



УЖГОРОДСЬКА МІСЬКА РАДА

ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

Р І Ш Е Н Н Я

_____ м. Ужгород

№ _____

**Звіт про роботу архівного відділу
за 2025 рік**

Відповідно до статей 52, 75 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Регламенту виконавчого комітету та виконавчих органів Ужгородської міської ради, заслухавши звіт про роботу архівного відділу за 2025 рік, виконком міської ради **ВИРІШИВ:**

1. Звіт про роботу архівного відділу за 2025 рік взяти до відома (додається).
2. Звіт оприлюднити на сайті міської ради.
3. Контроль за виконанням рішення покласти на керуючого справами виконкому В. Пинзеніка.

Міський голова

Богдан АНДРІЙВ

Звіт про роботу архівного відділу Ужгородської міської ради за 2025рік

Архівний відділ Ужгородської міської ради у своїй роботі керується основними нормативно-правовими документами, а саме: законами України «Про Національний архівний фонд та архівні установи», «Про місцеве самоврядування в Україні», Конституцією України, Положенням про архівний відділ, Правилами роботи архівних установ.

Основним завданням архівного відділу Ужгородської міської ради є створення належних умов зберігання, поповнення та активного використання документів Національного архівного фонду (далі НАФ), забезпечення належного збереження документів з особового складу для захисту законних інтересів та прав громадян, яким необхідні довідки соціально-правового характеру з даних документів, суттєве покращення стану архівної справи на території міста, контроль за якістю формування справ в установах, задоволення соціально-правових потреб громадян та врахування у роботі відділу пріоритетів, визначених державою на поточний рік.

В архівному відділі Ужгородської міської ради, станом на 31.12.2025 року, зберігаються 20 тисяч 797 справ документів НАФ та з основної діяльності 19 тисяч 535 справ у 77 фондах з кадрових питань (особового складу). На 29.12.2025 року наявні 129 фондів, 40 тисяч 332 справ. З порівнянням з минулим роком кількість збільшилась на 7 тис. 854 справи.

Одним з найбільших надходжень до архівного відділу були документи НАФ Ужгородської міської ради (фонд № 35) за 2015 - 2017 роки , у кількості 576 справ, які були зашифровані та складені у коробки. Також архівний відділ прийняв на довготривале зберігання документи Публічного акціонерного товариства «Ужгородський машинобудівельний завод «ТИСА» за 1969-2001роки в кількості 919 справ та присвоєний йому фонд № 5. Документи пройшли дезінфекцію та зашифровані.

Згідно плану заходів щодо здійснення контролю за станом і рухом документів НАФ на 2025 рік проведено перевірку чотирьох фондів: № 247 - Ужгородська міська клінічна лікарня (1951 – 1996 рр.), № 270 - Ужгородська дитяча музична школа ім. П.І. Чайковського (1948 – 2007 рр.), № 35 - Ужгородська міська рада, № 341 - Ужгородське музичне училище (1958 - 1991рр.) – всього 1412 справ.

Джерелами формування НАФ у зоні свого комплектування архівним відділом визначено 24 установи та організації. У цьому списку 3 державної та 12 комунальної власності. Відділ надавав цим організаціям методичну та практичну допомогу в складанні номенклатур, у проведенні експертизи, в описуванні документів, підготовці актів на вилучення до знищення, складанні паспортів архівних підрозділів. Координацію роботи з проведення експертизи цінності документів державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій різних форм власності, об'єднань громадян, що знаходяться у зоні комплектування архівного відділу здійснювала експертна комісія (ЕК), створена при архівному відділі. Проведено 10 засідань ЕК, на яких розглянуто 42 питання, зокрема схвалено 10 номенклатур справ, 6 актів на знищення документів, 5 описів документів постійного зберігання, 29

описів документів з кадрових питань (особового складу). Всі документи організацій НАФ передавались на погодження, схвалення Експертно-перевірній комісії (ЕПК) Державного архіву області. Відділ контролює стан зберігання документів в архівних підрозділах установ і організацій, у тих які створюють і передають документи НАФ та ті, що не передають документи до архівного відділу. Працівники відділу надавали методичну і практичну допомогу у проведенні експертизи та описуванні документів.

За документами, які зберігаються в архівному відділі найчастіше звертаються юридичні і фізичні особи для підтвердження своїх соціальних та майнових прав. Надходять також запити від адвокатів та працівників правоохоронних органів. В цьому році виконано 505 запитів від юридичних і фізичних осіб, з них: з позитивним результатом – 455; негативних - 50, соціально - правових – 800; було проведено 100 перевірок пенсійного фонду, прийнято на особистому прийомі – 78 громадян.

На всі заяви і звернення працівники вчасно видавали відповіді у формі довідок, витягів, копій та повідомлень. Основна тематика запитів: надання довідок (витягів з рішень Ужгородської міської ради) про виділення земельних ділянок під будівництво, надання земельних ділянок у приватну власність громадянам, про надання дозволів будівництво, надання житла, реєстрація та ліквідація підприємницької діяльності, встановлення опіки над неповнолітніми тощо.

У 2025 році було зареєстровано 17 користувачів у читальному залі. Найзапитуваніша тематика досліджень, що проводилися користувачами у читальному залі архівного відділу, це документи архівного відділу з історії міста Ужгорода за період з 1947 року по теперішній час, фонд № 424 Артіль «Промфото», документи парків Ужгорода.

Працівники архівного відділу пройшли навчання з підвищення кваліфікації «Загальна професійна (сертифікована) програма підвищення кваліфікації для посадових осіб місцевого самоврядування», організованих Всеукраїнською асоціацією об'єднаних територіальних громад. Отримані сертифікати про успішне проходження навчання по 2 кредитам.

Кожен тиждень здійснюється контроль за температурою та вологою у приміщеннях, показники приладів заносяться у журнали реєстрації спостережень температури та вологи у сховищах.

Охоронна та пожежна сигналізація перебувають у справному стані. Проведено перезарядку вогнегасників.

Зроблений ремонт архівосховища № 1 (500 кв. м), придбано 30 металевих стелажів, 400 коробок для зберігання документів, встановлена сучасна пожежно - охоронна сигналізація.

Начальник архівного відділу

Тетяна МАР'ІНА