



УЖГОРОДСЬКА МІСЬКА РАДА

ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

Р І Ш Е Н Н Я

08.03.2023

м. Ужгород

№ 124

Звіт про роботу архівного відділу за 2022 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 2022 рік, виконком міської ради **ВИРІШИВ:**

1. Звіт про роботу архівного відділу за 2022 рік взяти до відома (додається).
2. Звіт оприлюднити на сайті міської ради.
3. Контроль за виконанням рішення покласти на керуючого справами виконкому І. Фартушка.

Міський голова

Богдан АНДРІЙ

З В І Т

про роботу архівного відділу за 2022 рік

Архівний відділ у 2022 році працював відповідно до Законів України «Про Національний архівний фонд та архівні установи», «Про звернення громадян», «Про місцеве самоврядування в Україні». У своїй роботі керувався основними Правилами роботи державних архівів України та Положенням про архівний відділ Ужгородської міської ради.

Архівний відділ є юридичною особою публічного права, має печатку із зображенням Державного Герба України та своїм найменуванням, власні бланки.

Відділ підзвітний та підконтрольний міській раді, виконавчому комітету міської ради, міському голові та підпорядкований керуючому справами виконкому, а з питань здійснення делегованих повноважень органів виконавчої влади також підконтрольний державному архіву області, Державній архівній службі.

У своїй діяльності архівний відділ також керується Правилами роботи архівних установ України затвердженими наказом Міністерства юстиції України від 08.04.2013 № 656/5, Правилами організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях затвердженими наказом Міністерства юстиції України 18.06.2015 № 1000/5, Конституцією України, законами України, актами Президента України, декретами, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, Державним стандартом України ISO 9001:2008, наказами Державної архівної служби України, рішеннями Ужгородської міської ради та виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, іншими нормативними актами.

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.

Для виконання цих завдань начальником архівного відділу затверджено план розвитку архівної справи на 2022 рік.

В архівному відділі Ужгородської міської ради станом на 31.12.2022 року обліковано 56 фондів НАФ архіву зберігаються 14 тисяч 117 справ з основної діяльності та 17 тисяч 882 справ у 74 фондах з кадрових питань (особового складу). На 22.12.2022 року наявні 128 фондів, 31 тисяча 999 справ. Найдавніші документи датуються 1944 роком.

З 56 фондів, документи яких зберігаються в архівному відділі, з них 24 установи – джерел формування НАФ, які передають документи до архівного відділу та внесені у список № 1 юридичних осіб-джерел формування НАФ, які передають документи до архівного відділу Ужгородської міської ради та 1105 установ юридичних осіб в діяльності яких не утворюються документи НАФ та зберігаються за місцем створення. Усім установам, незалежно від форми власності, надається методично-консультативна допомога щодо архівної справи.

На виконання плану розвитку архівної справи на 2022 рік, протягом 2022 року проведено наступну роботу:

1. В січні 2022 року було розпочато прийом документів довготривалого терміну зберігання від районного трудового архіву (в зв'язку з ліквідацією закладу).

№ з\п	№ фонду	Назва фонду	Анотація документів	Роки	Описано справ	Примітка
1	434	Приватні підприємства	Документи з особового складу	1991-2022	1143	Надійшло 131справ
2	435	Кооперативи	Документи з особового складу	1988-2019	237	Надійшло 45справ
3	438	Товариство з обмеженою відповідальністю	Документи з особового складу	1991-2021	1852	Надійшло 315справ
4	439	Спільні підприємства	Документи з особового складу	1989-2012	347	Надійшло 34справи
5	454	Акціонерні товариства	Документи з особового складу	1946-2011	994	Надійшло 343справи
6	463	Приватні підприємства	Документи з особового складу	2004-2011	112	Надійшло 5справ
7	466	Комунальні підприємства	Документи з особового складу	1993-2010	281	Надійшло 47справ
8	471	Громадські, благодійні установи	Документи з особового складу	2009-2022	16	Надійшло 7справ
9	9	Ужгородська фабрика художніх виробів «Художпром»	Документи з особового складу	1961-1985	71	Надійшло 71справа
10	440	Міська податкова інспекція	Документи з особового складу	1990-2018	551	Надійшло 551 справа

Всього надійшло 5 604 справ довготривалого зберігання (особового складу) Збільшилось на один фонд з попереднім роком, присвоєно фонд №9 Ужгородській фабриці художніх виробів «Художпром».

На постійне зберігання документи НАФ до архівного відділу Ужгородської міської ради не надходили (у зв'язку з російським вторгненням в Україну було призупинено прийом документів НАФ) .

2. Після прийому документів щорічно поповнюється комп'ютерно-пошукова база документів фонду №35 Ужгородської міської ради та її виконавчого комітету.

3. У відділі працює постійно діюча експертна комісія (далі ЕК) архівного відділу Ужгородської міської ради. Протягом 2022 року проведено 11 засідань постійно діючої експертної комісії відділу на які подали для розгляду свої документи 40 установ міста. Всього перевірено, схвалено та погоджено у 2022 році:

- 5 положень про архів та експертну комісію установ списків №№ 1, 2, 3;
- 10 номенклатур справ установ списків №№ 1, 2, 3;
- 632 справи постійного терміну зберігання списків №№ 1, 2;
- 250 справи тривалого зберігання списків № 2 і № 3;
- 2612 справ з особового складу списків №№ 1, 2, 3;
- 5 інструкції з діловодства установ списку № 3;
- 150 оправлено та підшито документ;
- 588 перевіряння наявності та стану документів на паперових носіях;
- 100 од.зб. реставровано та проведено ремонт документів .

4. Протягом 2022 року працівниками архівного відділу проведено 3 перевірки організації діловодства, роботи архівного підрозділу та експертної комісії в установах, організаціях міста, незалежно від форми власності:

№№ п\п	Назва установ	Квартал
КОМПЛЕКСНІ ПЕРЕВІРКИ		
1.	Управління освіти Ужгородської міської ради	I
2.	Управління молоді та спорту Ужгородської міської ради	I
3.	Комунальне некомерційне підприємство «ЦЕНТРАЛЬНА МІСЬКА КЛІНІЧНА ЛІКАРНЯ» УЖГОРОДСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ	II

5. За використанням інформації яка знаходиться в документах, що зберігаються в архівному відділі, найбільше громадяни зверталися в пошуку відомостей про підтвердження своїх соціально - правових та майнових прав. Також надходили запити від адвокатів та правоохоронних органів.

6. На всі заяви і звернення працівники відділу вчасно надавали письмові відповіді у формі довідок, витягів, копій, повідомлень. Із 733 запитів, що надійшли з позитивним результатом було виконано 283 соціально-правового характеру, 225 виконаних запитів із рекомендацією звернутися за можливим місцем зберігання та 225 довідок майнового характеру з них 191 з позитивним та 34 негативним результатом. Основною тематикою запитів були підтвердження трудового стажу, нарахування зарплати, надання земельних ділянок, дозволів на приватизацію, будівництво та ін.

Було виконано 30 запитів на публічну інформацію.

Юридичним особам, для припинення своєї діяльності, видано 33 довідки для державного реєстратора. Ще 20 юридичним особам видано довідки для ліквідації у зв'язку із відсутністю документів постійного терміну зберігання, та з особового складу.

Було проведено 40 перевірок по пільгових довідкам працівником управління Пенсійного фонду, які були видані архівним відділом протягом року.

Відділ забезпечений 1-м архівосховищем загальною площею 200 кв. м., протяжність стелажного обладнання складає 800 погонних метрів. Місткість приміщень розрахована на 43000 одиниць зберігання. На даний час завантаження архівосховища складає 90%. Перспективним питанням для архівного відділу буде питання продовження реконструкції приміщення. Обладнано відділ двома комп'ютерами, ноутбуком, принтером, сканером.

Начальник архівного відділу

Тетяна МАР'ІНА