з урахуванням індивідуальних програм реабілітації, забезпечено інші соціально-економічні гарантії, передбачені чинним законодавством.

Здійснюється контроль за граничними нормами підіймання та переміщення важких речей. Зокрема, для переміщення важких речей використовуються візки.

Практично в усіх державних архівних установах систематично проводиться моніторинг технічного стану приміщень будівель, інженерних мереж, пожежної та охоронної сигналізації, замкових пристроїв, обстеження санітарно-гігієнічного стану сховищ, за результатами якого складаються технічні акти та здійснюються відповідні заходи з усунення недоліків.

Зокрема, районними СЕС проводяться обстеження санітарно-гігієнічного стану робочих приміщень в ДЦЗД НАФ, ЦДАГО, держархівах Київської, Кіровоградської областей, м. Києва.

В ЦДАВО щокварталу проводиться заміна фільтрів та протирання коробок у сховищах, двічі на рік – обстеження їх протипожежного та санітарно-гігієнічного стану.

У 2010 році у Держархіві Чернігівської області було проведено модернізацію охоронно-пожежної сигналізації. У Держархіві в Автономній Республіці Крим усі робочі приміщення та архівосховища архіву обладнано новими сертифікованими вогнегасниками, у деяких віконних прорізах проведено заміну склоблоків на метало-пластиковий склопакет, встановлено кондиціонери тощо.

Вирішується питання щодо фінансування другої черги протиаварійних робіт (укріплення фундаменту) будівлі Держархіву Одеської області, яка знаходиться в пристосованому аварійному приміщенні.

У Держархіві Харківської області вибірково проведено мікологічне та ентомологічне обстеження документів, обладнання та архівосховищ.

Національним науково-дослідним реставраційним центром України проведено дослідження мікробіологічного стану повітря архівосховищ та уражених грибок архівних документів у ЦДІАК, вивчено кількісний та якісний (таксономічний) склад мікобіоти повітря, визначено види грибів та їх життєздатність. Відповідно до висновків мікробіологічний стан повітря за кількісними показниками задовільний, пошкодження на обстежених архівних документах застарілі, мікроорганізми втратили життєздатність.

В 15 державних архівних установах ведуться журнали нещасних випадків виробничого і невиробничого характеру, випадків виробничого травматизму, професійних захворювань.

Питання дотримання законодавства з охорони праці щорічно виносяться на розгляд колегії, зборів трудових колективів, виробничих нарад державних архівних установ.

У переважній більшості державних архівних установ контроль за додержанням законодавства про працю, зобов'язань за колективними договорами і виконанням керівництвом державних архівних установ їх умов здійснюється профспілковими органами шляхом розгляду питань на засіданнях профспілкових комітетів.

Зокрема, в ЦДІАЛ контроль здійснюється Львівською обласною організацією профспілки працівників держустанов.

В Держархіві Херсонської області щорічно наказом директора для перевірки виконання умов колективного договору утворюється комісія із

працівників адміністрації і профкому, яка складає відповідний акт. Підсумки перевірки розглядаються на загальних зборах трудового колективу.

В ЦДЕА контроль за додержанням законодавства про працю, зобов'язань за колективним договором здійснюється головою Ради трудового колективу. У Держархіві Одеської області – Державною інспекцією промислової безпеки, Держінспекцією з охорони праці та обласним комітетом профспілки працівників державних установ.

У Держархіві Волинської області контроль ведеться представниками обласної держадміністрації.

Здійснюється державний нагляд (Дежгірпромнаглядом або спеціально уповноваженими державними органами з питань гігієни праці, з питань пожежної безпеки тощо) за додержанням законів та інших нормативно-правових актів про охорону праці в держархівах Полтавської, Кіровоградської, Луганської, Волинської, Сумської, Черкаської, Миколаївської, Донецької, Дніпропетровської, Харківської областей та м. Києва.

Переважну більшість працівників державних архівних установ забезпечено засобами індивідуального захисту.

Частково заходи з охорони праці фінансуються зі спеціального фонду, частково – із загального фонду.

Відповідно до вимог Правил охорони праці в архівних установах України в усіх державних архівних установах розроблено, затверджено та введено в дію інструкції з охорони праці.

У всіх державних архівних установ ведуться журнали реєстрації вступного, первинного, повторного, позапланового та цільового інструктажів з питань охорони праці.

У переважній більшості державних архівних установ створено постійно діючі комісії з перевірки знань з питань охорони праці, які діють згідно з положенням “Про постійно діючу комісію з перевірки знань”. Їх положення та склад затверджені наказом директора відповідної архівної установи. Більшість членів комісії пройшли відповідне навчання. Зокрема, у 2011 р. проведено навчання всіх членів комісії Держархіву Чернігівської області.

У більшості державних архівних установ розроблено та затверджено Програми (положення) про навчання з питань охорони праці, плани-графіки проведення навчання та перевірки знань з питань охорони праці.

У всіх державних архівних установах наявні методичні матеріали для підготовки лекцій, семінарів з питань охорони праці, оформлено куточки (стенди) з охорони праці, на яких розміщено плакати, методичні рекомендації з охорони праці, надання першої невідкладної допомоги, правила безпечної поведінки при виконанні робіт для робітників.

Тематика лекцій та семінарів стосується питань законодавства України про охорону праці та відповідальність за порушення законодавчих та інших нормативних актів про охорону праці, використання знаків безпеки та захисту здоров'я працівників на робочих місцях, пожежної безпеки та дій працівників архіву на випадок пожежі, небезпечних умов праці, порядку проведення атестації робочих місць за умовами праці, актуальних питань колективного договору, правил користування електроприладами та ін.

Для підготовки лекцій та бесід з охорони праці Держархівом Чернігівської області, зокрема, використовуються: підручник “Основи охорони праці”, методичний довідник “Охорона праці”, часописи “Пожежна безпека”, “Бібліотечка голови профспілкового комітету”, матеріали з мережі Інтернет, в яких висвітлюються питання охорони праці.

ДНАБ, м. Київ, передплачує журнал “Все про охорону праці”, що допомагає знайти відповіді на питання, які виникають у процесі роботи. ЦДАВО одержує періодичне видання “Довідник спеціаліста з охорони праці”, ЦДІАЛ – видання “Охорона праці”.

На виконання Указу Президента України від 18.08.2006 № 685 “Про День охорони праці” (свято відзначалося 28 квітня цього року), було вжито таких заходів.

На офіційному веб-порталі Держкомархіву в рубриці “Анонси” було розміщено План заходів з нагоди Дня охорони праці в Україні у рамках Всесвітнього дня охорони праці.

ЦДНТА, ЦДІАЛ, ЦДАГО, ЦДАМЛМ, Держархівом в Автономній Республіці Крим, держархівами Черкаської, Харківської, Херсонської, Хмельницької областей організовані тематичні виставки з охорони праці.

Проведено тематичні семінари-лекції з охорони праці: “Охорона праці в державних установах” (ЦДНТА), “Галузеві норми з охорони праці в архівних та бібліотечних установах” (ЦДІАЛ), “Запобігання травматизму невиробничого характеру та питання з охорони праці, включені до колективного договору архіву” (ЦДАГО), “Правила використання вогнегасних засобів, протипожежного інвентарю і обладнання для пожежогасіння” (ЦДКФФА України ім. Г.С. Пшеничного), “Моє життя, моя робота, моя безпечна праця” (ЦДЕА), “Про історію проведення Всесвітнього Дня охорони праці” (Держархів Запорізької області), “Основні завдання і обов'язки роботодавця з питань охорони праці” (Держархів Закарпатської області).

В Держархіві Миколаївської області проведено науково-теоретичний семінар з питань охорони праці, теорії та практики архівної справи. В Держархіві Черкаської області – семінар з ознайомлення із законодав-

чими та іншими нормативно-правовими актами з охорони праці, на якому висвітлювалися питання щодо гігієни праці, надання першої допомоги потерпілим, а також електро- та пожежної безпеки.

Крім того, в державних архівних установах проводилися лекції “Перша допомога при нещасних випадках” та “Профілактика виробничого і побутового травматизму” (ДЦЗД НАФ), “Проблема створення безпечних умов праці та шляхи її вирішення” (Держархів Чернігівської області). У Держархіві Кіровоградської області проведено лекцію з питань запобігання нещасним випадкам, профзахворюванням, підвищення рівня безпеки та умов праці.

Також пройшли лекції-семінари з охорони праці в держархівах Вінницької, Дніпропетровської, Житомирської, Львівської, Одеської, Харківської, Хмельницької, областей та м. Севастополя.

Відбувся конкурс “Краще робоче місце” працівників з визначенням та заохоченням переможців в ЦДІАЛ, ЦДАВО, держархівах Миколаївської, Черкаської, Тернопільської, Чернігівської, Кіровоградської, Рівненської, Полтавської, Закарпатської, Одеської, Львівської, Сумської областей та м. Києва.

На засіданнях колегій розглянуто питання про стан охорони праці у ЦДНТА, ЦДІАЛ, ЦДКФФА України ім. Г.С.Пшеничного, ЦДЕА, держархівах Дніпропетровської, Донецької, Запорізької, Івано-Франківської, Київської, Луганської, Львівської, Миколаївської, Одеської, Тернопільської, Черкаської, Чернівецької областей.

Також стан охорони праці розглянуто на виробничих нарадах, загальних зборах колективів УНДІАСД, ДЦЗД НАФ, держархівів Миколаївської, Кіровоградської областей та м. Севастополя.

Крім того, додатково:

- проведено навчання, інструктажі, перевірки знань з охорони праці ЦДКФФА України ім. Г. С. Пшеничного, ДЕКС ЦДАУ, держархівами Вінницької, Волинської, Запорізької, Київської, Полтавської областей, м. Києва;

- проведено роботу з благоустрою території ЦДНТА, Держархіву Київської області;

- забезпечено комплектування аптечок необхідними медикаментами для надання першої медичної допомоги працівникам ЦДАГО;

- придбано та розпочато встановлення у сховищах та кімнатах зберігачів ЦДІАК спеціальних пиловологозахищених вимикачів та розеток, здійснено передплату спеціалізованого журналу “Довідник спеціаліста з охорони праці”;

- проведено перевірку стану існуючого рівня безпеки та умов праці ЦДНТА;

– Держархівом Київської області проведено огляд стану охорони праці в архіві, здійснено генеральне прибирання сховищ, перевірено стан електромережі та електрообладнання, шляхи евакуації в архівосховищах;

– Держархівом в Автономній Республіці Крим забезпечено надання спецодягу, спеціального взуття і інших засобів захисту співробітникам архіву;

– Держархівом Житомирської області для працівників архіву, робота яких пов'язана зі шкідливими для здоров'я факторами, закуплено додаткові засоби індивідуального захисту (респіратори, гумові рукавиці, захисні окуляри);

– представниками державного закладу “Кіровоградська міська санітарно-епідеміологічна станція” проведено санітарно-епідеміологічне обстеження приміщень Держархіву Кіровоградської області;

– держархівами Запорізької, Херсонської, Чернігівської, Івано-Франківської, Київської областей, Держархівом в Автономній Республіці Крим проводиться стимулювання працівників за активну участь і ініціативу у здійсненні заходів щодо підвищення безпеки праці.

Зокрема, первинну профорганізацію Держархіву Івано-Франківської області визнано переможцем обласного огляду-конкурсу на кращу первинну профорганізацію, нагороджено Грамотою обкому профспілки та грошовою винагородою. Крім того, профорганізацію відзначено почесними грамотами ЦК профспілки та Федерації профспілок України, як фіналіста та учасника Всеукраїнського огляду-конкурсу на кращу первинку.

Водночас в державних архівних установах існують певні недоліки щодо виконання Закону України “Про охорону праці”.

Розроблено, але не зареєстровано колективний договір у Держархіві Сумської області.

У ЦДАМЛМ, Держархіві в Автономній Республіці Крим, держархівах Вінницької, Дніпропетровської, Житомирської, Одеської областей, де кількість працівників більше 50 осіб, не створено службу охорони праці.

В журналах реєстрації інструктажів з питань охорони праці на робочому місці відсутні записи про проведення первинного інструктажу в ЦДАГО, ЦДКФФА ім. Г.С. Пшеничного, в Держархіві Київської області.

В ЦДКФФА України ім. Г.С. Пшеничного, Держархіві Житомирської області не враховано періодичність проведення повторного інструктажу на робочому місці.

Не створено постійно діючі комісії для перевірки знань з питань охорони праці в держархівах Львівської області та м. Севастополя.

Протягом 2006–2011 років зафіксовано 40 нещасних випадків не виробничого характеру в ЦДАГО, ЦДІАК, ЦДНТА, ЦДАЗУ, ДЦЗД НАФ, ДЕКС ЦДАУ, Донецькій, Житомирській, Полтавській, Херсонській, Черкаській, Чернігівській областях та 8 випадків виробничого травматизму в ДЦЗД НАФ, ЦДІАЛ, держархівах Вінницької, Донецької, Рівненської, Черкаської областей та Держархіві в Автономній Республіці Крим.

Не передбачено кошти на охорону праці (у розмірі не менше 0,2 відсотка фонду оплати праці) в колдоговорах ЦДАВО, ЦДАМЛМ, Держархіву в Автономній Республіці Крим, держархівів Житомирської, Луганської, Тернопільської, Харківської, Чернівецької областей, м. Києва.

Не передбачено кошторисом зазначені кошти на охорону праці в УНДІАСД, держархівах Вінницької, Донецької, Житомирської, Закарпатської, Київської, Львівської, Одеської, Полтавської, Рівненської, Тернопільської, Харківської, Херсонської, Чернівецької областей, м. Києва та м. Севастополя. В Держархіві Дніпропетровської області на охорону праці використовується менше ніж 0,2%.

Недостатньо забезпечені засобами індивідуального захисту працівники держархівів Чернівецької, Рівненської, Миколаївської областей.

Працівники лише 24 державних архівних установ (44 %) пройшли відповідне навчання та підвищення кваліфікації з питань охорони праці. Зокрема, не всі члени постійно діючих комісій державних архівних установ з питань перевірки знань з охорони праці, електро- та пожежної безпеки, гігієни праці, надання першої допомоги потерпілим ЦДАГО, ЦДАМЛМ, держархівів Вінницької, Донецької, Полтавської, Рівненської, Тернопільської, Чернівецької областей пройшли навчання. В Держархіві Дніпропетровської області пройшов навчання в 2001 р. лише один працівник.

Не проводиться медичний огляд у 17 державних архівних установах.

За результатами моніторингу технічного стану архівних установ не працюють (потребують заміни або реконструкції) системи кондиціонування і вентиляції повітря у сховищах 18 держархівів. Із 459 сховищ система кондиціонування працює лише у 172 (37 %).

У Держархіві Донецької області система вентиляції повітря у робочому стані, але через відсутність фінансування на електроенергію не експлуатується.

В аварійному стані знаходяться будівлі держархівів Харківської та Одеської областей. Капітального ремонту потребують будівлі держархівів Дніпропетровської, Донецької, Житомирської, Запорізької областей, а будівля Держархіву Чернігівської області – капітального ремонту інженерних мереж. У Держархіві м. Севастополя потребує ремонту покрівля.

Через відсутність виділених бюджетних коштів залишається проблемою проведення атестації робочих місць державними архівними установами.

Порушено терміни проведення атестації ЦДКФФА України ім. Г. С. Пшеничного, держархівами Вінницької, Дніпропетровської, Луганської, Одеської, Тернопільської та Чернівецької областей.

В УНДІАСД, ЦДАМЛМ, ЦДЕА, ЦДАЗУ, ДЕКС ЦДАУ, ДНАБ, держархівах Львівської, Рівненської, Харківської областей атестація робочих місць взагалі не проводилася.

У 48% державних архівних установ, які провели атестацію робочих місць, виявлено шкідливі умови праці.

Зокрема, в ЦДАВО Інституту медицини праці АМН України шкідливі і важкі умови праці виявлені на 11 робочих місцях (зберігач фондів, прибиральник службових приміщень).

В ДЦЗД НАФ санітарно-промисловою лабораторією ТОВ “ЕКО” на 29 робочих місцях виявлено шкідливі та важкі умови праці.

У Держархіві Житомирської області лабораторією Житомирського експертно-технічного центру умови праці 4 робочих місць віднесено до небезпечних і шкідливих для здоров’я людини (реставратор архівних документів, архівіст, зберігач фондів, археограф).

У Держархіві Івано-Франківської області лабораторією експертизи умов праці в м. Івано-Франківську Івано-Франківської обласної санітарно-епідеміологічної станції із залученням фахівців головного управління праці та соціального захисту населення Івано-Франківської облдержадміністрації до категорії робіт зі шкідливими та важкими умовами праці віднесено 8 робочих місць (провідний науковий співробітник, завідувач сектора фізичної схоронності документів, архівіст, прибиральниця).

У Держархіві Хмельницької області санітарно-епідеміологічною станцією за оцінкою усіх факторів шкідливості та гігієнічною класифікацією до категорії робіт зі шкідливими та важкими умовами праці віднесено 7 робочих місць (головний архівіст, головний зберігач фондів, завідувач лабораторії мікрофільмування і реставрації документів, провідний реставратор, провідний архівіст, головний бібліотекар).

У Держархіві Донецької області на 3 робочих місцях підтверджено право на пільги (архівіст 1 категорії).

У Держархіві Черкаської області робоче місце реставратора архівних документів віднесено до III класу (шкідливі) I ступеня.

У Держархіві м. Севастополя Кримською басейновою санепідемстанцією в декілька етапів проведено атестацію 13 робочих місць, за підсумками якої на робочих місцях було виявлено шкідливі для здоров’я

фактори (архівіст I категорії, старший зберігач фондів, секретар-друкарка (діловод).

У Держархіві в Автономній Республіці Крим за результатами атестації санітарно-гігієнічною лабораторією ТОВ “Сантехпром” робоче місце старшого зберігача фондів було віднесено до категорій робочих місць, робітникам яких підтверджено право на пільги та компенсації за роботу у небезпечних і шкідливих умовах праці.

У Держархіві Запорізької області атестацію робочих місць проведено разом із санітарною лабораторією “Центр незалежних експертиз з охорони праці Федерації професійних спілок України”. За її результатами затверджено 19 робочих місць, що мають право на щорічну додаткову відпустку за ненормований робочий день і особливий характер праці (завідувач канцелярії, інженер I категорії, науковий співробітник, старший зберігач фондів, зберігач фондів, провідний науковий співробітник, завідувач відділу забезпечення фізичної збереженості документів, провідний реставратор, реставратор архівних документів, провідний бухгалтер, завідувач господарства).

Держархівом Львівської області не проводяться обстеження санітарно-гігієнічного стану архівосховищ, виробничих ділянок, робочих приміщень, систем кондиціонування і вентиляції повітря, охоронно-пожежної сигналізації.

Відсутні профспілкові організації в ЦДЕА, ДНАБ, ДЦЗД НАФ та Держархіві Луганської області, в стадії поновлення профспілкова організація в Держархіві Вінницької області.

З оголошенням рішення колегії Держкомархіву від 11.07.2011 року “Про підсумки роботи державних архівних установ України за I півріччя 2011 року”

від 11 липня 2011 р. № 6

1. Оголосити до виконання рішення колегії Держкомархіву від 11.07.2011 року “Про підсумки роботи державних архівних установ України за I півріччя 2011 року” (додається).

2. Контроль за виконанням даного наказу залишаю за собою.

В.о. Голови Державної архівної служби **В. М. Воронін**

Рішення
колегії Державного комітету архівів України

м. Київ 11 липня 2011 р.

Про підсумки роботи державних архівних установ України
за I півріччя 2011 року

Держкомархів, державні архівні установи, виконуючи завдання Плану розвитку архівної справи на 2011 рік, домоглися певних позитивних результатів з основних напрямків своєї діяльності і забезпечили подальше реформування архівної справи відповідно до сучасних вимог.

В першу чергу зусилля державних архівних установ були спрямовані на створення і підтримання умов надійного довговічного зберігання документів Національного архівного фонду.

Продовжувалося будівництво комплексу споруд центральних державних архівів в м. Києві.

Проведення урочистого відкриття нових корпусів центральних державних архівів включено до Плану заходів з підготовки та відзначення у 2011 році 20-ї річниці незалежності України, затвердженого розпорядженням Кабінету Міністрів України від 2 лютого 2011 р. № 99-р.

Здійснювалися заходи направлені на поліпшення фізичного стану документів: реставрація, ремонт, опрацювання та підшивка, картонування, тривала робота зі створення страхового фонду документів, перегляду документів з метою виявлення унікальних, здійснювалися заходи, направлені на посилення протипожежного та охоронного режимів.

На базі Державного центру збереженості документів Національного архівного фонду проведено стажування реставраторів державних архівів.

Значна увага з боку Держкомархіву приділялася забезпеченню збереженості соціально значущих документів підприємств, установ і організацій недержавних форм власності, потрібних для соціального забезпечення громадян. З цією метою тривав процес створення єдиної системи архівних установ для централізованого тимчасового зберігання архівних документів, що не належать до Національного архівного фонду (трудових архівів). На сьогодні в регіонах України функціонують 271 трудовий архів, які зберігають 567504 од. тимчасового зберігання та 4006750 од. зб. з особового складу.

Також Держкомархівом значна увага приділялася виявленню кращих форм і методів організації роботи з населенням, підняття престижу державної служби та державного службовця. Голова Держкомархіву,

керівні працівники Держкомархіву при поїздках в регіони систематично проводили зустрічі з трудовими колективами, на яких висвітлювали завдання, пріоритетні напрямки діяльності Президента України, Уряду та Держкомархіву.

З метою налагодження конструктивного діалогу з інститутами громадянського суспільства, залучення до консультацій найбільш зацікавлених та фахово підготовлених представників громадськості на офіційному веб-порталі Держкомархіву діє і постійно оновлюється спеціальна рубрика “Громадянське суспільство і влада”, де розміщуються проекти нормативно-правових актів Держкомархіву, орієнтовні плани проведення Держкомархівом консультацій з громадськістю та звіти про їх виконання, інформація про співпрацю з Громадською радою та Науково-експертною радою.

У сфері використання документної інформації Національного архівного фонду основними формами лишалися організація роботи дослідників у читальних залах архівів, виконання запитів громадян соціально-правового характеру, тематичних запитів та замовлень на генеалогічні дослідження, кількість яких помітно зросла. Підготовлено та відкрито низку документальних виставок з нагоди 120 років від дня народження Павла Тичини, 150-річчя з дня смерті Т. Г. Шевченка, 25-ї річниці Чорнобильської катастрофи тощо.

Значною була активність державних архівних установ на міжнародній арені.

Делегація українських архівістів у червні 2011 року взяла участь у робочих засіданнях 12-ї Загальної конференції Євро-Азійського регіонального відділення (ЄВРАЗІКА) Міжнародної ради архівів, Консультативної ради керівників архівних служб держав-учасниць СНД та пленарних засіданнях міжнародної наукової конференції “Державні архівні служби та приватні архіви: досвід взаємодії” (м. Мінськ, Республіка Білорусь).

У рамках міжнародних заходів проведено консультації з керівниками державних архівних служб Азербайджану, Білорусі, Вірменії, Казахстану, Киргизстану, Литви, Росії, Узбекистану з питань співробітництва за діючими міжвідомчими двосторонніми міжнародними договорами в галузі архівної справи, укладеними з Держкомархівом. Узгоджено питання участі української делегації у Міжнародному конгресі архівів, що має відбутися у Брісбені, Австралія у 2012 році.

У першому півріччі 2011 року з російською стороною підписано План спільних заходів Державної архівної служби України і Федерального архівного агентства Російської Федерації на 2011–2013 роки, взято участь у підготовці Угоди про співробітництво між Державною архівною

службою України та Генеральним державним архівом Грецької Республіки, яку було підписано міністрами закордонних справ України та Греції 30 травня 2011 року.

Продовжувалася співпраця з неурядовими іноземними інституціями, що мала на меті розширення інформаційного потенціалу Національного архівного фонду (отримання бази даних від німецького об'єднання "Саксонські меморіали", передавання документів Державного центру УНР в екзилі Центральному державному архіву вищих органів влади і управління України, мікрофільмування документів за допомогою закордонних організацій тощо).

Активно продовжувалася робота щодо перегляду грифів секретності матеріальних носіїв інформації колишнього СРСР. Показник таємних справ стосовно загальної кількості справ зменшено до 0,23 %.

Проведено великий обсяг робіт з удосконалення підзаконної нормативної бази діяльності архівних установ:

Розроблено та подано на розгляд Кабінету Міністрів України проекти законів України "Про внесення змін до Закону України "Про Національний архівний фонд та архівні установи", "Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо порядку зберігання архівних документів, пов'язаних із забезпеченням соціального захисту громадян", прийняття якого надасть змогу громадянам реалізувати гарантовані Конституцією України права на соціальний захист.

Підготовлено та подано на розгляд Кабінету Міністрів України проекти:

постанов Кабінету Міністрів України "Про затвердження Інструкції з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади", "Про затвердження Порядку використання державних капітальних видатків, що розподіляються Кабінетом Міністрів України, на заходи з реконструкції та розвитку комплексу споруд центральних державних архівів по вул. Солом'янській, 24, у м. Києві"; розпорядження Кабінету Міністрів України від 06.04.2011 № 275-р "Питання галузевого державного архіву Державної служби спеціального зв'язку та захисту інформації".

Підготовлено проект Переліку типових документів, що створюються в діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів.

Водночас залишається низка не вирішених проблем, найголовнішою з яких є забезпеченість архівів приміщеннями, придатними для зберігання документів.

Три центральних державних архіви (ЦДІАЛ, ЦДНТА та ЦДАМЛМ) не мають власної матеріальної бази. Становище дев'яти держархівів центрального та обласного підпорядкування, які розміщуються в колишніх культових будівлях, лишається не визначеним.

З кожним роком збільшується кількість державних архівів, які вичерпали резерви площ для комплектування документами. На сьогодні заповненість сховищ трьох центральних архівів і держархівів десяти областей наблизилася до граничної межі. Нагальною є проблема розширення площ архівосховищ шляхом будівництва нових приміщень або виділення і пристосування наявних вільних будівель.

Оснащеність архівів сучасними системами охорони та протипожежного захисту є вкрай незадовільною. Не відповідає нормативним вимогам і забезпеченість архівосховищ системами вентиляції та кондиціювання повітря, що спричинює руйнування і втрату документів.

Технічна зношеність інженерних мереж і систем життєзабезпечення архівних будівель, яка досягла критичної межі, може стати причиною виникнення надзвичайних ситуацій із непередбачуваними наслідками.

Відсутність обладнання для мікрофільмування документів унеможливило створення страхового фонду унікальних документів Національного архівного фонду.

Не достатньо організовано зберігання електронних документів. Проблемами, що заважають застосуванню електронного документообігу в установах є недостатнє фінансове, матеріально-технічне та організаційне забезпечення, відставання нормативно-методичного забезпечення цих робіт від інформаційно-технологічного, відсутність єдиних вимог до технічного, апаратного, телекомунікаційного оснащення, недостатня увага до укомплектування установ фахівцями з інформаційних технологій.

Не повністю відповідає вимогам архівного законодавств діяльність служб діловодства і архівних підрозділів підприємств, установ та організацій.

Центральні органи виконавчої влади, центральні органи об'єднань громадян, які мають мережу підлеглих організацій, майже не здійснюють внутрішній контроль за станом діловодства та архівної справи, не розробляють відомчі переліки документів зі строками зберігання, типові та примірні номенклатури справ, інші нормативні акти з цих питань.

Враховуючи зазначене, з метою подолання проблем архівної справи та забезпечення подальшого її розвитку, колегія вирішує:

1. Звіт про виконання Плану розвитку архівної справи в Україні за I півріччя 2011 року взяти до відома.

2. Керівництву Державної архівної служби України, керівникам його структурних підрозділів забезпечити:

- реалізацію заходів, спрямованих на виконання пріоритетних завдань Державної архівної служби України та Плану розвитку архівної справи в Україні на 2011 рік;

- приведення своїх нормативно-правових актів у відповідність із Указом Президента України “Про оптимізацію системи центральних органів виконавчої влади”;

- розробку концепції державної цільової програми розвитку архівної справи;

- збереження статусу архівних відділів райдержадміністрацій і міських рад;

- функціонування системи страхового фонду документації.

3. Керівникам державних архівних установ:

- забезпечити першочергове приймання на постійне зберігання документів НАФ, що зберігаються в установах понад встановлені роки;

- забезпечити передавання документів з особового складу, що зберігаються в державних архівах та архівних відділах міських рад до трудових архівів;

- ініціювати створення трудових архівів органами місцевого самоврядування зі статусом юридичних осіб;

- посилити контроль за станом описування документів з особового складу, що зберігаються в архівних установах, створених фізичними та/або юридичними особами приватного права;

- посилити контроль та надання консультативно-методичної допомоги ліквідованим та реорганізованим підприємствам, установам та організаціям з питань передавання та упорядкування документів;

- з метою впровадження нових нормативно-правових актів з питань діловодства та архівної справи запланувати на II півріччя 2011 року проведення нарад (семінарів) з підвищення кваліфікації працівників служб діловодства та архівних підрозділів підприємств, установ, організацій.

- забезпечити постійний та чіткий контроль за наявністю, станом та рухом документів Національного архівного фонду;

- забезпечити надійну експлуатацію архівних будівель і приміщень, систем їх життєзабезпечення, а також охоронну й пожежну безпеку архівосховищ;

- забезпечити створення страхового фонду та фонду користування документів НАФ;

- забезпечити інформаційне наповнення та постійний супровід веб-сайтів державних архівів;

– забезпечити ефективне та цільове використання бюджетних коштів, посилити бюджетну дисципліну;

В. о. Голови Державної архівної служби України,
В. о. голови колегії **В. М. Воронін**

За секретаря колегії **Т. М. Зайченко**

Про затвердження Положення про проведення перевірок стану архівної справи в державних архівних установах України

від 11 липня 2011 р № 7

З метою здійснення контролю за станом архівної справи в державних архівних установах України

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Положення про проведення перевірок стану архівної справи в державних архівних установах України, що додається.
2. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

В.о. Голови Державної архівної служби **В. М. Воронін**

ПОЛОЖЕННЯ про проведення перевірок стану архівної справи в центральних державних архівних установах України

1. Загальні положення

1.1. Державна архівна служба України (далі – Укрдержархів) забезпечує реалізацію державної політики у сфері архівної справи і діловодства, координацію та функціональне регулювання з питань, що належать до його компетенції, несе відповідальність за стан архівної справи і діловодства та подальший їх розвиток.

1.2. Виходячи з повноважень, зазначених у Положенні про Укрдержархів, затвердженого Указом Президента України від 06.04.2011 № 407, одним із основних завдань роботи Укрдержархіву є здійснення контролю за діяльністю архівних установ з додержанням законодавства у сфері архівної справи та діловодства (у тому числі через проведення перевірок).

1.3. Положення визначає механізм здійснення Укрдержархівом планових (позапланових) комплексних, тематичних, контрольних перевірок стану архівної справи центральних державних архівних установ (далі – державні архівні установи).

1.4. Основними завданнями перевірки є:
організація і вдосконалення роботи державних архівних установ, надання їм організаційно-методичної допомоги;

оцінка діяльності державних архівних установ щодо їх функціонування, виконання основних показників розвитку архівної справи;

своєчасне попередження, виявлення та припинення дій, які містять ознаки порушення законодавства у сфері архівної справи та діловодства, усунення причин виникнення цих порушень і умов, що їх спричинюють.

1.5. Зазначене Положення підготовлено з метою викладення засад щодо організації, проведення, оформлення результатів перевірок та відповідно до вимог Порядку проведення перевірки робочими групами центральних органів виконавчої влади суб'єктів господарювання державного сектору економіки, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 30.06.2006 № 886.

2. Механізм організації здійснення перевірок

2.1. Планова перевірка – запланована Укрдержархівом перевірка стану архівної справи державної архівної установи, яка проводиться фахівцями Укрдержархіву відповідно до їх функціональних повноважень за місцезнаходженням державної архівної установи, яку перевіряють.

Планова перевірка проводиться на підставі перспективного плану-графіку перевірок та Плану-звіту організаційної роботи Укрдержархіву, затвердженого головою Укрдержархіву.

2.2. У разі необхідності Укрдержархівом може бути проведено позапланову перевірку, яка проводиться згідно з наказом Укрдержархіву за наявності хоча б однієї з наступних обставин:

а) доручення органу влади, що здійснює перевірку державної архівної установи;

б) власна ініціатива державної архівної установи;

в) виявлення та підтвердження недостовірності даних, заявлених у документах обов'язкової звітності, поданих державною архівною установою, неподання у встановлений термін документів обов'язкової звітності без поважних причин, а також письмових пояснень про причини, як перешкождали поданню таких документів;

г) звернення фізичних або юридичних осіб про порушення державною архівною установою їхніх прав;

д) встановлення незадовільних результатів за результатами щорічного рейтингування державних архівних установ.

Під час проведення позапланової перевірки з'ясовуються лише ті питання, необхідність перевірки яких стала підставою для її здійснення.

2.3. Укрдержархівом здійснюються комплексні, тематичні та контрольні перевірки.

Комплексна перевірка – всебічна і детальна перевірка всіх напрямків діяльності державної архівної установи, яка проводиться не рідше, ніж один раз вісім років.

Тематична перевірка здійснюється з метою оцінки окремих напрямків діяльності державної архівної установи і проводиться у міру потреби.

Контрольна перевірка здійснюється у терміни, встановлені рішенням колегії Укрдержархіву, і покликана перевірити усунення недоліків, виявлених під час комплексної або тематичної перевірок. Якщо під час перевірки не було виявлено значних порушень і недоліків, Укрдержархів може зробити запит на одержання від державної архівної установи письмових відомостей про хід усунення недоліків (без виїзду до суб'єкта перевірки).

2.4. Формування перспективного плану-графіка проведення перевірок стану архівної справи здійснюється відділом організаційно-аналітичної і правової роботи з урахуванням пропозицій керівників Укрдержархіву та його структурних підрозділів.

2.5. Рішення щодо проведення перевірки приймається Головою Укрдержархіву і оформлюється наказом, яким визначаються строки її проведення, затверджується склад робочої групи.

У кожному конкретному випадку строк проведення перевірки та склад робочої групи визначаються з урахуванням профілю роботи державної архівної установи, яку перевіряють, очікуваного обсягу робіт, необхідного для виконання поставленого завдання.

За потреби, до проведення перевірки залучаються (за згодою) фахівці інших державних архівних установ.

2.6. Керівник робочої групи:

визначає коло питань, що підлягають перевірці;

формує персональний склад робочої групи;

визначає термін прибуття членів робочої групи на перевірку;

забезпечує не пізніше ніж за сім календарних днів до дня проведення планової перевірки повідомлення державної архівної установи про дату її проведення, період, за який проводитиметься перевірка, склад робочої групи;

направляє не пізніше ніж за два тижні перелік документів (відомостей), які мають бути підготовлені державною архівною установою до

початку її проведення (у разі потреби отримання даних, що вимагають багато часу для підготовки)

забезпечує координацію роботи членів робочої групи при підготовці та проведенні перевірки.

2.7. Перед проведенням перевірки керівник та члени робочої групи здійснюють попередній аналіз стану архівної справи в державній архівній установі, вивчають планово-звітну документацію, ознайомлюються з довідками попередніх перевірок з метою контролю за усуненням державною архівною установою попередніх зауважень і недоліків. На основі підготовчої роботи керівник робочої групи за пропозиціями членів робочої групи розробляє програму перевірки, яка затверджується Головою Укрдержархіву, розподіляє між членами робочої групи конкретні завдання для перевірки.

2.8. Члени робочої групи беруть участь у перевірці та виконують поставлені перед ними завдання. Член робочої групи має право одноособово, керуючись конкретним завданням керівника робочої групи, перевіряти окрему ділянку роботи.

2.9. Керівник та члени робочої групи мають право:

мати доступ до документів та інших матеріалів, потрібних для проведення перевірки. Для перевірки структурних підрозділів державної архівної установи з особливим режимом роботи допускаються державні службовці, що мають відповідний допуск до державної таємниці, оформлений в установленому порядку;

вимагати надання копій документів, у тому числі методом сканування чи фотокопіювання для долучення їх до матеріалів перевірки;

отримувати інформацію від експертів, інших спеціалістів державних установ, які не увійшли до складу робочої групи.

2.10. У своїй діяльності робоча група керується Конституцією та чинним законодавством України і проводить перевірку в установленій строк та в обсязі поставленого завдання. Строк здійснення комплексної перевірки не може перевищувати десяти робочих днів, тематичної та контрольної – п'яти робочих днів.

У разі потреби продовження строку проведення перевірки здійснюється Головою Укрдержархіву за поданням керівника робочої групи.

3. Проведення перевірок

3.1. Першим днем перевірки вважається день прибуття членів робочої групи на перевірку. У цей день керівник робочої групи надає керівникові установи (у разі відсутності керівника – особі, що його заміщує) програму перевірки.

Залежно від завдання і мети перевірки керівник та члени робочої групи запитують у керівництва державної архівної установи, керівників її структурних підрозділів документи, письмові й усні пояснення та іншу інформацію, що стосується питань, які перевіряються (у тому числі з обмеженим доступом), потрібну для здійснення робочою групою своїх функцій, зокрема:

- оригінали розпорядчих документів;
- протоколи, інші матеріали нарад і засідань дорадчих органів;
- вхідну та вихідну документацію, враховуючи тексти факсів і телефонограм, матеріали діловодства всіх структурних підрозділів;
- інформаційні матеріали, що постійно або періодично направляються (отримуються) державною архівною установою (інформаційні листи, статистичні, аналітичні дані тощо);

будь-які інші фактичні дані, які дають змогу встановити наявність або відсутність порушень.

Робочій групі має бути надана повна, всебічна та об'єктивна інформація з усіх питань, які можуть виникнути під час проведення перевірки та створені належні умови для проведення перевірки цієї інформації.

3.2. Робоча група, у разі потреби, отримує належним чином завірені копії (ксерокопії) документів (витяги з документів), довідки, а також письмові пояснення, підписані керівником, його заступником або керівниками відповідних структурних підрозділів державної архівної установи.

3.3. Комплексною перевіркою охоплюється коло питань, визначених Запитальником (додаток 1).

Питання правової роботи (викладено у Положенні про проведення перевірок правової роботи в центральних державних архівних установах, затвердженого наказом Держкомархіву від 26.05.2009 № 90).

3.4. Контрольна перевірка здійснюється керівником робочої групи самостійно, або, в разі потреби, робочою групою.

У ході контрольної перевірки увага звертається як на усунення недоліків, виявлених попередньою перевіркою, так і на недоліки, що виникли за період, що перевірявся.

За два тижні до проведення контрольної перевірки державна архівна установа надсилає до Укрдержархіву звіт про усунення виявлених недоліків.

3.5. Тематична перевірка проводиться керівником або працівниками структурного підрозділу Укрдержархіву, до компетенції якого відносяться питання, що перевіряються. У разі потреби до участі у проведенні перевірки можуть залучатися й інші фахівці.

3.6. У процесі перевірки члени робочої групи надають чіткі і конкретні роз'яснення щодо вимог законодавства з архівної справи та діловодства, їх виконання, здійснюють методичну і практичну допомогу з метою усунення виявлених порушень. При виявленні порушень, що можуть бути усунені в ході перевірки, керівнику державної архівної установи вносяться відповідні пропозиції з цього питання.

3.7. У разі створення перешкод членам робочої групи під час перевірки керівником робочої групи складається відповідний акт, у якому фіксується факт створення перешкод.

3.8. Під час проведення перевірки до програми проведення перевірки можуть уноситися зміни, що затверджуються Головою Укрдержархіву.

3.9. Члени робочої групи, що здійснюють перевірку, взаємодіють з органами виконавчої влади, контрольними та правоохоронними органами.

4. Порядок оформлення результатів перевірок

4.1. Результати перевірки оформляються довідкою, яка може містити інформативні додатки, аналітичні діаграми, таблиці, схеми.

4.2. Кожен член робочої групи складає і подає у визначені строки керівникові робочої групи звіт за результатами виконаних завдань, інформацію про обсяги і суть виявлених порушень а також висновки та пропозиції щодо їх усунення. На підставі поданих звітів керівник робочої групи аналізує роботу державної архівної установи за період, що перевірявся, складає загальну довідку про стан архівної справи в ній. Довідка візується членами робочої групи і подається керівнику державної архівної установи, що перевірялася, для ознайомлення.

4.3. У довідці необхідно висвітлити показники, які характеризують роботу державної архівної установи у межах періоду, що перевіряється, та конкретні порушення законодавства (за наявності), посилаючись на нормативні документи, що їх регламентують. Крім того, слід викласти зміст порушення, зазначити період, у якому дане порушення здійснено, додати до довідки копії документів, що підтверджують наявність факту порушення, письмові пояснення посадових осіб державної архівної установи щодо встановлених порушень.

У довідці подається перелік документів, що не були надані під час здійснення перевірки (якщо такі були), та відображається факт відмови посадових осіб надати письмові пояснення щодо причини ненадання документів (якщо такий мав місце).

Не допускається відображення в довідці про перевірку необґрунтованих даних, а також суб'єктивних припущень, які не мають доказів, та різного роду висновків щодо дій посадових осіб державної архівної установи.

4.4. У міру виявлення істотних порушень законодавства, зловживань і недоліків керівництво Укрдержархіву вживає заходів щодо усунення виявлених порушень, зловживань і недоліків, запобігання їм надалі, та, при необхідності, притягує до відповідальності посадових осіб, винних у допущених порушеннях.

4.5. Член робочої групи, який не погоджується з висновками, викладеними в довідці, має право письмово викласти свою окрему думку, що долучається до довідки. Викладаючи окрему думку, член робочої групи повинен підписати довідку, зробивши помітку: “Із зауваженнями, що містяться в “окремій думці””.

4.6. Керівник державної архівної установи засвідчує своє ознайомлення з довідкою підписом. За наявності заперечень або зауважень до змісту довідки про перевірку, керівник, що її підписує, робить про це застереження перед своїм підписом і, не пізніше ніж через три календарних дні з дня підписання, подає з цього приводу письмові пояснення.

5. Порядок розгляду результатів перевірок

5.1. Результати проведеної перевірки (комплексної, тематичної, контрольної) обговорюються на засіданні колегії Укрдержархіву, рішення колегії оголошується до виконання наказом Голови Укрдержархіву.

5.2. В обговоренні обов’язково бере участь керівник державної архівної установи, що перевірялася.

5.3. У рішенні колегії зазначаються загальні висновки та рекомендації щодо покращення роботи та усунення недоліків, виявлених в державній архівній установі. Крім того, обов’язково встановлюються конкретні строки виконання завдань, що беруться на контроль, зазначаються строки проведення контрольної перевірки.

5.4. Керівництво державної архівної установи, яку перевіряли, розглядає підсумки проведеної перевірки на засіданні колегії (дирекції) державної архівної установи, складає та затверджує план заходів щодо усунення недоліків, який у визначений термін направляється до Укрдержархіву для здійснення контролю за ходом його виконання.

5.5. Рішення колегії Укрдержархіву надсилається також керівникам державних архівних установ для виконання не пізніше ніж у двотижневий строк після проведення засідання колегії.

5.6. Контроль за виконанням державною архівною установою плану заходів щодо усунення недоліків, виявлених в ході перевірки, здійснює, як правило, керівник робочої групи, що здійснював дану перевірку.

Запитальник
до комплексної перевірки стану архівної справи
в державних архівних установах України

1. Організація роботи архіву

1. Контроль за виконанням загальнодержавних та регіональних програм з архівної справи.

2. Взаємодія з органами виконавчої влади, місцевого самоврядування щодо вирішення питань архівної справи і діловодства.

3. Наявність затвердженого положення про архів. Обґрунтування співвідношення функцій, нормативно визначених у Положенні, з відповідними завданнями архіву.

4. Наявність наказу про розподіл обов'язків у керівництві архіву, повнота розподілу функцій по напрямкам діяльності.

5. Наявність затвердженої структури архіву, дата затвердження. Відповідність структури головним завданням архіву.

6. Наявність затверджених положень про структурні підрозділи архіву, дата затвердження.

7. Наявність посадових інструкцій працівників. Відповідність посадових інструкцій державних службовців вимогам типових професійно-кваліфікаційних характеристик. Чи охоплюють посадові інструкції працівників усі функції і напрямки діяльності відповідного підрозділу.

8. Планування роботи архіву, його структурних підрозділів та їх працівників. Обґрунтованість і реальність планів. Дата затвердження. Коригування планових завдань та контроль за ходом їх виконання. Факти порушення термінів розроблення і подання відповідної планово-звітної документації до Укрдержархіву.

9. Організація роботи колегії:

– наявність Положення та затвердженого персонального складу колегії держархіву;

– планування роботи колегії, наявність протоколів засідань, посадової особи, на яку покладено обов'язки з організації її роботи, контроль за виконанням її рішень; відповідність фактично проведених засідань запланованим (кількісна та тематична).

– тематика та актуальність питань, що виносяться на засідання колегії, пов'язаних з реалізацією покладених на державну архівну установу завдань.

– якість рішень колегій (конкретність пунктів рішень, зазначення виконавців, термінів виконання завдань);

– наявність наказів з оголошенням рішення колегії. Повторний розгляд питань в порядку контролю.

10. Наявність і діяльність інших дорадчих органів (науково-методична рада, громадська колегія тощо).

11. Стан науково-методичної роботи. Розробка актуальних нормативно-методичних документів. Участь у конкурсі науково-методичних і науково-інформаційних робіт з архівознавства, документознавства, археографії, та конкурсі на здобуття премії імені Василя Веретенникова.

12. Ознайомлення з роботою архівних відділів районних державних адміністрацій, міських рад, трудових архівів. Взаємодія з місцевими органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування у розв'язанні питань архівної справи і діловодства їх розгляд на засіданнях райдержадміністрацій, міських рад. Участь представників архівних відділів у відповідних заходах.

13. Аналіз проведених перевірок державної архівної установи, їх тематика, висновки комісій, заходи щодо усунення порушень, виявлених під час цих перевірок.

2. Формування Національного архівного фонду, науково-методичне керівництво архівними установами, контроль за їх діяльністю, організація роботи з підприємствами, установами та організаціями

1. Дата затвердження списків юридичних і фізичних осіб – джерел формування НАФ, які передають і не передають документи (списки № 1 і № 2), в діяльності яких не утворюються документи НАФ (список № 3), повнота списків.

2. Кількість установ – джерел комплектування, зміни за останні 10 років.

3. Наявність контрольно-довідкової картотеки, наглядових справ на установи списку № 1 та № 2, стан їх ведення.

4. Організація роботи щодо подання документів новостворених юридичних і фізичних осіб на експертизу цінності з метою внесення цих документів до складу НАФ України. Наявність попередніх списків (картотек) власників потенційних джерел формування НАФ.

5. Виконання планових завдань з приймання документів на державне зберігання.

6. Організація роботи з установами:

– кількість перевірок (комплексних, тематичних, контрольних) установ джерел формування, їх результативність, якість складання довідок за підсумками перевірок;

- аналіз показників стану і обсягів документів, що зберігаються в архівних підрозділах установ;
- впровадження положень про ЕК, архівний підрозділ;
- заходи щодо поліпшення організації діловодства в установах-джерелах формування, участь у розробці інструкцій з діловодства;
- проведення огляду забезпечення збереженості документів у архівних підрозділах установ, його підсумки;
- упорядкування документів працівниками держархіву (приватними підприємцями). Якість їх обробки.
- кількість справ (у процентному відношенні), упорядкованих держархівом (приватними підприємцями) у порівнянні до кількості справ, які упорядковані власними силами установ, якість їх упорядкування;
- кількість проведених семінарів, лекцій, консультацій з працівниками архівних підрозділів та діловодних служб за рік, їх тематика;
- функціонування курсів підвищення кваліфікації працівників архівних підрозділів установ та діловодних служб.

7. Організація роботи ЕПК:

- наявність положення про ЕПК, його відповідність типовому положенню. Склад ЕПК;
- планування роботи ЕПК, звітування про проведenu роботу. Організація роботи ЕПК (стан ведення протоколів, тематика питань, що розглядаються на засіданнях, кількість запрошуваних до участі у засіданні ЕПК представників архівних підрозділів установ, кількість засідань за рік);
- виконання планових завдань (схвалення та подання на затвердження описів справ постійного зберігання, погодження описів справ з особового складу, номенклатур справ, інструкцій з діловодства, положень про служби діловодства, архівні підрозділи та ЕК);
- погодження актів про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, у тому числі документів недержавних структур;
- проведення експертизи цінності документів оформлення її результатів;
- заслуховування на ЕПК представників установ, голів ЕК про стан розшуку відсутніх документів НАФ і документів з особового складу, якості оформлення документів і формування справ, стану упорядкування та зберігання документів;
- випадки втрати документів НАФ або їх пошкодження в установах, заходи щодо їх розшуку.

8. Ознайомлення з описами справ, номенклатурами справ, іншими документами, схваленими та погодженими ЕПК держархіву.

3. Забезпечення збереженості та облік документів Національного архівного фонду

1. Характеристика і стан будівлі архіву, систем життєзабезпечення, стележного обладнання.

2. Санітарно-гігієнічний режим у сховищах:

– санітарний стан сховищ, періодичність проведення вологих прибирань, знепилення стелажів, шаф, дезінфекція і дезінсекція сховищ, коробок і справ;

– наявність сторонніх предметів;

– наявність комах, гризунів, плісняви.

3. Температурно-вологісний режим:

– наявність та технічний стан системи кондиціонування повітря;

– наявність контрольно-вимірювальних приладів, систематичність вимірювань кліматичних параметрів повітря;

– наявність значних коливань кліматичних параметрів, проведення робіт з оптимізації.

4. Світловий режим:

– організація захисту документів від дії природного і штучного освітлення;

– стан картонування (відсоток закартонованих документів, якість картонажу).

5. Охорона приміщень архіву:

– наявність та стан охоронної сигналізації, підключення її до центрального пульта охорони;

– наявність міліцейських постів, вахтерів, інших видів охорони;

– наявність металевих ґрат на вікнах, металевих дверей у сховищах, стан замкових пристроїв;

– організація контрольно-пропускного режиму, порядок опечатування і розпечатування сховищ.

6. Розміщення документів у сховищах:

– схема розміщення фондів;

– топографічні покажчики.

7. Наявність, розміщення та ведення обліку страхового фонду та фонду користування документами.

8. Перевірка наявності і стану справ та оформлення його результатів:

– періодичність проведення перевірок;

– складання аркушів та актів перевіряння наявності та стану документів;

– ведення картотеки обліку невиявлених документів;

- результату розшуку невиявлених справ;
 - ведення картотеки обліку фізичного стану документів.
9. Забезпечення збереженості унікальних документів:
- умови зберігання;
 - наявність автоматичних охоронних і пожежних сигналізацій у сховищах;
 - зовнішнє оформлення.
10. Забезпечення фізичної збереженості документів:
- фізичний стан документів;
 - виконання планів з реставрації і опрацювання, консерваційно-профілактичного оброблення і мікрофільмування документів, якість цих робіт.
11. Надзвичайні ситуації, у наслідок яких постраждали документи. Обсяги втрачених і постраждалих документів. Заходи щодо врятування документів.
12. Забезпечення збереженості документів під час користування ними і передачі на реставрацію та створення страхового фонду та фонду користування:
- ведення книг видачі справ зі сховищ;
 - контроль за своєчасним поверненням справ до сховищ;
 - умови зберігання справ, виданих до читального залу та підрозділів архіву;
 - дотримання правил видачі справ у тимчасове користування за межі архіву.
13. Пожежна безпека архіву:
- наявність та стан пожежної сигналізації, її підключення до пульта пожежного спостереження;
 - наявність автоматичної системи пожежогасіння, інших засобів протипожежного захисту, їх стан;
 - стан електропроводки;
 - наявність плану евакуації документів; стан евакуаційних виходів;
 - проведення інструктажів та організація занять працівників з питань пожежної безпеки;
 - періодичність перезарядки вогнегасників;
 - обробка дерев'яних конструкцій вогнегасним розчином.
14. Кількість фондів та справ, що зберігаються в архіві та відповідність їх обліковим документам архіву. Наявність розходження паспортних даних із фактичною наявністю справ, причини невідповідності.
15. Кількість необлікованих, неописаних, нумерованих справ, рік прийому їх на державне зберігання.

16. Наявність Інструкції з обліку документів НАФ в архіві.

17. Ведення основних облікових документів (книга надходжень документів на постійне зберігання, список фондів, справи фондів, описи, реєстр описів та ін.), умови їх зберігання та доступ до них, їх фізичний стан.

18. Наявність допоміжних облікових документів.

19. Наявність та стан створення електронної бази даних “Архівні фонди України”.

Використання інформації документів Національного архівного фонду та міжнародне співробітництво

1. Довідковий апарат:

– наявність і система каталогів (систематичний, географічний, іменний, тематичний). Оцінка перспектив оцифрування описів для використання в читальному залі архіву;

– наявність і система пошукових засобів (покажчики, огляди, фондів та тематичні, міжфондові, інше), перспективи поповнення їх кількості, створення електронних баз даних;

– наявність друкованих, машинописних, електронних довідників, путівників, каталогів, покажчиків та їх доступність для користувачів;

– наявність пошукових та довідкових баз даних, характер використання, відсоток фондів, описів, справ, які вони охоплюють;

– види довідкового апарату, до яких найчастіше звертаються з метою використання документів;

– документи архіву, що взагалі не використовуються або використовуються дуже мало; їх кількість, тематика.

2. Співпраця з засобами масової інформації

– наявність плану роботи зі ЗМІ та звіту про його виконання;

– форми співпраці: угода, контракт, випадкові стосунки;

– за яких умов здійснюється співпраця: структурний підрозділ (окремий працівник), на який покладено обов'язки із забезпечення зв'язків зі ЗМІ.

3. Виконання запитів:

– тематика, терміни виконання та кількість соціально-правових запитів, що надходили до архіву, у тому числі поданих на особистому прийомі;

– наявність та характер скарг на працівників архіву які виконують запити;

– види тематичних запитів, вартість їх виконання;

– виконання тематичних запитів, які можуть бути оскаржені;

— заходи, вжиті архівом для покращення роботи із запитами громадян;

— кількість та географія генеалогічних запитів.

4. Інші послуги, що надаються архівом з використання інформації.

5. Міжнародна діяльність:

— кількість закордонних відряджень та наявність звітів про їх результати;

— наявність міжнародних угод (договорів) та виконання зобов'язань за ними;

— кількість іноземців, що відвідують читальний зал, тематика їхніх досліджень;

— участь у реалізації галузевої програми “Зарубіжна україніка”, інше.

6. Робота читального залу:

— режим роботи, технічне обладнання читального залу;

— умови роботи дослідників, наявність робочих місць з виходом до мережі

Інтернет;

— нормативні та розпорядчі документи, за якими працює читальний зал;

— середня кількість користувачів (щорічно, щоквартально, щомісячно), їх відгуки про роботу читального залу;

— облік відвідувачів, наявність допоміжних картотек;

— наявність, оформлення та зберігання справ на дослідників;

— категорії відвідувачів читального залу, мета, тематика їх досліджень;

— кількість відвідувань читального залу та кількість одиниць зберігання, що видаються до читального залу (в середньому в день одним працівником).

7. Структурні підрозділи (співробітники), що залучаються до робіт з використання інформації (якщо виникає потреба), як часто відбувається таке залучення, на яких засадах.

8. Видавнича діяльність:

— організація та здійснення роботи з підготовки збірників документів, довідкових видань, наявність археографів у штаті.

— засади, на яких здійснюється підготовка збірників, їх розробники, співрозробники;

— формування редколегії, склад упорядників, здійснення робіт.

9. Структурні підрозділи, що займаються роботами з усіх форм використання інформації.

10. Види документів, що використовуються при ініціативному інформуванні, його ефективність.

11. Співпраця з громадськими організаціями.

5. Охорона праці

1. Наявність служби охорони праці в державній архівній установі.

2. Наявність затверджених інструкцій з охорони праці, їх відповідність Положенню про розробку інструкцій з охорони праці, затвердженому наказом Держнаглядохорон – праці 29.01.1998 № 9, зареєстрованому у Мін'юсті 07.04.1998 за №226/2666 (ДНАОП 0.00-4.15-98).

3. Наявність у посадових інструкціях працівників питань з охорони праці у межах покладених на них завдань та функціональних обов'язків відповідно до чинного законодавства.

4. Проведення навчання і перевірок знань з питань охорони праці та періодичність їх проведення.

5. Проведення медичних оглядів працівників певних категорій (Наказ МОЗ України від 21.05.2007 № 246, зареєстрований у Мін'юсті 23.07.2007 за № 846/14113).

6. Наявність в архівній установі аварій, нещасних випадків, професійних захворювань протягом останніх трьох років.

7. Наявність комісій з розслідування нещасних випадків виробничого та невиробничого характеру.

8. Проведення аналізу причин нещасних випадків виробничого та невиробничого характеру.

9. Періодичність розгляду стану травматизму невиробничого характеру на колегіях, виробничих нарадах.

10. Аналіз обговорень питань охорони праці (де і скільки разів?).

11. Чи проводилася атестація робочих місць, коли, результати її проведення, заходи щодо усунення небезпечних і шкідливих для здоров'я факторів.

12. Створення атестаційної комісії для проведення атестації робочих місць за умовами праці.

13. Наявність наказів за результатами проведення атестацій робочих місць.

14. Дотримання вимог охорони праці під час виконання робіт в архівосховищах, лабораторних приміщеннях, приміщеннях, де встановлено комп'ютерну техніку.

15. Включення до колективного договору (угоди) найважливіших питань запобігання травматизму невиробничого характеру, охорони праці.

16. Організація проведення навчань та інструктажів з питань охорони праці:

– наявність наказу керівника архівної установи щодо порядку проходження працівниками навчань, інструктажів і перевірки знань з питань охорони праці;

– наявність для проведення інструктажів програм, затверджених керівником архівної установи, їх відповідність порядку, встановленому Типовим положенням про навчання з питань охорони праці, затвердженим наказом Держнаглядохоронпраці 26.01.2005 № 15, зареєстрованим у Мін'юсті 15.02.2005 за № 231/10511;

– наявність постійно діючої комісії для перевірки знань з питань охорони праці;

– наявність журналів реєстрації інструктажів з питань охорони праці;

– наявність журналу контролю за проходженням медичних оглядів працівниками;

– забезпечення працівників засобами індивідуального захисту згідно з Положенням про порядок забезпечення працівників спеціальним одягом, спеціальним взуттям та іншими засобами індивідуального захисту, затвердженим наказом Держнаглядохоронпраці від 24.03.2008 № 53, зареєстрованим у Мін'юсті 21.05.2008 за № 446/15137.

6. Охорона державної таємниці

1. Наявність умов для провадження діяльності, пов'язаної з державною таємницею, організації роботи режимно-секретного органу.

2. Порядок надання, переоформлення та скасування допуску до державної таємниці.

3. Формування, умови зберігання та облік секретних і розсекречених справ і документів.

4. Ведення секретного діловодства.

5. Робота з перегляду грифів секретності МНІ та приведення їх у відповідність вимогам законодавства України.

6. Забезпечення режиму секретності у зв'язку з виїздом в іноземні країни громадян, яким надано доступ до державної таємниці.

7. Порядок зберігання, обліку та використання документів, які містять конфіденційну інформацію, що є власністю держави.

8. Загальні питання технічного захисту інформації з обмеженим доступом.

7. Дотримання чинного законодавства з питань державної служби та протидії проявам корупції

1. Контроль за дотриманням умов реалізації громадянами права на державну службу, законодавства з питань державної служби:

- документальне оформлення проходження державної служби;
- атестація та щорічна оцінка виконання держслужбовцями посадових обов'язків;
- прогнозування розвитку персоналу: наявність затвердженого резерву кадрів, дата затвердження, аналіз дієвості резерву;
- підготовка та підвищення кваліфікації кадрів.

2. Кадровий склад: за освітою, за віком. Плинність кадрів. Причини звільнень.

3. Наявність затвердженого штатного розпису, дата затвердження. Чисельність працівників за штатним розписом та фактична. Наявність вакантних посад. Терміни вакансій. Причини довготривалих вакансій.

4. Документальне оформлення трудових відносин: оформлення, облік та контроль за виконанням наказів державної архівної установи, ознайомлення працівників з наказами, ведення особових справ, трудових книжок.

5. Заходи щодо дотримання внутрішнього трудового розпорядку, зміцнення виконавської дисципліни.

6. Наявність скарг на порушення трудового законодавства адміністрацією державної архівної установи.

7. Здійснювання заходів щодо виконання Закону України “Про боротьбу з корупцією”.

8. Використання бюджетних коштів, фінансова дисципліна

1. Стан усунення недоліків і порушень, виявлених попередніми контрольними заходами з питань, що підлягали ревізії (перевірки); стан збереження державних коштів та майна повнота прийняття рішень за фактами спричинених державі збитків.

2. Складання та затвердження кошторису, внесення до нього змін. Стан виконання кошторису за бюджетною програмою:

- аналіз обґрунтування потреби в бюджетних коштах за всіма кодами економічної класифікації видатків;
- своєчасність взяття бюджетних зобов'язань;
- фактичне виконання кошторису за доходами, касовими видатками;

3. Перевірка правильності витрачання коштів на оплату праці працівників та нарахування на заробітну плату:

правильність складання та затвердження штатного розпису, законність внесення змін до нього;

дотримання архівом штатної дисципліни;

перевірка правильності встановлення посадових окладів, тарифних ставок, надбавок, доплат;

правильність обчислення середньомісячної заробітної плати; правильність нарахування і виплати премій та інших заохочувальних виплат.

4. Стан розрахункової дисципліни:

Обсяги, характер, строки і причини утворення, достовірність дебіторської та кредиторської заборгованості в динаміці років та на кінець звітних періодів; дотримання строків та порядку проведення інвентаризації розрахунків; стан виконання господарських угод, відповідність оплаченої вартості товарів, робіт та послуг умовам укладених договорів, відповідності кількості та асортименту отриманих товарів, робіт і послуг умовам договорів.

перевірити, чи не було фактів передачі майна в оренду або за договорами спільної діяльності підприємствам, організаціям чи приватним особам.

5. Стан збереження та використання необоротних активів, засобів та інших матеріальних цінностей закуплених за бюджетні кошти:

перевірка своєчасності, повноти та правильності оприбуткування придбаних (безкоштовно отриманих) матеріальних засобів;

цільове використання бюджетних коштів, виділених за бюджетною програмою; стан закріплення необоротних активів та запасів за матеріально відповідальними особами, наявність договорів про повну матеріальну відповідальність;

проведення інвентаризації матеріальних засобів придбаних у періоді, що перевіряється;

перевірка дотримання законодавства при списанні (відчуженні) необоротних активів та запасів.

6. Перевірка ведення касових операцій та розрахунки з підзвітними особами:

інвентаризація наявних коштів в касі, інвентаризація бланків суворой звітності;

повнота та своєчасність оприбуткування готівки в касу;

дотримання законодавства в частині повноти і своєчасності проведення інвентаризацій готівкових коштів, дотримання ліміту готівки в касі, збереження готівкових коштів;

дотримання законодавства в ході списання готівки з каси відповідно до видаткових касових документів.

розрахунки з підзвітними особами, в тому числі щодо видатків на відрядження.

7. Перевірка правильності формування та використання коштів спеціального фонду кошторису:

наявність законодавчих підстав для надання конкретних видів платних послуг;

перевірка обсягів власних надходжень архіву;

перевірка дотримання законодавства в частині визначення вартості платних послуг;

правильність використання коштів спеціального фонду кошторису.

9. Виконавська дисципліна

1. Стан та дотримання термінів виконання актів законодавства, доручень Президента України та Кабінету Міністрів України, рішень Уряду, доручень і наказів Укрдержархіву.

2. Дотримання встановленого законодавством порядку розгляду запитів та звернень народних депутатів України.

3. Робота із зверненнями громадян України, інших країн; заходи з персональної відповідальності посадових осіб державних архівних установ за належну організацію роботи із зверненнями громадян.

4. Здійснення регулярного особистого прийому громадян.

5. Контроль за виконанням наказів керівника державної архівної установи.

6. Наявність та дотримання інструкції з діловодства державної архівної установи, врахування в ній питань контролю за виконанням документів.

10. Організація діловодства

1. Документування управлінської діяльності.

2. Приймання, розгляд і реєстрація документів.

3. Складання і оформлення службових документів.

4. Порядок оброблення та надсилання вихідних документів.

5. Організація контролю за виконанням документів.

6. Складання номенклатур і формування справ.

7. Підготовка справ до зберігання і використання.

Про чисельність працівників центральних державних архівних установ

від 14 липня 2011 р. № 8

У зв'язку з реорганізацією Державного комітету архівів України і утворенням Державної архівної служби України, з метою забезпечення ефективної діяльності центральних державних архівних установ

НАКАЗУЮ

1. Затвердити на 2011 рік штатну чисельність працівників центральних державних архівних установ у кількості 677 штатних одиниць:

– Український науково-дослідний інститут архівної справи та документознавства – 38 одиниць;

– Центральний державний архів вищих органів влади та управління України – 88 одиниць;

– Центральний державний архів громадських об'єднань України – 50 одиниць;

– Центральний державний історичний архів України, м. Київ – 61 одиниця;

– Центральний державний історичний архів України, м. Львів – 73 одиниці;

Центральний державний кінофотофоноархів України ім. Г. С. Пшеничного – 77 одиниць;

Центральний державний науково-технічний архів України – 41 одиниця;

Центральний державний архів-музей літератури і мистецтва України – 79 одиниць;

Центральний державний електронний архів України – 29 одиниць;

Центральний державний архів зарубіжної україніки – 27 одиниць;

Державний центр збереження документів НАФ – 41 одиниця;

Державна наукова архівна бібліотека, м. Київ – 11 одиниць;

Дирекція по експлуатації комплексу споруд центральних державних архівів України – 62 одиниці.

2. Керівникам ЦДАВО (Маковська Н. В.), ЦДАМЛМ (Скрипка Л. В.), ДЦЗД НАФ (Яценюк А. М.) та ДЕКС ЦДАУ (Зенченко Є. М.) до 1 серпня 2011 року подати структури та штатні розписи на затвердження Голові Державної архівної служби України з чисельністю працівників, відповідно до наказу.

3. Вважати такими, що втратили чинність, накази Державного комітету архівів України від 14.04.2008 № 71 “Про приведення чисельності працівників центральних державних архівних установ у відповідність з

нормативом чисельності”, від 26.09.2008 № 197 “про внесення змін до наказу від 14.04.2008 № 71”, від 15.09.2010 № 141 “Про внесення змін до наказу від 14.04.2008 № 71” “Про приведення чисельності працівників центральних державних архівних установ у відповідність з нормативом чисельності”.

4. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

В. о. Голови Державної архівної служби **В. М. Воронін**

Про виконання доручення Глави Адміністрації Президента України від 11.07.2011 № 02-01/1933

від 14 липня 2011 р. № 9

На виконання доручення Глави Адміністрації Президента України
С. Львовичкіна від 11.07.2011 № 02-01/1933

НАКАЗУЮ:

1. Помічнику Голови Укрдержархіву Малюк Г. В. щоденно до 12.00 години дня, що передує звітному, інформувати Міністерство юстиції України про місцеперебування Голови Укрдержархіву із зазначенням особи, яка на час його відсутності буде виконувати обов'язки Голови Укрдержархіву за встановленою формою.

2. Відділу кадрового забезпечення Укрдержархіву (Баранова О. В.):
завчасно погоджувати із Міністром юстиції України заяви про всі види відпусток Голови Укрдержархіву та клопотання щодо його службових відряджень за кордон за встановленою процедурою;

поінформувати Міністерство юстиції України про посадову особу, відповідальну за щоденне інформування.

3. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

В. о. Голови Державної архівної служби **В. М. Воронін**

Про затвердження Положення про Державний департамент Страхового фонду документації

від 25 липня 2011 р. № 11

Відповідно до пункту 10 Положення про Державну архівну службу України, затвердженого Указом Президента України від 6 квітня 2011 року №407/2011

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Положення про Державний департамент страхового фонду документації, що додається.
2. Керівникам структурних підрозділів Державного департаменту страхового фонду документації до 1 серпня 2011 року розробити положення про структурні підрозділи і посадові інструкції працівників та подати їх на затвердження Голові Укрдержархіву.
3. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

В. о. Голови Державної архівної служби **В. М. Воронін**

ПОГОДЖЕНО

Перший заступник Міністра
юстиції України І. І. Ємельянова
22 липня 2011 р

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ Державної архівної служби
України
від 25.07.2011 р. №11

ПОЛОЖЕННЯ

про Державний департамент страхового фонду документації

1. Державний департамент страхового фонду документації (Департамент) є структурним підрозділом апарату Державної архівної служби України (Укрдержархів).

Департамент у межах своєї компетентності забезпечує реалізацію державної політики у сфері створення та функціонування державної системи страхового фонду документації.

2. Департамент у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства юстиції України та Укрдержархіву, іншими актами законодавства України, дорученнями Президента України, Міністра юстиції України, Голови Укрдержархіву та цим Положенням.

3. Основними завданнями Департаменту є:

1) здійснення координації і контролю за формуванням і веденням страхового фонду документації (СФД) та його використанням шляхом видачі користувачам копій документів СФД, необхідних для поставлен-

ня на виробництво, експлуатацію та ремонт продукції оборонного, мобілізаційного і господарського призначення, для проведення будівельних (відбудовчих), аварійно-рятувальних та аварійно-відновлювальних робіт під час ліквідації надзвичайних ситуацій та в особливий період, а також у сфері збереження об'єктів культурної спадщини та інформації про культурні цінності;

2) ведення Державного реєстру документів страхового фонду документації України;

3) ведення Державного реєстру техногенно та екологічно небезпечних об'єктів України;

4) здійснення планування та контролю за діяльністю Науково-дослідного, проектно-конструкторського та технологічного інституту мікрографії, бюджетної установи "Фонд" і регіональних центрів страхового фонду документації (установи СФД);

4. Департамент відповідно до покладених на нього завдань:

1) узагальнює практику застосування законодавства з питань, що належать до його компетенції, розробляє пропозиції щодо вдосконалення законодавчих актів, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, нормативно-правових актів міністерств та інших центральних органів виконавчої влади;

2) надає в межах компетенції пропозиції до проектів Державної програми економічного та соціального розвитку України, Державного бюджету України, інших прогностичних та програмних документів соціального та економічного розвитку;

3) розробляє проекти цільових програм розвитку СФД, у тому числі мобілізаційного та оборонного призначення, забезпечує їх реалізацію;

4) розробляє проекти прогностичних та програмних документів з питань розвитку державної системи СФД, а також пропонує заходи, спрямовані на реалізацію цих програм;

5) координує діяльність суб'єктів державної системи СФД з питань реалізації державної політики у сфері створення і функціонування цієї системи;

6) координує діяльність центральних та місцевих органів виконавчої влади, органів виконавчої влади Автономної Республіки Крим, органів місцевого самоврядування, постачальників документів, інших юридичних та фізичних осіб, які використовують СФД України, і здійснює методичне керівництво з питань формування, ведення і використання СФД;

7) опрацьовує та надає на погодження Голові Укрдержархіву номенклатуру виробів та продукції, переліки об'єктів і споруд систем життєзабезпечення, транспортних зв'язків, об'єктів будівництва промислового і

цивільного призначення, об'єктів культурної спадщини, культурних цінностей та унікальних документальних пам'яток, потенційно небезпечних об'єктів та інших об'єктів, документація на які підлягає закладанню до СФД, що розробляються центральними та місцевими органами виконавчої влади, органами виконавчої влади Автономної Республіки Крим, органами місцевого самоврядування, постачальниками документів;

8) бере участь у розробленні галузевих, Автономної Республіки Крим, обласних, міських, районних програм формування СФД, надає на погодження Голові Укрдержархіву їх проекти і забезпечує контроль за їх реалізацією та інформує в установленому порядку центральні органи виконавчої влади про реалізацію затверджених галузевих програм формування СФД;

9) здійснює контроль за виконанням центральними та місцевими органами виконавчої влади, органами виконавчої влади Автономної Республіки Крим, органами місцевого самоврядування, постачальниками документів, іншими юридичними та фізичними особами, які використовують СФД України, установами СФД вимог законодавства щодо формування, ведення і видачі користувачам документів СФД;

10) розробляє проекти національних стандартів комплексу “Страховий фонд документації”;

11) бере участь у роботі, пов'язаній із стандартизацією та сертифікацією в галузі СФД;

12) веде Державний реєстр документів страхового фонду документації України;

13) веде Державний реєстр техногенно та екологічно небезпечних об'єктів України, видає юридичним та фізичним особам – власникам цих об'єктів свідоцтва про їх реєстрацію;

14) проводить в установленому порядку державну реєстрацію галузевих, обласних (регіональних) страхових фондів документації;

15) надає відповідно до законодавства дозвіл на виготовлення документів страхового фонду;

16) надає за запитом підприємств, установ та організацій, їх філій незалежно від форми власності акт закладення технічної, проектної і робочої документації до страхового фонду документації на продукцію, поставлену на виробництво, та на прийняті в експлуатацію закінчені будівництвом (реконструкцією) об'єкти за встановленою формою;

17) координує роботи щодо забезпечення користувачів копіями документів СФД у мирний час;

18) надає за запитом центральних і місцевих органів виконавчої влади, органів виконавчої влади Автономної Республіки Крим, органів

місцевого самоврядування та постачальників документів інформацію про наявність документів у СФД;

19) надає центральним та місцевим органам виконавчої влади, органам виконавчої влади Автономної Республіки Крим, органам місцевого самоврядування, державним аварійно-рятувальним службам, юридичним і фізичним особам – власникам потенційно небезпечних об'єктів інформацію з Державного реєстру потенційно небезпечних об'єктів;

20) бере участь у забезпеченні готовності функціонування державної системи СФД в умовах особливого періоду та надзвичайних ситуацій;

21) забезпечує у межах своїх повноважень виконання завдань мобілізаційної підготовки та мобілізації у сфері державної системи СФД;

22) поширює науково-технічну інформацію з питань формування, ведення і використання СФД;

23) бере участь в організації надання установами СФД в установленому порядку юридичним та фізичним особам платних послуг з формування, ведення і використання СФД, розробленні нормативно-методичних посібників з питань СФД, розробленні порядку ціноутворення на зазначені послуги;

24) забезпечує та здійснює контроль у межах своєї компетенції за додержанням авторських прав на інтелектуальну власність, збереженням державної та іншої передбаченої законом таємниці у Департаменті і установах СФД;

25) бере участь у реалізації державної інформаційної політики у сфері створення, використання та оновлення державних інформаційних ресурсів та у сфері технічного захисту інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах Департаменту і установ СФД;

26) бере участь у реалізації державної політики зайнятості, розробленні галузевих кваліфікаційних характеристик професій у сфері СФД, опрацюванні заходів щодо забезпечення установ СФД висококваліфікованими працівниками, організації роботи з підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації кадрів установ СФД;

27) надає пропозиції щодо утворення, реорганізації, ліквідації установ СФД;

28) здійснює планування та контроль за діяльністю установ СФД;

29) надає пропозиції щодо перспективного розвитку, будівництва, реконструкції, капітального ремонту, введення в дію об'єктів Департаменту і установ СФД;

30) координує діяльність установ СФД з питань технічного розвитку і ресурсного забезпечення у сфері СФД, організує та координує впровадження технологічного устаткування і оснащення;

31) бере участь у встановленому порядку у міжнародному співробітництві у сфері формування СФД;

32) розробляє матеріали з питань СФД для публікації;

33) здійснює інші повноваження на основі та на виконання Конституції та законів України, актів Президента України і Кабінету Міністрів України.

5. Департамент з метою організації своєї діяльності:

1) забезпечує в межах повноважень проведення заходів щодо запобігання корупції і контроль за їх реалізацією в Департаменті;

2) надає пропозиції щодо кандидатур на посади державних службовців Департаменту, керівників установ СФД, кадрового резерву на відповідні посади, бере участь в організації роботи з підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації державних службовців Департаменту і працівників установ СФД;

3) здійснює організацію планово-фінансової та договірної роботи в Департаменті;

4) забезпечує представництво інтересів Департаменту у судових та інших органах;

5) організовує діловодство та архівне зберігання документів Департаменту відповідно до чинного законодавства;

6) забезпечує у межах повноважень реалізацію державної політики стосовно державної таємниці, контроль за її збереженням в Департаменті і установах СФД;

7) здійснює облік військовозобов'язаних і призовників, бронювання військовозобов'язаних у військовому комісаріаті за місцем розташування Департаменту.

6. Департамент для виконання покладених на нього завдань має право:

1) одержувати в установленому законодавством порядку від державних органів та органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій усіх форм власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

2) скликати наради, створювати комісії та робочі групи, проводити наукові конференції, семінари з питань, що належать до його компетенції;

3) користуватися відповідними інформаційними базами даних державних органів, державними, в тому числі урядовими, системами зв'язку і телекомунікаційними системами спеціального призначення та іншими технічними засобами;

4) створювати системи зв'язку та телекомунікаційні системи, у тому числі і такі, що забезпечують конфіденційність передачі інформації;

5) володіти та користуватися, у тому числі на умовах оренди, засобами зв'язку та каналами передачі даних;

6) мати воєнізовану відомчу охорону об'єктів;

7) утримувати спеціалізований транспорт для перевезення комплектів документації;

8) перевозити комплекти документації на території України без огляду.

7. Посадові особи Державної технічної інспекції Департаменту мають право відвідувати органи державної влади та органи місцевого самоврядування, підприємства, установи та організації незалежно від форми власності, а також мають право доступу до їх документів з питань формування, ведення та використання СФД.

8. Департамент у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з центральними та місцевими органами виконавчої влади, органами виконавчої влади Автономної Республіки Крим, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями незалежно від форми власності, а також у межах своїх повноважень з відповідними органами інших держав та міжнародних організацій.

9. Департамент здійснює свої повноваження безпосередньо та через установи СФД.

10. Департамент у межах своїх повноважень, на основі і на виконання Конституції та законів України, актів і доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, інших актів законодавства України, наказів Міністерства юстиції України та Укрдержархіву, доручень Міністра юстиції України та Голови Укрдержархіву видає накази організаційно-розпорядчого характеру, які підписує Директор Департаменту.

11. Департамент очолює Директор, якого призначає на посаду та звільняє з посади Голова Укрдержархіву за погодженням з Міністром юстиції України.

Директор Департаменту:

1) очолює Департамент, здійснює керівництво його діяльністю, представляє Департамент у відносинах з іншими органами, підприємствами, установами, організаціями;

2) вносить на розгляд Голови Укрдержархіву пропозиції щодо формування державної політики у сфері створення і функціонування державної системи СФД, а також розроблені Департаментом проекти законів, актів Президента України та Кабінету Міністрів України;

3) вносить на розгляд Голови Укрдержархіву проекти нормативно-правових актів Міністерства юстиції України, що належать до сфери діяльності Департаменту;

4) забезпечує виконання Департаментом Конституції та законів України, актів та доручень Президента України, актів Кабінету Міністрів України, наказів Міністерства юстиції України та доручень Міністра юстиції України, наказів Укрдержархіву та доручень Голови Укрдержархіву;

5) подає на затвердження Голові Укрдержархіву річні, піврічні та квартальні плани роботи Департаменту, заходи щодо реалізації основних напрямів та пріоритетних цілей його діяльності відповідно до визначених завдань;

6) звітує перед Головою Укрдержархіву про виконання планів роботи Департаменту та покладених на нього завдань;

7) вносить пропозиції Голові Укрдержархіву щодо кандидатур на посади своїх заступників, інших державних службовців Департаменту та керівників установ СФД, притягнення їх в установленому законодавством порядку до дисциплінарної відповідальності;

8) надає пропозиції Голові Укрдержархіву щодо структури Департаменту;

9) подає на затвердження Голові Укрдержархіву та на погодження Міністру юстиції України положення про Департамент;

10) подає на затвердження Голові Укрдержархіву положення про структурні підрозділи Департаменту та посадові обов'язки його працівників;

11) погоджує та подає на затвердження Голові Укрдержархіву положення установ СФД;

12) затверджує розподіл обов'язків між своїми заступниками;

13) вносить Голові Укрдержархіву пропозиції щодо утворення, реорганізації, ліквідації установ СФД;

14) погоджує надання разових виплат заохочувального характеру працівникам установ СФД до ювілейних та святкових дат;

15) укладає договори з питань діяльності Департаменту;

16) здійснює інші повноваження відповідно до цього положення та законодавства.

12. Директор Департаменту має трьох заступників, у тому числі одного заступника, який не очолює управління (відділ), яких призначає на посаду та звільняє з посади Голова Укрдержархіву.

Заступник директора Департаменту, який не очолює управління (відділ), призначається на посаду та звільняється з посади за погодженням з Міністром юстиції України.

13. Департамент має у своєму складі Державну технічну інспекцію, яка здійснює державний контроль за додержанням законодавства у сфері формування та ведення СФД.

Директор Департаменту є Головним державним інспектором з питань формування та ведення СФД України.

14. Для погодженого вирішення питань, що належать до компетенції Департаменту, обговорення найважливіших напрямів його діяльності, розгляду наукових рекомендацій у Департаменті утворюються тимчасові консультативні, дорадчі та інші органи.

Кількісний та персональний склад, положення про тимчасові консультативні, дорадчі органи затверджує Голова Укрдержархіву.

15. Структуру Департаменту затверджує Голова Укрдержархіву за погодженням із Міністром юстиції України.

Штатний розпис, кошторис Департаменту затверджує Голова Укрдержархіву.

Департамент є юридичною особою, має печатку із зображенням Державного Герба України та своїм найменуванням, власні бланки, рахунки в органах Державної казначейської служби України.

Про затвердження Положення про Нормативно-методичну комісію Державної архівної служби України від 25 липня 2011 р. № 12

З метою підвищення якісного рівня підготовки нормативних і методичних документів з архівної справи, діловодства, створення та функціонування державної системи страхового фонду документації

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Положення про Нормативно-методичну комісію Державної архівної служби України (додається).

2. Вважати такими, що втратили чинність накази Держкомархіву: від 14.07.2006 № 96 “Про затвердження Положення про Нормативно-методичну комісію Державного комітету архівів України” від 06.04.2010 № 52 “Про внесення змін до Положення про Нормативно-методичну комісію Держкомархіву”.

3. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

В. о. Голови Державної архівної служби України **В. М. Воронін**

ПОЛОЖЕННЯ
про Нормативно-методичну комісію
Державної архівної служби України

1. Нормативно-методична комісія Державної архівної служби України (далі – комісія) є науково-дорадчим органом, створеним для розгляду проектів нормативних і методичних документів з архівної справи, організації діловодства, створення та функціонування державної системи страхового фонду документації (далі – СФД).

2. У своїй діяльності комісія керується Положенням про Укрдержархів, наказами Укрдержархіву і цим Положенням.

3. Комісія розглядає:

проекти таких документів з питань архівної справи, організації діловодства та створення і функціонування державної системи СФД:

- законодавчих актів, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, нормативно-правових актів міністерств, які в установленому порядку Укрдержархів подає Міністру юстиції України;

- актів нормативного характеру, що підлягають держреєстрації;

- положень про архівні установи, що підлягають погодженню з Укрдержархівом та затвердженню Міністром юстиції України;

- наукових звітів, правил, міжнародних, міждержавних, національних та галузевих стандартів, інструкцій, нормативів, збірників форм документів, концепцій, навчальних програм, положень, методичних рекомендацій та інших методичних розробок і нормативних документів УНДІАСД та НДІ мікрографії;

- наукових звітів та інших результатів досліджень науково-методичних центрів з питань архівної справи, створення та функціонування державної системи СФД;

- правил, інструкцій, методичних рекомендацій та навчальних програм, розроблених іншими органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування, установами, організаціями та підприємствами, що надійшли до Укрдержархіву на погодження;

- договорів, протоколів та інших угод про співробітництво з іншими, в тому числі міжнародними установами та організаціями;

- методичних документів загальногалузевого або міжгалузевого значення, розроблених державними архівними установами, підприємствами, установами, організаціями СФД;

• роботи, подані на конкурс науково-методичних і науково-інформаційних робіт з архівознавства, документознавства, археографії.

4. Комісія приймає рішення про подання для затвердження, погодження, розгляду на засіданні колегії Укрдержархіву проектів зазначених документів чи опублікування документів після їх схвалення.

5. До складу комісії входять провідні спеціалісти Укрдержархіву, державних архівних установ, науково-дослідних установ відповідного профілю. Комісію очолює один із заступників Голови Укрдержархіву згідно з розподілом функціональних обов'язків. Склад комісії затверджується наказом Укрдержархіву.

6. У разі відсутності голови комісії його обов'язки виконує заступник голови комісії.

7. Засідання комісії скликаються в разі подання для розгляду проектів документів, зазначених у п. 3 даного Положення, після ознайомлення членів комісії з поданими проектами, і проводяться не пізніше місячного терміну за наявності більше половини її складу.

8. Підготовка засідань комісії і ведення протоколів здійснюються секретарем. Автори проектів документів не менш як за тиждень забезпечують подання секретареві кількості примірників зазначених проектів, необхідної для ознайомлення всіх членів комісії.

9. Зауваження і пропозиції членів комісії до проектів документів, що розглядаються, подаються секретареві комісії в письмовій формі.

10. Рішення комісії приймаються більшістю голосів присутніх на засіданні членів комісії, оформляються протоколом за підписами голови і секретаря комісії.

11. Проект документа, схвалений комісією, разом з витягом з протоколу комісії розробником подається керівництву Укрдержархіву для прийняття відповідного рішення.

12. У разі прийняття комісією рішення про необхідність доопрацювання проекту поданого документа, проект разом із зауваженнями і пропозиціями повертається розробнику і після доопрацювання подається для повторного розгляду комісією.

13. Окремі думки членів комісії стосовно прийняття того чи іншого рішення заносяться до протоколу засідання чи додаються в письмовій формі до нього.

Про затвердження Положення про колегію Державної архівної служби України

від 25 липня 2011 р. № 13

На підставі постанови Кабінету Міністрів України від 2 жовтня 2003 р. № 1569 “Про затвердження Загального положення про колегію центрального органу виконавчої влади і місцевої державної адміністрації”, на виконання постанови Кабінету Міністрів України від 14 березня 2007 р. № 435 та Указу Президента України від 6 квітня 2011 року № 407/2011 “Про затвердження Положення про Державну архівну службу України”

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Положення про колегію Державної архівної служби України (додається).
2. Начальникам структурних підрозділів, секретарю колегії Укрдержархіву, керівникам державних архівних установ забезпечити чітке і повне виконання вимог Положення.
3. Вважати таким, що втратив чинність наказ Держкомархіву від 14.05.2007 № 74 “Про затвердження Положення про колегію Держкомархіву”.
4. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

В.о. Голови Державної архівної служби **В. М. Воронін**

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказом Державної архів-
ної служби України
від 25.07.2011 № 13

ПОЛОЖЕННЯ про колегію Державної архівної служби України

Загальні положення

1. Колегія Державної архівної служби України (Укрдержархіву) є консультативно-дорадчим органом, утвореним для погодженого вирішення питань, що належать до його компетенції та для колективного і вільного обговорення найважливіших напрямів діяльності, перспектив розвитку архівної справи, діловодства та системи страхового фонду документації (СФД).

2. У своїй роботі колегія керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства юстиції України, Укрдержархіву, іншими актами законодавства України та цим положенням.

3. Рішення про утворення колегії приймається Головою Укрдержархіву.

Функції колегії

4. Колегія Укрдержархіву:

1) обговорює і приймає рішення щодо перспектив і найважливіших напрямів діяльності Укрдержархіву, архівних установ, установ СФД;

2) розглядає пропозиції щодо:
удосконалення законодавства з питань, що належать до компетенції Укрдержархіву;

забезпечення співпраці з Секретаріатом Президента України, Верховною Радою України, Кабінетом Міністрів України, іншими центральними органами виконавчої влади, Радою міністрів Автономної Республіки Крим, місцевими держадміністраціями, органами місцевого самоврядування;

реалізації державної політики у сфері архівної справи, діловодства та системи СФД, забезпечення її реалізації;

розширення міжнародного співробітництва у сфері архівної справи, діловодства та СФД;

3) обговорює прогнози і проекти програм розвитку архівної справи, діловодства та СФД, інші програми та визначає шляхи їх реалізації;

4) аналізує стан дотримання законодавства з питань архівної справи, діловодства, СФД, державної служби, організаційно-кадрової роботи та виконавської дисципліни;

5) розглядає питання про стан дотримання Укрдержархівом та центральними державними архівами, установами СФД фінансової, бюджетної дисципліни, збереження та використання державного майна, здійснення внутрішнього фінансового контролю та усунення виявлених недоліків;

6) розробляє пропозиції щодо вдосконалення діяльності Укрдержархіву, архівних установ, установ СФД;

7) розглядає результати роботи Укрдержархіву, архівних установ, установ СФД, інших підприємств, установ, організацій незалежно від форми власності й підпорядкування (в межах компетенції);

8) аналізує стан роботи Укрдержархіву, архівних установ та установ СФД з питань забезпечення прав і свобод людини і громадянина;

9) розглядає інші питання, пов'язані з реалізацією завдань, покладених на Укрдержархів.

Склад колегії

5. До складу колегії входять:

Голова Укрдержархіву (голова колегії), його заступники за посадою та інші керівні працівники Укрдержархіву;

посадова особа Міністерства юстиції, визначена Міністром юстиції; член правління всеукраїнської асоціації органів місцевого самоврядування;

представник профспілки;

у разі потреби – керівники інших центральних органів виконавчої влади, а також установ, що належать до сфери управління Укрдержархіву, народні депутати, представники інших органів державної влади (за згодою).

6. Кількісний та персональний склад колегії визначається Головою Укрдержархіву.

Організація роботи колегії

7. Організаційною формою роботи колегії є засідання. Періодичність проведення засідань колегії визначається її головою.

8. У разі потреби можуть проводитися розширені та виїзні засідання колегії, а також спільні засідання з колегіями інших органів виконавчої влади.

9. Робота колегії проводиться відповідно до затвердженого її головою плану засідань на рік, (квартал), який є складовою частиною плану-звіту організаційної роботи Укрдержархіву на рік (квартал). У плані зазначаються питання, що необхідно розглянути, особи, відповідальні за підготовку і подання матеріалів на засідання колегії, орієнтовна дата проведення засідань колегії.

10. Проект плану проведення засідань колегії формується на основі пропозицій голови та членів колегії, керівників структурних підрозділів, які попередньо погоджують їх з відповідними заступниками Голови Укрдержархіву.

11. Затверджений план засідань колегії розсилається членам колегії, керівникам структурних підрозділів Укрдержархіву, архівним установам не пізніше ніж за 5 днів до початку року (кварталу).

12. Додаткові питання до затвердженого плану засідань колегії можуть бути включені до порядку денного засідання колегії за рішенням її голови не пізніше ніж за десять днів до чергового засідання.

13. Час, місце проведення та порядок денний засідання колегії визначаються головою колегії.

14. Підготовка проекту порядку денного засідання колегії згідно із затвердженим планом засідань та з урахуванням внесених пропозицій

здійснюється секретарем колегії, який не пізніше ніж за десять днів до засідання подає його голові колегії для погодження, складає список запрошених осіб із зазначенням їх прізвищ, імен та по батькові, місця роботи та займаних посад, визначає необхідність забезпечення їх відповідними матеріалами.

15. На розгляд колегії подаються:

1) проект порядку денного засідання колегії з визначенням доповідача з кожного питання;

2) довідка з викладенням обґрунтованих висновків і пропозицій;

3) проект рішення колегії, завізований усіма особами, які брали участь у підготовці питання, а також керівниками структурних підрозділів, які мають виконувати це рішення в разі його прийняття;

4) довідкові матеріали (розрахунки, статистичні матеріали, звіти тощо), які безпосередньо стосуються порядку денного.

16. Позачергові засідання, у разі необхідності, призначаються головою колегії або на вимогу не менше як половини її складу. Секретар колегії своєчасно інформує усіх членів колегії, а також керівників структурних підрозділів про внесені зміни до плану роботи.

17. Членам колегії матеріали надаються не пізніше ніж за три дні до засідання, а у разі проведення позачергового засідання – не пізніше ніж за один день до засідання.

18. Особи, відповідальні за підготовку та подання матеріалів на засідання колегії, надають матеріали секретарю колегії не пізніше ніж за чотири дні до чергового засідання та несуть персональну відповідальність за своєчасність і якість їх підготовки.

19. Керівники структурних підрозділів, відповідальні за підготовку питання на засідання колегії, узгоджують та координують роботу інших структурних підрозділів, залучених до розроблення необхідних документів.

Порядок проведення засідання колегії

20. Засідання колегії веде її голова, а у разі його відсутності – особа, на яку покладено виконання обов'язків Голови Укрдержархіву.

21. Засідання колегії проводиться у разі, коли в ньому беруть участь не менше ніж дві третини загальної кількості членів колегії.

22. Члени колегії беруть участь у засіданнях колегії особисто.

Якщо член колегії не може бути присутнім на засіданні, він має право попередньо подати голові колегії відповідні пропозиції у письмовій формі.

23. Порядок денний засідання і рішення колегії затверджуються членами колегії шляхом голосування.

24. Члени колегії, які беруть участь у її засіданні, реєструються.

Особи, запрошені на засідання колегії для розгляду окремих питань, можуть бути присутніми під час розгляду інших питань лише з дозволу голови колегії. Ці особи також не беруть участі у голосуванні під час прийняття рішень колегії.

25. Члени колегії і особи, запрошені для участі у розгляді окремих питань, беруть участь в їх обговоренні, вносять пропозиції, дають необхідні пояснення.

26. Головуючий на засіданні колегії може прийняти рішення про закритий розгляд питань порядку денного.

Під час закритих засідань колегії (закритого обговорення окремих питань) підготовка матеріалів, оформлення рішень, що приймаються, здійснюється відповідно до законодавства.

27. Час для доповіді на засіданні колегії визначається в межах 20 хв., для співдоповіді – до 10 хв., для виступу під час обговорення – до 5 хв., для довідок – до 3 хв. У разі потреби головууючий може змінити тривалість виступів. Дебати припиняються за пропозицією головууючого.

28. Пропозиції та зауваження, висловлені учасниками та особами, запрошеними на засідання колегії, під час обговорення питання формулюються у письмовій формі і подаються секретарю колегії. У разі схвалення ці пропозиції та зауваження вносяться до проекту рішення колегії.

29. Рішення колегії приймаються з кожного питання порядку денного відкритим голосуванням більшістю голосів присутніх на засіданні членів колегії. У разі рівного розподілу голосів голос головууючого є вирішальним.

За рішенням головууючого може застосовуватися процедура таємного голосування.

Думка відсутнього члена колегії з питань порядку денного засідання, подана у письмовій формі, розглядається на засіданні колегії і враховується під час голосування.

30. У разі проведення спільних засідань колегії двох і більше органів виконавчої влади приймається спільне рішення.

Голова колегії приймає рішення щодо присутності в залі під час засідання колегії представників засобів масової інформації та проведення кіно-, відео-, фотозйомки і звукозапису.

Підготовка питань для розгляду

31. Особи, які відповідають за підготовку конкретних питань для розгляду на засіданнях колегії, визначають план (порядок) підготовки питання, безпосередніх виконавців і організують вивчення питання.

У разі необхідності для вивчення питання і підготовки його для розгляду на засіданні колегії наказом Укрдержархіву може бути створена спеціальна робоча група.

32. Безпосередні виконавці узагальнюють результати вивчення питання у довідці (до 20 сторінок друкованого тексту) і готують проект рішення колегії (до 3 сторінок).

33. Проекти рішень повинні містити чіткі обґрунтовані оцінки стану питання, що розглядається, зазначати чинники, які забезпечили успіхи і досягнення, причини встановлених недоліків та порушень і осіб, винних у цьому, визначати конкретні заходи щодо виправлення ситуації, їх виконавців і строки виконання, а також зазначати посадових осіб, на яких має бути покладено контроль за виконанням.

34. Проекти рішень, що містять доручення конкретним структурним підрозділам Укрдержархіву або центральним державним архівним установам, обов'язково повинні бути погоджені з їх керівниками і завізовані юридичною службою Укрдержархіву.

35. Документи, внесені з порушенням встановленого порядку і строків, до розгляду не приймаються. Особи, які відповідають за підготовку зазначених документів, подають голові колегії пояснювальну записку про причини порушень.

36. Секретар колегії контролює своєчасність подання матеріалів, перевіряє наявність усіх необхідних документів, правильність їх оформлення, візує їх, організовує тиражування і забезпечення ними членів колегії, осіб, запрошених на засідання.

37. Після засідання колегії структурний підрозділ (окремий працівник), відповідальний за підготовку питань, доопрацьовує протягом десяти днів (якщо головою колегії не встановлено інший строк) проект рішення колегії з урахуванням пропозицій та зауважень, висловлених під час обговорення питань порядку денного.

38. Текст доопрацьованого рішення узгоджується з секретарем колегії на відповідність внесеним зауваженням, правилам оформлення, а також на визначення термінів виконання завдань.

39. Остаточний текст рішення візується керівником структурного підрозділу, який готував питання, підписується секретарем колегії, після чого подається голові колегії на затвердження.

40. Затверджені рішення колегії надаються секретарю колегії. Секретар колегії здійснює контроль за своєчасністю оформлення і підписання документів після засідання колегії, організовує їх тиражування і розсилку.

41. Рішення колегії проводяться в життя, як правило, наказом Голови Укрдержархіву.

У разі виникнення розбіжностей між головою та іншими членами колегії під час прийняття рішення голова колегії проводить у життя своє рішення, доповідаючи у разі потреби про розбіжності, що виникли, Міністру юстиції. Члени колегії також можуть повідомити свою думку Міністру юстиції.

Рішення колегії з організаційних, процедурних і контрольних питань вносяться до протоколу засідання (без видання наказу).

42. Рішення колегії оформляються протоколами, які підписуються головою на засіданні та секретарем колегії. Оформлений протокол секретар колегії подає на підпис голові колегії не пізніше ніж через 7 днів після засідання.

Рішення спільних засідань колегії оформляються протоколами, які підписуються головами відповідних колегій органів виконавчої влади та секретарями колегій.

43. Рішення колегії доводяться до членів колегії, керівників структурних підрозділів Укрдержархіву, керівників архівних установ, а також керівників інших органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності в частині, що їх стосується не пізніше ніж у двотижневий строк після засідання колегії.

44. Відповідальність за ведення та зберігання протоколів покладається на секретаря колегії.

45. Матеріально-технічне забезпечення засідань колегії здійснюється Укрдержархівом.

Контроль за виконанням рішень колегії

47. Контроль за виконанням рішень колегії покладається на осіб, визначених у цих рішеннях.

48. Колегія систематично розглядає на своїх засіданнях стан виконання прийнятих нею рішень.

Про внесення змін до складу колегії Центрального державного електронного архіву

від 25 липня 2011 р. № 16

На часткову заміну наказу Держкомархіву від 30.12.2010 № 212 “Про затвердження складу колегії Центрального державного електронного архіву України” у зв’язку з кадровими змінами

НАКАЗУЮ:

1. Призначити головою колегії ЦДЕА України директора архіву

Ум Олену Миколаївну, заступником голови колегії ЦДЕА України – заступника директора архіву Лавренюк Анатолія Гавриловича.

2. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

В. о. Голови Державної архівної служби **В. М. Воронін**

Про вшанування пам'яті жертв Голокосту

від 1 серпня 2011 р. № 19

На виконання постанови Верховної Ради України від 5 липня 2011 року № 3560–VI “Про 70-річчя трагедії Бабиного Яру” та доручення Кабінету Міністрів України від 20 липня 2011 року № 35184/2/1–11

НАКАЗУЮ:

1. Керівникам державних архівних установ:

врахувати рекомендації Верховної Ради України під час виконання Плану заходів до 70-х роковин трагедії Бабиного Яру згідно з дорученням Прем'єр-міністра України від 21 червня 2011 року № 29489/3/1–11, що додається;

забезпечити щорічно у День пам'яті жертв Голокосту 27 січня організацію та проведення тематичних документальних виставок, публікацію у засобах масової інформації статей та повідомлень про документи з історії Голокосту, що зберігаються в державних архівах, інших інформаційних заходів. Про проведену роботу щорічно до 2 лютого інформувати Укрдержархів;

вчасне виконання абзацу 6 пункту 1 наказу Держкомархіву від 24 червня 2011 р. № 75 “Про участь державних архівів у заходах до 70-х роковин трагедії Бабиного Яру”.

2. Відділу використання інформації (Ярошенко Д. В.) забезпечити відповідно до встановлених термінів інформування Кабінету Міністрів України та Міністерства культури про виконання державними архівами Плану заходів до 70-х роковин Бабиного Яру.

3. Контроль за виконанням цього наказу покласти на першого заступника Голови Державної служби Вороніна В. М.

В. о. Голови Державної служби **В. М. Воронін**

**З оголошенням рішення колегії Держкомархіву
від 19.07.2011 року “Про стан виконавської дисципліни
та удосконалення контролю у центральному апараті
Укрдержархіву за 2 квартал 2011 року”**

від 1 серпня 2011 р. № 20

1. Оголосити до виконання рішення колегії Держкомархіву від 19.07.2011 року “Про стан виконавської дисципліни та удосконалення контролю у центральному апараті Укрдержархіву за 2 квартал 2011 року” (додається).

2. Контроль за виконанням даного наказу залишаю за собою.

Голова Державної архівної служби О. П. Гінзбург

**РІШЕННЯ
колегії Державної архівної служби України**

м.Київ 19 липня 2011 р.

**Про стан виконавської дисципліни та удосконалення контролю
у центральному апараті Укрдержархіву за 2 квартал 2011 року**

Заслухавши та обговоривши інформацію про стан виконавської дисципліни у Укрдержархіві у II кварталі 2011 року та заходи щодо посилення контролю і підвищення відповідальності за своєчасне і безумовне виконання законів України, постанов Верховної Ради України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, звернень та запитів народних депутатів України, колегія Укрдержархіву відзначає, що питання забезпечення належної виконавської дисципліни займають пріоритетне місце в діяльності Укрдержархіву.

В Укрдержархіві було здійснено комплекс організаційних і практичних заходів, спрямованих на зміцнення виконавської дисципліни та вдосконалення механізму контролю, а саме:

– здійснюється щотижневий випереджувальний контроль виконання доручень; щоквартально, щомісяця та щотижнево готуються інформаційні довідки про стан виконання актів та доручень Верховної Ради України, Президента України, Кабінету Міністрів України, звернень та запитів народних депутатів України; ведеться реєстр персонально відповідальних за несвоєчасно виконані завдання, визначеними актами законодавства, дорученнями Президента України, Кабінету Міністрів України;

– на виконання доручення Кабінету Міністрів України від 11.07.2008 № 30400/1/1-07 забезпечується шокквартильне інформування Секретаря Ради національної безпеки і оборони України та Кабінету Міністрів України про стан виконання завдань, доведених органам виконавчої влади рішеннями РНБО.

Особливу увагу Укрдержархів приділяє розгляду запитів та звернень народних депутатів України відповідно до Закону України “Про статус народного депутата України”. Порушень термінів виконання запитів народних депутатів не було.

У II кварталі 2011 році в Укрдержархіві на контроль було взято 226 документів, в тому числі: 5 законів України, 24 указів і доручень Президента України, 184 постанов, розпоряджень, витягів з протоколів Кабінету Міністрів України, 3 звернення народних депутатів України, 10 постанов Верховної Ради України, з них таких, що вимагали виконання з боку Укрдержархіву – 144, до відома, до справи, для врахування, використання, ознайомлення, для роботи 81. Виконано – 76.

На постійному контролі перебувають:

виконання проекту Закону України “Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо порядку зберігання архівних документів, пов’язаних із забезпечення соціального захисту громадян”;

розпорядження Кабінету Міністрів України “Про затвердження плану заходів з підготовки та відзначення у 2011 році 20-ї річниці незалежності України”;

Указ Президента України “Про заходи з відзначення у 2011 році Дня партизанської слави та 70-ї річниці партизанського руху в Україні у період Великої Вітчизняної війни 1941–1945 років”;

Указ Президента України “Питання забезпечення органами виконавчої влади доступу до публічної інформації”.

Разом з тим, колегія зазначає, що все ще мають місце певні недоліки в організації контролю та порушення виконавської дисципліни.

Мали місце випадки несвоєчасного надання або взагалі ненадання відповідальному за контроль інформації про стан виконання доручень, про перенесення терміну, про виконання чи невиконання доручення.

Слід також підкреслити, що, незважаючи на наказ Держкомархіву від 10.03.2009 № 36 стосовно посилення контролю за станом виконавської дисципліни працівників апарату Держкомархіву, не всі виконавці надають відповідальному за контроль ініціативний документ разом з листом-відповіддю та його копією для необхідних відміток.

При отриманні документа безпосередньо у керівника Укрдержархіву, деякі виконавці не надавали документ з резолюцією на реєстрацію та подальше опрацювання.

До цього часу не вдається зжити або мінімізувати тенденцію щодо подання матеріалів на підпис керівництву в останній день строку виконання документів. Тому близько третини документів перебуває під загрозою зриву строків виконання.

Порушення виконавської дисципліни в Укрдержархіві певною мірою пов'язані з недоліками організації роботи у структурних підрозділах, зниженням вимогливості до виконавців з боку керівників підрозділів.

З метою підвищення рівня виконавської дисципліни в Укрдержархіві, посилення персональної відповідальності за своєчасне і повне виконання законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, звернень та запитів народних депутатів України колегія вирішила:

1. Структурним підрозділам Укрдержархіву:

забезпечити неухильне виконання завдань, визначених актами і дорученнями Верховної Ради України, Президента України, Кабінету Міністрів України систематично аналізувати та перевіряти стан цієї роботи;

забезпечити належну взаємодію під час виконання відповідних завдань з органами виконавчої влади – співвиконавцями.

2. Помічнику Голови Укрдержархіву Малюк Г. В.:

– детально аналізувати кожний факт несвоєчасного чи неякісного виконання документів, що знаходяться на контролі, ініціювати, у разі потреби, порушення питання про притягнення до дисциплінарної відповідальності керівників структурних підрозділів та інших посадових осіб, з вини яких допущено порушення термінів виконання документів;

– продовжити практику щоквартального розгляду стану виконавської дисципліни на засіданнях колегії Укрдержархіву;

– здійснювати моніторинг виконання законів України, актів і доручень Верховної Ради України, Президента України, Кабінету Міністрів України, народних депутатів України;

– щотижня аналізувати стан виконавської дисципліни у структурних підрозділах.

Голова колегії, Голова Державної архівної служби України **О. П. Гінзбург**

За секретаря колегії **Т. М. Зайченко**

**З оголошенням рішення колегії Держкомархіву
від 19.07.2011 року “Про стан фінансової діяльності
Центрального державного електронного архіву України”
від 1 серпня 2011 р. № 21**

1. Оголосити до виконання рішення колегії Держкомархіву від 19.07.2011 року “Про стан фінансової діяльності Центрального державного електронного архіву України” (додається).

2. Контроль за виконанням даного наказу залишаю за собою.

Голова Державної архівної служби **О. П. Гінзбург**

**РІШЕННЯ
колегії Державної архівної служби України
м. Київ 19 липня 2011 р.**

**Про стан фінансової діяльності Центрального державного
електронного архіву України**

Розглянувши підсумки перевірки фінансової діяльності ЦДЕА України за період з 01.01.2008 по 31.03.2011 колегія зазначає, що питання фінансового забезпечення постійно перебувають у центрі уваги керівництва архіву.

Питання фінансової діяльності архіву неодноразово розглядалися на засіданнях колегії ЦДЕА України.

У періоді, що підлягав перевірці, ревізії (перевірки) з питань фінансової діяльності у ЦДЕА України не проводились. За винятком одного контрольного заходу з боку Голосіївської міжрайонної виконавчої дирекції Фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності м. Києва, якою 04.03.2010 проведено документальну ревізію по коштах Фонду. Проведеною ревізією встановлено переплат на загальну суму 3 516,66 гривень. Виявлені порушення архівом своєчасно усунуто.

Контрольні заходи з питань, що належать до повноважень органів державної контрольно-ревізійної служби України, у ЦДЕА України за період 2007-2010 роки не проводилися.

Обґрунтування потреб кошторису ЦДЕА України на відповідні роки за кодами економічної класифікації підтверджено відповідними розрахунками.

Порушень дотримання порядку складання кошторису доходів і видатків ЦДЕА України не встановлено.

Штатна дисципліна архівом дотримується.

Оплата праці працівникам ЦДЕА України здійснювалась відповідно до постанов Кабінету Міністрів України від 09.03.2006 № 268 “Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів”, від 30.08.2002 № 1298 “Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери” та наказу Держкомархіву України від 21.11.2005 № 138 “Про умови оплати праці працівників архівних установ на основі Єдиної тарифної сітки”.

Індексація грошових доходів працівників ЦДЕА України нараховувалась своєчасно та відповідно до Порядку проведення індексації грошових доходів населення, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 17.07.2003 № 1078.

Керівництво архіву дотримувалось порядку придбання меблів, іншого обладнання та устаткування, мобільних телефонів, комп’ютерів у межах граничних сум витрат, визначених чинним законодавством України.

Одним з елементів дієвого внутрішнього фінансового контролю з боку керівництва ЦДЕА України було своєчасне проведення інвентаризацій відповідно до вимог пунктів 1.4, 1.5 Інструкції з інвентаризації матеріальних цінностей, розрахунків та інших статей балансу бюджетних установ, затвердженої наказом Головного управління Державного казначейства України від 30.10.1998 № 90.

Усі необоротні активи та запаси, що рахуються в обліку архіву закріплено за матеріально-відповідальними особами, з якими укладено договори про матеріальну відповідальність. Результати інвентаризацій необоротних активів та запасів, правильність оформлення та відображення їх у бухгалтерському обліку, підтверджено відповідними документами.

Перевіркою своєчасності, повноти та правильності оприбуткування придбаних, безкоштовно отриманих необоротних активів та запасів за наявними документами порушень, не встановлено.

Інвентаризацією наявних готівкових коштів що зберігалися у касі архіву нестач та надлишків коштів не встановлено.

Оприбуткування готівки здійснювалось своєчасно та у повному обсязі.

Водночас, в цілому позитивно оцінюючи фінансову роботу архіву, необхідно вказати на деякі порушення у фінансово-господарській діяльності архіву, що потребують їх усунення.

За результатами проведеної перевірки встановлено порушення у нарахуванні та виплаті заробітної плати працівникам, які призвели до матеріальної шкоди (збитків) на суму **1 503,94 гривень**.

Керівництвом архіву неодноразово порушувався порядок преміювання працівників архіву (державних службовців) за виконання особливо важливих завдань (виконання окремих доручень). Рішення про преміювання працівників приймалось без подання пропозицій від керівників їх структурних підрозділів, чим порушувалися вимоги Положення про преміювання працівників (державних службовців) ЦДЕА України.

З порушенням встановленого порядку двічі проводилася передача матеріальних цінностей від ЦДЕА України до ДЦЗД НАФ та ДЕКС ЦДА України на загальну суму **55 714,00 гривень**.

У порушення Положення про ведення касових операцій у національній валюті в Україні керівництвом ЦДЕА України не забезпечено зберігання готівкових коштів під час їх транспортування та видачі заробітної плати працівникам архіву.

Отримані з установи банку готівкові кошти доставлялися на приватному автотранспорті та без охорони. Відсутнє окреме приміщення для каси архіву. Видача готівкових коштів здійснюється у приміщенні фінансово-економічного відділу, де відсутня охоронна сигналізація.

За результатами перевірки керівництву ЦДЕА України внесено відповідні пропозиції щодо усунення встановлених порушень з терміном виконання до 30.07.2011.

Колегія **вирішує:**

1. Схвалити акт перевірки та довідку про стан фінансової діяльності ЦДЕА України.

2. Керівництву ЦДЕА України (Ус О. М.) до 30 липня 2011 року вжити заходів щодо усунення виявлених порушень та виконання пропозицій.

3. Відділу планово-економічної діяльності та бюджетної звітності Укрдержархіву (Тюрін О. О.) провести перевірку усунення порушень та виконання пропозицій у ЦДЕА України у IV кварталі 2011 року.

Голова колегії, Голова Державної архівної служби **О. П. Гінзбург**

За секретаря колегії **Т. М. Зайченко**

Довідка
про стан фінансової діяльності Центрального
Державного електронного архіву України
за період з 01.01.2008 по 31.03.2011

Відповідно до пункту 2.8.2 План-звіту організаційної роботи Державної архівної служби України на 2011 рік, який затверджено Головою

Державної архівної служби України від 17.02.2011 та погодженого Міністром юстиції України 16.03.2011 та на підставі наказу Держкомархіву від 20.05.2011 № 57 робочою групою під керівництвом начальника управління фінансового та кадрового забезпечення Держкомархіву Тюріна О. О. проведено перевірку фінансової діяльності Центрального Державного електронного архіву України (далі-ЦДЕА України) за період з 01.01.2008 по 31.03.2011.

Перевірку проведено з 15 по 17 червня 2011 у відповідності до питань програми перевірки з відома директора ЦДЕАУ Лавренюка А. Г. та начальника фінансово-економічного відділу архіву Прохоренко Т. А.

До журналу реєстрації перевірок ЦДЕАУ за № 1 внесено відповідну інформацію.

Архів проводив свою діяльність відповідно до Положення про ЦДЕАУ, затвердженого наказом Держкомархіву від 21.06.2007 № 97. Структура архіву, затверджена Головою державної архівної служби України 19.10.2010, складається із 4 відділів та 2 секторів загальною кількістю 29 штатних одиниць. Фактично, станом на день перевірки, працювало 19 осіб (65% укомплектованості).

1. Стан усунення недоліків і порушень, виявлених попередніми контрольними заходами з питань, що підлягали ревізії (перевірки)

У періоді, що підлягав перевірці, Голосіївською міжрайонною виконавчою дирекцією Фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності (далі – ФСС з ТВП) м. Києва 04.03.2010 проведено документальну ревізію по коштах ФСС з ТВП. Зазначеною ревізією встановлено переоплат на загальну суму 3 516,66 грн., результати якої оформлені актом від 04.03.2010 № 189. Виявлені порушення Архівом усунуті 15.03.2010 шляхом зарахування коштів у вищезазначеній сумі до бюджету Фонду з відображенням проведених операцій в регістрах бухгалтерського обліку.

У порушення пункту 3.3.3 Примірної інструкції з діловодства у міністерствах, інших центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах влади, затвердженою постановою Кабінету Міністрів України від 17.10.1997 № 1153 (зі змінами), особами, відповідальними за фінансову діяльність, вищезазначений акт у книзі обліку вхідних документів архіву не обліковано.

Контрольні заходи з питань, що належать до повноважень органів державної контрольно-ревізійної служби України, у ЦДЕАУ за період 2007–2010 р.р., не проводилися.

2. Складання та затвердження кошторису, внесення до нього змін. Стан виконання кошторису за бюджетною програмою 6111030 “Архівна справа”

Перевіркою дотримання порядку складання кошторису доходів і видатків ЦДЕА України, за період що підлягав перевірці, порушень не встановлено.

Перевіркою питання обґрунтування потреб за загальним фондом кошторису ЦДЕА України на 2009 рік за кодами економічної класифікації порушень не встановлено. Потребу підтверджено відповідними розрахунками.

Встановлено, що кошторис на 2009 рік, з урахуванням внесених протягом року змін, затверджено за загальним фондом державного бюджету в сумі 1 471 750,00 гривень.

Фактичне виконання кошторису свідчить, що протягом 2009 року за загальним фондом надійшло коштів у сумі 1 470 550,00 грн. (що становить 99,92% суми річних бюджетних асигнувань). Архів недофінансовано в сумі 1 200,00 гривень.

Кошти виділено за такими КЕКВ:

1111 “Заробітна плата” в сумі 1 072 400,00 грн.;

1120 “Нарахування на заробітну плату” в сумі 355 650,00 грн.;

1131 “Предмети, матеріали, обладнання та інвентар” в сумі 7000,00 грн.;

1138 “Послуги зв’язку” в сумі 11 200,00 грн.;

1139 “Оплата інших послуг та інші видатки” в сумі 15 500,00 грн.;

1140 “Видатки на відрядження” в сумі 10 000,00 гривень.

Дебіторська заборгованість на кінець 2009 року відсутня.

Встановлено перевищення фактичних видатків над касовими по КЕКВ

1131 “Предмети, матеріали, обладнання та інвентар” на суму 1 200,00 грн., що є кредиторською заборгованістю на кінець року, внаслідок не дофінансування вищевказаної суми Держкомархівом в грудні 2009 року.

Обґрунтування потреб кошторису ЦДЕА України на 2009 рік підтверджено відповідними розрахунками за кодами економічної класифікації. Порушень не встановлено.

Встановлено, що кошторис на 2010 рік, з урахуванням внесених протягом року змін, затверджено за загальним фондом державного бюджету в сумі 1 582 253,00 грн. (що становить 99,92% суми річних бюджетних асигнувань), а саме за такими КЕКВ:

1111 “Заробітна плата” в сумі 1 155 000,00 грн.;

1120 “Нарахування на заробітну плату” в сумі 391 853,00 грн.;

1131 “Предмети, матеріали, обладнання та інвентар” в сумі 5000,00 грн.;

1134 “Оплата послуг (крім комунальних)” в сумі 21 000,00 грн.;

1135 “Інші видатки” в сумі 100,00 грн.;

1172 “Окремі заходи по реалізації державних (регіональних) програм, не віднесені до заходів розвитку” в сумі 5 000,00 гривень.

Протягом 2010 року за загальним фондом кошторису профінансовано в сумі 1 579 853,00 грн., що становить 99,85% суми річних бюджетних асигнувань.

Дебіторська заборгованість на кінець 2010 року відсутня.

Допущено перевищення фактичних видатків над касовими по загальному фонду в двох випадках, а саме:

КЕКВ 1131 “Предмети, матеріали, обладнання та інвентар” на суму 1 022,14 грн., у зв’язку з наявністю кредиторської заборгованості на кінець року, через призупинення УДК у Солом’янському районі в проведенні платежів в грудні 2010 року;

КЕКВ 1172 “Окремі заходи по реалізації державних (регіональних) програм, не віднесені до заходів розвитку” на суму 2 400,00 грн., у зв’язку з наявністю кредиторської заборгованості на кінець року, через недофінансування від Держкомархіву в грудні 2010 року.

Обґрунтування потреб кошторису ЦДЕА України на 2010 рік підтверджено відповідними розрахунками за кодами економічної класифікації. Порушень не встановлено.

Перевіркою питання обґрунтування потреб за загальним фондом кошторису ЦДЕА України на 2011 рік за кодами економічної класифікації (станом на 01.04.2011), порушень не встановлено. Потребу підтверджено відповідними розрахунками.

Встановлено, що кошторис на 2011 рік, з урахуванням внесених протягом I кварталу 2011 року змін, затверджено за загальним фондом в сумі 1 643 700,00 грн., а саме за такими КЕКВ:

1111 “Заробітна плата” в сумі 1 183 300,00 грн.;

1120 “Нарахування на заробітну плату” в сумі 428 400,00 грн.;

1131 “Предмети, матеріали, обладнання та інвентар” в сумі 1080,00 грн.;

1134 “Оплата послуг (крім комунальних)” в сумі 23 900,00 грн.;

1135 “Інші видатки” в сумі 20,00 грн.;

1140 “Видатки на відрядження” в сумі 7 000,00 грн.

Дебіторська заборгованість станом на 01.04.2011 рік відсутня.

Перевіркою встановлено два випадки перевищення фактичних видатків над касовими в сумі 2 400,06 грн., а саме:

КЕКВ 1135 “Інші видатки” в сумі 0,06 грн., внаслідок фінансування Держкомархівом та проплатою коштів ЦДЕА України в квітні 2011 року;

КЕКВ 1172 “Окремі заходи по реалізації державних (регіональних)

програм, не віднесені до заходів розвитку” в сумі 2 400,00 грн., внаслідок відсутності кошторису на 2011 рік.

3. Перевірка правильності витрачання коштів на оплату праці працівників та нарахування на заробітну плату

Перевірка питань дотримання штатної дисципліни, оплати праці працівників та нарахувань на заробітну плату проведено вибірково за період 01.01.2008 по 31.03.2011.

Перевіркою охоплені наступні документи: штатні розписи за 2009, 2010, 2011 р.р., меморіальні ордери № 5, накази директора ЦДЕА України, реєстри синтетичного та аналітичного обліку, особові рахунки працівників, відомості нарахування заробітної плати, табеля робочого часу, тощо.

Штатні розписи ЦДЕА України затверджені та погоджені згідно вимог чинного законодавства України.

Штатна чисельність на 2009, 2010, 2011 роки затверджена у кількості 29 штатних одиниць

Перевіркою відповідності посад, зазначених у відомостях на виплату заробітної плати та визначених у штатному розписі по підрозділах, розбіжностей не встановлено.

Перевіркою виділення сум асигнувань на оплату праці та фактичного їх використання встановлено, що асигнування по КПКВ 6111030 “Архівна справа”, за КЕКВ 1111 на 2009 рік за загальним фондом затверджено в сумі 1 428 050,00 грн. (у т. ч. нарахування – 355 650,00 грн.), на 2010 рік - в сумі 1 546 853,00 грн. (у т. ч. нарахування – 391 853,00 грн.). Касові видатки не перевищували сум отриманого фінансування.

Оплата праці працівникам ЦДЕА України здійснювалась на підставі постанов Кабінету Міністрів України від 09.03.2006 № 268 “Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів”, від 30.08.2002 № 1298 “Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери” та наказу Держкомархіву України від 21.11.2005 № 138 “Про умови оплати праці працівників архівних установ на основі Єдиної тарифної сітки”.

Вибірковою перевіркою правильності встановлення посадових окладів, тарифних ставок, надбавок, доплат, порушень не встановлено.

Вибірковою перевіркою дотримання законодавства при нарахуванні заробітної плати за час відпусток, відряджень встановлено, що розраху-

нок середньої заробітної плати, в основному, проводився відповідно до вимог Порядку обчислення середньої заробітної плати, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 08.02.1995 № 100 (далі - Порядок № 100) та Порядку обчислення середньої заробітної плати (доходу, грошового забезпечення) для розрахунку виплат за загальнообов'язковим соціальним страхуванням, який затверджено постановою Кабінету Міністрів України від 26.09.2001 № 1266.

Водночас, при проведенні відповідних розрахунків працівникам (за час відпусток, відряджень) мали місце порушення вимог вищезазначених керівних документів.

Перевіркою встановлено порушення при обчисленні середньої заробітної плати за дні відрядження начальника відділу використання інформації Яблоновській І. М., внаслідок чого їй надлишково виплачено кошти в сумі **217,09 грн.** (наказ від 03.08.2009 № 1-в). Аналогічно директору ЦДЕА України Лавренюку А. Г. надлишково виплачено кошти в сумі **94,24 грн.** (наказ від 01.10.2009 № 2-в). Крім того, не донараховано директору ЦДЕА України Лавренюку А. Г. кошти в сумі **132,81 грн.** (наказ від 18.05.2010 № 1-в).

Внаслідок неналежного контролю з боку працівників фінансово-економічного відділу ЦДЕА України за розрахунками по заробітній платі, мали місце інші порушення з питань її виплати працівникам Архіву.

Так, середня заробітна плата за дні відрядження нараховувалась виходячи з виплат за останні 12 календарних місяців роботи, що передують місяцю у якому було відрядження, проти встановленого Порядком № 100 розраховувати за останні 2 календарні місяці роботи, що передують події. *Починаючи з 2011 року середня заробітна плата за дні відрядження нараховується відповідно до вимог Порядку № 100 виходячи з виплат за останні 2 календарні місяці роботи.*

Відповідно до Положення про преміювання працівників ЦДЕА України, затвердженого наказом ЦДЕА України від 17.09.2007 № 2 та від 22.01.2010 № 3 премія працівникам за дні відрядження не нараховується, розмір премії кожного працівника Архіву розраховується від посадового окладу за фактично відпрацьований час. Внаслідок нарахування премії директору ЦДЕА України Лавренюку А. Г. за дні відрядження та курси підвищення кваліфікації призвело до надлишково виплаченої суми **602,80 грн.** (накази: від 18.05.2010 № 1-в, від 24.03.2011 № 2-в).

Вибірковою перевіркою індексації грошових доходів працівників ЦДЕА України встановлено, що індексація нараховувалась відповідно до Порядку проведення індексації грошових доходів населення, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 17.07.2003 № 1078.

У порушення вимог статті 116 Кодексу Законів про працю України, щодо остаточного розрахунку з працівником при звільненні, проведено виплату премії працівнику після його звільнення з роботи.

Так, провідного спеціаліста відділу інформаційних технологій Стадника С. О. відповідно до статті 38 КЗпП 11.08.2009 звільнено за власним бажанням (наказ від 11.08.2009 № 40-к). У наказі про звільнення виплата премії Стаднику С. О. не передбачалась. Директором ЦДЕА України Лавренюком А. Г. 19.08.2009 (через вісім днів після звільнення Стадника С. О.) прийнято рішення про преміювання його за серпень місяць у розмірі **457,00 грн.**, що призвело до незаконної виплати заробітної плати (наказ від 19.08.2009 № 44-к).

Вищезазначені порушення у нарахуванні та виплаті заробітної плати працівникам призвели до матеріальної шкоди (збитків) на суму **1 503,94 грн.** (у т. ч. Центральному Державному електронному архіву України на суму 1 371,13 грн. та працівнику на суму 132.81 грн.).

У окремих випадках преміювання працівників Архіву (державних службовців) за виконання особливо важливих завдань (виконання окремих доручень, сумлінну працю, участь у річному звіті) здійснювалось без наявності пропозицій від керівників їх структурних підрозділів, чим порушувалися вимоги пунктів 3.5, 4.1, 4.2 Положення про преміювання працівників (державних службовців) ЦДЕА України, яке затверджено наказами ЦДЕА України від 17.09.2007 № 2 та від 22.01.2010 № 3.

Таки накази підписано директором ЦДЕА України Лавренюком А. Г. від 28.04.2009 № 21/1-к; від 24.11.2010 № 85-к; виконуючим обов'язки директора ЦДЕА України Ус О. М. від 25.02.2010 № 12-к.

4. Стан розрахункової дисципліни

Перевірку стану розрахункової дисципліни проведено вибіркоким способом.

Перевірці підлягали Меморіальний ордер № 6 “Накопичувальна відомість за розрахунками з іншими дебіторами і кредиторами”, звіти про заборгованість бюджетних установ.

Аналіз стану дебіторської та кредиторської заборгованості по КПКВ 6111030 “Архівна справа” характеризується наступними показниками.

Дебіторська та кредиторська заборгованість за загальним фондом станом на 01.01.2009 була відсутня.

Відповідно до даних бухгалтерського обліку станом на 01.01.2010 дебіторська заборгованість за загальним фондом була відсутня, а кредиторська заборгованість (загальний фонд) рахувалась по КЕКВ 1131 “Предмети, матеріали, обладнання та інвентар” і складала 1 200,00 грн. (придбання канцелярських товарів).

Станом на 01.01.2011 дебіторська заборгованість за загальним фондом була відсутня. Водночас, кредиторська заборгованість (двом кредиторам) складала 3 422.14 гривень. Зазначена заборгованість рахувалась по КЕКВ 1131 “Предмети, матеріали, обладнання та інвентар” в сумі 1 022,14 грн. (придбання канцелярських товарів) та по КЕКВ 1172 “Окремі заходи по реалізації державних (регіональних) програм, не віднесені до заходів розвитку” в сумі 2 400,00 грн. (отримані але не оплачені послуги з підвищення кваліфікації спеціалістам).

Перевіркою порядку дотримання граничних сум витрат на придбання автомобілів, меблів, іншого обладнання та устаткування, мобільних телефонів, комп’ютерів порушень, не встановлено.

Перевіркою встановлено, що інвентаризація розрахунків проводилась відповідно до вимог пунктів 1.4, 1.5 Інструкції з інвентаризації матеріальних цінностей, розрахунків та інших статей балансу бюджетних установ, затвердженої наказом Головного управління Державного казначейства України від 30.10.1998 № 90.

5. Стан збереження та використання необоротних активів, засобів та інших матеріальних цінностей закуплених за бюджетні кошти

Перевіркою своєчасності, повноти та правильності оприбуткування придбаних, безкоштовно отриманих необоротних активів та запасів за наявними документами порушень, не встановлено.

Встановлено, що ЦДЕА України двічі проводилася передача матеріальних цінностей до ДЦЗД НАФ та ДЕКС ЦДАУ України на загальну суму 55 714,00 грн. при цьому документи що підтверджують дозвіл Держкомархіву на передачу для перевірки не надано.

Так, на підставі звернення директора ДЦЗД НАФ Терещук Л. В. (на той час) (*лист від 30.04.2009 № 01-37*) до директора ЦДЕА України Лавренюка А. Г. проведена передача матеріальних цінностей (*бумага офісна (А4) 500 шт. на суму 25 075,00 грн. та папір (А3) 320 шт. на суму 29 040,00 грн.*) на загальну суму 54 115,00 грн., про що складено приймально-здавальний акт № 2.

Зустрічною звіркою у ДЦЗД НАФ підтверджено облікування вищезазначених переданих матеріальних цінностей.

Крім того, на підставі приймально-здавального акту № б/н 22.09.2010 ЦДЕА України передано до ДЕКС ЦДАУ України один кондиціонер вартістю 1 599,00 грн., який встановлено у кімнаті № 39 Держкомархіву.

Зустрічною звіркою підтверджено облікування вищезазначеного кондиціонера.

Всі необоротні активи та запаси, що рахуються в обліку архіву закріплено за матеріально-відповідальними особами, з якими укладено

договори про матеріальну відповідальність. Згідно з інвентаризаційним описом у наявності ЦДЕА України було матеріальних цінностей по рахунках (основні засоби – 111 100,00 грн.; інструменти, прилади та інвентар – 5 996,00 грн.; інші необоротні матеріальні активи – 94 700,00 грн.; нематеріальні активи-3 000,00 грн.; матеріали і продукти харчування – 8 620,54 грн.; інші кошти – 66,00 грн.) на загальну суму 223 482,54 гривні.

Перевіркою дотримання об'єктом контролю періодичності та порядку проведення інвентаризації необоротних активів та запасів, правильності оформлення та відображення в бухгалтерському обліку їх результатів, порушень не встановлено (*остання інвентаризація проведена у грудні 2010 року, протокол комісії про проведення річної інвентаризації затверджено директором Архіву від 03.12.2010*).

Перевіркою дотримання законодавства при списанні (відчужені) необоротних активів порушень не встановлено.

6. Перевірка ведення касових операцій та розрахунки з підзвітними особами

Перевіркою охоплено наступні документи: книга “Журнал- Головна”, прибуткові і видаткові касові ордери, журнали реєстрації прибуткових і видаткових касових документів, касова книга, меморіальний ордер № 1 “Накопичувальна відомість за касовими операціями”.

При проведенні 15.06.2011 інвентаризації наявних готівкових коштів що зберігалися у касі архіву в наявності було: готівки – 24 600,00 грн., на 26 600,00 грн. було видано аванс в рахунок заробітної плати за червень місяць 2011 року, згідно пред'явлених видаткових відомостей № 6/6, 6/3 від 15.06.2011, а всього у касі установи рахувалось 51 200,00 гривень. Пред'явлена сума коштів відповідала залишку вказаному у касовій книзі на 15.06.2011. Нестач та надлишків коштів не встановлено.

За результатами проведеної інвентаризації готівкових коштів у касі архіву складено акт від 15.06.2011 № 1 (вх. № 103).

Водночас, у порушення пункту 4.1 Положення про ведення касових операцій у національній валюті в Україні, яке затверджено постановою Правління Національного Банку України від 15.12.2004 № 637 (далі – Положення про ведення касових операцій) керівництвом ЦДЕА України не забезпечено зберігання готівкових коштів під час їх транспортування, та видачі заробітної плати працівникам архіву.

Отримані з установи банку готівкові кошти доставлялися на приватному автотранспорті та без охорони. Каса як самостійне приміщення відсутнє. Видача готівкових коштів здійснюється у приміщенні фінансово-економічного відділу де відсутня охоронна сигналізація.

Нааявні бланки суворої звітності (чекові книжки на отримання готівкових коштів з установи банку) відповідали обліковим даним. При перевірці пред'явлено 5 чекових книжок (ЛВ № 6062776-6062800; ЛВ 6062801-6062825; ЛВ № 1245376-1245400; ЛЕ № 8480526-8480550; ЛЖ № 4261876-4261900) де залишилося 14 не використаних чеків № 4461887-4261900.

Перевірка дотримання законодавства при проведенні готівково-розрахункових операцій проведена вибіркоким способом за період з 01.01.2009 по 31.03.2011.

Перевіркою дотримання строків, порядку та обов'язковості проведення у передбачених випадках інвентаризації готівки в касі, порушень не встановлено.

Оприбуткування готівки здійснювалось своєчасно та у повному обсязі.

Відповідальними за ведення касових операцій були (виконували обов'язки касира): головний спеціаліст фінансово-економічного відділу Варченко Н. А. з 17.06.2009, до неї – начальник фінансово-економічного відділу Прохоренко Т. А., з якими укладено договір про повну матеріальну відповідальність.

Водночас, встановлено що у порушення пункту 4.8 Положення про ведення касових операцій, з липня 2009 року по вересень 2009 року у ЦДЕА України готівкові кошти безпідставно передовірялися, а саме: готівку в установі банку отримувала Прохоренко Т. А., а в касу оприбутковувала Варченко Н. А.

Перевіркою відповідності залишків на кінець кожного місяця по касовій книзі, меморіального ордеру №1, книзі “Журнал-Головна” даним відповідних рядків балансу на звітні дати розбіжностей не встановлено.

Перевіркою дотримання законодавства при проведенні розрахунків з підзвітними особами, в тому числі видатків на відрядження, порушень не встановлено.

7. Перевірка правильності формування та використання коштів спеціального фонду кошторису.

У періоді, що підлягав перевірці, кошти спеціального фонду не формувалися.

За результатами встановлених порушень директору ЦДЕА України Лавренюку А. Г. внесено відповідні пропозиції щодо їх усунення з терміном виконання до 30.07.2011.

Про фінансову дисципліну від 9 серпня 2011 р. № 27

Для забезпечення ефективного використання видатків загального та спеціального фондів ДЕКС ЦДАУ України

НАКАЗУЮ:

1. Директору ДЕКС ЦДАУ України (Зенченко С. М.) погоджувати з Укрдержархівом всі платежі із загального та спеціального фондів бюджету, шляхом візування рахунків начальником відділу планово-економічної діяльності та бюджетної звітності фінансово-економічного управління (Тюрін О. О.).

2. У разі відсутності начальника відділу планово-економічної діяльності та бюджетної звітності Тюріна О. О. (відпустка, хвороба, відрядження тощо) погодження здійснювати через заступника начальника фінансово-економічного управління - начальника відділу бухгалтерського обліку та звітності (Стадник В. А.).

3. Вважати таким, що втратив чинність наказ Держкомархіву від 15.11.2007 № 170 “Про фінансову дисципліну”.

4. Контроль за виконанням цього наказу покласти на заступника Голови Державної служби Музичук О. В.

Голова Державної архівної служби **О. П. Гінзбург**

Про організацію видання журналу “Архіви України” від 9 серпня 2011 р. № 28

Відповідно до Положення про Державну архівну службу України, затвердженого Указом Президента України від 6 квітня 2011 року № 407/2011 та за погодженням зі співзасновниками науково-практичного журналу “Архіви України” – Інститутом історії України НАН України та Інститутом української археографії та джерелознавства ім. М. С. Грушевського НАН України

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити такий склад редакційної колегії науково-практичного журналу “Архіви України”:

Гінзбург О. П. – Голова Укрдержархіву (головний редактор);

Воронін В. М. – перший заступник Голови Укрдержархіву, кандидат історичних наук;

Лозицький В. С. – директор ЦДАГО України, кандидат історичних наук;

Маковська Н. В. – директор ЦДАВО України, кандидат історичних наук;

Мельниченко В. Ю. – Генеральний директор Національного культурного центру України в Москві (Російська Федерація), член-кореспондент НАПН України (за згодою);

Музичук О. В. – заступник Голови Укрдержархіву;

Новохатський К. С. – молодший науковий співробітник Інституту архівознавства Національної бібліотеки України ім. В. І. Вернадського (за згодою);

Піріг Р. Я. – головний науковий співробітник відділу історії української революції 1917–1921 рр. Інституту історії України НАН України, доктор історичних наук, професор (за згодою);

Прилепішева Ю. А. – заступник директора департаменту–начальник відділу міжнародного співробітництва та зв'язків з іншими установами департаменту організації архівної справи Укрдержархіву, кандидат історичних наук;

Сельченкова С. В. – директор департаменту діловодства, формування, зберігання та обліку документів НАФ Укрдержархіву, кандидат історичних наук;

Скрипка Л. В. – директор ЦДАМЛМ України, кандидат біологічних наук;

Смолій В. А. – директор Інституту історії України НАН України, академік НАН України (за згодою);

Солдатенко В. Ф. – голова Українського інституту національної пам'яті, член-кореспондент Національної академії наук України (за згодою);

Сохань П. С. – директор Інституту української археографії та джерелознавства ім. М. С. Грушевського НАН України, член-кореспондент НАН України (за згодою);

Табачник Д. В. – міністр освіти та науки, молоді та спорту України, академік Національної академії правових наук України (за згодою);

Топішко Н. О. – директор ЦДКФФА України;

Чайковський А. С. – заступник директора Національного науково-дослідного інституту українознавства та всесвітньої історії, доктор історичних наук, професор (за згодою).

2. Відділу міжнародного співробітництва та зв'язків з іншими установами департаменту організації архівної справи Укрдержархіву (Прилепішева Ю. А.) до 9 вересня 2011 року провести державну перереєстра-

цію науково-практичного журналу “Архіви України” у зв’язку із зміною назви одного із співзасновників відповідно до статусу видання.

3. Вважати таким, що втратив чинність, наказ Держкомархіву України від 9 лютого 2009 року № 26 “Про організацію видання журналу “Архіви України”.

4. Контроль за виконанням цього наказу покласти на першого заступника Голови Укрдержархіву Вороніна В. М.

Голова Державної архівної служби **О. П. Гінзбург**

**Про склад Головної редакційної колегії Укрдержархіву
з підготовки архівних довідників за Програмою
“Архівні зібрання України”
від 9 серпня 2011 р. № 29**

Відповідно до Положення про Укрдержархів, затвердженого Указом Президента України від 6 квітня 2011 року № 407/2011 та з метою активізації роботи з виконання Програми “Архівні зібрання України” з підготовки довідників,

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити склад Головної редакційної колегії Укрдержархіву з підготовки архівних довідників за Програмою “Архівні зібрання України”, що додається.

2. Вважати такими, що втратили чинність накази Держкомархіву від 03.08.2010 № 104 “Про склад Головної редакційної колегії Держкомархіву України з підготовки архівних довідників за Програмою “Архівні зібрання України” та від 28.10.2010 № 175 “Про внесення змін до складу Головної редакційної колегії Держкомархіву України з підготовки архівних довідників за Програмою “Архівні зібрання України, затвердженого наказом Держкомархіву від 03.08.2010 № 104”.

3. Контроль за виконанням цього наказу покласти на першого заступника Голови Державної архівної служби Вороніна В. М.

Голова Державної архівної служби **О. П. Гінзбург**

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказ Укрдержархіву
від 9.08.2011 р. № 29

1. Гінзбург О. П., Голова Державної архівної служби України (Голова Головної редколегії);
2. Верстюк В. Ф., завідувач відділу історії Української революції (1917–1921 рр.) Інституту історії України НАН України, доктор історичних наук, професор (за згодою);
3. Воронін В. М., перший заступник Голови Державної архівної служби України, кандидат історичних наук;
4. Кісіль І. М., директор Центрального державного історичного архіву України, м. Київ, кандидат історичних наук;
5. Лозицький В. С., директор Центрального державного архіву громадських об'єднань України, кандидат історичних наук;
6. Мельниченко О. В., заступник директора Українського науково-дослідного інституту архівної справи та документознавства, кандидат історичних наук;
7. Маковська Н. В., директор Центрального державного архіву вищих органів влади та управління України, кандидат історичних наук;
8. Онищенко О. С., Генеральний директор Національної бібліотеки України ім. В. І. Вернадського, академік НАН України (за згодою);
9. Пельц Д. І., директор Центрального державного історичного архіву України, м. Львів;
10. Прилепішева Ю. А., заступник директора департаменту–начальник відділу міжнародного співробітництва та зв'язків з іншими установами департаменту організації архівної справи Укрдержархіву, кандидат історичних наук (секретар Головної редколегії);
11. Скрипка Л. В., директор Центрального державного архіву-музею літератури і мистецтва України ;
12. Смолій В. А., директор Інституту історії України НАН України, академік НАН України (за згодою);
13. Сохань П. С., директор Інституту української археографії та джерелознавства ім. М. С. Грушевського НАН України, член-кореспондент НАН України (за згодою);
14. Топішко Н. О., директор Центрального державного кінофотофоноархіву України ім. Г. С. Пшеничного;
15. Христова Н. М., старший науковий співробітник, професор кафедри документальних комунікацій, Національної академії керівних кадрів культури і мистецтв, кандидат історичних наук (за згодою);

16. Щербак М. Г., завідувач кафедри джерелознавства та спеціальних галузей історичної науки Київського Національного університету ім. Тараса Шевченка, доктор історичних наук, професор (за згодою).

Заступник директора департаменту – начальник відділу міжнародного співробітництва на зв'язків з іншими установами департаменту організації архівної справи Укрдержархіву **Ю. А. Прилепішева**

**Про затвердження плану діяльності Укрдержархіву
з підготовки проектів регуляторних актів на 2011 рік**
від 10 серпня 2011 р. № 30

На виконання статті 7 Закону України “Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності” та з метою планування діяльності Укрдержархіву з підготовки проектів регуляторних актів на 2011 рік

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити план діяльності Укрдержархіву з підготовки проектів регуляторних актів на 2011 рік (далі – план), що додається.
2. Керівникам структурних підрозділів Укрдержархіву забезпечити своєчасне виконання плану.
3. Контроль за виконанням цього наказу покласти на заступника Голови Укрдержархіву Музичук О. В.

Голови Державної архівної служби **О. П. Гінзбург**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Укрдержархіву від 10 серпня 2011 р. № 30
План діяльності Укрдержархіву з підготовки проектів регуляторних актів на 2011 рік

№ п/п	Розроблення проектів нормативно-правових актів (законів України, актів Президента України і Кабінету Міністрів України, наказів Міні'юсту тощо)	Мета прийняття нормативно-правових актів	Термін виконання	Очікуваний результат	Виконавець
1.	Проект постанови Кабінету Міністрів України "Про внесення змін до постанови Кабінету Міністрів України від 2 жовтня 2003 року №1553 "Про затвердження переліку платних послуг, які можуть надаватися бюджетними установами державної системи страхового фонду документації у сфері створення, формування, ведення і використання фонду документації"	забезпечення прозорості та дотримання законодавства при наданні платних послуг установами державної системи страхового фонду документації у сфері створення, формування, ведення і використання фонду документації	листопад	реалізація основних принципів урядової політики у сфері надання платних послуг в частині забезпечення прозорості й інформування громадськості під час надання платних послуг установами системи страхового фонду документації	відділ планово-економічної діяльності та бюджетної звітності

№ п/п	Розроблення проектів нормативно-правових актів (законів України, актів Президента України і Кабінету Міністрів України, наказів Мін'юсту тощо)	Мета прийняття нормативно-правових актів	Термін виконання	Очікуваний результат	Виконавець
2.	Проект наказу "Про внесення Змін до наказу від 28.03.2005 № 34/683 "Про затвердження Методики грошової оцінки документів Національного архівного фонду"	приведення методики у відповідність до Порядку утворення та діяльності комісій з проведення експертизи цінності документів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 08.08.2007 № 1004	грудень	забезпечення збереженості документів НАФ та захисту законних інтересів їх власників	відділ формування Національного архівного фонду

№ п/п	Розроблення проектів нормативно-правових актів (законів України, актів Президента України і Кабінету Міністрів України, наказів Мін'юсту тощо)	Мета прийняття нормативно-правових актів	Термін виконання	Очікуваний результат	Виконавець
3.	Проект наказу “Про затвердження порядку ціноутворення на роботи (послуги), що виконуються (надаються) архівними установами”	удосконалення процедури ціноутворення на роботи і послуги, що виконуються архівними установами	вересень	підвищення ефективності цінової політики	відділ організаційно-аналітичної та правової роботи
4.	Проект наказу “Про затвердження Порядку надання платних послуг державними архівними установами”	встановлення порядку надання платних послуг	вересень	упорядкування планування та використання доходів від надання платних послуг	відділ організаційно-аналітичної та правової роботи

№ п/п	Розроблення проектів нормативно-правових актів (законів України, актів Президента України і Кабінету Міністрів України, наказів Мін'юсту тощо)	Мета прийняття нормативно-правових актів	Термін виконання	Очікуваний результат	Виконавець
5.	Проект наказу "Про затвердження цін на роботи і послуги, що виконуються (надаються) центральними державними архівними установами на договірних засадах"	встановлення цін на роботи і послуги, що виконуються (надаються) центральними державними архівними установами на договірних засадах	жовтень	надання державними архівними установами платних послуг	відділ планово-економічної діяльності та бюджетної звітності

Про виконання плану заходів з підготовки та відзначення у 2011 році 20-ї річниці незалежності України

від 11 серпня 2011 р. № 32

На виконання розпорядження Кабінету Міністрів України від 2 лютого 2011 року № 99-р “Про затвердження плану заходів з підготовки та відзначення у 2011 році 20-ї річниці незалежності України” (із змінами, внесеними згідно з розпорядженням Кабінету Міністрів від 27 липня 2011 року № 724-р),

НАКАЗУЮ:

1. Відділу міжнародного співробітництва та зв'язків з іншими установами департаменту організації архівної справи Укрдержархіву (Прилепішева Ю. А.) забезпечити:

спільно з директорами центральних державних архівів, розташованих в м. Києві підготовку і розміщення на офіційному веб-порталі Укрдержархіву та в інформаційному буклеті інформації про заходи вжиті колективами архівів з виконання Плану заходів з підготовки та відзначення у 2011 році 20-ї річниці незалежності України;

спільно з відділом інформаційних технологій Укрдержархіву (Забенько Ю. І.), ЦДКФФА (Топішко Н. О.), ДЦЗД (Яценюк А. М.) організувати фотографування колективів центральних державних архівів (графік додається) та підготовку і друк інформаційного буклету (60 прим.).

2. Директорам УНДІАСД (Гаранін О. Я.), ЦДАВО (Маковська Н. В.), ЦДАГО (Лозицький В. С.), ЦДІАК (Кісіль І. М.), ЦДКФФА (Топішко Н. О.), ЦДАМЛМ (Скрипка Л. В.), ЦДЕА (Ус О. М.), ЦДАЗУ (Берковський В. Г.), ДНАБ, м. Київ (Порохнюк Г. В.), ДЦЗД НАФ (Яценюк А. М.), ДЕКС ЦДА (Зенченко Є. М.) забезпечити:

– фотографування своїх колективів відповідно до затвердженого графіку;

– подання Укрдержархіву до кінця дня 15 серпня 2011 року інформації у друкованому та електронному вигляді (до 10–15 речень) про вжиті заходи з виконання Плану заходів з підготовки та відзначення у 2011 році 20-ї річниці незалежності України, яка має містити назву, дату і місце проведення заходу, інші відомості і може бути використана при підготовці інформаційного буклету;

– подання Укрдержархіву до кінця дня 15 серпня 2011 року інформації у друкованому та електронному вигляді для підготовки інтерв'ю та прес-конференції спільно з Укрінформом, що має відповідати завданням та вимогам, визначеним на робочій нараді у Голови Державної архівної служби, що відбулася 11 серпня 2011 року,

3. Директорам ЦДІАЛ, ЦДНТА, державних архівів в АР Крим, областей, м. Києва та Севастополя до кінця дня 15 серпня 2011 року надати Укрдержархіву інформацію про плановані заходи з виконання вищезначеного Плану заходів, яка має містити назву, дату і місце проведення заходу. Інформацію направляти на адресу: stomanovich@archives.gov.ua.

4. Контроль за виконанням цього наказу покласти на першого заступника Голови Державної архівної служби Вороніна В. М.

Голова Державної архівної служби **О. П. Гінзбург**

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказом Укрдержархіву
від 11.08.2011 р. № 32

Графік фотографування

12 серпня 2011 року	
УНДІАСД	12.00
ЦДАВО	12.30
ЦДІАК	13.45
ЦДКФФА	14.15
ЦДЕА	14.45
ДЦЗД НАФ	15.15
ДЕКС ЦДА	15.35
15 серпня 2011 року	
Укрдержархів	11.30
ДНАБ, м. Київ	12.00
ЦДАЗУ	12.30
ЦДАГО	14.00
ЦДАМЛМ	15.00

Заступник директора департаменту – начальник відділу міжнародного співробітництва та зв'язків з іншими установами департаменту організації архівної справи Укрдержархіву **Ю. А. Прилепішева**

Про організацію видання офіційного бюлетеня “Вісник Державної архівної служби України”

від 11 серпня 2011 р. № 33

Відповідно до Положення про Державну архівну службу України, затвердженого Указом Президента України від 6 квітня 2011р. № 407/2011, та з метою подальшої системної організації видання “Вісника Державної архівної служби України”

НАКАЗУЮ:

1. З третього кварталу 2011 року забезпечити видання не рідше одного разу на квартал офіційного бюлетеня “Вісник Державної архівної служби України”.

2. Затвердити редакційну колегію “Вісника Державної архівної служби України” у такому складі:

Гінзбург О. П., Голова Державної архівної служби України (голова редколегії);

Воронін В. М., перший заступник Голови Державної архівної служби України (заступник голови редколегії);

Музичук О. В., заступник Голови Державної архівної служби України;

Сельченкова С. В., директор департаменту діловодства, формування, зберігання та обліку документів Національного архівного фонду Державної архівної служби України;

Прилепішева Ю. А., заступник директора департаменту – начальник відділу міжнародного співробітництва та зв’язків з іншими установами департаменту організації архівної роботи Державної архівної служби України, кандидат історичних наук;

Божук Н. С., головний спеціаліст відділу використання інформації Державної архівної служби України (секретар редколегії).

3. Покласти обов’язки зі збирання матеріалів для бюлетеня та підготовку їх до друку на відділ використання інформації Укрдержархіву (Ярошенко Д. В.).

4. Державному центру збереження документів НАФ (Яценюк А. М.) забезпечити друкування кожного числа бюлетеня накладом не менш як 25 примірників.

5. Відділу інформаційних технологій Укрдержархіву (Забенько Ю. І.) забезпечити розміщення “Вісника Державної архівної служби” на офіційному веб-порталі Укрдержархіву в електронному вигляді та виготовлення

його електронних версій на компакт-дисках (до 40 екз.) до 25 числа другого місяця кожного наступного кварталу.

6. Зобов'язати керівників державних архівних установ України оперативно (не рідше одного разу на місяць, але не пізніше 20 числа останнього місяця кварталу) подавати до відділу використання інформації Укрдержархіву матеріалів для публікації у бюлетені “вісник Державної архівної служби України”.

Інформація має надсилатися листом на адресу відділу використання інформації Укрдержархіву, факсом на 275-36-55 та електронною поштою на pr@archives.gov.ua.

7. Керівникам структурних підрозділів Укрдержархіву (Богунова Н. К., Баранова О. В., Прилепішева Ю. А., Ярошенко Д. В., Забенько Ю. І., Сельченкова С. В., Кузнєцова М. І., Кисельова Л. А., Стаднік В. А., Тюрін О. О.) забезпечити оперативне подання відділу використання інформації Укрдержархіву наказів з основної діяльності, рішень колегії та поточної інформації про роботу в електронному вигляді за адресою pr@archives.gov.ua.

8. Вважати таким, що втратив чинність, наказ Держкомархіву від 17 серпня 2010 р. № 126 “Про організацію видання “Вісник Державного комітету архівів України”.

9. Контроль за виконанням цього наказу покласти на першого заступника Голови Державної архівної служби України Вороніна В. М.

Голова Державної архівної служби **О. П. Гінзбург**

Про Науково-видавничу раду Укрдержархіву від 12 серпня № 36

Відповідно до Положення про Укрдержархів, затвердженого Указом Президента України від 6 квітня 2011 року № 407/2011,

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Положення про Науково-видавничу раду Укрдержархіву; склад Науково-видавничої ради Укрдержархіву, що додаються.

2. Вважати таким, що втратив чинність наказ Держкомархіву від 20 грудня 2010 року № 205 “Про Науково-видавничу раду Держкомархіву”.

3. Контроль за виконання цього наказу покласти на першого заступника Голови Державної архівної служби Вороніна В. М.

Голова Державної архівної служби **О. П. Гінзбург**

ПОЛОЖЕННЯ
про Науково-видавничу раду Державної архівної служби

1. Науково-видавнича рада Державної архівної служби (далі – Рада) є дорадчим органом Укрдержархіву, створеним для розгляду:

наукових рекомендацій та пропозицій щодо головних напрямів розвитку архівної справи, діловодства та функціонування державної системи страхового фонду документації (далі – СФД), обговорення найважливіших програм та інших питань;

питань публікації документів Національного архівного фонду, видання наукової, науково-популярної, навчальної, довідкової літератури, рекламно-інформаційних матеріалів з архівної справи, діловодства, СФД та інших питань діяльності архівних установ та установ, підприємств, організацій СФД.

2. У своїй діяльності Рада керується Положенням про Укрдержархів, наказами Укрдержархіву та цим Положенням.

3. Рада розглядає матеріали і готує пропозиції з таких питань: визначення основних напрямів наукових досліджень в галузі архівознавства, документознавства, археографії та інших спеціальних історичних дисциплін, створення і довгострокового зберігання СФД;

діяльність державних архівів та установ, підприємств, організацій СФД як науково-методичних центрів з питань архівної справи, діловодства та створення і використання СФД;

перспективне планування видавничої та науково-дослідної роботи державних архівних установ та установ, підприємств, організацій СФД у галузі архівознавства, документознавства, археографії, інших спеціальних історичних дисциплін та СФД;

перспективні та річні плани науково-видавничої роботи архівних установ;

міжвідомча координація досліджень з проблем архівознавства, документознавства, археографії та створення СФД;

створення та діяльність державних науково-дослідних установ у сфері архівної справи, документознавства, формування і зберігання СФД;

економічні аспекти діяльності державних архівних установ та функціонування державної системи СФД;

вироблення концептуальних засад підготовки навчальних посібників,

навчальних програм з архівознавчих і документознавчих дисциплін; питання рекомендації до друку рукописів збірників архівних документів, путівників, довідників, каталогів, описів та іншої довідково-інформаційної літератури про склад і зміст Національного архівного фонду, документальних публікацій, монографій, видань, що продовжуються, а також іншої наукової, науково-популярної, навчальної, довідкової рекламно-інформаційної літератури, підготовленої працівниками державних архівних установ та установ, підприємств, організацій СФД;

науково-організаційні питання публікації зазначених видань;

організація використання інформації документів державних архівних установ та установ, підприємств, організацій СФД;

створення і розвиток автоматизованих інформаційно-пошукових систем на архівні документи та впровадження автоматизованих архівних технологій у діяльність державних архівних установ;

організація наукового співробітництва з іншими, в тому числі іноземними, архівними організаціями, а також інституціями культурологічного спрямування;

присудження заохочувальної премії імені Василя Веретеннікова за кращі наукові дослідження в галузі архівознавства і документознавства;

висунення профільних визначних наукових праць на здобуття державних та інших нагород.

4. До Ради входять провідні працівники Укрдержархіву та СФД, центральних державних архівів, представники науково-дослідних установ і вищих навчальних закладів відповідного профілю.

Раду очолює Голова Укрдержархіву.

Склад Ради затверджується наказом Укрдержархіву.

5. Функції робочого апарату Ради виконує відділ міжнародного співробітництва та зв'язків з іншими установами департаменту організації архівної справи Укрдержархіву.

Відділ попередньо розробляє і вивчає питання, що виносяться на розгляд Ради, залучаючи в разі потреби фахівців структурних підрозділів Укрдержархіву, державних архівних установ та установ, підприємств, організацій СФД, наукових інституцій відповідного профілю як консультантів, експертів та рецензентів, що не входять до складу Ради.

6. Засідання Ради проводяться в міру необхідності, але не рідше, ніж раз на квартал.

7. Рішення Ради приймаються простою більшістю голосів присутніх на засіданні членів Ради, оформлюються протоколом за підписами голови

і секретаря Ради, проводяться в життя, як правило, наказами Укрдержархіву.

8. У разі прийняття Радою рішення про необхідність доопрацювання рукопису, винесеного на розгляд, його повертають авторам чи упорядникам разом із зауваженнями і пропозиціями членів Ради.

9. Особливі думки членів Ради стосовно прийняття того чи іншого рішення заносяться до протоколу засідання чи додаються до нього.

10. Рада співпрацює з іншими дорадчими органами Укрдержархіву, зокрема Громадською та Науково-експертною радами Укрдержархіву, Нормативно-методичною комісією Укрдержархіву.

11. Вирішення організаційних питань, пов'язаних з діяльністю Ради, покладено на секретаря.

12. При Раді можуть створюватися експертні комісії, групи консультантів, рецензентів.

Заступник директора департаменту – начальник відділу міжнародного співробітництва та зв'язків з іншими установами департаменту організації архівної справи Укрдержархіву **Ю. А. Прилепішева**

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказом Укрдержархіву
від 12.08.2011 № 36

Склад Науково-видавничої ради

1. Гінзбург О. П.	Голова Державної архівної служби України (Голова науково-видавничої ради);
2. Верстюк В. Ф.	завідувач відділу історії Української революції (1917–1921 рр.) Інституту історії України НАН України, доктор історичних наук, професор (за згодою);
3. Воронін В. М.	перший заступник Голови Державної архівної служби України (заступник Голови науково-видавничої ради), кандидат історичних наук
4. Гаранін О. Я.	директор Українського науково-дослідного інституту архівної справи та документознавства України, кандидат історичних наук

5. Даниленко Т. В.	головний спеціаліст відділу міжнародного співробітництва та зв'язків з іншими установами департаменту організації архівної справи Укрдержархіву (секретар ради);
6. Демченко Л. Я.	заступник директора Центрального державного історичного архіву України, м. Київ;
7. Железняк М. Г.	в. о. директора Інституту енциклопедичних досліджень НАН України, кандидат філологічних наук (за згодою);
8. Лозицький В. С.	директор Центрального державного архіву громадських об'єднань України, кандидат історичних наук;
9. Маврін О. О.	заступник директора з наукової роботи Інституту української археографії та джерелознавства ім. М. С. Грушевського НАН України, кандидат історичних наук (за згодою);
10. Маковська Н. В.	директор Центрального державного архіву вищих органів влади та управління України, кандидат історичних наук;
11. Пиріг Р. Я.	головний науковий співробітник відділу історії української революції (1917–1921 рр.) Інституту історії України НАН України, доктор історичних наук, професор (за згодою);
12. Прилепішева Ю. А.	заступник директора департаменту – начальник відділу міжнародного співробітництва та зв'язків з іншими установами департаменту організації архівної справи
13. Скрипка Л. В.	директор Центрального державного архіву-музею літератури і мистецтва України, кандидат біологічних наук;
14. Степаненко В. А.	директор Державного департаменту страхового фонду документації Укрдержархіву, кандидат економічних наук, доцент

15. Топішко Н. О.	директор Центрального державного кінофотофоноархіву України ім. Г. С. Пшеничного;
16. Щербак М. Г.	завідувач кафедри джерелознавства та спеціальних галузей історичної науки Київського Національного університету ім. Тараса Шевченка, доктор історичних наук, професор (за згодою);
17. Яценюк А. М.	директор Державного центру збереження документів НАФ

Заступник директора департаменту – начальник відділу міжнародного співробітництва та зв’язків з іншими установами департаменту організації архівної справи Укрдержархіву **Ю. А. Прилепішева**

Про організацію особистого прийому громадян в Державній архівній службі України

від 12 серпня 2011 р. № 37

Відповідно до статті 22 Закону України “Про звернення громадян” та з метою належної організації використання громадянами права на особистий прийом в Державній архівній службі України

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Порядок організації та проведення особистого прийому громадян в Державній архівній службі України (далі за текстом – Порядок) і графік особистого прийому громадян Головою Державної архівної служби України (далі за текстом – Укрдержархів), першим заступником та заступником Голови Укрдержархіву (далі за текстом – Графік) (додаються).

2. Першому заступнику, заступнику Голови Укрдержархіву забезпечити належну організацію і проведення особистого прийому громадян.

3. Опублікувати інформацію про Порядок і Графік на офіційному веб-порталі Укрдержархіву, на стендах для відвідувачів (вул. Солом’янська, 24) та в інших державних архівних установах в доступному для вільного огляду місці (Прилепішева Ю. А., Забенько Ю. І., Баранова О. В., Зенченко Є. М., керівники державних архівних установ).

4. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Голова Державної архівної служби **О. П. Гінзбург**

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказом Укрдержархіву
12 серпня 2011 р. № 37

ПОРЯДОК
організації та проведення особистого прийому громадян
в Державній архівній службі України

Цей Порядок визначає основні вимоги до організації та проведення особистого прийому громадян в Державній архівній службі України (далі за текстом – Укрдержархів).

1. Особистий прийом громадян в Укрдержархіві здійснюється відповідно до статті 22 Закону України “Про звернення громадян” в установленому порядку.

2. Особистий прийом громадян в Укрдержархіві проводиться Головою Укрдержархіву, його першим заступником та заступником у визначені Графіком дні з понеділка по четвер.

3. Особистий прийом громадян проводиться за попереднім записом або в день звернення заявника без попереднього запису. Під час попереднього запису на особистий прийом з’ясовується прізвище, ім’я, по батькові, місце проживання громадянина, зміст порушеного питання, до яких посадових осіб чи органів державної влади він звертався і яке було прийняте рішення, визначається посадова особа чи орган державної влади, до компетенції яких належить вирішення питання, вивчаються документи, інші матеріали, що подаються громадянином для обґрунтування своєї заяви (клопотання), скарги або пропозиції (зауваження).

Не допускається з’ясування відомостей про особу громадянина, що не стосуються його звернення. Попередній запис на особистий прийом до керівництва Укрдержархіву проводиться за службовим телефоном 275-27-77.

4. За дорученням керівництва Укрдержархіву до участі у проведенні особистого прийому можуть залучатися фахівці відповідних структурних підрозділів Укрдержархіву та посадові особи центральних державних архівних установ.

5. Прийом жінок, яким присвоєно почесне звання України “Мати-героїня”, інвалідів Великої Вітчизняної війни, Героїв Соціалістичної Праці, Героїв Радянського Союзу, Героїв України проводиться в першочерговому порядку.

6. Особлива увага приділяється вирішенню проблем з якими звертаються ветерани війни та праці, інваліди, громадяни, які постраждали

внаслідок Чорнобильської катастрофи, багатодітні сім'ї, самотні матері та інші громадяни, які потребують соціального захисту та підтримки.

7. Інформація про Порядок та Графік розміщується на офіційному веб-порталі Укрдержархіву, на стендах для відвідувачів (вул. Солом'янська, 24) та в інших державних архівних установах в доступному для вільного огляду місці.

8. Повторний прийом громадянина з питання, яке вже розглядалося керівництвом Укрдержархіву, проводиться у разі, якщо питання, порушене у першому зверненні, не було вирішено по суті.

9. У разі повторного звернення громадянина вивчаються матеріали з порушеного питання, з'ясовуються причини повторного звернення, надаються необхідні роз'яснення та можлива допомога.

10. Під час проведення особистого прийому громадян можуть бути присутні їх представники, повноваження яких оформлені в установленому порядку, та особи, які перебувають у родинних стосунках з цими громадянами.

Присутність сторонніх осіб під час проведення особистого прийому громадян не допускається.

11. У разі, коли порушене громадянином питання вирішити під час особистого прийому неможливо через необхідність додаткового вивчення, громадянину може бути запропоновано викласти його у формі письмового звернення.

12. Письмове звернення, яке подається громадянином на особистому прийомі, оформлюється відповідно до вимог статті 5 Закону України "Про звернення громадян".

Про результати розгляду звернення громадянина повідомляється письмово або усно (за його бажанням).

13. Звернення громадян на особистому прийомі реєструються відповідно до "Інструкції з діловодства за зверненнями громадян в органах державної влади і місцевого самоврядування, об'єднаннях громадян, на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форм власності, в засобах масової інформації", затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 р. № 348.

14. Стан роботи із зверненнями громадян періодично розглядається на засіданнях колегії Державної архівної служби України.

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказом Укрдержархіву
від 12 серпня 2011 р. № 37

ГРАФІК
особистого прийому громадян
в Державній архівній службі України

Голова Державної архівної служби України	ГІНЗБУРГ Ольга Петрівна	понеділок	з 14.00–17.00
Перший заступник Голови Державної архівної служби України	ВОРОНІН Віктор Миколайович	вівторок	з 14.00–17.00
Заступник Голови Державної архівної служби України	МУЗИЧУК Ольга Володимирівна	четвер	з 14.00–17.00

**Про затвердження кваліфікаційних характеристик
посад керівників і заступників керівників структурних
підрозділів апарату Укрдержархіву**
від 12 серпня 2011 р. № 38

Відповідно до Довідника типових професійно-кваліфікаційних характеристик посад державних службовців та у зв'язку погодженим Міністерством фінансів України 16 червня 2011 року тимчасовим штатним розписом Державної архівної служби України на 2011 рік,

НАКАЗУЮ:

Затвердити кваліфікаційні характеристики посад керівників і заступників керівників структурних підрозділів апарату Державної архівної служби України, що додаються.

Голова Державної архівної служби **О. П. Гінзбург**

Затверджено
наказ Укрдержархіву
від 12 серпня 2011 р. № 38

**Кваліфікаційні характеристики
посад керівників і заступників керівників структурних підрозділів
апарату Державної архівної служби України**

Директор департаменту організації архівної роботи

Кваліфікаційні вимоги. Вища освіта відповідного професійного спрямування (історична, архівна або юридична) за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста.

Стаж роботи за фахом у державній службі на керівних посадах чи на керівних посадах в інших сферах управління не менше 5 років.

Досвід роботи щодо управління персоналом.

Заступник директора департаменту – начальник відділу

Кваліфікаційні вимоги. Вища освіта відповідного професійного спрямування (історична, архівна або технічна) за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста.

Стаж роботи за фахом у державній службі на керівних посадах чи на керівних посадах не менше 3 років або стаж роботи в інших сферах управління не менше 5 років.

Директор департаменту діловодства, формування, зберігання та обліку документів Національного архівного фонду

Кваліфікаційні вимоги. Вища освіта відповідного професійного спрямування (історична або архівна) за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста.

Стаж роботи за фахом у державній службі на керівних посадах чи на керівних посадах в інших сферах управління не менше 5 років.

Заступник директора департаменту – начальник відділу

Кваліфікаційні вимоги. Вища освіта відповідного професійного спрямування (історична або архівна) за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста.

Стаж роботи за фахом у державній службі на керівних посадах чи на керівних посадах не менше 3 років або стаж роботи в інших сферах управління не менше 5 років.

Начальник фінансово-економічного управління

Кваліфікаційні вимоги. Вища освіта фінансово-економічного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста.

Стаж роботи за фахом у державній службі на посадах головного спеціаліста не менше 3 років або стаж роботи за фахом на керівних посадах в інших сферах управління не менше 5 років.

Досвід роботи в бюджетних установах.

Заступник начальника управління – начальник відділу

Кваліфікаційні вимоги. Вища освіта фінансово-економічного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста.

Стаж роботи за фахом у державній службі на посадах головного спеціаліста не менше 3 років або стаж роботи за фахом на керівних посадах в інших сферах не менше 5 років.

Досвід роботи в бюджетних установах.

Директор департаменту страхового фонду

Кваліфікаційні вимоги. Вища освіта відповідного професійного спрямування (технічна або юридична) за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста.

Стаж роботи за фахом у державній службі на керівних посадах чи на керівних посадах в інших сферах управління не менше 5 років.

Досвід роботи щодо управління персоналом.

Заступник директора департаменту страхового фонду

Кваліфікаційні вимоги. Вища освіта відповідного професійного спрямування (економічна, технічна або юридична) за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста.

Стаж роботи за фахом у державній службі на керівних посадах чи на керівних посадах не менше 3 років або стаж роботи в інших сферах управління не менше 5 років.

Заступник директора департаменту – начальник управління

Кваліфікаційні вимоги. Вища освіта відповідного професійного спрямування (економічна, технічна або юридична) за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста.

Стаж роботи за фахом у державній службі на керівних посадах чи на керівних посадах не менше 3 років або стаж роботи в інших сферах управління не менше 5 років.

Начальник управління

Кваліфікаційні вимоги. Повна вища освіта відповідного професійного спрямування (економічна, технічна або юридична) за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста.

Стаж роботи за фахом у державній службі на посадах головного спеціаліста не менше 3 років або стаж роботи за фахом на керівних посадах в інших сферах управління не менше 5 років.

Заступник начальника управління – начальник відділу

Кваліфікаційні вимоги. Повна вища освіта відповідного професійного спрямування (економічна, технічна або юридична) за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста.

Стаж роботи за фахом у державній службі на посадах головного спеціаліста не менше 3 років або стаж роботи в інших сферах управління не менше 5 років.

Начальник самостійного відділу

Кваліфікаційні вимоги. Повна вища освіта відповідного професійного спрямування (економічна, технічна або юридична) за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста.

Стаж роботи за фахом у державній службі на посадах головного спеціаліста не менше 3 років або стаж роботи за фахом на керівних посадах в інших сферах управління не менше 5 років.

Заступник начальника самостійного відділу

Кваліфікаційні вимоги. Повна вища освіта відповідного професійного спрямування (економічна, технічна або юридична) за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста.

Стаж роботи за фахом у державній службі на посадах головного спеціаліста не менше 3 років або стаж роботи за фахом на керівних посадах в інших сферах управління не менше 5 років.

Про затвердження складу колегії Державної архівної служби України

від 15 серпня 2011 р. № 39

На виконання Указу Президента України від 6 квітня 2011 року № 407/2011 “Про затвердження Положення про Державну архівну службу України” та відповідно до Положення про колегію Державної архівної

служби України, затвердженого наказом Украдержархіву від 25.07.2011 № 13

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити склад колегії Державної архівної служби України (додається).
2. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Голова Державної архівної служби **О. П. Гінзбург**

Додаток
до наказу Укрдержархіву
від 15.08.2011 № 39

СКЛАД

членів колегії Державної архівної служби України

- | | |
|--|---|
| 1. Гінзбург
Ольга Петрівна | – Голова Державної архівної служби,
голова колегії |
| 2. Воронін
Віктор Миколайович | – перший заступник Голови Державної
архівної служби |
| 3. Музичук
Ольга Володимирівна | – заступник Голови Державної
архівної служби |
| 4. Богунова
Надія Костянтинівна | – заступник директора департаменту –
начальник відділу організаційно-аналі-
тичної і правової роботи Державної
архівної служби |
| 5. Кисельова
Леся Анастасіївна | – заступник директора департаменту –
начальник відділу зберігання та обліку
документів Національного архівного
фонду Державної архівної служби |
| 6. Нікітіна
Тетяна Василівна | – голова ЦК профспілки працівників
державних установ України |
| 7. Новохатський
Костянтин Євгенович | – науковий співробітник Інституту
архівознавства Національної бібліотеки
України імені В. І. Вернадського |

- | | |
|--|--|
| 8. Прись
Тетяна Петрівна | – член Спілки архівістів України |
| 9. Прилепішева
Юлія Анатоліївна | – заступник директора департаменту –
начальник відділу міжнародного
співробітництва та зв'язків з іншими
установами Державної архівної служби |
| 10. Сельченкова
Світлана Вікторівна | – директор департаменту діловодства,
формування, зберігання та обліку
документів Національного архівного
фонду Державної архівної служби |
| 11. Степаненко
Володимир Леонідович | – директора державного департаменту
страхового фонду документації
Державної архівної служби |
| 12. Зайченко
Тетяна Михайлівна | – головний спеціаліст відділу
організаційно-аналітичної і правової
роботи Державної архівної служби,
секретар колегії |

**Щодо участі у щорічній тристоронній зустрічі керівників
державних архівних служб України, Росії та Білорусі
(3–6.10.2011)**

від 17 серпня 2011 р. № 40

На виконання зобов'язань за Протоколом про спільні проекти Державного комітету архівів України та Федерального архівного агентства (Російська Федерація) від 21 березня 2007 року, Протоколом про спільні проекти Державного комітету архівів України і Департаменту з архівів та діловодства Міністерства юстиції Республіки Білорусь від 18 вересня 2008 року та Планом спільних заходів Державної архівної служби України і Федерального архівного агентства (Російська Федерація) на 2011–2013 рр. від 14 квітня 2011 року,

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити склад української делегації у кількості 11 осіб:
Гінзбург О. П. керівник делегації

Воронін В. М.
Прилепішева Ю. А.
Гаранін О. Я.
Маковська Н. В.
Кісіль І. М.
Топішко Н. О.
Скрипка Л. В.
Берковський В. Г.
Місюк М. Д.
Левченко Л. Л.

2. Відділу міжнародного співробітництва та зв'язків з іншими установами департаменту організації архівної справи Укрдержархіву (Прилепішева Ю. А.):

– забезпечити координацію роботи з Федеральним архівним агентством (Російська Федерація) щодо організації перебування українських архівістів у м. Великий Новгород (Російська Федерація);

– до 27 вересня 2011 року спільно з УНДІАСД (Гаранін О. Я.) підготувати доповідь на тему: “Організація використання документів в державних архівних установах України: нормативно-правове регулювання та практична діяльність” та її презентацію.

3. Директорам ЦДАВО (Маковська Н. В.), ЦДКФФА (Топішко Н. О.), ЦДІАК (Кісіль І. М.), Держархіву Миколаївської області (Левченко Л. Л.) підготувати співповіді, тематику яких та електронний текст необхідно надати Укрдержархіву до 31 серпня 2011 року (обсяг 5–10 машинописних сторінок, російською мовою).

4. Відділу кадрового забезпечення Укрдержархіву (Баранова О. В.) підготувати наказ про відрядження керівництва та відповідальних працівників Державної архівної служби до м. Великий Новгород (Російська Федерація).

5. Відділу бухгалтерського обліку та фінансової звітності Укрдержархіву (Стадник В. А.) забезпечити обслуговування Гінзбург О. П. в Залі офіційних делегацій міжнародного аеропорту “Бориспіль”.

6. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Голова Державної архівної служби **О. П. Гінзбург**

**Щодо участі у роботі чергової Міжнародної конференції
Круглого столу архівів (CITRA)
(Толедо, Королівство Іспанія, 25–29.10.2011)**

від 17 серпня 2011 р. № 41

На виконання постанов Кабінету Міністрів України від 13 вересня 2002 року № 1371 “Про порядок участі центральних органів виконавчої влади у діяльності міжнародних організацій, членом яких є Україна” та від 15 листопада 2006 року № 1586 “Про доповнення пункту 3 переліку центральних органів виконавчої влади, відповідальних за виконання зобов’язань, що випливають із членства України в міжнародних організаціях”, та беручи до уваги запрошення Генерального директора Управління архівами Міністерства культури Іспанії Северіано Фернандеса Вісенте,

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити склад української делегації у кількості 4 особи:
Гінзбург О. П. керівник делегації
Маковська Н. В.
Киструська Н. В.
Білоус Г. П.
2. Відділу міжнародного співробітництва та зв’язків з іншими установами департаменту організації архівної справи Укрдержархіву (Прилепішева Ю. А.) забезпечити:
 - координацію роботи з Секретаріатом Міжнародної ради архівів, Управлінням архівами Міністерства культури Іспанії, Посольством України в Королівстві Іспанія щодо організації перебування українських архівістів у м. Толедо (Королівство Іспанія);
 - оформлення в’їзних віз до Королівства Іспанія для членів делегації.
3. Відділу кадрового забезпечення Укрдержархіву (Баранова О. В.) підготувати наказ про відрядження Голови Державної архівної служби до м. Толедо (Королівство Іспанія).
4. Відділу бухгалтерського обліку та фінансової звітності Укрдержархіву (Стадник В. А.) забезпечити обслуговування Гінзбург О. П. в Залі офіційних делегацій міжнародного аеропорту “Бориспіль”.
5. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Голова Державної архівної служби **О. П. Гінзбург**

**З оголошення рішення колегії Укрдержархіву
від 16 серпня 2011 року
“Про взаємодію Укрдержархіву (Держкомархіву) та установ
його системи з інститутами громадянського суспільства
та засобами масової інформації”
від 18 серпня 2011 р. № 42**

1. Оголосити до відома і виконання рішення колегії Укрдержархіву від 16 серпня 2011 року “Про взаємодію Укрдержархіву (Держкомархіву) та установ його системи з інститутами громадянського суспільства та засобами масової інформації” (додається).

2. Контроль за виконанням цього рішення покласти на першого заступника Голови Державної архівної служби Вороніна В. М.

Голова Державної служби **О. П. Гінзбург**

**РІШЕННЯ
колегії Державної архівної служби України
м. Київ 16 серпня 2011 р.**

**Про взаємодію Державної архівної служби України
та установ її системи з інститутами громадянського суспільства
та засобами масової інформації**

Заслухавши та обговоривши інформацію начальника відділу міжнародного співробітництва та зв'язків з іншими установами Департаменту організації архівної роботи Державної архівної служби України Ю. А. Прилепішевої про взаємодію Державної архівної служби України та установ її системи з інститутами громадянського суспільства та засобами масової інформації у II півріччі 2010 р. – I півріччі 2011 р., колегія відзначає, що зазначене питання перебуває під постійним контролем керівництва Державної архівної служби. За звітний період вжито конкретні заходи, спрямовані на формування прозорої державної політики Укрдержархіву та підвищення ефективності взаємодії зі ЗМІ та громадськістю.

Взаємодія Укрдержархіву з громадськістю здійснюється шляхом громадського обговорення проектів законодавчих та нормативно-правових актів Укрдержархіву, роботи Громадської та Науково-експертної рад Укрдержархіву, систематичного оновлення інформації на офіційному веб-порталі “Архіви України” та веб-сайтах державних архівних установ

системи Державної архівної служби України та їхньої співпраці із засобами масової інформації.

У Держкомархіві виконання функцій співпраці зі ЗМІ та взаємодії з громадськістю до 1 серпня 2011 р. було покладено на управління інформації та міжнародного співробітництва (відділ міжнародного співробітництва та зв'язків з іншими установами Департаменту організації архівної роботи Державної архівної служби України). Роботу структурного підрозділу координує перший заступник Голови Укрдержархіву.

Співпраця Укрдержархіву та державних архівів України здійснюється відповідно до наказу Держкомархіву від 1 червня 2010 р. № 80 “З оголошенням рішення колегії Держкомархіву України від 18 травня 2010 р. “Про співпрацю Держкомархіву та державних архівних установ України із засобами масової інформації у 2009 – I кварталі 2010 р.” та підготовленого на виконання доручення Кабінету Міністрів України від 18 лютого 2011 р. № 41494/2411/1-10 наказу Держкомархіву від 9 березня 2011 р. № 31 “Про забезпечення інформаційно-комунікаційного супроводження суспільно значущих заходів та взаємодію з засобами масової інформації і громадськістю”.

Відповідно до наказів питання співпраці зі ЗМІ та громадськістю розглядаються на засіданнях колегій Укрдержархіву та державних архівних установ України не рідше одного разу на рік.

Державні архівні установи України щотижнево та щомісячно надають Укрдержархіву відповідно до наданої форми пропозиції до планів найважливіших заходів, які потребують висвітлення, і заходів, у яких передбачена участь громадськості та засобів масової інформації, а також звіти про їх виконання.

Щотижневі та щомісячні плани найважливіших заходів, які потребують висвітлення, а також заходів, у яких передбачена участь громадськості та засобів масової інформації, готуються Укрдержархівом та надсилаються до Департаменту інформації та комунікацій з громадськістю Секретаріату Кабінету Міністрів України (з липня 2011 р. щомісячні плани у копії направляються до Міністерства юстиції України).

Листом Держкомархіву від 22 лютого 2011 р. № 501/06 визначено основні вимоги до веб-сайтів державних архівних установ з метою покращення їх інформаційного наповнення. Обов'язковими є, зокрема, рубрики “Новини”, “Архів новин”, “Анонси”, “Карта порталу”, “Контакти”, “Про архів”, “Нормативна база”, “Інформуємо громадськість”, “Документальні виставки он-лайн”, “Вакансії”, ін. Обов'язковим елементом головної сторінки сайту держархіву є інтерактивний пошук.

На початку червня 2011 р. керівництвом Держкомархіву прийнято рішення про створення російськомовної версії веб-порталу “Архіви України”, триває переклад основних рубрик веб-порталу.

Відповідно до Регламенту функціонування веб-порталу, оновлення інформації рубрик, публікація нових рубрик, інших матеріалів здійснюється за письмовим погодженням з першим заступником Державної архівної служби України, якого визначено відповідальним за цей напрямок роботи.

Оновлення інформації веб-порталу відбувається не рідше одного разу на два тижні. Періодично відповідно до виробничої необхідності збирається робоча група, відповідальна за супровід веб-порталу.

Наказом Держкомархіву від 20 грудня 2010 р. № 205 “Про Науково-видавничу раду Держкомархіву” шляхом злиття реорганізовано Наукову раду та Редакційно-видавничу раду Держкомархіву та утворено Науково-видавничу раду Держкомархіву, затверджено її Положення та склад. Засідання Ради проводяться не рідше одного разу на квартал, ведуться протоколи засідань Ради.

Не рідше одного разу на квартал проводяться засідання Громадської та Науково-експертної рад Держкомархіву, за результатами засідань ведуться протоколи. Члени рад також систематично беруть участь у засіданнях колегій Держкомархіву.

Співпраця Укрдержархіву та державних архівних установ України із засобами масової інформації

Співпраця Укрдержархіву із засобами масової інформації відіграє особливо важливу роль у взаємодії Державної архівної служби з громадськістю, забезпечуючи широке інформування населення про державну політику у сфері архівної справи та документознавства, склад та зміст документів Національного архівного фонду, соціальний захист населення, зокрема, реалізацію права громадян України, іноземних громадян та осіб без громадянства на доступ до документів НАФ, виконання державними архівами України запитів соціально-правового характеру, висвітлення їх роботи з документами архівів у читальних залах, ін.

Засоби масової інформації виступають посередниками під час діалогу між Укрдержархівом як органом державної влади та громадськістю. У зв’язку з цим першочергове значення для формування громадської думки та створення позитивного іміджу Державної архівної служби у суспільстві має постійна, цілеспрямована та якісна співпраця зі ЗМІ, яка ґрунтується на принципах відкритості, прозорості, повної інформованості, правди-

вості, партнерства, взаємозаінтересованості та взаємовідповідальності, неупередженості, об'єктивності, оперативності, доступності та підзвітності перед громадськістю про результати своєї діяльності.

Співпраця архівних установ України зі ЗМІ здійснюється виключно на безоплатній основі, фінансування вартості публікації або іншої форми поширення інформації у ЗМІ не передбачено.

Представники засобів масової інформації інформуються про інформаційні заходи Державної архівної служби України та держархівів за допомогою розсилки прес-релізів, особистих контактів, розміщення відповідної інформації на веб-порталі Укрдержархіву та веб-сайтах державних архівних установ, інформування через відповідні структурні підрозділи місцевих державних адміністрацій. Представникам ЗМІ забезпечується вільний доступ до інформації про діяльність державних архівних установ, яка розповсюджується у мережі Інтернет, а також шляхом надання інтерв'ю керівництвом та відповідальними працівниками Укрдержархіву та державних архівів.

Участь представників засобів масової інформації у заходах суспільно-громадського значення Державної архівної служби здійснюється шляхом акредитації журналістів. З цією метою у прес-релізах Укрдержархіву обов'язково подається робочий та контактний телефони співробітника, відповідального за співпрацю Укрдержархіву зі ЗМІ, його електронні адреси. Випадків відмови в акредитації журналістів, припинення акредитації представників ЗМІ, оскарження ними таких відмов, а також випадків їх судового оскарження протягом звітного періоду не було.

Державна архівна служба, центральні державні архіви, держархіви в АР Крим, областей, м. Києва та Севастополя інформують громадськість про свою діяльність та популяризують інформацію архівних документів шляхом організації та проведення документальних виставок, присвячених знаменним та пам'ятним датам в історії України, презентацій науково-довідкових видань за документами архівів, ін. Широко практикується надання інтерв'ю, участь у теле- та радіопередачах (у т. ч. прямих ефірах), зйомках документальних фільмів, днів архівної інформації та днів відкритих дверей, публікація статей та добірок архівних документів у пресі.

У II півріччі 2010 р. – I півріччі 2011 р. Укрдержархівом та державними архівними установами взято участь у 34 брифінгах та прес-конференціях, з них за участі Укрдержархіву – 5.

Так, Головою Державної архівної служби України О. П. Гінзбург 3 березня 2011 р. у прес-центрі УКРІНФОРМу проведено прес-конференцію “Архіви для людей: виклики сучасності”, 13 травня 2011 р. – у Клубі

Кабінету Міністрів України брифінг та пряму телефонну лінію Кабінету Міністрів України.

У рамках робочих візитів до держархівів Закарпатської (27 січня 2011 р.) та Сумської областей (10 березня 2011 р.), Держархіву в АР Крим (22 березня 2011 р.) Голова Державної архівної служби О. П. Гінзбург взяла участь у прес-конференціях та брифінгах для місцевих засобів масової інформації, у ході яких інформувала про напрямки діяльності державної політики у сфері архівної справи та документознавства, питань розвитку архівної справи в регіонах.

3 червня 2011 р. з метою оперативного реагування на найбільш актуальні питання, що хвилюють громадян, роз'яснення соціально-економічних реформ у сфері архівної справи та документознавства Голова Державної архівної служби України О. П. Гінзбург взяла участь у записі програми на тему “Архіви для суспільства” у рамках телевізійного проєкту “На зв’язку з Урядом” Першого національного телеканалу. Тематику телепередачі було визначено на підставі найактуальніших звернень громадян на Урядову телефонну “гарячу лінію”.

Державна архівна служба та державні архіви України співпрацюють з друкованими засобами масової інформації, телебаченням, радіо, електронними ЗМІ.

У II півріччі 2010 р. – I півріччі 2011 р. за участі співробітників Укрдержархіву, центральних державних архівів, держархівів в АР Крим, областей, м. Києва та Севастополя вийшло понад 486 телесюжетів та телепередач, 346 радіосюжетів та радіопередач, підготовлено 44 документальних фільми, опубліковано у друкованих засобах масової інформації 542 статті, розміщено 81 повідомлення у новинних стрічках інформаційних агентств, в електронних засобах масової інформації розміщено понад 354 інформаційних повідомлення.

Переважає більшість повідомлень про діяльність державних архівних установ України, склад та зміст документів НАФ оприлюднюється у друкованих засобах масової інформації (29,2 % від загальної кількості повідомлень). Особливо слід відзначити держархіви Закарпатської (75 статей), Хмельницької (54), Волинської (45), Полтавської (29), Вінницької (28), Дніпропетровської (26) областей, ЦДАМЛМ (26).

Інформація про діяльність Укрдержархіву та державних архівних установ України публікується на шпальтах газет “Урядовий кур’єр”, “Газета по-українськи”, “Газета по-київськи”, “Київська правда”, місцевих друкованих видань “Кримська правда”, “Южная столица” (м. Сімферополь), “Вінничина” (м. Вінниця), “Новини Закарпаття”, “Трибуна”, “Срібна Земля – Фест” (м. Ужгород), “Народне слово”, “Наше місто”

(м. Кіровоград), “Експрес”, “Ратуша” (м. Львів), “Зоря Полтавщини” (м. Полтава), “Вісті Рівненщини” (м. Рівне), “Слобідський край”, “Главное” (м. Харків), “Надніпрянська правда” (м. Херсон), “Подільський кур’єр” (м. Хмельницький), “Буковинське віче” (м. Чернівці), “Чернігівський монітор” (м. Чернігів), “Севастопольские известия” (м. Севастополь), ін.

У друкованих ЗМІ діють постійні рубрики держархівів, зокрема: рубрика “Сторінками минулого” тижневика “Волинська газета” (Державний архів Волинської області), рубрика “Вісті з архіву” газети “Вісті Придніпров’я” (Державний архів Дніпропетровської області), періодичні публікації добірок документів з фондів ЦДАГО України у газеті “Сільські вісті”.

За звітний період держархівами започатковано нові рубрики, зокрема, рубрику “Історія з географією” газети “Солом’янка” (ЦДІАК України), рубрику “Дата” газети “Жизнь” (Держархів Донецької області), рубрику “З архівної полиці” газети “Народне слово” (Держархів Кіровоградської області), рубрику “Архів” газети “Край” та рубрику “Українська церква: джерела” часопису “Полтавські єпархіальні відомості” (Держархів Полтавської області), рубрику “Слобожанская старина. Из фондов Государственного архива Харьковской области” газети “Время” (Держархів Харківської області), рубрику “Безневинно страчені” газети “Подільський кур’єр” (Держархів Хмельницької області).

У планах Держархіву Київської області – створення постійної рубрики “Мовою документів” в “Рабочей газете”.

Телебачення займає друге місце за кількістю розміщених інформацій про діяльність державних архівних установ (26,2 % від загальної кількості повідомлень про архівну галузь). Переважна тематика повідомлень: виставкова діяльність Укрдержархіву та державних архівів, склад та зміст документів НАФ, що висвітлюють життя та діяльність видатних особистостей в історії України.

За звітний період діяльність Державної архівної служби України висвітлено у 74 телепередачах та телесюжетах. Співробітниками центральних державних архівів взято участь у підготовці 53 телепередач і телесюжетів та 22 документальних фільмів.

За домовленістю Укрдержархіву з телеканалом “Культура” у I півріччі 2011 р. підготовлено дві тематичні телепередачі про діяльність державних архівних установ України та з нагоди 25-ї річниці аварії на Чорнобильській АЕС. З нагоди 20-ї річниці проголошення незалежності України центральними державними архівами взято участь у підготовці телепередач 100-серійного проекту “Україна – XX сторіччя з Євгеном

Кисельовим” телеканалу “Інтер” та Студії документальних фільмів Компанії “07 продакшн”, спільно з Національною телекомпанією України – у створенні масштабного документального проекту “Новий літопис: Україна 1985–2010”, що розкриває історію України мовою архівних документів, унікальних кадрів кінохроніки, спогадів головних дійових осіб та реконструкцій тогочасних подій.

Укрдержархів та центральні державні установи співпрацюють переважно із загальнонаціональними телеканалами, серед яких: парламентський телеканал “РАДА”, телеканал “Культура”, телеканали “Інтер”, “Перший національний”, “ICTV”, “5 канал”, “24 канал”, “СТБ”, “Всесвітня служба УТР”, КДРТРК, ін.

Державними архівами в АР Крим, областей, м. Києва та Севастополя взято участь у підготовці понад 360 телепередач і телесюжетів та 20 документальних фільмів.

Серед постійних рубрик держархівів на телебаченні слід відзначити цикл телепередач “Історія без ретуші” ДТРК “Крим” (Держархів в АР Крим), рубрики “Акценти” та “Часопис” ТРК “Вінтера” (Держархів Вінницької області), цикл телепередач “ТРК “Алекс” “Город Z. Хроника” (Держархів Запорізької області), проект “Архівна Одісея” ТРК “ГРАД” та “АРТ” (Держархів Одеської області), телепередачу “Пам’ять” Чернівецької ОДТРК (Держархів Чернівецької області), рубрику “Історія одного експоната” Чернігівської ОДТРК (Держархів Чернігівської області), рубрику “90-річчю Державного архіву міста Севастополя присвячується...” телеканалу “Перший Севастопольський” (Держархів м. Севастополя).

Так, продовжується плідна співпраця Держархіву Одеської області з ТРК “ГРАД” та “АРТ”. Проект “Архівна Одісея” було розпочато у 2009 р. архівом як експеримент, коли спільно зі студентами ОНУ ім. І. І. Мечникова, що проходили виробничу практику в архіві, підготовлено 32 телепередачі за темами їх досліджень під час роботи в архіві. Протягом 2010–2011 р. співробітники держархіву щомісячно готують інформації та беруть участь у телепередачах, що висвітлюють діяльність архіву та стан архівної справи у регіоні (цікаві події, іноземні делегації, презентації видань, документальні виставки, результати роботи дослідників у читальних залах, унікальні документи з фондів архіву, ін.).

За домовленістю ЦДКФФА України ім. Г. С. Пшеничного зі студією “ВІАТЕЛ” на телеканалі “Культура” виходить цикл телепередач із ретроспективою кінофільмів режисера В. Вітра з фондів архіву.

Триває підготовка Держархівом Миколаївської області телепередач циклу “Миколаївщина від А до Я” та “Силуети минулого”.

Починаючи з 2011 р., Держархів Чернігівської області бере участь у підготовці телевізійного циклу “Невідомий Чернігів” Чернігівської міської телерадіокомпанії “Новий Чернігів” (станом на 1 липня 2011 р. за участі держархіву підготовлено 4 телепередачі).

За ініціативою Держархіву Вінницької області телерадіокомпанією “Вінтера” спільно з держархівом підготовлено документальний фільм “Реквієм березині” про Праведницю світу з м. Вінниця Л. І. Постоловську, яка під час Великої Вітчизняної війни 1941–1945 років працювала завідувачем дитячого будинку № 1 у м. Вінниця. У фільмі поставлена проблема людського вибору у складних життєвих умовах: стояти осторонь, допомагати катам чи рятувати та допомагати. Фільм здобув спеціальний диплом “За толерантність” на конкурсі документальних фільмів, що проходив 2010 р. у Криму.

Протягом звітного періоду за участі співробітників Укрдержархіву та державних архівних установ України в ефір Національної радіокомпанії України, Всесвітньої служби радіо України, радіо “Культура”, радіо “Ера”, радіохвиль місцевих телерадіокомпаній вийшло понад 346 радіопередач та радіосюжетів, у т. ч. 65 – у рамках постійних рубрик держархівів.

Так, Голова Державної архівної служби України О. П. Гінзбург, директор ЦДКФФА України ім. Г. С. Пшеничного Н. О. Топішко, директор ЦДАМЛМ України Л. В. Скрипка взяли участь у прямих ефірах радіопередачі “Вечірні зустрічі” на радіо “Культура”, під час яких відповіли на запитання радіослухачів щодо розвитку архівної справи в Україні, склад та зміст документів НАФ, виконання запитів громадян. ін.

За попередньою домовленістю Укрдержархіву 24 вересня 2010 р. у прямому ефірі ранкової інформаційно-розважальної програми Київської державної регіональної телерадіокомпанії виступила журналіст з Канади Ірена Белл, яка розповіла про подаровані нею ЦДКФФА України ім. Г. С. Пшеничного 350 фото з сімейного архіву свого батька, урядуючого директора товариства “Сільський господар” (м. Львів, 1941–1944).

У свою чергу директор ЦДКФФА Н. О. Топішко надала інтерв’ю Ірені Белл, яке мало вийти в ефір на радіо СНІН (Оттава, 97.9 FM) у програмі “Український час”, продюсером та ведучою якої є І. Белл.

За участі держархівів в ефір виходять радіопередачі “Кримський альманах” ДТРК “Крим” (Держархів в АР Крим), “Олександрівськ. До 240-річчя заснування міста Запоріжжя”, “Документи свідчать” та “Державний архів Запорізької області інформує. Актуальні питання архівної справи” Запорізької ОДТРК (Держархів Запорізької області), радіопередача “Архіви свідчать” Луганської ОДТРК (Держархів Луганської області),

“Так було” та “Минувшина” Рівненської ОДТРК (Держархів Рівненської області), “Персона біля мікрофона” Хмельницької ОДТРК (Держархів Хмельницької області).

Державний архів Київської області долучився до підготовки випусків рубрики “Пам’ятні дати в історії Києва” щотижневої радіопередачі “Київські етюди” на радіо “Голос Києва”, започаткованої Державним архівом м. Києва.

Останнім часом з огляду на подальше зростання кількості користувачів мережі Інтернет в Україні та загальнодоступність розміщеної у глобальній мережі інформації державні архіви України все більше використовують потенціал електронних засобів масової інформації.

За кількістю оприлюднених інформаційних повідомлень про діяльність державних архівних установ у ЗМІ електронні мас-медіа посідають третє місце після преси та телебачення (362 повідомлення, що становить 19,1 % від їх загальної кількості). Особливо слід відмітити держархіви Дніпропетровської (71 повідомлення) та Закарпатської (56) областей, Укрдержархів (45).

Серед електронних ЗМІ, які оприлюднюють інформацію про діяльність Державної архівної служби та державних архівних установ України, слід відзначити “Главред”, “Новинар”, “Jeunews”, “ХОРОШИЕ НОВОСТИ”, ін.

Між тим, не дивлячись на переваги електронних мас-медіа, зокрема, безоплатність розміщення інформаційного продукту, не всі архівні установи долучилися до такої співпраці (ЦДАВО, ЦДІАК, ЦДКФФА, ЦДАМЛМ, Держархів в АР Крим, держархіви Вінницької, Житомирської, Київської, Кіровоградської, Херсонської, Чернігівської областей, м. Києва).

Четверте місце на кількістю розміщених повідомлень про діяльність архівної галузі посідають інформаційні агентства (4,4 % від загальної кількості), які розміщують інформаційні повідомлення на власних сайтах та здійснюють їх розсилку по власним базам даних ЗМІ.

Переважна частина повідомлень інформагентств висвітлює діяльність Державної архівної служби (36 повідомлень), інформація про діяльність держархівів у стрічках новин інформаційних агентств залишається порівняно незначною. Серед інформагентств, з якими переважно співпрацює Державна архівна служба та державні архівні установи України, слід відзначити УКРІНФОРМ, УНІАН, Інтерфакс-Україна, ЛІГАБізнесІнформ, Українські новини, РБК-Україна, ІнтерМедіа Консалтинг (загальнонаціональні), Кримське інформаційне агентство (м. Сімферополь), Xcid.info, ІРТА-Факс (м. Луганськ), “Мост Одеса” (м. Одеса).

З метою вивчення громадської думки та оперативного реагування на пропозиції та зауваження щодо діяльності Державної архівної служби України та державних архівних установ її системи, викладених у засобах масової інформації, та на виконання наказу Держкомархіву від 1 червня 2010 р. № 80 Укрдержархівом та державними архівними установами України (крім ЦДКФФА України ім. Г. С. Пшеничного – не здійснюється, Держархіву м. Севастополя – один раз у квартал) здійснюється постійний щотижневий моніторинг повідомлень про архівну справу у ЗМІ.

Моніторинг засобів масової інформації дає змогу вчасно реагувати на інформаційні запити суспільства, розміщену у ЗМІ недостовірну інформацію, враховувати зауваження та пропозиції щодо покращення роботи державних архівних установ, що сприяє підвищенню рівня довіри громадян.

Протягом звітнього періоду Державним архівом Вінницької області враховано пропозиції ЗМІ та громадськості щодо продовження термінів експонування документальних виставок при плануванні виставкової діяльності архіву.

Державним архівом Харківської області здійснено три реагування на оприлюднені у ЗМІ проблемні питання діяльності держархіву, у т. ч. щодо стану архівної будівлі по пр. Московському, 7 та неможливість комплектування архіву документами, акцентовані під час візиту до держархіву заступника голови Харківської облдержадміністрації В. В. Хоми (16 липня 2010 р.) та губернатора Харківщини М. М. Добкіна (8 вересня 2010 р.). З метою інформування громадськості про заходи, які здійснює Державний архів Харківської області у цьому напрямку, директор держархіву Л. М. Момот надала інтерв'ю журналістам Харківського обласного телебачення та місцевого радіо “Слобожанщина” (вийшли в ефір у випусках новин 20 липня 2010 р.) та взяла участь у 20-хвилинній телепередачі “Об’єктив–позиція” телеканалу “Сімон” (вийшла у пряму ефірі 10 вересня 2010 р.).

Інших скарг, зауважень або пропозицій, поданих представниками засобів масової інформації у II півріччі 2010 р. – I півріччі 2011 р., не зареєстровано.

Основна тематика інформаційних повідомлень: напрямки діяльності Укрдержархіву та державних архівних установ України, у т. ч. виконання запитів соціально-правового та генеалогічного характеру, склад та зміст документів НАФ, представлених у рамках підготовлених Укрдержархівом спільно з центральними державними архівами документальних виставок з нагоди ювілейних та пам’ятних дат (66-ї річниці визволення України від фашистських загарбників, 70-річчя початку Великої Вітчизняної

війни, Дня пам'яті жертв Куренівської трагедії, 25-ї річниці аварії на Чорнобильській АЕС, 50-річчя від дня польоту в космос першої людини – Ю. О. Гагаріна та 90-річчя від дня народження льотчика-космонавта Г. Т. Берегового, 15-ї річниці незалежності України, ін.), актуальні питання історичних досліджень.

Періодичність оприлюднення інформації про державні архівні установи у ЗМІ коливається від одного-трьох разів на місяць до одного разу на півроку, що залежить від планових завдань архіву, рівня завантаженості працівників відповідного структурного підрозділу, ініціативи представників ЗМІ.

Питання співпраці зі ЗМІ та громадськістю розглядаються державними архівними установами України переважно один раз на рік. Поряд з цим, за звітний період державами Одеської та Сумської областей відповідне питання розглянуто чотири рази, ІДАВО, держархівами Волинської, Закарпатської, Львівської, Херсонської областей – два рази.

Зокрема, на засіданні колегії Державного архіву Запорізької області 25 травня 2011 р. розглянуто питання про співпрацю із засобами масової інформації архівних установ області та прийнято рішення про результати визначення переможців конкурсу серед представників ЗМІ Запорізької області за краще висвітлення історичного минулого та популяризацію документів Національного архівного фонду у 2010 р. Переможцем конкурсу визнано редактора КП “Редакція газети “Голос Гуляйпільля” Гуляйпільської районної ради Запорізької області О. Л. Муху, яку нагороджено Почесною грамотою Державного архіву Запорізької області.

Виявлення публікацій у ЗМІ про діяльність архівних установ Запорізької області та архівні документи з метою подання їх на конкурс здійснюють архівні відділи райдержадміністрацій та міських рад області (відповідно до рішення колегії держархіву від 15 березня 2010 р.).

Держархіви щотижнево інформують Укрдержархів про проведені та заплановані заходи суспільно-громадського значення. Особливо слід відмітити ІДКФФА, ІДНТА, держархіви в АР Крим, Вінницької, Полтавської, Тернопільської, Хмельницької, Черкаської, Чернігівської областей, ін.

Активізовано співпрацю зі ЗМІ Держархіву Луганської області.

Між тим, не усі архіви дотримуються пп. 3.2.1 наказу Держкомархіву від 9 березня 2011 р. № 31 щодо обов'язкового надання інформації Укрдержархіву щочетверга до 10.00, у зв'язку з чим певна частина інформації про заходи держархівів суспільно-громадського значення не висвітлюється у щотижневих планах та звітах, що подаються Державною архівною службою до Департаменту інформації та комунікацій з громадськістю Секретаріату Кабінету Міністрів України.

Слід також відмітити, що наказом Держкомархіву від 9 березня 2011 р. № 31 скасовано щоквартальне надання Держкомархіву пропозицій до плану роботи архіву із засобами масової інформації на наступний квартал та звіт про проведену архівом роботу упродовж кварталу.

Однак деякі державні архівні установи продовжують надсилати щоквартальні плани та звіти (УНДІАСД, ЦДЕА, держархіви в АР Крим, Вінницької, Закарпатської, Київської, Луганської, Львівської, Полтавської, Сумської, Хмельницької областей).

Співпраця Укрдержархіву з інститутами громадянського суспільства

Співпраця Укрдержархіву з громадськістю здійснюється шляхом електронних консультацій та консультацій у рамках діяльності Громадської ради при Укрдержархіві.

Електронні консультації з громадськістю проводяться з дотриманням Порядку проведення консультацій з громадськістю з питань формування та реалізації державної політики, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 15 жовтня 2004 р. № 1378. До Секретаріату Кабінету Міністрів України щорічно надсилається орієнтовний план проведення Укрдержархівом консультацій з громадськістю, електронний варіант якого розміщується також на веб-порталі “Архіви України” у рубриці “Громадянське суспільство і влада”.

Державна архівна служба України здійснює заходи щодо організації процесу обговорення проектів нормативно-правових актів за допомогою системи “консультації з громадськістю” сайту “Громадянське суспільство і влада” та рубрики “Громадянське суспільство і влада” на власному веб-порталі.

На веб-сайті “Громадянське суспільство і влада” розміщуються проекти нормативно-правових актів, інформація про строки обговорення проектів, наслідки прийняття рішення, соціальні групи, на які впливатимуть прийняті рішення; інші способи проведення консультацій (конференції, круглі столи, семінари, громадські слухання, зустрічі з громадськістю), електронна адреса і номер телефону для зв’язку з відповідальними особами, які надають консультації щодо проекту.

Станом на 1 липня 2011 р. на веб-сайті розміщено 15 проектів нормативно-правових актів.

Відповідальним за адміністрування пропозицій і зауважень громадськості, що надходять на веб-сайт, та розміщення їх для загального доступу є головний спеціаліст відділу міжнародного співробітництва та

зв'язків з іншими організаціями Укрдержархіву. Після прийняття рішення Укрдержархів розміщує на веб-сайті звіт про врахування (неврахування) пропозицій та зауважень з відповідною аргументацією.

Згідно надісланого до Секретаріату Кабінету Міністрів звіту про проведення консультацій з громадськістю у II півріччі 2010 р. пропозицій та зауважень щодо нормативно-правових актів у сфері архівної справи та документознавства не було.

Проведення широкої роз'яснювальної роботи щодо соціально-економічних реформ Уряду, пріоритетів розвитку державної політики у сфері архівної справи та документознавства здійснюється також за допомогою офіційного веб-порталу Державної архівної служби “Архіви України”.

Так, у рубриці “Громадянське суспільство і влада” розміщуються результати експертизи громадськістю проектів нормативно-правових актів, інформація про склад та результати роботи Громадської та Науково-експертної рад; у рубриці “Інформуємо громадськість” – повнотекстовий звіт про діяльність Державної архівної служби України у минулому році та пріоритети розвитку архівної справи на наступний рік, інші інформаційно-довідкові матеріали. Постійно оновлюються рубрики “Обговорюємо проекти документів”, “Регуляторні акти”, “Звернення громадян”.

У 2011 р. у зв'язку із прийняттям Закону України “Про публічну інформацію” започатковано рубрику “Інформаційна політика”, де розміщено відповідні законодавчі та нормативно-правові акти, Програму економічних реформ Уряду, пріоритетні завдання Державної архівної служби України на 2011 р., План заходів Державної архівної служби України з реалізації у 2011 р. Концепції сприяння органами виконавчої влади розвитку громадянського суспільства, щомісячні плани роботи Державної архівної служби України та державних архівних установ із засобами масової інформації та громадськістю на 2011 р.

На головній сторінці веб-порталу опубліковано рубрику “Доступ до публічної інформації” з інформацією про форму запиту на інформацію та порядок її подання, а також порядок оскарження рішень розпорядника інформації або його бездіяльності.

З метою здійснення координації заходів, пов'язаних із забезпеченням проведення консультацій з громадськістю щодо питань формування та реалізації державної політики у сфері архівної справи і діловодства, на підставі постанови Кабінету Міністрів України від 15 жовтня 2004 р. № 1378 “Деякі питання щодо забезпечення участі громадськості у формуванні та реалізації державної політики” та на виконання доручення Прем'єр-міністра України від 5 серпня 2004 р. № 34604/1/1-04 наказом Державного комітету архівів України від 28 жовтня 2010 р. № 114 ство-

рено Громадську раду при Держкомархіві, затверджено її склад та Положення. Згідно з наказом оприлюднено Положення про Громадську раду та її склад у мережі Інтернет на офіційному сайті Держкомархіву України.

Протягом II півріччя 2010 р. відбулося 5 заходів Держкомархіву за участю членів Громадської ради при Державному комітеті архівів України.

16 серпня 2010 р. відбулося позапланове громадське обговорення проекту Закону України “Про громадські організації” та проекту постанови Кабінету Міністрів України “Про затвердження Порядку проведення конкурсу з визначення програм і заходів, розроблених громадськими організаціями, для виконання яких надаватиметься державна фінансова підтримка” за участі представників Громадської ради при Держкомархіві України. У ході обговорення вирішено подати відповідні зауваження та пропозиції до законопроекту “Про громадські організації” до Кабінету Міністрів України, а проект постанови підтримати без зауважень.

Члени Громадської ради брали участь у засіданнях колегії Держкомархіву України, на яких розглядалися питання про стан впровадження системи управління якістю в Держкомархіві та роботу із запитами та зверненнями громадян в державних архівних установах.

Усі пропозиції та зауваження членів ради завжди беруться до уваги, розглядаються та враховуються при ухваленні рішень колегії Держкомархіву.

10 листопада 2010 р. члени Громадської ради взяли участь міжвідомчій розширеній нараді з питань дотримання чинного законодавства щодо поповнення Національного архівного фонду України аудіовізуальними документами та забезпечення їх збереженості за участі Міністра Кабінету Міністрів України А. Толстоухова, відповідальних працівників Комітету Верховної Ради України з питань культури і духовності, Міністерства культури і туризму України, Держкомтелерадіо, державних архівних установ України, телерадіокомпаній та друкованих періодичних видань різних форм власності.

26 жовтня 2010 р. представники Громадської ради при Держкомархіві України взяли участь у засіданні Нормативно-методичної комісії Держкомархіву, на якому розглянуто і схвалено, з урахуванням висловлених зауважень і пропозицій, проект Правил роботи архівних установ України.

На виконання доручення Кабінету Міністрів України від 17 квітня 2009 р. № 10812/1/1-06 Державним комітетом архівів України надсилалися щопіврічні звіти про взаємодію з громадськими радами до Кабінету Міністрів України.

Протягом I півріччя 2011 р. відбулося 3 заходи Укрдержархіву за участю членів Громадської ради при Державній архівній службі України.

На виконання абзацу другого пункту 4 постанови Кабінету Міністрів України від 3 листопада 2010 р. № 996 “Про забезпечення участі громадськості у формуванні та реалізації державної політики” 9 грудня 2010 р. утворено ініціативну групу з підготовки установчих зборів для формування Громадської ради при Державній архівній службі України.

Для участі в установчих зборах з формування Громадської ради при Державній архівній службі України подали заяви 12 інститутів громадянського суспільства. На запрошення ініціативної групи з підготовки установчих зборів в їх проведенні взяла також участь головний спеціаліст Департаменту інформації та масових комунікацій Секретаріату Кабінету Міністрів України А. А. Леонтєва.

12 січня 2011 р. у приміщенні Комплексу споруд центральних державних архівних установ під час проведення установчих зборів шляхом голосування обрано новий склад Громадської ради при Державній архівній службі та її Голову в особі д. і. н., проф., головного наукового співробітника відділу історії Української революції 1917–1921 років Інституту історії України НАН України, члена Правління Співки архівістів України Р. Я. Пирога.

Члени новообраної Громадської ради розглянули проект Положення про Громадську раду при Державній архівній службі та погодили його без зауважень. Положення було затверджено Головою Громадської ради та погоджено Головою Державної архівної служби України.

Протокол установчих зборів розміщено на веб-порталі Державної архівної служби у підрубриці “Громадська рада” рубрики “Громадянське суспільство і влада”.

Цього ж дня, перед проведенням установчих зборів, на виконання доручення Кабінету Міністрів України від 2 грудня 2010 р. № 71245/1/1-10 Громадською радою при Державному комітеті архівів України за участю представників інститутів громадянського суспільства проведено громадське обговорення Плану заходів з реалізації у 2011 р. Концепції сприяння органами виконавчої влади розвитку громадянського суспільства.

24–25 лютого 2011 р. члени Громадської ради при Державній архівній службі України взяли участь у розширеному засіданні колегії Державної архівної служби України, присвяченому підбиттю підсумків роботи державних архівних установ у 2010 р. та їх завданням на 2011 р.

30 травня 2011 р. у приміщенні Комплексу споруд центральних державних архівних установ відбулося спільне засідання Науково-експертної та Громадської рад при Державній архівній службі за участю Голови Укрдержархіву О. П. Гінзбург. На порядку денному розглядалися проекти Законів України “Про внесення змін до Закону України “Про Національ-

ний архівний фонд та архівні установи” та “Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо порядку зберігання архівних документів, пов’язаних із забезпеченням соціального захисту громадян”. Усі зауваження та пропозиції членів Громадської ради при Державній архівній службі внесено до Протоколу.

Підсумовуючи викладене, слід відзначити, що наявні штатні одиниці не дають можливості створити окремі структурні підрозділи у держархівах, відповідальні за співпрацю зі ЗМІ та взаємодію з громадськістю. Як правило, ці обов’язки покладаються на відділи використання інформації документів, співробітники яких мають поєднувати основні функції відділу з додатковими. Це не дає можливості у повному обсязі здійснювати співпрацю із засобами масової інформації та громадськістю.

Крім того, у відповідальних співробітників багатьох державних архівних установ при наявності певного практичного досвіду роботи зі ЗМІ та громадськістю відсутня відповідна теоретична база, що негативно впливає на якість співпраці держархіву з інститутами громадянського суспільства та мас-медіа.

Не дивлячись на це, слід констатувати, що Державною архівною службою України та державними архівними установами його системи протягом II півріччя 2010 р. – I півріччя 2011 р. активізовано співпрацю із засобами масової інформації та взаємодію з громадськістю, цей напрямок діяльності перебуває під особливим контролем керівництва Укрдержархіву та державних архівних установ України.

Виходячи зі стратегічних завдань комунікаційної діяльності Укрдержархіву та державних архівних установ України щодо зростання рівня присутності в інформаційному просторі України та підвищення позитивного іміджу архівної галузі серед ЗМІ та інститутів громадянського суспільства, **пропонується:**

1. Відділу міжнародного співробітництва та зв’язків з іншими організаціями Департаменту організації архівної роботи Державної архівної служби України (Ю. А. Прилепішева):

забезпечити подальшу співпрацю державних архівних установ України із засобами масової інформації та громадськістю;

з метою подальшого покращення роботи у сфері співпраці зі ЗМІ та взаємодії з громадськістю подати пропозиції щодо підвищення кваліфікації відповідальних працівників Укрдержархіву.

2. Керівникам державних архівних установ:

посилити контроль за виконанням державними архівними установами наказу Держкомархіву від 9 березня 2011 р. № 31 “Про забезпечення інформаційно-комунікаційного супроводження суспільно значущих заходів та взаємодію з засобами масової інформації і громадськістю”;

активізувати співпрацю держархівів з електронними засобами масової інформації;

забезпечити широке висвітлення діяльності держархіву на власних веб-сайтах, у т. ч. постійну підтримку рубрик “Архіви у ЗМІ”;

здійснювати обов’язкове інформування ЗМІ про заплановані та проведені держархівами заходи суспільно-громадського значення шляхом розсилки прес-релізів та інформацій, підготовлених відповідно до наданої форми (додаток 1);

забезпечити розгляд питання співпраці зі ЗМІ та громадськістю на засіданнях колегії архіву не рідше двох разів на рік та направлення копій відповідних рішень до відділу міжнародного співробітництва та зв’язків з іншими організаціями Департаменту організації архівної роботи Укрдержархіву;

вирішити з обласними та міськими державними адміністраціями питання щодо можливості підвищення кваліфікації співробітників держархівів, відповідальних за співпрацю зі ЗМІ та громадськістю.

Голова колегії, Голова Державної архівної служби **О. П. Гінзбург**

Секретар колегії **Т. В. Галицька**

Довідка
про взаємодію Укрдержархіву (Держкомархіву)
та установ його системи з інститутами громадянського суспільства
та засобами масової інформації

У другому півріччі 2010 р. – першому півріччі 2011 року Укрдержархів (Держкомархів) та установи його системи активно співпрацювали з інститутами громадянського суспільства та засобами масової інформації, цей напрямок діяльності перебуває під постійним контролем керівництва Державної архівної служби та архівних установ, відповідальними особами вживаються конкретні заходи з організації оприлюднення інформації про діяльність національної архівної системи у засобах масової інформації та її удоступнення для широкої громадськості за допомогою розміщення на офіційному веб-порталі Укрдержархіву та організації конструктивного діалогу з інститутами громадянського суспільства.

Слід відмітити активізацію роботи Громадської ради у звітній період, особливо після проведення установчих зборів у січні поточного року, а також діяльність нещодавно створеної Науково-експертної ради Укрдержархіву, яка співпрацює з Державною архівною службою у тісному контакті з Громадською радою.

Відповідна інформація розміщена на офіційному веб-порталі Укрдержархіву у рубриках “Укрдержархів”, “Громадянське суспільство і влада”, “Інформаційна політика”, “Матеріали у ЗМІ”, “Регуляторні акти”, “Обговорюємо проекти документів”, “Доступ до публічної інформації”.

На виконання директивного листа Держкомархіву від 22 лютого 2011 року № 501/06, у якому визначено основні вимоги до веб-сайтів архівних установ для покращення їх інформаційного наповнення, практично всі веб-сайти архівів мають рубрики “Новини”, “Анонси новин”, “Архіви і ЗМІ”, “Інформуємо громадськість”, “Нормативна база”.

У Держкомархіві виконання функцій співпраці зі ЗМІ та взаємодії з громадськістю здійснювалося управлінням інформації та міжнародного співробітництва, з 1 липня 2011 року - відділом міжнародного співробітництва та зв'язків з іншими установами Департаменту організації архівної роботи Укрдержархіву (далі – відділ), роботу зазначених структурних підрозділів координує перший заступник Голови Державної архівної служби.

Співпраця Укрдержархіву та державних архівів України здійснюється відповідно до наказів Держкомархіву від 9 березня 2011 року № 31 “Про забезпечення інформаційно-комунікаційного супроводження суспільно значущих заходів та взаємодію з засобами масової інформації і громадськістю”, в якому враховано вимоги доручення Кабінету Міністрів України від 18 лютого 2011 року № 41494/2411/1-10 та від 1 червня 2010 року № 80 “З оголошенням рішення колегії Держкомархіву України від 18 травня 2010 року “Про співпрацю Держкомархіву та державних архівних установ України із засобами масової інформації у 2009 – I кварталі 2010 р.”.

Питання співпраці зі ЗМІ та громадськістю обов'язково, не рідше ніж один раз на рік, розглядалися на засіданнях колегій Укрдержархіву (Держкомархіву) та архівних установ його системи.

На підставі пропозицій архівних установ відділом складаються щотижневі та щомісячні плани-звіти найважливіших заходів, що потребують висвітлення у ЗМІ та у яких передбачена участь громадськості. Зазначені плани надсилаються до Департаменту інформації та комунікацій з громадськістю Секретаріату Кабінету Міністрів України, з 1 липня 2011 року у копії також направляються до Міністерства юстиції. Щомісячні плани розміщуються у рубриці “Інформаційна політика” веб-порталу Укрдержархіву.

Співпраця Укрдержархіву (Держкомархіву) та архівних установ із засобами масової інформації

Співпраця Укрдержархіву із ЗМІ сприяє розповсюдженню серед широких верств населення інформації про державну політику у сфері архівної справи та документознавства, склад та зміст документів Національного архівного фонду, діяльність архівів у напрямку забезпечення соціальних гарантій, прав та інтересів громадян за допомогою отримання ними доступу до ретроспективної архівної інформації (робота читальних залів, виконання запитів соціально-правового характеру, інше).

Співпраця Укрдержархіву зі ЗМІ ґрунтується на принципах відкритості, прозорості, правдивості, партнерства, взаємоповаги та відповідальності, неупередженості, об'єктивності, оперативності, доступності та підзвітності перед громадськістю про результати своєї діяльності і здійснюється на безоплатній основі.

Інформація про основні заходи Укрдержархіву розповсюджується за допомогою розсилки прес-релізів, розміщення відповідної інформації на веб-порталі Укрдержархіву та веб-сайтах архівних установ, інформування через відповідні структурні підрозділи місцевих державних адміністрацій.

Участь представників засобів масової інформації у суспільно значущих заходах Укрдержархіву та архівних установ, що потребують інформаційно-комунікаційного супроводження здійснюється шляхом акредитації журналістів. Випадків відмови в акредитації журналістів, припинення акредитації представників ЗМІ, оскарження ними таких відмов, а також випадків їх судового оскарження протягом звітного періоду не було.

Державна архівна служба та архівні установи інформують громадськість про свою діяльність та популяризують інформацію про документи НАФ шляхом організації та проведення документальних виставок, присвячених знаменним та пам'ятним датам в історії України, презентацій наукових та довідкових видань. Широко практикується надання інтерв'ю, участь архівістів у теле- та радіопередачах (у т. ч. прямих ефірах), зйомках документальних фільмів, проведення днів архівної інформації та днів відкритих дверей, публікація статей та тематичних добірок архівних документів у періодичній пресі.

Укрдержархіву та архівні установи співпрацюють з друкованими засобами масової інформації, телебаченням, радіо, електронними ЗМІ.

У звітний період Укрдержархівом (Держкомархівом) та архівними установами взято участь у 34 брифінгах та прес-конференціях.

Серед них слід відмітити участь Голови Укрдержархіву О. П. Гінзбург у прес-конференції “Архіви для людей: виклики сучасності” (3 березня 2011 року, Укрінформ), у брифінгу та прямій телефонній лінії Кабінету Міністрів України (13 травня 2011 року), у прес-конференціях під час робочих візитів до держархівів Закарпатської (27 січня 2011 року), Сумської (10 березня 2011 року) областей, Держархіву в АР Крим (22 березня 2011 року), у програмі “Архіви для суспільства” телевізійного проєкту “На зв’язку з Урядом” Першого національного телеканалу (3 червня 2011 року).

У цей період за участі Укрдержархіву (Держкомархіву) та архівних установ підготовлено та вийшло в ефір понад 486 телесюжетів та телепередач, 346 радіосюжетів та радіопередач, підготовлено 44 документальних фільми, у друкованих ЗМІ опубліковано 542 статті, розміщено 81 повідомлення у стрічках новин інформаційних агентств, в електронних ЗМІ розміщено понад 354 інформаційних повідомлень.

Переважна більшість повідомлень про діяльність архівних установ, склад та зміст документів НАФ оприлюднюється у друкованих періодичних ЗМІ (29,2 %). Слід відзначити активні роботи ЦДАМЛМ, держархівів Вінницької, Волинської, Дніпропетровської, Закарпатської, Полтавської, Хмельницької областей.

Інформація про діяльність Укрдержархіву (Держкомархіву) та архівних установ опублікована на шпальтах газет “Урядовий кур’єр”, “Газета по-українськи”, “Газета по-київськи”, “Київська правда”, місцевих друкованих видань “Кримська правда”, “Южная столица” (м. Сімферополь), “Вінничина” (м. Вінниця), “Новини Закарпаття”, “Трибуна”, “Срібна Земля – Фест” (м. Ужгород), “Народне слово”, “Наше місто” (м. Кіровоград), “Експрес”, “Ратуша” (м. Львів), “Зоря Полтавщини” (м. Полтава), “Вісті Рівненщини” (м. Рівне), “Слобідський край”, “Главное” (м. Харків), “Наддніпрянська правда” (м. Херсон), “Подільський кур’єр” (м. Хмельницький), “Буковинське віче” (м. Чернівці), “Чернігівський монітор” (м. Чернігів), “Севастопольские известия” (м. Севастополь), ін.

У друкованих ЗМІ діють такі постійні рубрики: “Сторінками минулого” тижневика “Волинська газета” (Держархів Волинської області), “Вісті з архіву” газети “Вісті Придніпров’я” (Держархів Дніпропетровської області). ЦДАГО започатковано періодичні публікації добірок з фондів архіву на сторінках газети “Сільські вісті”.

Слід відмітити також рубрики: “Історія з географією” газети “Солом’янка” (ЦДІАК України), “Дата” газети “Жизнь” (Держархів Донецької області), “З архівної полиці” газети “Народне слово” (Держархів Кіровоградської області), “Архів” газети “Край” та “Українська церква:

джерела” часопису “Полтавські єпархіальні відомості” (Держархів Полтавської області), “Слобожанская старина. Из фондов Государственного архива Харьковской области” газети “Время” (Держархів Харківської області), “Безневинно страчені” газети “Подільський кур’єр” (Держархів Хмельницької області).

У планах Держархіву Київської області – створення постійної рубрики “Мовою документів” в “Рабочей газете”.

Співпраця з телебаченням займає друге місце за кількістю розміщених інформацій (26,2 %).

За звітний період діяльність Укрдержархіву висвітлено у 74 телепередачах та телесюжетах. Співробітниками центральних держархівів взято участь у підготовці 53 телепередач і телесюжетів та 22 документальних фільмів.

За домовленістю Держкомархіву з телеканалом “Культура” у першому півріччі 2011 року підготовлено дві тематичні телепередачі про діяльність архівних установ та з нагоди 25-ї річниці аварії на Чорнобильській АЕС. З нагоди 20-ї річниці проголошення незалежності України центральними держархівами взято участь у підготовці телепередач 100-серійного проекту “Україна – ХХ сторіччя з Євгеном Кисельовим” телеканалу “Інтер” та Студії документальних фільмів Компанії “07 продакшн”, спільно з Національною телекомпанією України – у створенні масштабного документального проекту “Новий літопис: Україна 1985–2010”, що розкриває історію України мовою архівних документів, унікальних кадрів кінохроніки, спогадів головних дійових осіб та реконструкцій тогочасних подій.

Укрдержархів та центральні держархіви співпрацюють переважно із загальнонаціональними телеканалами, серед яких: парламентський телеканал “РАДА”, телеканал “Культура”, телеканали “Інтер”, “Перший національний”, “ICTV”, “5 канал”, “24 канал”, “СТБ”, “Всесвітня служба УТР”, КДРТРК, ін.

Держархівами в АР Крим, областей, м. Києва та Севастополя взято участь у підготовці понад 360 телепередач і телесюжетів та 20 документальних фільмів.

Серед постійних рубрик держархівів на телебаченні слід відзначити цикл телепередач “Історія без ретуші” ДТРК “Крим” (Держархів в АР Крим), рубрики “Акценти” та “Часопис” ТРК “Вінтера” (Держархів Вінницької області), цикл телепередач “ТРК “Апекс” “Город Z. Хроника” (Держархів Запорізької області), проект “Архівна Одиссея” ТРК “ГРАД” та “АРТ” (Держархів Одеської області), телепередачу “Пам’ять” Чернівецької ОДТРК (Держархів Чернівецької області), рубрику “Історія

одного експоната” Чернігівської ОДТРК (Держархів Чернігівської області), рубрику “90-річчю Державного архіву міста Севастополя присвячується...” телеканалу “Перший Севастопольський” (Держархів м. Севастополя).

За домовленістю ЦДКФФА зі студією “ВІАТЕЛ” на телеканалі “Культура” виходить цикл телепередач із ретроспективою кінофільмів режисера В. Вітра з фондів архіву.

Триває підготовка Держархівом Миколаївської області телепередач циклу “Миколаївщина від А до Я” та “Силуети минулого”.

Починаючи з 2011 року Держархів Чернігівської області бере участь у підготовці телевізійного циклу “Невідомий Чернігів” Чернігівської міської телерадіокомпанії “Новий Чернігів”.

Протягом звітного періоду за участі Укрдержархіву (Держкомархіву) та архівних установ в ефір Національної радіокомпанії України, Всесвітньої служби радіо України, радіо “Культура”, радіо “Ера”, місцевих радіокомпаній вийшло понад 346 радіопередач та радіосюжетів, у т. ч. 65 – у рамках постійних рубрик започаткованих держархівами.

Голова Укрдержархіву О. П. Гінзбург, директор ЦДКФФА Н. О. Топішко, директор ЦДАМЛМ Л. В. Скрипка взяли участь у прямих ефірах радіопередачі “Вечірні зустрічі” на радіо “Культура”.

За попередньою домовленістю Держкомархіву 24 вересня 2010 року у прямому ефірі ранкової інформаційно-розважальної програми Київської державної регіональної телерадіокомпанії виступила журналіст з Канади Ірена Белл, яка розповіла про подаровані нею ЦДКФФА 350 фото з сімейного архіву її батька, урядуючого директора товариства “Сільський господар” (м. Львів, 1941–1944), директор ЦДКФФА Н. О. Топішко надала інтерв’ю Ірені Белл, яке маловістити в ефір на радіо СНІН (Оттава, 97.9 FM) у програмі “Український час”, продюсером та ведучою якої є І. Белл.

За участі держархівів в ефір виходять радіопередачі “Кримський альманах” ДТРК “Крим” (Держархів в АР Крим), “Олександрівськ. До 240-річчя заснування міста Запоріжжя”, “Документи свідчать” та “Державний архів Запорізької області інформує. Актуальні питання архівної справи” Запорізької ОДТРК (Держархів Запорізької області), радіопередача “Архіви свідчать” Луганської ОДТРК (Держархів Луганської області), “Так було” та “Минущина” Рівненської ОДТРК (Держархів Рівненської області), “Персона біля мікрофона” Хмельницької ОДТРК (Держархів Хмельницької області).

Держархів Київської області долучився до підготовки випусків рубрики “Пам’ятні дати в історії Києва” щотижневої радіопередачі “Київські етюди” на радіо “Голос Києва”, започаткованої Держархівом м. Києва.

Останнім часом архівні установи все більше використовують потенціал електронних ЗМІ.

За кількістю оприлюднених інформаційних повідомлень про діяльність архівних установ у ЗМІ електронні мас-медіа посідають третє місце після преси та телебачення (19,1 %). Особливо слід відмітити роботу в цьому напрямку Укрдержархіву, держархівів Дніпропетровської та Закарпатської областей.

Серед електронних ЗМІ, які оприлюднюють інформацію про діяльність Укрдержархіву та архівних установ, слід відзначити “Главред”, “Новинар”, “Jeupdates”, “ХОРОШИЕНОВОСТИ”, ін.

Між тим, не дивлячись на переваги електронних мас-медіа, зокрема, безоплатність розміщення інформаційного продукту, не всі архівні установи долучилися до такої співпраці (ЦДАВО, ЦДІАК, ЦДКФФА, ЦДАМЛМ, Держархів в АР Крим, держархіви Вінницької, Житомирської, Київської, Кіровоградської, Херсонської, Чернігівської областей, м. Києва).

Четверте місце за кількістю розміщених повідомлень про діяльність архівної галузі посідають інформаційні агентства (4,4 %), які розміщують інформаційні повідомлення на власних сайтах та здійснюють їх розсилку по власним базам даних ЗМІ.

Переважна частина повідомлень інформагентств висвітлює діяльність Укрдержархіву (Держкомархіву), інформація про діяльність держархівів у стрічках новин інформаційних агентств залишається порівняно незначною. Серед інформагентств, з якими переважно співпрацює Укрдержархів та архівні установи, слід відзначити УКРІНФОРМ, УНІАН, Інтерфакс-Україна, ЛІГАБізнесІнформ, Українські новини, РБК-Україна, ІнтерМедіа Консалтинг (загальнонаціональні), Кримське інформаційне агентство (м. Сімферополь), Sxid.info, ІРТА-Fax (м. Луганськ), “Мост Одеса” (м. Одеса).

Укрдержархівом та більшістю архівних установ здійснюється постійний щотижневий моніторинг повідомлень про архівну галузь у ЗМІ, що дає можливість вчасно реагувати на інформаційні виклики суспільства, недостовірну інформацію, опубліковану у ЗМІ та враховувати зауваження та пропозиції громадськості щодо покращення роботи архівних установ.

Така, Держархівом Вінницької області враховано пропозиції ЗМІ та громадськості щодо продовження термінів експонування документальних виставок при плануванні виставкової діяльності архіву.

Держархівом Харківської області здійснено три реагування на оприлюднені у ЗМІ проблемні питання щодо діяльності архіву, у т. ч. щодо стану архівної будівлі по пр. Московському, 7 та неможливості комп-

лектування архіву документами, які підіймалися під час візиту до архіву заступника голови Харківської облдержадміністрації В. В. Хоми (16 липня 2010 року) та губернатора Харківщини М. М. Добкіна (8 вересня 2010 року). Директор держархіву Л. М. Момот надала з цих питань інтерв'ю журналістам Харківського обласного телебачення та місцевого радіо “Слобожанщина” та взяла участь у 20-хвилинній телепередачі “Об’єктив–позиція” телеканалу “Сімон”.

Особливо слід відмітити співпрацю зі ЗМІ ЦДКФФА, ЦДНТА, держархівів в АР Крим, Вінницької, Полтавської, Тернопільської, Хмельницької, Черкаської, Чернігівської областей.

Активізовано співпрацю зі ЗМІ Держархіву Луганської області.

Між тим, не всі архіви дотримуються вимог щодо подання Укрдержархіву щочетверга до 10.00 інформації про суспільно значущі заходи, що потребують інформаційно-комунікаційного супроводження у ЗМІ та взаємодії з громадськістю.

Співпраця Укрдержархіву (Держкомархіву) з інститутами громадянського суспільства

Співпраця Укрдержархіву з громадськістю здійснюється шляхом електронних консультацій та консультацій у рамках діяльності Громадської та Науково-експертної рад.

Електронні консультації з громадськістю проводяться з дотриманням Порядку проведення консультацій з громадськістю з питань формування та реалізації державної політики, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 15 жовтня 2004 р. № 1378. До Секретаріату Кабінету Міністрів України щорічно надсилається орієнтовний план проведення Укрдержархівом консультацій з громадськістю, електронний варіант якого розміщується також на офіційному веб-порталі Укрдержархіву у рубриках “Громадянське суспільство і влада”, “Інформаційна політика”.

Укрдержархів постійно здійснює заходи з організації обговорення проектів нормативно-правових актів в сфері архівної справи та діловодства за допомогою системи “консультації з громадськістю” сайту “Громадянське суспільство і влада” та рубрики “Громадянське суспільство і влада” на власному веб-порталі. Там розміщуються проекти нормативно-правових актів, інформація про строки обговорення проектів, наслідки прийняття рішення, соціальні групи, на які впливатимуть прийняті рішення; інші способи проведення консультацій (конференції, круглі столи, семінари, громадські слухання, зустрічі з громадськістю), електронна адреса і номер телефону для зв’язку з відповідальними особами, які надають консультації щодо проекту.

Станом на 1 липня 2011 року на веб-порталі розміщено 15 проектів нормативно-правових актів.

Відповідальним за адміністрування пропозицій і зауважень громадськості, що надходять на веб-сайт та розміщення їх для загального доступу є головний спеціаліст відділу міжнародного співробітництва та зв'язків з іншими установами Департаменту організації архівної роботи Укрдержархіву, який після прийняття відповідного рішення розміщує на веб-порталі звіт про врахування (неврахування) пропозицій та зауважень з відповідною аргументацією.

Згідно надісланих до Секретаріату Кабінету Міністрів України звітів про проведення консультацій з громадськістю у звітний період пропозицій та зауважень інститутів громадянського суспільства щодо проектів нормативно-правових актів у сфері архівної справи та документознавства не було.

У рубриці “Громадянське суспільство і влада” розміщуються результати експертизи громадськістю проектів нормативно-правових актів, інформація про склад та результати роботи Громадської та Науково-експертної рад; у рубриці “Інформуємо громадськість” – повнотекстовий звіт про діяльність Держкомархіву у 2010 році та пріоритети розвитку архівної справи на 2011 рік, інші інформаційно-довідкові матеріали. Постійно оновлюються рубрики “Обговорюємо проекти документів”, “Регуляторні акти”, “Інформуємо громадськість”.

З метою здійснення координації заходів, пов'язаних із забезпеченням проведення консультацій з громадськістю щодо питань формування та реалізації державної політики у сфері архівної справи і діловодства, на підставі постанови Кабінету Міністрів України від 15 жовтня 2004 р. № 1378 “Деякі питання щодо забезпечення участі громадськості у формуванні та реалізації державної політики” та на виконання доручення Прем'єр-міністра України від 5 серпня 2004 р. № 34604/1/1-04 наказом Державного комітету архівів України від 28 жовтня 2010 р. № 114 створено Громадську раду при Держкомархіві, затверджено її склад та Положення, які було оприлюднено на офіційному веб-порталі Держкомархіву.

Протягом другого півріччя 2010 року відбулося 5 заходів Держкомархіву за участю членів Громадської ради при Державному комітеті архівів.

Так, 16 серпня 2010 року відбулося позапланове громадське обговорення проекту Закону України “Про громадські організації” та проекту постанови Кабінету Міністрів України “Про затвердження Порядку проведення конкурсу з визначення програм і заходів, розроблених громадськими організаціями, для виконання яких надаватиметься держав-

на фінансова підтримка” за участі представників Громадської ради при Держкомархіві. У ході обговорення було вирішено подати відповідні зауваження та пропозиції до законопроекту “Про громадські організації”, а проект постанови підтримати без зауважень.

Члени Громадської ради брали участь у засіданнях колегії Держкомархіву, на яких розглядалися питання про стан впровадження системи управління якістю, роботу із запитами та зверненнями громадян в архівних установах, інших.

Усі пропозиції та зауваження членів Громадської ради завжди беруться до уваги, розглядаються та враховуються при ухваленні рішень колегії Держкомархіву.

10 листопада 2010 року члени Громадської ради взяли участь у міжвідомчій розширеній нараді з питань дотримання чинного законодавства щодо поповнення НАФ аудіовізуальними документами та забезпечення їх збереженості.

26 жовтня 2010 року представники Громадської ради при Держкомархіві взяли участь у засіданні Нормативно-методичної комісії Державного комітету, на якому було розглянуто та схвалено проект Правил роботи архівних установ України.

На виконання доручення Кабінету Міністрів України від 17 квітня 2009 року № 10812/1/1-06 Укрдержархів (Держкомархів) надсилають щопіврічні звіти про взаємодію з Громадською радою до Кабінету Міністрів України.

Протягом першого півріччя 2011 року відбулося три заходи Укрдержархіву за участю членів Громадської ради.

На виконання абзацу другого пункту 4 постанови Кабінету Міністрів України від 3 листопада 2010 р. № 996 “Про забезпечення участі громадськості у формуванні та реалізації державної політики” 9 грудня 2010 р. утворено ініціативну групу з підготовки установчих зборів для формування Громадської ради при Державній архівній службі України.

Для участі в установчих зборах з формування Громадської ради при Укрдержархіві надійшло 12 заяв від інститутів громадянського суспільства. На запрошення ініціативної групи з підготовки установчих зборів в їх проведенні взяла участь головний спеціаліст Департаменту інформації та масових комунікацій Секретаріату Кабінету Міністрів України А. А. Леонтєва.

12 січня 2011 року у приміщенні Комплексу споруд центральних державних архівних установ під час проведення установчих зборів шляхом голосування обрано новий склад Громадської ради при Державній архівній службі та її Голову в особі д. і. н., проф., головного наукового

співробітника відділу історії Української революції 1917–1921 років Інституту історії України НАН України, члена Правління Спільки архівістів України Р. Я. Пирога.

Члени новообраної Громадської ради розглянули проект Положення про Громадську раду при Укрдержархіві та погодили його без зауважень. Положення було затверджено Головою Громадської ради та погоджено Головою Державної архівної служби.

Протокол установчих зборів розміщено на веб-порталі Державної архівної служби у рубриці “Громадянське суспільство і влада”.

Цього ж дня відбулося громадське обговорення Плану заходів з реалізації у 2011 році Концепції сприяння органами виконавчої влади розвитку громадянського суспільства.

24–25 лютого 2011 року члени Громадської ради при Укрдержархіві взяли участь у розширеному засіданні колегії Укрдержархіву (Держкомархіву), присвяченому підбиттю підсумків роботи державних архівних установ у 2010 році та їх завданням на 2011 рік.

30 травня 2011 року у приміщенні Комплексу споруд центральних державних архівних установ відбулося спільне засідання Науково-експертної та Громадської рад при Укрдержархіві за участю Голови Державної архівної служби О. П. Гінзбург. Учасниками було розглянуто та обговорено проекти Законів України “Про внесення змін до Закону України “Про Національний архівний фонд та архівні установи” та “Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо порядку зберігання архівних документів, пов’язаних із забезпеченням соціального захисту громадян”. Усі зауваження та пропозиції членів Громадської та Науково-експертної рад внесено до спільного протоколу.

Підсумовуючи викладене, слід відзначити, що наявні штатні одиниці не дають можливості створити окремі структурні підрозділи у держархівах, відповідальні за співпрацю зі ЗМІ та взаємодію з громадськістю. Як правило, ці обов’язки покладаються на відділи використання інформації документів, співробітники яких мають поєднувати основні функції відділу з додатковими. Це не дає можливості у повному обсязі здійснювати співпрацю із засобами масової інформації та громадськістю.

У відповідальних співробітників багатьох архівних установ при наявності певного практичного досвіду роботи зі ЗМІ та громадськістю відсутня відповідна теоретична база, що негативно впливає на якість співпраці архівів з інститутами громадянського суспільства та мас-медіа.

Водночас звітний період характеризується значною активізацією співпраці із ЗМІ та інститутами громадянського суспільства.

З метою подальшого поглиблення взаємодії із ЗМІ та громадськістю, розвитку конструктивного діалогу необхідно відділу міжнародного співробітництва та зв'язків з іншими організаціями Департаменту організації архівної роботи Укрдержархіву забезпечити координацію та надання необхідної допомоги архівним установам з організації взаємовигідного співробітництва із засобами масової інформації та громадськістю, а також внести пропозиції спільно з відділом кадрового забезпечення щодо можливості організації підвищення кваліфікації працівників Укрдержархіву та архівних установ відповідальних за цей напрямок роботи.

Керівникам архівних установ необхідно:

посилити контроль за станом виконання вимог наказу Держкомархіву від 9 березня 2011 р. № 31 “Про забезпечення інформаційно-комунікаційного супроводження суспільно значущих заходів та взаємодію з засобами масової інформації і громадськістю”;

активізувати співпрацю з електронними засобами масової інформації; забезпечити широке висвітлення діяльності архівів на власних веб-сайтах, у т. ч. у рубриках “Архів у ЗМІ”;

здійснювати обов'язкове інформування ЗМІ про плановані та проведені заходи суспільно-громадського значення шляхом розсилки прес-релізів та відповідних інформаційних повідомлень;

забезпечити, не рідше ніж один-два рази на рік, розгляд питання співпраці зі ЗМІ та громадськістю на засіданнях колегії архіву з обов'язковим наданням Укрдержархіву їх копій.

Про затвердження Порядку проведення конкурсу на заміщення вакантних посад державних службовців в Укрдержархіві

від 22 серпня 2011 р. № 46

Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 15 лютого 2002 р. № 169 “Про затвердження Порядку проведення конкурсу на заміщення вакантних посад державних службовців” та з метою формування дієздатного кадрового потенціалу, залучення на державну службу висококваліфікованих спеціалістів

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Порядок проведення конкурсу на заміщення вакантних посад державних службовців в Державній архівній службі України (додається).

2. Відділу кадрового забезпечення (Баранова О. В.):

з урахуванням Загального порядку проведення іспиту кандидатів на заміщення вакантних посад державних службовців, затвердженого наказом Головдержслужби від 08.07.2011 № 164, погодженого Міністром 28.07.2011 за № 930/19668, розробити порядок проведення іспиту в Державній архівній службі України та перелік питань на перевірку знання законодавства з урахуванням специфіки функціональних повноважень Укрдержархіву;

опублікувати цей наказ на офіційному веб-порталі Укрдержархіву.

3. Визнати таким, що втратив чинність, наказ Держкомархіву від 26.10.2009 № 181 “Про затвердження Порядку проведення конкурсу та Порядку проведення іспиту кандидатів на заміщення вакантних посад державних службовців в Держкомархіві”.

4. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Голова Державної архівної служби **О. П. Гінзбург**

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Укрдержархіву
від 22 серпня 2011 р. № 46

ПОРЯДОК **проведення конкурсу на заміщення вакантних посад** **державних службовців в Державній архівній службі України**

1. Відповідно до цього Порядку проводиться конкурсний відбір на заміщення вакантних посад державних службовців третьої – п'ятої категорій (далі – конкурс) в Державній архівній службі України (далі – Укрдержархів), крім випадків, коли законами України встановлено інший порядок заміщення таких посад.

2. Конкурс на заміщення вакантної посади державного службовця повинен забезпечувати конституційне право рівного доступу до державної служби громадян України.

3. Для проведення відбору кандидатів на заміщення вакантних посад державних службовців утворюється конкурсна комісія у складі голови, секретаря і членів комісії.

4. Переведення на рівнозначну або нижчу посаду в Укрдержархіві, а також просування по службі державних службовців, які зараховані до кадрового резерву чи успішно пройшли стажування у порядку, визначеному Кабінетом Міністрів України, може здійснюватися без конкурсного відбору.

Умови проведення конкурсу

5. Рішення про проведення конкурсу приймається Головою Укрдержархіву за наявності вакантної посади державного службовця.

6. До участі у конкурсі не допускаються особи, які:

визнані в установленому порядку недієздатними;

мають судимість, що є несумісною із зайняттям посади державного службовця;

у разі прийняття на службу будуть безпосередньо підпорядковані або підлегли близьким особам;

позбавлені права займати відповідні посади в установленому законом порядку на визначений термін;

в інших випадках, установлених законами.

7. Особи, які подали необхідні документи до Укрдержархіву для участі у конкурсі, є кандидатами на зайняття вакантної посади державного службовця (далі – кандидати).

8. Конкурс проводиться поетапно, а саме:

1) публікація оголошення Укрдержархіву про проведення конкурсу в пресі або поширення його через інші засоби масової інформації.

2) прийом документів від осіб, які бажають взяти участь у конкурсі, та їх попередній розгляд на відповідність кваліфікаційним вимогам, встановленим до відповідного рівня посади.

3) проведення іспиту та відбір кандидатів.

Оголошення про конкурс

9. Оголошення про проведення конкурсу публікується Укрдержархівом в пресі або поширюється через інші офіційні засоби масової інформації не пізніше ніж за місяць до початку конкурсу та доводиться до відома працівників Укрдержархіву.

10. В оголошенні про проведення конкурсу містяться такі відомості:

1) найменування державного органу із зазначенням його місцезнаходження, адреси та номерів телефонів;

2) назви вакантних посад із зазначенням, що додаткова інформація щодо основних функціональних обов'язків, розміру та умов оплати праці надається відділом кадрового забезпечення Укрдержархіву;

3) основні вимоги до кандидатів, визначені згідно з типовими професійно-кваліфікаційними характеристиками посад державних службовців;

4) термін прийняття документів (протягом 30 календарних днів з дня оголошення про проведення конкурсу).

В оголошенні може міститися додаткова інформація, що не суперечить законодавству про державну службу.

11. При заміщенні вакантних посад, призначення на які відповідно до актів Президента України та Кабінету Міністрів України здійснюється за іншою процедурою, а також у разі прийняття Головою Укрдержархіву рішення про призначення осіб згідно з пунктом 4 цього Порядку в межах Укрдержархіву, конкурс не оголошується.

Прийом та розгляд документів на участь у конкурсі

12. Особи, які бажають взяти участь у конкурсі, подають до конкурсної комісії Укрдержархіву такі документи:

заяву про участь у конкурсі, в якій зазначається про ознайомлення заявника із встановленими законодавством обмеженнями щодо прийняття на державну службу та проходження державної служби;

заповнену особову картку (форма П2-ДС) з відповідними додатками;

дві фотокартки розміром 4 x 6 см;

копії документів про освіту, підвищення кваліфікації, присвоєння наукового ступеня або вченого звання, засвідчені нотаріально чи в іншому встановленому законодавством порядку;

відомості про майно, доходи, витрати, зобов'язання фінансового характеру, в тому числі за кордоном, наявність у себе та близьких осіб корпоративних прав;

копію першої та другої сторінок паспорта громадянина України, засвідчену відділом кадрового забезпечення Укрдержархіву;

довідку про стан здоров'я;

письмову згоду про проведення спеціальної перевірки.

Особи, які працюють в Укрдержархіві і бажають взяти участь у конкурсі, зазначених документів до заяви не додають.

13. Особи можуть подавати додаткову інформацію стосовно своєї освіти, досвіду роботи, професійного рівня і репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо).

14. Забороняється вимагати відомості та документи, подання яких не передбачено законодавством.

15. Відділ кадрового забезпечення Укрдержархіву перевіряє подані документи на їх відповідність встановленим вимогам щодо прийняття на державну службу, передбаченим для кандидатів на посаду державного службовця.

16. Особи, документи яких не відповідають встановленим вимогам, за рішенням голови конкурсної комісії до конкурсу не допускаються, про що їм повідомляється відділом кадрового забезпечення з відповідним обґрунтуванням.

Якщо кандидат наполягає на участі у конкурсі за даних обставин, він допускається до конкурсу, а остаточне рішення приймає конкурсна комісія.

17. Особа, яка подала недостовірні відомості, до участі у конкурсі не допускається.

18. Подані документи і матеріали конкурсної комісії зберігаються у відділі кадрового забезпечення.

Проведення іспиту та відбір кандидатів

19. Іспит проводиться конкурсною комісією Укрдержархіву з метою об'єктивної оцінки знань і здібностей кандидатів на посаду державних службовців.

20. Відділ кадрового забезпечення за погодженням з головою конкурсної комісії визначає дату проведення іспиту та повідомляє кандидатів про місце і час його проведення в телефонному режимі.

21. Під час іспиту перевіряються знання Конституції України, Законів України “Про державну службу” та “Про засади запобігання та протидії корупції”, а також законодавства з урахуванням специфіки повноважень Укрдержархіву та структурного підрозділу.

22. Порядок проведення іспиту в Укрдержархіві та перелік питань на перевірку знання законодавства з урахуванням специфіки функціональних повноважень Укрдержархіву та його структурних підрозділів затверджує Голова Укрдержархіву відповідно до цього Порядку та Порядку проведення іспиту кандидатів на заміщення вакантних посад державних службовців, розробленого Головердержслужбою разом з Українською Академією державного управління при Президентові України.

23. Кандидати, які не склали іспит, не можуть бути рекомендовані конкурсною комісією для призначення на посаду.

24. Конкурсна комісія на підставі розгляду поданих документів, результатів іспиту та співбесіди з кандидатами, які успішно склали іспит, на своєму засіданні здійснює відбір осіб для зайняття вакантних посад державних службовців.

25. Інші кандидати, які успішно склали іспит, але не були відібрані для призначення на посади, у разі їх згоди, за рішенням конкурсної комісії можуть бути рекомендовані для зарахування до кадрового резерву в Укрдержархіві і протягом року прийняті на вакантну рівнозначну або нижчу посаду без повторного конкурсу.

Якщо за результатами конкурсу не відібрано жодного з кандидатів для призначення на посаду, конкурсна комісія не може рекомендувати цих кандидатів до кадрового резерву.

26. Якщо жоден з кандидатів не рекомендований конкурсною комісією для зайняття вакантної посади державного службовця, оголошується повторний конкурс.

27. Засідання конкурсної комісії вважається правомочним, якщо на ньому присутні не менше ніж 2/3 її складу.

28. Під час проведення співбесіди з кандидатом на засідання конкурсної комісії може запрошуватися керівник структурного підрозділу, до якого оголошено конкурс на заміщення вакантної посади.

29. Рішення комісії приймається простою більшістю голосів присутніх на її засіданні членів конкурсної комісії. У разі рівного розподілу голосів вирішальним є голос голови конкурсної комісії.

У рішенні комісії, що подається Голові Укрдержархіву, обов'язково зазначаються пропозиції щодо призначення конкретного кандидата на вакантну посаду державного службовця та визначаються кандидатури для зарахування до кадрового резерву.

30. Засідання конкурсної комісії оформляється протоколом, який підписується всіма присутніми на засіданні членами комісії і подається Голові Укрдержархіву не пізніше ніж через два дні після голосування. Кожен член комісії може додати до протоколу свою окрему думку.

31. Конкурсна комісія повідомляє кандидатів про результати конкурсу протягом трьох днів після його завершення.

32. Рішення про призначення на посаду державного службовця та зарахування до кадрового резерву приймає Голова Укрдержархіву на підставі пропозиції конкурсної комісії протягом місяця з дня прийняття рішення конкурсною комісією.

33. Рішення конкурсної комісії може бути оскаржене кандидатом Голові Укрдержархіву протягом трьох днів після ознайомлення з цим рішенням.

34. Рішення Голови Укрдержархіву може бути оскаржене у порядку, визначеному законодавством.

**З оголошенням рішення колегії Укрдержархіву
від 16.08.2011 року “Про стан усунення порушень, виявлених
попередньою перевіркою у Центральному державному
архіві-музеї літератури і мистецтва України”**

від 22 серпня 2011 р. № 47

1. Оголосити до виконання рішення колегії Укрдержархіву від 16.08.2011 року “Про стан усунення порушень, виявлених попередньо-

ою перевіркою у Центральному державному архіві-музеї літератури і мистецтва України” (додається).

2. Контроль за виконанням данного наказу залишаю за собою.

Голова Державної архівної служби **О. П. Гінзбург**

РІШЕННЯ
колегії Державної архівної служби України
м. Київ 16 серпня 2011 р.

**Про стан усунення порушень, виявлених попередньою перевіркою
у Центральному державному архіві-музеї літератури
і мистецтва України**

На виконання рішення колегії Держкомархіву від 21.12.2010 “Про стан архівної справи в ЦДАМЛМ України” розроблено план заходів щодо усунення недоліків і порушень, виявлених перевіркою, згідно з яким затверджено нові склади дорадчих органів, розроблено річні плани їх роботи. Складено плани-звіти роботи архіву, структурних підрозділів, його працівників.

На 10% зменшено кількість організацій, які не перевірялися архівом понад 5 років.

Покращено якість довідок з проведення перевірянь

Поліпшено якість номенклатур справ, розглянутих ЕПК.

Здійснено заходи щодо усунення недоліків у забезпеченні збереженості та обліку документів НАФ та музейних предметів.

Вхідні двері до сховища, де зберігається страховий фонд, оббито залізом. Фонд користування на півці переміщено із сховища № 7 до окремого сховища в цокольному приміщенні. У сховищах пронумеровано шафи і полиці.

Внесено зміни до складу рятувальної та протипожежної груп, затверджено склад добровільної пожежної дружини, внесено зміни до Порядку доступу до приміщень і на територію ЦДАМЛМ.

Усунуто недоліки в оформленні актів видавання документів у тимчасове користування.

Тривають роботи з перевіряння наявності та стану музейного фонду ЦДАМЛМ. Розпочато роботу зі складання на місцях зберігання музейних предметів топографічних описів.

До книг надходжень музейних предметів вносяться підсумкові записи про кількість музейних предметів, які знаходяться на зберіганні в архіві, та номерів фондів, до яких належать відповідні музейні предмети.

Усунуто розбіжності даних планово-звітної документації з даними обліку архіву.

Проведено перевіряння наявності та стану документів, музейних предметів у відділі “Літературно-мистецькі Пюти”, оформлено акти перевіряння наявності документів НАФ та музейних предметів.

Підготовлено до друку третій том Путівника по фондам архіву, розпочато роботу над наступним томом Путівника.

З початку року функціонує веб-сайт ЦДАМЛМ.

Вжито заходів щодо усунення недоліків у плануванні виставкової роботи.

Усунуто низку недоліків щодо дотримання чинного законодавства з питань державної служби та протидії проявам корупції.

Проведено атестацію 2-х робочих місць працівників ЦДАМЛМ.

Є певні позитивні зрушення в організації діловодства архіву.

Повністю дотримуються вимоги законодавства стосовно форми і змісту договорів, укладених ЦДАМЛМ.

Водночас, залишається ціла низка невіршених проблем та не усунутих недоліків.

Не проведено капітальний ремонт покрівлі будівлі ЦДАМЛМ.

Не встановлено автоматичну систему пожежогасіння, пожежну сигналізацію в будинках № 1, 2, 3, охоронну та пожежну сигналізацію в будинку № 4 у відділі “Літературно-мистецькі Пюти”.

Умови зберігання у сховищах музейних предметів не приведено у відповідність до нормативних вимог.

Не забезпечено локальною охоронною сигналізацією сховище (сейф), де зберігаються музейні предмети, які містять дорогоцінні метали та дорогоцінні камені.

Не замінено систему кондиціонування повітря, застарілі прилади для вимірювання температури та вологості в сховищах архіву.

Не придбано стелажі для зберігання нестандартних справ, справи продовжують деформуватися.

Не проведено ремонт та налагодження опалювальної системи в сховищі № 2. Не проведено дезінфекцію справ, на яких було знайдено гриби.

Не вирішено питання захисту документів у сховищах від сонячного світла.

Страховий фонд на документи не створюється.

Залишаються не перевіреними 50% джерел формування у зоні комплектування ЦДАМЛМ.

Не відбулося змін у технічному оснащенні читального залу ЦДАМЛМ, не встановлено системи відеоспостереження, не створено локальної мережі.

Не повною мірою доопрацьовано розподіл обов'язків між керівництвом, положення про структурні підрозділи, посадові інструкції працівників.

Планово-звітна документація архіву ведеться з порушеннями встановлених вимог.

Залишаються не виправленими недоліки в організації роботи дорадчих органів.

Підсумкові записи в інвентарних книгах відсутні.

Не вирішено питання про створення окремого структурного підрозділу для зберігання та обліку музейних предметів, обладнання сховищ для їх належного зберігання.

Облік залишається децентралізованим.

Документи НАФ відділу “Літературно-мистецькі Плюти” на постійне зберігання до архівосховищ ЦДАМЛМ не передано.

Атестацію робочих місць працівників проведено з порушенням чинного законодавства.

Не пройшли відповідного навчання та не мають права проводити інструктажі та перевірки знань з питань охорони праці члени комісії для перевірки знань з питань охорони праці та служби охорони праці.

Колективний договір між адміністрацією та профспілковим комітетом ЦДАМЛМ, строк дії якого закінчився у 2010 році, не поновлено.

В архіві продовжують існувати довготривалі вакансії.

Не всі договори завізовано головним спеціалістом-юрисконсультом ЦДАМЛМ.

Виходячи із зазначеного, колегія **вирішує:**

1. Звернути увагу директора ЦДАМЛМ Скрипки Л. В. на недостатній рівень організації робіт щодо усунення порушень і недоліків, виявлених робочою групою Держкомархіву, під час комплексної перевірки у листопаді 2010 року.

2. Зобов'язати керівництво ЦДАМЛМ забезпечити усунення порушень у повному обсязі. Заслухати на засіданні колегії Укрдержархіву (жовтень) питання про виконання даного рішення.

Голова колегії, Голова державної архівної служби **О. П. Гінзбург**

В. о. секретаря колегії **Д. В. Толочко**

Довідка
Про стан усунення порушень, виявлених попередньою
перевіркою у Центральному державному архіві-музеї літератури
і мистецтва України

На виконання рішення колегії Держкомархіву від 21.12.2010 “Про стан архівної справи в ЦДАМЛМ України” працівниками архіву було вжито наступних заходів.

Затверджено новий склад колегії (наказ від 28.02.2011 № 26). План роботи колегії на 2011 рік складено з урахуванням проведення щоквартальних засідань колегії, що передбачено положенням про колегію ЦДАМЛМ. До плану роботи колегії включено питання про забезпечення збереженості документів НАФ, підготовку до опалювального сезону, заходи щодо дотримання нормативних вимог зберігання документів, посилення охорони архівних приміщень, їх пожежної безпеки. Усі заплановані питання розглянуто, протоколи і рішення колегії оформлено належним чином.

31 травня 2011 р. проведено робочу нараду Державної архівної служби України, ЦДАМЛМ, зацікавлених міністерств та відомств, громадських організацій та творчих спілок.

У рамках робочої наради обговорено актуальні питання поповнення Національного архівного фонду документами особового походження та документами установ, творчих спілок, інших громадських організацій, забезпечення їх належного зберігання.

На 10% зменшилася кількість організацій, які не перевірялися ЦДАМЛМ понад 5 років.

Покращено якість довідок з проведення перевірянь (НСТД України “Будинок актора”, ДП “Національний академічний драматичний театр ім. І. Франка”, редакція журналу “Однокласник”).

З метою посилення керівництва та контролю за діяльністю архівних підрозділів, служб діловодства та експертних комісій установ та організацій надано методичну допомогу у складанні та погоджено ЕПК 9 номенклатур справ, 12 положень про архівний підрозділ, 11 положень про ЕК.

Проведено 8 засідань ЕПК, на яких розглянуто питання схвалення та погодження описів справ, актів про вилучення для знищення документів, положень про ЕК та архівні підрозділи; акти визначення рангу документів ф. Р–337 Єрмілов В. Д., український художник, що видавалися в тимчасове користування для експонування Національному культурно-мистецькому та музейному комплексу “Мистецький Арсенал”; включення до списку № 1 видавництва “А-БА-БА-ГА-ЛА-МА-ГА”.

Поліпшено якість номенклатур справ, розглянутих ЕПК.

Здійснено заходи щодо усунення недоліків у забезпеченні збереженості та обліку документів НАФ та музейних предметів.

Вхідні двері до сховища, де зберігається страховий фонд, оббито залізом.

Фонд користування на плівці переміщено із сховища № 7 до окремого сховища в цокольному приміщенні (кім. 42).

Відремонтовано вікно у сховищі, де зберігаються журнали (кім. 13).

Пронумеровано у сховищах шафи і полиці.

Внесено зміни до складу рятувальної та протипожежної груп (наказ від 21.07.2011 № 43), затверджено склад добровільної пожежної дружини (наказ від 21.07.2011 № 44).

Внесено зміни до Порядку доступу до приміщень і на територію ЦДАМЛМ (наказ від 21.07.2011 № 41).

Усі справи, які було видано із сховищ працівникам архіву у 2009 році, повернуто, відповідні записи внесено до книги видачі справ працівникам архіву.

Акти видавання документів у тимчасове користування за 2011 рік складено відповідно до нормативних вимог, усунуто недоліки в оформленні актів за попередні роки.

Заведено допоміжну форму обліку “Топографічний опис” для музейних предметів, які містять дорогоцінні метали та дорогоцінні камені.

У спеціальній книзі обліку предметів, до яких дорогоцінні метали та камені входять як складові частини музейного фонду, зазначено інвентарні номери всіх музейних предметів, вилучено запис “Тимчасове зберігання”.

Укладено акт від 01.07.2011 № 1 про уточнення облікових даних документів, друківаних видань та музейних предметів у відділі “Літературно-мистецькі Плюти”, згідно з яким на 01.01.2011 року в книгах надходжень № 1-9 з № 1 по № 10802 обліковано 13 551 одиницю: в т.ч. 6 128 документів, 5 794 друківаних видань, 1 629 музейних предметів.

Тривають роботи з перевіряння наявності та стану музейного фонду ЦДАМЛМ, який зберігається по вул. Володимирській, 22 а., приводяться у відповідність облікові позначення на музейних предметах. Перевірено меморіальний кабінет українського письменника П. Панча.

Виділено окреме приміщення на другому поверсі (експозиційний зал), до якого частково переміщено великогабаритні твори образотворчого мистецтва. Роботи щодо переміщення інших музейних предметів тривають.

Облікові позначення на картинах М. Глуценка приведено у відповідність до нормативних вимог. Картину, яку не було поставлено на облік, внесено до книги надходжень.

Розпочато роботу зі складання на місцях зберігання музейних предметів топографічних описів. Так, на 01.08.2011 року складено 16 топографічних описів на 851 од. зб. творів живопису.

Триває робота щодо внесення до книг надходжень музейних предметів підсумкових записів про кількість музейних предметів, які знаходяться на зберіганні в архіві, та номерів фондів, до яких належать відповідні музейні предмети.

Справи, які надійшли в результаті виявлення необлікованих справ, обліковуються на основі актів про уточнення облікових даних, про технічні помилки тощо.

Внесено та затверджено зміни до Інструкції з обліку ЦДАМЛМ (наказ від 26.07.2011 № 50).

Триває робота щодо вивіряння та внесення підсумкових записів до книги обліку надходжень страхового фонду та фонду користування.

Усунуто розбіжності у щорічних показниках кількості од. зб. та документів, які надійшли на постійне зберігання до архіву, за даними книги обліку надходжень документів на постійне зберігання та даними пункту 3.1. форми 201 планово-звітної документації. Так, за даними пункту 3.1. форми 201 і книги обліку надходжень документів на постійне зберігання протягом 2010 року надійшло 881 од. зб. управлінської документації, 12 903 документа особового походження.

Усунуто розходження паспортних показників з аналогічними показниками технічної документації архіву щодо площ архівосховищ. Так, на 01.01.2011 року площа архівосховищ – 770,6 кв. м., площа бібліотечних сховищ – 304,7 кв. м., площа музейних сховищ – 77,3 кв. м. Загальна площа сховищ – 1 152,6 кв. м.

Уточнено дані форми 202 планово-звітної документації щодо кількості сховищ, які мають систему автоматичного пожежогасіння, кількості закартонованих справ. Усі 293 403 од. зб., які зберігаються в архіві, закартоновано. З них – 116 199 од. зб. управлінської документації, 177 204 од. зб. особового походження.

Усунуто розбіжності даних форми 202 планово-звітної документації архіву та описів страхового фонду щодо кількості од. обл. та кадрів страхового фонду, кількості справ, на які створено страховий фонд. Так, станом на 01.01.2011 в архіві зберігається 524 од. обл., 1 585 204 кадри страхового фонду, який створений на 42 371 справу.

Проведено перевіряння наявності та стану документів, музейних предметів у відділі “Літературно-мистецькі Плюти”, оформлено акти перевіряння наявності документів НАФ та музейних предметів.

Доопрацьовано та подано Укрдержархіву на затвердження до друку третій том Путівника по фондах архіву, розпочато роботу над підготовкою 4 тому Путівника, видання якого заплановано на 2013 рік.

З початку року функціонує веб-сайт ЦДАМЛМ, підтримку та інформаційне наповнення якого забезпечує працівник відділу інформаційних технологій.

Вжито заходів щодо усунення недоліків у плануванні виставкової роботи. Так, у плані роботи ЦДАМЛМ на 2011 рік передбачено підготовку 13 документальних виставок сектором просвітньої та виставкової роботи та 3 виставок відділом “Літературно-мистецькі Плюти”. Подано пропозиції до Плану виставкової діяльності Укрдержархіву та державних архівів на 2011 рік.

Здійснювалися заходи з усунення недоліків щодо дотримання чинного законодавства з питань державної служби та протидії проявам корупції.

Упродовж 2011 року оголошено конкурс на посаду провідного спеціаліста відділу формування НАФ та діловодства. Згідно з Положенням про ранги державних службовців, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 19.06.1996 № 658, йому присвоєно 13 (найнижчий у цій категорії) ранг.

У протоколах засідань конкурсної комісії стали зазначатися результати письмового іспиту та співбесіди з кандидатами із зазначенням питань, що ставилися членами конкурсної комісії до конкурсантів.

Наказом від 31.12.2010 № 163-к переглянуто та встановлено надбавки працівникам за вислугу років згідно чинного законодавства.

Проведено атестацію 2-х робочих місць (провідний спеціаліст та архівіст 1 категорії) працівників ЦДАМЛМ.

Також є певні зрушення в організації діловодства архіву.

Починаючи з 2011 року накази створюються у одному оригінальному примірнику, який зберігається у справі з наказами, а виконавцям надається завірена копія розпорядчого документа. У журналах реєстрації наказів та під час оформлення організаційно-розпорядчих документів не допускається літерна валова нумерація.

Накази за 2007-2009 роки опрацьовано.

У журналі реєстрації вхідної кореспонденції проставляються дата отримання виконавцем документа, дата та номер вихідного документа та номер справи, де буде зберігатися документ.

Під час взяття документа на контроль протягом поточного року у журналі реєстрації вхідних документів ставиться літера “К” (“Контроль”), є відмітки про виконання доручень, направлення документів до справи.

Зі справ з протоколами засідань дорадчих органів вилучено копії листів, наказів, чернетки.

Призначено особу, що відповідає за архівний підрозділ ЦДАМЛМ (наказ від 12.05.2011 № 25).

Внесено зміни до розділу 5 “Складання та оформлення службових документів” Інструкції з діловодства архіву.

Переглянуто та погоджено ЕПК зведену номенклатуру справ архіву.

У 2011 році розмежовано накази з основної діяльності та з адміністративно-господарських питань.

З 1 січня 2011 року заведено журнал реєстрації договорів, який прошиито, пронумеровано та скріплено печаткою архіву. Станом на 01.07.2011 укладено понад 20 господарських договорів.

Аналіз наданих для перевірки договорів свідчить, що вимоги законодавства стосовно форми і змісту договорів дотриманні повністю. Порушення норм цивільного та господарського законодавства стосовно даної групи договорів не виявлено.

Заведено журнал обліку претензій пред’явлених ЦДАМЛМ, який прошиито, пронумеровано та скріплено печаткою архіву.

Головний спеціаліст-юрисконсульт ЦДАМЛМ представляє в установленому порядку інтереси ЦДАМЛМ в судах та інших органах під час розгляду правових питань та спорів.

Станом на 01.07.2011 року ЦДАМЛМ України приймає участь у таких судових справах:

1. Цивільна справа № 2-795/10 за позовом Глущенко Лариси Олександрівни до Центрального державного архіву-музею літератури і мистецтва України про визнання права власності на картини Глущенко О.П. та зобов’язання вчинити дії.

Рішенням Шевченківського районного суду м. Києва 13 січня 2010 року позов задоволено повністю.

Зазначене рішення ЦДАМЛМ оскаржив в апеляційному порядку.

25 січня 2011 року ухвалою Апеляційного суду м. Києва апеляційну скаргу ЦДАМЛМ України відхилено, а рішення Шевченківського районного суду м. Києва від 13.01.2010 року залишено без змін.

14.02.2011 ЦДАМЛМ подав до Вищого спеціалізованого суду України з розгляду цивільних та кримінальних справ касаційну скаргу на рішення Шевченківського районного суду м. Києва від 13.01.2010 року та ухвалу Апеляційного суду м. Києва від 25.01.2011.

Ухвалою Вищого спеціалізованого суду України з розгляду цивільних і кримінальних справ України від 21.03.2011 у зазначеній справі відкрито касаційне провадження.

На сьогоднішній день зазначена справа знаходиться у провадженні Вищого спеціалізованого суду України розгляду цивільних і кримінальних справ України.

2. Справа № 36/116 за позовом ЦДАМЛМ до Національного заповідника “Софія Київська” про визнання недійсним договору б/н про відшкодування витрат балансоутримувача на утримання орендованого майна від 09.10.2008, укладеного між Національним заповідником “Софія Київська” та ЦДАМЛМ.

Рішенням Господарського суду м. Києва від 18.03.2011 позов ЦДАМЛМ про визнання договору недійсним задоволено. Договір про відшкодування витрат балансоутримувача на утримання орендованого майна від 09.10.2008, укладеного між ЦДАМЛМ та Національним заповідником “Софія Київська” визнано недійсним на майбутнє.

3. Справа за позовом Національного заповідника “Софія Київська” до ЦДАМЛМ про стягнення заборгованості у розмірі 65 169 грн. 52 копійки.

17.06.2011 Господарським судом м. Києва винесено ухвалу про відкриття провадження по справі за позовом Національного заповідника “Софії Київської” до ЦДАМЛМ про стягнення заборгованості у розмірі 65 169 грн. 52 копійки.

На даний час справа розглядається Господарським судом м. Києва.

Водночас, залишається ціла низка невирішених проблем та не усунутих недоліків.

Не проведено капітальний ремонт покрівлі будівлі ЦДАМЛМ.

Залишається невирішеною проблема розміщення архіву в приміщенні колишньої бурси. Договір оренди діє до 29.09.2011 р., договір страхування – до 30.08.2011 р.

Не встановлено автоматичну систему пожежогасіння, пожежну сигналізацію в будинках № 1, 2, 3, охоронну та пожежну сигналізацію в будинку № 4 у відділі “Літературно-мистецькі Плюти”.

Не замінено систему кондиціонування повітря, тому температурно-вологісний режим в архівосховищах продовжує порушуватися. Не замінено застарілі прилади для вимірювання температури та вологості в сховищах архіву.

Не придбано стелажі для зберігання нестандартних справ, справи продовжують зберігатися на стелажах у звисаючому вигляді, що призводить до їх подальшої деформації.

Не проведено ремонт та налагодження опалювальної системи в сховищі № 2. Не виконано рекомендації щодо дезінфекції справ, на яких було знайдено гриби. У сховищі, а також на сходовій площадці коло нього наявні вологі плями на стінах, що підвищує загрозу зараження документів.

Жалюзі, що закривають вікна, не замінено, питання захисту документів у сховищах від сонячного світла не вирішено.

Обладнання для мікрофільмування не замінено, страховий фонд на документи не створюється.

Не забезпечено локальною охоронною сигналізацією сховище (сейф), де зберігаються музейні предмети, які містять дорогоцінні метали та дорогоцінні камені.

Незважаючи на збільшення кількості перевірянь підприємств, установ і організацій у зоні комплектування ЦДАМЛМ, залишаються непере-віреними 50% джерел формування.

Не відбулося змін у технічному оснащенні читального залу ЦДАМЛМ, не встановлено системи відеоспостереження. В архіві не створено локальної мережі, тому доступ до мережі Інтернет у читальному залі, відсутній.

Не повною мірою доопрацьовано розподіл обов'язків між керівництвом, положення про структурні підрозділи, посадові інструкції працівників.

Зокрема, у наказі про розподіл обов'язків між керівництвом вилучено функцію організації планування роботи архіву, яку водночас, за посадовими обов'язками, покладено на заступника директора-головного охоронця фондів.

Наказом про розподіл обов'язків за заступником директора (Авраменко В. С.) залишено функції з організації контролю за цільовим витрачанням бюджетних коштів, забезпечення фінансування працівників, управління майном та фінансового контролю, затвердження фінансових планів архіву, організації підбору та розстановки кадрів в архіві.

Призначено нового секретаря колегії та науково-методичної ради (накази від 28.12.2010 № № 73, 74) – архівіста першої категорії сектору збереження друкованих видань, що входить до складу відділу забезпечення збереженості документів. Водночас, ні посадовою інструкцією, ні положенням про сектор, ні положенням про відділ функції щодо організації роботи цих дорадчих органів знову не передбачено.

Начальника відділу використання інформації документів визначено особою, відповідальною за роботу із засобами масової інформації. Відповідні зміни внесено до його посадової інструкції, проте даних функцій не передбачено у положенні про відділ використання інформації документів.

Внесено зміни до Положення про відділ використання інформації документів, але основні його завдання складаються виключно з завдань сектору просвітньої та виставкової роботи, який входить до його складу.

Положення про відділ “Літературно-мистецькі Плюти”, посадову інструкцію завідувача цього відділу не затверджено директорам архіву.

Планово-звітна документація архіву ведеться з порушеннями встановлених вимог. Складено і затверджено план-звіт роботи державного архіву на рік (ф. 110), плани-звіти роботи структурних підрозділів (ф.111) та працівників (ф.112), але в них не враховано обсяги фактично виконаних працівниками робіт.

Планування роботи відділу “Літературно-мистецькі Плюти” (ф.111) та його працівників (ф. 112) проводиться на підставі типових норм, які втратили чинність. Обсяги робіт складено без урахування норм виробітку та бюджету робочого часу. Бюджет робочого часу за рік не є сумою квартальних бюджетів часу. Звітні показники за 1–2 квартали (ф.111) відсутні, аналіз виконання планових показників не здійснювався. Отже, звітні дані, зазначені у плані-звіті роботи ЦДАМЛМ за рік (ф.110), не є об’єктивними.

Індивідуальні плани-звіти роботи провідного та головного наукових працівників (ф. 112) повністю співпадають, їх не засвідчено підписами працівників.

До планів-звітів працівників відділу “Літературно-мистецькі Плюти” на I та II квартали 2011 року включено підготовку та написання текстів екскурсій, концепцій тематичних експозиційних планів виставок. Жодної концепції або тексту екскурсії не підготовлено. Облік публікацій у пресі, підготовлених працівникам відділу, не ведеться.

Зазначене свідчить про відсутність реального та системного планування і неефективне управління з боку керівництва ЦДАМЛМ.

Робота колегії не стала дієвим механізмом для обговорення та вирішення перспектив і найважливіших напрямів діяльності архіву. До формування плану роботи колегії не залучаються керівники структурних підрозділів, при складанні планів її роботи не у повній мірі враховуються пріоритетні напрями розвитку архівної справи.

Звіти про стан виконання планів роботи колегії не складаються. Попри те, що заведено журнал контролю за виконанням рішень колегії, сам контроль носить формальний характер. Причини, за яких не було розглянуто 42% питань за останні три роки не зазначено.

До складу науково-методичної ради внесено зміни (наказ від 28.12.2010 № 73), але не включено науковців, представників громадськості. Звіти про стан виконання планів роботи науково-методичної ради

не складаються. Аналізу причин, за яких радою не було розглянуто 40% питань за останні три роки не проведено.

Протягом січня – липня 2011 року на засідання ЕПК не запрошувалися представники установ, документи яких розглядалися, представники творчих організацій – члени ЕПК.

Протоколи ЕПК не висвітлюють змісту виступів, обговорення доповідей, особливі думки членів ЕПК.

Описи справ особового походження затверджено не директором архіву, а ЕПК. Водночас, у протоколах засідання ЕПК зазначено, що вони схвалені ЕПК.

Журнал реєстрації документів, які подано та розгляд ЕПК та журнал обліку документів, схвалених (погоджених) ЕПК не ведуться.

Акти перевіряння наявності та стану справ за перше півріччя 2011 року не затверджено директором архіву.

Інструкцію з пожежної безпеки ЦДАМЛМ не погоджено з органами пожежного нагляду.

До книги обліку вогнегасників не внесено дані про перевіряння чи перезарядження того чи іншого вогнегасника.

Не вирішено питання щодо передавання до ЦДКФФА ім. Г. С. Пшеничного кінодокументів.

Умови зберігання у сховищах музейних предметів не приведено у відповідність до нормативних вимог.

Підсумкові записи в інвентарних книгах відсутні.

Не вирішено питання про створення окремого структурного підрозділу для зберігання та обліку музейних предметів, обладнання сховищ для їх належного зберігання. Матеріально відповідальним за музейний фонд залишається начальник відділу використання інформації.

Облік залишається децентралізованим.

Документи НАФ відділу “Літературно-мистецькі Плоти” на постійне зберігання до архівосховищ ЦДАМЛМ не передано, оскільки завершення роботи по науково-технічному опрацюванню 6 128 документів та передавання їх до архівосховищ ЦДАМЛМ заплановано лише на грудень 2011 року.

Атестацію робочих місць працівників проведено з порушенням Порядку проведення атестації робочих місць за умовами праці, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 01.08.1992 № 442 та Методичних рекомендацій щодо проведення атестації робочих місць за умовами праці, затвердженими Міністерством праці України, Міністерством охорони здоров'я України від 22.03.1993 № 06-960. Зокрема, не видано наказ, що визначає завдання атестації, затверджує склад, голову і

секретаря постійно діючої атестаційної комісії, визначає її повноваження, установлює терміни і графіки проведення підготовчих робіт у структурних підрозділах тощо.

В архіві створено службу охорони праці, яка водночас є постійно діючою комісією для перевірки знань з питань охорони праці в ЦДАМЛМ, але її члени, не пройшли відповідного навчання та не мають права проводити інструктажі та перевірки знань з питань охорони праці. Не пройшов навчання і завідувач відділу “Літературно-мистецькі Плюти”.

Колективний договір між адміністрацією та профспілковим комітетом ЦДАМЛМ, строк дії якого закінчився у 2010 році, не поновлено. Згідно плану організації роботи ЦДАМЛМ (Ф. 105) на 2011 рік його укладання знов не заплановано.

Відсутні накази щодо порядку проходження працівниками ЦДАМЛМ навчань, інструктажів і перевірки знань з питань охорони праці, програми проведення інструктажів не розроблялися.

Працівники архіву не проходять медичні огляди.

Особисті річні плани працівників, зарахованих до кадрового резерву, затверджено керівником відповідного підрозділу, але усі вони (на посади заступників директора, начальників відділів, секторів, головних спеціалістів) ідентичні. Крім того, деякі плани затверджено 28.12.2010, а резерв на ці посади сформовано та затверджено наказом від 30.12.2010 № 162-к.

В архіві продовжують існувати довготривалі вакансії.

Працівники відділу “Літературно-мистецькі Плюти” підвищення кваліфікації не проходили.

Продовжують допускатися порушення під час ведення журналів та оформлення документів.

Накази групуються з порушенням вимог Інструкції з діловодства в ЦДАМЛМ, затвердженої наказом від 29.12.2001 № 35 (із змінами). Зокрема, накази з особового складу (про встановлення надбавок, матеріальної допомоги, про преміювання) групуються разом з наказами з основної діяльності.

Бланк наказу (береги, розташування реквізитів) не відповідає вимогам ДСТУ 4163-2003. Існують випадки наявності у наказах орфографічних помилок.

Положення про архівний підрозділ ЦДАМЛМ не відповідає Типовому положенню про архівний підрозділ органу державної влади, органу місцевого самоврядування, державного і комунального підприємства, установи та організації, затвердженому Держкомархівом (накази від 06.08.201 № 52 та від 26.04.2007 № 62).

У порушення п. 11 Загального положення про юридичну службу міністерства, іншого органу виконавчої влади, державного підприємства, установи та організації” не всі договори завізовані головним спеціалістом-юрисконсультом.

**З оголошенням рішення колегії Укрдержархіву
від 16.08.2011 року “Про стан архівної справи
в Центральному державному науково-
технічному архіві України”
від 22 серпня 2011 р. № 48**

1. Оголосити до виконання рішення колегії Укрдержархіву від 16.08.2011 року “Про стан архівної справи в Центральному державному науково-технічному архіві України” (додається).

2. Контроль за виконанням данного наказу залишаю за собою.

Голова Державної архівної служби **О. П. Гінзбург**

**РІШЕННЯ
колегії Державної архівної служби України
м. Київ 16 серпня 2011 р.**

**Про стан архівної справи в Центральному державному
науково-технічному архіві України**

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

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

Організація планування та звітності архіву відбувається на належному рівні.

На високому рівні організовано роботу всіх дорадчих органів, до складу яких включено науковців та представників громадськості.

Архів має один із кращих показників щодо підготовки методичних посібників по Україні. Досвід науково-дослідної та методичної роботи можна пропонувати для узагальнення та вивчення.

Архів займає провідне місце в комплектуванні документами науково-технічної документації та забезпечує надходження на зберігання 96% від усієї прийнятої архівними установами науково-технічної документації. Також архів комплектується документами особового походження.

Затверджено Головою Держкомархіву і погоджено ЦЕПК Держкомархіву списки № 1 та № 2 юридичних осіб – джерел формування НАФ, які передають і не передають документи до ЦДНТА. Ведуться контроль-но-довідкова картотека обліку роботи з юридичними особами – джерелами формування НАФ, наглядові справи, картотека обліку роботи з фізичними особами – потенційними власниками документів НАФ.

Згідно зі щорічним планом-графіком ЦДНТА проводяться перевіряння установ, складаються довідки, з якими ознайомлюються керівництво, голови експертних комісій та керівники архівних підрозділів відповідних юридичних осіб.

Проводяться наради-семінари з представниками юридичних осіб – джерел формування НАФ.

ЦДНТА орендує частину площ у приміщенні колишньої консисторії, яке було передано у власність Свято-Покровському монастирю у 1993 році.

У будівлі встановлено пост позавідомчої охорони, який обладнано тривожною кнопкою. У сховищах та робочих кімнатах архіву встановлено охоронну і пожежну сигналізацію. Приміщення оснащено вуглекислотними вогнегасниками.

Документи розміщено у 9 сховищах на металевих та дерев'яних стелажах.

Страховий фонд зберігається на металевих стелажах в окремому спеціально обладнаному сховищі.

Здійснюється контроль температурно-вологісного режиму у сховищах.

Придбано необхідне обладнання та відновлено роботи зі створення страхового фонду.

В архіві зберігається 240 фондів 558 437 од. зб.. Розпочато роботу зі звіряння аркушів фондів з описами справ постійного зберігання, книгами сумарного обліку документів та списком фондів.

Облікова документація знаходиться в задовільному фізичному стані.

Усі фонди внесено до електронного каталогу.

Ведеться робота щодо приведення у відповідність до нормативних вимог кількості описів.

Зважаючи на склад документів, архів в основному виконує тематичні запити, які готуються своєчасно і якісно.

Активно проводиться робота з ініціативного інформування.

Співпраця архіву зі ЗМІ та міжнародна діяльність стали більш плідними та результативними.

На належному рівні забезпечується охорона праці в архіві. У 2010 році, проведено атестацію робочих місць, шкідливих для здоров'я факторів не виявлено.

Найчисельнішою серед працівників архіву є вікова група від 36 до 50 і більше років (70%), водночас, кількість працівників зі стажем 11–30 років становить 39%, що свідчить про досить високий показник фаховості працівників.

Плинність кадрів не перевищує середньо-статистичний показник.

Належна увага приділяється підвищенню кваліфікації працівників.

Витрата коштів, які було виділено на забезпечення потреб основної діяльності архіву на відповідні роки, здійснювалася відповідно до вимог чинного законодавства.

Усі необоротні активи та запаси, що рахуються в обліку архіву закріплено за матеріально-відповідальними особами, з якими укладено договори про матеріальну відповідальність.

Водночас, в організації роботи архіву існують певні недоліки.

У зв'язку з відсутністю фінансування понад 5 років не проводилися комплексні перевіряння третини архівних підрозділів юридичних осіб п'ятнадцяти областей України.

Якість розглянутої ЕПК номенклатури справ ЦДНТА, описів справ постійного зберігання (управлінської документації ЦДНТА), фондів особового походження є недостатньою.

Потребують перероблення описи справ постійного зберігання, в описах справ фондів особового походження порушено схему розташування документів.

Формування одиниць зберігання НТД, як і справ фондів особового походження, відбувається з порушенням архівних правил.

Залишаються невирішеними найважливіші питання збереженості та обліку документів НАФ.

Наповненість стелажного обладнання перевищує 90% У зв'язку із необхідністю приймання на зберігання великої кількості документації від установ джерел-комплектування архів потребує розширення площ.

Залишається не вирішеним питання щодо передачі Міністерством оборони ЦДНТА 3-х поверхової будівлі навчального корпусу розформованого військового інституту.

В одній будівлі з архівом розміщується ПП “Альтаір”, що уможливує потрапляння сторонніх осіб у приміщення архіву.

Система відеоспостереження у приміщенні ЦДНТА відсутня. Охоронна сигналізація не підключена до центрального пульта спостереження.

Не продовжено договір на технічне обслуговування системи автоматичної пожежної сигналізації. Пожежна сигналізація у архівсховищах 1 поверху знаходиться у неробочому стані. Система пожежогасіння у сховищах відсутня. Вогнегасники потребують перезарядження.

Система опалення застаріла, водопостачання здійснюється під низьким тиском.

Дерев'яні стелажі та дерев'яні конструкції у сховищі 1 ярусу на 2 поверсі не оброблено вогнезахисним розчином.

Система кондиціонування у сховищах документів з паперовими носіями відсутня, що призводить до порушення температурно-вологісного режиму.

11% документів, що зберігаються в архіві, потребують ремонту, реставрації, опрацювання і підшивки.

Існують певні недоліки в організації обліку документів НАФ. При поаркушній перевірці наявності 9 870 од. зб. повернутих із тимчасового користування інститутом “Укренергопроект” (нині ДПРНДІ “Теплопроект”) виявлено відсутність 91 графічної од. зб.

Виявлено розбіжність кількості одиниць зберігання за паспортними даними із книгами сумарного обліку документів, яка складає 4 082 од. зб.

Книга обліку надходжень документів на постійне зберігання відсутня.

У книзі обліку надходжень страхового фонду відсутні річні підсумкові записи. Паспортні дані та книги обліку страхового фонду містять розбіжності щодо кількості од. зб., на які створено страховий фонд протягом 1977–2010 років. В окремих описах страхового фонду не зазначені номери од. зб. і дати їх копіювання.

Облік фонду користування не ведеться.

Не обліковано 70 в'язок, 62 коробки, 5 рулонів, які надійшли на зберігання протягом 2002–2006 років, 5 490 умовних одиниць зберігання, які надійшли на зберігання протягом 2007–2011 років, не описано.

Оригінали документів на замовлення користувачів для копіювання передаються за межі архіву.

У справах фондів відсутні історичні довідки до фондів, довідки зберігаються у наглядових справах у відділі формування НАФ та діловодства.

Працівники проходять у кабінет сектору експертизи та опрацювання НТД через сховище № 7.

В архіві відсутній читальний зал.

Апарат для читання мікрофотокопій “Мікрофот” застарілий та потребує заміни.

Архів не забезпечено виставковим та технічним обладнанням.

Існують певні недоліки в організації кадрового забезпечення та діловодства.

Штатна чисельність ЦДНТА не відповідає встановленим нормативам.

За спеціальним фондом кошторису протягом 2009 року надійшло 27,34% коштів від загальної суми річного кошторису. Водночас, ЦДНТА не здійснює упорядкування документів в установах на договірних засадах.

Колегія **вирішує:**

1. Довідку про результати комплексної перевірки ЦДНТА взяти до відома.

2. Керівництву Укрдержархіву розглянути питання щодо збільшення штатної чисельності ЦДНТА на одну штатну одиницю для забезпечення організації роботи з юридичними та фізичними особами – джерелами формування НАФ ЦДНТА, що розташовані в м. Києві.

3. Зобов'язати директора ЦДНТА (Семенов Є. В.):

– до 10 вересня 2011 р. розглянути результати комплексної перевірки діяльності архіву на засіданні колегії ЦДНТА; розробити план заходів щодо усунення недоліків у діяльності архіву та подати його до Укрдержархіву;

– усунути недоліки, зазначені у цьому рішенні, спрямувати зусилля в першу чергу на:

– підвищення вимог щодо якості підготовки документів, які розглядаються ЕПК ЦДНТА, упорядкування документів ;

– удосконалення та затвердження зведеної номенклатури справ, описів справ постійного зберігання;

– придбання та встановлення турнікету у фойє ЦДНТА;

– укладання договорів з відповідними структурами щодо технічного обслуговування пожежної і охоронної сигналізації на 2011-2012 роки.;

– встановлення мобільних систем кондиціонування та автоматичних систем пожежогасіння у сховищах;

– здійснення перевірки та технічного обслуговування усіх вогнегасників у III кварталі 2011 року;

– посилення вимог за веденням обліку в архіві:

термінове (до 01.01.2012 р.) взяття на облік не облікованих документів;

приведення у відповідність кількісних показників од. зб. паспортних даних з книгою сумарного обліку документів, у тому числі, і страхового фонду (до 01.01.2013 р.);

запровадження складання підсумкових записів в облікових документах, ведення книги обліку надходжень документів на постійне зберігання; передача історичних довідок з відділу формування НАФ та діловодства до відділу довідкового апарату та обліку документів, включення їх до справ фондів;

– проведення роботи щодо створення фонду користування на документи та організацію його обліку;

– покращення умов для роботи користувачів архівної інформації ЦДНТА;

– приведення у відповідність до чинних вимог Положення про колегію архіву, розподіл обов'язків у керівництві, положень про структурні підрозділи, посадові інструкції працівників архіву;

– удосконалення організації кадрового забезпечення та діловодства;

– забезпечення отримання додаткових коштів спеціального фонду ЦДНТА;

– подання обґрунтованого бюджетного запиту на 2012 рік.

4. Департаменту діловодства, формування, зберігання та обліку документів Національного архівного фонду Укрдержархіву (Сельченкова С. В.), УНДІАСД (Гаранін О. Я.) з метою підвищення кваліфікації працівників діловодних служб центральних державних архівів України, провести до 1 грудня 2011 року нараду-семинар з питань організації діловодства.

5. У третьому кварталі 2012 р. заслухати на колегії Укрдержархіву інформацію ЦДНТА щодо усунення недоліків, виявлених комплексною перевіркою.

Голова колегії, Голова Державної архівної служби **О. П. Гінзбург**

В. о. секретаря колегії **Д. В. Толочко**

Довідка

про стан архівної справи в Центральному державному науково-технічному архіві України

Відповідно до Плану-звіту організаційної роботи Державної архівної служби України на 2011 рік робочою групою здійснено комплексну перевірку діяльності Центрального державного науково-технічного архіву (ЦДНТА) за період 2008 – I півріччя 2011 року.

Перевірка здійснювалася шляхом вивчення наявних в архіві документів із основних напрямків його діяльності, візуального обстеження архівосховищ, співбесід з керівниками та фахівцями архіву, відвідування архівного підрозділу Державного інституту по проектуванню підприємств коксохімічної промисловості “Гіпрокок”.

1. Організаційне забезпечення роботи архіву

Архів проводить свою діяльність відповідно до Положення про ЦДНТА, затвердженого наказом Держкомархіву від 25.04.2002 № 31.

Структура архіву, затверджена Головою державної архівної служби України 29.04.2011, складається із 5 відділів, 1 сектору у складі відділу, лабораторії мікрофільмування та реставрації документів.

Встановлено розподіл обов'язків між директором і його заступниками (наказ від 27.12.2010 № 142-к), розроблено і затверджено положення про структурні підрозділи, посадові інструкції працівників архіву. Введено в дію Правила внутрішнього трудового розпорядку, схвалені загальними зборами 28.09.2010 (протокол № 2) та затверджені наказом від 21.10.2010 № 110-к. Ведеться журнал обліку виходу на роботу працівників архіву. Графік особистого прийому громадян керівництвом архіву затверджено наказом від 04.02.2009 № 8/ОД.

Розроблено та затверджено Регламент роботи архіву (наказ від 11.10.2010 № 79/ОД), положення про дорадчі органи (колегію, експертно-перевірну комісію (ЕПК), Науково-методичну раду (НМР)).

Основну діяльність архіву організовано відповідно до річного плану (ф. 110) та плану організаційної роботи архіву. Організація планування та звітності архіву відбувається на високому рівні.

У 2010 році архівом проведено роботу по розробці та затвердженню (наказ від 16.09. 2010 № 71/ОД) норм часу і виробітку на окремі види робіт, які не передбачено Типовими нормами часу і виробітку на основні види робіт, що виконуються у державних архівних установах.

Завдяки вірному плануванню архівом вчасно виконуються усі планові показники. Загальне виконання плану роботи минулого року структурними підрозділами ЦДНТА склало 103 %, що також свідчить про прозорість планування.

Щоквартально проводиться моніторинг виконання планових завдань, його результати заслуховуються на засіданнях колегії архіву.

Слід відмітити високий рівень організації роботи усіх дорадчих органів, до складу яких уключено представників науки та громадськості, які активно беруть участь в засіданнях.

Важливим важелем управлінської діяльності є робота колегії архіву. Про підвищення вагомості її роботи свідчить той факт, що з 2008 по 2010 рік кількість питань, розглянутих на її засіданнях зростає з 13 до 37. За січень-червень 2011 року розглянуто 23 питання. Питому вагу питань, розглянутих на засіданнях колегії, розподілено наступним чином: із організації роботи архіву, планування та звітності, виконавської дисципліни – 32%; використання документної інформації – 21%; забезпечення

збереженості документів – 18%; формування НАФ – 9%. Рішення колегії оголошуються до виконання наказами.

Щороку план роботи колегії, складений з урахуванням пріоритетних завдань роботи архіву, затверджується директором архіву. План передбачає щомісячні засідання і виконується у повному обсязі.

Рішення колегії містять обґрунтовані оцінки стану питання, аналіз чинників, що забезпечили досягнення результатів або причини встановлених недоліків, зазначають заходи щодо виправлення ситуації.

Організовано вимогливий контроль за виконанням рішень колегії. Двічі на рік на засіданні колегії заслуховується питання з контролю за виконанням її рішень.

Досвід науково-дослідної та методичної роботи архіву можна пропонувати для узагальнення та вивчення.

Організатором цієї роботи є Науково-методична рада архіву (НМР), положення про яку затверджено наказом від 03.09.2010 № 61/ОД, її склад – наказами від 06.09.2010 № 62; від 04.02.2011 № 13; від 07.06.2011 № 57.

НМР здійснює свою діяльність відповідно до річних планів роботи, які затверджено директором архіву та засвідчено підписом голови ради. Очолює раду заступник директора.

За період 2008-2011 рр. відбулося 41 засідання НМР. Протоколи засідань підписано головою та секретарем ради, рішення ради затверджено директором архіву.

На засіданнях НМР визначаються основні напрями наукової та методичної роботи архіву, готуються програми досліджень, обговорюються проекти наукових та методичних розробок з усіх напрямів діяльності архіву.

За звітний період працівниками ЦДНТА було підготовлено 20 методичних рекомендацій та робочих інструкцій, 15 наукових статей (11 вийшли друком) та 27 публікацій до газет (19 вийшли друком).

Щороку на грудневому засіданні НМР обговорюються підсумки її роботи, а на підсумковому засіданні колегії архіву заслуховується звіт про її роботу.

Складено перспективні плани науково-видавничої роботи на 2009–2011 роки та видавничої діяльності ЦДНТА на 2012–2018 роки; затверджено перспективний план підготовки методичних посібників на 2011–2013 роки. У поточному році розроблено та затверджено перспективний план підготовки оглядів на 2012–2018 роки.

Відповідно до планів роботи архіву кожен працівник відділу використання інформації документів має планове завдання щодо підготовки та подання статей про склад та зміст НТД архіву.

Зокрема, у рамках співпраці з науково-популярним журналом “Universitates. Наука и Просвещение” на його сторінках, починаючи з 2004 року, друкуються статті працівників архіву. У 2011 році на запрошення редколегії журналу “Архіви України” розроблено окремий план співробітництва на поточний рік щодо підготовки та направлення до журналу чотирьох рукописів статей.

Налагоджено тісну співпрацю ЦДНТА з вищими навчальними закладами Харкова. Архів має угоди про творчу співпрацю з Музейним комплексом Харківської національної академії міського господарства, Асоціацією випускників, викладачів та друзів Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна (заступник директора Балишев М. А. є членом правління цієї Асоціації), Національним аерокосмічним університетом імені М. Є. Жуковського “Харківський авіаційний інститут”, Харківським державним технічним університетом будівництва та архітектури, в рамках яких відбуваються спільні виставкові заходи, презентації за матеріалами архіву, дні архівної інформації, тощо.

Під час проведення загальноміського свята дня випускника Харківського національного університету (квітень 2011 року) за фінансової підтримки Асоціації було розроблено листівку зі зверненням до випускників Університету щодо співпраці з архівом у напрямі формування особистих фондів документів (у заходах взяло участь більш ніж 15 тис. випускників).

Поширюються міжгалузеві та міжнародні наукові зв'язки ЦДНТА. Так, заступника директора Балишева М. А. обрано членом міжнародної наукової організації Європейське астрономічне товариство (м. Версо, Швейцарія). На запрошення Одеського національного політехнічного університету його включено до складу спеціалізованої вченої ради по захисту кандидатських дисертацій за спеціальністю 07.00.07 – історія науки і техніки.

За звітний період працівники архіву взяли участь в 21 міжнародній та науково-практичній конференції та нараді.

Архів має один з кращих показників із підготовки методичних посібників по Україні. Цілком закономірно, що архів ставав неодноразовим призером конкурсів науково-методичних робіт. Зокрема, у 2010 році спеціальним рішенням Науково-методичної ради Держкомархіву довідник “Картографічні матеріали у складі звітів про науково-дослідні роботи (за фондами ЦДНТА України)” було відзначено дипломом за кращу науково-методичну і науково-інформаційну роботу.

З метою популяризації професії архівіста в архіві щороку проводиться “День відкритих дверей”.

Водночас, проведений аналіз засвідчив, що в організації роботи архіву існують певні недоліки.

Положення про колегію архіву, затверджене наказом від 03.09.2010 № 61/ОД, потребує приведення у відповідність з Примірним положенням про колегію держархіву (наказ Держкомархіву від 12.12.2005 № 150).

Потребують доопрацювання розподіл обов'язків між керівництвом, положення про структурні підрозділи, посадові інструкції працівників архіву.

Розподіл обов'язків у керівництві не охоплює усіх завдань і функцій, зазначених у Положенні про ЦДНТА. Поза увагою залишилися питання з організації роботи кадрової служби, міжнародного співробітництва. У той же час, функції координації діяльності архіву із забезпечення збереженості документів НАФ та ведення їх обліку одночасно розподілено як директору, так і заступнику директора-головному зберігачеві фондів.

У порушення п. 36. Розділу III Порядку організації та забезпечення режиму секретності в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 02.10.2003 №1561-12, до функцій відділу РСО включено функції запобігання проявам корупції, кадрової служби та діловодства.

Функціями відділу формування НАФ та діловодства не передбачено забезпечення приймання на прохання фізичних осіб документів НАФ, що є власністю цих осіб.

До складу відділу забезпечення збереженості документів штучно включено сектор експертизи та опрацювання НТД, який за своїми функціями має входити до складу відділу формування НАФ та діловодства.

Відповідно до планів роботи та посадових інструкцій працівників структурних підрозділів ЦДНТА функції з використання інформації документів здійснюють працівники відділу довідкового апарату та обліку (облік звернень громадян в електронному вигляді; виконання запитів громадян), відділу забезпечення збереженості документів (облік та обслуговування користувачів архівної інформації) та провідний архівіст відділу режимно-секретної роботи, який поєднує функції секретаря (веде журналі реєстрації звернень громадян та особистого прийому громадян).

У низці посадових інструкцій провідних спеціалістів підвищення кваліфікації передбачено лише шляхом самоосвіти.

2. Формування Національного архівного фонду та організація зберігання документів в архівних підрозділах підприємств, установ і організацій ЦДНТА

Архів займає провідне місце в комплектуванні документами науково-технічної документації та забезпечує надходження на постійне збері-

гання 96% від усієї прийнятої архівними установами науково-технічної документації.

Роботу з джерелами формування НАФ покладено на відділ формування НАФ та діловодства.

Щорічно виконуються планові завдання з комплектування архіву науково-технічною документацією.

Складається план приймання науково-технічної документації на постійне зберігання, який затверджується директором архіву.

Ведуться плани-графіки приймання НТД, строк зберігання якої в архівних підрозділах закінчився (25 років). У зв'язку з необхідністю тимчасового зберігання та використання документів у виробничій діяльності юридичних осіб, граничні строки, за погодженням з ЦДНТА, подовжуються на п'ять років.

Архів комплектується, також, документами особового походження. За останні роки надійшли особові фонди члена-кореспондента Академії мистецтв СРСР, народного архітектора УРСР, заслуженого будівельника УРСР О. І Заварова, професора архітектури, заслуженого архітектора УРСР В. Г. Маєвської, першого директора ЦДНТА Кондратьєва Н. Ф.

Ведеться картотека обліку роботи з фізичними особами – потенційними власниками документів НАФ.

Список № 1 юридичних осіб – джерел формування НАФ, які передають документи до ЦДНТА (305 юридичних осіб), та список № 2 юридичних осіб – джерел формування НАФ, які не передають документи до архіву (17 юридичних осіб приватної форми власності), затверджено Головою Держкомархіву і погоджено ЦЕПК Держкомархіву (протокол засідання від 07.03.2007 № 1).

Усього до списків внесено 322 юридичні особи, у тому числі за формами власності: державна – 137, приватна – 185. Станом на 01.07.2011 на обліку перебуває 326 юридичних осіб, у т.ч. 133 державної форми власності, 193 приватної форми власності.

Працівниками відділу формування НАФ та діловодства систематично проводиться робота щодо уточнення списків.

Планом 2011 року передбачено підготовчу роботу щодо поновлення списків джерел формування НАФ в зоні комплектування архіву. На даний час направлено 30 ініціативних листів організаціям, органам статистики щодо виявлення та уточнення складу організацій.

Ведуться контрольньо-довідкова картотека обліку роботи з юридичними особами – джерелами формування НАФ та наглядові справи.

Для оптимізації роботи ведеться картотека юридичних осіб – джерел формування НАФ по областях. Усі облікові документи також ведуться в електронній формі.

Контроль за станом забезпечення збереженості та обліку НТД в архівних підрозділах юридичних осіб – джерел формування НАФ здійснюється працівниками відділу формування НАФ та діловодства шляхом перевірянь стану їх роботи.

Щорічно складається та затверджується директором ЦДНТА план-графік проведення перевірянь установ. За результатами перевірок складаються довідки, з якими ознайомлюються керівництво, голови експертних комісій та керівники архівних підрозділів відповідних юридичних осіб.

Відповідно до Програми здійснення контролю за наявністю, станом і рухом документів НАФ на 2009-2019 роки проведено 46 вибіркового перевірянь за наявністю та станом документів НАФ в юридичних особах – джерелах формування НАФ.

Проведено аналіз роботи стану архівної справи і розроблено перспективний план проведення комплексних, тематичних та контрольних перевірок архівних підрозділів юридичних осіб – джерел формування НАФ по областях України на період 2011-2015 роки та план-графік проведення комплексних перевірянь роботи архівних підрозділів та ЕК джерел формування НАФ в зоні комплектування архіву протягом 2011–2012 років.

Станом на 01.12.2010 у науково-технічних архівах підприємств, установ і організацій – джерел формування НАФ ЦДНТА, зберігається майже 10,5 млн. НТД.

ЕПК ЦДНТА діє відповідно до Положення, затвердженого директором архіву 25.10.2010.

Роботу ЕПК організовано відповідно до затверджених річних планів роботи. Щорічно складаються звіти про їх виконання. Підсумки роботи засідань ЕПК оформлено протоколами, які підписано головою та секретарем ЕПК та затверджено директором ЦДНТА.

За 2008 – I півріччя 2011 року проведено 38 засідань ЕПК, на яких розглядалися питання уточнення та доповнення списків юридичних осіб – джерел формування НАФ; обговорення та прийняття рішення про підсумки роботи по виявленню унікальних документів; розгляд та схвалення переліків проектів (проблем, тем), науково-технічна документація яких підлягає віднесенню до складу НАФ України (67); розгляд та погодження актів про вилучення НТД для знищення (109); описи документів постійного зберігання (125); розгляд і погодження положень про архівні підрозділи (92) та положень про ЕК (102); розгляд і погодження списків джерел формування НАФ та комплектування НТД державних архівів областей України; питання віднесення до складу НАФ документів, що зберігаються у фізичних осіб, інструкція з діловодства, номенклатура справ, описи справ постійного зберігання та з особового складу ЦДНТА.

Протягом 2008 – 2010 років на засідання ЕПК запрошувалися члени ЕК 18 організацій м. Харкова.

Ведуться журнали, картотеки для реєстрації схвалених та погоджених ЕПК документів. У журнальному форматі ведеться облік роботи експертних комісій юридичних осіб – джерел формування НАФ по областях.

На високому рівні проводяться наради-семінари з представниками юридичних осіб – джерел формування НАФ. За останні три роки архівом організовано виїзні наради-семінари на базі Державного архіву в Автономній Республіці Крим, державних архівів Донецької, Херсонської та Хмельницької областей з питань забезпечення збереженості НТД, у яких взяли участь працівники архівних підрозділів та експертних комісій 94 юридичних осіб – джерел формування НАФ.

У 2010 році на базі ЦДНТА проведено триденний семінар з організації роботи з НТД для фахівців державних архівів Харківської, Луганської та Черкаської областей.

Для слухачів розробляються програми відповідно до складу груп, питання для тестування та розгляду на практичних заняттях. Учасники семінарів забезпечуються пакетом документів щодо організації роботи з НТД в юридичних особах – джерелах формування НАФ.

Водночас, в організації роботи архівних установ є певні проблеми та недоліки.

Гостро стоїть проблема проведення перевірянь організації роботи архівних підрозділів юридичних осіб, які знаходяться за межами Харківської області (96 організацій – у м. Києві, 151 – в інших областях України, що складає 77% від їх загальної кількості). Не проводилися понад 5 років комплексні перевіряння архівних підрозділів 115 юридичних осіб п'ятнадцяти областей України, що складає майже 30% від загальної кількості джерел формування НАФ. Ця проблема пов'язана перш за все з обмеженим фінансуванням на відрядження.

У порушення архівних правил документи, які розглядаються ЕПК: переліки проектів (проблем) тем, акти про вилучення для знищення, положення про архівний підрозділ формуються у справі до протоколів ЕПК, а також дублюються в наглядових справах.

Якість розглянутих ЕПК документів є недостатньою.

Опис справ постійного зберігання (управлінської документації) ф. Р-48 Центральний державний архів науково-технічної документації, оп. 7 за 2005–2007 роки (схвалено протоколом засідання ЕПК від 30.06.2011 № 6) складено з порушеннями Правил роботи архівних підрозділів органів державної влади, місцевого самоврядування, підпри-

емств, установ і організацій, затверджених наказом Держкомархіву від 16.03.2001 № 16 та зареєстрованих у Мін'юсті 08.05.2001 за № 407/5598 (із змінами), у частині оформлення опису, складання заголовків, формування справ, внесення документів тривалого зберігання. Опис потребує перероблення.

В описах справ фондів особового походження порушено схему розташування документів.

В описах НТД (ф.Р-37, оп.1, група-комплекс № 1-506) опис затверджено директором архіву, а не керівником організації-фондоутворювача.

Описи справ постійного зберігання до виходу наказу від 01.09.2009 № 46/ОД "Про заходи щодо підвищення рівня використання української мови" укладалися російською мовою. На даний час в описах НТД титульний аркуш, передмова, аркуш-засвідчувач опису складаються українською мовою, а назви справ – російською.

Формування од. зб. НТД, як і справ фондів особового походження, відбувається з порушенням архівних правил, коли декілька од. зб. зберігаються в одній папці. Наприклад: 16 од. зб. оп. 1, ф.Р-37 зберігаються в одній папці, на якій зазначаються пошукові дані, складається внутрішній опис, до кожної од. зб., що знаходиться в папці, складається титульний аркуш, аркуш-засвідчувач од. зб.

3. Забезпечення збереженості та облік документів Національного архівного фонду

ЦДНТА орендує частину площ у приміщенні колишньої консисторії (побудовано 1892 р.), яке було передано у власність Свято-Покровському монастирю в 1993 р. (вул.Університетська, 4).

У будівлі встановлено пост позавідомчої охорони. Пост обладнано тривожною кнопкою.

Укладено договір (від 27.01.2011 № 301-16190) щодо спостереження за допомогою пунктів централізованого спостереження Державної служби охорони за ручними системами тривожної сигналізації та їх технічне обслуговування.

У приміщеннях архіву встановлена охоронна сигналізація, що виведена на пост чергового охоронця. Поточний ремонт охоронної сигналізації було проведено у 2010 році (договір від 14.12.2010 №29-275).

Вікна першого поверху захищено ґратами.

Архівосховища, приміщення, в яких зберігаються тимчасово видані з архівосховищ документи, облікові документи та довідковий апарат, опечатуються в кінці робочого дня. Ключі від усіх приміщень та архівосховищ передаються на пост охорони, закриваються у сейфі.

Інструкцію про порядок здавання під охорону (зняття з-під охорони) приміщень ЦДНТА затверджено наказом від 15.04.2011 № 34/ОД. На посту охорони ведеться відповідний журнал, в якому розписуються відповідальні працівники.

Будівлю архіву обладнано пожежною сигналізацією з димовими та тепловими датчиками.

В архіві регулярно проводиться обстеження та технічне обслуговування систем охоронної і пожежної сигналізацій (останні: акт від 25.02.2011 № 2с58 (пожежна); акт від 11.04.2010 № 301-007936 (тривожна кнопка).

Приміщення архіву оснащено вуглекислотними вогнегасниками, які придбано протягом 2006-2008 років. Ведеться журнал обліку вогнегасників.

У 2008 році здійснено оброблення вогнезахисним розчином стелажів і дерев'яних конструкцій сховища № 7.

З метою посилення пожежної безпеки приміщень архіву у 2011 році поновлено наказ про призначення відповідальних за протипожежний стан приміщень та сховищ (від 01.04.2011 № 22/ОД).

У 2010–2011 роках поновлено План евакуації працівників архіву на випадок пожежі, розроблено та затверджено директором архіву інструкції про заходи пожежної безпеки в архівосховищах, на випадок пожежі в архіві, положення про добровільну пожежну дружину, пожежно-технічну комісію.

Відповідно до наказу директора архіву від 15.02.2010 №19/ОД пожежно-технічною комісією архіву щоквартально проводиться детальний огляд приміщень з метою виявлення недоліків у системах опалення та кондиціонування, порушень в утриманні та використанні пожежної техніки, обладнання, інвентарю тощо.

Двічі на рік проводяться планові інструктажі та перевірка знань з питань пожежної й електричної безпеки. Ведеться журнал реєстрації інструктажів з питань пожежної безпеки, останній інструктаж проведено у I півріччі 2011 року. Плани евакуації розміщено у коридорі та у сховищах біля дверей.

Приміщення для роботи користувачів знаходиться у приміщенні, де функціонують охоронна та пожежна сигналізація.

Документи архіву розміщено у 9 сховищах площею 462,2 кв. м. на стелажах загальною протяжністю 3237 пог. м. Ведуться паспорти архівосховищ. Призначено працівників, відповідальних за сховища (наказ від 18.01.2010 № 7/ОД).

Усі сховища обладнано охоронною та пожежною сигналізаціями, здійснюється контроль температурно-вологісного режиму (2–3 рази на

тиждень). Результати фіксуються у відповідних журналах. Прибирання сховищ проводяться за графіком, затвердженим директором архіву.

Страховий фонд зберігається в окремому спеціально обладнаному сховищі загальною площею 25 кв. м, яке обладнано металевими стелажми та з 2010 року - кондиціонером. У 2009 році придбано необхідне обладнання та відновлено роботи зі створення страхового фонду, які були призупинені з 1995 року. Архівом також придбано сканер мікрофільмів. На виконання наказу від 21.02.2011 № 21/ОД складено та затверджено Науково-методичною радою архіву Перспективний план створення страхового фонду на 2011-2014 роки (протокол від 11.06.2011 № 8). Архівом придбано сканер мікрофільмів.

Порядок ведення обліку регламентується інструкцією з організації обліку науково-технічних документів ЦДНТА та Схемою обліку документів в архіві, схваленою науково-методичною радою (протокол від 03.02.2009 № 1) та затвердженою наказом від 04.04.2009 р. №21/ОД. На даний момент в архіві ведеться робота з перегляду та доповненню вищезазначеної інструкції.

Станом на 01.01.2011 року за звітними даними (ф.202) в архіві зберігається 240 фондів 558 437 од. зб. З 2010 року розпочато роботу зі звірення аркушів фондів з описами справ постійного зберігання, книгами сумарного обліку документів та списком фондів. Протягом 2010 року – першого півріччя 2011 року було звірено 34 аркуші фондів.

Ведуться основні облікові документи: список фондів, списки архівних комплексів, аркуші фондів, описи справ постійного зберігання, реєстри описів, книга обліку надходжень страхового фонду, опис страхового фонду до комплексів, справи фондів, відомості про зміни у складі та обсязі фондів, паспорт архіву. Облікова документація знаходиться у задовільному фізичному стані і зберігається у відділі обліку та довідкового апарату у шафах, що замикаються і опечатуються.

Станом на 01.01.2011 усі фонди внесено до електронного каталогу.

З 2009 року проводиться робота з приведення у відповідність до нормативних вимог кількості описів. На 01.05 2011 здійснено комп'ютерний набір 106 описів, що складає 14 % від загальної кількості.

Облік страхового фонду здійснюється за описом страхового фонду та книгою обліку надходжень страхового фонду.

В архіві ведуться роботи з перевіряння наявності та розшуку документів, заплановані обсяги на 2008–2010 роки виконано.

Як допоміжні облікові документи в архіві ведуться: книги сумарного обліку документів, картотека обліку комплексів, книга обліку видавання описів у тимчасове користування працівникам, книга обліку вибуття до-

кументів. Також ведуться картотеки фізичного стану справ, обліку фондів, обліку комплексів, обліку проектів, обліку об'єктів.

Попри велику проведену роботу, залишаються невирішеними найважливіші питання збереженості та обліку документів НАФ.

У зв'язку із необхідністю приймання на державне зберігання великої кількості документації від установ джерел-комплектування архів потребує розширення площ.

Укрдержархів неодноразово звертався до Кабінету Міністрів України, Ради національної безпеки і оборони України та інших відомств з проханням про погодження передачі на баланс Укрдержархіву 3-х поверхової будівлі навчального корпусу розформованого інституту за адресою: м. Харків, вул. Володарського, 46, корпус 9 для забезпечення приміщенням ЦДНТА. Міністерством оборони України у зв'язку із недоцільністю передачі означеного приміщення запропоновано віднайти інше, придатне для зберігання документів (лист від 05.07.2011 № 220/3880). Питання до сьогодні залишається невирішеним.

В одній будівлі з архівом розміщується ПП "Альтаір" (у підвальному приміщенні – склад підприємства, на 1 поверсі – магазин, на 3 поверсі – офіс), що уможливорює потрапляння сторонніх осіб у приміщення архіву.

Система відеоспостереження у приміщенні ЦДНТА відсутня.

Охоронна сигналізація не підключена до центрального пульту спостереження.

Через відсутність фінансування з березня 2011 року не продовжено договір на технічне обслуговування системи автоматичної пожежної сигналізації. Пожежна сигналізація у архівосховищах 1 поверху знаходиться у неробочому стані. Система пожежогасіння у сховищах відсутня. Вогнегасники потребують перезарядження.

Система опалення застаріла, водопостачання здійснюється під низьким тиском. 24.11.2009 представниками ПМПФ "Ірбіс" було проведено експертне обстеження системи протипожежного водогону будівлі та складено попередню угоду на виконання робіт (термін виконання – березень 2010 року). Через нестачу коштів станом на 01.06.2011 дане питання не вирішено.

Сховища на 2 поверсі оснащено дерев'яними стелажми. Крім того, у сховищі № 6 дерев'яні стелажі та дерев'яні конструкції не оброблено вогнезахисним розчином.

Не проведено спеціальне навчання посадових осіб, відповідальних за пожежну безпеку та членів добровільної пожежної дружини архіву.

Система кондиціонування у сховищах документів з паперовими носіями відсутня, що призводить до порушення температурно-вологісного ре-

жиму. Так, протягом 2011 року температура у сховищах коливалася від +16°C (січень) до + 27°C (липень); вологість – від 52 % (лютий) до 67 % (липень).

11 % документів, що зберігаються в архіві, потребують ремонту, реставрації, опрацювання та підшивки.

З огляду на те, що у штаті архіву лише 1 прибиральниця, санітарно-гігієнічний режим не підтримується в належній мірі.

Відповідно до плану-графіку триває передача документів по комплексу 1-74 “Слов’янська ДРЕС”, переданих у 1993 році у тимчасове користування інституту “Укренергопроект” (нині ДПРНДІ “Теплопроект”) (53866 од. зб). Станом на 01.07.2011 вже перевезено 9870 од. зб. При поаркушній перевірці наявності переданих справ виявлено відсутність 91 графічної од. зб., інформацію про що включено до актів (№№ 1,2 від 27.05.2011).

Виявлено розбіжність кількості одиниць зберігання паспортних даних із книгами сумарного обліку документів, яка складає 4 082 од. зб. Причиною розбіжностей може бути те, що до 2009 року інформація про надходження секретних документів від відділу режимно-секретної роботи до відділу обліку та довідкового апарату надавалася несистематично.

Зокрема, вибіркоче перевірення аркушів фондів показало, що в аркуші фонду Р- 85 Відкритого акціонерного товариства “Харківський водоканал проект” Державного комітету будівництва та житлової політики України, м. Харків не були враховані розсекречені у 2009 році 38 од. зб. (акт розсекречення від 15.10.2009 № 27) та 94 од. зб. (акт розсекречення від 23.09.2009 № 25) за 1960-1972 роки, що надійшли в 1989 році. У 2009 році було взято на облік розсекречені документи та одночасно уточнено крайні дати кожної назви фонду, склад документів та кількісні показники наявних справ по фонду та одночасно перескладено аркуш фонду.

Із 34 перевірених у 2010-2011 роках аркушів фондів тільки в 13 фондах були враховані кількісні показники секретних одиниць зберігання в облікових документах, у 14 фондах виявлені арифметичні помилки при підрахунку загальної кількості одиниць зберігання та секретних одиниць зберігання як в бік збільшення так і в бік зменшення:

В архіві не обліковано 70 в’язок, 62 коробки, 5 рулонів, що надійшли протягом 2002–2006 років. Крім того. В архіві зберігаються неописані документи: 5490 умовних одиниць зберігання, які надійшли на зберігання протягом 2007 – першого півріччя 2011 року до 12 фондів. Водночас, згідно звітної документації (ф.202) усі документи архіву внесено до описів.

За відсутності у списку фондів підсумкового запису є розбіжності між даними означеного списку та паспортними даними. Номери фондів (№ 170, № 214) за списком фондів числяться вільними, але враховані як такі, що є в наявності.

Книга обліку надходжень документів на постійне зберігання відсутня.

У книзі обліку надходжень страхового фонду відсутні річні підсумкові записи щодо кількості кадрів страхового фонду та од. зб., на які створено страховий фонд. Паспортні дані та книги обліку страхового фонду містять розбіжності щодо кількості од. зб., на які створений страховий фонд протягом 1977–2010 років.

В окремих описах страхового фонду не зазначені номери од. зб. та дати їх копіювання. Підсумкові записи про кількість од. зб. та відзнятих кадрів відсутні.

Фонд користування створюється епізодично, його облік не ведеться.

Оригінали документів на замовлення користувачів на копіювання передаються відповідно акту у центр копіювання за межі архіву.

У справах фондів відсутні історичні довідки до фондів, вони зберігаються у наглядових справах у відділі формування НАФ та діловодства.

Працівники сектору експертизи та опрацювання НТД можуть потрапити до свого робочого кабінету тільки через сховище № 7. У цей робочий кабінет можуть потрапити також інші працівники архіву та сторонні особи.

4. Використання інформації документів Національного архівного фонду та міжнародне співробітництво

Вестибюль архіву обладнано інформаційною дошкою, на якій розміщено графік особистого прийому громадян керівництвом архіву, зразки заяв на видавання документів для користування у читальному залі архіву та у тимчасове користування документами поза межами архіву. Графік особистого прийому громадян також розміщено у приймальні й на офіційному веб-сайті архіву.

Прийом громадян проводиться відповідно до Порядку організації та проведення особистого прийому громадян у Центральному державному науково-технічному архіві України (наказ від 25.08.2010 р. № 57/ОД). У 2010 році на особистому прийомі керівництва архіву прийнято 7 громадян, за 6 місяців поточного року – 9.

У роботі зі зверненнями громадян працівники дотримуються вимог Закону України “Про звернення громадян” та Методики оцінювання організації роботи зі зверненнями громадян в органах виконавчої влади, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 24.06.2009 № 630.

У зв'язку зі специфікою документів, що зберігаються у фондах ЦДНТА архівом не реалізуються окремі види робіт з використання інформації документів, зокрема, не виконуються соціально-правові та генеалогічні запити.

До архіву надходить невелика кількість запитів, 90% яких складають тематичні запити.

За 2008–2011 роки архівом виконано 222 тематичні запити, з них 180 – з позитивним результатом.

Архівні довідки оформлюються якісно, засвідчуються підписами директора архіву, виконавця та гербовою печаткою.

Термін виконання запитів не перевищує 30 днів з моменту їх реєстрації. Запити, які не потребують проведення додаткового виявлення документів, виконуються протягом 7–15 календарних днів.

Реєстрація тематичних запитів здійснюється в приймальні архіву у журналі реєстрації запитів. З 2010 року відділом довідкового апарату та обліку документів ведеться електронна база даних контролю за зверненнями громадян.

Протягом 2008–2011 років надійшло 24 непрофільних запити, більшість з яких стосувалися виявлення відомостей про трудовий стаж та заробітну плату. Такі запити у п'ятиденний строк направляються за належністю, про що у письмовій формі інформується заявник.

Скарг від заявників щодо необґрунтованих або неповних відповідей за зверненнями громадян до архіву не надходило.

З 2010 року питання про стан роботи зі зверненнями громадян розглядається на колегії архіву двічі на рік.

Архівом проводиться активна робота з ініціативного інформування. За звітний період до інститутів, музеїв, інших організацій поштою направлено 73 інформаційних документи (інформаційні листи, тематичні інформаційні переліки).

Дослідники мають змогу користуватися апаратом для читання мікрофотокопій “Мікрофот”. Місця дослідників не обладнано комп'ютерною технікою, але за необхідності, користувачам надається можливість доступу до комп'ютера та мережі Інтернет. Роботу дослідників в архіві регламентовано Порядком користування документами Національного архівного фонду України, що зберігаються у Центральному державному науково-технічному архіві України (наказ від 31.03.2011 № 31/ОД).

Після закінчення робочого часу замовлені дослідниками документи повертаються до архівосховища.

Відповідно до вимог чинних нормативно-правових актів на кожного дослідника архіву формується окрема справа, що містить заяву користу-

вача на ім'я директора, заяву-анкету встановленого зразка, аркуші-замовлення на видавання документів тощо. Справи зберігаються у відділі забезпечення збереженості документів.

За 2008–2010 роки зареєстровано 184 користувачі, за 6 місяців 2011 року – 14 (у т. ч. один іноземець). Це – один із найнижчих показників серед центральних державних архівів, але він пояснюється специфікою складу документів архіву.

Згідно книгам обліку видачі документів з архівосховищ до читального залу у 2008 р. видано 9 112 од. зб. 36 дослідникам, у 2009 р. – 4 876 од. зб. 38 дослідникам, у 2010 р. – 4 535 од. зб. 58 дослідникам, за перше півріччя 2011 р. видано 564 од. зб. 14 відвідувачам.

Основними категоріями дослідників є інженери, науковці, аспіранти, дослідники історії розвитку науки, техніки, архітектури, а також краєзнавці. Метою досліджень є визначення інженерних умов території різних об'єктів, особливостей їх конструктивних рішень для проведення робіт з реконструкції; вивчення історії розвитку окремих галузей науки, техніки; історико-архітектурні, біографічні дослідження, що стосуються видатних архітекторів, діячів науки та техніки.

Відповідно до Положення про відділ використання інформації документів обов'язки по організації роботи з бібліотечним, а також з довідково-інформаційним фондом ЦДНТА покладено на працівників відділу. Для забезпечення користування виданнями у відділі заведено формуляри користувачів бібліотечним фондом. Ведуться інвентарні книги бібліотечного та довідково-інформаційних фондів та електронний каталог бібліотечного фонду.

Наявні систематичний каталог, а також тематичні (каталог проектів та об'єктний каталог проектної документації).

Проводиться наповнення електронної бази даних “Архівні фонди України” (внесено 240 фондів), а також електронного пошукового каталогу на веб-сайті архіву.

Відповідальність за наповнення офіційного веб-сайту ЦДНТА, забезпечення зв'язків зі ЗМІ покладено на начальника відділу використання інформації документів. На виконання листа Держкомархіву від 22 лютого 2011 року № 501/06.1 архівом забезпечено належне функціонування обов'язкових рубрик веб-сайту, їх постійний супровід та оперативне оновлення. Створено рубрику “Інформуємо громадськість”.

Слід відзначити, що за останні три роки робота ЦДНТА по співпраці зі ЗМІ та міжнародна діяльність архіву стали більш плідними та результативними.

Так, робота зі ЗМІ проводиться згідно річного плану роботи архіву. Результати співпраці зі ЗМІ розглядаються на засіданнях колегії.

За 2008–2010 роки підготовлено 3 радіо- та 6 телепередач за участю працівників архіву. У поточному році архівом підготовлено: 1 телесюжет “Несбывшееся будущее на полках архива” (про нереалізований проект Харківської АТЕЦ, телеканал “Сімон”) та 1 радіопередача “Чим ЦДНТА України може допомогти Харкову у підготовці до Євро 2012” (Харківське обласне радіо).

Серед інших форм інформаційної діяльності архіву – підготовка статей для ЗМІ, а також науково-практичного журналу “Архіви України”, журналу “Universitates” та “Студій з архівної справи та документознавства”.

За 2008–2011 роки архівом проведено 20 екскурсій та 28 науково-інформаційних заходів для студентської та учнівської молоді, представників установ та організацій, під час яких відбувалося їх ознайомлення з історією архіву, складом та змістом документів.

Виставкова діяльність відбувається відповідно до плану виставкової діяльності ЦДНТА та плану роботи відділу використання інформації документів.

За 2008–2011 роки ЦДНТА підготовлено 36 виставок, в тому числі 8 виставок он-лайн розміщено на веб-сайті ЦДНТА.

Зокрема, підготовлено документальні виставки “Рекреаційні об’єкти Західної України у фондах ЦДНТА України” (до 70-річчя проголошення Карпатської України), “До 40-річчя від дня заснування Центрального державного науково-технічного архіву України: минуле і сьогодення”, “Пам’ять полум’яних років: Велика Вітчизняна війна та повоєнна відбудова на сторінках архівних документів”, “Побудовано за проектами О. М. Бекетова: до історії будівництва Белгородського єпархіального жіночого училища (1911–1915 рр.)”, “Мости та мостові переходи України” (он-лайн виставка).

Працівники ЦДНТА взяли участь у трьох закордонних відрядженнях. Зокрема, у червні 2011 року директор архіву брав участь у 12-й Загальній конференції Євро-Азійського регіонального відділення (ЄВРАЗІКА) Міжнародної ради архівів (м. Мінськ, Республіка Білорусь).

Архівом укладено 2 міжнародні договори: з Російським державним архівом науково-технічної документації (вересень 2009 р.) та з Білоруським державним архівом науково-технічної документації (грудень 2009 р.).

У поточному році заплановано укладання угоди про співробітництво з Державним архівом Белгородської області.

Водночас, у роботі архіву щодо організації використання інформації існують певні недоліки.

Лише 5–10 % роботи з виконання тематичних запитів виконується відділом використання інформації документів, решта запитів виконується-

ся відділами довідкового апарату та обліку документів і забезпечення збереженості документів.

Читальний зал в архіві відсутній через брак приміщень. Обов'язки з організації роботи користувачів архівної інформації покладено на відділ забезпечення збереженості документів, у якому обладнано окремі робочі місця для дослідників.

Апарат для читання мікрофотокопій “Мікрофот” застарілий (1980 року випуску) та потребує заміни.

Архів не забезпечено виставковим та технічним (принтер з можливістю кольорового друку для виготовлення кольорових копій документів) обладнанням. Під час проведення виставок у приміщенні архіву копії документів розкладаються на столах.

Журнал обліку особистого прийому громадян ведеться лише з 2010 року.

Потребує активізації робота архіву щодо висвітлення інформації про фонди, які він містить, їх кількість, тематику та заходи, що проводяться архівом для популяризації документів НАФ. Було б доцільним проведення керівництвом архіву брифінгів, прес-конференції, надання інтерв'ю для ЗМІ.

Не надано звіти про результати закордонних відряджень працівників ЦДНТА за період 2008–2011 рр.

5. Стан охорони праці

В ЦДНТА затверджено та діє низка нормативних актів з охорони праці: положення про: службу охорони праці (наказ від 21.05.2009 № 28); навчання з питань охорони праці (наказ від 20.01.2010 № 09/ОД); комісію з питань охорони праці (наказ від 18.10.2010 № 81/ОД); проведення інструктажів з охорони праці для працівників архіву та інструктажів з безпеки життєдіяльності для студентів ВНЗ, які проходять виробничу практику в архіві (наказ від 13.05.2010 № 41/ОД); порядок забезпечення працівників архіву спеціальним одягом (халатами) та іншими засобами індивідуального захисту (наказ від 07.09.2010 № 64/ОД). Також затверджено та діють Порядок розслідування та обліку нещасних випадків невиробничого характеру; тематичний план навчання з питань охорони праці посадових осіб; 21 інструкція з охорони праці; комплекси фізичних вправ, рекомендованих для працівників архіву, при проведенні щоденної виробничої гімнастики (наказ від 03.08.2010 № 50/ОД).

Відповідальним за охорону праці призначено заступника директора (наказ від 20.01.2009 № 03/ОД).

Розроблено проект нової колективної угоди ЦДНТА на 2011–2013 рр., який подано на реєстрацію до Управління праці і соціального захисту населення Дзержинської районної у м. Харкові ради.

До проекту угоди включено додаток: “Комплексні заходи щодо покращення умов праці, досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення наявного рівня охорони праці у ЦДНТА України на 2011–2013 рр.”, в якому оновлено основні організаційні заходи з охорони праці та визначено нові заходи для усунення причин, що можуть призвести до нещасних випадків та професійних захворювань.

Службою охорони праці архіву здійснюється контроль за дотриманням працівниками ЦДНТА вимог нормативно-правових актів з охорони праці. Для працівників архіву фахівцями в галузі охорони праці, зокрема територіального управління Держгірпромнагляду України в Харківській області, проводяться лекції. Працівники архіву підвищують свій освітній рівень з питань безпечної життєдіяльності, організації та дотримання безпечних умов праці, щорічно складають залік з перевірки знань з питань охорони праці.

Створено постійно діючу комісію для перевірки знань з питань охорони праці (наказ від 20.01.2009 № 03/ОД), яка працює відповідно до річного плану роботи. У травні 2008 року її члени пройшли навчання в Учбовому центрі “Промбезпека” (Харків), отримали відповідні посвідчення.

Ведуться журнали вступного, первинного, повторного, позапланового та цільового інструктажів з питань охорони праці, журнали реєстрації інструкцій.

В архіві акумульовано достатню кількість матеріалів для підготовки лекцій з питань охорони праці. Крім того, щорічно напередодні проведення загального заліку серед працівників архіву з перевірки знань з питань охорони праці проводяться семінарські заняття з питань безпечної життєдіяльності.

Ведеться журнал контролю за проходженням медичних оглядів працівниками, призначено відповідального (наказ від 01.09.2009 № 47/ОД).

Адміністрація архіву вживає заходів щодо стимулювання працівників брати участь у здійсненні заходів щодо підвищення безпеки праці. Зокрема, починаючи з 2010 року в ЦДНТА проводиться щорічний Конкурс на краще робоче місце. Переможці конкурсу нагороджуються пам’ятними відзнаками ЦДНТА.

У 2009 році переглянуто посадові інструкції працівників архіву та внесено вимогу щодо дотримання ними вимог чинного законодавства з питань охорони праці в межах покладених на них завдань.

У листопаді 2010 року в ЦДНТА проведено атестацію робочих місць Науково-технічним медико-екологічним центром “Екосистема”, в резуль-

таті якої були атестовані робочі місця старшого зберігача фондів відділу забезпечення збереженості документів, провідного реставратора та інженера I категорії лабораторії мікрофільмування та реставрації документів. Видано наказ про підсумки атестації (від 23.11.2010 № 91/ОД). Шкідливих для здоров'я факторів не виявлено, але за показниками важкості виявлені важкі умови праці, рекомендовано надати додаткову відпустку 1 день працівникам архіву, які працюють на посадах провідних реставраторів та старших зберігачів фондів.

Адміністрація архіву дотримується правил охорони праці жінок, неповнолітніх та інвалідів. Зокрема, інваліду III групи, який працює в архіві, надається щорічна основна відпустка тривалістю 26 календарних днів. Питання щодо граничних норм підіймання і переміщення важких речей регулюються загальною інструкцією № 19 "Вступного інструктажу з питань охорони праці" та інструкцією № 14 "З охорони праці при ручному переміщенні вантажів".

Усі працівники архіву забезпечуються засобами індивідуального захисту.

У 2010 році відповідно до бюджетного запиту архіву кошти фонду оплати праці у розмірі 0,23 % було спрямовано на придбання спеціального одягу для працівників архіву та оплату проведення атестації робочих місць.

Питання охорони праці постійно розглядаються на виробничих нарадах і колегіях архіву.

Ведуться журнали реєстрації осіб, що потерпіли від нещасних випадків та нещасних випадків не виробничого характеру.

У квітні 2011 року в архіві зафіксовано один нещасний випадок не виробничого характеру, наказом директора створено комісію з розслідування нещасного випадку з метою визначення обставин, причин і захисту інтересів працівника архіву, після проведення розслідування складно акт за формою НТ (невиробничий травматизм).

6. Виконавська дисципліна та організація діловодства

Діловодство в архіві здійснюється на підставі Інструкції з діловодства в ЦДНТА, затвердженої наказом від 10.09. 2010 №67/ОД.

Функції контролю за виконанням завдань, визначених законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів і доручень Держкомархіву здійснює директор архіву, за організацію діловодства відповідає провідний архівіст відділу РСО (секретар).

Ведеться Реєстраційно-контрольна картка, у журналі вхідної кореспонденції існує графа для відмітки "Контроль" та термінів його виконан-

ня. Здійснюються попередні перевірки і регулювання ходу виконання, щотижневне інформування директора архіву про хід і підсумки виконання документів (доручень, наказів, листів).

Приймання, реєстрація, відправка кореспонденції, контроль за виконанням документів, довідково-пошукова робота здійснюється централізовано секретарем.

Ведуться журнали реєстрації вхідних документів; вихідних документів; внутрішніх документів, наказів з основної діяльності; наказів з особового складу; наказів про надання відпусток; відрядження; наказів з адміністративно-господарських питань; журнал обліку особистого прийома громадян.

У той же час перевірка виявила певні недоліки в організації діловодства.

Відсутнє положення про архівний підрозділ ЦДНТА.

Потребує вдосконалення Інструкція з діловодства архіву.

До номерів наказів архіву додаються відповідні літерні позначення: з основної діяльності – літери “ОД”, з особового складу – літера “К”.

Другий примірник вихідних документів, що зберігається в архіві, друкується на зворотному боці чернеток.

Існують недоліки у складанні зведеної номенклатури справ архіву (погоджено протокол засідання ЕПК від 27.12.2009 № 7): порушено систематизацію справ у межах структурних підрозділів, існують випадки порушення строків зберігання, тощо.

Також допускалися порушення під час ведення журналів та оформлення документів. Зокрема, бланк наказу (береги, розташування реквізитів) не відповідає вимогам ДСТУ 4163-2003.

В одній книзі ведуться журнали реєстрації наказів (зокрема, з основної діяльності та з адміністративно-господарських питань).

Порушується порядок групування документів у справи: до наказів з основної діяльності включено накази з особового складу, адміністративно-господарських питань та навпаки: до наказів з особового складу включено накази з основної діяльності.

До наказів з оголошенням рішень колегій додаються копії рішень (оригінали сформовано у справи с протоколами засідань колегії).

Не завжди накази доводиться до відома усіх виконавців.

7. Кадрове забезпечення

Загальна кількість посад за штатним розписом складає 41 штатну одиницю, з них 16 – державні службовці. Фактично працює 41 особа, з них 16 – державні службовці.

Найчисельнішою серед працівників архіву залишається вікова група від 36 до 50 і більше років (70%), водночас, кількість працівників зі стажем 11–30 років становить 39%, що свідчить про досить високий показник фаховості працівників.

Плинність кадрів в архіві не перевищує середньостатистичний показник. Звільнення працівників архіву відбувалось за припиненням трудового договору у зв'язку з закінченням його строку, за власним бажанням, виходом на пенсію. Довготривалі вакансії відсутні.

Прийом на державну службу та просування на більш високі посади здійснюються згідно чинного законодавства шляхом конкурсного відбору, за результатами успішного стажування та із кадрового резерву. В архіві затверджено порядки проведення конкурсу та проведення іспиту кандидатів на заміщення вакантних посад державних службовців в ЦДНТА (наказ від 07.06.2010 № 53-к).

Протягом 2008–2010 р.р. оголошено чотири конкурси на заміщення чотирьох вакантних посад державного службовця, за результатами конкурсу призначено чотирьох осіб. За рекомендацією конкурсної комісії 4 особи зараховано до кадрового резерву.

З метою набуття практичного досвіду перевірки професійного рівня і ділових якостей працівників, які претендують на посади державних службовців, в архіві проводиться стажування відповідно до індивідуальних планів. За стажуванням на посаду державних службовців призначено 8 осіб.

Про дієвість кадрового резерву, який щороку затверджується директором, свідчить той факт, що за три останні роки з кадрового резерву на посаду державних службовців призначено 6 осіб. Кадровий резерв на посади директора та його заступників формується щороку та затверджується наказом Держкомархіву.

Відповідно до Порядку ведення особових справ державних службовців в органах виконавчої влади, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25.05.1998 № 731, на кожного працівника архіву заведено особові справи. Вони мають позначку “Для службового користування”, зареєстровані в журналах ведення особових справ, аркуші в справах пронумеровано, в наявності описи документів. При звільненні працівників робляться відмітки про припинення ведення особової справи у книзі обліку особових справ працівників.

Особові справи та трудові книжки працівників архіву зберігаються у металевому сейфі, який опечатується.

Належна увага приділяється підвищенню кваліфікації працівників, яке відбувається за професійними програмами та короткотерміновими

семінарами в Харківському регіональному інституті державного управління Національної академії державного управління при Президентові України.

Розроблено та затверджено наказом архіву від 03.02.2010 № 15-к Порядок проведення щорічної оцінки виконання державними службовцями ЦДНТА покладених на них обов'язків та завдань, згідно з яким проводиться щорічна оцінка виконання державними службовцями покладених на них обов'язків і завдань.

Зокрема, у лютому 2011 року проведено щорічне оцінювання 3 державних службовців, які отримали оцінку “висока”. За підсумками проведеної у грудні 2010 року атестації, якій підлягало 9 державних службовців, 8 – відповідають займаній посаді, 1 – відповідає займаній посаді за умови підняття рівня спілкування із працівниками архіву. Переатестацію даного державного службовця заплановано на грудень 2011р.

У січні 2011 р. усіх державних службовців архіву ознайомлено з новими Правилами поведінки державного службовця, дані про це містяться в особових справах.

На виконання Закону України “Про засади запобігання і протидії корупції з державними службовцями архіву” в архіві проведено низку заходів, а саме: затверджено список осіб, на яких покладено обов'язки з організації роботи щодо запобігання проявам корупції у архіві (наказ від 23.07.2010 № 72-к), на листопад 2011 року заплановано підвищення їх кваліфікації з відповідних питань. Визначено перелік посад державних службовців, які працюють у сферах, де існує високий ризик прояву корупції (наказ від 21.10.2010 № 109-к), який розміщено на веб-сайті архіву. Проведено семінар з питань ознайомлення з положеннями вищезазначеного Закону. Забезпечено подання двічі на рік до Укрдержархіву інформації про виконання вимог Закону України “Про боротьбу з корупцією”.

Запроваджено обов'язковий розгляд на засіданнях колегії, оперативних нарадах питань виконання законодавства про державну службу, стан виконання антикорупційного законодавства.

Щороку складається, затверджується наказом директора та погоджується з профспілковим комітетом графік відпусток, з яким ознайомлені усі працівники архіву.

З метою розгляду трудових спорів в архівів створено комісію по трудових спорах та затверджено її положення (наказ від 07.12.2010 № 130).

Упродовж травня-червня 2011 року в ЦДНТА проводилося службове розслідування стосовно дій державного службовця – провідного спеціаліста відділу використання інформації документів Бабич О. В., які полягали в перевищенні нею своїх службових обов'язків, а саме: 12.05.2011 Бабич

О.В. самостійно запросила в приміщення архіву депутата Харківського міської ради Лесика А. А. та представників засобів масової інформації невідомого телеканалу, які проводили несанкціоновану відеозйомку на території архіву. Таким чином Бабич О. В. своїми діями порушила норми розділу VIII “Пропускний режим входу до архіву” Правил внутрішнього трудового розпорядку архіву, Інструкцію про порядок доступу до приміщень і на територію ЦДНТА.

Водночас, мають місце певні недоліки в організації кадрового забезпечення.

Штатна чисельність працівників архіву не відповідає встановленим нормативам.

В архіві не створено кадрової служби.

Не складено кадровий резерв на посади двох провідних спеціалістів відділу використання інформації документів та фінансово-економічного відділу.

Щорічні графіки підвищення кваліфікації державних службовців почали складатися та затверджуватися директором архіву лише з 2010 року. До цього складався лише перспективний графік (на 2004–2010 роки).

Порушено порядок ведення особових справ державних службовців у частині послідовності розміщення документів.

При проходженні стажування на посади державних службовців є випадки підготовки керівником стажування не висновку про стажування, а доповідної на ім'я директора (зокрема, від 12.11.2009 на Ястреб Л. А., від 29.10.2009 на Підрепну К. О.).

Чіткий контроль за вчасним присвоєнням чергового рангу державному службовцю встановлено лише з 2010 року.

Акт з питань фінансово-господарської діяльності на 8 арк. додається.

АКТ

від 08.07.2011 за № 290, м. Харків перевірки фінансової діяльності Центрального державного науково-технічного архіву України

Відповідно до п 2.8.1 План-звіту організаційної роботи Державної архівної служби України на 2011 рік, затвердженого Головою Державної архівної служби України від 17.02.2011 проведено перевірку фінансової діяльності Центрального Державного науково-технічного архіву України (далі – ЦДНТА) за період з 26.08 2008 по 30.06.2011.

Перевірку проведено з 4 по 8 липня 2011, у відповідності до питань програми перевірки, з відома директора ЦДНТА Семенова Є. В. та начальника фінансово-економічного відділу архіву Олефір Н. І.

Посадовими особами ЦДНТА, яким було надано право розпоряджатися рахунками та підписували розрахункові документи у періоді, що (підлягав перевірці, були:

з правом першого підпису: директор архіву Семенов Є. В., а на час його відсутності – заступник директора - головний зберігач фондів Гарагуля В. І. за весь період, що підлягав перевірці;

з правом другого підпису: начальник фінансово-економічного відділу архіву Олефір Н. І., а на час її відсутності – провідний спеціаліст відділу Єлфімова О. В.

1. Стан усунення недоліків і порушень, виявлених попередніми контрольними заходами з питань, що підлягали ревізії (перевірни)

Контрольно-ревізійним управлінням в Харківській області (далі-КРУ) з 26.08.2008 по 22.09.2008 проведено ревізію фінансово-господарської діяльності ЦДНТА за період 2006–2007 роки та звітний період 2008 року, про що складено відповідний акт від 22.09.2008 № 08-20/114.

Ревізією встановлено порушень у фінансово-господарської діяльності ЦДНТА на загальну суму 163 767,91 гривень. Від КРУ на адресу директора архіву надійшла обов'язкова вимога про усунення виявлених порушень (лист від 29.09.2008 № 08-21/6888).

Начальник фінансово-економічного відділу Олефір Н. І. письмово пояснила, що керівництвом ЦДНТА вищезазначені вимоги виконано і до КРУ надані (нарочним) відповідні підтверджуючі документи. Водночас, письмове донесення про виконання вищезазначених вимог до КРУ не надсилалось.

У порушення п. 3.3.3 Примірної інструкції з діловодства у міністерствах, інших центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах влади, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 17.10.1997 № 1153 (зі змінами), особами, відповідальними за фінансову діяльність установи, вищезазначений акт до книги обліку вхідних документів архіву не внесено.

2. Складання та затвердження кошторису, внесення до нього змін.

Стан виконання кошторису за бюджетною програмою 6111030 “Архівна справа”.

Перевірку загального стану виконання кошторису проведено вибіркоким способом.

Перевіркою дотримання порядку складання кошторису доходів і видатків ЦДНТА порушень не встановлено.

Обґрунтування потреб за загальним та спеціальним фондом кошторису та кодами економічної класифікації видатків на 2009 рік відповідає потребам на виконання основних функцій ЦДНТА. Потребу в коштах підтверджено відповідними розрахунками.

Кошторис на 2009 рік, з урахуванням внесених протягом року змін, затверджено за загальним фондом державного бюджету в сумі 2 781 300,00 грн., за спеціальним фондом 13 000,00 грн.

Фактичне виконання кошторису вказує, що протягом 2009 року ЦДНТА за загальним фондом профінансований в сумі 2 761 291,00 грн., що становить 99,28% суми річних бюджетних асигнувань. Різниця 20 009,00 грн. це сума коштів, недофінансованих Держкомархівом.

За спеціальним фондом кошторису протягом 2009 року надійшло коштів в сумі 3 554,20 грн., що становить 27,34% суми річного кошторису.

Перевіркою встановлено перевищення касових видатків над фактичними видатками по загальному фонду, а саме:

КЕКВ 1120 “Нарахування на заробітну плату” на суму 5 087,10 грн., наявність дебіторської заборгованості на кінець року з боку Фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності, якому з метою погашення заборгованості направлено лист від 02.02.2010 № 47/03-02;

КЕКВ 1131 “Предмети, матеріали, обладнання та інвентар” на суму 2 508,26 грн., КЕКВ 1135 “Оплата транспортних послуг та утримання транспортних засобів” на суму 234,56 грн., придбані товарно-матеріальні цінності в IV кварталі 2009 року та взяті на облік на відповідні субрахунки.

Встановлено перевищення фактичних видатків над касовими за загальним фондом, а саме:

КЕКВ 1138 “Послуги зв’язку” в сумі 688,85 грн., КЕКВ 1140 “Видатки на відрядження” в сумі 666,75 грн., списані марки, конверти та електронні картки метрополітену, які були придбані в попередньому році;

КЕКВ 1139 “Оплата інших послуг та видатків” у сумі 12 936,79 грн., наявність кредиторської заборгованості на кінець року в зв’язку з недофінансуванням коштів від Держкомархіву.

Встановлено перевищення фактичних видатків над касовими за спеціальним фондом по КЕКВ 1137 “Поточний ремонт обладнання, інвентарю та будівель; технічне обслуговування обладнання” в сумі 3 266,79 грн., у зв’язку з наявністю кредиторської заборгованості на кінець року, через призупинення УДК у м. Харкові проведення платежів в грудні 2009 року.

Обґрунтування потреб за загальним та спеціальним фондом кошторису ЦДНТА на 2010 рік підтверджено відповідними розрахунками за кодами економічної класифікації видатків.

Кошторис на 2010 рік, з урахуванням внесених протягом року змін, затверджено за загальним фондом державного бюджету в сумі 3 202 300,00 грн., за спеціальним фондом – 11 500,00 грн..

Протягом 2010 року за загальним фондом ЦДНТА профінансований в сумі 3 089 800,00 грн., що становить 96,49% суми річних бюджетних асигнувань. За спеціальним фондом надійшло коштів у сумі 13 528,84 грн., що становить 117,64% суми річного кошторису.

Встановлено перевищення касових видатків над фактичними видатками за загальним фондом кошторису у 2010 році, а саме:

КЕКВ 1134 “Оплата послуг (крім комунальних)” на суму 12 936,79 грн., у зв’язку з наявністю кредиторської заборгованості на початок року;

КЕКВ 1140 “Видатки на відрядження” на суму 312,75 грн., у зв’язку з поповненням електронних карток метрополітену в грудні 2010 року.

Встановлено перевищення фактичних видатків над касовими за загальним фондом, а саме:

КЕКВ 1120 “Нарахування на заробітну плату” на суму 3 034,05 грн. у зв’язку з наявністю дебіторської заборгованості на початок та кінець року в сумі 5 087,10 грн. та 2 053,05 грн. відповідно (з метою погашення заборгованості на кінець року направлено лист від 12.01.2011 № 27/08-09);

КЕКВ 1131 “Предмети, матеріали, обладнання та інвентар” на суму 4 674,43 грн., списані товарно-матеріальні цінності, марки та конверти, які були придбані в попередньому році.

Допущено перевищення касових видатків над фактичними видатками за спеціальним фондом по КЕКВ 1134 “Оплата послуг (крім комунальних)” на суму 2 659,59 грн. у зв’язку з наявністю кредиторської заборгованості на початок та кінець року в сумі 3 266,79 грн. та 607,20 грн., відповідно. Кредиторська заборгованість на кінець року виникла через призупинення УДК у м. Харкові проведення платежів в грудні 2010 року.

Допущено перевищення фактичних видатків над касовими за спеціальним фондом по КЕКВ 1131 “Предмети, матеріали, обладнання та інвентар” на суму 816,84 грн. у зв’язку з наявністю кредиторської заборгованості на кінець року, яка виникла через призупинення УДК у м. Харкові проведення платежів в грудні 2010 року.

3. Перевірка правильності витрачання коштів на оплату праці працівників та нарахування на заробітну плату.

Перевірку питань дотримання штатної дисципліни, оплати праці працівників та нарахувань на заробітну плату проведено вибіркоким способом.

Перевіркою охоплені наступні документи: штатні розписи за 2009–2010 роки, меморіальні ордери № 5, накази ЦДНТА, реєстри синтетичного та аналітичного обліку, особові рахунки працівників, відомості нарахування заробітної плати, таблиці робочого часу, тощо.

Штатні розписи ЦДНТА затверджені та погоджені згідно вимог чинного законодавства. Штатна чисельність на 2009–2010 роки затверджена у кількості 41 штатної одиниці.

Перевіркою відповідності посад, зазначених у відомостях на виплату заробітної плати та визначених у штатному розписі, розбіжностей не встановлено.

Перевіркою виділення сум асигнувань на оплату праці та фактичного їх використання встановлено, що асигнування по КПКВ 6111030 “Архівна справа”, за КЕКВ 1111 на 2009 рік за загальним фондом затверджено в сумі 1 933 700,00 грн. (у т. ч. нарахування 641 800,00 грн.), на 2010 рік в сумі 2 108 000,00 грн. (у т. ч. нарахування 758 400,00 грн.).

Касові видатки не перевищували сум отриманого фінансування.

Оплата праці працівників ЦДНТА здійснювалась на підставі постанов Кабінету Міністрів України: від 09.03.2006 № 268 “Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів”, від 30.08.2002 № 1298 “Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери” та наказу Держкомархіву від 21.11.2005 № 138 “Про умови оплати праці працівників архівних установ на основі Єдиної тарифної сітки”.

Вибірковою перевіркою правильності нарахування посадових окладів, тарифних ставок, надбавок, доплат, порушень не встановлено.

Вибірковою перевіркою дотримання законодавства при нарахуванні заробітної плати за час відпусток, відряджень, лікарняних встановлено, що розрахунок середньої заробітної плати проводився відповідно до вимог Порядку обчислення середньої заробітної плати, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 08.02.1995 № 100 та Порядку обчислення середньої заробітної плати (доходу) для розрахунку виплат за загальнообов’язковим державним соціальним страхуванням, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 26.09.2001 № 1266.

Вибірковою перевіркою правильності нарахування індексації грошових доходів працівників ЦДНТА порушень не встановлено, індексація заробітної плати працівників нараховувалась відповідно до Порядку проведення індексації грошових доходів населення, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 17.07.2003 № 1078.

Середньомісячна заробітна плата працівників ЦДНТА складала у грн.:

	2009	2010	І півріччя 2011
держслужбовців	7 979	8 125	6 625
працівників	2 697	2, 863	2 734

4. Стан розрахункової дисципліни

Перевірку стану розрахункової дисципліни проведено вибіркоким способом.

Перевірці підлягали меморіальний ордер № 6 “Накопичувальна відомість за розрахунками з іншими дебіторами і кредиторами”, звіти про заборгованість бюджетних установ.

Станом на 01.01.2010 обсяг дебіторської заборгованості за загальним фондом складав 5 087,10 грн. Відповідно до даних бухгалтерського обліку зазначена заборгованість рахувалась по КЕКВ 1120 “Нарахування на заробітну плату” у зв’язку з не проведенням розрахунків Фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності за лікарняними листами ЦДНТА частково за листопад та грудень 2009 року.

Кредиторська заборгованість по загальному фонду станом на 01.01.2010 складала 12 936,79 грн. Відповідно до даних бухгалтерського обліку зазначена заборгованість рахувалась по КЕКВ 1139 “Оплата інших послуг та інші видатки” у зв’язку з недофінансуванням Держкомархівом.

Станом на 01.01.2010 дебіторська заборгованість за спеціальним фондом відсутня.

Кредиторська заборгованість за спеціальним фондом кошторису складала 3 266,79 грн. Зазначена заборгованість рахувалась по КЕКВ 1137 “Поточний ремонт обладнання, інвентарю та будівель; технічне обслуговування обладнання”.

Станом на 01.01.2011 обсяг дебіторської заборгованості за загальним фондом складав 2 053,05 грн. Зазначена заборгованість рахувалась по КЕКВ 1120 “Нарахування на заробітну плату” у зв’язку з не проведенням розрахунків Фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності за лікарняними листами ЦДНТА за листопад 2010 року.

Кредиторська заборгованість за загальним фондом станом на 01.01.2011 відсутня.

Станом на 01.01.2011 дебіторська заборгованість за спеціальним фондом відсутня.

Кредиторська заборгованість за спеціальним фондом кошторису станом на 01.01.2011 складала 1 424,04 грн. Відповідно до даних бухгалтерського обліку зазначена заборгованість рахувалась по таким напрямкам:

КЕКВ 1131 “Предмети, матеріали, обладнання та інвентар” в сумі 816,84 грн. (джерела безперебійного живлення);

КЕКВ 1134 “Оплата послуг (крім комунальних)” в сумі 607,20 грн. (заправка картриджа-522,00 грн., послуги спецв'язку-85,20 грн.).

Перевіркою порядку дотримання граничних сум витрат на придбання автомобілів, меблів, іншого обладнання та устаткування, мобільних телефонів, комп'ютерів порушень не встановлено.

5. Стан збереження та використання необоротних активів, засобів та інших матеріальних цінностей закуплених за бюджетні кошти.

Перевіркою своєчасності, повноти та правильності оприбуткування придбаних, безкоштовно отриманих необоротних активів та запасів за наявними документами встановлено 3 випадки порушень на загальну суму 373,17 грн. Зокрема, ЦДНТА тричі отримано від відділення Фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності Держинського району м. Харкова новорічні дитячі подарунки, які за бухгалтерським обліком на позабалансовому рахунку не відображено (накладні від 18.12.2008 № 1005 на суму 95,58 грн., від 18.12 2009 № 861 на суму 122,15 грн., від 15.12.2010 № 196 на суму 155,44 грн., відповідно).

Зазначене порушення призвело до заниження форми звітності “Баланс” за 2008, 2009 та 2010 роки, що є порушенням п. 1 ст. 3 Закону України “Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні”.

Встановлено, що всі необоротні активи та запаси, що рахуються в обліку архіву закріплено за 11 матеріально-відповідальними особами, з якими укладено договори про матеріальну відповідальність.

Станом на 01.07.2011 за даними бухгалтерського обліку та звітності архіву рахувалось основних засобів та необоротних активів на загальну суму 903 701 грн.

Перевіркою дотримання законодавства при списанні (відчужені) необоротних активів, періодичності та порядку проведення інвентаризації необоротних активів та запасів, правильності оформлення та відображення в бухгалтерському обліку її результатів, порушень не встановлено.

Вибірковою перевіркою щодо своєчасності, повноти та правильності оприбуткування придбаних необоротних активів та запасів за наявними в архіві документами, порушень не встановлено.

6. Перевірка ведення касових операцій та розрахунки з підзвітними особами.

Перевірку дотримання законодавства при проведенні готівково-розрахункових операцій в національній валюті України проведено вибіркоким способом.

Перевіркою охоплено наступні документи: книга “Журнал-Головна”, прибуткові і видаткові касові ордери, журнали реєстрації прибуткових і видаткових касових документів, касова книга, меморіальний ордер № 1 “Накопичувальна відомість за касовими операціями”.

Обов’язки касира в архіві виконувала провідний бухгалтер фінансово-економічного відділу ЦДНТА Каторжна Л. М., з якою 13.07.2007 укладено договір про повну матеріальну відповідальність.

При проведенні 04.07.2011 інвентаризації каси ЦДНТА (акт від 04.07.2011 № б/н) готівкових коштів у наявності не було, що відповідало нульовому залишку вказаному у касовій книзі на день перевірки. Порушень не встановлено.

Водночас, проведено інвентаризацію грошових документів (акт від 04.07.2011 № б/н) у касі ЦДНТА. В наявності було 11 талонів на автомобільне пальне марки А-92 (по 10 літрів кожний талон), а всього 110 літрів на загальну суму 665,63 грн., яке обліковано на рахунку № 331 “Грошові документи в національній валюті”. Порушень не встановлено.

Перевіркою дотримання строків та порядку проведення у передбачених випадках інвентаризації готівки в касі порушень не встановлено.

Оприбуткування готівки здійснювалось своєчасно та у повному обсязі.

Перевіркою відповідності залишків на кінець кожного місяця по касовій книзі, меморіального ордеру № 1, книзі “Журнал-Головна” даним відповідних рядків балансу на звітні дати розбіжностей не встановлено.

Перевірка дотримання законодавства при проведенні розрахунків з підзвітними особами, в тому числі видатків на відрядження, проведено вибіркоким способом.

Перевіркою охоплені наступні документи: книга “Журнал-Головна”, авансові звіти з доданими первинними документами, меморіальні ордери № 8 “Накопичувальна відомість за розрахунками з підзвітними особами”.

У порушення вимог наказу Державної податкової адміністрації України від 19.09.2003 № 440 “Про затвердження форми Звіту про використання коштів, наданих на відрядження або під звіт, та Порядку складання вказаного Звіту”, інформація, що передбачена при складанні авансових звітів, авансоотримувачами вносилась неповна, а посадовими особами фінансово-економічного відділу приймалася без зауважень. Зокрема, відсутня інформація про дати документів, що підтверджують витрати на проведення відряджень, не заповнено графи з інформацією щодо видачі коштів.

Вищезазначені порушення усунуто під час перевірки.

7. Перевірка правильності формування та використання коштів спеціального фонду кошторису.

Перевіркою встановлено, що доходна частина спеціального фонду формувалася від надання платних послуг у сфері використання відомостей, які містяться в архівних документах та науково-технічного опрацювання документів.

При наданні платних послуг архів керується Переліком платних послуг, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 07.05.1998 № 639 “Про затвердження переліку платних послуг, які можуть надаватися архівними установами, що утримуються за рахунок бюджетних коштів” та наказом Держкомархіву від 06.05.2008 № 82 “Про затвердження цін на роботи(послуги), що надаються центральними державними архівними установами на договірних засадах”.

Відповідно до Звіту (форма № 4-1 д), архівом отримані кошти, як плата за виконані роботи (послуги): у 2008 році – 6 501 грн.; 2009 – 3 554 грн.; 2010 – 13 529 грн.; I півріччі 2011 – 7 854 гривень.

Аналіз коштів отриманих як плата за послуги до спеціального фонду свідчить:

Види наданих послуг	(грн.)			
	2008	2008	2008	I півріччя 2011
Отримано протягом року у тому числі:	6501	3554	13529	7854
– підготовка до впорядкування науково-технічної документації 1.1.4	–	80	–	–
– складання передмов до описів фондів установ 1.1.46	–	360	–	–
– погодження документів з питань організації діловодства і архівної справи 1.1.66	–	–	2979	2906
– складання актів про повернення документів власнику 1.1.58	–	36	–	–
– тематичне виявлення документів 3.1.1	3566	744	2187	6
– виконання запитів 3.1.5	324	–	4102	–

– надання архівних документів для копіювання 3.2.1	551	–	4102	–
– наукове консультування 3.3.2	–			
– видавання (або приймання) справ із архівосховищ 3.3.5	2060	1727	1915	108
– надання документів для експонування 3.3.6	–	538	2319	4820

Водночас, архівом отримано благодійні внески на загальну суму 12 613 грн. (ут. ч. 2008 році – 348 грн.; 2009 – 10 260 грн.; 2010 – 2 005 грн.).

Аналіз щодо використання коштів спеціального фонду за напрямками витрат свідчить:

Види витрат	2008 6501	2009	2010	I півріччя 2011
Кошти, отримані як плата за послуги (грн.)				
Отримано протягом року	–	3554	13529	7854
Використано, у тому числі:	–	9546	12612	5983
– оплата комунальних послуг та енергоносіїв	–	7297	8512	1399
– придбання матеріалів, обладнання та інвентарю	–	–	613	905
– оплата послуг (крім комунальних)	–	2249	3487	1499
– окремі заходи по реалізації державних (регіональних прої рам), не віднесені до заходів розвитку	–	–	–	2180
Кошти, отримані за іншими джерелами власних надходжень (благодійні внески)				
Отримано протягом року	348	10260	2005	–
Використано, у тому числі:	348	6568	5697	–
– оплата комунальних послуг та енергоносіїв	–	–	2010	–
– оплата послуг(крім комунальних	–	6308	2842	–
– придбання обладнання і предметів довгострокового користування (література)	–	260	845	–

Керівництвом ЦДНТА не у повній мірі використовувалася можливість отримання додаткових коштів від надання платних послуг, зокрема організаціями-джерелами формування не застосовується порядок підготовки НТД до передавання на постійне зберігання до ЦДНТА на платній основі.

Використання коштів спеціального фонду в періоді, що підлягав перевірі, проведено у відповідності до кошторисних призначень.

ПРОПОЗИЦІЇ:

Керівництву ЦДНТА (Семенов С. В.) до 16.08.2011:

усунути порушення у порядку обліку безкоштовно отриманих матеріальних цінностей на загальну суму 373,17 грн. (розділ 5 акту);

здійснити заходи щодо забезпечення передавання НТД на постійне зберігання до ЦДНТА на платній основі з метою отримання додаткових коштів спеціального фонду архіву;

подати звіт щодо усунення виявлених перевіркою порушень Голови Державної архівної служби України.

Про затвердження плану-графіку проведення заходів з відстеження результативності прийнятих регуляторних актів на 2011 рік

від 29 серпня 2011 р. № 49

З метою належного виконання Закону України “Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності” та відповідно до доручення Кабінету Міністрів України від 29.07.2011 № 35234/1/1-11

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити план-графік проведення заходів з відстеження результативності прийнятих регуляторних актів на 2011 рік (далі – план), що додається.

2. Керівникам структурних підрозділів Укрдержархіву забезпечити своєчасне виконання плану.

3. Контроль за виконанням цього наказу покласти на заступника Голови Укрдержархіву Музичук О. В.

Голова Державної архівної служби **О. П. Гінзбург**

ЗАТВЕРДЖЕНО
 наказ Укрдержархіву від 29.08.2011 № 49
План-графік проведення заходів з відстеження
результативності прийнятих регуляторних актів на 2011 рік

№ п/п	Дата та номер регуляторного акта	Назва регуляторного акта	Вид відстеження	Структурний підрозділ відповідальний за проведення відстеження	Строк виконання заходів	Вид даних
1.	Постанова Кабінету Міністрів України від 26.10.2001 № 1447	“Про затвердження Положення про Державну технічну інспекцію Державного департаменту страхового фонду документації”	Періодичне	Державний департамент страхового фонду документації	Листопад 2011	Статистичні дані
2.	Постанова Кабінету Міністрів України від 15.12.2010 № 1230	“Про затвердження критеріїв, за якими оцінюється ступінь ризику від впровадження діяльності у сфері створення, формування, ведення та використання страхового фонду документації і визначається періодичність здійснення планових заходів державного нагляду (контролю)”	Повторне	Державний департамент страхового фонду документації	Грудень 2011	Статистичні дані

Про затвердження граничної чисельності посад державних службовців центральних державних архівів

від 29 серпня 2011 р. № 50

У зв'язку з реорганізацією Державного комітету архівів України і утворенням Державної архівної служби України відповідно до Указу Президента України від 9 грудня 2010 р. № 1085 “Про оптимізацію системи центральних органів виконавчої влади” та з метою забезпечення ефективної діяльності центральних державних архівів

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити граничну чисельність посад державних службовців центральних державних архівів у кількості 232 штатних одиниць за розподілом, що додається.
2. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Голова Державної архівної служби **О. П. Гінзбург**

Додаток 1
до наказу Укрдержархіву
від 29.08.2011 р. № 50

РОЗПОДІЛ граничної чисельності посад державних службовців центральних державних архівів

№ п/п	Найменування установи	Гранична чисельність посад державних службовців (штатних одиниць)
1.	Центральний державний архів вищих органів влади та управління України	44
2.	Центральний державний архів громадських об'єднань України	22
3.	Центральний державний історичний архів України, м. Київ	25

№ п/п	Найменування установи	Гранична чисельність по- сад державних службовців (штатних оди- ниць)
4.	Центральний державний історичний архів України, м. Львів	26
5.	Центральний державний кінофотофоноархів України ім. Г. С. Пшеничного	31
6.	Центральний державний науково-технічний архів України	16
7.	Центральний державний архів-музей літератури і мистецтва України	30
8.	Центральний державний електронний архів України	21
9.	Центральний державний архів зарубіжної україніки	17

**З оголошенням рішення колегії Укрдержархіву
від 16.08.2011 року “Про стан фінансової діяльності
Центрального державного архів-музею літератури і
мистецтва України”**

від 7 вересня 2011 р. № 51

1. Оголосити до виконання рішення колегії Укрдержархіву від 16.08.2011 року “Про стан фінансової діяльності Центрального державного архів-музею літератури і мистецтва України” (додається).

2. Контроль за виконанням даного наказу залишаю за собою.

Голова Державної архівної служби **О. П. Гінзбург**

РІШЕННЯ
колегії Державної архівної служби України
м. Київ 16 серпня 2011 р.

Про стан фінансової діяльності Центрального державного архів-музею літератури і мистецтва України

Розглянувши підсумки перевірки фінансової діяльності ЦДАМЛМ України за період з 01.01.2009 по 31.07.2011 колегія зазначає, що питання фінансового забезпечення постійно перебувають у центрі уваги керівництва архіву.

Питання фінансової діяльності архіву неодноразово розглядалися на засіданнях колегії ЦДАМЛМ України.

Обґрунтування потреб кошторису ЦДАМЛМ України на відповідні роки за кодами економічної класифікації підтверджено відповідними розрахунками.

Порушень дотримання порядку складання кошторису доходів і видатків ЦДАМЛМ України не встановлено.

Штатна дисципліна архівом дотримується.

Керівництво архіву дотримувалось порядку придбання меблів, іншого обладнання та устаткування, мобільних телефонів, комп'ютерів у межах граничних сум витрат, визначених чинним законодавством України.

Усі необоротні активи та запаси, що рахуються в обліку архіву, іакріплено за матеріально-відповідальними особами, з якими укладено договори про матеріальну відповідальність. Результати інвентаризацій необоротних активів та запасів, правильність оформлення та відображення їх у бухгалтерському обліку, підтверджено відповідними документами.

Інвентаризацією наявних готівкових коштів, що зберігалися у касі архіву, нестач та надлишків коштів не встановлено.

Оприбуткування готівки здійснювалось своєчасно та у повному обсязі.

Водночас, в цілому позитивно оцінюючи фінансову роботу архіву, необхідно вказати на порушення у фінансово-господарській діяльності архіву, що потребують їх усунення.

Встановлено, що порушення, виявлені у фінансово-господарській діяльності перевіркою, проведеною у грудні 2009 року, усунуто не повністю.

У порушення Порядку проведення індексації грошових доходів населення, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 17.07.2003 № 1078, індексація заробітної плати працівників архіву за 2006–2007 роки не нараховувалась.

Контрольні заходи з питань, що належать до повноважень органів державної контрольно-ревізійної служби України, у ЦДАМЛМ України за період 2005–2011 роки не проводилися.

Внутрішній фінансовий контроль у ЦДАМЛМ України не повністю відповідав вимогам керівних документів з цього питання. Передбачені щоквартальні інвентаризації наявності готівкових коштів, бланків суворого обліку та грошових документів у касі установи, як і у попередньому періоді (2007–2008 рр), не проводились.

За результатами проведеної перевірки встановлено порушень у фінансово-господарській діяльності ЦДАМЛМ України на загальну суму 8 105,54 грн., у тому числі порушень, що призвели до збитків на суму 6 335,59 грн., та інших порушень, що не призвели до збитків, на суму 1 769,95 гривень.

Неодноразове порушення фахівцями фінансово-економічного відділу архіву Порядку обчислення середньої заробітної плати (у 2009 році) призвело до недоплати її працівникам у 5 випадках на загальну суму 734,91 грн., внаслідок чого працівникам архіву завдано матеріальної шкоди (збитків) на зазначену суму.

Порушення вимог керівних документів у порядку обліку, отримання та розрахунків за комунальні послуги призвели до матеріальної шкоди (збитків) ЦДАМЛМ України на загальну суму 5 792,22 гривень.

Внаслідок не оприбуткування придбаних канцтоварів та безкоштовно отриманих дитячих подарунків на загальну суму 875,04 грн., занижено в бухгалтерському обліку вартість активів.

Інвентаризацію бланків суворої звітності виявлено 8 (вісім) чекових книжок на загальну суму 160,0 грн., які за бухгалтерським обліком не були обліковані.

Зайве відшкодування добових витрат в загальній сумі 543,37 грн. призвело до незаконних витрат бюджетних коштів та нанесення архіву Матеріальної шкоди (збитків) на вказану суму.

Індексація заробітної плати працівників архіву за 2006–2007 роки не нараховувалась.

За результатами перевірки керівництву ЦДАМЛМ України внесено відповідні пропозиції щодо усунення встановлених порушень з терміном виконання до 10.11.2011.

Колегія **вирішує**:

1. Акт перевірки та довідку про стан фінансової діяльності ЦДАМЛМ України взяти до відома.

2. Керівництву ЦДАМЛМ України (Скрипка Л. В.) до 10 листопада 2011 року вжити заходів щодо усунення виявлених порушень та виконання внесених пропозицій, зокрема:

– вжити заходів щодо проведення індексації заробітної плати працівникам архіву за 2006–2007 роки;

– відповідно до вимог чинного законодавства України прийняти законне рішення щодо відшкодування шкоди (збитків), завданої шляхом зайво сплаченої суми 5 792,22 грн. за понадлімітно спожиту у грудні 2008 року електроенергію:

перевірити обсяги та ціни отриманих та сплачених у 2009–2011 роках послуг з водопостачання та водовідведення. Скласти розрахунки, що підтверджують фактичне споживання зазначених послуг, на підставі одиниць виміру господарських операцій (кількості спожитої води і водовідведення та їх цін). Провести звірку з постачальником щодо фактично спожитих у 2009–2011 роках обсягів послуг з водопостачання та водовідведення, про що скласти відповідні акти;

перевірити обсяги та ціни отриманих та сплачених у 2009–2011 роках послуг з теплопостачання. Витребувати від постачальника підстави до застосування додаткових послуг та їх вартість (втрата теплової енергії, додаткове нарахування оплати (дельта) за один і той же час тощо), що зазначались у щомісячних відомостях. Скласти розрахунки, що підтверджують фактичне споживання додаткових послуг, на підставі одиниць виміру з посиланням на відповідні нормативні документи. Провести звірку з постачальником щодо фактично спожитих у 2009–2011 роках додаткових послуг, про що скласти відповідні акти.

3. Відділу планово-економічної діяльності та бюджетної звітності Укрдержархіву (Тюрін О. О.) перевірити усунення виявлених порушень та виконання внесених в акт пропозицій в ЦДАМЛМ України у I кварталі 2012 року.

Голова колегії, Голова Державної архівної служби **О. П. Гінзбург**
За секретаря колегії **Д. В. Толчко**

Довідка **про стан фінансової діяльності Центрального державного архів-музею літератури і мистецтва України**

Відповідно до пункту 2.8.1 План-звіту організаційної роботи Державної архівної служби України на 2011 рік, який затверджено Головою Державної архівної служби України від 17.02.2011 та погодженого Міністром юстиції України 16.03.2011 та на підставі наказу Держкомархіву від 30.06.2011 № 78 робочою групою під керівництвом начальника відділу планово-економічної діяльності та бюджетної звітності Укрдержархіву

Тюриним О. О., проведено перевірку фінансової діяльності Центрального державного архів-музею літератури і мистецтва України (далі – ЦДАМЛМ) за період з 01.01.2009 по 30.06.2011, а по деяких питаннях за 2008 рік.

Перевірку проведено з 21 по 29 липня 2011, у відповідності до питань програми перевірки, з відома директора ЦДАМЛМ Скрипки Л. В. та начальника фінансово-економічного відділу архіву Давидової Л. Б.

І. Стан усунення недоліків і порушень, виявлених попередніми контрольними заходами з питань, що підлягали ревізії (перевірки)

Встановлено, що у періоді, що підлягав перевірці підрозділами контролю-ревізійної служби України контрольні заходи в ЦДАМЛМ не проводились.

З пояснень директора архіву Скрипки Л. В. та начальника фінансово-економічного відділу Давидової Л. Б. стало відомо, що робочою групою фінансово-економічного відділу Держкомархіву у першому кварталі 2009 року була проведена перевірка повноти усунення порушень за результатами попередньої перевірки фінансової діяльності ЦДАМЛМ, проведеної у листопаді-грудні 2008 року, про що складена відповідна довідка Держкомархіву. Водночас, у порушення пункту 3.3.3 Примірної інструкції з діловодства у міністерствах, інших центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах влади, яка затверджена постановою Кабінету Міністрів України від 17.10.97 № 1153 (зі змінами), особами, відповідальними за фінансову діяльність установи, вищезазначена довідка у книзі обліку вхідних документів архіву не облікована.

Встановлено, що порушення, виявлені у фінансово-господарській діяльності перевіркою, проведеною у грудні 2009 року, усунуто не повністю.

Так, у порушення Порядку проведення індексації грошових доходів населення, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 17.07.2003 № 1078 **індексація заробітної плати працівників архіву за 2006–2007 роки не нараховувалась.**

Інвентаризація каси архіву, як і у попередньому періоді (2007–2008 рр), директором ЦДАМЛМ Скрипкою Л. В. не організувалась та не проводилась, про що викладено у розділі № 6 акту перевірки.

2. Складання та затвердження кошторису, внесення до нього змін. Стан виконання кошторису за бюджетною програмою 6111030 “Архівна справа”

Перевірку загального стану виконання кошторису проведено вибіркоким способом.

Обґрунтування потреб за загальним та спеціальним фондом кошторису та кодами економічної класифікації видатків на 2009 рік відповідало потребам на виконання основних функцій ЦДАМЛМ. Потребу в коштах підтверджено відповідними розрахунками.

Встановлено, що кошторис на 2009 рік, з урахуванням внесених протягом року змін, затверджено за загальним фондом державного бюджету в сумі 4 158 480,00 грн., за спеціальним фондом – 459 950,76 гривень.

Фактичне виконання кошторису вказує, що протягом 2009 року ЦДАМЛМ за загальним фондом профінансований в сумі 4 153 768,36 грн., що становить 99,89% суми річних бюджетних асигнувань. Різниця 4 711,64 грн., це сума недофінасованих коштів від Держкомархіву.

За спеціальним фондом кошторису протягом 2009 року надійшло коштів в сумі 319 887Д 6 гривень.

Перевіркою встановлено перевищення касових видатків над фактичними видатками по загальному фонду, а саме:

КЕКВ 1120 “Нарахування на заробітну плату” на суму 13 756,47 грн., фактичні видатки не дорівнюють касовим, у зв’язку з наявністю дебіторської заборгованості на кінець року з боку Фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності в сумі 17 358,03, та наявністю дебіторської заборгованості на початок року у сумі 3 601,56 гривень.

Встановлено перевищення фактичних видатків над касовими за загальним фондом на кінець року в зв’язку з недофінансуванням коштів від Держкомархіву, а саме:

КЕКВ 1131 “Предмети, матеріали, обладнання та інвентар” на суму 2 65835 грн.;

КЕКВ 1135 “Оплата транспортних послуг та утримання транспортних засобів” на суму 3 597,86 грн.;

КЕКВ 1138 “Послуги зв’язку” на суму 2 519,43 грн.;

КЕКВ 1139 “Оплата інших послуг та інші видатки” на суму 672,67 гривень.

Обґрунтування потреб за загальним та спеціальним фондом кошторису ЦДАМЛМ на 2010 рік підтверджено відповідними розрахунками за кодами економічної класифікації видатків.

Встановлено, що кошторис на 2010 рік, з урахуванням внесених протягом року змін, затверджено за загальним фондом державного бюджету в сумі 5 132 636,00 грн., за спеціальним фондом – 346 162,68 гривень.

Протягом 2010 року за загальним фондом ЦДАМЛМ профінансований в сумі 4807 693,92 грн., що становить 93,67 % суми річних бюджетних асигнувань. За спеціальним фондом надійшло коштів у сумі 342 515,48 гривень.

Встановлено перевищення фактичних видатків над касовими за загальним фондом, а саме:

КЕКВ 1120 “Нарахування на заробітну плату” на суму 17 358,03 грн. в зв’язку з наявністю дебіторської заборгованості на початок року перед ФСС з ТВП;

КЕКВ 1131 “Предмети, матеріали, обладнання та інвентар” на суму 2 192,40 грн., у зв’язку зі списанням пального та матеріалів, що були придбані за кошти минулого року;

КЕКВ 1134 “Оплата послуг (крім комунальних)” на суму 56 590,46 грн. в зв’язку з кредиторською заборгованістю на початок року на суму 3 192,10 грн. та кредиторською заборгованістю на кінець звітного року на суму 59 782, 56 грн. (недофінансовано Держкомархівом у грудні 2010 року).

Допущено перевищення касових видатків над фактичними видатками за спеціальним фондом по КЕКВ 1134 “Оплата послуг (крім комунальних)” на суму 112 095,01 грн., у зв’язку з наявністю кредиторської заборгованості на початок року.

3. Перевірка правильності витрачання коштів на оплату праці працівників та нарахування на заробітну плату

Перевірка оплати праці працівників та нарахувань на заробітну плату проведено вибірково.

Перевіркою охоплені наступні документи: штатні розписи за 2009, 2010, 2011 меморіальні ордери № 5, накази директора ЦДАМЛМ, реєстри синтетичного та аналітичного обліку, особові рахунки працівників, відомості нарахування заробітної плати, таблиця робочого часу, тощо.

Штатні розписи ЦДАМЛМ затверджені та погоджені згідно вимог чинного законодавства України.

Штатна чисельність на 2009, 2010, 2011 роки затверджена у кількості 80 штатних одиниць

Перевіркою відповідності посад, зазначених у відомостях, виплати заробітної плати, визначених у штатному розписі по підрозділах, розбіжностей не встановлено.

Перевіркою виділення сум асигнувань на оплату праці та фактичного їх використання встановлено, що асигнування за КЕКВ 1111 на 2009 рік за загальним фондом затверджено в сумі 2 837 300,00 грн., на 2010 рік –

в сумі 3 179 200,00 грн.; за КЕКВ 1120 на 2009 рік – в сумі 987 100,00 грн., на 2010 рік – в сумі 1 133 500,00 гривень. Касові видатки не перевищували сум отриманого фінансування.

Оплата праці працівникам ЦДАМЛМ здійснювалась на підставі: постанов Кабінету Міністрів України від 09.03.2006 № 268 “Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів”, від 30.08.2002 № 1298 “Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів. з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери” та наказу Держаного комітету архівів України від 21.11.2005 № 138 “Про умови оплати праці працівників архівних установ на основі Єдиної тарифної сітки”.

Вибірковою перевіркою правильності нарахування посадових окладів, тарифних ставок, надбавок, доплат, встановлено що їх нарахування та виплата проводиться в розмірах, встановлених чинним законодавством України.

Вибірковою перевіркою дотримання законодавства при нарахуванні заробітної плати за час відпусток, відряджень, встановлено, що у 2009 році неодноразово порушувався Порядок обчислення середньої заробітної плати, який затверджено постановою Кабінету Міністрів України від 08.02.1995 № 100 (далі – Порядок 100).

Так, працівникам, які пропрацювали в архіві менше року, при визначенні розрахункового періоду для виплати коштів за надані дні відпустки до розрахунку вносились усі відпрацьовані місяці (у т ч частково відпрацьовані), проти встановленого Порядком 100 тільки повні відпрацьовані місяці. Зазначене порушення призвело до недоплати коштів у 5 випадках на загальну суму 734,91 грн., внаслідок чого працівникам архіву завдано матеріальної шкоди (збитків) на зазначену суму. Починаючи з 2010 року розрахунковий період, за яким обчислюється середня заробітна плата для оплати відпусток та виплати компенсації за невикористані відпустки, визначався відповідно до вимог Порядку № 100.

Розрахунку середньої заробітної плати для виплат за загальнообов'язковим соціальним страхуванням проводився відповідно до вимог постанови Кабінету Міністрів України від 26.09.2001 № 1266.

Вибірковою перевіркою індексації грошових доходів працівників ЦДАМЛМ встановлено, що індексація нараховувалась відповідно до Порядку проведення індексації грошових доходів населення, затвердженого Кабінетом Міністрів України від 17.07.2003 № 1078.

4. Стан розрахункової дисципліни

Перевірку стану розрахункової дисципліни проведено вибіркоким способом.

Перевірці підлягали меморіальний ордер № 6 “Накопичувальна відомість за розрахунками з іншими дебіторами і кредиторами”, звіти про заборгованість бюджетних установ.

Станом на 01.01.2010 обсяг дебіторської заборгованості за загальним фондом складав 17 358,03 гривень. Відповідно до даних бухгалтерського обліку зазначена заборгованість рахувалась по КЕКВ 1120 “Нарахування на заробітну плату” у зв’язку з не проведенням розрахунків Фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності за лікарняними листами ЦДАМЛІМ частково за 2009 рік.

Кредиторська заборгованість станом на 01.01.2010 по загальному фонду складала 3 192,10 грн. по КЕКВ 1134 “Оплата послуг (крім комунальних)” у зв’язку з недофінансуванням Держжкомархівом у грудні 2009 року на зазначену суму.

Дебіторська заборгованість станом на 01.01.2010 за спеціальним фондом була відсутня.

Кредиторська заборгованість станом на 01.01.2010 за спеціальним фондом кошторису складала 118 466,01 гривень. Зазначена заборгованість рахувалась по КЕКВ 1134 “Оплата послуг (крім комунальних)”.

Станом на 01.01.2011 дебіторська заборгованість за загальним та Спеціальним фондом була відсутня.

Кредиторська заборгованість за загальним фондом складала 59 782,56 грн. та рахувалась по КЕКВ 1134 “Оплата послуг (крім комунальних)”, яка виникла у зв’язку з недофінансуванням коштів від Держжкомархіву.

Кредиторська заборгованість за спеціальним фондом кошторису була відсутня.

Перевіркою порядку дотримання граничних сум витрат на придбання автомобілів, меблів, іншого обладнання та устаткування, мобільних телефонів, комп’ютерів порушень, не встановлено.

Мали місце порушення у порядку використання коштів на оплату комунальних послуг.

На підставі договору про постачання та споживання електричної енергії між Акціонерною енергопостачальною компанією “Київенерго” (далі – “Київенерго”) та ЦДАМЛІМ від 04.05.2001 № 6022 (з послідовними щорічними додатковими угодами) архів за рахунок коштів КЕКВ 1163 проводив оплату спожитої електричної енергії.

Щорічно “Київенерго” доводило ЦДАМЛМ договірні величини споживання електричної енергії (у т ч на 2008 рік листом від 12.11.07 № 048-30-14075).

Так, на підставі акту приймання-передачі № 3106022/12 за використану електричну енергію за грудень 2008 року у кількості 8 954 кВтг ЦДАМЛМ на користь “Київенерго” сплачено 6 281,41 грн. (у т ч 18.12.08 – 3 418,36 грн.; 26.12:08-2 863,05 грн.).

Вдруге, на підставі акту приймання-передачі № 3106022/1/1 також за грудень 2008 року за перевищення договірної величини споживання електричної енергії у кількості 4 954 кВтг (факт. 8 954кВтг – 4 000 ліміт) 30 січня 2009 року сплачено (спец фонд) 2 896,11 гривень.

Крім того, втретє, на підставі вищевказаного акту приймання-передачі № 3106022/1/1 за грудень 2008 року 26 лютого 2009 року ще сплачено (загальний фонд) 2 896,11 гривень. Вищезазначені акти від архіву підписано заступником директора архіву Авраменко В. С.

Всього за використану у грудні 2008 року електричну енергію (з перевищенням договірної величини на 4 954 кВтг) ЦДАМЛМ сплачено тричі на загальну суму 5 792,22 грн., внаслідок чого архіву завдано матеріальної шкоди (збитків) на загальну суму.

При цьому, передбачений на кінець бюджетного 2008 року, акт звірки з постачальником не складався, кредиторська заборгованість на вищезазначену суму за бухгалтерським обліком не рахувалась, винні у вищезазначеному порушенні посадови особи не визначались і до відповідальності не притягувались.

Згідно з договором між публічним акціонерним товариством “Акціонерна компанія “Київ водоканал” (далі – “Київ водоканал”) та ЦДАМЛМ від 17.10.2000 № 08577/1-5-06 (з послідовними щорічними додатковими угодами) на постачання питної води та приймання стічних вод архів за рахунок коштів КЕКВ 1162 проводив оплату спожитих послуг.

Оплата за надані послуги здійснювалась на підставі щомісячних актів виконаних робіт між постачальником та архівом. Водночас, у порушення п. 2 ст. 9 Закону України “Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні”, у вказаних актах за 2009 рік були відсутні обов’язкові одиниці виміру господарської операції (відомості про кількість спожитої води та її ціна). Аналогічно були відсутні відомості про кількість водовідведення та ціну за послугу. Вищезазначені акти від архіву підписано заступником директора архіву Авраменко В. С.

Всього, з порушенням вимог чинного законодавства (без відповідних розрахунків), архівом за 2009 рік витрачено коштів на оплату послуг з постачання питної води та приймання стічних вод у сумі 2 984,24 гривні.

У 2010–2011 роках у вищезазначених актах (при наявності обсягів спожитої води) були відсутні відомості про її ціну та відомості про кількість водовідведення та ціну за цю послугу. Вищезазначені акти від архіву підписано заступником директора архіву Авраменко В. С.

На підставі договору на постачання теплової енергії у гарячій воді між Акціонерною енергопостачальною компанією “Київенерго” (далі – “Київенерго”) та ЦДАМЛМ від 15.01.1999 № 33-0243 (з послідовними щорічними додатковими угодами) архів на підставі щомісячних відомостей обліку споживання теплової енергії за рахунок коштів КЕКВ 1161 проводив оплату цих послуг. У щомісячних відомостях, крім показників лічильника, зазначались витрати коштів за окремі “інші” послуги (втрата теплової енергії, подвійне нарахування оплати (дельта) за один і той же час) з яких складалась загальна вартість послуг за відповідний місяць. При цьому заступник директора архіву Авраменко В. С., відповідальний за отримання, використання, розрахунок та оплату комунальних послуг, порядок розрахунків за окремі “інші” послуги, пояснити не зміг.

Так, наприклад, згідно з відомістю за листопад 2009 року показники лічильника тепlopостачання вказували споживання 42,8 Гкал. (гігакалорій) на місяць. Крім того, постачальником додатково нараховано таких “інших” послуг 13,98 Гкал. (32,7% від показників лічильника) (у т. ч. 7,33 Гкал. – за втрату; 0,66 Гкал. – за відключення електроенергії; 4,97 Гкал. – за 23–25.11.2009 року (де були відсутні показники лічильника) та додаткова “дельта” за ці дні у розмірі 1,02 Гкал.).

Крім того, відповідно до додатку № 5 до вищезазначеного договору “Схема абонентської теплотраси, що знаходиться на балансі “Абонента” усі розрахунки для оплати послуг ЦДАМЛМ проведено з урахуванням теплотраси, яка забезпечує теплом будівлю № 10 “Софії Київської” (флігель).

5. Стан збереження та використання необоротних активів, засобів та інших матеріальних цінностей закуплених за бюджетні кошти

Вибірковою перевіркою своєчасності, повноти та правильності оприбуткування придбаних, безкоштовно отриманих необоротних активів та запасів за наявними документами встановлено наступне.

Відповідно до накладної від 25.02.2009 № ТП-1-34727/1 у ТОВ “Технологія” 02.03.2009 придбано канцтовари на суму 580,0 грн., які за бухгалтерським обліком не обліковані, а списані на видатки. Водночас, документи, що підтверджують видачу канцтоварів, відсутні.

Крім того, встановлено 2 випадки безкоштовно отриманих новорічних подарунків, які за бухгалтерським обліком на позабалансовому рахунку не були обліковані, на загальну суму 295,04 гривень.

Так, від Подільської міжрайонної виконавчої дирекції Київського відділення Фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності отримано новорічні дитячі подарунки (накладні від 03.12.2009 № 132 на суму 139,60 грн. та від 14.12.2010 № 1268 на суму 155,44 грн., відповідно).

Відповідне порушення призвело до заниження форми звітності “Баланс” за 2009 та 2010 роки, що є порушенням п.1 ст. 3 Закону України “Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні”.

Встановлено, що всі необоротні активи та запаси, що рахуються в обліку архіву закріплено за 4 матеріально-відповідальними особами, з якими укладено договори про матеріальну відповідальність.

Станом на 01.07.2011 за даними бухгалтерського обліку та звітності архіву рахувалось основних засобів на суму 3 272 287 грн. та інших необоротних активів на загальну суму 174 358 гривень.

Перевіркою дотримання об'єктом контролю періодичності та порядку проведення інвентаризації необоротних активів та запасів, правильності оформлення та відображення в бухгалтерському обліку її результатів у 2009–2011 роках, порушень не встановлено.

Під час перевірки, на підставі наказу ЦДАМЛМ від 21.07.2011 № 40 з 22 по 28 липня 2011 року проведена вибіркова інвентаризація матеріальних цінностей, які обліковані на рахунках № 104 “Основні засоби, машини та обладнання”; № 106 “Інструменти, прилади та інвентар”; № 113 “Малоцінні необоротні матеріальні активи”. За результатами проведеної інвентаризації директором ЦДАМЛМ Скрипкою Л. В. затверджено протокол інвентаризаційної комісії від 28.07.2011. Вищезазначеною інвентаризацією нестач та надлишків не встановлено. Копія протоколу інвентаризаційної комісії від 28.07.2011 у додатку до акту перевірки.

Вибірковою перевіркою дотримання законодавства при списанні (відчужені) необоротних активів порушень не встановлено.

6. Перевірка ведення касових операцій та розрахунки з підзвітними особами

Перевірку дотримання законодавства при проведенні готівково-розрахункових операцій в національній валюті України проведено вибіркоким способом.

Перевіркою охоплено наступні документи: книга “Журнал-Головна”, прибуткові і видаткові касові ордери, журнали реєстрації прибуткових і видаткових касових документів, касова книга, меморіальний ордер № 1 “Накопичувальна відомість за касовими операціями”.

Перевіркою визначення відповідальних за ведення касових операцій встановлено, що обов'язки касира в архіві виконувала головний спеціаліст фінансово-економічного відділу ЦДАМЛМ Сіпайлова Н. А., з якою 08.11.2010 укладено договір про повну матеріальну відповідальність. До неї обов'язки касира виконувала провідний економіст фінансово-економічного відділу Давидова Л. Б. (договір від 09.03.2009). На період відпустки Сіпайлової Н. А. обов'язки касира виконувала провідний економіст фінансово-економічного відділу Косенко К. П. (договір від 07.06.2010).

Водночас, у порушення п. 4.8 Постанови правління Національного банку України від 15.12.2004 № 637 (зі змінами) “Про затвердження Положення про ведення касових операцій у національній валюті в Україні” (далі- Положення про ведення касових операцій) письмовий наказ директора ЦДАМЛМ про передачу обов'язків касира не видавався, акт прийому-передавання не складався.

При проведенні 21.07.2011 інвентаризації у касі ЦДАМЛМ готівкових коштів та грошових документів у наявності не було, що відповідало нульовому залишку вказаному у касовій книзі на день перевірки та на рахунку № 331 “Грошові документи в національній валюті”. Порушень не встановлено.

За результатами проведеної інвентаризації складено акт від 21.07.2011.

Водночас, проведено інвентаризацію бланків суворої звітності. При перевірці пред'явлено 8 (вісім) чекових книжок (з датою використання з 23.04.2002 по 12.02.2010), які за бухгалтерським обліком не були обліковані на загальну суму 160,0 гривень. Під час перевірки складено реєстр чекових книжок, якими користувались у ЦДАМЛМ з пономерним обліком, а їх вартість у сумі 160,0 грн. обліковано на позабалансовому рахунку № 08.

У порушення підпункту 11 п 1.5 Інструкції з інвентаризації матеріальних цінностей, розрахунків та інших статей балансу бюджетних установ, яка затверджена наказом Державного казначейства України від 30.10.1998 № 90 та п. 4.10 Положення про ведення касових операцій передбачена щоквартальна інвентаризація каси архіву у 2009-2010 роках не проводилась.

Оприбуткування готівки здійснювалось своєчасно та у повному обсязі.

Перевірка дотримання законодавства при проведенні розрахунків з підзвітними особами, в тому числі видатків на відрядження проведено вибіркоким способом.

Перевіркою охоплені наступні документи: книга “Журнал-Головна”, авансові звіти з доданими первинними документами, меморіальні ордери № 8 “Накопичувальна відомість за розрахунками з підзвітними особами”.

Перевіркою виплати добових витрат працівникам, що відряджались за кордон встановлено, що в 2008 та 2009 роках в порушення вимог п. 2 постанови Кабінету Міністрів України від 23.04.1999 № 663 “Про норми відшкодування витрат на відрядження в межах України та за кордон” (надалі-Постанова 663) та п. 1 ст. 3 та п. 1 ст. 9 Закону України “Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні”, архівом здійснено зайве відшкодування добових витрат в загальній сумі 543,37 грн., що призвело до незаконних витрат бюджетних коштів та нанесення архіву матеріальної шкоди (збитків) на вказану суму. Під час перевірки повернуто у повному обсязі.

Зокрема, при відшкодуванні витрат на відрядження до Росії директору ЦДАМЛМ Скрипки Л. В. зайво нараховані та виплачені кошти в загальній сумі 453,37 грн. (у т ч 2008 – 215,09 грн.; 2009 – 238,28 грн.).

Так, при розрахунку добових витрат фахівці фінансово-економічного відділу архіву керувались нормою витрат на добу з розрахунку 50 дол. США, замість встановленої норми розрахунку 37 дол. США на добу. Таким чином, при розрахунку (з 15.08. – 18.08.2008) 4 доби x 37 дол. США x 4,8440 грн. (курс долара встановлений Національним банком України станом на 15.08.2008) сума добових складає 716,91 грн., а фактично було нараховано 4 доби x 50 дол. США x 4,8440 грн., що на 215 грн. більше встановленого чинним законодавством та призвело зайвої виплати коштів на відрядження (авансовий звіт директора ЦДАМЛМ Скрипки Л. В. від 19.08.2008 № 6, наказ ЦДАМЛМ про відрядження від 31.07.2008 № 100-к).

Аналогічно у 2009 році при розрахунку добових витрат (з 19.03. – 20.03.2009) за нормою витрат на добу з розрахунку 50 дол. США, замість встановленої норми розрахунку 37 дол. США на добу. Таким чином, при розрахунку 2 доби x 37 дол. США x 7,70 грн. (курс долара встановлений Національним банком України станом на 19.03.2009) сума добових складає 569,80 грн., а фактично було нараховано 2 доби x 50 дол. США x 8,080 грн. (невірно встановлений курс), що складало 808,08 грн., що на 238,28 грн. більше встановленого чинним законодавством та призвело зайвої виплати коштів на відрядження (авансовий звіт директора ЦДАМЛМ Скрипки Л. В. від 27.03.2009 № 1, наказ ЦДАМЛМ про відрядження від 06.03.2009 № 32).

Крім того, при перевірці розрахунків витрат на відрядження в межах України у 2009 році встановлено зайве нарахування добових у 3 випадках

на загальну суму 90,0 грн., що призвело до незаконних витрат бюджетних коштів та нанесення архіву матеріальної шкоди (збитків) на вказану суму.

Працівникам що знаходились у відрядженнях понад встановлений наказом ЦДАМЛМ термін зайво нараховано добові за ці дні. Так, працівникові визначено наказом ЦДАМЛМ та посвідченням про відрядження термін відрядження 3 доби, а він перебував у відрядженні 4 доби і отримав кошти за відрядження за 4 доби, при цьому зміни до наказу про збільшення терміну відрядження, не вносились. Внаслідок зазначеного порушення, завідувачу відділу Руденку С. Б. зайво виплачено коштів у 2 випадках на суму 60,0 грн. та начальнику відділу формування НАФ Малярчук Т. М. у 1 випадку на суму 30,0 гривень. Відомість розрахунків зайво нарахованих сум у додатку до акту перевірки.

Під час перевірки усі зайво виплачені добові витрати коштів в загальній сумі 543,37 грн. повернуто до бюджету.

У порушення вимог наказу Державної податкової адміністрації України від 19.09.2003 № 440 “Про затвердження форми Звіту про використання коштів, наданих на відрядження або під звіт, та Порядку складання вказаного Звіту”, інформація, що передбачена при складанні авансових звітів, авансоотримувачами вносились неповна, а посадовими особами фінансово- економічного відділу приймалась без зауважень.

До перевірки надані авансові звіти, де була відсутня інформація про дати документів, що підтверджують витрати на проведення відряджень, не заповнено графі з інформацією щодо видачі коштів.

7. Перевірка правильності формування та використання коштів спеціального фонду кошторису

Перевіркою встановлено, що протягом перевіряемого періоду доходна частина спеціального фонду ЦДАМЛМ формувалася від надання платних послуг у сфері використання відомостей, які містяться в архівних документах, науково-технічного упорядкування документів та експертного обслуговування.

Перелік платних послуг Архіву доведено постановою Кабінету Міністрів України від 07.05.1998 № 639 “Про затвердження переліку платних послуг, які можуть надаватися архівними установами, що утримуються за рахунок бюджетних коштів” та наказом Держкомархіву від 06.05.2008 № 82 “Про затвердження цін на роботи(послуги), що надаються центральними державними архівними установами на договірних засадах”.

У періоді, що підлягав перевірці надано платних послуг на загальну суму 38 665,6 тис. грн. (у т ч 2009 – 14 847,6 тис. грн.; 2010 – 16 099,5 тис. грн.; I півріччя 2011 – 7 718,5 тис. грн.).

Крім того, додатково надійшло з інших джерел, які відносяться до власних надходжень (благодійні внески, гранти та дарунки) на загальну суму 27 677,7 тис. грн. (у т ч 2009 – 21 947,7 тис. грн.; 2010 – 4 730,0 тис. грн.; I півріччя 2011 – 0,00 грн.). Детальна інформація про стан та джерела надходження коштів наведена у додатку до акту.

Аналіз обсягів витрат коштів спеціального фонду ЦДАМЛМ вказує, що на виконання завдань і функцій архівом витрачено вищезазначені кошти спеціального фонду у наступних розмірах: 2009 – 22 421,63 грн.; 2010 – 27 704,8 грн.; I півріччя 2011 – 5 613,83 гривень.

Основні напрямки витрат коштів були: оплата комунальних послуг, предметів, матеріалів та інших послуг. Детальний аналіз напрямків використання коштів (за КЕКВ) наведено у додатку до акту перевірки.

Використання коштів спеціального фонду в періоді, що підлягав перевірці приведено у відповідності до кошторисних призначень.

Керівництву ЦДАМЛМ (Скрипка Л. В.) внесено пропозиції:

1. До 31.10.2011 усунути порушення, встановлені перевіркою, проведеною Держкомархівом у першому кварталі 2009 року за результатами попередньої перевірки фінансової діяльності ЦДАМЛМ проведеної у листопаді–грудні 2008 року, про що викладено у 1 розділі акту.

2. До 31.10.2011 вжити заходів щодо виплати коштів працівникам архіву на загальну суму 734,91 грн., викладених у 3 розділі акту.

3. До 30.09.2011 відповідно до вимог чинного законодавства прийняти законне рішення щодо відшкодування зайво сплаченої, за понаднормово спожиту електроенергію у грудні 2008 року, суми 5 792,22 грн., внаслідок чого архіву завдано матеріальної шкоди (збитків) на зазначену суму.

4. До 30.09.2011 перевірити обсяги отриманих та сплачених у 2009–2011 роках послуг з водопостачання та водовідведення. Розрахунки, що підтверджують фактичне споживання цих послуг скласти на підставі одиниць виміру господарських операцій (кількості спожитої води і водовідведення та їх цін). Провести звірку з постачальником щодо фактично спожитих щомісячно обсягів послуг у 2009–2011 роках, законність їх оплати, про що скласти відповідні акти.

5. До 30.09.2011 перевірити обсяги отриманих та сплачених у 2009–2011 роках послуг з теплопостачання. Витребувати від постачальника розрахунки вартості послуг що зазначались у щомісячних відомостях (крім показників лічильника) за окремі додаткові послуги (втрата теплової енергії, подвійне нарахування оплати (дельта) за один і той же час

тощо). Розрахунки, що підтверджують фактичне споживання цих послуг скласти на підставі одиниць виміру з посиланням на відповідні нормативні документи. Провести звірку з постачальником щодо фактично спожитих щомісячно додаткових послуг у 2009–2011 роках, законність їх оплати у тому числі щодо розрахунків для оплати теплотраси, яка з'єднує та забезпечує теплом будівлю № 10 “Софії Київської” (флігель), про що скласти відповідні акти.

6. До 31.08.2011 облікувати встановленим порядком придбані канцтовари на суму 580,0 грн. та безкоштовно отримані новорічні подарунки на суму 295,04 грн., зазначені у розділі 5 акту.

7. До 31.08.2011 облікувати бланки суворої звітності у кількості 8 (вісім) чекових книжок на суму 160,0 гривень.

Письмову інформацію про усунення виявлених перевіркою порушень та виконання внесених пропозицій надати Голові архівної служби України, з обов'язковим доданням ксерокопій підтверджуючих документів, завірених встановленим порядком, у термін до 10.11.2011.

Про внесення змін до складу колегії Укрдержархіву

від 8 вересня 2011 р. № 52

На часткову зміну наказу Укрдержархіву від 15.08.2011 № 39 “Про затвердження складу колегії Державної архівної служби України”

НАКАЗУЮ:

1. п. 8. додатку до наказу Укрдержархіву від 15.08.2011 № 39, викласти у такій редакції:

“Прись Тетяна Петрівна – директор департаменту організації архівної роботи Державної архівної служби”

2. Контроль за виконанням даного наказу залишаю за собою.

Голова Державної архівної служби **О. П. Гінзбург**

Про затвердження складу конкурсної комісії Державної архівної служби України

від 8 вересня 2011 р. № 53

Відповідно до пункту 3 Порядку проведення конкурсу на заміщення вакантних посад державних службовців в Укрдержархіві, затвердженого

наказом Укрдержархіву від 22 серпня 2011 р. № 46, та у зв'язку з кадровими змінами для проведення відбору кандидатів на заміщення вакантних посад державних службовців в Державній архівній службі України

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити новий склад конкурсної комісії Державної архівної служби України:

Воронін Віктор Миколайович	– перший заступник Голови Укрдержархіву (голова комісії);
Баранова Олена Вячеславівна	– начальник відділу кадрового забезпечення (секретар комісії)

Члени комісії:

Музичук Ольга Володимирівна	– заступник Голови Укрдержархіву;
Прись Тетяна Петрівна	– директор департаменту організації архівної роботи;
Сельченкова Світлана Вікторівна	– директор департаменту діловодства, формування, зберігання та обліку НАФ;
Прилепішева Юлія Анатоліївна	– заступник директора департаменту- начальник відділу міжнародного співробітництва та зв'язків з іншими установами.

2. Голові комісії Вороніну В. М. організувати роботу конкурсної комісії відповідно до Порядку проведення конкурсу на заміщення вакантних посад державних службовців в Укрдержархіві, затвердженого наказом Укрдержархіву від 22 серпня 2011 р. № 46.

3. Визнати таким, що втратив чинність наказ Укрдержархіву від 02.08.2011 № 23.

4. Контроль за виконанням цього наказу покласти на першого заступника Голови Укрдержархіву Вороніна В. М.

Голова Державної архівної служби **О. П. Гінзбург**

Про утворення дорадчих органів Державного департаменту страхового фонду документації

від 9 вересня 2011 р. № 54

Відповідно до пункту 14 Положення про Державний департамент страхового фонду документації, затвердженого наказом Укрдержархіву від 25.07.2011 № 11,

НАКАЗУЮ:

1. Утворити у Державному департаменті страхового фонду документації такі дорадчі органи:

дирекція;

науково-технічна рада;

експертна комісія з визначення трудомісткості робіт у державній системі

СФД;

експертна комісія з визначення цінності документів, що створюються у державній системі СФД;

конкурсна комісія із заміщення вакантних посад державних службовців; комісія з питань технічного захисту інформації;

комісія з питань техногенно-екологічної безпеки і надзвичайних ситуацій; евакуаційна комісія;

постійно діюча комісія для визначення непридатності майна і встановлення неможливості або неефективності проведення відновлювального ремонту, а також для оформлення необхідної документації на його списання.

2. Директору Державного департаменту страхового фонду документації Степаненку В. Л. у місячний термін забезпечити розроблення та подання на затвердження проектів положень про зазначені у пункті 1 цього наказу дорадчі органи та їх персональний склад.

3. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Голова Державної архівної служби **О. П. Гінзбург**

Про проведення комплексної перевірки діяльності Держархіву в Автономній Республіці Крим

від 19 вересня 2011 р. № 57

Відповідно до п.2.8.1. Плану-звіту організаційної роботи Державної архівної служби України на 2011 рік, затвердженого Головою Державної архівної служби України 17 лютого 2011 року

НАКАЗУЮ:

1. Провести комплексну перевірку стану роботи Державного архіву в Автономній Республіці Крим з 26 по 30 вересня 2011 року.

2. Затвердити склад робочої групи фахівців Укрдержархіву для проведення комплексної перевірки стану роботи Державного архіву в Автономній Республіці Крим:

Богунова Н. К. – заступник директора департаменту-начальник відділу організаційно-аналітичної і правової роботи Укрдержархіву, керівник групи;

Фесенко І. Г. – головний спеціаліст відділу зберігання та обліку документів НАФ департаменту діловодства, формування, зберігання та обліку документів НАФ Укрдержархіву;

Кузьміна Н. О. – головний спеціаліст відділу формування НАФ діловодства, формування, зберігання та обліку документів НАФ Укрдержархіву;

Білоусова Л. Г. – заступник директора Державного архіву Одеської області.

3. Членам робочої групи до 7 жовтня 2011 року підготувати та подати керівнику робочої групи матеріали для узагальнення та підготовки до розгляду на черговому засіданні колегії Укрдержархіву питання про стан архівної справи в Державному архіві в Автономній Республіці Крим.

4. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Голова Державної архівної служби **О. П. Гінзбург**

Про створення конкурсної комісії при Державному департаменті страхового фонду документації

від 19 вересня 2011 р. № 59

Відповідно до Порядку проведення конкурсу на заміщення вакантних посад державних службовців в Укрдержархіві, затвердженого наказом Укрдержархіву від 22 серпня 2011 року № 46, та Порядку проведення іспиту кандидатів на заміщення вакантних посад державних службовців в Укрдержархіві, затвердженого наказом Укрдержархіву від 19 вересня 2011 р. № 58

НАКАЗУЮ:

1. Для проведення відбору кандидатів на заміщення вакантних посад державних службовців у Державному департаменті страхового фонду документації створити конкурсну комісію у складі:

голова комісії – Сурков Олег Юрійович, заступник Директора Державного департаменту страхового фонду документації;

члени комісії:

Кумпан Сергій Миколайович, заступник Директора Департаменту – начальник управління стратегії розвитку, виробничої діяльності та економічного аналізу системи страхового фонду документації;

Лайков Сергій Миколайович, завідувач сектору юридичного забезпечення;

Меленець Андрій Вікторович, заступник Директора Департаменту – начальник управління ведення державних реєстрів, моніторингу та наукової політики;

Полонський Олександр Іванович, начальник управління галузевих та регіональних страхових фондів документації;

Попко Микола Іванович, начальник відділу контролю за додержанням законодавства у сфері формування та ведення страхового фонду документації (Державна технічна інспекція)

Ступакова Тетяна Федорівна, завідувач сектору кадрової роботи;

секретар комісії – Совенко Василь Васильович, головний спеціаліст сектору кадрової роботи.

2. Контроль за виконанням цього наказу покласти на Директора Державного департаменту страхового фонду документації Степаненка В. Л.

Голова Державної архівної служби **О. П. Гінзбург**

**З оголошенням рішення колегії Укрдержархіву
від 20.09.2011 року “Про стан усунення порушень і недоліків,
виявлених під час комплексної перевірки діяльності
Державного архіву Херсонської області в 2010 році”.**

від 21 вересня 2011 р. № 60

1. Оголосити до виконання рішення колегії Укрдержархіву від 20.09.2011 року “Про стан усунення порушень і недоліків, виявлених під час комплексної перевірки діяльності Державного архіву Херсонської області в 2010 році” (додається).

2. Контроль за виконанням даного наказу залишаю за собою.

Голова Державної архівної служби **О. П. Гінзбург**

РІШЕННЯ
колегії Державної архівної служби України
м. Київ 20 вересня 2011 р.

**Про стан усунення порушень і недоліків, виявлених
під час комплексної перевірки діяльності Державного архіву
Херсонської області в 2010 році**

Колегія відзначає, що Держархівом Херсонської області проведено певну роботу щодо усунення недоліків, виявлених комплексною перевіркою робочої групи Держкомархіву у 2010 році.

На розширеному засіданні колегії держархіву за участю начальників архівних відділів райдержадміністрацій, міських рад розглянуто результати комплексної перевірки діяльності держархіву та затверджено заходи щодо усунення порушень і недоліків, виявлених у ході перевірки.

Допрацьовано регламент роботи архіву, розподіл обов'язків між директором і його заступниками, положення про структурні підрозділи, посадові інструкції працівників архіву.

Вжито заходів щодо поліпшення роботи усіх дорадчих органів, організації методичного керівництва архівними відділами.

Здійснено низку організаційних заходів, спрямованих на покращення умов зберігання документів НАФ.

Налагоджено плідну співпрацю держархіву з органами виконавчої влади та місцевого самоврядування. На засіданнях колегії облдержадміністрації двічі розглядалося питання щодо стану архівної справи в області, прийнято відповідні розпорядження голови облдержадміністрації. Питання стану архівної справи на місцях розглянуто на колегіях 16 районних державних адміністрацій.

Херсонською обласною радою затверджено Програму розвитку архівної справи в Херсонській області на 2012–2016 роки. Загальний обсяг фінансових ресурсів, передбачених нею, склав майже 11 млн. грн.

Посилено увагу до роботи з перевіряння наявності і фізичного стану справ.

Продовжується робота з розшуку документів архівного відділу Новокаховської міської ради, результатом якої є зменшення кількості відсутніх справ на 15,5%.

Досягнуто певних позитивних зрушень у питаннях забезпечення збереженості документів, зміцнення матеріально-технічного стану архівних установ низової ланки.

Зокрема, отримали нові приміщення 2 архівні відділи райдержадміністрацій, 2 трудові архіви; відремонтовано приміщення 7 архівних відділів, проведено ремонтні роботи у 3 трудових архівах. Проведено ремонт інженерних мереж та здійснено перевірки їх технічного стану у 7 архівних відділах. На 344,1 пог. м. збільшилася протяжність стелажного обладнання у 5 архівних відділах та 4 трудових архівах.

Встановлено пожежну та охоронну сигналізацію, підключено системи опалення приміщень у 5 архівних відділах і 1 трудовому архіві.

Оновлено газове обладнання та придбано електричні конвектори в 5 архівних відділах.

Архівними установами низової ланки придбано понад 500 нових картонажів, 9 комп'ютерів.

Особливо слід відзначити роботу колективу Архівного відділу Херсонської міської ради, в якому проведено значний обсяг робіт із забезпечення збереженості документів.

Виконано великий обсяг робіт щодо зміцнення матеріально-технічної бази та забезпечення збереженості документів і в держархіві області.

Держархівом перед облдержадміністрацією порушено питання щодо надання йому додаткового приміщення. Держархівом спільно з облдержадміністрацією та регіональним відділенням Фонду держмайна України по області було вивчено декілька об'єктів для пристосування під архівосховища.

Виконано роботи щодо ремонту даху та системи опалення будівлі № 1 держархіву.

Замінено ґрати на 17 вікнах двох корпусів архіву.

Завершено роботи із затемнення вікон в архівосховищах № 2 і 3.

Встановлено сертифіковані пожежні двері на поверсі будівлі № 1.

Двері до сховища страхового фонду оббито металом.

Проведено огляд технічного стану страхового фонду з його одночасним профілактично-консерваційним обробленням.

Посилено контроль за доступом працівників до архівосховищ архіву.

Обладнано вогнегасниками сховище страхового фонду та лабораторію мікрофільмування і реставрації документів. Усі вогнегасники пронумеровано.

Проведено заміри опору ізоляції електричних мереж та електроустановок в приміщеннях архіву.

Особи, відповідальні за протипожежний стан приміщень, пройшли навчання з пожежної безпеки.

Придбано та встановлено в архівосховищах 20 гігрометрів-психрометрів.

Усунуто виявлені помилки в паспорті архіву.

Придбано картонажі, у тому числі для справ нестандартного формату. Частина з них закартоновано.

Держархів та 20 архівних відділів області мають затверджені та погоджені з управліннями юстиції ціни на роботи (послуги), що виконуються на договірних засадах. Кількість коштів, отриманих архівом за надання платних послуг за аналогічний період минулого року, зросла на 37%. Отримані кошти спрямовувалися на поліпшення умов збереженості документів, поточні видатки на утримання приміщень, придбання оргтехніки тощо.

Проведено певну роботу щодо покращення роботи з організації формування НАФ, науково-методичного керівництва архівними установами.

Значну роботу здійснено архівними відділами райдержадміністрацій з організації та проведення оглядів діловодства та збереженості документів НАФ у структурних підрозділах райдержадміністрацій.

Усунуто недоліки в організації роботи читального залу архіву.

Посилено контроль за зберіганням справ, виданих до читального залу. Забезпечено поаркушну перевірку справ, що знаходилися у користуванні відвідувачів.

З листопада 2010 працює власний сайт держархіву.

На охорону праці з жовтня 2010 архівом витрачено понад 13 тис. грн.

Проте, заходи щодо усунення порушень і недоліків, виявлених під час комплексної перевірки, виконано не в повному обсязі, в архівній справі області залишається низка невирішених проблем.

Залишено без змін штучно створений відділ фінансового та матеріально-технічного забезпечення і обслуговування приміщень.

Планово-звітна документація архіву ведеться з порушенням встановлених вимог, аналогічні недоліки наявні у планово-звітній документації архівних відділів.

Списки установ – джерел формування НАФ архівних відділів райдержадміністрацій і міських рад потребують подальшого доопрацювання.

Архів продовжує цілодобово охоронятися сторожами. Позавідомча охорона відсутня в обох будівлях.

Технічний стан будівлі № 2 залишається незадовільним.

Система кондиціонування повітря у сховищах будівлі № 1 не працює, у будівлі № 2 – відсутня. Таким чином, у сховищах обох будівель порушується температурно-вологісний режим.

Залишаються не закартонованими 40% неформатних справ.

Через брак вільних площ та перевантаженість архівосховищ частина документів зберігається вертикально. Із 2010 держархів комплектується лише документами ліквідованих установ та виборчою документацією. Водночас, в архівах установ – джерел комплектування архіву понад встановлений термін зберігається 24 тис. справ постійного зберігання.

Місцеві програми розвитку архівної справи на 2006–2010 роки профінансовано лише на 25%, а обласна програма – на 12%.

Виходячи з викладеного, колегія **вирішує:**

1. Інформацію щодо усунення порушень і недоліків, виявлених робочою групою Держкомархіву під час комплексної перевірки у 2010 році, взяти до відома.

2. Зобов'язати керівництво Держархіву Херсонської області (Боровик В. Ф.) вжити необхідних заходів для усунення порушень в повному обсязі та подати до 1 вересня 2012 р. відділу організаційно-аналітичної і правової роботи Укрдержархіву (Богунова Н. К.) звіт про виконання даного рішення.

Голова колегії, Голова Державної архівної служби О. П. Гінзбург
Секретар колегії Т. М. Зайченко

Довідка
про стан усунення порушень і недоліків, виявлених
під час комплексної перевірки діяльності Державного архіву
Херсонської області в 2010 р.

Архівними установами Херсонської області проведено певну роботу щодо усунення порушень і недоліків, виявлених у ході комплексної перевірки Держкомархіву у вересні – жовтні 2010 року.

Зокрема, на розширеному засіданні колегії держархіву 28.10.2010 за участю начальників архівних відділів райдержадміністрацій, міських рад розглянуто результати комплексної перевірки діяльності держархіву області та затверджено заходи щодо усунення порушень і недоліків, виявлених у ході перевірки (наказ від 01.11.2010 № 110). Аналіз стану виконання заходів заслухано на розширеному засіданні колегії в березні 2011.

Доопрацьовано регламент роботи архіву (наказ від 14.10.2010 № 98). Внесено зміни до розподілу обов'язків між директором і його заступниками (наказ від 14.10.2010 № 99), усунуто дублювання функціональних обов'язків між керівництвом. Удосконалено положення про відділи використання інформації документів, формування НАФ та діловодства, організаційно-аналітичний відділ, оновлено та затверджено посадові

інструкції працівників архіву (накази від 29.11.2010 № 126, від 11.02.2011 № 13, від 26.05.2011 № 43).

Проводиться щоквартальний аналіз виконання структурними підрозділами планових показників роботи, бюджету робочого часу на їх виконання. Підсумки роботи архівних установ області щоквартально розглядаються на засіданні колегії архіву.

Вжито заходів щодо поліпшення роботи усіх дорадчих органів. Оновлено та затверджено склад колегії (розпорядження голови облдержадміністрації від 06.04.2011 № 216), експертно-перевірної комісії (наказ від 13.10.2010 № 96), науково-методичної ради (наказ від 14.10.2010 № 101), розширено коло представників громадськості, науковців, які входять до складу дорадчих органів. Зокрема, до складу колегії включено голову постійної комісії обласної ради з питань гуманітарної політики та зв'язків із засобами масової інформації, науково-методичної ради – голову обласної організації Національної спілки краєзнавців України, трьох науковців зі ступенями доктора, кандидата історичних наук. До складу експертно-перевірної комісії – заступника голови обласної організації профспілки працівників державних установ.

До положення про РСО внесено зміни. Наказом від 29.11.2010 № 126 затверджено положення про режимно-секретний орган у новій редакції, посадова інструкція особи, відповідальної за цей напрямок, кандидатуру якої погоджено з управлінням СБУ в області.

Проведено аналіз роботи колегії за 2010 рік. Встановлено контроль за виконанням рішень колегії. Засідання відбуваються за планом, затвердженим головою колегії, складається звіт щодо його виконання.

Скасовано затверджений у 2009 стандарт адміністративної послуги “Виконання соціально-правових, тематичних та генеалогічних запитів. Інформаційне використання документів. Упорядкування документів на договірних засадах в держархіві Херсонської області”.

З метою поліпшення роботи з організації методичного керівництва архівними відділами, у жовтні 2010 та березні 2011 проведено семінари-наради з питань розвитку архівної справи для керівників архівних установ низової ланки, у ході яких акцентовано увагу на напрямках роботи, що потребували поліпшення.

Під час проведення планових перевірянь архівних установ області чільне місце займають питання усунення недоліків, виявлених комплексною перевіркою, працівникам надається методична і практична допомога.

Розроблено та схвалено науково-методичною радою архіву методичні рекомендації “Дотримання кваліфікаційних вимог при складанні

посадових інструкцій працівників архівних відділів райдержадміністрацій, міськрад”.

Здійснено низку організаційних заходів, спрямованих на покращення умов зберігання документів НАФ. Підготовлено та розглянуто на засіданні колегії облдержадміністрації два питання, за результатами розгляду прийнято розпорядження голови облдержадміністрації від 04.05.2011 № 290 “Про роботу державного архіву області щодо розвитку архівної справи в області” та від 09.06.2011 № 370 “Про проект програми розвитку архівної справи в області на 2012–2016 роки”. На їх виконання упродовж травня–липня 2011 р. питання стану архівної справи на місцях розглянуто на колегіях 16 районних державних адміністрацій. Відповідними розпорядженнями та дорученнями голів райдержадміністрацій передбачено до 01.10.2011 підготувати та подати на розгляд сесій районних рад проекти програм розвитку архівної справи, в яких передбачити встановлення та утримання пожежно-охоронної сигналізації, збільшення протяжності стележного обладнання, підключення до мережі Інтернет тощо.

Посилено увагу до роботи з перевіряння наявності і фізичного стану справ, яка проводиться у відповідності до Регіональної програми здійснення контролю за наявністю, станом і рухом документів НАФ в області на 2010–2014 рр. (наказ від 09.02.2010 № 10). Упродовж 2010 р. здійснено перевіряння наявності 74 055 од. зб., у I півріччі 2011 р. – 72 842 од. зб.

Держархівом надіслано лист до архівних відділів райдержадміністрацій і міських рад від 17.03.2011 № 03-4/72 щодо проведення робіт з виявлення, взяття на облік документів зі згасаючим та слабо контрастним текстом, включення цих видів робіт до плану роботи на 2012 р.

Продовжувалася робота з розшуку документів архівного відділу Новокаховської міської ради. За поданням держархіву направлено лист голови облдержадміністрації від 15.11.2010 № 173-8567/0/8-10/75/336 до Новокаховського міського голови стосовно забезпечення збереженості документів архівного відділу міської ради, прискорення розшуку невиявлених справ у фондах архівного відділу. Питання забезпечення збереженості документів в Архівному відділі Новокаховської міськради двічі (у жовтні 2010, липні 2011 р.) розглядалося на засіданні колегії держархіву області. Архівним відділом Новокаховської міськради складено уточнений список справ, які знаходяться у розшуку, надається інформація про хід розшуку. У результаті проведеної роботи кількість відсутніх справ зменшилась на 15,5% (302 од. зб., у т. ч. виявлено у 2010 р. – 167, 2011 р. – 127, усунуто виявлену технічну помилку – 8).

Залучення бюджетних та інших джерел фінансування дозволило досягти певних позитивних зрушень у питаннях забезпечення збереженості

документів, зміцнення матеріально-технічного стану архівних установ низової ланки, приділяти більше уваги питанням, пов'язаним із поліпшенням умов зберігання документів.

Отримали нові приміщення архівні відділи Каланчацької, Чаплинської райдержадміністрацій, трудові архіви Великоолександрівського, Каланчацького районів; встановлено пожежну і охоронну сигналізацію в Архівному відділі Нововоронцовської райдержадміністрації, пожежні – Цюрупинської райдержадміністрації, трудовому архіві Білозерського району. Підключено системи опалення приміщень архівних відділів Цюрупинської, Чаплинської районних державних адміністрацій, Новокаховської міської ради.

Відремонтовано приміщення 7 архівних відділів: Бериславської, Білозерської, Голопристанської, Горностаївської, Нововоронцовської, Скадовської, Чаплинської райдержадміністрацій загальною площею понад 500 кв. м. Проведено ремонтні роботи у трудових архівах Білозерського, Нововоронцовського, Чаплинського районів.

Оновлено газове обладнання в Архівному відділі Скадовської райдержадміністрації, придбано електричні конвектори у Бериславському, Великолепетиському, Верхньорогачицькому, Новотроїцькому архівних відділах райдержадміністрацій.

Проведено роботи з ремонту інженерних мереж приміщень архівних відділів Каланчацької, Цюрупинської райдержадміністрацій, Новокаховської міської ради. Архівними відділами Бериславської, Верхньорогачицької, Голопристанської, Цюрупинської райдержадміністрацій здійснено перевірки технічного стану електромереж.

Вжито заходів щодо посилення пожежної безпеки. Перевірено технічний стан засобів пожежогасіння, перезаряджено вогнегасники архівними відділами Бериславської, Білозерської райдержадміністрацій, архівним відділом Новокаховської міської ради. Придбано нові вогнегасники Голопристанським, Каланчацьким, Нижньосірогозьким, Чаплинським трудовими архівами.

Протяжність стелажних металевих полиць збільшилася на 344,1 пог. м в архівних відділах Білозерської, Горностаївської, Цюрупинської, Чаплинської райдержадміністрацій, Каховської міськради, трудових архівах Чаплинського, Нововоронцовського, Білозерського, Іванівського районів.

Архівними установами низової ланки придбано понад 500 нових картонажів, 9 комп'ютерів.

Слід відмітити роботу колективу Архівного відділу Херсонської міської ради, в якому протягом жовтня 2010 – серпня 2011 року проведено великий обсяг робіт із забезпечення збереженості документів, а саме:

завершено переміщення архівних документів та стележного обладнання із аварійної будівлі по вул. Радянській, 32 у будівлю по вул. Старостіна, 55а. Проведено просушування та провітрювання ушкоджених раніше документів;

усі архівні справи закартоновано;

проведено комплекс робіт (монтаж елеваторного вузла, укладання труб, перевірка та запуск теплової мережі у середині будівлі) для підключення будівлі архіву до центральної опалювальної мережі. У результаті проведеної роботи в осінньо-зимовий період 2010–2011 рр. було забезпечено температурно-вологісний режим в архіві;

проведено ремонт архівосховищ №1 та № 2 загальною площею 50 кв. м. В архівосховищах додаткового встановлено 240 пог. м. стележного обладнання. Усі архівосховища оснащено електричними лампами денного освітлення закритого типу;

проведено також повний комплекс ремонтних робіт підлоги, стін, стелі коридору, загальною площею 24 кв. м;

відремонтовано робочий кабінет, в якому розташовані робочі місця спеціалістів та проводиться прийом громадян. Оснащено три робочих місця для роботи користувачів архівними документами;

встановлено охоронну сигналізацію.

Розроблено проект Програми розвитку архівної справи у м. Херсоні на 2012–2016 роки, який подано на погодження керівництву міської ради.

Виконано великий обсяг робіт щодо зміцнення матеріально-технічної бази та забезпечення збереженості документів і в держархіві області.

Рішенням VIII сесії Херсонської обласної ради від 21.07.2011 № 246 затверджено програму розвитку архівної справи в Херсонській області на 2012–2016 роки. Загальний обсяг фінансових ресурсів, передбачених програмою, склав майже 11 млн. грн.

Порушено питання щодо надання додаткового приміщення держархіву. Направлено звернення голови обласної державної адміністрації від 11.11.2010 № 54-351-1537/9-10/336 до обласної ради з даного питання. Держархівом спільно з обласною державною адміністрацією, регіональним відділенням Фонду державного майна України по області було вивчено 3 об'єкти комунальної та 1 державної форми власності для пристосування під архівосховища.

Триває процедура передачі будівлі центру науково-технічної інформації (м. Херсон, вул. Перекопська, 175) на баланс обласної ради, з можливою подальшою передачею приміщень для потреб архіву (лист облдержадміністрації від 07.07.2011 № 54-336-892/9/11/311).

Виконано роботи щодо ремонту даху та системи опалення будівлі № 1 держархіву.

Замінено грати на 17 вікнах двох корпусів архіву.

Завершено роботи із затемнення вікон в архівосховищах № 2 і 3.

Встановлено сертифіковані пожежні двері на п'ятому поверсі будівлі №1 (вул. Радянська,3).

Двері до сховища страхового фонду оббито металом.

Придбано 4 світлових покажчики “Аварійний вихід” та розміщено на евакуаційних шляхах і виходах.

Кнопки охоронної сигналізації, розташовані біля чергових обох корпусів, виведено на пульт централізованого спостереження Державної служби охорони в області.

Проведено огляд технічного стану страхового фонду з одночасним профілактично-консерваційним обробленням 13 928 м плівки (779 968 кадрів).

Здійснено страхування 2 унікальних документів в Українській пожежно-страховій компанії.

Обладнано місця для просушування документів в лабораторії та модернізовано сушильну шафу.

Здійснюється постійний контроль за нормуванням праці та якістю виконаних робіт.

Посилено контроль за доступом працівників до архівосховищ архіву, наказом від 13.10.2010 № 97 закріплено працівників, відповідальних за архівосховища.

Усі вогнегасники пронумеровано. Обладнано вогнегасниками сховище страхового фонду та лабораторію мікрофільмування і реставрації документів.

Проведено заміри опору ізоляції електричних мереж та електроустановок в приміщеннях архіву.

Особи, відповідальні за протипожежний стан приміщень (заступник директора – головний зберігач фондів та головний інженер), пройшли навчання з пожежної безпеки у серпні 2010 р.

Придбано та встановлено в архівосховищах 20 гігрометрів-психрометрів.

Усунуто виявлені помилки в паспорті архіву станом на 01.01.2011.

Придбано 322 картонажі, з них 129 – для справ нестандартного формату (55% від потреби), закартоновано 350 нестандартних справ.

Продовжується планова робота з написання і наклеювання ярликів на картонажі. Виготовлено 3491, наклеєно – 2940 ярликів.

Держархів та 20 архівних відділів області мають затверджені та погоджені з управліннями юстиції ціни на роботи (послуги), що виконуються на договірних засадах. Протягом 2010 р. оновлено ціни в архівних відділах Верхньорогачицької, Генічеської, Нововоронцовської райдержадміністрацій, у 2011 р. – Каховської міської ради.

Кількість коштів, отриманих архівом за надання платних послуг за аналогічний період минулого року, зросла з 93,7 тис. грн. до 129,1 тис. грн. Лише за 6 місяців поточного року архівом отримано 14 тис. грн. понад-планових надходжень коштів на спеціальний рахунок.

Місяць	Упорядкування	Видача архівних довідок	Всього (грн.)
жовтень 2010	2500,03	1454,73	3954,76
листопад	40681,58	2211,63	42893,21
грудень	30621,92	2338,74	32960,66
Всього:	73803,53	6005,1	79808,63
січень 2011	400,00	3104,96	3504,96
лютий	–	4987,19	4987,19
березень	8030,04	2911,65	10941,69
квітень	772,64	3489,35	4261,99
травень	–	4401,71	4401,71
червень	–	5941,78	5941,78
липень	9679,00	5598,00	15277,00
Всього:	18881,68	30434,64	49316,32
Всього за період жовтень 2010 – липень 2011	92685,21	36439,74	129124,95

Отримані кошти спрямовувалися на поліпшення умов збереженості документів, поточні видатки на утримання приміщень, придбання оргтехніки тощо.

Проведено певну роботу щодо покращення роботи з організації формування НАФ, науково-методичного керівництва архівними установами. Так, на семінарі, проведеному працівниками держархіву у жовтні 2010, висвітлено тему “Ведення списків, карток обліку роботи з установами, наглядових справ. Вимоги до складання і оформлення номенклатури та описів справ”. Проведено навчання для працівників державного архіву

області, що займаються упорядкуванням документів установ. Враховано всі зауваження щодо оформлення описів справ, систематизації заголовків у номенклатурах справ установ. У практику роботи запроваджено складання передмов до описів з особового складу.

Активізовано роботу зі списками № 1 і № 2 джерел формування НАФ та списком № 3. У поточному році держархівом області, архівними відділами низової ланки проводиться удосконалення списків юридичних і фізичних осіб-джерел формування НАФ.

У ході перевірянь державним архівом області стану архівної справи на місцях особлива увага приділяється правильності формування та оформлення наглядових справ юридичних осіб-джерел формування НАФ, ведення картотеки обліку роботи з установами та фізичними особами, дотримання вимог державного стандарту ДСТУ 4163-2003 та Збірника уніфікованих форм організаційно-розпорядчих документів при складанні протоколів засідань ЕК.

Усунуто порушення принципу описування та формування архівної колекції з документів виборчих кампаній за видами носіїв інформації. Зі справ з документами на паперових носіях (ф. Р-4071 Документи по виборах Президента України, оп. 1) вилучено фоно-, відеодокументи на CD, DVD дисках, пакети, наклейки тощо.

Удосконалено організацію роботи ЕПК держархіву. Приведено у відповідність до діючих вимог протоколи засідань комісії. Зокрема, детально висвітлюються обговорені питання, дається розгорнутий аналіз документів, повернутих на доопрацювання.

Запроваджено складання передмови до описів справ з особового складу. З 2011 р. описи справ, оформлені з порушеннями, до розгляду ЕПК не приймаються. Експертами відстежується повнота фондового складу документів, у випадку повернення номенклатур та описів справ до висновків експерта додаються витяги з інструкції з діловодства та правил роботи архівів установ.

Усунуто виявлені порушення Порядку утворення та діяльності комісій з проведення експертизи цінності документів, затверджено постановою Кабінету Міністрів України від 08.08.2007 № 1004. Акти про вилучення документів з НАФ, підготовлені архівними відділами, схвалено ЕПК та подано на розгляд ЦЕПК Держкомархіву. За рішенням ЦЕПК акти у кількості 624 од. зб. було погоджено у I півріччі 2011 року.

Під постійним контролем знаходиться подання архівними установами низової ланки на розгляд ЕПК держархіву номенклатур справ установ у зоні їх комплектування. Посилено контроль за своєчасним доопрацюванням не належним чином підготовлених номенклатур справ установ.

ЕПК держархіву в 2010 погоджено 349 номенклатур справ установ-джерел формування НАФ архівних відділів райдержадміністрацій, міськрад, ще 32 – повернуто на доопрацювання. У I півріччі 2011 погоджено 137 номенклатур справ, повернуто на доопрацювання – 63.

З метою поліпшення роботи експертних комісій архівних відділів у квітні 2011 держархівом підготовлено методичні рекомендації “Основні вимоги щодо подання на розгляд ЕПК держархіву області документів архівних відділів райдержадміністрацій, міських рад, підприємств, установ та організацій”.

Значну роботу здійснено архівними відділами райдержадміністрацій з організації та проведення оглядів діловодства та збереженості документів НАФ у структурних підрозділах райдержадміністрацій. У 2010–2011 рр. проведено 15 оглядів, що сприяло об’єктивному оцінюванню ситуації щодо умов зберігання документів НАФ, поліпшенню стану діловодства на місцях. Підсумки оглядів розглянуто на засіданнях колегій райдержадміністрацій з прийняттям відповідних розпоряджень.

У відділі формування НАФ та діловодства з 01.10.2010 заведено окремі журнали обліку консультацій з питань діловодства, архівної справи та роботи ЕК установ. Зокрема, у I півріччі 2011 працівниками надано консультацій в держархіві області 216, з виходом в установу – 23, за телефоном – 530.

Усунуто недоліки в організації роботи читального залу архіву. Затверджено правила користування документами НАФ у держархіві (наказ від 29.11.2010 № 125), графік роботи читального залу (наказ від 31.05.2011 № 45).

Забезпечено поаркушну перевірку справ, що знаходилися у користуванні відвідувачів.

Посилено контроль за зберіганням справ, виданих до читального залу. Для їх тимчасового зберігання надано спеціальну металеву шафу та сейф.

Вестибюль корпусу № 1 обладнано місцем для зберігання верхнього одягу відвідувачів читального залу.

Одне робоче місце у читальному залі корпусу № 1 підключено до мережі Інтернет.

Призначено відповідального за співпрацю зі ЗМІ (наказ від 14.10.2010 № 99).

Облік особистого прийому громадян з 2011 р. ведеться у журнали за формою, встановленою постановою Кабінету Міністрів України від 14.04.1997 № 348 (до 2011 р. – на картках).

З листопада 2010 працює власний сайт держархіву (kherson.archives.gov.ua). Базову й оперативну інформацію щодо роботи архіву розміщено

в 15 тематичних рубриках, останню з них – “Доступ до публічної інформації” створено на виконання Закону України “Про доступ до публічної інформації”.

Своєчасно оновлюється рубрика анонсів та новин, де висвітлюються заходи, що проводяться архівними установами області. В режимі он-лайн розміщено експозиції 11 документальних виставок, документальні видання держархіву, публікації працівників архівних установ області. За період функціонування веб-сайту кількість його відвідувачів склала майже 900 осіб, поступово ця кількість зростає. Громадяни України становлять 91% усіх користувачів, Російської Федерації – 6%. Решта – представники країн світу: Болгарії, Польщі, Естонії, Сполучених Штатів Америки, Казахстану.

За період жовтень 2010 – липень 2011 на охорону праці архівом витрачено 13 358 грн., у тому числі на проведення системи опалення, медичного огляду працівників, чистку спецодягу, придбання захисних рукавичок тощо.

Активно проводилися архівом заходи щодо відзначення 20-ої річниці незалежності України.

Розпорядженням голови облдержадміністрації від 24.11.2010 № 989 директора держархіву включено до складу обласного оргкомітету з відзначення Дня незалежності. До обласних заходів включено проведення виставок архівних документів, публікацію матеріалів у ЗМІ. На виконання цих заходів підготовлено виставку архівних документів “Незалежній Україні – 20. Кроки до незалежності”, яка вміщує близько 100 документів, що відображають складний шлях українського народу до незалежності. Використано документи сайту Державної архівної служби України та документи, що зберігаються у фондах держархіву області. 12 серпня 2011 р. виставку анонсовано в обласній газеті “Новий день”. 22 серпня 2011 р. в обласній науковій бібліотеці ім. О. Гончара відбулася презентація виставки за участю керівництва області, громадськості та засобів масової інформації. Електронний варіант виставки розміщено на веб-сайті держархіву.

Здійснено виявлення документів, що відображають події 1991 року. Підготовлено та направлено до райдержадміністрацій, міськрад рекомендації щодо використання документів для організації виставок та електронну версію виставки держархіву.

Для управліннь у справах преси та інформації, освіти і науки, культури і туризму облдержадміністрації підготовлено компакт-диски з документами, що зберігаються в держархіві.

22–23 серпня на телеканалі “Скіфія”, радіо “Таврія” вийшли в ефір теле- та радіо-сюжети, присвячені 20-й річниці незалежності за участю працівників держархіву, в обласній газеті “Наддніпряньська правда” надруковано добірку архівних документів.

Крім того, держархівом ініційовано доповнення і перевидання бібліотечно-архівного довідника “Нації і народності Херсонщини”, робота над яким буде завершена до кінця 2011 року.

Спільно з Херсонським державним університетом взято участь у проведенні Всеукраїнського конкурсу студентських робіт з історії. До захисту конкурсних робіт було підготовлено виставку “Історія Херсонщини в документах”. Кращу роботу, написану на матеріалах держархіву області, відзначено подякою архіву. На грудень 2011 заплановано проведення архівних читань на базі університету за участю науковців, студентів та співробітників держархіву.

За ініціативою держархіву впродовж 2011 року проводяться заходи з нагоди 90-річчя архівної служби Херсонщини. 28 квітня відбулися обласні урочистості за участю керівників місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, ветеранів архівної справи, наукової громадськості, працівників архівних установ. Здійснюється серія публікацій, зокрема в журналі “Архіви України”, місцевих ЗМІ, підготовлено теле- та радіопередачі.

Держархівом області організовано шефську роботу над навчальними загальноосвітніми закладами. Їм надаються електронні версії документів до знаменних дат, проводяться екскурсії. У навчальних закладах організовуються виставки архівних документів, проводяться тематичні уроки працівниками держархіву. 18 серпня 2011 на засіданні колегії облдержадміністрації було позитивно відзначено діяльність держархіву області з питання організації шефської роботи над школами.

Проте, заходи щодо усунення порушень і недоліків, виявлених під час комплексної перевірки Держкомархіву, виконано не в повному обсязі, в архівній справі області залишається низка невіршених проблем.

Залишено без змін штучно створений відділ фінансового матеріально-технічного забезпечення і обслуговування приміщень, в якому з 20 осіб два бухгалтери, решта – головний інженер, працівники з обслуговування та ремонту, сторожі, прибиральниці. Отже, положення про відділ не відповідає положенню про бухгалтерську службу, затвердженому постановою Кабінету Міністрів України від 26.01.2011 № 59.

Ведення планово-звітної документації архіву відбувається з порушенням встановлених вимог, аналогічні недоліки наявні у планово-звітній документації архівних відділів.

Списки установ – джерел формування НАФ архівних відділів райдержадміністрацій і міських рад потребують подальшого доопрацювання.

На засіданні ЕПК Держархіву Херсонської області (протокол від 04.08.2011 № 8) було розглянуто проекти списків юридичних осіб-джерел формування НАФ та в діяльності яких не утворюються документи НАФ у зоні комплектування 7 архівних відділів, які було повернуто із зауваженнями на доопрацювання. Інші архівні відділи списків на розгляд ЕПК не подавали.

Архів продовжує цілодобово охоронятися сторожами — штатними працівниками. Позавідомча охорона відсутня в обох будівлях.

Технічний стан будівлі № 2 залишається незадовільним.

Система кондиціонування повітря у сховищах будівлі № 1 залишається у неробочому стані В будівлі № 2 система кондиціонування повітря відсутня. В обох будівлях продовжує порушуватися температурно-вологісний режим.

Залишаються не закартованими 40% неформатних справ.

Через брак вільних площ та перевантаженість архівосховищ розміщення частини коробок із документами залишається вертикальним. Крім того, держархів з 2010 комплектується лише документами ліквідованих установ та виборчою документацією. При цьому в архівах установ – джерелах комплектування архіву понад встановлений термін зберігається 24 тис. справ постійного зберігання.

Не в повному обсязі виконано планові завдання обласної та місцевих програм розвитку архівної справи на 2006–2010 рр.. Так, не надійшли у 2010 передбачені програмою кошти обсягом 161,0 тис. грн. на протипожежне оснащення приміщень держархіву, не профінансовано встановлення пожежно-охоронних систем архівних відділів Верхньорогачицької, Іванівської райдержадміністрацій. Доступ до мережі Інтернет мають лише 9 із 21 архівного відділу.

Загалом, місцеві програми розвитку архівної справи профінансовано лише на 25% (план 1442 тис. грн., факт – 365), обласна програма – на 12% (план 244 тис. грн., факт – 30).

**З оголошенням рішення колегії Укрдержархіву
від 20.09.2011 року “Про стан усунення порушень,
виявлених попередньою перевіркою в діяльності
Державного архіву м. Севастополя”**

від 21 вересня 2011 р. № 61

1. Оголосити до виконання рішення колегії Укрдержархіву від 20.09.2011 року “Про стан усунення порушень, виявлених попередньою перевіркою в діяльності Державного архіву м. Севастополя” (додається).
2. Контроль за виконанням даного наказу залишаю за собою.

Голова Державної архівної служби **О. П. Гінзбург**

РІШЕННЯ
колегії Державної архівної служби України
м. Київ 20 вересня 2011 р.

**Про стан усунення порушень, виявлених попередньою перевіркою
в діяльності Державного архіву м. Севастополя**

Розглянувши результати перевірки усунення недоліків у діяльності Держархіву м. Севастополя, виявлених контрольною перевіркою Укрдержархіву, колегія зазначає, що держархівом проведено певну роботу щодо забезпечення функціонування архіву, виконання основних показників розвитку архівної справи.

Доопрацьовано регламент роботи архіву, розподіл обов'язків між директором та його заступниками, положення про відділ експертизи цінності та комплектування документів.

Затверджено ціни на роботи та послуги, що виконуються архівом на договірних засадах.

Здійснено низку заходів з метою покращення роботи щодо організації формування НАФ.

Укладено договір оренди на приміщення площею 112 кв. м. з метою забезпечення приміщенням Архівного відділу Гагарінської райдержадміністрації.

Укладено договір оренди між Держархівом м. Севастополя та Севастопольською філією ВАТ “Укртелеком” на оренду приміщення строком до грудня 2011 р. на прийнятних умовах.

Укладено угоду з охороною службою при УМВС України в м. Севастополі, згідно якої здійснюється охорона приміщень держархіву в не-

робочий час, у вихідні та святкові дні. На зазначені заходи з державного бюджету виділено 117 тис. грн.

Пожежну сигналізацію підключено до пульта охорони СФ ВАТ “Укртелеком”.

Затверджено план картонування на 2011-2015 роки, згідно з яким перекартонувано та закартонувано 2756 справ.

Розроблено та затверджено план з оцифрування описів, згідно з яким оцифровано 511 арк.

Проведено перевірку наявності страхового фонду.

План виконання робіт з виконання Програми здійснення контролю за наявністю, станом та рухом документів НАФ на 2010–2014 р.р. перевиконано на 14,5%.

Відновлено 68 аркушів згасаючого тексту шляхом комп’ютерного набору.

Розроблено та представлено на розгляд науково-методичної ради структуру Путівника по фондам архіву м. Севастополя за програмою “Архівні зібрання”.

Проведено роботу зі створення “Реєстру розсекречених фондів (продовження)”, до якого включено фонди, документи яких розсекречено у 2006–2009 роках.

Створено електронний реєстр рішень місцевої, районних та селищних рад, місцевих та районних державних адміністрації щодо відводу земельних ділянок юридичним та фізичним особам за 1944–2001 роки, а також щодо приватизації та передавання в приватну власність земельних ділянок, до якого внесено 31 947 пунктів.

До 90-річчя Державного архіву м. Севастополя його колектив нагороджено грамотою Севастопольської міської державної адміністрації та Севастопольської міської ради з врученням почесного знаку “За заслуги перед містом”.

Проте, не усунуто ряд недоліків, на які було вказано в попередніх рішеннях колегії.

Продовжують мати місце порушення у плануванні роботи архіву.

Залишається невирішеним питання щодо організації централізованого зберігання архівних документів, що не належать до НАФ, які утворено у процесі документування службових, трудових або інших правочинних юридичних і фізичних осіб на території Севастополя.

Водночас, через відсутність потрібного приміщення, не можуть бути вирішені важливі питання щодо забезпечення збереженості документів НАФ.

Після закінчення строку договору оренди між архівом та ВАТ “Укртелеком” у грудні 2011 року, питання подовження договору оренди та необхідність звільнення приміщень знов загострюється.

В архівосховищі продовжує розміщуватися бібліотека, шафи для тимчасового зберігання документів, виданих до читального залу, стіл для ремонту справ.

Частина документів зберігається розміщеною на підлозі. Архів практично не комплектується.

Відсутні автоматична система пожежогашіння та система опалення в архівосховищі. Система кондиціонування знаходиться в неробочому стані, отже, температурно-вологісний режим в архівосховищі не витримується.

Створення страхового фонду та фонду користування не проводилося.

Відеоспостереження в читальному залі відсутнє.

Лабораторію мікрофільмування та реставрації документів не створено.

Виходячи з викладеного, колегія **вирішує:**

1. Узяти до відома довідку про результати контрольної перевірки діяльності Держархіву м. Севастополя.

2. Керівництву Укрдержархіву ще раз порушити перед державною адміністрацією м. Севастополя питання щодо:

виділення коштів для завершення будівництва спеціалізованого приміщення держархіву по проспекту Генерала Острякова;

забезпечення архівних відділів районних державних адміністрацій у м. Севастополі приміщеннями, упорядкованими для зберігання архівних документів, роботи працівників і користувачів.

3. Зобов'язати директора Держархіву м. Севастополя (Кузнецова Т. О.) виконати рішення колегії Держкомархіву від 21.07.2010 в повному обсязі, взяти під особистий контроль роботу з організації планування роботи архіву та забезпечення науково-методичного керівництва архівними відділами і контролю за їх діяльністю та подати у другому кварталі 2012 року відділу організаційно-аналітичної і правової роботи Укрдержархіву (Богунова Н. К.) звіт про виконання даного рішення.

Голова колегії, Голова Державної архівної служби **О. П. Гінзбург**

Секретар колегії **Т. М. Зайченко**

Довідка
про стан усунення порушень,
виявлених попередньою перевіркою
в діяльності Державного архіву м. Севастополя

Колегія відзначає, що Держархівом м. Севастополя проведено певну роботу щодо усунення недоліків, виявлених у ході перевірок робочої групи Держкомархіву у червні 2009 року та у серпні 2010 року.

План заходів по усуненню недоліків у діяльності Держархіву м. Севастополя, виявлених контрольною перевіркою Держкомархіву розглянуто на засіданні колегії (протокол від 30.09.2010 № 5) та затверджено директором 30.09.2010. Стан виконання даного плану розглянуто на засіданнях колегії держархіву 26 січня та 27 квітня 2011 року (протоколи №№1,3).

Доопрацьовано Регламент роботи архіву (наказ від 05.01.2011 № 9), розподіл обов'язків між директором та його заступниками (наказ від 05.04.2011 №32), положення про відділ експертизи цінності та комплектування документів (наказ від 28.07.2011 № 52).

Наказом від 05.01.2011 № 2, зареєстрованим Головним управлінням юстиції у м. Севастополі 07.02.2011 за № 4/674 та погодженим з Севастопольським міським територіальним відділенням Антимонопольного комітету України (лист від 22.02.2011 № 5/338), затверджено ціни на роботи та послуги, що виконуються архівом на договірних засадах.

З метою забезпечення Архівного відділу Гагарінської райдержадміністрації приміщенням для архівосховища, укладено договір оренди на приміщення площею 112 кв. м. Архівним відділом Гагарінської райдержадміністрації буде здійснено приймання 11 тисяч справ з особового складу ліквідованого державного підприємства “Атлантика”. Крім того, заплановано передачу до архівного відділу 4 тисяч справ з особового складу, що зберігаються у Держархіві м. Севастополя.

Здійснення низку заходів з метою покращення роботи щодо організації формування НАФ.

Проведено розподіл списку юридичних осіб – джерел формування НАФ між Держархівом м. Севастополя та архівними відділами райдержадміністрацій. ЕПК держархіву схвалено списки установ-джерел формування НАФ, які передають документи, які не передають документи, та у діяльності яких не утворюються документи НАФ (№№ 1, 2, 3) архіву та архівних відділів райдержадміністрацій (протокол засідання ЕПК від 29.06.2011 № 5).

Протягом 2010-2011 років працівники архіву взяли участь у проведенні 6 семінарів з питань роботи діловодних служб, архівних підрозділів та складання номенклатури справ. Крім того, в період проведення виборчої кампанії у 2010 році проведено 4 семінари з представниками виборчої, міської та районних виборчих комісій.

Здійснювалося комплектування документами особового походження: упорядковано 114 справ заслуженого працівника культури України Крестьяннікова В. В., 99 справ заслуженого працівника культури УРСР Антонової І. А.

Переглянуто та затверджено номенклатуру справ держархіву на 2011 рік (протокол засідання ЕПК від 10.12.2010 № 7). Розроблено та затверджено Інструкцію з діловодства. З 2011 року оновлено форми журналів реєстрації. З метою контролю за дотриманням працівниками держархіву нормативно-правових вимог у сфері діловодства у квітні 2011 року працівниками відділу формування НАФ та діловодства проведено перевірку стану діловодства держархіву.

Як наслідок проведеної роботи з приватними колекціонерами, виявлено та взято на облік приватну колекцію Зубарева О. А., історика, начальника музею Севастопольського військово-морського шпиталю ім. Пирогова М. І. Чорноморського флоту Російської Федерації.

Спільно з Управлінням капітального будівництва Севастопольської міськдержадміністрації складено кошторис витрат на завершення будівництва та обладнання будівлі держархіву. Заходами Програми сталого соціально-економічного, екологічного і культурного розвитку м. Севастополя, затвердженими постановою Кабінету Міністрів України від 09.02.2011 №88, передбачено виділення у 2011–2012 роках 16 млн. грн. із державного бюджету України на завершення будівництва нового приміщення держархіву.

Укладено договір оренди між Держархівом м. Севастополя та Севастопольською філією ВАТ “Укртелеком” від 18.05.2011 № 858109/11-47 на оренду приміщення строком до 31.12.2011 р. за одну гривню на рік без ПДВ.

У травні 2011 року укладено угоду з охороною службою при УМВС України в м. Севастополі від 05.08.2011, згідно якої здійснюється охорона приміщень держархіву в неробочий час (з 17–00 до 8–00), у вихідні та святкові дні. На зазначені заходи з державного бюджету виділено 117 тис. грн.

Пожежну сигналізацію підключено до пульту охорони СФ ВАТ “Укртелеком” (власника будівлі).

Наказом від 29.03.2011 № 22 затверджено “Інструкцію про заходи пожежної безпеки у службових приміщеннях Держархіву м. Севастополя”.

Затверджено план картонування на 2011-2015 роки (наказ від 04.04.2011 №31), згідно з яким закуплено картонаж та здійснено перекартонування 1203 справ, закартоновано 1553 справи, прийнятих на зберігання протягом першого півріччя 2011 р.

Розроблено та затверджено (наказ від 28.07.2011 № 54) план з оцифрування описів, згідно з яким станом на 01.08.2011 оцифровано 511 арк.

Проведено перевірку наявності страхового фонду (акт від 13.06.2011), підсумки якої розглянуто на засіданні колегії держархіву.

Згідно Програми здійснення контролю за наявністю, станом та рухом документів НАФ на 2010-2014, затвердженої наказом від 10.03.2010 № 22, у 2010 році було заплановано перевірити 31399 справ. План перевиконано на 14,5%. При проведенні перевірки не було виявлено 1 справу, яку оголошено в розшук.

Відновлено 68 аркушів згасаючого тексту шляхом комп'ютерного набору.

Затверджено Порядок організації та проведення особистого прийому громадян в архіві (наказ від 18.05.2011 № 38), який зареєстровано в Головному управлінні юстиції у м. Севастополі 09.06.2011 за № 29/699.

У 2011 році розроблено та представлено на розгляд науково-методичної ради структуру Путівника по фондах архіву м. Севастополя за програмою “Архівні зібрання”.

У 2011 році проведено роботу зі створення “Реєстру розсекречених фондів (продовження)”, до якого включено фонди, документи яких розсекречено у 2006–2009 роках.

Здійснено роботу щодо тематичного виявлення рішень місцевої, районних та селищних рад, місцевих та районних державних адміністрацій щодо відводу земельних ділянок юридичним та фізичним особам за 1944–2001 роки, а також щодо приватизації та передавання в приватну власність земельних ділянок. Створено електронний реєстр рішень про виділення земельних ділянок, до якого на 01.08.2011 внесено 31 947 пунктів.

До 90-річчя Державного архіву м. Севастополя підготовлено та видано збірник доповідей та статей співробітників архіву “Прошлое Севастополя в архивных документах”, підготовлено та розміщено в холі Севастопольської міськдержадміністрації та на сіті-лайтах у центрі міста фотовиставку “Севастополь в документах прошлого и настоящего”.

За плідну добросесну працю на благо територіальної громади, високий професіоналізм та у зв'язку з 90-річчям колектив Державного архіву міста Севастополя нагороджено грамотою Севастопольської міської

державної адміністрації та Севастопольської міської ради з врученням почесного знаку “За заслуги перед містом”.

Водночас, залишаються невирішеними важливі питання щодо забезпечення збереженості документів НАФ.

Після закінчення строку договору оренди між архівом та ВАТ “Укртелеком” у грудні 2011 року, питання подовження договору оренди та необхідність звільнення приміщень знов загострюється.

Через відсутність вільних площ в архівосховищі продовжує розміщуватися бібліотека, шафи для тимчасового зберігання документів, виданих до читального залу та стіл для ремонту справ.

Частина документів зберігається, розміщеною на підлозі. Архів практично не комплектується.

Автоматична система пожежогасіння та система опалення в архівосховищі відсутні. Система кондиціонування знаходиться в неробочому стані, здійснити її ремонт не можливо, оскільки система заблокована власником будівлі на нижніх поверхах (архів розташовано на 4 поверсі).

Температурно-вологісний режим не витримується.

Створення страхового фонду та фонду користування протягом 2010–2011 років не проводилося.

Відеоспостереження в читальному залі відсутнє.

Лабораторію мікрофільмування та реставрації документів не створено.

Має місце невідповідність деяких планових показників (форми №№ 110, 111, 112) фактично виконаним обсягам робіт, крім того, в планах-звітах не зазначено підсумкові показники обсягу запланованих та виконаних робіт, бюджет часу на їх виконання, що унеможливує проведення аналізу стану виконання держархівом планових завдань.

Плани роботи Науково-методичної та Громадської рад продовжують залишатися декларативними. Зокрема, 50% завдань, зазначених планом роботи Науково-методичної ради на 2010 рік, не виконано. Звіт про виконання плану роботи Науково-методичної ради архіву складається формально.

Залишається невирішеним питання щодо організації централізованого зберігання архівних документів, що не належать до Національного архівного фонду, які утворено у процесі документування службових, трудових або інших правовідносин юридичних і фізичних осіб та території Севастополя. Фінансовим управлінням Севастопольської міської державної адміністрації надано висновок (вихідний від 06.01.2011 року № 05-31/224), що згідно зі ст. 87 Бюджетного кодексу України витрати на утримання місцевих архівних установ за рахунок коштів місцевого бюджету не передбачено.

**З оголошенням рішення колегії Укрдержархіву
від 20.09.2011 року “Про підсумки фінансової діяльності,
стан фінансово-бюджетної дисципліни Укрдержархіву
та підпорядкованих установ у першому півріччі 2011 року”**

від 23 вересня 2011 р. № 63

1. Оголосити до виконання рішення колегії Держкомархіву від 20.09.2011 року “Про підсумки фінансово-бюджетної дисципліни Укрдержархіву та підпорядкованих установ у першому півріччі 2011 року” (додається).

2. Контроль за виконанням даного наказу залишаю за собою.

Голова Державної архівної служби **О. П. Гінзбург**

РІШЕННЯ
колегії Державної архівної служби України
м. Київ 20 вересня 2011 р.

**Про підсумки фінансової діяльності, стан фінансово-бюджетної
дисципліни Укрдержархіву та підпорядкованих установ
у першому півріччі 2011 року**

Законом України “Про Державний бюджет України на 2011 рік” Укрдержархіву, як головному розпоряднику коштів, на 1 півріччя 2011 року передбачено бюджетні призначення за загальним фондом в сумі 39 566,3 тис. гривень.

Обсяги бюджетних призначень загального фонду державного бюджету на фінансування видатків Укрдержархіву, центральних державних архівних установ, державного департаменту страхового фонду документації та установ СФД, порівнюючи з 1 півріччям 2010 року, збільшилась у два рази з 19 322,5 тис. грн. у 1 півріччі 2010 року до 39 566,3 тис. грн. у 1 півріччі 2011 року.

Збільшення обсягів по загальному фонду зумовлено:

виділенням коштів в сумі 2 805,1 тис. грн. Державному департаменту страхового фонду документації по програмі 6111010;

бюджетним установам СФД в сумі 9 844,3 тис. грн. по програмі 6111060;

виділенням коштів в сумі 5 000,0 тис. грн. на реконструкцію комплексу споруд центральних державних архівних установ по програмі 6111810;

збільшенням видатків на оплату праці з 10 765,5 тис. грн. (в 1 півріччі 2010 року) до 13 174,0 тис. грн. (в 1 півріччі 2011 року) по програмі 6111030, у зв'язку з передбаченим підвищенням мінімальної заробітної плати протягом 2011 року відповідно до Закону України "Про Державний бюджет України на 2011 рік".

Середня заробітна плата одного працівника в Укрдержархіві та центральних державних архівних установах в 1-му півріччі 2011 року становила: держслужбовця – 5,6 тис. грн. (в 1 півріччі 2010 року – 4,9 тис. грн.), недержслужбовця – 2,7 тис. грн. (в 1 півріччі 2010 року – 2,3 тис. грн.), у Державному департаменті страхового фонду документації та установах СФД – 3,9 тис. гривень.

Бюджетні призначення за спеціальним фондом на 2011 рік передбачено в сумі 16 660,2 тис. гривень.

У 1 півріччі 2011 року Укрдержархів, центральні державні архівні установи та Державний департамент страхового фонду документації і установи СФД профінансовано на 100 %.

Слід зазначити, що станом на 01.07.2011 низка центральних державних архівних установ не використала частину коштів з причини отримання фінансування наприкінці I півріччя 2011 року.

Кредиторська заборгованість по загальному фонду в порівнянні з початком року (на 01.01.2011 – 2 158,0 тис. грн.) зменшилась на 1 970,1 тис. грн. (або на 91,3%) і становить 188,0 тис. грн., у т.ч.:

прострочена – 99,5 тис. грн., яка виникла у зв'язку з фінансуванням, що надійшло протягом останньої декади червня місяця і зумовило неможливість витрачання цих коштів до 01.07.11;

поточна заборгованість – 88,5 тис. гривень.

По програмі 6111010 кредиторська заборгованість збільшилась на 65,5 тис. грн. – це заборгованість СФД, яка виникла у зв'язку з тим, що фінансування надійшло 30.06.2011 в сумі 41,0 тис. гривень.

Кредиторська заборгованість по спеціальному фонду в порівнянні з початком року зменшилась з 3 573,2 тис. грн. на 2 374,5 тис. грн. (або на 66,5%) і становить 1198,7 тис. грн., у т.ч. прострочена – 112,0 тис. грн., поточна – 90,1 тис. гривень.

Кредиторська заборгованість по програмі 6111060 на 01.07.2011 складає 1 196,7 тис. грн., у тому числі у сумі 1 108,5 тис. грн. за рахунок 100% авансових платежів замовників на створення страхового фонду документації по договорах, за якими термін виконання робіт не настав.

Дебіторська заборгованість по загальному фонду в порівнянні з початком року зменшилась на 94,3 тис. грн. (або на 97,3%) і становить 2,9 тис. гривень.

Дебіторська заборгованість по загальному фонду по програмі 6111030 станом на 1 липня 2011 року в сумі 1,6 тис. грн. – це поточна заборгованість перед Пенсійним фондом (КЕКВ 1111) та ФСС з ТВП (КЕКВ 1120).

Дебіторська заборгованість по спеціальному фонду в порівнянні з початком року зменшилась на 23,3 тис. грн. (або на 4,4%) і становить 510,5 тис. грн. - це поточна заборгованість. Водночас по програмі 6111030 дебіторська заборгованість збільшилась на 11,7 тис. грн. – це поточна заборгованість.

Дебіторська заборгованість по спеціальному фонду за 1 півріччя року в даних архівах виникла по КЕКВ 1135 – дебіторська заборгованість по ПДВ за червень 2011 року і зарахована у зменшення податкових зобов'язань з ПДВ наступних звітних періодів.

Дебіторська заборгованість по спеціальному фонду за 1 півріччя 2011 року по програмі 6111060 складає 496,9 тис. грн., у тому числі за виконані (але не оплачені замовниками) роботи по створенню страхового фонду документації.

Додатковим і вкрай необхідним у сучасних економічних умовах джерелом фінансування архівів продовжують залишатися кошти, що надходять від надання платних послуг. У порівнянні з 1 півріччям 2010 року по програмі 6111030 вони збільшились на 59,1 тис. грн. і становлять 780,8 тис. гривень.

Разом з тим, низка центральних архівних установ у першому півріччі не забезпечила надходження коштів на рівні 1 півріччя 2010 року: ЦДІАЛ надійшло коштів 221,5 тис. грн. (у 1 півріччі 2010 – 278,1 тис. грн.), що у порівнянні з аналогічним періодом менше на 56,6 тис. грн.; ЦДАВО надійшло коштів 51,8 тис. грн. (у 1 півріччі 2010 – 110,4 тис. грн.), що у порівнянні з аналогічним періодом менше на 58,6 тис. гривень.

Від надання платних послуг Український науково-дослідний інститут архівної справи та документознавства по програмі 6111020 отримав 16,9 тис. грн., що менше ніж в 1 півріччі 2010 року на 3,0 тис. грн. (19,9 тис. грн.).

З метою посилення фінансового контролю з боку Укрдержархіву та забезпечення більш ефективного використання бюджетних коштів центральними державними архівними установами, Державним департаментом страхового фонду документації та бюджетними установами страхового фонду документації, колегія вирішує:

1. Фінансово-економічному управлінню Укрдержархіву (Стадник В. А.):
– посилити внутрішній контроль за законним та ефективним використанням бюджетних коштів Укрдержархівом, центральними державними

ми архівними установами, Державним департаментом страхового фонду документації та бюджетними установами страхового фонду документації;

– для оприлюднення на сайті Укрдержархіву подати до 27 вересня 2011 року відділу інформаційних технологій (Забенько Ю. І.) звіт про використання бюджетних коштів у I півріччі 2011 року;

– з метою активізації роботи щодо наповнення спеціального фонду державного бюджету шляхом надання платних послуг центральними державними архівними установами відділу планово-економічної діяльності та бюджетної звітності (Тюрін О. О.) до 01.12.2011 забезпечити розробку та супровід видання наказу Міністерства юстиції України “Про затвердження цін на роботи (послуги), що виконуються центральними державними архівними установами на договірних засадах”;

– в термін до 25.10.2011 провести аналіз причин утворення дебіторської та кредиторської заборгованості за підсумками звітності за III квартал 2011 року та результати довести до центральних державних архівних установ, Державного департаменту страхового фонду документації та бюджетних установ страхового фонду документації.

2. Керівникам центральних державних архівних установ, Державного департаменту страхового фонду документації та бюджетних установ страхового фонду документації:

– посилити контроль за ефективним використанням бюджетних коштів та здійснити заходи щодо освоєння їх у повному обсязі протягом другого півріччя 2011 року;

– до 25.10.2011 розглянути результати та підвести підсумки фінансової діяльності установи за січень-вересень 2011 року, забезпечити недопущення утворення у IV кварталі 2011 року простроченої дебіторської та кредиторської заборгованості;

– взяти під особистий контроль дотримання вимог бюджетного та фінансового законодавства.

– про вжиті заходи з вищезазначених питань до 01.12.11 звітувати Голові Державної архівної служби України.

Голова колегії, Голова Державної архівної служби **О. П. Гінзбург**

Секретар колегії **Т. М. Зайченко**

Довідка
про підсумки фінансової діяльності, стан фінансово-бюджетної дисципліни Укрдержархіву та підпорядкованих установ у першому півріччі 2011 року

Законом України “Про Державний бюджет України на 2011 рік” Укрдержархіву, як головному розпоряднику коштів, на 1 півріччя 2011 року передбачено бюджетні призначення за загальним фондом в сумі 39 566,3 тис. грн., зокрема:

Таблиця № 1

№ п/п	КПКВ	Затверджено кошторисом на 1 півріччя 2010 року (тис. грн.)	Затверджено кошторисом на 1 півріччя 2011 року (тис. грн.)	Відхилення (+-)
1.	6111010 “Керівництво та управління у сфері архівної справи”	1 814,7	4 708,9	+ 2 894,2
2.	6111020 “Прикладні розробки у сфері архівної справи”	949,1	1 012,7	+ 63,6
3.	6111030 “Архівна справа	15 718,0	19 000,4	+ 3 282,4
4.	6111060 “Створення і зберігання страхового фонду документації”		9 844,3	+ 9 844,3
5.	6111810 “Реконструкція комплексу споруд центральних державних архівних установ”	840,7	5 000,0	+ 4 159,3
Всього:		19 322,5	39 566,3	+ 20 243,8

Обсяги бюджетних призначень загального фонду державного бюджету на фінансування видатків Укрдержархіву, центральних державних архівних установ, Державного департаменту страхового фонду документації та установ СФД, порівнюючи з 1 півріччям 2010 року, збільшилась у два рази з 19 322,5 тис. грн. у 1 півріччі 2010 року до 39 566,3 тис. грн. у 1 півріччі 2011 року.

Збільшення обсягів по загальному фонду зумовлено:

виділенням коштів в сумі 2 805,1 тис. грн. Державному департаменту страхового фонду документації по програмі 6111010;

бюджетним установам СФД в сумі 9 844,3 тис. грн. по програмі 6111060; виділенням коштів в сумі 5 000,0 тис. грн. на реконструкцію комплексу споруд центральних державних архівних установ по програмі 6111810;

збільшенням видатків на оплату праці з 10 765,5 тис. грн. (в 1 півріччі 2010 року) до 13 174,0 тис. грн. (в 1 півріччі 2011 року) по програмі 6111030, у зв'язку з передбаченим підвищенням мінімальної заробітної плати протягом 2011 року відповідно до Закону України "Про Державний бюджет України на 2011 рік".

Середня заробітна плата одного працівника Укрдержархіву та центральних державних архівних установ в 1-му півріччі 2011 року становила: держслужбовця – 5,6 тис. грн. (в 1 півріччі 2010 року – 4,9 тис. грн.), недержслужбовця – 2,7 тис. грн. (в 1 півріччі 2010 року – 2,3 тис. грн.), в Державному департаменті страхового фонду документації та установах СФД – 3,9 тис. грн. у I півріччі 2011 року.

Бюджетні призначення за спеціальним фондом держбюджету на 2011 рік передбачено в сумі 16 660,2 тис. грн., зокрема:

Таблиця № 2

№ п/п	КПКВ	Назва програми	Затверджено кошторисом на 2011 рік (тис. грн.)
1.	6111020	Прикладні розробки у сфері архівної справи	8,5
2.	6111030	Архівна справа	1 144,0
3.	6111060	Створення і зберігання страхового фонду документації	15 507,7
Всього:			16 660,2

У 1 півріччі 2011 року Укрдержархів, центральні державні архівні установи та установи СФД профінансовано на 100 %.

Використання та залишки коштів загального фонду станом на 01.07.2011 по програмі 6111030 наведено в таблиці № 3.

Таблиця № 3

Установа	Затверджено кошторисом	Касові видатки	Залишок коштів (тис. грн.)										
			1111	1120	1131	1134	1140	1161	1162	1163	1165		
ЦДАВО	2746,0	2621,5	97,3	26,7	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
ЦДАГО	1363,2	1345,5	1,3	8,6	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
ЦДАК	1622,9	1610,7											
ЦДАЛ	2256,5	2246,6	0,0	9,2	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
ЦДКФФА	2273,8	2245,1	23,7	4,0	0,0	1,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
ЦДНТА	1311,4	1292,0	13,0	1,3	0,0	5,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
ЦДАМЛМ	2278,1	2237,7	11,5	0,0	0,0	20,2	0,0	3,4	0,8	4,0	0,3		
ЦДБА	726,3	716,5	0,0	8,4	0,0	0,4	0,9	0,0	0,0	0,0	0,0		
ЦДАЗУ	948,2	930,7	0,1	4,2	0,0	10,4	2,5	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,2
ДНАБ	216,9	215,3	0,0	0,1	1,0	0,4	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
ДЦЗД НАФ	1153,3	1083,1	37,9	12,2	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
ЛЕКС ЦДАУ	2103,8	1981,3	52,0	5,2	31,1	32,3	0,1	0,0	1,7	0,0	0,0		
ВСЬОГО	19 000,4	18 526,0	236,8	79,9	32,1	70,6	3,5	3,4	2,5	4,0	0,5		

Слід зазначити, що станом на 01.07.2011 низка центральних державних архівних установ не використала частину коштів з причини отримання фінансування наприкінці I півріччя 2011 року.

Кредиторська заборгованість по загальному фонду в порівнянні з початком року (на 01.01.2011) зменшилась з 2 158,0 тис. грн. на 1970,1 тис. грн. (або на 91,3%) і становить 188,0 тис. грн., у т.ч.:

прострочена – 99,5 тис. грн., яка виникла у зв'язку з фінансуванням, що надійшло протягом останньої декади червня місяця і зумовило неможливість витрачання цих коштів до 01.07.11;

поточна – 88,5 тис. гривень.

По програмі 6111010 кредиторська заборгованість збільшилась на 65,5 тис. грн. – це заборгованість СФД, яка виникла у зв'язку з тим, що фінансування надійшло 30.06.2011 в сумі 41,0 тис. гривень.

Кредиторська заборгованість по загальному фонду по КВК характеризується наступними показниками (тис. грн.)

Таблиця № 4

КВК	Назва програми	на початок 2011 року	на 01 липня 2011 року
6111010	Керівництво та управління у сфері архівної справи	5,5	
6111030	Архівна справа	123,5	107,6
6111060	Створення і зберігання страхового фонду документації	22,7	9,4
6111810	Реконструкція комплексу споруд центральних державних архівних установ	2 006,3	0,0
ВСЬОГО		2 158,0	188,0

Кредиторська заборгованість по загальному фонду на 1 липня 2011 року по КЕКВ наведена у таблиці № 5:

Таблица № 5

Програма	1131	1134	1140	1161	1162	1163	1165	1172	Всього
6111010	1,3	39,4	1,1	22,8	0,2	2,9	3,3	0,0	71,0
6111030	0,0	88,4	0,0	4,0	0,0	12,1	0,7	2,4	107,6
6111060	0,0	8,0	1,4	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	9,4
ВСЬОГО	1,3	135,8	2,5	26,8	0,2	15,0	4,0	2,4	188,0

По програмі 6111030 “Архівна справа” кредиторська заборгованість по загальному фонду за 1 півріччя 2011 року виникла в таких установах:

Таблиця № 6

№ п/п	Установа	Кредиторська заборгованість, тис. грн.
1.	ЦДІАЛ	65,0 (КЕКВ 1134)
2.	ЦДАМЛМ	21,8 (КЕКВ 1134)
3.	ДЕКС ЦДАУ	11,6 (КЕКВ 1163 - 10,9 КЕКВ 1165 - 0,7)
4.	ЦДАЗУ	5,2 (КЕКВ 1161-4,0 КЕКВ 1163-1,2)
5.	ЦДЕА	2,4 (КЕКВ 1172)
6.	ЦДНТА	1,6 (КЕКВ 1134)
ВСЬОГО		Всього -107,6 (КЕКВ 1134 - 88,4; КЕКВ 1161- 4,0; КЕКВ 1163 - 12,1; КЕКВ 1165 - 0,7; КЕКВ 1172-2,4)

Кредиторська заборгованість по спеціальному фонду в порівнянні з початком року зменшилась з 3 573,2 тис. грн. на 2 374,5 тис грн. (або на 66,5%) і становить 1 198,7 тис. грн., у т.ч. прострочена - 112,0 тис. грн., поточна-90,1 тис. гривень.

Таблиця № 7

КВК	Назва програми	на початок	на 01 липня 2011 року
6111020	Український науково-дослідний інститут архівної справи та документознавства	0,0	0,0
6111030	Архівна справа	69,6	2,0
6111050	Створення і зберігання страхового фонду документації	3 421,2	1 196,7

КВК	Назва програми	на початок	на 01 липня 2011 року
6111810	Реконструкція комплексу споруд центральних державних архівних установ	62,6	0,00
ВСЬОГО		3 573,2	1 198,7

Кредиторська заборгованість по програмі 6111060 на 01.07.2011 складає 1 196,7 тис. грн., у тому числі у сумі 1 108,5 тис. грн. за рахунок авансових платежів замовників на створення страхового фонду документації по договорах на об'єкти нового будівництва, за якими регіональні центри працюють із 100% авансами (згідно з договорами на створення страхового фонду документації термін виконання робіт не настав).

По програмі 6111030 (ЦДАГО) на 01.07.2011 кредиторська заборгованість в сумі 2,0 тис. грн. виникла за податковими зобов'язаннями перед ДП Печерського району м. Києва. Станом на 07.07.2011 заборгованість погашена.

Дебіторська заборгованість по загальному фонду в порівнянні з початком року зменшилась на 94,3 тис грн. (або на 97,3%) і становить 2,9 тис. гривень.

Таблиця № 8

КВК	Назва програми	на початок 2011 року	на 01 липня 2011 року
6111010	Керівництво та управління у сфері архівної справи	43,5	0,0
6111020	Прикладні розробки у сфері архівної справи	11,2	0,0
6111030	Архівна справа	27,7	1,6
6111060	Створення і зберігання страхового фонду документаційних установ	27,7	1,3
ВСЬОГО		97,2	2,9

Дебіторська заборгованість по загальному фонду по програмі 6111030 станом на 1 липня 2011 року в сумі 1,6 тис. грн – це поточна заборгованість перед Пенсійним фондом (КЕКВ 1111) та ФСС з ТВП (КЕКВ 1120).

Дебіторська заборгованість по спеціальному фонду в порівнянні з початком року зменшилась на 23,3 тис грн. (або на 4,4%) і становить 510,5 тис. грн. – це поточна заборгованість. Водночас по програмі 6111030 дебіторська заборгованість збільшилась на 11,7 тис. гривень.

Таблиця № 9

КВК	Назва програми	на початок 2011 року	на 01 липня 2011 року
6111030	Архівна справа	1,9	13,6
6111060	Створення і зберігання страхового фонду документаційних установ	531,9	496,9
ВСЬОГО		533,8	510,5

По програмі 6111030 “Архівна справа” дебіторська заборгованість по спеціальному фонду за 1 півріччя 2011 року виникла в таких установах:

Таблиця 10

№п/п	Установа	Дебіторська заборгованість
1.	ЦДКФФА	1,9
2.	ЦДАВО	531,9
3.	ЦДІАК	0,3

Дебіторська заборгованість по спеціальному фонду за 1 півріччя 2011 року в даних архівах виникла по КЕКВ 1135 – дебіторська заборгованість по ПДВ за червень 2011 року і зарахована у зменшення податкових зобов’язань з ПДВ наступних звітних періодів.

Дебіторська заборгованість по спеціальному фонду за 1 півріччя 2011 року по програмі 6111060 складає 496,9 тис. грн., у тому числі за виконані (але не оплачені замовниками) роботи по створенню страхового фонду документації.

Додатковим і вкрай необхідним у сучасних економічних умовах джерелом фінансування архівів продовжують залишатися кошти, що надходять від надання платних послуг. У порівнянні з 1 півріччям 2010 року по програмі 6111030 вони збільшились на 59,1 тис. грн. і становлять 780,8 тис. гривень.

Таблиця № 11

Установа	Надійшло коштів станом на 01.07.10 (тис. грн)	Надійшло коштів станом на 01.07.11 (тис. грн)	Відхилення тис. грн (+ -)
ЦДІАЛ	278,1	221,5	- 56,6
ЦДАГО	117,2	150,0	+ 32,8
ЦДКФФА	139,9	149,1	+ 9,2
ДЕКС ЦДАУ	13,0	129,7	+ 116,7
ЦДІАК	48,2	60,9	+ 12,7
ЦДАВО	110,4	51,8	- 58,6
ЦДНТА	5,3	7,8	+ 2,5
ЦДАМЛМ	6,6	7,7	+ 1,1
ДНАБ	2,4	2,3	- 0,1
ДЦЗД НАФ	0,6	0,0	- 0,6
Всього	721,7	780,8	+ 59,1

Від надання платних послуг Український науково-дослідний інститут архівної справи та документознавства по програмі 6111020 отримав 16,9 тис. грн., що менше ніж в 1 півріччі 2010 року на 3,0 тис. грн. (19,9 тис. грн.).

Установи СФД за зазначений період загалом отримали 3 млн. 789,6 тис. грн. У зв'язку з перебуванням на фінансовому забезпеченні у МНС України (2010) рік та отриманням за I півріччя консолідованої (зведеної) звітності порівняльний аналіз не наводиться.

Протягом I півріччя було здійснено перевірки фінансової діяльності ЦДКФФА України ім. Г. С. Пшеничного та ЦДЕА України. Серед порушень найпоширенішими є технічні помилки під час нарахування заробітної плати.

Усі контрольні заходи були результативними, забезпечено усунення виявлених порушень.

Начальник відділу планово-економічної діяльності та бюджетної звітності Укрдержархіву **О. О. Тюрін**

ХРОНІКА АРХІВНОГО ЖИТТЯ

В Укрдержархіві

19 липня 2011 р. оприлюднено проект наказу Міністерства юстиції України “Про затвердження Порядку ціноутворення на роботи (послуги), що виконуються (надаються) архівними установами”

Проект наказу, пояснювальна записка та аналіз регуляторного впливу розміщено на сайті Державної архівної служби України у розділі “Обговорюємо проекти документів”.

17 серпня 2011 р. укладено Меморандум про співробітництво між Державною архівною службою України та Всеукраїнським громадським об’єднанням “Союз “Народна пам’ять””. Документ підписали Голова Укрдержархіву Ольга Гінзбург та голова правління ВГО Ярослав Жилкін.

Як зазначено у вступній частині документу, сторони підписали його на виконання положень п. 2 Розпорядження Президента України В. Ф. Януковича № 204/2011-рп “Про додаткові заходи з пошуку, дослідження і впорядкування місць поховань жертв війни, політичних репресій та інших трагедій Українського народу” та пп. 5, 6 “Плану заходів з увічнення пам’яті про події Великої Вітчизняної війни 1941–1945 років та її учасників на 2011–2015 роки”, затвердженого розпорядженням Кабінету Міністрів України від 17 березня 2011 р. № 199-р, а також усвідомлюючи суспільну значимість пошукової діяльності для відродження та збереження історичної пам’яті народу.

Предметом угоди є, зокрема, здійснення заходів із виявлення документів, що містять інформацію про місця поховання жертв війни, політичних репресій та інших трагедій Українського народу, забезпечення вільного доступу до розсекречених архівних документів представників громадських організацій та використання цієї інформації у пошуковій діяльності. Участь у безпосередньому виконанні угоди братимуть центральні та регіональні архіви – з одного боку, та представники громадських пошукових організацій і пошукових загонів, що входять до складу ВГО “Союз “Народна пам’ять””, – з іншого.

30 вересня 2011 р. у Центрі перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників юстиції на базі Міністерства юстиції України проведено семінар “Законодавство про інформацію. Забезпечення доступу до інформації”.

У семінарі взяли участь працівники Укрдержархіву, ЦДАВО України, ЦДАГО України, ЦДІАК України, ЦДКФФА України ім. Г. С. Пшеничного, ЦДАМЛМ України, ЦДАЗУ, ЦДЕА України.

У державних архівних установах

В Українському науково-дослідному інституті архівної справи та документознавства (УНДІАСД)

4 липня 2011 р. з метою реалізації основних положень Угоди про співпрацю між УНДІАСД та Історичним факультетом Київського національного університету імені Тараса Шевченка, підписаної 14 грудня 2010 р, кандидат історичних наук А. А. Майстренко прочитала студентам-практикантам університету лекцію з історії та основних напрямків діяльності інституту як закладу, що входить до системи державних архівних установ України.

10 серпня 2011 р. опубліковано третій том багатотомного міжархівного довідника “Зведений каталог метричних книг, що зберігаються в державних архівах України”, до якого увійшли відомості про метричні книги з фондів державних архівів Тернопільської, Черкаської, Чернівецької областей, міст Києва і Севастополя.

Метрики всіх віросповідань подано в каталозі окремо: про народження, шлюб та смерть із зазначенням назв, хронологічних меж фондів та пошукових даних архіву. Науково-допоміжний апарат до видання складається з географічного покажчика, в якому за алфавітом наведено назви населених пунктів, у культових спорудах яких велися метричні книги.

Видання призначене для архівістів, істориків, генеалогів, краєзнавців, журналістів, викладачів, аспірантів, студентів вищих навчальних закладів.

23 вересня 2011 р. завідувач відділу документознавства УНДІАСД С. Г. Кулешов виступив з доповіддю під час методологічного семінару “Сучасні проблеми документознавства”, організованого кафедрою історії та культурології Національного авіаційного університету.

29 вересня 2011 р. відбулося чергове засідання вченої ради УНДІАСД.

На засіданні підбито підсумки науково-дослідної, науково-методичної та видавничої роботи інституту за січень – вересень 2011 року, розглянуто та затверджено проект програми дослідження “Обґрунтування віднесення електронних інформаційних ресурсів до Національного архівного фонду. Науково-аналітичний огляд”, заслухано повідомлення про співпрацю інституту із засобами масової інформації, обговорено інформацію про хід підготовки чергових випусків періодичних та продовжуваних видань інституту “Студії з архівної справи та документознавства”, “Пам’ятки”, “Архівознавство. Археографія. Документознавство”, рекомендовано до друку 14-й випуск видання серії “Архівні та бібліографічні джерела української історичної думки” під назвою “Віталій Ковалінський: бібліографічний покажчик”.

У Центральному державному архіві вищих органів влади та управління України (ЦДАВО України)

12 липня 2011 р. у читальному залі ЦДАВО України відкрито виставку архівних документів “До дня прийняття Декларації про державний суверенітет України”.

16 липня 2011 р. в ефір першого каналу Національного радіо України вийшла радіопередача до 21-ї річниці Декларації про державний суверенітет України, підготовлена на основі інтерв’ю, наданого директором ЦДАВО України Н. В. Маковською.

21 липня 2011 р. провідний науковий співробітник відділу довідкового апарату К. І. Криворучко виступила на мітингу вшанування пам’яті О. Теліги, що відбувся на території Меморіального комплексу “Бабин Яр” (м. Київ).

15 серпня 2011 р. у читальному залі ЦДАВО України розгорнуто документальну виставку “До Дня Державного Прапора України”.

У Центральному державному архіві громадських об'єднань України (ЦДАГО України)

Протягом III кварталу 2011 р. відділом формування НАФ і діловодства ЦДАГО України прийнято на зберігання документи Української республіканської партії, проведено зустріч з головою партії “Нове життя” І. П. Федоренком та переговори про співпрацю з організації діловодства політичних партій “Наша Україна”, “Народна партія”, “Українська національна консервативна партія”, “Партія відродження села”, “Ліберально-демократична партія України”, надано методичну допомогу у складанні описів справ постійного зберігання та з особового складу представникам Центральної ради Всеукраїнської профспілки працівників органів державної податкової служби.

11 серпня 2011 р. директора ЦДАГО України В. С. Лозицького за проведену наукову роботу щодо дослідження історії та популяризації Народного Руху України ухвалою Політичної Ради НРУ нагороджено вищою відзнакою “За заслуги перед українським народом” II ступеня.

19 серпня 2011 р. у газеті “Сільські вісті”, в рубриці “Сторінки історії”, опубліковано статтю начальника відділу використання інформації документів ЦДАГО України С. І. Власенко “Нацистський “рай” для українських селян”.

У Центральному державному історичному архіві України, м. Київ (ЦДІАК України)

16 вересня 2011 р у читальному залі та на веб-сайті ЦДІАК України представлено виставку, присвячену 100-річчю від дня смерті П. А. Столипіна.

30 вересня 2011 р. у ЦДІАК України відкрито виставку документів, що висвітлюють київський період життя та діяльності Михайла Драгоманова, присвячену 170-й річниці від дня народження вченого.

**У Центральному державному
історичному архіві України, м. Львів (ЦДІАЛ України)**

8 серпня 2011 р. у газеті “Експрес” опублікована стаття “Таємниці архіву Андрея Шептицького”, підготовлена за участі ЦДІАЛ України

**У Центральному державному кінофотофоноархіві України
ім. Г. С. Пшеничного (ЦДКФФА України ім. Г. С. Пшеничного)**

У липні 2011 р. співробітниками ЦДКФФА України ім. Г. С. Пшеничного підготовлено тематичний огляд та добірку світлин до 70-річчя початку Київської оборонної операції.

1 вересня 2011 р. у кінозалі ЦДКФФА України ім. Г. С. Пшеничного відбувся кінолекторій з нагоди 155-ї річниці від дня народження І. Я. Франка з переглядом документальних фільмів “Вогонь в одезі слова” (Укркінохроніка, 1987 р.) і “Та, що поруч” (ТОВ “ВІАТЕЛ”, 2006 р.).

10 вересня 2011 р. на веб-сайті ЦДКФФА України ім. Г. С. Пшеничного розміщено он-лайн виставку “З історії українського кіно”, присвячену Дню українського кіно.

15 вересня 2011 р. у рамках відкриття художньо-документальної виставки з нагоди 110-річчя від дня народження видатного українського художника М. П. Глуценка (ЦДАМЛМ України) син українського письменника І. К. Микитенка, президент ТОВ Видавничий дім “Всесвіт”, кандидат філологічних наук О. І. Микитенко передав на постійне зберігання до ЦДКФФА України ім. Г. С. Пшеничного документальний фільм про свого батька – “Слово про письменника і громадянина” (2 ч., Укркінохроніка, 1967 р.).

16 вересня 2011 р. на веб-сайті ЦДКФФА України ім. Г. С. Пшеничного опубліковано добірку фотодокументів, приурочену вшануванню пам’яті доктора історичних наук, професора, академіка НАН України П. Т. Тронька.

У Центральному державному науково-технічному архіві України (ЦДНТА України)

13 серпня 2011 р. у газеті “Слово ветерана” вийшла друком стаття провідного спеціаліста відділу використання інформації ЦДНТА України О. Дождьової “Плакаты военных лет” за документами з фондів ЦДНТА.

22 вересня 2011 р. в ефір телеканалу “Інтер” вийшов сюжет про документи з історії забудови вул. Хрещатик у м. Києві, що зберігаються у ЦДНТА України.

23 серпня 2011 р. у газеті “Слобідський край” вийшла друком стаття “У Харкові, на Хрещатику” про документи з фондів ЦДНТА України.

3 вересня 2011 р. в ефір Харківського обласного радіо вийшла радіо-передача з інтерв’ю директора ЦДНТА України Є. В. Семенова про цікаві документи, що зберігаються у фондах архіву.

3 вересня 2011 р. у газеті “Харьковские известия” вийшла друком стаття “По главной улице с оркестром” за документами з фондів ЦДНТА України.

27–29 вересня 2011 р. відділом формування НАФ та діловодства ЦДНТА України проведено триденний семінар з підвищення кваліфікації спеціалістів державних архівів областей України з питань організації роботи з науково-технічною документацією (НТД).

Участь у семінарі взяли працівники держархівів Донецької та Івано-Франківської областей.

У Центральному державному архіві-музеї літератури і мистецтва України (ЦДАМЛМ України)

29 липня 2011 р. у ЦДАМЛМ України розгорнуто документальну виставку, присвячену 80-річчю від дня народження літературного критика, літературознавця, державного діяча І. М. Дзюби (1931 р. н.).

На виставці представлено архівні документи з особового фонду митця, листування з представниками творчої інтелігенції, світлини.

У серпні 2011 р. на веб-сайті ЦДАМЛМ України опубліковано документальну он-лайн виставку, присвячену 120-річчю від дня народження видатного українського театрального актора, народного артиста УРСР, одного з основоположників театру ім. Івана Франка О. М. Ватулі (1891–1955).

15 вересня 2011 р. у ЦДАМЛМ України відкрито художньо-документальну виставку “Палітра Миколи Глуценка”, присвячену 110-й річниці від дня народження митця.

В експозиції представлено архівні документи М. Глуценка та його художня спадщина з архівних та музейних фондів ЦДАМЛМ України.

Для відвідувачів виставки було відкрито меморіальний кабінет-майстерню М. Глуценка.

У Держархіві в АР Крим

8 вересня 2011 р. відбулося перше розширене засідання оновленого складу колегії Держархіву в Автономній Республіці Крим, у роботі якої взяли участь Керуючий справами Ради міністрів АРК О. М. Удовіна, представники органів державної влади та місцевого самоврядування: Верховної Ради АРК, Міністерства фінансів АРК, Міністерства культури АРК, Головного управління статистики в АРК, а також начальники архівних відділів районних державних адміністрацій і міських рад.

Основна увага була приділена розгляду проекту Заходів щодо забезпечення збереження історико-культурних цінностей в Автономній Республіці Крим на 2012–2013 роки з метою включення їх в Програму забезпечення суспільної безпеки в Автономній Республіці Крим на 2011–2013 роки. Заступник директора Держархіву в АРК О. В. Мусяченко акцентувала увагу представників Ради міністрів АРК та Міністерства фінансів АРК на цілі, завданнях та обсязі фінансових витрат на дані Заходи. У вирішенні даного питання Держархів в АРК розраховує на сприяння Ради міністрів АРК та Міністерства фінансів АРК.

У ході засідання також було розглянуто ряд питань, серед яких розгляд проекту бюджетного запиту Державного архіву в Автономній Республіці Крим на 2012 рік; результатів комплексних і тематичних перевірок архівних відділів Алуштинської, Джанкойської, Сакської міських рад, архіву Євпаторійської міської ради та інші. Був оголошений старт конкурсу “Доля моєї родини в долі моєї країни” для старшокласників загальноосвітніх шкіл, студентів ВНЗ республіки.

На початку вересня 2011 р. Держархівом в Автономній Республіці Крим розроблено та затверджено спільно з Міністерством освіти і науки, молоді та спорту Автономної Республіки Крим Положення про конкурс “Доля моєї родини в долі моєї країни”, старт якому був даний 8 вересня 2011 року.

Конкурс проводиться з метою залучення молоді до вивчення історії країни, рідного краю, родини, виховання почуття патріотизму, підтримання сімейних традицій, популяризації особових архівів, придбання учнями об’єктивних знань про історичні події. У конкурсі візьмуть участь старшокласники загальноосвітніх шкіл, студенти ВУЗів республіки.

Урочисте нагородження переможців за підсумками конкурсу відбудеться 24 грудня 2011 р. у День працівників архівних установ України.

У Держархіві Вінницької області

У III кварталі 2011 р. у Держархіві Вінницької області підготовлено 4 виставки, 26 теле- та радіопередач, 12 статей та тематичних добірок документів.

Директор Держархіву Вінницької області Ю. В. Легун взяв участь у прес-конференції в управлінні преси та інформації Вінницької обласної державної адміністрації, яка транслювалася на телеканалі ВДТ-6.

Працівниками держархіву надано 4 інтерв’ю засобам масової інформації з актуальних проблем розвитку архівної справи та взято участь у 3 міжнародних, 1 всеукраїнській та 2 науково-краснознавчих конференціях. Окрім того, директор держархіву Ю. В. Легун взяв участь в українських генеалогічних читаннях, що проходили на базі Музею історичних і культурних реліквій родини Шереметьєвих (м. Київ).

20 липня 2011 р. у газеті “Вінниччина” № 55 (22597) опубліковано статтю старшого наукового співробітника Держархіву Вінницької області В. І. Петренка “Замість Вінниці мав бути Ферстенштадт – без вінничан. Пам’ятаємо! Окупаційний режим на Вінниччині 1941–1944 рр.”

31 серпня 2011 р. відбулося засідання колегії Держархіву Вінницької області, присвячене обговоренню питання про організацію системної роботи з інформування громадськості та взаємодії із засобами масової інформації.

У Держархіві Волинської області

20 липня 2011 р. відбулося розширене засідання колегії Держархіву Волинської області за участю начальників архівних відділів райдержадміністрацій та міських рад.

Під час колегії розглядалися питання “Про підсумки роботи архівних установ області за I півріччя 2011 року”, “Про виконання Закону України “Про засади запобігання і протидії корупції”.

21 липня 2011 р. у Держархіві Волинської області проведено семінар-навчання начальників архівних відділів райдержадміністрацій та міських рад області на базі архівних установ Горохівського та Іваничівського районів.

Учасники семінару ознайомилися з роботою архівних відділів та трудових архівів названих районів, архівних підрозділів двох сільських рад та кількох архівних підрозділів установ.

У серпні – вересні 2011 р. працівники Держархіву Волинської області взяли участь у чотирьох тренінгах та тематичному короткотерміновому семінарі “Запобігання та протидія корупції у сферах державної служби та служби в органах місцевого самоврядування”.

7–8 вересня 2011 р. у Держархіві Волинської області працювала робоча група Волинської облдержадміністрації з вивчення стану організаційної, кадрової, правової роботи, здійснення контролю за виконанням документів та роботи із зверненнями громадян.

7 вересня 2011 р. у читальному залі Держархіву Волинської області відкрито виставку документів “В далекий край за океан” до 140-річчя української еміграції.

15 вересня 2011 р. начальник відділу формування НАФ Держархіву Волинської області Р. Р. Ярмолюк взяла участь у відкритті в архівному відділі Старовижівської райдержадміністрації документальної виставки “Історія села Паридуби Старовижівського району”. Виставка присвячена 500-річчю першої писемної згадки про назване село.

У Держархіві Дніпропетровської області

1 липня 2011 р. у Держархіві Дніпропетровської області проведено семінар за участі начальників архівних відділів райдержадміністрацій та міських рад. Розглянуто питання щодо застосування Закону України “Про засади запобігання і протидії корупції”, організації роботи по виконанню Закону України “Про доступ до публічної інформації”, вимог до охорони праці в архівних установах та планування дій на випадок надзвичайних ситуацій в архіві.

26 серпня 2011 р. на базі Петриківської райдержадміністрації відбувся семінар “Проведення цільової експертизи наукової та історико-культурної цінності документів” за участю працівників Держархіву Дніпропетровської області, начальників архівних відділів райдержадміністрацій та міських рад.

У Держархіві Донецької області

21 липня 2011 р. у газеті “Жизнь” вийшла друком стаття краєзнавця А. Снітко “Взрыв из прошлого” за документами Держархіву Донецької області.

16 серпня 2011 р. у газеті “Жизнь” у рубриці “Архівні сторінки” вийшла друком стаття “Не обещай больше, чем можешь сделать” за документами Держархіву Донецької області.

18 серпня 2011 р. на виконання розпорядження Голови Донецької облдержадміністрації від 12.08.2011 р. № 430 “Про стан виконання актів і доручень Президента України, Кабінету Міністрів України за перше півріччя 2011 року” Держархівом Донецької області проведено робочу нараду з працівниками архівних закладів області.

8 вересня 2011 р. у Держархіві Донецької області відкрито виставку документів до Дня визволення Донбасу.

11 вересня 2011 р. в ефір Донецького обласного радіо вийшла передача із циклу “Недільні діалоги”, підготовлена за участю Держархіву Донецької області та присвячена Дню визволення Донбасу.

14 вересня 2011 р. на сесії Донецької обласної ради прийнято “Регіональну програму забезпечення збереження документів НАФ в Донецькій області на 2011–2015 роки”.

У Держархіві Житомирської області

29 липня 2011 р. у Держархіві Житомирської області відбувся односторонній семінар-навчання з керівниками державних архівних установ області.

На семінарі підведені підсумки роботи архівних установ Житомирської області за I півріччя 2011 року.

У Держархіві Закарпатської області

16 серпня 2011 р. у газеті “Новини Закарпаття” № 89 (3808) вийшла друком стаття заступника директора Держархіву Закарпатської області М. В. Марканича “Життя у Держархіві також не стоїть на місці...”

20 серпня 2011 р. у газеті “Ужгород” № 31 (655) вийшла друком стаття заступника директора Держархіву Закарпатської області М. В. Марканича “Майже 4 тисячі запитів опрацював за перше півріччя обласний архів”.

22 серпня 2011 р. в ефірі радіо “М-студіо” прозвучав виступ директора Держархіву Закарпатської області М. Д. Місюка, в якому йшлося про конгрес, що відбувся 21 січня 1919 року в місті Хуст, де у складних історичних умовах було прийнято рішення про возз’єднання краю з Україною.

8 вересня 2011 р. у Держархіві Закарпатської області та Відділі Держархіву у м. Берегово урочисто відкрито документальну виставку з нагоди 100-річчя від дня народження архімандрита Мукачівського Свято-Миколаївського монастиря Василя Проніна “Відомості про відродження православної церкви на території Підкарпатської Русі у 20–30-ті роки ХХ ст.”, підготовлену спільно з духовенством Української православної церкви Мукачівської єпархії.

У Держархіві Запорізької області

3 серпня 2011 р. в ефірі ТРК “Запоріжжя” Запорізької обласної державної телерадіокомпанії вийшла тематична телепередача, підготовлена за документами Державного архіву Запорізької області, присвячена історії Великої Вітчизняної війни 1941–1945 рр. “Мій рідний край. Частина друга”.

У телепередачі презентовані документи про антифашистський рух Опору на території Запорізької області в роки Великої Вітчизняної війни та про масові розстріли мирного населення області німецькою окупаційною владою.

22 вересня 2011 р. у газеті Запорізької обласної ради та обласної державної адміністрації “Запорізька правда” № 140–141 вийшла друком стаття “Ворог не знав спокою на Запорізькій землі”, підготовлена за документами Держархіву Запорізької області.

У Держархіві Івано-Франківської області

22 липня 2011 р. директор Держархіву Івано-Франківської області І. І. Гриник надав інтерв’ю журналістам телеканалу ICTV, у якому розповів про історію створення інституту державної служби в Україні та документи з фондів держархіву про діяльність органів державної влади і місцевого самоврядування австро-угорського та польського періоду в історії краю.

10 серпня 2011 р. у приміщенні Івано-Франківського центру підготовки та підвищення кваліфікації працівників органів державної влади, органів місцевого самоврядування, державних підприємств, установ і організацій (ІФОЦППК) відкрито спільну виставку Держархіву Івано-Франківської області та ІФОЦППК “Історія місцевого самоврядування на Прикарпатті в XVIII–XX століттях”.

2 вересня 2011 р. директор Держархіву Івано-Франківської області І. І. Гриник взяв участь у нараді під головуванням заступника голови – керівника апарату ОДА Р. Й. Струтинського з питань проведення Івано-Франківським обласним територіальним відділенням Антимонопольного комітету України ревізії адміністративних та господарських послуг.

27 вересня 2011 р. у читальному залі Держархіву Івано-Франківської області відкрито виставку присвячену, 145-й річниці з дня народження М. С. Грушевського

У Держархіві Кіровоградської області

19 липня 2011 р. у Держархіві Кіровоградської області проведено розширене засідання колегії.

На колегії розглянуто підсумки роботи державних архівних установ області, архівних відділів міських рад за I півріччя 2011 р., зокрема, стан виконавської дисципліни, роботи з кадрами, дотримання та виконання законодавства України з питань державної служби та боротьби з корупцією, підсумки роботи з розсекречування документів архівних фондів держархіву області.

14 вересня 2011 р. у Федерації професійних спілок Кіровоградської області проведено конференцію “Внесок трудівників Кіровоградщини в Перемогу у Великій Вітчизняній війні 1941–1945 років та відбудову народного господарства після звільнення від окупації”, співorganizаторами якої виступили Кіровоградська обласна організація ветеранів України, Кіровоградська облдержадміністрація, Держархів Кіровоградської області.

У Держархіві Луганської області

3 серпня 2011 р. у Держархіві Луганської області проведено нараду для співробітників Держархіву Луганської області, на якій обговорювався Закон України № 3206-17 від 07.04.2011 р. “Про засади запобігання і протидії корупції”

22 вересня 2011 р. у Держархіві Луганської області відбулося засідання колегії держархіву, на якому розглядалися питання про створення страхового фонду документів та фонду використання, про співпрацю держархіву із засобами масової інформації та інші.

29 вересня 2011 р. у приміщенні Держархіву Луганської області проведено семінар-нараду “Основні правила роботи архівних підрозділів та експертних комісій підприємств, установ, організацій, що знаходяться у зоні комплектування Держархіву Луганської області”.

У семінарі прийняли участь представники 17-ти організацій, документи НАФ яких зберігаються в неупорядкованому стані та понад встановлені терміни.

У Держархіві Львівської області

У третьому кварталі 2011 р. у Держархіві Львівської області проведено дві оглядових екскурсії для студентів I курсу факультету культури і мистецтва Львівського національного університету ім. І. Франка та учнів старших класів НВК “Гімназія Сихівська” м. Львова.

4 липня 2011 р. на веб-сайті Держархіву Львівської області розміщено он-лайн виставку архівних документів “До 140-річчя з дня народження Філарета Колесси”.

8 вересня 2011 р. у газеті “Леополіс” № 224 (261) вийшла друком стаття Ю. Міщенка “Антонич був поетом і жив колись на Городоцькій, 50...” за документами Держархіву Львівської області, присвячена українському поету Богдану-Ігорю Антоничу.

У Держархіві Миколаївської області

28 липня 2011 р. на веб-сайті Держархіву Миколаївської області опубліковано он-лайн виставку “З історії Новобузької учительської семінарії”.

5 серпня 2011 р. на веб-сайті Держархіву Миколаївської області опубліковано он-лайн виставку “До 70-річчя з часу створення розвідувально-диверсійної групи “Миколаївський центр”.

У Держархіві Одеської області

1 серпня 2011 р. оприлюднено розпорядження виконуючого обов’язки голови Одеської обласної державної адміністрації Н. А. Чегодар від 19 липня 2011 р. № 568/А-2011 “Про затвердження Положення про Державний архів Одеської області”.

15 вересня 2011 р. директор Держархіву Одеської області І. І. Ніточко надав інтерв'ю Одеській обласній державній телерадіокомпанії та презентував свої книги: “Остання депортація: До 60-річчя примусового переселення 1951 року” та “Окупація: Березівський район. 1941–1944 рр.”.

20 вересня 2011 р. у Держархіві Одеської області проведено прес-конференцію директора Держархіву Одеської області І. І. Ніточка.

Під час прес-конференції обговорювалися питання про стан зберігання документів Національного архівного фонду та передавання документів з Комунальної установи “Ізмаїльський архів” до держархіву.

У заході взяли участь місцеві ЗМІ: ТРК “Град”, “Ріак”, “Новая Одеса”, “Репортер” та інші.

У Держархіві Полтавської області

У серпні 2011 р. Держархівом Полтавської області спільно із Центром дослідження історії Полтавщини опубліковано друге видання серії “Герої землі Полтавської. Герої Соціалістичної Праці”.

23 серпня 2011 р. у газеті “Зоря Полтавщини” опубліковано статтю заступника директора Держархіву Полтавської області Т. П. Пустовіта “Синьо-жовті знамена затріпотіли над країною знов. З історії відродження Державного Прапора на Полтавщині”.

27 вересня 2011 р. на веб-сайті Державного архіву Полтавської області опубліковано он-лайн виставку до 140-річчя від дня народження українського спортсмена-борця І. М. Піддубного.

У Держархіві Рівненської області

1 вересня 2011 р. у читальному залі Держархіву Рівненської області відкрито виставку документів з нагоди 70-річчя виходу першого номера газети “Волинь” та часопису для дітей “Орленя”.

9 вересня 2011 р. у газеті “Вісті Рівненщини” опубліковано статтю “До ювілею “Волині” (присвячена історії рівненської газети “Волинь”, що виходила під час окупації Рівненщини), підготовлену за документами Держархіву Рівненської області.

У Держархіві Сумської області

1 липня 2011 р. змінено електронну адресу Держархіву Сумської області на archives-sumy@ukr.net

5 серпня 2011 р. у газеті “Вперед” № 29 опубліковано статтю “Хранитель української духовності” (до 100 річчя від дня народження Ю. П. Ступака), підготовлену за документами Держархіву Сумської області.

29 серпня 2011 р. у Держархіві Сумської області відкрито фотодокументальну виставку, присвячену 68-й річниці визволення м. Суми від нацистських загарбників.

Серед матеріалів документи нацистської окупаційної влади (1941–1943 рр.), фотографії партизан та підпільників, учасників визвольних боїв за м. Суми, документи про збитки та відбудову міста після звільнення.

У Держархіві Тернопільської області

11 липня 2011 р. у Держархіві Тернопільської області відкрито виставку “Земля любові нашої”, присвячену пам’яті жертв Другої світової війни.

28 липня 2011 р. працівники Держархіву Тернопільської області взяли участь у богослужінні з нагоди 1023-ї річниці хрещення Русі – України, що відбулося у парку ім. Т. Г. Шевченка (м. Тернопіль).

Того ж дня директор держархіву Ю. Є. Гумен взяв участь у телепередачі “Усім миром” (телеканал ТТБ), присвяченій зазначеній даті.

29 липня 2011 р. у Держархіві Тернопільської області відкрито виставку “МЖК – 40 років” до 40-річчя молодіжних житлових комплексів.

4 серпня 2011 р. у Держархіві Тернопільської області проведено розширене засідання колегії.

На порядку денному засідання розглянуто питання нового антикорупційного законодавства; обговорено питання про стан зберігання документів у держархіві, про виконання архівними установами завдань плану

розвитку архівної справи за I-е півріччя 2011 року, про виконання розпорядження Президента України від 13 квітня 2005 року № 957/2005-рп “Про невідкладні заходи щодо збереження національних архівних цінностей в Україні”.

8 вересня 2011 р. працівниками Держархіву Тернопільської області проведено лекцію для особового складу Тернопільсько-Київської 11-ї оперативної артилерійської бригади (м. Тернопіль) з нагоди 60-ї річниці Української Ради Миру.

14 вересня 2011 р. у Держархіві Тернопільської області відкрито документальну виставку до 450-ї річниці Пересопницького Євангелія “Неплінний скарб”.

22 вересня 2011 р. працівники Держархіву Тернопільської області пройшли навчання за короткотерміновим тематичним семінаром “Державне управління: актуальні питання взаємодії органів державної влади, місцевого самоврядування та архівних установ” у Тернопільському регіональному центрі перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників органів державної влади, органів місцевого самоврядування, державних підприємств, установ і організацій.

У Держархіві Харківської області

1 липня 2011 р. директор Держархіву Харківської області Л. М. Момот та працівники архіву взяли участь у семінарі – нараді з керівниками архівних відділів районних державних адміністрацій Харківської області, який провів заступник голови-керівник апарату Харківської обласної державної адміністрації В. В. Хома.

12 липня 2011 р. працівники Держархіву Харківської області взяли участь у семінарі-практичному занятті “Запобігання та протидія корупції в органах виконавчої влади”, що відбувся у Великому залі харківського Будинку рад.

27 липня 2011 р. директор Держархіву Харківської області Л. М. Момот виступила у прямому ефірі передачі “Новини” Харківського обласно-

го радіо з інтерв'ю щодо розробки Програми забезпечення збереженості документів Національного архівного фонду в місцевих державних архівних установах Харківської області на 2011–2015 рр.

27 липня 2011 р. у Держархіві Харківської області відбулося розширене засідання колегії, присвячене підведенню підсумків роботи структурних підрозділів архіву та архівних установ Харківської області за I півріччя 2011 року.

19 серпня 2011 р. у Держархіві Харківської області відкрито документально-книжкову виставку “23 серпня – день визволення міста Харків”.

20 серпня 2011 р. у духовно-історичній газеті “Русь Триединая” опубліковано статтю головного спеціаліста відділу інформації та використання документів Держархіву Харківської області М. М. Макарової “Із історії Миколаївської церкви с. Григорівка Харківської області”.

1 вересня 2011 р. у газеті “Харьковские известия” опубліковано статтю начальника відділу інформації та використання документів Держархіву Харківської області Т. В. Чернявської “Земельный вопрос 150 лет назад”.

9 вересня 2011 р. директор Держархіву Харківської області Л. М. Момот взяла участь та виступила з доповіддю на обласній селекторній нараді за участю голів районних державних адміністрацій, начальників управлінь міністерств у Харківській області та управлінь Харківської обласної державної адміністрації.

У Держархіві Херсонської області

21 липня 2011 р. рішенням VIII сесії Херсонської обласної ради затверджено програму розвитку архівної справи в області на 2012–2016 роки.

Програма передбачає надання та облаштування додаткових архівосховищ в Держархіві Херсонської області; забезпечення температурно-вологісного режиму зберігання документів; підвищення рівня пожежної

безпеки приміщень; проведення капітального ремонту приміщень; розвиток інформатизації архівної галузі.

29 вересня 2011 р. у Держархіві Херсонської області відбулося розширене засідання колегії за участю начальників архівних відділів районних державних адміністрацій, міських рад.

На засіданні колегії розглянуто результати перевірки Державною архівною службою України стану архівної справи в Херсонській області, стан архівної справи у Чаплинському районі, підготовку архівних установ до роботи в осінньо-зимовий період тощо.

Після колегії проведено семінар з питань складання планово-звітної документації.

У Держархіві Хмельницької області

У третьому кварталі 2011 р. за участі працівників Держархіву Хмельницької області підготовлено 4 радіо та 2 телепередачі, що вийшли в ефір обласних та місцевих теле- та радіокомпаній.

11 липня 2011 р. у Держархіві Хмельницької області відкрито тематичну виставку “Суверенітет народу – суверенітет нації”, присвячену 21-й річниці Декларації про державний суверенітет України”.

25 липня 2011 р. у Держархіві Хмельницької області відкрито книжково-документальну виставку “Релігія і церква в історії Поділля”.

23 серпня 2011 р. заступник начальника відділу інформації та використання документів Держархіву Хмельницької області Ю. В. Олійник взяв участь в роботі науково-краєзнавчої конференції “Місто Хмельницький в контексті історії України” та виступив з доповіддю: “Хмельницький та хмельничани в роки Великої Вітчизняної війни (1941–1944 роки).”

22 вересня 2011 р. у Держархіві Хмельницької області відкрито документальну виставку “Хмельниччина: роки становлення та поступу”, приурочену 74-й річниці створення Хмельницької (до 1954 р. Кам’янець-Подільської) області.

23 вересня 2011 р. Державним архівом Хмельницької області відкрито виставку “Проскурів дореволюційний”, приурочену 580-й річниці з часу першої писемної згадки про м. Хмельницький.

У Держархіві Черкаської області

27 липня 2011 р. з нагоди відзначення 1023-ї річниці хрещення Київської Русі у читальному залі Держархіву Черкаської області відкрито документальну виставку “Діяльність православної церкви на Черкащині у роки Великої Вітчизняної війни”, електронний варіант якої розміщено на веб-сайті держархіву у рубриці “Виставки”.

4 серпня 2011 р. у читальному залі Держархіву Черкаської області розгорнуто документальну виставку, присвячену 70-річчю оборони Черкаського плацдарму.

6 вересня 2011 р. у Держархіві Черкаської області відбулося засідання колегії, на якому розглянуто питання щодо проведення на базі держархіву області практики студентів Черкаського національного університету ім. Б. Хмельницького, Східноєвропейського університету економіки і менеджменту та Черкаського державного технологічного університету.

У Держархіві Чернівецької області

1 липня 2011 р. у Держархіві Чернівецької області проведено оглядову екскурсію для студентів Чернівецького національного університету ім. Ю. Федьковича.

14 липня 2011 р. у Держархіві Чернівецької області проведено семінар для працівників архівних відділів райдержадміністрацій, міських рад та керівників трудових архівів на тему: “Основні завдання експертної комісії”.

У Держархіві Чернігівської області

13 липня 2011 р. у Держархіві Чернігівської області відкрито фото-документальну виставку “Як усе починалось...” (до 95-річчя Чернігівського національного педагогічного університету ім. Т. Г. Шевченка).

26 липня 2011 р. у Держархіві Чернігівської області відбулося засідання колегії за підсумками роботи архівних установ області за I півріччя 2011 року.

На засіданні колегії також обговорювалися питання про стан реалізації державної кадрової політики, фінансово-бюджетної дисципліни, пожежної безпеки, виконавської дисципліни у архіві.

26 липня 2011 р. в інформаційному бюлетені Держархіву Чернігівської області “Архівний вісник” № 3 опубліковано статтю “Молодогвардієць Олег Кошовий” (до 85-річчя від дня народження О. В. Кошового).

3 серпня 2011 р. в ефірі Чернігівського обласного радіо прозвучала передача про історію Чернігівського національного педагогічного університету ім. Т. Г. Шевченка за документами Держархіву Чернігівської області.

23 серпня 2011 р. у Держархіві Чернігівської області відкрито тематичну виставку з нагоди Дня Державного Прапора України.

1 вересня 2011 р. у Всеукраїнській тижневій газеті “Сіверщина” опубліковано статтю “В архіви за довідками” (про роботу трудових архівів області), підготовлену за участі співробітників Держархіву Чернігівської області.

9 вересня 2011 р. у Держархіві Чернігівської області відкрито фотодокументальну виставку “Співець зачарованої Десни”, присвячену видатному українському письменнику, сценаристу та кінорежисеру О. П. Довженку.

16 вересня 2011 р. у приміщенні Чернігівської обласної державної адміністрації відкрито документальну виставку “З історії аптечної справи Чернігівщини”, підготовлену за документами Держархіву Чернігівської області та Чернігівського обласного історичного музею ім. В. В. Тарновського.

20 вересня 2011 р. у Держархіві Чернігівської області відкрито фотодокументальну виставку “Його знають як Героя” (про Двічі Героя Радянського Союзу О. Ф. Федорова).

22 вересня 2011 р. в ефір Чернігівської обласної телерадіокомпанії вийшов телесюжет про відкриття зазначеної виставки.

30 вересня 2011 р. у Держархіві Чернігівської області відкрито фотодокументальну виставку “Спасо-Преображенський собор”, присвячену 975-річчю від першої згадки про нього.

У Держархіві м. Києва

У третьому кварталі 2011 р. в ефір ДТРК радіостанції “Голос Києва” в авторській програмі В. Ісакова “Київські етюди” вийшло чотири підготовлені Держархівом м. Києва радіопередачі, присвячені 200-й річниці від дня народження професора В. О. Караваєва; 155-й річниці від дня народження І. Я. Франка; 70-й річниці трагедії Бабиного Яру; 120-річчю від дня народження О. Ю. Шмідта.

У Держархіві м. Севастополя

21 липня 2011 р у Держархіві м. Севастополя відбулися урочисті заходи присвячені 90-й річниці архіву.

МІЖНАРОДНІ КОНТАКТИ

В Укрдержархіві

11 серпня 2011 р. Голова Укрдержархіву О. П. Гінзбург зустрілася з радником-посланником Посольства Російської Федерації в Україні А. В. Воробйовим. На зустрічі був присутній перший заступник Голови Укрдержархіву В. М. Воронін.

У рамках візиту радник-посланник Посольства Російської Федерації в Україні А. В. Воробйов також ознайомився з роботою Центрального державного архіву вищих органів влади та управління України та Центрального державного історичного архіву України, м. Київ.

У Центральному державному архіві вищих органів влади та управління (ЦДАВО) України

28 липня 2011 р. у ЦДАВО України німецькими режисерами проведено зйомки сюжетів для документального фільму про трагедію Бабиного Яру (м. Київ) для проєкту першого німецького Національного каналу.

11 серпня 2011 р. відбулася зустріч директора ЦДАВО України Н. В. Маковської з радником-посланником Посольства Російської Федерації в Україні А. В. Воробйовим, який відвідав архів у рамках візиту до Державної архівної служби України.

У Держархіві в Автономній Республіці Крим

10 вересня 2011 р. в Євпаторії в конференц-залі “ТЕС-готелю” відбулась Міжнародна історико-педагогічна конференція, присвячена 150-річчю переселення естонців до Криму (1861–2011 рр.), організована Естонським земляцтвом України і Кримським естонським товариством культури.

В роботі конференції взяли участь посол Естонської Республіки в Україні Лаурі Лепік, представники міністерства освіти Естонії, перший заступник міністра освіти, науки, молоді та спорту Автономної Республіки

Крим В. Ю. Каврайський, представники кримських музеїв, бібліотек, Євпаторійської міської ради, навчальних закладів м. Євпаторія.

З доповідями на конференції виступили організатор конференції, вчитель Л. Л. Нікіфорова, лютеранський пастор Юрг Малер (Німеччина), к.і.н. доцент Г. М. Кондратюк, вчитель Крісті Сепп (Естонія), соціолог Лійна Рооталу й співробітник музею “Кунсткамера” Ю. Березкін (Росія), представник Естонського земляцтва м. Харків Є. Слівченко, голова Кримського естонського товариства М. Никольська та інші.

У рамках конференції Держархівом в Автономній Республіці Крим представлено виставку документів з фондів архіву “Естонці в Криму. До 150-річчя переселення”.

На виставці представлено архівні документи, що відображають непростий процес переселення естонців в Таврійську губернію, до Криму в 60-ті роки XIX століття: указ Урядового Сенату про заселення порожніх земель в Криму переселенцями з інших губерній Росії; листування губернатора Таврійської губернії з Естляндським, Курляндським і Ліфляндським генерал-губернатором з практичних питань переселення, списки перших естонських переселенців, свідчення естонців про труднощі і випробування, що випали на долю переселенців у Естонії. Архівні документи свідчать про ті зусилля, які прикладалися місцевою владою, для регулювання процесу переселення, яке було тимчасово призупинено в 1864 р.

Перелік архівних документів, копії яких представлялися на виставці, було вручено послу Естонської Республіки Лаурі Лепіку.

Під час конференції пройшла презентація книги “Кримський збірник III”, виданій при підтримці Міністерства освіти Естонії. У збірці представлена стаття археографа I категорії відділу інформації та використання документів Державного архіву в Автономній Республіці Крим О. В. Каркач “Переселення естонців до Криму в 60-ті роки XIX століття” (за документами Держархіву в Автономній Республіці Крим), опублікована російською та естонською мовами.

У Держархіві Закарпатської області

10 вересня 2011 р. у Мукачівському Свято-Миколаївському монастирі проведено міжнародну науково-практичну конференцію з нагоди 100-річчя від дня народження архімандрита Василя (Проніна) “Архімандрит Василій (Пронін): наукова спадщина і духовний внесок у розвиток релігійної думки на Закарпатті”.

Співорганізаторами конференції виступили Мукачівська Православна єпархія, Богословсько-історичний науково-дослідний центр імені архімандрита Василя (Проніна) та Державний архів Закарпатської області.

Доповідачами висвітлено багатовекторну діяльність Василя (Проніна), його наукову, богословську та монашу спадщину. Зокрема, директор Державного архіву Закарпатської області М. Д. Місюк виступив з доповіддю “Відродження Православної Церкви в 20–30-х рр. ХХ ст. на території Підкарпатської Русі (за документами з фондів держархіву області)”.

22–23 вересня 2011 р. директор Держархіву Закарпатської області М. Д. Місюк та заступник директора – головний зберігач фондів О. Й. Куташі взяли участь у Міжнародних архівних днях, що пройшли у м. Ниредьгаза (Угорщина) та м. Кошіце (Словаччина).

У рамках наукової конференції було проведено презентацію виданого спільно з угорською стороною списку фондів Держархіву Закарпатської області.

У Держархіві Івано-Франківської області

29 вересня 2011 р. працівники Держархіву Івано-Франківської області взяли участь у роботі Міжнародної наукової конференції “Скит Манявський у духовному і культурному житті України та зарубіжжя: до 400-річчя заснування”.

У Держархіві Одеської області

6 серпня 2011 р. у Держархіві Одеської області пройшли зйомки документального фільму іспанського режисера Хорхе Латорре, присвяченого присутності іспанців в Україні. Створення фільму проходить за сприяння Посольства Іспанії в Україні.

До стрічки увійшли архівні документи про засновника Одеси адмірала Хосе де Рібаса та про декілька поколінь Де Рібасів (Дерибасів), що проживали в Одесі з кінця XVIII ст. по теперішній час, виявлені у фондах Держархіву Одеської області.

Інформація про цю подію вийшла в ефір місцевого телеканалу ТРК “Град”.

1 вересня 2011 р. заступник директора Держархіву Одеської області Л. Г. Білоусова прийняла участь у заходах в рамках міської програми святкування Дня міста, зокрема в прес-конференції з приводу відкриття меморіальної дошки першому бургомістру Одеського міського магістрату від іноземного купецтва Федору Флогайті (1755–1823), яка відбулася в будинку Одеської філії Грецького Фонду Культури

В рамках заходу Л. Г. Білоусова провела презентацію виставки “Федір Флогаїті – одесит з Левкади”. В експозиції представлено документи про життя та діяльність одного з перших жителів Одеси, дворянина Венеціанської Республіки, одеського купця 1-ої гільдії, одного з перших маклерів та нотаріусів Одеси, благодійника Одеської Грецької Свято-Троїцької церкви.

2 вересня 2011 р. заступник директора Держархіву Одеської області Л. Г. Білоусова взяла участь у відкритті меморіальної дошки першому бургомістру Одеського міського магістрату від іноземного купецтва Федору Флогаїті (1755–1823).

Дошку розміщено на фасаді будинку № 17 по вул. Грецькій – на місці будинку, в якому жив Ф. Флогаїті.

На відкритті виступили ініціатори встановлення дошки: голова Одеської філії Грецького Фонду Культури п. Софроніс Парадісопулос та заст. директора держархіву Л. Г. Білоусова; нащадок першого бургомистра – професор Афінського університету, відомий європейський правник п. Спірідон Флогаїті, настоятель Троїцького собору о. Віктор (Петлюченко), віце-мер Одеси Олена Павлова, мер м. Левкади Костас Араваніс, Генеральний Консул Греції в Одесі п. Антоніос Хазіроглу, відомий представник громади одеських греків Єлизавета Кузьмінська.

17–18 вересня 2011 р. заступник директора Держархіву Одеської області Л. Г. Білоусова та головний науковий співробітник відділу інформації С. Є. Березін прийняли участь у міжнародному форумі “Дні європейської спадщини в Шабо”. Організатор заходу – Центр культури вина Шабо.

У рамках заходу держархів представив виставку документів “Сторінки історії швейцарської колонії Шабо” та матеріали з історії виноробства у краї.

Серед гостей заходу – президент Парламентської Асамблеї Ради Європи, керівники Директорату культури та культурної спадщини Ради Європи, представники Євросоюзу та ЮНЕСКО, президенти міжнародних Асоціацій музеїв вина, культурного та туристичного обміну, експерти з Данії, Іспанії, Молдови, Туреччини, Франції, Швейцарії, представники депутатського корпусу України та ін.

ЮВІЛЕЙНІ ТА ПАМ'ЯТНІ ДАТИ

Заходи державних архівних установ, присвячені 20-й річниці незалежності України

23 серпня 2011 р. у конференц-залі Укрдержархіву (3-й поверх) відбулися урочисті збори та святковий концерт з нагоди відзначення 20-ї річниці незалежності України.

25 серпня 2011 р. у приміщенні УКРІНФОРМу (вул. Б. Хмельницького, 8/16, м. Київ) відбулася прес-конференція Державної архівної служби України (Укрдержархіву) та центральних державних архівів, присвячена виконанню державними архівними установами України Плану заходів з підготовки та відзначення у 2011 році 20-ї річниці незалежності України.

У прес-конференції взяли участь Голова Укрдержархіву О. П. Гінзбург, директор ЦДАВО України Н. В. Маковська, директор ЦДАГО України В. С. Лозицький, заступник директора ЦДКФФА України ім. Г. С. Пшеничного Г. І. Божук, засоби масової інформації.

У серпні 2011 р. Державною архівною службою України та центральними державними архівами підготовлено виставку плакатів до 20-ї річниці незалежності України, яку розміщено вздовж вул. Хрещатик у м. Києві. Кияни та гості столиці мали можливість ознайомитися з копіями унікальних документів, у яких зафіксовано найважливіші етапи становлення незалежності України, зокрема, Актом проголошення незалежності України від 24 серпня 1991 р. та Постановою Верховної Ради України “Про проголошення незалежності України” від 24 серпня 1991 р. № 1427-ХІІ.

6 вересня 2011 р. у приміщенні Верховної Ради України (вул. Грушевського, 5, м. Київ) відкрито документальну виставку “До 15-ї річниці прийняття Конституції та 20-ї річниці проголошення незалежності України”.

17 серпня 2011 р. з нагоди 20-ї річниці незалежності України опубліковано буклет “Видання Українського науково-дослідного інституту архівної справи та документознавства” за весь період діяльності інституту (1994–2011 рр.).

22 серпня 2011 р. з нагоди відзначення 20-ї річниці незалежності України колектив УНДІАСД провів виїзний семінар з підвищення кваліфікації на базі Держархіву Чернігівської області.

Під час семінару основну увагу було зосереджено на питаннях обліку, виявлення унікальних документальних пам'яток та розроблення системи довідників та каталогів. Корисним став досвід з обміну інформацією щодо видавничої діяльності.

16 серпня 2011 р. у читальному залі ЦДАВО України відкрито документальну виставку “До 20-ї річниці незалежності України”.

23 серпня 2011 р. у ЦДАВО України журналістами телеканалу “Інтер” відзнято матеріал про Акт проголошення незалежності України, коментарі до якого надала директор архіву Н. В. Маковська. Сюжет вийшов в ефір 24 серпня 2011 р. в інформаційній програмі “Подробиці”.

23 серпня 2011 р. у ЦДАГО України відкрито виставку документів та проведено урочисті збори до 20-річчя незалежності України.

22 серпня 2011 р. у ЦДІАК України відкрито документальну виставку з нагоди 20-ї річниці незалежності України.

23 серпня 2011 р у ЦДІАЛ України відкрито документально-книжкову виставку до 20-ї річниці незалежності України.

22 серпня 2011 р. у ЦДКФФА України ім. Г. С. Пшеничного відбулися урочисті збори з нагоди відзначення 20-ї річниці незалежності України.

У серпні 2011 р на веб-сайті ЦДКФФА України ім. Г. С. Пшеничного розміщено відеосюжет, присвячений прийняттю Акта проголошення незалежності України та Всеукраїнському референдуму та добірку фотодокументів про відзначення Дня незалежності в різні роки.

18 серпня 2011 р. у виставковій галереї “Гостинная на Дворянской” (м. Харків) відкрито архівно-мистецьку виставку ЦДНТА України “Вулиця Хрещатик – від проекту реконструкції до сьогодення”.

13 вересня 2011 р. у приміщенні Харківського державного університету будівництва та архітектури відкрилася документальна виставка “Промисловий потенціал України: проекти заводів у фондах ЦДНТА України”, підготовлена ЦДНТА України до 20-річчя незалежності України.

22 серпня 2011 р. у ЦДАМЛМ України відкрито виставку живописних робіт українських художників “Любіть Україну...”, присвячену 20-й річниці незалежності України.

23 серпня 2011 р. у ЦДАЗУ відкрито фотодокументальну виставку “До 20-ї річниці незалежності України та до Дня Державного Прапора”.

18 серпня 2011 р. на офіційному веб-сайті ЦДЕА України розміщено он-лайн виставку “20-та річниця незалежності України”.

16 серпня 2011 р. у Держархіві в Автономній Республіці Крим розгорнуто документальну виставку “До 20-ї річниці незалежності України”.

17 серпня 2011 р. в ефір провідного радіо Держтелерадіокомпанії “Крим” вийшов радіосюжет “Незалежній Україні – 20 років”, підготовлений Держархівом в Автономній Республіці Крим.

23 серпня 2011 р. на веб-сайті Державного архіву в Автономній Республіці Крим розміщено он-лайн виставку “Україна: історичний шлях до незалежності”.

22 серпня 2011 р. у Державному архіві Вінницької області відкрито документальну виставку до 20-ї річниці незалежності України.

22 серпня 2011 р. в ефірі Вінницького обласного радіо в програмі “Політбюро” прозвучало інтерв’ю з директором Держархіву Вінницької області Ю. В. Легуном, присвячене відзначенню 20-річчя незалежності України.

22 серпня 2011 р. у читальному залі Держархіву Волинської області відкрито виставку архівних документів “Роки Незалежності”.

18 серпня 2011 р. у Дніпропетровській облдержадміністрації відкрито документальну виставку Держархіву Дніпропетровської області “Незалежна України – здійснення великої мрії”.

19 серпня 2011 р. у Держархіві Дніпропетровської області розгорнуто документальну виставку “Державні символи України”.

У серпні 2011 р. на веб-сайті держархіву розміщено он-лайн виставку “Україна на шляху до демократії”.

11 липня 2011 р. відбулося спільне засідання Держархіву Донецької області та студентів Донецького Національного університету, присвячене 20-й річниці незалежності України.

22 серпня 2011 р. у Держархіві Донецької області відкрито документальну виставку “До 20-річниці незалежності України”.

19 серпня 2011 р. у Держархіві Житомирської області відкрито документальну виставку “До 20-ї річниці незалежності України”.

19 серпня 2011 р. у Держархіві Закарпатської області та Відділі Держархіву у м. Берегово відкрито документальні виставки “Україна – шлях до Незалежності”.

22 серпня 2011 р. у Держархіві Запорізької області відкрито документальну виставку “Запоріжжя у серпні 1991 р. (До 20-річчя незалежності України)”.

22 серпня 2011 р. у Держархіві Івано-Франківської області відкрито виставку документів “Історія становлення української державності”.

18 серпня 2011 р. у Держархіві Київської області відкрито документальну виставку “Незалежність: глибоке коріння”.

19 серпня 2011 р. на веб-сайті Державного архіву Кіровоградської області розміщено виставку архівних документів “Розбудова незалежної України”, присвячену 20-й річниці незалежності України.

22 серпня 2011 р. за участі Держархіву Кіровоградської області відкрито виставку “Шляхи розвитку символіки Кіровоградщини”. Співорганізатори виставки – Кіровоградська обласна рада, обласний краєзнавчий музей.

23 серпня 2011 р. в ефірі Кіровоградської ОДТРК прозвучала радіопередача, підготовлена за участі працівників Держархіву Кіровоградської області з нагоди 20-ї річниці незалежності України.

22 серпня 2011 р. на веб-сторінці Держархіву Луганської області розміщено он-лайн виставку “Україна: перші кроки незалежності. Як це було...”

16 серпня 2011 р. у Держархіві Львівської області відкрито документальну виставку “До 20-річчя відновлення незалежності України”.

19 серпня 2011 р. у Миколаївській облдержадміністрації відкрито документальну виставку “Ми ствердили свою державність, Україно!”, підготовлену Держархівом Миколаївської області.

20 липня 2011 р. у газеті “Пресс-кур’єр” опубліковано статтю директора Держархіву Одеської області І. І. Ніточка “Без з’єднання немає держави”.

19 серпня 2011 р. у Держархіві Одеської області відкрито пересувну виставку документів, друкованих видань і фотоматеріалів, присвячену 20-й річниці незалежності України.

У серпні 2011 р. у газеті “Край” опубліковано статтю заступника директора Держархіву Полтавської області Т. П. Пустовіта “На шляху до незалежності”.

17 серпня 2011 р. у Держархіві Полтавської області відкрито документальну виставку до 20-річчя незалежності України.

19 серпня 2011 р. у Держархіві Рівненської області відкрито документальну виставку “Виборюючи незалежність”.

Указом Президента України старшого зберігача фондів Держархіву Рівненської області К. М. Герасимук нагороджено ювілейною медаллю “20 років незалежності України”.

18 серпня 2011 р. у Держархіві Сумської області відкрито виставку документів, фото та періодичної преси до 20-ї річниці незалежності України.

22 серпня 2011 р. у Держархіві Тернопільської області відкрито документальну виставку “Із Днем незалежності, Україно!”.

23 серпня 2011 р. у Держархіві Харківської області відкрито виставку документів “Дню Державного Прапора України і 20-й річниці Незалежності України присвячується”.

4 серпня 2011 р. у Держархіві Херсонської області відкрито виставку архівних документів “Незалежній Україні – 20. Кроки до незалежності”.

22 серпня 2011 р. згадану виставку розгорнуто у приміщенні Херсонської обласної універсальної наукової бібліотеки ім. Гончара.

16 серпня 2011 р. у Держархіві Хмельницької області розгорнуто тематичну книжково-документальну виставку “Україна: кроки незалежності”.

23 серпня 2011 р. у ефірі ХОДТРК “Поділля-центр” прозвучала радіопередача із циклу “Персона біля мікрофона” на тему “Історичний шлях боротьби за незалежність України”.

17 серпня 2011 р. у читальному залі Держархіву Черкаської області відкрито документальну виставку “20-та річниця незалежності України”.

23 серпня 2011 р. директор Держархіву Черкаської області Т. А. Клименко взяла участь у засіданні президії Черкаської обласної організації спілки краєзнавців України та у презентації журналу “Краєзнавство Черкащини”, присвяченому 20-й річниці незалежності України, в якому опубліковано статтю Т. А. Клименко “До історії міста Черкаси” (за документами Державного архіву Черкаської області).

17 серпня 2011 р. у Держархіві Чернівецької області відкрито тематичну виставку “20 років здобуття Україною незалежності”.

10 серпня 2011 р. у Держархіві Чернігівської області розгорнуто фотодокументальну виставку “Чернігівщина. 20 років незалежності”.

24 серпня 2011 р. в ефірі Чернігівської обласної державної радіокомпанії “Сівер-центр” прозвучала радіопередача з циклу “Чернігівщина відома та невідома” до Дня незалежності України, підготовлена за документами Держархіву Чернігівської області.

16 серпня 2011 р. у Держархіві м. Києва відкрито документальну виставку, присвячену 20-й річниці незалежності України.

15 серпня 2011 р. у Держархіві м. Севастополя відкрито фотодокументальну виставку “День незалежності України”.

**Заходи державних архівних установ,
присвячені Дню партизанської слави та 70-ї річниці
партизанського руху в Україні у період Великої Вітчизняної
війни 1941–1945 років**

25 серпня 2011 р. Голова Державної архівної служби України О. П. Гінзбург взяла участь у засіданні Організаційного комітету з підготовки та відзначення у 2011 році Дня партизанської слави та 70-ї річниці партизанського руху в Україні у період Великої Вітчизняної війни 1941–1945 років, яке проходило у Будинку Уряду

22 вересня 2011 р. у читальному залі ЦДАВО України відкрито виставку архівних документів “До 70-річчя партизанського руху в Україні”.

До тематичних розділів експозиції увійшли документи про організацію і фінансування партизанського руху, діяльність партизанських загонів, зокрема партизанського з’єднання під командуванням О. Сабурова.

19 вересня 2011 р. у Київському національному університеті імені Тараса Шевченка відкрито реліквійну фотодокументальну виставку “Підпільно-партизанська преса України”, підготовлену ЦДАГО України спільно з Меморіальним комплексом “Національний музей історії Великої Вітчизняної війни 1941–1945 років”.

21 вересня 2011 р. у ЦДАГО України відкрито фотодокументальну виставку “Партизанська слава України”.

В експозиції представлено понад 100 документів і фотоматеріалів, значна частина яких маловідома широкій громадськості. Серед них – постанови, укази, накази, оперативні плани, доповідні записки, інформації, листівки, радіограми ЦК ВКП(б) і РНК СРСР, Державного комітету оборони і Наркомату оборони СРСР, Президії Верховної Ради СРСР, ЦК КП(б)У, Центрального та Українського штабів партизанського руху, військового командування, партизанських загонів і з’єднань, а також деякі документи гітлерівського командування щодо боротьби з партизанами.

У відкритті взяли участь Голова Укрдержархіву О. П. Гінзбург, директор ЦДКФФА України ім. Г. С. Пшеничного Н. О. Топішко, радник Уповноваженого ВРУ з прав людини А. Г. Ковтун, доктор історичних наук, проректор Національної академії внутрішніх справ України А. С. Чайковський, завідувач відділу Національного музею історії Великої Вітчизняної війни 1941–1945 років М. Ю. Шевченко, дослідники, працівники архіву, представники ЗМІ.

Інформація про виставку вийшла друком в газетах “Голос України” (від 22 вересня 2011 р.), “2000” (від 21 вересня 2011 р.) та “Пенсійний кур’єр” (від 23 вересня 2011 р.).

22 вересня 2011 р. на веб-сайті ЦДКФФА України ім. Г. С. Пшеничного опубліковано он-лайн виставку, відеоролик та огляд фотодокументів “Колекція фотодокументів з історії радянського партизанського руху в роки Другої світової війни”.

22 вересня 2011 р. у Держархіві в Автономній Республіці Крим відкрито документальну виставку “Партизанський рух в Криму 1941–1944 рр. в архівних документах”.

На веб-сайті держархіву у рубриці “Велика Вітчизняна війна” розміщено фотолітопис “Партизанські будні”.

22 вересня 2011 р. у Держархіві Вінницької області розгорнуто документальну виставку “До Дня партизанської слави”.

2 вересня 2011 р. у Держархіві Волинської області відкрито виставку “Партизанський рух на Волині” до 70-річчя початку партизанського руху.

21 вересня 2011 р. у Держархіві Дніпропетровської області відкрито виставку “Підпільно-партизанський рух на Дніпропетровщині” до 70-річчя партизанського руху в Україні.

20 вересня 2011 р. оновлено он-лайнову документальну виставку на веб-сайті Державного архіву Донецької області до Дня партизанської слави.

22 вересня 2011 р. у газеті “Жизнь” опубліковано статтю директора Держархіву Донецької області Н. Д. Буценко “Партизанское движение в Донбассе”.

20 вересня 2011 р. у Держархіві Житомирської області відкрито виставку документів “До Дня партизанської слави”.

У вересні 2011 р. на веб-сайті Держархіву Закарпатської області у спеціальній рубриці “Велика Вітчизняна війна 1941–1945 років” розміщено узагальнюючі відомості про підпільні організації, групи та партизанські загони, що діяли на території Закарпаття під час окупації (1938–1944 рр.), та он-лайнкову документальну виставку “Партизанськими стежками Закарпаття”.

23 вересня 2011 р. у Держархіві Закарпатської області відкрито виставку архівних та фотодокументів “Партизанськими стежками Закарпаття”.

19 та 22 вересня 2011 р. в ефір обласного радіо ЗОДТРК вийшли 2 радіопередачі, підготовлені працівниками Держархіву Запорізької області, присвячені 70-й річниці партизанського руху в Україні в період Великої Вітчизняної війни 1941–1945 років: “Народна війна. Антифашистський рух опору на території Запорізької області в роки Великої Вітчизняної війни” (Частина 1 і частина 2)

20 вересня 2011 р. у Держархіві Запорізької області відкрито документальну виставку “Народна війна. Антифашистський рух опору у Василівському районі Запорізької області”.

19 вересня 2011 р. у Держархіві Івано-Франківської області відкрито тематичну виставку “Рух опору на Прикарпатті”.

20 вересня 2011 р. у Державному архіві Київської області відкрито документальну виставку “Нескорена земля Київська”, присвячену Дню партизанської слави.

У вересні 2011 р. у ефірі Кіровоградської обласної телерадіокомпанії прозвучали радіопередачі, підготовлені працівниками Держархіву Кіровоградської області: “Юні партизани-герої” (13.09.2011 р.), “Олена Бур’янова – героїня кіровоградського підпілля” (14.09.2011 р.), “Кіровоградщина партизанська” (21.09.2011 р.), “Таємниці підпільного обкому” (22.09.2011 р.).

21 вересня 2011 р. у Державному архіві Кіровоградської області відкрито документальну виставку “Героїка партизанського руху на Кіровоградщині 1941–1945 років”.

28 вересня 2011 р. представник Держархіву Кіровоградської області взяв участь у ток-шоу “Ми” на тему “Партизанський Рух на Кіровоградщині: міфи і реальність”, що вийшло у ефір Кіровоградської обласної телерадіокомпанії.

1 вересня 2011 р. на веб-сторінці Держархіву Луганської області розміщено он-лайн документальну виставку “День партизанської слави”.

28 вересня 2011 р. у газеті “Молодогвардець” № 38 опубліковано статтю “Народные мстители”, підготовлену Держархівом Луганської області до 70-річчя від початку партизанського руху.

7 вересня 2011 р. на веб-сайті Держархіву Львівської області розміщено он-лайн виставку архівних документів “До 70-річчя партизанського руху на Львівщині”.

21 вересня 2011 р. у Держархіві Миколаївської області відкрито документальну виставку “Звитяга нескорених”, присвячену Дню партизанської слави та 70-річчю підпільно-партизанського руху в Україні.

29 серпня 2011 р. у ефірі ОДТРК “Лтава” прозвучало інтерв’ю заступника директора Держархіву Полтавської області Т. П. Пустовіта про долю секретаря підпільного обкому КП(б)У С. Кондратенка (до 90-річчя від дня народження) та організацію партизанського руху на Полтавщині у 1941 р.

20 вересня 2011 р. у Полтавському краєзнавчому музеї відкрито виставку документів та матеріалів Державного архіву Полтавської області до 70-ї річниці оборонних боїв під Києвом та організації партизанського руху на Полтавщині.

20 вересня 2011 р. у Державному архіві Рівненської області відкрито документальну виставку “Рівненщина – край партизанської слави”.

23 вересня 2011 р. у ефірі Рівненської ОДТРК прозвучала радіопередача із циклу “Минувшина”, присвячена історії партизанського руху на Рівненщині, підготовлена за участі працівників Держархіву Рівненської області.

16 вересня 2011 р. у газеті “Вперед” Сумського району (№ 35-36) опубліковано статтю головного спеціаліста відділу інформації та використання документів Держархіву Сумської області О. О. Клюєвої “Партизанський рух у Сумському районі у роки Великої Вітчизняної війни”.

19 вересня 2011 р. у читальному залі Держархіву Сумської області відкрито фотодокументальну виставку присвячену 70- річчю партизанського руху в Україні 1941–1945 рр.

20 вересня 2011 р. працівники Держархіву Сумської області взяли участь у науково-практичній конференції “Партизанський рух на Сумщині в період Великої Вітчизняної війни 1941–1945 рр.”.

21 вересня 2011 р. в ефір Сумського обласного радіо вийшла радіопередача присвячена 70-річчю партизанського руху в Україні 1941–1945 рр., підготовлена за участі Держархіву Сумської області.

22 вересня 2011 р. у Держархіві Тернопільської області відкрито виставку “Шляхами партизанської слави”.

20 вересня 2011 р. на веб-сайті Держархіву Харківської області відкрилася он-лайнова виставка архівних документів “Народні визволителі”, присвячена відзначенню Дня партизанської слави.

23 вересня 2011 р. у газеті “Вісті Барвінківщини” опубліковано статтю “З історії боротьби Барвінківського партизанського загону”, підготовлена за документами Держархіву Харківської області.

20 вересня 2011 р. у Херсонському обласному шпиталі інвалідів та ветеранів війни відкрито виставку архівних документів “Сторінки безсмертя. До 70-ї річниці партизанського руху в Україні у період Великої Вітчизняної війни”, підготовлену Держархівом Херсонської області.

19 вересня 2011 р. у Держархіві Хмельницької області відкрито книжково-документальну виставку “Поділля партизанське”, присвячену 70-й річниці партизанського руху в Україні.

22 вересня 2011 р. у ефірі ХОДТРК “Поділля-центр” прозвучала радіопередача із циклу “Персона біля мікрофона” на тему “Партизанський рух на Хмельниччині в роки Великої Вітчизняної війни”, підготовлена за документами Держархіву Хмельницької області.

20 вересня 2011 р. у читальному залі та на веб-сайті Держархіву Черкаської області представлено виставку архівних документів “Партизанський рух та підпілля на Черкащині”.

6 вересня 2011 р. у Держархіві Чернівецької області відкрито виставку “Партизанський Рух на території Північної Буковини та Хотинщини в роки Великої Вітчизняної війни”.

6 серпня в ефірі Чернігівської обласної державної телерадіокомпанії “Сівер-центр” прозвучала радіопередача з нагоди 70-річчя створення Чернігівського обласного партизанського загону, підготовлена за документами Держархіву Чернігівської області.

У вересні 2011 р. Держархівом Чернігівської області спільно з Чернігівським обласним історичним музеєм ім. В. В. Тарновського видано фотоальбом “Право на безсмертя” до 70-ї річниці початку партизанського руху в Україні.

20 вересня 2011 р. у Держархіві Чернігівської області відкрито фотодокументальну виставку “Чернігівщина партизанська”.

У вересні 2011 р. у Держархіві м. Києва експонувалася виставка архівних документів з нагоди 70-ї річниці партизанського руху в Україні в період Великої Вітчизняної війни 1941–1945 років.

12 вересня 2011 р. у Держархіві м. Севастополя відкрито виставку документів “До 70-річчя партизанського руху в Криму у період Великої Вітчизняної війни 1941–1945 років”.

Заходи державних архівних установ, до 70-х роковин трагедії у Бабиному Яру

26 вересня 2011 р. на офіційному веб-порталі Укрдержархіву у рубриці “Документальні виставки on-line” розміщено он-лайн документальну виставку до 70-х роковин трагедії Бабиного Яру.

27 вересня 2011 р. у Центральному державному архіві-музеї літератури і мистецтва України відкрито документальну виставку до 70-х роковин трагедії Бабиного Яру.

В експозиції представлено документи з фондів Центрального державного архіву вищих органів влади та управління України, Центрального державного архіву громадських об’єднань України, Центрального державного кінофотофоноархіву України ім. Г. С. Пшеничного, Центрального державного архіву-музею літератури і мистецтва України, держархівів в АР Крим, областей та м. Києва, Галузевого державного архіву Служби безпеки України, Державного архіву Російської Федерації.

Всього на виставці представлено близько 200 унікальних, маловідомих документів та фотоматеріалів, що розкривають трагічні події в урочищі Бабин Яр під час німецької окупації м. Києва у 1941–1943 рр. та звірства фашистів на території областей України у період Великої Вітчизняної війни.

23 вересня 2011 р. у ЦДАВО України відкрито виставку архівних документів “До 70-х роковин трагедії у Бабиному Яру”.

В експозиції виставки представлено повідомлення Надзвичайної Державної комісії про злочини, вчинені нацистськими окупантами у Бабиному Яру, протоколи допитів полонених Сирецького концтабору та спогади очевидців масового винищення мирного населення в 1941–1943 роках у м. Києві.

29 вересня на веб-сайті ЦДКФФА України ім. Г. С. Пшеничного опубліковано он-лайн виставку фотодокументів до 70-х роковин трагедії Бабиного Яру.

У вересні 2011 р. на веб-сайті Держархіву Житомирської області опубліковано он-лайн виставку документів “До 70-х роковин трагедії Бабиного Яру”.

22 вересня 2011 р. у Держархіві Запорізької області проведено день інформування “До 70-х роковин трагедії Бабиного Яру”.

29 вересня 2011 р. у газеті Запорізької обласної ради та обласної державної адміністрації “Запорізька правда” № 144-145 (22982-22983) опубліковано статтю О. Г. Величко “Бабини Яри України: Запоріжжя. “Розкажіть усім про наші страждання...”, підготовлена за документами Держархіву Запорізької області.

27 вересня 2011 р. у Держархіві Київської області відкрито документальну виставку, присвячену 70-й річниці трагедії у Бабиному Яру.

У вересні 2011 р. у газеті Кіровоградської обласної ради та обласної державної адміністрації “Народне слово” опубліковано статтю “Голокост: кіровоградський вимір”, підготовлену Держархівом Кіровоградської області до 70-х роковин трагедії Бабиного Яру.

16 липня 2011 р. в ефір Миколаївського обласного телебачення, т/к “Миколаїв” вийшла телепередача “Голокост: уроки толерантності”, підготовлена за участі Держархіву Миколаївської області.

22 серпня 2011 р. в ефірі Миколаївського обласного радіо прозвучала радіопередача “Дорога на небо”, підготовлена за участі Держархіву Миколаївської області до 70-х роковин трагедії Бабиного Яру.

У вересні 2011 р. на офіційному веб-сайті Держархіву Миколаївської області опубліковано он-лайнкову документальну виставку “Голокост на Миколаївщині” та Перелік документів, які свідчать про геноцид євреїв під час нацистської окупації Миколаївської області 1941–1944 рр.

29 вересня 2011 р. у приміщенні Сумського обласного краєзнавчого музею відкрилась спільна з Держархівом Сумської області виставка, присвячена 70-м роковинам трагедії Бабиного Яру.

29 вересня 2011 р. у Держархіві Тернопільської області відкрито виставку документів до 70-х роковин трагедії Бабиного Яру.

23 вересня 2011 р. на веб-сайті Держархіву Херсонської області опубліковано он-лайн виставку “Толокост на теренах Херсонщини”.

15 вересня 2011 р. у ефірі радіо FM 104,6 прозвучала радіопередача із циклу “Персона біля мікрофона” на тему “Трагедія Бабиних Ярів на Хмельниччині”, підготовлена за участі Держархіву Хмельницької області.

16 вересня 2011 р. у місцевому громадсько-політичному часопису “Буковинське віче” (№ 48(2147) у рубриці “Уроки історії” опубліковано статтю “Гетто довкола кладовища”, підготовлену за документами Держархіву Чернівецької області та приурочену до 70-х роковин трагедії Бабиного Яру.

27 вересня 2011 р. у Держархіві Чернігівської області відкрито фотодокументальну виставку “Бабини Яри Чернігівщини”.

Заходи державних архівних установ, присвячені 390-й річниці перемоги у Хотинській битві

29 вересня 2011 р. у приміщенні комплексу споруд центральних державних архівів України розгорнуто документальну виставку, підготовлену Центральним державним історичним архівом України, м. Київ “Хотинська війна 1621 року”, присвячену 390-й річниці перемоги польсько-козацького війська у Хотинській битві 1621 року.

Того ж дня на офіційному веб-порталі Укрдержархіву у рубриці “Документальні виставки on-line” розміщено он-лайнкову документальну виставку “До 390-ї річниці перемоги польсько-козацького війська у Хотинській битві 1621 року”.

29 вересня 2011 р. у Держархіві Житомирської області відкрито стендову виставку цифрових копій архівних установ України, присвячену відзначенню 390-ї річниці перемоги у Хотинській битві.

20 вересня 2011 р. у Держархіві Закарпатської області відкрито виставку документів “Хотинська битва 1621 рік”, що розповідає про події Хотинської війни, а також політичну та військову діяльність гетьмана Петра Сагайдачного.

27 вересня 2011 р. у Держархіві Полтавської області відкрито книжково-документальну виставку, присвячену перемозі у Хотинській битві.

28 вересня 2011 р. у Держархіві Сумської області відкрито книжкову виставку до 390-річчя Хотинської битви.

31 серпня 2011 р. у Держархіві Тернопільської області підготовлено виставку “За вольною волю...” (до 390-ї річниці перемоги у Хотинській битві; 360-ї річниці з часу битви під Берестечком; до 320-річчя від дня народження гетьмана Петра Калнишевського – політичного і військового діяча, останнього кошового отамана Запорізької Січі).

У вересні 2011 р. на веб-сайті Держархіву Херсонської області опубліковано он-лайнкову виставку “Козацтво у документальних пам’ятках”, присвячену 390-й річниці перемоги у Хотинській битві.

У вересні 2011 р. у Держархіві Хмельницької області відкрито тематичну виставку “Хотинська битва 1621 р.”.

19 вересня 2011 р. у Держархіві Черкаської області відкрито книжково-документальну тематичну виставку, присвяченої 390-й річниці перемоги у Хотинській битві.

19 вересня 2011 р. на офіційному веб-сайті Держархіву Чернівецької області розміщено он-лайнову книжково-документальну виставку, присвячену 390-й річниці перемоги у Хотинській битві.

У вересні 2011 р. у Держархіві м. Києва відкрито книжкову виставку, присвячену перемозі у Хотинській битві.

15 вересня 2011 р. у Держархіві м. Севастополя відкрито книжково-тематичну виставку “390-та річниця перемоги у Хотинській битві”.

НЕКРОЛОГ

Олександр Георгійович Мітюков (1923–2011)

22 липня 2011 р. пішла з життя чудова людина, історик, архівіст, кандидат історичних наук, заслужений працівник культури УРСР, начальник Архівного управління (з 22 жовтня 1974 р. – Головного архівного управління) при Раді Міністрів УРСР (1969–1988).

Державна архівна служба України та архівісти України висловлюють щире співчуття родині Олександра Георгійовича, усім рідним і близьким йому людям.

Понад 20 років в архівній справі тривала епоха Мітюкова, під час якої

відбулося будівництво корпусу споруд центральних державних архівів і приміщень державних архівів областей, у Києві вперше проведено Круглий стіл архівів Міжнародної ради архівів, вийшло друком нове покоління путівників по фондах державних архівів, за участі архівістів видано енциклопедичне видання “Історія міст і сіл Української РСР”.

Народився Олександр Георгійович Мітюков 20 квітня 1923 року в багатодітній селянській родині в селі Подболотье Леденського району Північного краю (нині – Бабушкінський район Вологодської області Російської Федерації). Після закінчення семирічної школи навчався в Архангельському педагогічному училищі (1938–1941).

У травні 1941 року вступив до Ленінградського артилерійського училища. Від початку Великої Вітчизняної війни Олександр Георгійович воював у складі Карельського, Західного, Південно-Західного, Сталінградського, 2, 3 і 4-го Українських фронтів як командир взводу, командир батареї, згодом – начальник штабу артилерійського дивізіону. Після двох серйозних поранень повертався на фронт.

У повоєнні роки (1945–1952) працював викладачем Київського індустріального технікуму трудових резервів, одночасно навчався на історичному факультеті Київського педагогічного інституту ім. М. Горького (1948–1952). Після закінчення інституту впродовж 1952–1969 років – на партійній роботі (завідуючий парткабінетом Жовтневого райкому, працює інструктором Київського міського КПУ, в апараті ЦК КПУ).

1964 року Олександр Георгійович закінчив аспірантуру Академії суспільних наук при ЦК КПРС і захистив кандидатську дисертацію.

8 жовтня 1969 року Олександр Георгійович був призначений на посаду начальника Архівного управління при РМ УРСР. Його діяльність на чолі архівної системи була спрямована на розбудову та реформування архівної галузі України, залучення до роботи молодих фахівців, зміцнення матеріально-технічної бази архівних установ, впровадження новітніх технологій зберігання архівних документів, розвиток видавничої діяльності архівних установ та використання архівної інформації.

Олександр Георгійович поєднував організаційну роботу з науковою, він автор понад 200 наукових праць.

Після виходу на пенсію він певний час працював в Інституті архівознавства НБУВ НАН України на посадах старшого та провідного наукового співробітника.

Олександр Георгійович постійно приділяв увагу діяльності архівних установ, надавав корисні поради, брав участь в архівознавчих дослідженнях з історії архівної справи. Співробітники архівних установ, яким пощастило працювати разом з Олександром Георгійовичем Мітюковим, часто згадували часи, коли вони працювали під його керівництвом.

Заслуги Олександра Георгійовича Мітюкова відзначено на офіційному рівні – йому присвоєно звання заслужений працівник культури УРСР, нагороджено орденами Трудового Червоного Прапора, орденами Вітчизняної війни I і II ступеня, орденами Червоної Зірки і “Знак Пошани”, Орденом Богдана Хмельницького, 20 медалями; Почесною грамотою Президії Верховної Ради України; галузевим знаком “Відмінник архівної справи СРСР”, іншими державними нагородами.

Світла пам'ять про цю людину, яка любила і цінувала життя, була відданою своїй справі, назавжди залишиться з тими, кого щаслива доля звела на життєвому шляху з Олександром Георгійовичем Мітюковим.

ВІСНИК Державної архівної служби України

(липень–вересень 2011 року)

Випуск 3 (44)

Верстка

Р. Семчук

Підписано до друку 07.11.11. Формат 60 x 84/16.
Папір ксероксний. Друк офсетний. Наклад 25 прим. Зам. № 399.
Електронна версія: <http://www.archives.gov.ua/Publicat/Visnyk/>