



ДЕРЖАВНИЙ КОМІТЕТ АРХІВІВ УКРАЇНИ

НАКАЗ

11.05.2011

м. Київ

№

53

З оголошенням рішення колегії
Держкомархіву від 19 квітня
2011р. “Про стан архівної
справи в ЦДКФФА ім.
Г.С. Пшеничного ”

1. Оголошується до виконання рішення колегії Державного комітету архівів України від 19 квітня 2011 р. “Про стан архівної справи в ЦДКФФА ім. Г.С. Пшеничного (додається).

2. Контроль за виконанням даного наказу залишаю за собою.

Голова Державної архівної служби

О. П. Гінзбург

головний спеціаліст відділу організаційно-аналітичного та правового забезпечення

Т.М.Зайченко

начальник відділу організаційно-аналітичного та правового забезпечення

Н.К.Богунова

РІШЕННЯ
КОЛЕГІЇ ДЕРЖАВНОГО КОМІТЕТУ
АРХІВІВ УКРАЇНИ

м. Київ

19 квітня 2011 р.

Про стан архівної справи у Центральному державному кінофотофоноархіві
України ім. Г. С. Пшеничного

Розглянувши підсумки комплексної перевірки діяльності ЦДКФФА України ім. Г. С. Пшеничного, колегія зазначає, що питання забезпечення функціонування архіву, виконання основних показників розвитку архівної справи знаходяться у центрі уваги керівництва архіву.

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

На належному рівні організовано роботу дорадчих органів, зокрема колегії.

Здійснюється робота з формування НАФ, організаційно-методичного керівництва діяльністю архівних підрозділів підприємств, установ і організацій, в яких утворюються аудіовізуальні документи НАФ.

Станом на 01.01.2011 нараховується 54 юридичні особи та 2 фізичні особи – джерела формування НАФ, які передають і не передають документи до архіву. Ведуться картки обліку роботи з юридичними особами – джерелами формування НАФ списку № 1, з фізичними особами – власниками аудіовізуальних документів, електронна база даних по роботі з юридичними та фізичними особами, наглядові справи, щорічні облікові відомості (паспорти) роботи з установами – джерелами формування НАФ.

З метою вирішення проблем комплектування аудіовізуальними документами архівом проведено низку заходів, серед яких, зокрема нарада-семінар з питань забезпечення збереженості та методики проведення експертизи цінності аудіовізуальних документів в установах. Регулярно порушуються питання виконання вимог Закону України «Про обов'язковий примірник документів» у зверненнях до Комітету Верховної Ради України з питань культури і духовності, на парламентських слуханнях, перед Кабінетом Міністрів України, Міністерством культури і туризму України, Держкомтелерадіо, державними архівними установами України, телерадіокомпаніями тощо.

Територію комплексу споруд центральних державних архівів, на якій розташовано архів, огорожено, забезпечено постом позавідомчої охорони. Будівлю архіву обладнано охоронною сигналізацією, яка підключена до ЦП в ДЕКС ЦДАУ. Цілодобову охорону архіву здійснюють сторожі.

Будівлю архіву обладнано пожежною сигналізацією, що перебуває у справному стані та підключено до ЦП в ДЕКС ЦДАУ. Визначено осіб, відповідальних за пожежну безпеку в окремих сховищах, виробничих та службових приміщеннях і затверджено Інструкцію з протипожежного режиму для сторожів.

За 2008-2010 роки здійснено ремонт робочих приміщень, сходових клітин, даху будівлі та покрівлі над підземним вентцентром, відновлено ливневу каналізацію, проведено ремонтні роботи підземного кіносховища, проведено обстеження, ремонт та відновлення системи припливно-витяжної вентиляції.

Усі сховища забезпечено електронними термогігрометрами, освітлення штучне, забезпечено лампами розжарювання в закритих матових плафонах. Є топографічні покажчики. Стелажі, секції, шафи, полиці та засоби пакування пронумеровано. На кожне сховище в кінці року складаються паспорти, які затверджуються директором архіву. Двері в сховища металеві, у кінці робочого дня вони опечатуються, діє електронна система контролю доступу до сховищ.

Існують сховища для тимчасового зберігання різних видів документів, які надійшли на зберігання, але ще не пройшли експертизу цінності і науково-технічне опрацювання.

Ведуться журнали реєстрації температурно-вологісного режиму, книги обліку видавання документів з сховищ, картки-замінники, книги обліку відвідування сховищ сторонніми особами.

Планові показники робіт з поліпшення фізичного стану документів виконуються у повному обсязі.

Щорічно проводиться планове перевіряння наявності документів, показники з цього виду роботи перевиконуються.

За анотованим переліком унікальних документів НАФ віднесено: 1 кінодокумент та 1 фотодокумент на склі. Вони зберігаються у сховищах з охороною і пожежною сигналізацією, у металевих сейфах, які опечатуються. На унікальні документи створено страховий фонд і фонд користування.

Здійснюється комплекс заходів для запобігання ураження документів плісєневими грибами.

В архіві проводяться роботи зі створення страхового фонду та фонду користування. Облік страхового фонду здійснюється за описом страхового фонду та книгою надходжень страхового фонду окремо на кожен вид документів.

Оцифровано близько 15000 од. обл., розпочато оцифрування кіно документів.

Описів на документи усього – 385, . у друкованому вигляді – 92, 5 %.

Оскільки архів зберігає аудіовізуальні документи, на його адресу надходять тільки тематичні запити, відповіді на які надаються без порушення термінів їх виконання, містять вичерпну достовірну інформацію.

З метою стимулювання постійних звернень до архіву з боку установ, організацій працівниками відділу використання інформації документів проводиться робота з ініціативного інформування.

Діє читальний зал архіву на 8 робочих місць, до яких підведена локальна мережа. Додатково для користувачів обладнано кімнати з необхідною апаратурою для переглядів кіно- і відеодокументів та прослуховування звукозаписів. Відгуки користувачів про роботу архіву лише позитивні, що зафіксовано у відповідній книзі, яка знаходиться в читальному залі.

Одним з пріоритетних напрямків роботи з використання інформації аудіовізуальних документів є участь у підготовці виставок документів.

ЦДКФФА України ім. Г. С. Пшеничного бере активну участь у міжнародних культурних заходах.

Власний веб-сайт архіву за інформаційним наповненням є одним з найкращих серед сайтів державних архівів.

З боку керівництва архіву приділяється багато уваги роботі з охорони праці. Протягом останніх трьох років в ЦДКФФА України ім. Г. С. Пшеничного не зафіксовано випадків аварій, нещасних випадків та професійних захворювань.

Аналіз вікового складу та рівня освіти працівників архіву засвідчує, що найчисельнішою залишається вікова група від 50 років – 38 працівників (52%). Молодь, до 28 років, становить 19%. Вікова група 29 – 35 років - 11%. 36 – 49 років – 18%; 68% працівників архіву мають повну вищу освіту, з них історико-архівну та історичну освіту – 22%, що є середньостатистичним показником серед центральних державних архівів. Плинність кадрів в архіві не перевищує середньостатистичну по Україні.

В цілому позитивно оцінюючи роботу архіву, необхідно вказати на деякі недоліки, труднощі і проблеми, що потребують додаткової уваги.

Потребують доопрацювання Регламент, положення про колегію архіву, розподіл обов'язків між керівництвом, положення про структурні підрозділи, посадові інструкції працівників архіву, звіти про виконання планів роботи колегії архіву.

Існують певні недоліки в організації науково-методичної роботи архіву.

Впродовж 2008-2010 років архів не брав участі у конкурсах науково-методичних і науково-інформаційних робіт з архівознавства, документознавства, археографії та на здобуття премії ім. В. Веретенникова за кращі наукові дослідження у галузі архівознавства, документознавства, археографії.

Надзвичайно гостро постає проблема комплектування ЦДКФФА України ім. Г.С. Пшеничного аудіовізуальними документами, обсяги приймання яких щорічно зменшуються. На сьогодні комплектування відбувається за ініціативою архіву, оскільки більша частина установ, у діяльності яких утворюються документи НАФ, ігнорують норми Закону України «Про обов'язковий примірник документів» та відмовляються від співробітництва.

Установи – джерела формування НАФ, як правило, експертизу цінності документів не проводять.

Експертиза цінності документів в архіві проводиться в кілька етапів, що спричинює значну різницю між кількістю аудіовізуальних документів, що надходять до ЦДКФФА України ім. Г.С. Пшеничного та тими, що внесені до описів кіно-, фоно-, фото-, відеодокументів постійного зберігання, порушуються вимоги Порядку утворення та діяльності комісій з проведення експертизи цінності документів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 08.08.2007 № 1004, Порядку ведення державного обліку документів Національного архівного фонду України, затвердженого наказом Держкомархіву від 11.06.2002 № 43, зареєстрованим в Міністерстві юстиції 25.06.2002 за № 533/6821.

Потребує повної заміни дах будівлі архіву.

Декілька сховищ не обладнано охоронною та пожежною сигналізаціями.

Наявна система автоматичного пожежогасіння в неробочому стані.

Довідка
про стан архівної справи у Центральному державному кінофотофоноархіві
України ім. Г. С. Пшеничного

Відповідно до Плану-звіту організаційної роботи Державної архівної служби України на 2011 рік робочою групою здійснено комплексну перевірку діяльності Центрального державного кінофотофоноархіву України ім. Г. С. Пшеничного (ЦДКФФА України ім. Г. С. Пшеничного) за період 2008 – 2010 років.

Перевірка здійснювалася шляхом вивчення наявних в архіві документів із основних напрямків його діяльності, візуального обстеження архівосховищ, співбесід з керівниками та фахівцями архіву.

1. Організаційне забезпечення роботи архіву

Архів проводить свою діяльність відповідно до Положення про ЦДКФФА України ім. Г. С. Пшеничного, затвердженого наказом Держкомархіву від 25.04.2002 № 31.

Структура архіву, затверджена Головою державної архівної служби України 12.01.2011, складається із 6 відділів, 5 секторів, лабораторії реставрації кінодокументів, що входять до складу відділів, самостійного сектору, групи з інженерно-технічного обслуговування архіву, обслуговуючого персоналу.

Встановлено розподіл обов'язків між директором і його заступниками (наказ від 16.03.2006 № 8-о), розроблено і затверджено положення про структурні підрозділи, посадові інструкції працівників архіву.

Розроблено та затверджено Регламент роботи архіву (наказ від 25.12.2008 № 63-о).

Введено в дію Правила внутрішнього трудового розпорядку, схвалені загальними зборами 27.05.2008 (протокол № 1) та затверджені директором архіву та графік особистого прийому громадян керівництвом архіву (наказ від 02.02.2010 № 13-о).

Розроблено положення про дорадчі органи (колегію, експертно-перевірну комісію (ЕПК), Науково-методичну раду (НМР).

На належному рівні організовано роботу колегії. Положення про колегію архіву затверджено наказом від 07.03.2006 № 7, персональний склад колегії архіву затверджено наказом Держкомархіву від 17.02.2011 № 18. До складу колегії входять провідні фахівці архіву, начальник управління діловодства, формування та зберігання НАФ Держкомархіву, голова Національної спілки кінематографістів України.

Складається і затверджується директором архіву план роботи колегії.

На засіданнях колегії, які проводяться чітко за планом, розглядаються пріоритетні питання діяльності архіву: стан роботи з джерелами формування НАФ, проблеми та їх вирішення у прийманні, експертизі та описуванні відеодокументів, підсумки перевірки наявності аудіовізуальних документів НАФ, їх оцифрування, здійснення моніторингу забезпечення збереженості аудіовізуальних документів НАФ, посилення пожежної та охоронної безпеки архіву, стан виконання тематичних запитів, організація роботи зі зверненнями громадян, організація роботи читального залу, стан та перспективи науково-

видавничої діяльності архіву, стан роботи з кадровим резервом, дотримання законів України «Про державну службу», «Про боротьбу з корупцією», стан охорони праці в архіві, підготовка до осінньо-зимового періоду тощо. Питання стану виконавської дисципліни розглядаються щоквартально.

За вказаний період проведено 29 засідань колегії (2008 – 10, 2009 – 9, 2010 – 10), на яких розглянуто 75 питань. На виконання рішень колегії видано 14 наказів.

Усі засідання оформлено протоколами, які засвідчено підписами голови та секретаря колегії. До протоколів додаються виступи доповідачів, аналітичні матеріали, довідки.

Рішення колегії містять чіткі та обґрунтовані оцінки стану питання, аналіз чинників, що забезпечили досягнення або причини встановлених недоліків, зазначають заходи щодо виправлення ситуації.

Організовано чіткий контроль за виконанням рішень колегії. Двічі на рік на засіданні колегії заслуховується питання з контролю за виконанням її рішень.

Основну діяльність архіву організовано відповідно до річного плану. Розроблення і затвердження планово-звітних документів здійснюється згідно із збірником форм планово-звітної документації. Хід виконання планів заслуховується на засіданнях колегії архіву щоквартально.

Планово-звітна документація архіву ведеться належним чином.

Положення про НМР архіву затверджено наказом від 23.07.2003 № 17. Склад НМР, яку очолює заступник директора згідно з розподілом функціональних обов'язків, затверджено наказом від 27.05.2010 № 26-о. Крім провідних фахівців архіву до складу НМР включено представника УНДІАСД та професора кафедри архівознавства та спеціальних галузей історичної науки Київського національного університету імені Тараса Шевченка.

НМР здійснює свою діяльність відповідно до її річних планів роботи, які затверджено директором архіву та засвідчено підписом голови ради. За протоколами щороку відбувається 4-6 її засідань. Усі протоколи засвідчено підписами голови і секретаря ради та затверджено директором архіву.

На засіданнях ради визначаються основні напрями наукової та методичної роботи архіву, готуються програми досліджень, обговорюються проекти наукових та методичних розробок з усіх напрямів діяльності архіву. За вказаний період розглянуто 16 методичних розробок. Крім того, на засіданнях НМР було заслухано звіт про підготовку 19 статей та збірок документів.

З 2009 року на засіданні НМР у грудні місяці заслуховується підсумковий звіт про її роботу.

За 2008-2010 роки відбулося 16 засідань НМР, на яких було розглянуто 42 питання.

Належна увага в архіві приділяється науково-методичній роботі, що дало змогу архіву посісти 1 місце серед центральних державних архівів за кількістю розроблених методичних посібників. Так, у 2008 році було розроблено 8 методичних посібників, у 2009 – 4, у 2010 – 7.

В архіві діє методичний кабінет для координації та методичного керівництва виробничих процесів, його фонд налічує близько 2000 методичних посібників, що занесені до Інвентарної книги № 1 службово-методичної

літератури та періодичних видань. Видача методичних матеріалів фіксується у читацькому формулярі, який заводиться для кожного користувача.

Водночас проведений аналіз засвідчив, що в організації роботи архіву існують певні недоліки.

Потребує доопрацювання Регламент архіву.

Положення про колегію архіву потребує приведення у відповідність з Примірним положенням про колегію держархіву (наказ Держкомархіву від 12.12.2005 № 150).

Плани роботи колегії, що складаються на півріччя, звіти про їх виконання зберігаються лише в електронному вигляді (у паперовому вигляді – один рік). За положенням про колегію архіву її засідання мають відбуватися щомісяця, але планами роботи колегії ці терміни не передбачено.

У рішеннях колегії не зазначається виконавець, строк виконання та посадові особи, на яких має бути покладено контроль за виконанням завдання.

У плані-звіті роботи архіву (ф. 110) планово-звітні показники структурних підрозділів відображено не у повному обсязі.

Потребують доопрацювання розподіл обов'язків між керівництвом, положення про структурні підрозділи, посадові інструкції працівників архіву.

Зокрема, відділ забезпечення збереженості та обліку документів виконує науково-технічну експертизу, описування, облік документів, забезпечує збереженість документів та обслуговує користувачів. Водночас, у структурі архіву є відділ використання інформації документів.

Обов'язки секретаря НМР покладено на головного спеціаліста відділу використання інформації документів. Водночас, його посадовою інструкцією та положенням про даний відділ функцію щодо організації роботи НМР не передбачено.

Існують певні недоліки в організації роботи НМР. Загалом з 22 питань, передбачених планами її роботи, розглянуто 17. Деякі з нерозглянутих на засіданні НМР питань обговорювалися на засіданнях трудового колективу, оголошувалися до виконання наказами архіву. Водночас, позапланово було розглянуто 21 питання.

Упродовж вказаного періоду ЦДКФФА ім. Г. С. Пшеничного не брав участі у конкурсах науково-методичних і науково-інформаційних робіт з архівознавства, документознавства, археографії та на здобуття премії ім. В. Веретенникова за кращі наукові дослідження у галузі архівознавства, документознавства, археографії.

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

ЦДКФФА України ім. Г.С. Пшеничного здійснюється робота з формування НАФ, організаційно-методичного керівництва діяльністю архівних підрозділів підприємств, установ і організацій, в яких утворюються аудіовізуальні документи НАФ.

Упродовж останніх трьох років прийнято на постійне зберігання 81 од. обл. (125 од. зб.) кінодокументів, 4044 од. обл. (4044 од. зб.) фотодокументів,

9385 од. обл. (3631 од. зб.) фонодокументів, 162 од. обл. (86 од. зб.) відеодокументів, зокрема кінофільми ТОВ «ВІАТЕЛ», комунального об'єднання «Київкіно», фотодокументи Українського національного інформаційного агентства, політичних партій «Собор» і «Справедливість», Дитячого фонду «Україна», фотокопії Галузевого державного архіву Служби безпеки України, Київської міської організації українського добровільного історико-просвітницького правозахисного товариства «Меморіал» ім. В. Стуса, фонодокументи Національної радіокомпанії України, Національної музичної академії України ім. П. І. Чайковського, Всеукраїнського жіночого товариства ім. О. Теліги, відеодокументи Національної телекомпанії України (І Національний канал), АТЗТ Українська незалежна ТВ-корпорація (телеканал «Інтер»), ТОВ ТРК «Глас» тощо.

У 2010 році УНДІАСД спільно з ЦДКФФА України ім. Г.С. Пшеничного було розроблено методичні рекомендації «Відбір на постійне зберігання аудіовізуальних документів», які розкривають особливості аудіовізуальних документів як об'єкта відбору їх на постійне зберігання, визначення джерел формування НАФ аудіовізуальною продукцією, критерії експертизи цінності аудіовізуальних документів, організацію та методику проведення відбору й приймання аудіовізуальних документів на постійне зберігання.

ЦДКФФА України ім. Г.С. Пшеничного працює з фондоутворювачами відповідно до списків юридичних та фізичних осіб, джерел формування НАФ, які передають і не передають документи до архіву (списки № 1 і № 2), затверджених Головою Держкомархіву 09.02.2009.

Зміни до списків протягом 2009-2010 років не вносилися.

Станом на 01.01.2011 нараховується 54 юридичні особи та 2 фізичні особи – джерела формування НАФ, які передають і не передають документи до архіву.

У ЦДКФФА України ім. Г.С. Пшеничного ведуться наступні облікові документи: картки обліку роботи з юридичними особами – джерелами формування НАФ списку № 1, картки обліку роботи з фізичними особами – власниками аудіовізуальних документів, електронна база даних по роботі з юридичними та фізичними особами, наглядові справи.

Наглядові справи юридичних осіб – джерел формування НАФ ведуться згідно з архівними правилами, картотеки обліку роботи з юридичними та фізичними особами – за встановленою формою.

Ведуться щорічні облікові відомості (паспорти) роботи з установами – джерелами формування НАФ.

Щорічно складається і затверджується план-графік проведення перевірянь установ – джерел формування НАФ.

Контроль за станом забезпечення збереженості та обліку аудіовізуальних документів установ – джерел формування НАФ здійснюється працівниками відділу формування НАФ та діловодства шляхом перевірянь та надання консультацій.

Протягом 2008-2010 років було проведено 28 тематичних та контрольних перевірянь стану забезпечення збереженості та обліку аудіовізуальних

документів установ – джерел формування НАФ. Усі вони оформлені довідками, відмітки про їх проведення зазначено в картках обліку роботи з установами.

З метою вивчення стану збереженості аудіовізуальних документів в установах – джерелах формування НАФ архівом 29.03.2011 було здійснено ознайомлення зі станом збереженості фонодокументів Національної радіокомпанії України. Архівосховище фонодокументів цієї установи обладнане сучасними стаціонарними пересувними стелажми, виготовленими з неферомагнітного матеріалу, встановлено систему кондиціонування та вентиляції, для контролювання температурно-вологісного режиму встановлено спеціальні вимірювальні прилади, штучне освітлення, фонодокументи запаковано у спеціальні коробки, які розміщено на стелажах вертикально, на торцях наклеєно інвентарні номери, в кожній коробці міститься довідка про фонодокументи, які зберігаються в даній коробці, систематично проводиться прибирання архівосховища, в наявності вогнегасник, на видному місці розміщено інструкцію про заходи пожежної безпеки, яку узгоджено з органами державного пожежного нагляду та затверджено керівником установи, ключі від архівосховища знаходяться у начальника відділу фонограм управління студійного виготовлення радіомовної продукції, відповідальної за зберігання фонодокументів.

Роботу ЕПК організовано відповідно до затверджених річних планів роботи, які розглядаються на засіданнях ЕПК. Підсумки роботи комісії оформлено протоколами, підписано головою та секретарем ЕПК, затверджено директором архіву.

У своїй роботі ЕПК керується Положенням про експертно-перевірну комісію архіву, затвердженого наказом від 21.12.2007 № 50-о, із змінами, внесеними згідно з наказом від 22.10.2010 № 40-о. Оновлений склад ЕПК затверджено наказом від 10.02.2011 № 18-о.

Протягом 2008-2010 років проведено 15 засідань ЕПК, на яких розглянуто акти про експертизу цінності аудіовізуальних документів, акти про зняття з обліку дублетних копій страхового фонду кінодокументів, акти про об'єднання страхових копій кінодокументів, акти про зміни у складі та обсязі страхового фонду кінодокументів, акти про вилучення документів з НАФ, акт про вилучення для знищення кінодокументів, не внесених до НАФ, переданих Державною науково-педагогічною бібліотекою України ім. В.О. Сухомлинського, акт про виділення для знищення кінодокументів, не внесених до НАФ, переданих Національним музеєм медицини України, номенклатуру справ ЦДКФФА України ім. Г.С. Пшеничного на 2011 рік, анований перелік унікальних документів НАФ ЦДКФФА України ім. Г.С. Пшеничного для визначення грошової оцінки, список кінофільмів (позитивів), що пропонуються прийняти на постійне зберігання до архіву від Комунального об'єднання «Київкіно» тощо.

На засідання ЕПК запрошувалися представники Національної радіокомпанії України та Національної музичної академії України ім. П.І. Чайковського.

У 2010 році було розроблено проект Примірного положення про експертну комісію установи – джерела комплектування архіву аудіовізуальними документами, яке схвалено протоколом засідання ЕПК ЦДКФФА України ім. Г.С. Пшеничного від 30.03.2010 № 1.

Ведуться журнали обліку актів про експертизу цінності аудіовізуальних документів за видами документів, обліку актів про вилучення для знищення аудіовізуальних документів, не внесених до НАФ. В електронній формі ведеться журнал обліку документів, схвалених (погоджених) ЕПК та картки обліку актів про вилучення для знищення аудіовізуальних документів, не внесених до НАФ, погоджених ЕПК.

З метою вирішення проблем комплектування аудіовізуальними документами ЦДКФФА України ім. Г.С. Пшеничного було вжито низку заходів. Так, у 2009 році було проведено нараду-семинар за темою «Проблеми комплектування архіву аудіовізуальними документами на сучасному етапі» з питань забезпечення збереженості та методики проведення експертизи цінності аудіовізуальних документів в установах. На семінарі були присутні представники Національної телекомпанії України, Національної радіокомпанії України, Українського національного інформаційного агентства, ТРК «Київ», Студії ТОВ «ВІАТЕЛ», Національного центру Олександра Довженка, що є джерелами формування НАФ.

Питання виконання вимог Закону України «Про обов'язковий примірник документів» неодноразово порушувалось ЦДКФФА України ім. Г. С. Пшеничного у зверненнях до Комітету Верховної Ради України з питань культури і духовності, на парламентських слуханнях та перед Державним комітетом телебачення і радіомовлення України.

Ця проблема обговорювалася у листопаді 2010 року на міжвідомчій розширеній нараді з питань дотримання чинного законодавства щодо поповнення НАФ аудіовізуальними документами та забезпечення їх збереженості за участі Міністра Кабінету Міністрів України, відповідальних працівників Комітету Верховної Ради України з питань культури і духовності, Міністерства культури і туризму, Держкомтелерадіо, державних архівних установ, телерадіокомпаній та друкованих періодичних видань різних форм власності.

Центральне питання, яке обговорювалося на нараді, – проект Закону України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо забезпечення доставляння обов'язкового примірника документів», підготовлений Держкомтелерадіо з метою встановлення відповідальності за порушення порядку доставляння обов'язкового примірника документів. За результатами наради було підготовлено рекомендації кожній установі щодо поліпшення роботи з дотримання Закону України «Про обов'язковий примірник документів».

Разом з тим залишаються деякі невирішені проблеми у питанні формування НАФ.

Надзвичайно гостро постає проблема комплектування ЦДКФФА України ім. Г.С. Пшеничного аудіовізуальними документами, обсяги приймання яких щорічно зменшуються. Утворювачами аудіовізуальних документів є інформаційні агентства, телерадіокомпанії, студії, редакції газет та журналів. Проте, більша частина установ, у діяльності яких утворюються документи НАФ, ігнорують норми Закону України «Про обов'язковий примірник документів» та відмовляються від співробітництва.

У зв'язку з цим комплектування ЦДКФФА України ім. Г.С. Пшеничного відбувається за ініціативою архіву, що потребує значних матеріальних витрат на придбання відеокасет формату BSP та дубль-негативної фотоплівки.

Установи – джерела формування НАФ, як правило, експертизу цінності документів не проводять (установи – джерела формування НАФ списку № 1 архіву експертних комісій з проведення експертизи цінності документів не мають).

Приймання профільних документів до архіву здійснюється за актом приймання-передавання з доданням стислого опису, який не підписується укладачем, не схвалюється ЕК установи та не затверджується керівником установи.

У ЦДКФФА України ім. Г.С. Пшеничного експертиза цінності документів проводиться в кілька етапів:

1) відділом формування НАФ та діловодства, в результаті чого складаються акти про наукову експертизу цінності аудіовізуальних документів та, як додатки до них, описи аудіовізуальних документів, які містять стислу інформацію про документи, що пройшли наукову експертизу цінності. Разом з тим описи певних видів аудіовізуальних документів не мають уніфікованої форми;

2) акти про наукову експертизу цінності аудіовізуальних документів представляються на розгляд ЕПК архіву. Однак вони не містять аргументованих висновків про результати експертизи цінності документів (значення інформації, її повторення в інших документах, суспільна значущість, стан їх збереженості);

3) схвалені ЕПК описи аудіовізуальних документів передаються на технічну експертизу до сектора зберігання та обліку відповідного виду документа, де і складаються детальні описи постійного зберігання аудіовізуальних документів. Описування документів може тривати до 5-ти років;

4) за результатами наукової та технічної експертизи цінності складається акт про вилучення документів, що не підлягають внесенню до НАФ.

Така багаторівнева експертиза цінності спричинює значну різницю між кількістю аудіовізуальних документів, що надходять до ЦДКФФА України ім. Г.С. Пшеничного та тими, що внесені до описів кіно-, фоно-, фото-, відеодокументів постійного зберігання.

При цьому зазначені описи не подаються на засідання ЕПК архіву, що є порушенням вимог Порядку утворення та діяльності комісій з проведення експертизи цінності документів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 08.08.2007 № 1004.

Довідки з проведення перевірянь (Національна телекомпанія України, Українське національне інформаційне агентство, Національний центр Олександра Довженка, ТОВ «ВІАТЕЛ») потребують більш детального висвітлення результатів перевіряння. Крім того, є випадок, коли не зазначено дату проведення перевіряння, місце складення, відсутній підпис особи, в присутності якої проводилося перевіряння, не визначено строки, до яких необхідно усунути виявлені недоліки.

Для комплектного усунення недоліків пропонуємо:

1. Подати пропозиції та обґрунтування до Державної архівної служби України щодо внесення змін до Закону України «Про обов'язковий примірник документів».

2. Визначити процедуру організації та проведення експертизи цінності аудіовізуальних документів в ЦДКФФА України ім. Г.С. Пшеничного, зокрема забезпечити:

подання актів про наукову та технічну експертизу цінності аудіовізуальних документів разом з описами аудіовізуальних документів, актами про вилучення документів, що не підлягають внесенню до НАФ, на розгляд ЕПК архіву після завершення наукової та технічної експертизи цінності аудіовізуальних документів;

складання єдиних уніфікованих форм описів для кожного виду аудіовізуальних документів, які пройшли наукову експертизу цінності.

обов'язковий розгляд на засідання ЕПК архіву описів постійного зберігання кіно-, фото-, фоно-, відеодокументів (з інвентарними номерами) та їх затвердження директором архіву.

3. Організувати доопрацювання та впровадження Методичних рекомендації «Відбір на постійне зберігання аудіовізуальних документів».

4. Проконтролювати створення в установах – джерелах формування НАФ архіву експертних комісій (ЕК), у положеннях про які передбачити завдання щодо проведення експертизи цінності аудіовізуальних документів та включення до складу ЕК працівників ЦДКФФА України ім. Г.С. Пшеничного.

3. Забезпечення збереженості документів Національного архівного фонду

ЦДКФФА України ім. Г.С. Пшеничного розміщений у триповерховій збудованій за індивідуальним проектом будівлі, яка належить до комплексу споруд центральних державних архівних установ за адресою вул. Солом'янська, 24 (корпус 2), яку введено в експлуатацію в 1975 році. У будівлі є підземні сховища. Територія комплексу огорожена. Технічне обслуговування комплексу споруд, в т.ч. і будівлі архіву, проводить Дирекція з експлуатації комплексу споруд центральних державних архівних установ України (ДЕКС ЦДАУ).

Загальна площа архіву – 3265 кв. м., об'єм його архівосховищ – 8619 куб. м., площа – 642,91 кв. м. Загальна кількість сховищ – 14, їх місткість – 1000000 од. зб., ступінь заповнення стелажного обладнання – 62,8 %. Робочі приміщення займають 24 кімнати площею 670 кв. м.

Для консерваційно-профілактичного оброблення документів, виготовлення копій архівом виділено 14 кімнат загальною площею 426 кв. м.

За розподілом обов'язків у керівництві за забезпечення збереженості та облік документів відповідає директор.

Будівлю архіву обладнано охоронною сигналізацією, яка підключена до ЦП в ДЕКС ЦДАУ. Цілодобову охорону архіву здійснюють сторожі, а в нічний час зовнішню охорону будівлі здійснює позавідомча охорона ДЕКС ЦДАУ. На посту охорони ведуться: книга обліку відвідувачів архіву (за перепустками),

журнал обліку видавання-здавання ключів, печаток та пеналів від приміщень архіву. Оформлення перепусток відбувається на центральному вході до комплексу споруд центральних державних архівних установ (пост № 2). Щорічно видаються накази про посилення режиму збереженості документів архіву. Наказом від 04.01.2011 № 1-о затверджено список відповідальних працівників архіву, яким надано право доступу до архівосховищ, список працівників архіву, які мають право на замовлення перепустки для входу до приміщення архіву, перелік приміщень архіву, що підлягають опечатуванню і відповідальних за опечатування цих приміщень. Доступ до приміщень архіву регламентує Інструкція № 05 про порядок доступу до приміщень і на територію комплексу споруд центральних державних архівних установ України у м. Києві, затверджена наказом Держкомархіву від 05.02.2010 № 17.

Будівлю архіву обладнано пожежною сигналізацією, яку підключено до ЦП в ДЕКС ЦДАУ. Система перебуває у справному стані (акт від 21.06.2010). Ведеться журнал проведення технічного обслуговування вогнегасників, згідно з яким останнє технічне діагностування 38 вогнегасників проведено 28.10.2010 року. Щорічно на початку року видається наказ про посилення пожежної безпеки в архіві. Так, наказом від 04.01.2011 № 2-о визначено осіб, відповідальних за пожежну безпеку в окремих сховищах, виробничих та службових приміщеннях і затверджено Інструкцію з протипожежного режиму для сторожів.

Наказом від 18.07.2008 № 34-о затверджено Інструкцію про заходи пожежної безпеки у ЦДКФФА України. Ведеться журнал обліку інструктажів з пожежної безпеки, в якому фіксуються первинні, вторинні, позапланові інструктажі, які проводились з працівниками архіву. Відповідно до функціональних обов'язків за пожежну безпеку архіву відповідає заступник директора Ємельянова Т. О. На кожному поверсі розміщено плани евакуації, затверджені директором архіву 06.02.2008 року.

У 2010-2011 роках спільно з ДЕКС ЦДАУ проведено випробування датчиків пожежної сигналізації у боксах № 5, 6, 9, яке засвідчило, що датчики знаходяться у робочому стані і відповідають паспортним вимогам. У 2010 році проведено роботи з перемотки рукавів пожежних кранів. У березні 2011 року науково-виробничою фірмою «Вікорт» проведено комплексні електричні виміри мереж електропостачання і заземлення.

У 2008 році здійснено ремонт робочих приміщень площею 271,5 кв. м. Впродовж 2009 року здійснено ремонт даху будівлі та покрівлі над підземним вентцентром, відновлено ливневу каналізацію, проведено ремонтні роботи у боксі № 4 та в кімнаті № 1 підземного кіносховища, де знято штукатурку, уражену грибком. Спільно із співробітниками ДЕКС ЦДАУ проведено обстеження, ремонт та відновлення системи припливно-витяжної вентиляції (додатково підключено 2 вентилятори). Упродовж 2010 року здійснено ремонт окремих ділянок стін, сходових клітин будівлі архіву загальною площею 210 кв. м..

Усі сховища забезпечено електронними термогігрометрами, освітлення штучне, забезпечено лампами розжарювання в закритих матових плафонах. Є топографічні покажчики. Стелажі, секції, шафи, полиці та засоби пакування пронумеровано. На кожне сховище в кінці року складаються паспорти, які

затверджуються директором архіву. Двері в сховища металеві, у кінці робочого дня вони опечатуються, діє електронна система контролю доступу до сховищ.

В архіві є схема розміщення документів НАФ на 01.01.2011 року, затверджена директором архіву, схема розміщення облікових документів, фонду користування на всі види документів.

Кінодокументи розміщено у 7-ми сховищах (бокси № 2, 4-8, кімн. № 105) загальною площею 389,7 кв. м., які обладнано металевими стелажми конструкції Пшеничного типу «Ялинка». Страховий фонд на кінодокументи розміщено у відокремленому сховищі (бокс № 9) площею 20,65 кв. м.

Фотодокументи розміщено в одному сховищі (кімн. № 205) площею 63,63 кв. м, яке обладнано дерев'яними шафами з висувними шухлядами та стелажми з дюралюмінію.

Фонодокументи розміщено в у двох сховищах загальною площею 94,86 кв. м. (кімн. №№ 104, 204), обладнано 12 стелажми з дюралюмінію. Кожен стелаж має 6 секцій та 48 полиць. У сховищі № 204 розміщено фонодокументи магнітного запису і фонд користування на них. У сховищі № 104 - фонодокументи у вигляді оригіналів грамплатівок, аудіокасет та дисків.

Сховище відеодокументів (кімн. № 206) площею 14,36 кв. м., обладнане 6 стелажми з дюралюмінію по 8 полиць у кожному.

Існують сховища (кімн. № 106, 207) для тимчасового зберігання різних видів документів, які надійшли на зберігання, але ще не пройшли експертизу цінності і науково-технічне опрацювання.

Журнали реєстрації температурно-вологісного режиму у сховищах, книги обліку видавання документів із сховищ, картки-замінники, книги обліку відвідування сховищ сторонніми особами ведуться і зберігаються у сховищах або в секторах окремо по кожному виду документів. Для підземних сховищ кінодокументів ведеться окремо журнал обліку відвідування сховищ кінодокументів працівниками ДЕКС ЦДАУ, оскільки у підземному сховищі є окрема кімната, де розміщено пристрої для підтримання технічного стану будівлі архіву.

В архіві проводяться роботи з поліпшення фізичного стану документів (планові показники виконано у повному обсязі). У 2008 році проведено консерваційно-профілактичне оброблення 2722 од. зб. кінодокументів, 2861 од. зб. фонодокументів, 207 од. зб. відеодокументів, у 2009 році - 3507 од. зб. кінодокументів, 2500 од. зб. фонодокументів, 951 од. зб. відеодокументів, у 2010 році - 755 од. зб. страхового фонду, 1795 од. зб. кінодокументів, 3015 од. зб. фонодокументів, 305 од. зб. відеодокументів.

Відбір документів для проведення робіт, спрямованих на забезпечення їх збереженості, здійснюється відповідно до виду документа: фотодокументів - у процесі контролю технічного стану та перевіряння наявності документів, відеофонодокументів – в процесі консерваційно-профілактичного оброблення, кінодокументів – планово, за елементами комплексу в порядку зростання номерів, а також в процесі контролю технічного стану.

Щорічно проводиться планове перевіряння наявності документів, показники з цього виду роботи перевиконуються. У 2008 році перевірено

16448 од. зб. фотодокументів, у 2009 році – 41115 од. обл. фотодокументів, у 2010 році – 64670 од. зб. фотодокументів та 7923 од. зб. фонодокументів.

Облікові документи: книги обліку надходжень окремо кожного виду документів на постійне зберігання, книги обліку надходжень страхового фонду окремо кожного виду документів, 1 примірник описів страхового фонду та книги обліку фонду користування, 1 примірник описів окремо кожного виду документів зберігаються відповідно до виду документа у шафах або сейфах у робочих кімнатах, що опечатуються. У сховищі фотодокументів (кім. № 205) у металевих шафах, що опечатуються, зберігаються облікові документи централізованого обліку всіх документів архіву - аркуші обліку всіх видів документів, другий примірник описів всіх видів документів, реєстри описів, другий та третій примірники опису страхового фонду всіх видів документів, крім третього примірника опису страхового фонду на кінодокументи, який зберігається у сховищі страхового фонду на кінодокументи (бокс № 9). Справи на кінодокументи зберігаються в кімн. № 207, 218. Справи на відеодокументи – у кімн. № 207.

Унікальні документи зберігаються: 1 фотодокумент – у сховищі фотодокументів у металевому сейфі, що опечатується; 1 кінодокумент – у сховищі страхового фонду кінодокументів у металевому сейфі, що опечатується. Ці сховища забезпечено охороною і пожежною сигналізацією.

На унікальні документи створено страховий фонд і фонд користування у вигляді цифрової копії (зберігається на вінчестері) та друга копія (на фотодокумент – на фотоплівці, на кінодокумент – відеокопія). До фонду користування створено довідковий апарат у вигляді переліку фонду користування на унікальні документи.

Для запобігання ураженню документів плісневими грибами регулярно (один раз на тиждень) проводиться оброблення сховищ за допомогою бактерицидної установки ОБПе-450м, придбаної у 2008 році, у коробки з документами закладається антисептик-параформ, проводиться оброблення кінодокументів із застосуванням тетрахлоретилену на машині ультразвукового чищення СИ-2 та чищення спиртом. У 2009 році проведено консерваційно-профілактичне оброблення та оцифрування уражених пліснявою 475 од. зб. фонодокументів, 3 од. зб. відеодокументів колекції Надії Світличної, що надійшла до архіву із США у 2007 році. Документи були ізольовані в окреме приміщення, в коробки закладено параформ.

У 2010 році проведено мікробіологічні дослідження стану повітря та обстеження сховищ кінофонодокументів (бокси № 4-7, 9, кімн. № 104 та № 223), складено відповідні акти. В усіх сховищах виявлено на стінах та в повітрі наявність різновидів мікроскопічних грибів, які небезпечні для здоров'я людини та гриби, які можуть пошкодити документи. А в боксах № 4, 5, 9 були знайдені і безхребетні тварини. У всіх сховищах на момент обстеження зафіксовано показники температури та вологості вищі за нормативні. За результатами обстеження комісією УНДІАСД рекомендовано провести експертизу технічного стану будівлі архіву, провести ремонтні роботи, придбати та використовувати пилосос типу NYLA для очищення повітря від

біологічних забруднень та осушувач повітря типу Calorex. На документах пошкоджень не зафіксовано.

У читальному залі обладнано 8 місць для користувачів. Звукомонтажні столи для перегляду кінодокументів знаходяться в окремих кімнатах, магнітофони для прослуховування – в звуколабораторії. Кінофоновідеодокументи переглядаються та прослуховуються користувачами тільки у присутності працівника архіву, який відповідає за цю роботу, після завершення робіт обов'язково проходять перевірку технічного стану у секторах зберігання та обліку в залежності від виду документів. Максимальний термін, на який видаються документи до читального залу – 1 день. Після користування документи в той же день повертаються до сховища. До робочих кабінетів документи видаються на термін, який не перевищує 10 днів для фотофодокументів і 1 місяця – кіновідеодокументів, але за необхідності додаткового розшифрування документів при науково-технічному опрацюванні можливе продовження терміну. Контроль за видаванням-прийманням документів здійснюється щотижнево керівниками відповідних структурних підрозділів. У тимчасове користування видаються документи у вигляді фонду користування, окрім кінодокументів на 16-мм плівці, оригінали яких видаються в тимчасове користування для створення копій, оскільки архів не виготовляє копії з такого формату. Після повернення проводиться перевірка технічного стану. У 2008-2010 роках видавались 43 од. зб. фодокументів – фондоутворювачу Національній радіокомпанії, та 341 од.зб. кінодокументів – фондоутворювачу Укркінохроніці та окремим студіям для створення документальних фільмів, телепередач.

Оцифрування фодокументів проводиться з 2004 року. Оцифровано близько 15000 од. обл. Розпочато оцифрування кінодокументів.

В архіві ведуться книга обліку видавання фодокументів із сховищ, книга обліку видавання відеодокументів із сховища, книга обліку видавання кінодокументів із сховища співробітникам архіву, книга обліку видавання кінодокументів за замовленнями користувачів читального залу, книга видавання кінодокументів для контролю технічного стану після використання, книга обліку видавання фодокументів із архівосховища за замовленнями користувачів читального залу, окремі книги видавання кінодокументів та фодокументів у тимчасове користування за межі архіву. При видаванні документів із сховищ та на документи, які знаходяться в розшуку, ведуться картки-замінники на видані та невиявлені од. зб. та од. обл.

Облік усіх видів описаних документів ведеться відділом забезпечення збереженості та обліку документів ЦДКФФА України ім. Пшеничного, у складі якого є 4 сектори зберігання та обліку: кінодокументів, фодокументів, фодокументів, відеодокументів.

Розроблено та схвалено НМР архіву (протокол від 25.10.2007 № 3) Інструкцію з організації державного обліку документів НАФ ЦДКФФА України ім. Г. С. Пшеничного.

На 01.01.2011 року в архіві зберігається 12498 од. обл. (62704 од. зб.) кінодокументів, 396605 од. обл. фодокументів в т. ч. 195 од. обл.

фотоальбомів, 58686 од. обл. (26701 од. зб.) фонодокументів в т. ч. 7423 од. зб. грамофонних записів, 755 од. обл. (351 од. зб.) відеодокументів.

Облік страхового фонду здійснюється за описом страхового фонду та книгою надходжень страхового фонду окремо на кожен вид документів.

У 2008 році страховий фонд не створювався. У 2009 році створено страховий фонд на 1 од. обл. кінодокументів, 62 од. обл. фотодокументів, 3 од. обл. фонодокументів, у 2010 році – на 50 од. обл. фотодокументів.

Станом на 01.01.2011 року створено страховий фонд на 4070 од. зб. (3436 од. обл.) кінодокументів, 7452 од. обл. фотодокументів, 755 од. обл. (1191 од. зб.) фонодокументів.

Також в архіві проводяться роботи зі створення фонду користування у вигляді цифрових копій, який розміщено на сервері архіву та жорстких дисках, та на плівці, облік якого ведеться за книгами обліку окремо кожного виду документів.

Загалом в архіві створено фонд користування на 798 од. зб. (473 од. обл.) кінодокументів, 58470 од. обл. фотодокументів (15 % від загальної кількості), 92 од. зб. (1133 од. обл.) фонодокументів, 351 од. зб. (755 од. обл.) відеодокументів (100 %).

За списками справ, що знаходяться у розшуку, та картотекою невиявлених документів станом на 01.01.2011 року в розшуку перебуває 18 од. зб. (13 од. обл.) кінодокументів, 14 од. обл. фотодокументів, 6 од. зб. фонодокументів (в т. ч. 4 грамплатівки і 2 од. зб. магнітного запису).

За анотованим переліком унікальних документів НАФ до унікальних віднесено і погоджено ЦЕПК Держкомархіву (протокол від 30.07.2009 № 3) 2 документи: 1 кінодокумент – Чорнобиль. Хроніка важких тижнів, кінофільм, Укркінохроніка, 6 частин, 1986 р. автори: В. Шевченко, В. Крипченко, В. Таранченко, І. Писанко та ін. Кінофільм про аварію на Чорнобильській АЕС та перший період ліквідації її наслідків: робота дозиметристів, пожежників, медиків, урядової комісії; евакуація населення, будівництво саркофага; 1 фотодокумент на склі – Будівництво доменної печі № 1 металургійного заводу товариства «Уніон» у м. Макіївка (1898 р.). У 2009 році проведено грошову оцінку унікальних документів.

Після проведення експертизи цінності документів і розгляду на ЕПК документи в неописаному стані передаються у відділ зберігання та обліку за актами приймання-передавання документів на постійне зберігання і проводиться науково-технічне опрацювання документів, в процесі якого відбувається контроль технічного та фізичного стану, складання карток технічного стану, присвоєння архівних облікових номерів, складання описів, каталожних карток та внесення даних до всіх облікових документів.

За формою 201 та книгами надходжень документів на постійне зберігання (окремо за кожним видом документів):

у 2008 році прийнято на державне зберігання і взято на облік 60 од. обл. (60 од. зб.) кінодокументів, 2000 од. обл. фотодокументів, 3952 од. обл. (543 од. зб.) фонодокументів, 112 од. обл. (40 од. зб.) відеодокументів;

у 2009 році прийнято на державне зберігання і взято на облік 21 од. обл. (65 од. зб.) кінодокументів, 2044 од. обл. фотодокументів, 5433 од. обл. (3088 од. зб.) фонодокументів, 50 од. обл. (46 од. зб.) відеодокументів;

у 2010 році прийнято на державне зберігання і взято на облік 1038 од. обл. фотодокументів, 1673 од. обл. (541 од. зб.) фонодокументів, 55 од. обл. (58 од. зб.) відеодокументів.

На кінодокументи та відеодокументи заведено справи. Так переглянуто справу відеодокумента № 78 (од. обл. № А 127, од. зб. № А 76 – інформаційна програма «Вісті тижня» 12-18 червня 2000 року, справу відеодокумента № 86 (од. обл. № А 135, од. зб. № А 84) – інформаційна програма «Вісті тижня» 7-13 серпня 2000 року. В справах цих відеодокументів зберігається аркуш користування відеодокументом, опис відеозйомок, картка обліку технічного стану відеодокумента. Дані справи відеодокумента співпадають з даними опису відеодокументів. Також переглянуто справу кінодокумента од. обл. № 12360 – Межа, фільм перший 1993 рік. В даній справі є аркуш користування кінодокументом, анотація, монтажні листи, акти технічного стану кінодокумента. Дані справи співпадають з даними опису кінодокументів.

Також переглянуто аркуші обліку та описи кінодокументів, фотодокументів, фонодокументів, відеодокументів. Ці облікові документи прошиті, пронумеровані, мають підсумковий запис. За цими обліковими документами дані щодо кількості од. обл. та од. зб. окремо по кожному опису та в цілому окремо по виду документа співпадають.

В архіві ведуться і допоміжні облікові документи: реєстри описів, відомості про зміни у складі та обсязі документів НАФ станом на 1 січня кожного року, відомості про зміни у складі та обсязі страхового фонду документів НАФ станом на 1 січня кожного року, книга обліку вибуття документів НАФ, книги обліку видавання справ кінодокументів та відеодокументів, зведені топографічні покажчики розміщення документів у сховищах тощо.

Довідковий апарат. Описів на документи усього – 385, в т. ч. 356 у друкованому вигляді. На кінодокументи – 18 описів, на фотодокументи – 289 в т. ч. у друкованому – 285, на фонодокументи – 75 описів в т. ч. 69 у друкованому вигляді, на відеодокументи 3 описи в т. ч. 2 у друкованому вигляді. Описи складаються у двох примірниках. У зв'язку зі специфікою складу документів та проведенням власного описування всіх видів документів, які надходять на зберігання, є робочі примірники описів, які проходять вивіряння та уточнення. Документи, які надходять до відділу забезпечення збереженості та обліку документів, одразу підлягають описуванню.

У 2008-2010 роках проводилося описування прийнятих документів: у 2008 році описано 60 од. обл. кінодокументів, 2000 од. обл. фотодокументів, 3952 од. обл. фонодокументів, 112 од. обл. відеодокументів, у 2009 році – 21 од. обл. кінодокументів, 2044 од. обл. фотодокументів, 5433 од. обл. фонодокументів, 50 од. обл. відеодокументів, у 2010 році – описано 1038 од. обл. фотодокументів, 1673 од. обл. фонодокументів, 55 од. обл. відеодокументів. Карток усього – 860654 з них включених до каталогів 854667. На кінодокументи 290580 тематичних карток, на фотодокументи – 412525 карток, на фонодокументи – 130616 карток, на відеодокументи – 26933 картки в т. ч. внесено до каталогів

20946. Закаталогізовано 12492 од. обл. кінодокументів, 396605 од. обл. фотодокументів, 56850 од. обл. фонодокументів, 753 од. обл. відеодокументів. Також проводилися роботи з каталогізації прийнятих документів: у 2008 році закаталогізовано 60 од. обл. кінодокументів (складено 373 картки), 2000 од. обл. фотодокументів (складено 3007 карток), 1300 од. обл. фонодокументів (складено 2632 картки), 112 од. обл. відеодокументів (3280 карток), у 2009 році - 21 од. обл. кінодокументів (складено 335 карток), 2044 од. обл. фотодокументів (складено 3540 карток), 3953 од. обл. фонодокументів (складено 6866 карток), 50 од. обл. відеодокументів (складено 2896 карток), у 2010 році – 1038 од. обл. фотодокументів (2065 карток), 2241 од. обл. фонодокументів (5087 карток), 53 од. обл. відеодокументів (2001 картка).

У зв'язку із невиконанням виробниками аудіовізуальних документів Закону України «Про обов'язковий примірник документів» архівом проводиться величезна й значуща робота по ініціативному поповненню Національного архівного фонду аудіовізуальними документами, їх науково-технічному опрацюванню та описуванню.

У той же час в організації роботи по внесенню документів до НАФ та їх обліку виявляються деякі недоліки. Порушуються принципи динамічності, достовірності і повноти обліку, визначені порядком ведення державного обліку документів НАФ України, затвердженим наказом Державного комітету архівів від 11 червня 2002 р. № 43, зареєстрованим в Міністерстві юстиції 25 червня 2002 р. за № 533/6821.

Між проведенням експертизи цінності й взяттям на державний облік документів Національного архівного фонду проходить багато часу. Так, не поставлено на державний облік документи Національного архівного фонду, що надійшли до архіву протягом 2005-2010 років, хоча акти про результати експертизи їх цінності схвалено ЕПК: 247 од. обл. відеодокументів, 59 од. обл. кінодокументів; 800 од. обл. фотодокументів; 4010 од. обл. фонодокументів, та дублі 175 од. обл.

Крім того, не описано й ще не розглянуто ЕПК документи, які надійшли до архіву протягом 2006-2011 років: 68 од. зб. відеодокументів; 4 од. обл. кінодокументів; 11272 од. обл. фотодокументів; 2910 од. обл. фонодокументів.

Є випадки, коли вилучення документів із Національного архівного фонду відбувається із порушенням нормативних вимог: облікові дані та дані згідно протоколів ЕПК щодо кількості документів, яка підлягає постійному зберіганню в архіві не співпадають, оскільки у відділі забезпечення збереженості та обліку документів проводиться науково-технічне опрацювання, у результаті якого деякі документи можуть бути визнаними такими, що не підлягають державному зберіганню (є дублями документів, які вже внесено до НАФ, або не відповідають технічним вимогам).

Акти й описи, які до них додаються, потребують узгодження.

Наприклад, від Національного академічного драматичного театру імені І.Франка для виготовлення дубль-негативів прийнято фотопозитиви про життя та творчу діяльність М.Ф. Яковченка (акт приймання-передавання фотодокументів на експертизу цінності від 17.02.2010 № 3).

Актом від 10.12.2010 про результати експертизи цінності цих документів визначено, що фотознімки мають культурну та історичну цінність і підлягають постійному зберіганню в архіві та зазначено, що додається опис фотодокументів

(позитивів). Фактично до акту додається опис дубль-негативів, які виготовив архів.

Крім того, слід звернути особливу увагу на недоліки та проблеми щодо збереженості документів НАФ.

Потребує повної заміни дах будівлі архіву.

2 сховища (кім. № 106, 207) не обладнано охоронною сигналізацією і 4 сховища (кім. № 105, 106, 206, 207) не обладнано пожежною сигналізацією.

Обстеження охоронної сигналізації на справність спеціалізованою організацією, що має ліцензію, не проводилося.

Наявна система автоматичного пожежогасіння в неробочому стані (акт від 21.06.2010 року).

Система кондиціонування у сховищах відсутня. Не реалізовано проект кондиціонування та вентиляції повітря у сховищах архіву, розроблений у 2007 році компанією «Піріт». Залишається нагальною потреба в оснащенні сховищ архіву системами вентиляції і кондиціонування повітря для дотримання відповідного температурно-вологісного режиму у сховищах, який на сьогодні порушується, про що свідчить аналіз книг обліку температурно-вологісного режиму у сховищах за 2008-2010 роки:

роки	кінодокументи		фотодокументи		фонодокументи		відеодокументи	
	температура °С							
	max	min	max	min	max	min	max	min
2008	+24,5 травень	+5,3 січень	+26,7 серпень	+11 січень	+24 липень	+5 січень	+26,5 серпень	+10,3 січень
2009	+23,1 квітень	+4,6 січень	+26,4 липень	+6,3 січень	+24 червень	+3 січень	+27,7 червень	+8,4 січень
2010	+27,6 серпень	+8,8 січень	+30,2 серпень	+10,8 січень	+29 липень	+9 січень	+29,7 серпень	+11,4 січень

роки	кінодокументи		фотодокументи		фонодокументи		відеодокументи	
	вологість %							
	max	min	max	min	max	min	max	min
2008	99 жовтень	32 січень	66 жовтень	40 січень	75 жовтень	48 березень	69 жовтень	32 січень
2009	95 червень	30 грудень	71 жовтень	33 квітень	71 жовтень	40 травень	65 жовтень	22 квітень
2010	92 червень	29 грудень	64 червень	33 січень	67 жовтень	38 березень	57 липень	30 січень

Через відсутність вільних площ не переміщено із підвального приміщення (бокс № 9) страховий фонд на кінодокументи. У той же час, окремі приміщення архіву займають УНДІАСД (кімн. № 310-313) та ЦДАВО (кімн. № 117, 118).

Фонд користування на плівкових носіях і страховий фонд на фотодокументи і фонодокументи зберігається в одному сховищі з оригіналами фотофонодокументів. Фонд користування на відеодокументи розміщено в одному сховищі з оригіналами відеодокументів.

Визначення працівників архіву, яким надано право доступу в приміщення архіву та архівосховища, а також відповідальних за опечатування приміщень, оформлено наказом від 04.01.2011 № 1-о «Про посилення режиму збереженості документів архіву» потребує уточнення, а кількість й місце зберігання ключів – узгодження.

В архіві юридично не визначено особу, яка оформлює перепустки на винесення (вивезення) документів та інших матеріальних цінностей та веде книгу їх обліку. Не заповнюються всі графи перепустки.

Нормативно не визначено, яка інструкція з пожежної безпеки є чинною, оскільки в наказі від 04.01.2011 року «Про протипожежний режим» йде посилання на Інструкцію про заходи пожежної безпеки у ЦДКФФА України, затверджену наказом від 18.07.2008 року № 34-о, (втратив чинність). Водночас наказом від 05.01.2009 № 30 також затверджено Інструкцію про заходи пожежної безпеки у приміщеннях архіву.

Не ведеться журнал обліку вогнегасників.

Згідно з актами видачі кінодокументів у тимчасове користування у 2010 році (наприклад, від 12.01.2010 № 1, від 03.03.2010 № 7) зустрічаються порушення термінів видачі документів у тимчасове користування, який прописаний у Порядку користування документами НАФ ЦДКФФА України ім. Г.С. Пшеничного, затвердженому наказом від 18.07.2006 № 15 (із змінами). За актом № 1 відповідно видано 12 січня і повернуто 26 січня та за актом № 7 видано 3 березня і повернуто 31 березня. При цьому додаткові документальні підстави для продовження терміну видачі документів відсутні. Оформлення актів видавання справ у тимчасове користування не відповідає вимогам Порядку користування документами Національного архівного фонду України, що належать державі, територіальним громадам, затвердженому наказом Держкомархіву від 24.11.2005 № 139, зареєстрованого в Міністерстві юстиції 09.12.2005 № 1473/11753 (із змінами).

У Порядку користування документами НАФ ЦДКФФА України ім. Г.С. Пшеничного не прописано терміни, на які видаються оригінали різних видів документів та фонд користування на них до робочих кабінетів.

4. Використання інформації документів Національного архівного фонду та міжнародне співробітництво

Працівники ЦДКФФА України ім. Г.С. Пшеничного організують використання інформації документів НАФ шляхом ініціативного інформування, виконання тематичних запитів, що надходять від юридичних та фізичних осіб, організації виставок документів, оприлюднення ретроспективної документної інформації через ЗМІ, читальний зал архіву, проведення екскурсій, підготовки інформаційних видань.

Інформація про режим роботи, послуги, що надаються архівом, та графік особистого прийому громадян керівництвом архіву (наказ від 02.02.2010 № 13-о) розміщено на інформаційному стенді у вестибюлі.

У ЦДКФФА України ім. Г. С. Пшеничного функціонує відділ використання інформації документів, до складу якого входить сектор публікації документів.

Оскільки архів зберігає аудіовізуальні документи, на його адресу надходять тільки тематичні запити, які стосуються наявності в фондах архіву документів з тієї чи іншої тематики. Кількість таких запитів у порівнянні з іншими архівами невелика. Протягом 2008-2010 рр. надано відповіді на 193 тематичні запити, на 128 запитів надано позитивну відповідь. Кількість запитів з року в рік зростає: 2008 р. – 56, 2009 р. – 60, 2010 р. – 77. Станом на 21.03.2011 до архіву надійшло 28 тематичних запитів. Реєстрація запитів ведеться секретарем у журналі вхідної кореспонденції.

Відповіді на запити надаються без порушення термінів їх виконання. Всі запити виконуються на безоплатній основі. Скарг на працівників відділу, які виконують запити, немає.

Звернення громадян, які мають встановлені законодавством пільги, розглядаються у першочерговому порядку, а у разі необхідності – керівництвом архіву особисто.

Консультації короткого змісту, відомості про наявність документів, їх склад та зміст надаються також по телефону, проте такі консультації не реєструються.

На виконання наказу Держкомархіву від 26.02.2008 р. № 37 «Про виконання Указу Президента України від 7 лютого 2008 року № 109/2008 «Про першочергові заходи щодо забезпечення реалізації та гарантування конституційного права на звернення до органів державної влади та органів місцевого самоврядування» архів двічі на рік подає до Держкомархіву інформацію щодо заходів з поліпшення роботи із зверненнями громадян.

З метою стимулювання постійних звернень до архіву з боку установ, організацій працівниками відділу використання інформації документів проводиться робота з ініціативного інформування. За 2008-2010 роки підготовлено 18 спеціальних інформаційних листів-оглядів. Останнім часом переважну більшість таких документів архів не надсилає на адресу установ та організацій, а публікує на офіційному веб-порталі Держкомархіву та на власному веб-сайті, вважаючи, що така практика є більш ефективною. Тематику документів, що використовуються при ініціативному інформуванні, визначають пам'ятні дати та події.

Читальний зал архіву розраховано на 8 робочих місць, до яких підведена локальна мережа. Крім робочих місць у читальному залі, для користувачів обладнано кімнати з необхідною апаратурою для переглядів кіно- і відеодокументів та прослуховування звукозаписів (4 робочих місця).

Читальний зал оснащено комп'ютером, за яким працівник читального залу веде електронну реєстрацію дослідників. Справи користувачів не формуються у зв'язку з тим, що переважна більшість дослідників – представники ЗМІ, які можуть одночасно представляти різні юридичні особи. Зберігається заява-анкета кожного користувача разом із бланками його замовлень.

Специфіка користування аудіовізуальними документами полягає у тому, що в читальному залі архіву дослідники мають змогу ознайомитися тільки з довідковим апаратом до документів: каталогами, монтажними листами, описами кіно- і відеодокументів, внутрішніми описами фотоальбомів, довідниками, тематичними оглядами і тематичними переліками. Безпосереднє ознайомлення з

аудіовізуальними документами НАФ відбувається шляхом перегляду або прослуховування у приміщеннях, обладнаних відповідними технічними засобами: кіно-, відео-, звуковідтворюючою апаратурою, кіномонтажними столами.

До робіт з перегляду та прослуховування документів відповідного виду, а також для виготовлення копій аудіовізуальних документів за замовленнями користувачів залучаються співробітники секторів обліку та зберігання кінодокументів, відеодокументів, фотодокументів та фонодокументів. Таке залучення співробітників відділу забезпечення збереженості та обліку документів передбачене посадовими інструкціями відповідних працівників.

Серед аудіовізуальних документів, що зберігаються в архіві, найменш затребуваними є фонодокументи. Це зумовлено відносно вузькою сферою їх використання. Також мало використовуються відеодокументи через зосередженість у відомчих архівах телестудій подібної інформації.

Протягом 2008–2010 рр. в читальному залі архіву зареєстровано 1736 дослідників, в тому числі 80 іноземних.

У 2008 зареєстровано 730 дослідників з них 32 іноземних, у 2009 – 514, з них 26 іноземних.

У 2010 році в читальному залі архіву зареєстровано 492 дослідники (в тому числі 22 іноземних), які 1171 відвідали читальний зал та переглянули на звукомонтажному столі 2484 од. обл. кінодокументів. Дослідникам видано копій: фотодокументів в електронному вигляді – 1846 од. обл., фотокопій – 2534; за замовленнями виготовлено 98 год. 20 хв. запису копій із кінофоновідеодокументів архіву.

У поточному році вже зареєстровано 275 відвідувань. На звукомонтажному столі організовано перегляд 424 од. зб. кінодокументів.

Відгуки користувачів про роботу архіву лише позитивні і зафіксовані у відповідній книзі, що знаходиться в читальному залі.

Відвідувачів читального залу ЦДКФФА можна умовно поділити на такі групи:

- представники ЗМІ та кінокомпаній (55%);
- науковці, які готують монографії, докторські та кандидатські дисертації (19%);
- користувачі, мета роботи яких зумовлюється практичними потребами (26%).

Тематика досліджень як вітчизняних користувачів, так і іноземних, пов'язана із річницями визначних подій та знаменних дат в історії України, видатними політичними, державними, громадськими діячами, а також діячами науки, техніки, культури та мистецтва. Найбільш популярними темами досліджень за останні роки є події Другої світової війни, Голодомор 1932–1933 рр., аварія на Чорнобильській АЕС тощо.

У архіві існують інформаційно-пошукові системи, що включають: систему каталогів, описи документів, довідково-інформаційні видання, які доступні як працівникам архіву так і дослідникам, що значно полегшує пошук необхідних відомостей. Всього ведеться 11 каталогів: на кінодокументи – систематичний, іменний, фільмовий, журнальний, режисерський; на фотодокументи –

систематичний та іменний; на фонодокументи – систематичний та виконавський; на відеодокументи – систематичний та іменний.

Станом на 01.01.2011 архівом підготовлено і видано 70 тематичних оглядів, підготовлено 14 путівників, буклетів, інших довідників за документами архіву, з них видано – 12.

Завдяки специфіці документів, що зберігає архів, представники ЗМІ є основними користувачами документної інформації. Архів постійно проводить заходи за участю громадськості та здійснює висвітлення своєї роботи в засобах масової інформації. З цією метою розроблено план роботи на 2011 рік. З метою подальшої системної та комплексної організації інформаційної роботи і активізації співпраці із засобами масової інформації в архіві організовано щомісячне й щотижневне оперативне подання Управлінню інформації та міжнародного співробітництва Держкомархіву даних про проведені та заплановані заходи за участі ЗМІ, проводиться систематична робота з подання відповідної інформації на веб-портал Держкомархіву та веб-сайт архіву.

Відповідальною особою за зв'язки зі ЗМІ є начальник відділу використання інформації документів.

Співпраця архіву із засобами масової інформації здійснюється у різних формах. В поточному році за домовленістю архіву зі студією «ВІАТЕЛ» на телеканалі «Культура» проходить цикл телепередач із ретроспективною кінофільмів режисера В. Вітера. Також попередньо заплановано і розпочато цикл радіопередач «Вечірні зустрічі» на каналі «Культура». Крім того, архів надає допомогу представникам ЗМІ у створенні радіо- і телепередач різної тематики. У 2008 році архівом було взято участь у підготовці 3 теле- та 3 радіопередач, у 2009 – 4 теле- та 2 радіопередач, у 2010 – 12 теле- та 3 радіопередач, у I кварталі 2011 – 5 теле- і 1 радіопередачі. Такі показники є одними з кращих серед центральних державних архівів.

Завдання з організації і підготовки до публікації документів архіву покладено на сектор публікації документів відділу використання інформації документів.

Протягом 2008–2010 рр. ними було підготовлено 65 статей та добірок кінофотодокументів. Публікації було вміщено на сторінках періодичних видань, зокрема, журналів «Архіви України», «Кіно-Театр», газети «Урядовий кур'єр», а також на веб-сайтах Держкомархіву та ЦДКФФА України ім. Г. С. Пшеничного.

У 2009–2010 рр. вийшли друком каталоги кінодокументів «Кінолітопис. Анотований каталог кіножурналів, документальних фільмів і кіносюжетів (1896–1939)», «Кінолітопис. Анотований каталог кіножурналів, документальних фільмів і кіносюжетів (1966–1975)».

Підготовлено збірник «Портрет епохи: ХХ століття у фото кінодокументах».

Спільно з Інститутом мистецтвознавства, фольклористики та етнології імені М. Т. Рильського НАН України триває робота з підготовки до видання каталогу «Музика і документальний кінематограф». Заплановано також випуск компакт-диска з фрагментами документальних фільмів, які розкриватимуть зміст видання.

Одним з пріоритетних напрямків роботи з використання інформації аудіовізуальних документів є участь у підготовці виставок документів. Протягом 2008–2010 рр. взято участь у підготовці 98 виставок (2008 – 39, 2009 – 34, 2010 – 25). За I квартал поточного року підготовлено 9 виставок (з них 3 опубліковано на власному веб-сайті архіву).

Без фотодокументів з фондів ЦДКФФА України ім. Г. С. Пшеничного не проходить жодна виставка, які на виконання указів Президента України та розпоряджень Кабінету Міністрів України організовує Держкомархів до державних свят, знаменних та пам'ятних дат в історії України, ювілеїв видатних особистостей. З 2009 року започатковано також підготовку та демонстрацію під час церемоній урочистого відкриття таких виставок тематичних відеосюжетів, створених за кіновідеодокументами ЦДКФФА України ім. Г. С. Пшеничного.

Архів також надає цифрові копії фотодокументів іншим установам, що звертаються з проханням надати сприяння в організації виставок.

Міжнародне співробітництво. Упродовж 2010 року директор ЦДКФФА України ім. Г. С. Пшеничного у складі делегацій українських архівістів брала участь у роботі Міжнародної конференції Круглого столу архівів (CITRA), (Осло, Норвегія) та щорічній зустрічі керівників державних архівних служб України, Росії та Білорусі за участі директорів центральних державних архівів України, федеральних архівів Росії, директорів національних та державних архівів Білорусі (Гомель, Республіка Білорусь).

У травні 2010 р. архівом укладено Договір про співробітництво із Державним Фільмофондом Азербайджану. На його виконання сторони: обмінялися інформацією про наявність кінодокументів з історії своїх країн; Держфільмофонд Азербайджану підготував та надав архіву цифрові копії кінокадрів із кінофільмів української тематики, що зберігаються у його фондах.

Архів також приймає участь у міжнародних культурних заходах. Так, у 2010 році в рамках співпраці ЦДКФФА України ім. Г. С. Пшеничного з Київським Міжнародним кінофестивалем «Молодість» відбувся показ відеоролика з історії кінофестивалю під час церемонії відкриття ювілейного кінофестивалю у Національній опері України.

У травні 2011 року архів братиме участь у Київському міжнародному кінофестивалі документальних фільмів «Кінолітопис», співзасновником якого він є. До участі у фестивалі в рамках підписаного Договору про співробітництво запрошено і Державний Фільмофонд Азербайджану.

20 листопада 2008 року відбулася урочиста церемонія передавання-приймання Федеральним архівом Німеччини (Бундесархів) ЦДКФФА України ім. Г. С. Пшеничного 246 фотопозитивів, вивезених із фондів архіву під час Другої світової війни.

У рамках програми «Зарубіжна україніка» на постійне зберігання до ЦДКФФА України ім. Г. С. Пшеничного у березні 2010 року надійшли аудіозаписи творів українських композиторів М. В. Лисенка, С. П. Людкевича, К. Г. Стеценка у виконанні хору «Україна» (Монреаль, 1959 р.) під керуванням видатного українського диригента Н. Городовенка. У колекції 15 музичних творів – хорова поема «Прометей» К. Г. Стеценка, кантата «Заповіт» С. П. Людкевича на вірш Т. Г. Шевченка, народна пісня «І шумить, і гуде» у

музичній обробці М. В. Лисенка тощо. Грамплатівки, у кількості 6 одиниць зберігання, були передані почесним членом Всеукраїнського жіночого товариства ім. Олени Теліги Ярославою Плав'юк (Канада).

21 серпня 2010 р. Іреною Белл, донькою інженера Ярослава Зайшлого, було передано до ЦДКФФА України ім. Г. С. Пшеничного компакт-диск зі світлинами із сімейного архіву. Понад 380 фотографій містять інформацію про діяльність товариства «Сільський господар», фіксують жанрові сцени із життя сільського населення, урочисті заходи та свята, церковні відправи, сплавлення лісу карпатськими річками, випас худоби тощо. Окремо можна виділити цикл фотоетюдів із зображенням українських сіл, карпатських краєвидів, видів м. Коломиї, відзнятих під час подорожей та роботи у сільських філіях товариства. Автором більшої частини світлин, датованих 1930-ми рр., є Я. Зайшлий. Невдовзі до ЦДКФФА України ім. Г. С. Пшеничного будуть надіслані оригінали документів (фотонегативи).

У листопаді 2010 року Державна служба контролю за переміщенням культурних цінностей через державний кордон України передала до архіву фонозаписи та світлини з особистого архіву відомої правозахисниці, громадської діячки та журналістки Надії Світличної. Документи були передані у дар чоловіком Надії Світличної – Павлом Стокотельним. Фотодокументи відображають діяльність Української національної асоціації у Сполучених Штатах Америки. Передані аудіокасети, близько 1400 одиниць, містять записи, зібрані та задокументовані Н. Світличною під час роботи в Українській редакції радіо «Свобода».

На виконання рішення колегії Держкомархіву від 23 березня 2010 року «Про забезпечення підтримки та наповнення веб-порталу Держкомархіву і державних архівних установ» у грудні 2010 року ЦДКФФА України ім. Г. С. Пшеничного було опубліковано власний веб-сайт, який за інформаційним наповненням є одним з найкращих серед сайтів державних архівів. На веб-сайті архіву розміщено електронні версії опублікованих анотованих каталогів кінодокументів, що побачили світ у рамках галузевої програми «Архівні зібрання України» – загалом 5 електронних кінокаталогів загальним обсягом майже 2500 екранних сторінок в онлайн-режимі.

Наразі триває приведення інформаційного наповнення веб-сайту.

Водночас в організації використання інформації документів ЦДКФФА України ім. Г. С. Пшеничного є незначні недоліки.

Зміни до Порядку користування документами НАФ ЦДКФФА України ім. Г. С. Пшеничного не затверджено наказом директора.

У ЦДКФФА України ім. Г. С. Пшеничного не використовуються кінодокументи на 16-мм плівці, тому що в архіві відсутнє відповідне обладнання для виготовлення копій з цього формату кіноплівки. Водночас, інформація, що міститься в таких кінодокументах, затребувана користувачами.

5. Охорона праці

Робота по охороні праці в ЦДКФФА України ім. Г. С. Пшеничного ведеться на належному рівні.

Питання охорони праці та створення належних умов праці в архіві, відповідно до функціонального розподілу обов'язків між директором та його заступниками, покладено на заступника директора.

Колективний договір між адміністрацією та профспілковим комітетом ЦДКФФА України ім. Г. С. Пшеничного укладено 04. 06.2008 № 203-08 (термін дії 2008-2010 роки). До договору включено питання охорони праці. Поновлення даного колективного договору заплановано на 2011 рік згідно плану основних заходів в архіві.

Створено службу охорони праці (наказ від 05.01.2011 № 4-о), обов'язки керівника якої покладено на провідного інженера групи з інженерно-технічного обслуговування.

Для досягнення встановлених нормативів та підвищення існуючого рівня охорони праці вживаються наступні заходи:

реконструкція системи штучного освітлення з метою досягнення нормативних вимог щодо освітленості робочих приміщень та архівосховищ;

профілактика наявних та встановлення нових кондиціонерів у приміщеннях архіву;

виконання робіт щодо застосування сигнальних кольорів та знаків безпеки відповідно до правил і стандартів безпеки праці;

забезпечення регулярного комплектування аптечок необхідними медикаментами для надання першої медичної допомоги на робочому місці;

проведення обов'язкових медичних оглядів певних категорії працівників.

В архіві дотримуються правил охорони праці інвалідів.

Станом на 28.03.2011 в архіві працює два інваліди II та III груп. Відповідно до ст. 172 КЗпП України інваліду III групи встановлено неповний робочий тиждень, надаються щорічні основні відпустки тривалістю 30 та 26 календарних днів відповідно.

На основних видах робіт, що виконуються в архіві, граничні норми підймання і переміщення важких речей не перевищуються. Так, середня вага 1 од. зб. кінодокумента складає 2 кг (для переміщення декількох од. зб. використовується візок).

Моніторинг технічного стану будівлі архіву, електромереж, системи опалення, водопостачання, вентиляції та пожежної сигналізації проводить ДЕКС ЦДА (акти від 03.06.2009, від 20.07.2009, від 21.06.2010, від 31.05.2010, від 16.08.2010, від 01.09.2010).

Протягом останніх трьох років в ЦДКФФА України ім. Г. С. Пшеничного не зафіксовано випадків аварій, нещасних випадків та професійних захворювань.

Відповідно до Положення про порядок забезпечення працівників спеціальним одягом, взуттям та іншими засобами індивідуального захисту (наказ Держнаглядохоронпраці від 24.03.2008 № 53) та Колективного договору, працівників архіву повністю забезпечено засобами індивідуального захисту.

Відповідно до статті 19 Закону України «Про охорону праці» архівом щороку перераховуються кошти фонду оплати праці не менше 0,2%.

Витрати на охорону праці ЦДКФФА склали:

2008 рік — 52226,81 грн. (електро-побутова техніка, спецодяг, медикаменти);

2009 рік — 2012 грн. (аптечки та респіратори);

2010 рік — 15343,78 грн. (навчання з охорони праці, оформлення куточку з охорони праці, комп'ютерні крісла).

В архіві є в наявності: Правила охорони праці в архівних установах (наказ Держнаглядохоронпраці України № 22 від 01.02.2005); Положення про службу охорони праці архіву (наказ від 05.01.2011 № 4-о). Затверджено наказом від 18.07.2008 № 33-о Положення про порядок проведення навчання, інструктажів та перевірки знань з питань охорони праці та ряд інструкцій з охорони праці, а саме для:

- працівників, які поступають на роботу;
- операторів, користувачів персональних комп'ютерів та периферійного обладнання;
- співробітників секторів зберігання та обліку кінодокументів, фотодокументів, фонодокументів, відеодокументів;
- інженерно-технічного обслуговування архіву;
- прибиральника виробничих приміщень;
- сторожа;
- користувачів електропобутових приладів;
- жінок в період вагітності;
- працівників на ділянках, де встановлено комп'ютерну техніку.

Крім того, розроблено інструкції про порядок роботи ЦДКФФА України ім. Г. С. Пшеничного у надзвичайних ситуаціях та під час оброблення приміщень архіву бактерицидною установкою ОБПе-450м.

Створено постійно діючу комісію з перевірки знань з питань охорони праці (наказ від 18.07.2008 № 33-о, із змінами). У грудні 2010 члени комісії пройшли відповідне навчання та отримали відповідні посвідчення Державного комітету України з промислової безпеки, охорони праці та гірничого нагляду по Київській обл. та м. Києву.

Щороку проводяться засідання комісії з перевірки знань з охорони праці працівників архіву (протоколи від 11.06.2008 № 1, від 03.06.2009 № 1, від 05.10.2010 № 1).

Розроблено Програму навчання працівників ЦДКФФА України ім. Г.С.Пшеничного з питань охорони праці (затверджено директором архіву 10.02.2011).

З 2010 року в архіві започатковано проведення лекцій та семінарів з охорони праці.

Зокрема, проведено лекції «Законодавство України про охорону праці» (березень 2010), «Пожежна безпека» (липень 2010), «Медичні огляди працівників. Основні принципи профілактики виникнення профзахворювань» (грудень 2010), «Питання охорони праці в Колективному договорі» (січень 2011).

Працівники архіву взяли участь у тематичному семінарі «Використання знаків безпеки та захисту здоров'я працівників на робочих місцях» та у семінарі з питань охорони праці, організованому Держкомархівом в рамках заходів з підготовки та проведення Тижня охорони праці за участю представників профспілок (квітень 2010).

Водночас, в журналах обліку проведення інструктажів з охорони праці на робочому місці для працівників ЦДКФФА України ім. Г.С.Пшеничного

порушено терміни проведення інструктажів, є випадки порушення хронології їх ведення.

До 2010 року інструктажі з охорони праці проводили працівники, які не пройшли відповідне навчання.

Відсутній журнал вступного інструктажу з питань охорони праці, журнал реєстрації та видачі інструкцій.

Не проводилася атестація робочих місць та медичні огляди працівників архіву.

6. Виконавська дисципліна та організація діловодства

Організація виконання завдань, визначених актами законодавства, дорученнями Президента України, Кабінету Міністрів України та Державного комітету архівів України в архіві в цілому, ведеться згідно з вимогами Примірної інструкції з діловодства в центральних державних архівних установах України, Державному архіві при Раді міністрів Автономної Республіки Крим, державних архівах областей, міст Києва і Севастополя, затвердженої наказом Головного архівного управління України від 19.04.1999 № 30.

Діловодство здійснюється на підставі Інструкції з діловодства в Центральному державному кінофотофоноархіві України імені Г. С. Пшеничного (далі — Інструкція з діловодства архіву), схваленої науково-методичною радою архіву (протокол від 26.11.2008 № 3) та затвердженої наказом від 25.12.2008 № 62-о.

Функції контролю за виконанням завдань, визначених законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, рішеннями Кабінету Міністрів України, наказів і доручень Держкомархіву здійснює директор архіву, за організацію діловодства відповідає завідувач сектора організаційно-кадрової роботи та секретар, у посадових інструкціях яких зазначено дані функції.

Ведеться Реєстраційно-контрольна картка, в якій зазначається реєстраційний індекс документа надходження, індекс та дата вихідного документа, термін виконання, автор документа, вид документа, кількість аркушів, короткий зміст, резолюція, виконавець, хід і відмітки про виконання, номер справи, робиться відмітка «К», журнал вхідної кореспонденції доповнено графою для відмітки «Контроль» та термінів його виконання. У процесі контролю перевіряється своєчасність доведення документів до виконавців.

Здійснюються: попередні перевірки і регулювання ходу виконання, інформування директора архіву про хід і підсумки виконання документів (доручень, наказів, листів), повідомлення про хід і підсумки виконання документів на засіданнях колегії.

Загалом аналіз виконання завдань, визначених законами України, актами Президента України, рішеннями і дорученнями Кабінету Міністрів України, наказами та дорученнями Держкомархіву характеризується таким чином:

За 2008 рік до архіву надійшло завдань зі строками виконання – 161, до відома – 73, з них: з контрольними термінами, які виконані без порушень термінів виконання – 42.

За 2009 рік до архіву надійшло завдань зі строками виконання – 156, до відома – 82, з них: з контрольними термінами, які виконані без порушень термінів виконання – 51.

За 2010 рік до архіву надійшло завдань зі строками виконання – 155, до відома – 72, з них: з контрольними термінами, які виконані без порушень термінів виконання – 62.

В архіві застосовується часткова централізація діловодства. Виконання та підготовка документів з питань, що входять до компетенції структурних підрозділів, формування цих документів у справи відповідно до номенклатури справ та їх зберігання здійснюється у структурних підрозділах. 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; наказів про стягнення, відрядження; наказів з адміністративно-господарських питань; посвідчень про відрядження працівників; журнал обліку особистого прийому громадян.

За період з 01.01.2008 по 31.12.2010 було зареєстровано: у 2008 році – 1299 документів, у 2009 році – 1238 документів, у 2010 році – 1550 документів.

Документи архіву у поточному діловодстві з часу їх створення (надходження) і до передачі їх у архівний підрозділ архіву зберігаються за місцем їх формування у справи. Формуються документи у справи відповідно до номенклатури структурного підрозділу. На корінцях обкладинок справ зазначаються назви справ та індекси за номенклатурою. Справи у структурних підрозділах зберігаються у спеціально відведених шафах.

Зведену номенклатура справ архіву схвалено ЕПК ЦДКФФА України ім. Г. С. Пшеничного (протокол від 27.12.2010 № 5). У кінці діловодного року номенклатура справ закривається підсумковим записом, у якому зазначається кількість справ, фактично заведених за рік.

Після проведення експертизи цінності документів, оформлення документів у справи, складання описів, справи передаються до архівного підрозділу для подальшого зберігання та використання.

У той же час перевірка виявила певні недоліки:

відсутнє положення про архівний підрозділ ЦДКФФА України ім. Г. С. Пшеничного.

Потребує вдосконалення Інструкція з діловодства архіву, а саме:

у грифах затвердження та погодження слід зазначати офіційну назву архіву;

назва додатків 1, 2 у тексті п.п. 2.1.1.2. Інструкції з діловодства архіву не відповідає назвам самих додатків;

підпункти 2.2.1.5. ,2.1.6.10. Інструкції з діловодства архіву слід привести у відповідність до пунктів 4.5.2. та 4.6.11. Примірної інструкції з діловодства у міністерствах, інших центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 17.10.1997 р. № 1153 (зі змінами), (далі — Примірна інструкція), зокрема, щодо оформлення віз документів,

можливості затвердження документа відповідним розпорядчим документом установи, що видала акт;

у разі затвердження документа наказом, гриф затвердження відповідно до абзацу 4 пункту 5.17. ДСТУ 4163-2003 «Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів» складається зі слів «ЗАТВЕРДЖЕНО», назви установи (не вказується слово «директора»), дати та номери затверджувального документа в називному відмінку;

до номерів наказів архіву додаються відповідні літерні позначення: з основної діяльності — літера «о», з особового складу — літера «к», про відпустки, про відрядження, стягнення — літера «в», з адміністративно-господарської діяльності — літера «г». Проте ця норма не зафіксована в Інструкції з діловодства архіву.

Також слід зазначити, що у діловодній практиці при реєстрації наказів з основної діяльності не прийнято додавати літерне позначення, а при реєстрації різних груп наказів додається різне літерне позначення.

Існують недоліки у складанні зведеної номенклатури справ архіву:

порушена систематизація справ у межах структурних підрозділів, індексація справ;

не завжди правильно визначені строки зберігання документів, всупереч Переліку документів, що утворюються в діяльності Державного комітету архівів України, державних та інших архівних установ України, із зазначенням строків зберігання, затвердженому наказом Державного комітету архівів України від 25.06.2010 № 88, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 16.07.2010 за № 530/17825.

Також допускалися порушення під час ведення журналів та оформлення документів:

за період з 2008 по 2010 роки в архіві велося лише три журнали реєстрації наказів: з основної діяльності, з особового складу та журнал реєстрації наказів про надання відпусток, відрядження працівників.

У справи наказів з основної діяльності включались накази з особового складу (про преміювання працівників), з адміністративно-господарських питань (про проведення інвентаризації, про гнучкий графік роботи співробітників тощо).

Починаючи з 2010 року журнали реєстрації наказів були розмежовані за змістом: журнал реєстрації наказів з основної діяльності, журнал реєстрації наказів з особового складу, журнал реєстрації наказів про надання відпусток, журнал реєстрації наказів про стягнення, відрядження, журнал реєстрації наказів з адміністративно-господарських питань.

Проте продовжується реєстрація наказів з основної діяльності разом з наказами з особового складу та з адміністративно-господарських питань:

від 04.01.2011 № 2-о «Про посилення пожежної безпеки в архіві» (наказ з адміністративно-господарських питань),

від 05.01.2011 № 5-о «Про встановлення гнучкого графіку режиму роботи» (наказ з адміністративно-господарських питань),

від 24.02.2011 № 20-о «Про преміювання працівників архіву» (наказ з особового складу).

Загалом, за 2008 рік зареєстровано 63 накази з основної діяльності, із них 22 з особового складу, за 2009 рік зареєстровано 51 наказ з основної діяльності, із них 19 з особового складу, за 2010 рік зареєстровано 57 наказів з основної діяльності, із них 18 з особового складу.

7. Кадрове забезпечення

Робота з кадрами в архіві проводиться відповідно до вимог Кодексу законів про працю, законів України «Про державну службу», «Про боротьбу з корупцією» та інших нормативно-правових актів з питань трудового законодавства та державної служби.

Всього посад за штатним розкладом – 77 штатних одиниць, з них 31 – державний службовець. Фактично працює – 73 особи, з них 32 – державні службовці.

Для організації кадрової роботи створено сектор організаційно-кадрової роботи.

Аналіз вікового складу працівників архіву засвідчує, що найчисельнішою залишається вікова група від 50 років – 38 працівників (52%). Молодь, до 28 років, становить 19%. Вікова група 29 – 35 років - 11%. 36 – 49 років – 18%.

Аналіз рівня освіти показав, що 50 працівників архіву (68%) мають повну вищу освіту, з них історико-архівну та історичну освіту – 16 працівників (22%), що є середньостатистичним показником серед центральних державних архівів.

Розподіл за стажем становить:	відсоток (%)
до 1 року	8
1-5 років	51
6-10 років	12
11-15 років	8
16-29 років	12
більше 30 років	8

Плинність складає:	прийнято	Звільнено		%
		всього	з них, спеціалістів	
2008	15	13	7	9
2009	12	12	10	13
2010	14	14	8	11

В основному звільнення відбувалося за власним бажанням та у зв'язку з виходом на пенсію.

Щороку директором затверджується графік відпусток та погоджується з профспілковим комітетом архіву.

Упродовж 2008-2010 років державні службовці підвищували кваліфікацію за професійними програмами та короткотерміновими семінарами в Інституті підвищення кваліфікації керівних кадрів Національної академії державного управління при Президентові України, пройшли навчання з мовної підготовки

(англійська мова), брали участь в інших навчаннях та семінарах, організованих Держкомархівом. Всього підвищили кваліфікацію 23 державних службовці.

Прийом на державну службу та просування на більш високі посади здійснюється шляхом конкурсного відбору, за результатами успішного стажування та із кадрового резерву.

Проведення конкурсу на заміщення вакантних посад державних службовців регулюється Порядком проведення іспиту на заміщення вакантних посад державних службовців в ЦДКФФА, затверджених наказом від 03.02.2003 № 6.

Створено конкурсну комісію, склад якої затверджено наказом від 22.04.2010 № 21-о. Розроблено екзаменаційні білети, які затверджено головою конкурсної комісії, заступником директора архіву.

Оголошення про проведення конкурсу публікуються в газеті «Авізо» та одночасно надсилається лист-повідомлення до Держкомархіву для опублікування на веб-порталі Держкомархіву.

Особи, які уперше зараховуються на державну службу, складають Присягу державного службовця. Текст присяги підписується державним службовцем і зберігається в особовій справі.

Сектором організаційно-кадрової роботи перевіряються подані документи на відповідність їх встановленим вимогам щодо прийняття на державну службу.

При проведенні іспиту дотримується Порядок проведення іспиту кандидатів на заміщення вакантних посад державних службовців: при підготовці відповідей на питання білета кандидатом проставлені підпис та дата; на аркуші з відповідями кандидата виставлено окремо оцінки по кожному питанню.

Упродовж 2008 року оголошено 3 конкурси на заміщення 9 вакантних посад, з них 1 посада завідувача сектора організаційно-кадрової роботи та 8 спеціалістів. За результатами конкурсу призначено 6 осіб.

Упродовж 2009 року оголошено 1 конкурс на заміщення 2 вакантних посад спеціалістів. За результатами конкурсу призначено 2 осіб.

Упродовж 2010 року оголошено 3 конкурси на заміщення 5 вакантних посад, з них 1 посада завідувача сектору публікації документів та 4 спеціалістів. За результатами конкурсу призначено 4 особи.

Довготривалих вакансій в архіві немає.

З метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається, для всіх працівників, які приймаються на посади не державних службовців, встановлювався випробувальний термін. При призначенні на посаду державних службовців перевага віддається працівникам архіву, які мають досвід роботи в архіві та зарекомендували себе кваліфікованими спеціалістами.

З метою набуття практичного досвіду, перевірки професійного рівня і ділових якостей працівників, які претендують на посади державних службовців, в архіві проводиться стажування із закріпленням за стажером відповідального державного службовця. В особових справах державних службовців, що проходили стажування, є індивідуальний план стажування, звіти про стажування, висновки керівників стажування щодо можливості використання стажера на державній службі.

Упродовж 2008-2010 років за стажуванням призначено 7 осіб, з них 1 – заступник директора, 3 керівника структурних підрозділів та 3 спеціалісти.

Кадровий резерв на посади директора та його заступників щорічно затверджується наказом Держкомархіву. Сформовано списки кадрового резерву на керівників структурних підрозділів, які щорічно затверджуються наказами архіву. Розроблено особисті плани працівників, зарахованих до кадрового резерву. В планах є відмітки про їх виконання. На посади призначаються особи з кадрового резерву, які також проходять стажування (Ємельянова Т. О., Ролик Т. Ю., Буряк Т. Є.).

Ранги державним службовцям присвоюються в індивідуальному порядку відповідно до займаної посади, одночасно з прийняттям їх на державну службу, призначенням на вищу посаду та через два роки в межах відповідної категорії посад. На присвоєння чергового рангу працівнику є подання керівника структурного підрозділу.

Відповідно до Порядку ведення особових справ державних службовців в органах виконавчої влади, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25.05.1998 № 731, на кожного державного службовця архіву заведено особову справу. Особові справи заведено і на не державних службовців. Всі особові справи мають позначку «Для службового користування», зареєстровані в журналі ведення особових справ. На справах аркуші пронумеровано, складено опис документів. При звільненні працівника з посади в книзі є відмітка про припинення ведення справи.

При прийнятті на посади державних службовців претенденти знайомляться з обмеженнями, пов'язаними із проходженням державної служби, та засвідчують про це підписами. Вказані попередження зберігаються в особовій справі. Кандидати також засвідчують підписами документ про ознайомлення із загальними правилами поведінки державного службовця.

В особових картках (форма П-2ДС) заповнено всі розділи. Є візи працівників про ознайомлення з записами, що ведуться в особовій картці.

В січні 2011 року усіх державних службовців ознайомлено з новими Правилами поведінки державних службовців, про що свідчать їх підписи.

Відповідно до Інструкції про порядок ведення трудових книжок працівників, затвердженої наказом Мінпраці, Мін'юсту, Мінсоцзахисту від 29.07.1993 № 58, трудові книжки, в яких зроблено записи про призначення, присвоєння рангів, прийняття присяги, нагородження, продовження терміну перебування на державній службі зареєстровано в журналі обліку трудових книжок. При звільненні працівник отримує книжку та ставить свій підпис у книзі про її отримання. Особові справи та трудові книжки зберігаються у металевому сейфі, який опечатується.

Розроблено порядок проведення щорічної оцінки виконання державними службовцями покладених на них обов'язків і завдань, затверджено наказом від 29.04.2004 № 9 (із змінами).

Проведено роботу щодо атестації державних службовців у 2010 році. З 33 державних службовців атестації підлягало 20, відповідають займаним посадам – 19, відповідає займаній посаді за певних умов – 1. У лютому 2011 року проведено щорічну оцінку виконання державними службовцями обов'язків та

завдань у 2010 році. З 32 державних службовців підлягало щорічній оцінці 22 державних службовці. За результатами оцінювання підсумкові оцінки «задовільна» отримав 1, «добре» – 16, «висока» - 5 державних службовців.

Обов'язки з організації роботи щодо запобігання проявам корупції покладено на директора архіву та завідувача сектору організаційно-кадрової роботи (наказ Держкомархіву від 11.10.2010 № 161 «Про затвердження Списку осіб, на яких покладено обов'язки з організації роботи щодо запобігання проявам корупції у Держкомархіві та центральних державних архівах»). Робота щодо забезпечення додержання вимог Закону України „Про боротьбу з корупцією” та інших нормативно-правових актів з антикорупційного законодавства здійснюється відповідно до плану роботи з кадрами на 2011 рік, затвердженого директором архіву.

Водночас, мають місце порушення вимог:

1. Пунктів 5 та 6 Порядку проведення конкурсу на заміщення вакантних посад державних службовців, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 15.02.02 № 169, а саме:

Макарова Т. О. була призначена за конкурсом на посаду провідного спеціаліста та на підставі довідки з Міністерства юстиції, що вона обіймала в цьому міністерстві посаду головного спеціаліста, була переведена на посаду головного спеціаліста в архіві;

Довідково: Переведення може відбуватися на рівнозначну або нижчу посаду в одному державному органі.

не розроблено та не затверджено відповідним наказом порядок проведення конкурсу в архіві.

2. Положення про ранги державних службовців, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 19.06.96 № 658, а саме:

з призначенням на посади державних службовців, провідним та головним спеціалістам присвоюється найвищий 11 ранг у шостій категорії посад на підставі того, що з введенням у 2003 році в архіві державної служби, всім провідним та головним спеціалістам було присвоєно найвищий 11 ранг у шостій категорії посад державних службовців, відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 13.12.1999 р. № 2288 «Про впорядкування умов оплати праці працівників...» та надісланого з Держкомархіву додатку. Проте, зазначена постанова втратила чинність стосовно працівників, схеми посадових окладів яких затверджені чинною постановою Кабінету Міністрів України від 09.03.2006 № 268. У додатку № 17 цієї постанови визначено схему посадових окладів керівних працівників і спеціалістів центральних державних архівів, що належать до категорій посад державних службовців і у додатку № 57 – розмір надбавок до посадових окладів за ранги державних службовців.

Довідково: Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 25.10.2002 р. № 1620 посади головних та провідних спеціалістів віднесено до шостої категорії посад і їм може бути присвоєно 13, 12, 11 ранг. Особам, які вперше зараховуються на державну службу, повинно бути присвоєно, як правило, найнижчий ранг в межах відповідної категорії посад. Черговий ранг присвоюється державному службовцю через два роки за умови успішної роботи державного службовця.

8. Фінансово-господарська діяльність

1. Стан усунення недоліків і порушень, виявлених попередніми контрольними заходами з питань, що підлягали ревізії (перевірки).

До 2003 року у ЦДКФФА України ім. Г.С.Пшеничного бухгалтерський облік вівся централізованою бухгалтерією Держкомархіву.

Відповідно до наказу Держкомархіву від 26.03.2003 № 44 «Про заходи щодо ліквідації Централізованої бухгалтерії центральних державних архівів України» централізована бухгалтерія ліквідована, архів розпочав самостійну фінансово-господарську діяльність.

Відокремлення фінансової діяльності архіву від централізованої бухгалтерії Держкомархіву проведено на підставі акту передачі залишків по балансу станом на 26.05.2003 (вх. № 178 від 03.07.2003).

У періоді, що підлягав перевірці, Управлінням Пенсійного фонду України в Солом'янському районі м. Києва 20.05.2009 проведено перевірку достовірності та правильності наданих відомостей про застрахованих осіб до відділу персоніфікованого обліку. Проведеною перевіркою порушень не встановлено, результати перевірки оформлені актом.

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, 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, водночас, акт зареєстровано в журналі реєстрації перевірок.

Попередню перевірку фінансово-господарської діяльності архіву проведено з 27 липня по 4 серпня 2006 р. головним спеціалістом фінансово-економічного відділу Держкомархіву Каплун В.Л. за період з 01.01.2005 по 31.12.2005, результати якої оформлено актом. Водночас, вищезазначений акт (в наявності ксерокопія у справах фінансово-економічного відділу архіву) не засвідчено підписами директора і начальника фінансово-економічного відділу архіву (вх. № 265 від 23.08.2006). Пропозиції щодо усунення виявлених порушень до акту перевірки не вносилися.

Контрольні заходи з питань, що належать до повноважень органів ДКРС, у ЦДКФФА України ім. Г. С. Пшеничного за період 2003-2010 р.р. не проводилися.

2. Складання та затвердження кошторису, внесення до нього змін. Стан виконання кошторису за бюджетною програмою 611103.

Перевірку загального стану виконання кошторису за 2009-2010 роки проведено вибірково способом.

Перевіркою дотримання порядку складання кошторису доходів і видатків архівом за КПКВ 6111030 «Архівна справа» порушень не встановлено.

Обґрунтування потреб за загальним та спеціальним фондом кошторису та кодами економічної класифікації видатків на 2009 рік відповідало потребам на виконання основних функцій архіву. Потребу в коштах підтверджено відповідними розрахунками.

Кошторис на 2009 рік, з урахуванням внесених протягом року змін, затверджено за загальним фондом державного бюджету в сумі 3 616 100 грн., за

спеціальним фондом – 417 850 гривень.

Фактичне виконання кошторису вказує, що протягом 2009 року архів за загальним фондом профінансовано в сумі 3 609 899 грн., (99,83% суми річних бюджетних асигнувань). Різниця 6 201 грн. - недофінансовані кошти з боку Держкомархіву.

За спеціальним фондом кошторису протягом 2009 року надійшло коштів в сумі 346 282,97 грн. (82,87% суми річного кошторису). Більш повне використання коштів не дозволило призупинення операцій УДК у Солом'янському районі в грудні 2009 року у загальній сумі 111 171,49 гривень.

Встановлено перевищення касових видатків над фактичними видатками по загальному фонду.

Так, за КЕКВ 1120 «Нарахування на заробітну плату» на суму 9 014,26 грн., наявність дебіторської заборгованості на кінець року з боку Фонду Соціального Страхування з Тимчасової Втрати Працевдатності (з метою погашення заборгованості направлено лист від 08.12.2009 №5693).

Встановлено перевищення фактичних видатків над касовими за спеціальним фондом, у зв'язку з наявністю кредиторської заборгованості на кінець року, через призупинення УДК у Солом'янському районі проведення платежів в грудні 2009 року, на загальну суму 181 171 грн., а саме:

КЕКВ 1131 «Предмети, матеріали, обладнання та інвентар» на суму 7 566,43 грн.;

КЕКВ 1138 «Послуги зв'язку» на суму 827,68 грн.;

КЕКВ 1139 «Оплата інших послуг та інші видатки» на суму 1 526,34 грн.;

КЕКВ 1140 «Видатки на відрядження» на суму 823,34 грн.;

КЕКВ 2110 «Придбання обладнання і предметів довгострокового користування» на суму 100 427,70 гривень.

Обґрунтування потреб за загальним та спеціальним фондом кошторису архіву 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 3 994 475 грн., за спеціальним фондом – 427 300 гривень.

Протягом 2010 року за загальним фондом профінансовано в сумі 3 985 758,92 грн. (99,78% суми річних бюджетних асигнувань). За спеціальним фондом надійшло коштів у сумі 288 047,73 грн. (95,16% суми річного кошторису).

Встановлено перевищення касових видатків над фактичними видатками за загальним фондом кошторису у 2010 році по КЕКВ 1134 «Оплата послуг (крім комунальних)» на суму 483,36 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 .

Допущено перевищення касових видатків над фактичними за спеціальним фондом по КЕКВ 1135 «Інші видатки» на суму 93,18 грн., у зв'язку з наявністю поточної дебіторської заборгованості на кінець 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 вибірково за період 01.01.2009 по 31.12.2010.

Перевіркою охоплено: штатні розписи за 2009, 2010, меморіальні ордери № 5, накази архіву, реєстри синтетичного та аналітичного обліку, особові рахунки працівників, відомості нарахування заробітної плати, таблиці робочого часу, тощо.

Штатні розписи архіву затверджено та погоджено згідно вимог чинного законодавства України.

Штатна чисельність на 2009, 2010 роки затверджена у кількості 77 штатних одиниць.

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 2 627 500 грн. (у т. ч. нарахування 944 600 грн.), на 2010 рік в сумі 2 915 000 грн. (у т. ч. нарахування 1 050 075 грн.)

Касові видатки не перевищували сум отриманого фінансування.

Оплата праці працівників архіву здійснювалася 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 «Про затвердження Порядку обчислення середньої заробітної плати» та Порядку обчислення середньої заробітної плати (доходу) для розрахунку виплат за загальнообов'язковим державним соціальним страхуванням, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 26.09.2001 № 1266.

Вибірковою перевіркою правильності нарахування індексації грошових доходів працівників архіву порушень не встановлено, індексація заробітної плати працівників нараховувалась відповідно до Порядку, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 17.07.2003 № 1078 «Про затвердження Порядку проведення індексації грошових доходів населення».

Внаслідок неналежного внутрішнього контролю за нарахуванням заробітної плати працівникам з боку начальника фінансово-економічного відділу Власової В.М., у 2009 році двічі виплачено матеріальну допомогу на оздоровлення провідному спеціалісту сектору зберігання та обліку фондоментів Мисюкевич О.М. (накази від 22.06.2009 № 47-в, від 05.10.2009 № 78-в), чим завдано матеріальної шкоди (збитків) архіву на суму 3 504 гривні.

Зазначене порушення усунуто під час перевірки (квитанція від 29.03.2011 № 121/34).

У порушення підпункту 3 пункту 2 постанови Кабінету Міністрів України від 09.03 2006 № 268 матеріальна допомога на оздоровлення державним службовцям виплачувалася при наданні додаткової відпустки.

Довідково: керівники мають право надавати працівникам матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань та допомогу для оздоровлення при наданні щорічної відпустки.

Вищезазначених порушень встановлено у 2009 році 2 випадки: Славинська І.М., наказ від 13.05.2009 №27-в; Мисюкевич О.М., наказ від 05.10.2009 № 78-в, та у 2010 році 3 випадки: Селіфонов О.І., наказ від 12.05.2010 № 27-в; Топішко Н.О., наказ від 26.07.2010 № 61-в; Мисюкевич О.М., наказ від 08.10.2010 № 105-в.

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 по загальному фонду складав 9 014,26 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 архіву за листопад 2009 року.

Станом на 01.01.2010 кредиторська заборгованість по загальному фонду відсутня.

Станом на 01.01.2010 обсяг дебіторської заборгованості по спеціальному фонду складав 14 270,21 гривень. Відповідно до даних бухгалтерського обліку зазначена заборгованість рахувалась по КЕКВ 1139 «Оплата інших послуг та інші видатки» у зв'язку з не проведеними розрахунками з ПДВ за грудень 2009 року.

Кредиторська заборгованість по спеціальному фонду складала 111 171,49 грн. Відповідно до даних бухгалтерського обліку зазначена заборгованість рахувалась по наступних напрямках:

КЕКВ 1131 «Предмети, матеріали, обладнання та інвентар» в сумі 7 566,43 грн. (господарчі товари – 223,80 грн., картридж - 780 грн., хімічні реактиви – 4 482 грн., періодичні видання – 2 080,63грн.);

КЕКВ 1138 «Послуги зв'язку» в сумі 827,68 грн. (інтернет – 700 грн., місцевий зв'язок-127,68грн.);

КЕКВ 1139 «Оплата інших послуг та інші видатки» в сумі 1 526,34 грн. (пеня – 0,21 грн., поліграфічні послуги – 1524,89 грн., касове обслуговування – 1,24 грн.);

КЕКВ 1140 «Видатки на відрядження» в сумі 823,34 грн.;

КЕКВ 2110 «Придбання обладнання і предметів довгострокового користування» в сумі 100 427,70 грн. (ЕОМ – 44 930,70 грн., ДБЖ – 5 097 грн., дисплей візуальний – 50 400 грн.).

Станом на 01.01.2011 дебіторська заборгованість по загальному фонду відсутня.

Відповідно до даних бухгалтерського обліку кредиторська заборгованість по загальному фонду рахувалася по КЕКВ 1134 «Оплата послуг (крім комунальних)» в сумі 483,36 гривень. (заправка картриджа).

Станом на 01.01.2011 обсяг дебіторської заборгованості по спеціальному фонду складав 93,18 гривень. Відповідно до даних бухгалтерського обліку зазначена заборгованість рахувалася по КЕКВ 1135 «Інші видатки», у зв'язку з не проведеними розрахунками з ПДВ за IV квартал 2010 року.

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 2 випадки порушень на загальну суму 498,87 гривень. Так, архівом двічі отримано від Голосіївської міжрайонної Виконавчої дирекції Київського міського відділення фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності новорічні дитячі подарунки, які за бухгалтерським обліком на позабалансовому рахунку не відображено (накладні від 08.12.2009 № 759 на суму 226,85 грн., від 16.12.2010 № 1899 на суму 272,02 грн.).

Відповідне порушення призвело до заниження форми звітності «Баланс» за 2009 та 2010 роки, що є порушенням Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні».

Встановлено, що всі необоротні активи та запаси, що рахуються в обліку архіву закріплено за 10 матеріально-відповідальними особами, з якими укладено договори про матеріальну відповідальність.

Перевіркою дотримання об'єктом контролю періодичності та порядку проведення інвентаризації необоротних активів та запасів, правильності оформлення та відображення в бухгалтерському обліку її результатів, порушень не встановлено (накази «Про проведення інвентаризації» від 29.06.2009 № 27-о та від 05.11.2010 № 43-о).

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 вибірково-спосібом за період з 01.01.2009 по 31.12.2010.

Перевіркою охоплено: 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 за період, що підлягав перевірці, виконували: з 01.01.2009 по 31.10.2010 – провідний бухгалтер фінансово-економічного відділу

ЦДКФФА ім. Г.С. Пшеничного Андрієвська Л.Ф., з 01.11.2010 – провідний спеціаліст фінансово-економічного відділу Ролик Т.Ю., з якими укладено договори про повну матеріальну відповідальність.

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 дотримання порядку ведення касових операцій, які регулюються «Положенням про ведення касових операцій у національній валюті в Україні», затвердженим постановою Правління Національного Банку України від 15.12.2004 № 637, встановлено, що касові операції з прийому та видачі готівки проводяться не щоденно. У періоді, що підлягав перевірці, після проведених касових операцій за день залишок готівки на кінець робочого дня становив 00 грн.00 копійок. При цьому ліміт каси в архіві не встановлювався.

Довідково: Держкомархівом направлено запит до Національного банку України з метою отримання роз'яснення з даного питання (лист від 28.03.2011 № 731/07).

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 суцільним способом.

Перевіркою охоплено: 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 вносилися неповна, а посадовими особами фінансово-економічного відділу архіву приймалася без зауважень.

До перевірки надані авансові звіти, де була відсутня інформація про дати документів, що підтверджують витрати на проведення відряджень, не заповнено графи з інформацією щодо видачі коштів.

Водночас, працівниками фінансово-економічного відділу при внесенні інформації до авансових звітів, не вірно вказувалися бухгалтерські рахунки за якими здійснюються бухгалтерські проводки у регістрах бухгалтерського обліку.

Вищезазначені порушення усунуто під час перевірки.

Крім того, перевіркою виплати добових працівникам, що відряджалися за кордон, встановлено, що в 2010 році 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, архівом здійснено зайве відшкодування добових витрат в загальній сумі 291,42 грн., що призвело до незаконних витрат бюджетних коштів та нанесення архіву матеріальної шкоди (збитків) на вказану суму (усунуто під час перевірки).

Так, при розрахунку добових витрат до м. Осло начальник фінансово-економічного відділу Власова В.М. керувалася п. 1 вищезазначеної постанови,

де зазначено, що у разі коли до рахунків на оплату вартості проживання у готелях не включаються витрати на харчування, для відряджень за кордон встановлюються граничні норми добових витрат в розмірі 46 дол. США.

Водночас, у рахунку за проживання у готелі (авансовий звіт № 3/10 від 21.09.2010) включено сніданок, отже добові повинні бути встановлені відповідно до п. 2 вищезазначеної постанови в розмірі 80% від норм добових витрат (46\$ x 80% x 4доби x 7,9192 курс НБУ = 1165,71грн. Перевитрата: 1457,13 (виплачено) – 1165,71(необхідно) = 291,42грн.).

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

Аналізом обсягів власних надходжень архіву встановлено, що відповідно до Звіту (форма № 4-1д), архівом отримано:

у 2009 році – 346 282 грн.;

у 2010 році – 288 035 гривень.

Використання отриманих коштів проводилось за наступними напрямками:

у 2009 році – 279 821 грн. (у т. ч. придбання основних фондів – 27 703 грн., предмети та матеріали – 51 957 грн., оплата послуг – 67 022 грн., сплачені податки – 31 991 грн., відрядження – 792 грн., заробітна плата – 74 252 грн., нарахування на ЗП – 26 104 гривні);

у 2010 році – 406 619 грн. (у т. ч. придбання основних фондів – 156 061 грн., предмети та матеріали – 114 904 грн., оплата послуг – 32 936 грн., сплачені податки – 9 144 грн., відрядження – 13 972 грн., заробітна плата – 58 600 грн., нарахування на ЗП – 21 002 гривні).

На виконання вимог постанови Кабінету Міністрів України від 07.05.1998 № 639 «Про затвердження переліку платних послуг, які можуть надаватися архівними установами, що утримуються за рахунок бюджетних коштів» оплата за надані послуги архівом у 2009, 2010 роках здійснювалася на підставі наказу Держкомархіву від 06.05.2008 № 82 «Про затвердження цін на роботи(послуги), що надаються центральними державними архівними установами на договірних засадах» (до травня 2009 року – на підставі наказу від 19.01.2004 № 9).

Відповідно до вимог п. 2 наказу Держкомархіву від 06.05.2008 № 82 передбачено, що у разі змін у законодавстві з оплати праці працівників бюджетної сфери проводиться перерахунок цін на роботи (послуги), що надаються центральними державними архівними установами, щоб розмір плати за надані архівною установою послуги відповідав фактичним видаткам на їх виконання.

Використання коштів спеціального фонду в періоді, що підлягав перевірці проведено у відповідності до кошторисних призначень.

Члени робочої групи:

Начальник відділу організаційно-аналітичного та правового забезпечення

Держкомархіву

Головний спеціаліст відділу організаційно-аналітичного та правового забезпечення

Н. К. Богунова

Д. В. Толочко

Держкомархіву

Головний спеціаліст відділу організаційно-аналітичного та правового забезпечення Держкомархіву



Т. М. Зайченко

Начальник управління діловодства, формування та зберігання НАФ Держкомархіву



С. В. Сельченкова

Головний спеціаліст відділу формування Національного архівного фонду Держкомархіву



Н.О. Кузьміна

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



Л. А. Кисельова

Головний спеціаліст відділу зберігання та обліку Національного архівного фонду Держкомархіву



І Г. Фесенко

Начальник відділу міжнародного співробітництва та використання інформації Держкомархіву



Д. В. Ярошенко

Начальник управління фінансового та кадрового забезпечення Держкомархіву



О. О. Тюрін

Головний спеціаліст фінансово-економічного відділу Держкомархіву

Н. М. Гончарук

Головний спеціаліст фінансово-економічного відділу Держкомархіву



Л. Ю. Хітоніна

Головний спеціаліст фінансово-економічного відділу Держкомархіву



А. О. Шамич

Начальник відділу кадрового забезпечення Держкомархіву



О. В. Баранова

Завідувач сектора організації діловодства в центральному апараті Держкомархіву



В. В. Гриневич

Помічник Голови Держкомархіву



Г. В. Малюк

З довідкою ознайомлено
директор ЦДКФФА України



Н. О. Топішко

Не ведеться журнал обліку вогнегасників.

Залишається нагальною потреба в оснащенні сховищ архіву системами вентиляції і кондиціонування повітря для дотримання відповідного температурно-вологісного режиму у сховищах.

Мікробіологічні дослідження стану повітря та обстеження декількох сховищ кінофонодокументів зафіксували на стінах та в повітрі наявність різновидів мікроскопічних грибів, безхребетних тварини, які небезпечні для здоров'я людини та можуть пошкодити документи.

За відсутності вільних площ не переміщено із підвального приміщення, враженого грибок, страховий фонд на кінодокументи. Водночас, окремі приміщення архіву займають УНДІАСД та ЦДАВО.

В одному сховищі знаходяться фонд користування на плівкових носіях, страховий фонд на фотофонодокументи і оригінали фотофонодокументів; фонд користування на відеодокументи та оригінали відеодокументів.

Зустрічаються порушення термінів видачі документів у тимчасове користування.

Мають місце порушення вимог Порядку проведення конкурсу на заміщення вакантних посад державних службовців, Положення про ранги державних службовців.

Виявлено також порушення та недоліки у фінансово-господарській діяльності архіву, частину з яких усунуто під час проведення перевірки.

Колегія вирішує:

1. Схвалити в цілому роботу ЦДКФФА України ім. Г. С. Пшеничного щодо забезпечення формування, зберігання та використання Національного архівного фонду.

2. Керівництву архіву (Топішко Н. О.) до 12 травня 2011 року розробити, подати Держкомархіву план заходів щодо усунення наявних недоліків у діяльності архіву, організувати його розгляд на засіданні колегії архіву та виконання у зазначені терміни.

3. Структурним підрозділам Державної архівної служби надати необхідну допомогу ЦДКФФА України ім. Г. С. Пшеничного в організації усунення недоліків у його діяльності.

4. Відділу організаційно-аналітичного та правового забезпечення (Богунова Н. К.) передбачити проведення в порядку контролю звіт керівництва архіву про виконання цього рішення колегії у першому кварталі 2012 року.

**Голова колегії,
Голова Державної архівної служби України**



О. П. Гінзбург

За секретаря колегії



Т. М. Зайченко