



УЖГОРОДСЬКА МІСЬКА РАДА

ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

Р І Ш Е Н Н Я

Ужгород

№ _____

**Звіт про роботу архівного
відділу за 2019 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 2019 рік, виконком міської ради **ВИРІШИВ**:

1. Звіт про роботу архівного відділу за 2019 рік взяти до відома (додається).
2. Звіт оприлюднити на сайті міської ради.
3. Контроль за виконанням рішення покласти на керуючого справами виконкому О. Макару.

Міський голова**Богдан АНДРІЙВ**

З В І Т

про роботу архівного відділу за 2019 рік

Архівний відділ у 2019 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 керуючому справами виконкому, а з питань здійснення делегованих повноважень органів виконавчої влади також підконтрольний Державному архіву Закарпатської області, Державній архівній службі.

Основним завданням відділу була реалізація державної політики у сфері архівної справи і діловодства на території міста з метою забезпечення поповнення Національного архівного фонду (НАФ) документами, що мають місцеве значення їх державну реєстрацію, облік, зберігання та використання інформації.

Зберігання, комплектування і облік архівних документів

На даний час у 56 фондах НАФ архіва зберігаються 13 тисяч 234 справ з основної діяльності та 11 тисяч 551 справ у 72 фондах з кадрових питань (особового складу). На 28.12.2019 року наявні 128 фондів, 24 тисяч 785 справи. Найдавніші документи датуються 1944 роком.

В ході виконання планових завдань на 2019 рік, забезпечено комплектування, облік та збереженість документів НАФ.

На виконання наказу Державної архівної служби України «Про вжиття заходів щодо упорядкування та приймання документів Національного архівного фонду на постійне зберігання, що знаходяться в архівних підрозділах підприємств, установ і організацій понад встановлені строки» прийнято на зберігання документи Управління Пенсійного Фонду України в м. Ужгороді у кількості 346 од. за 1991-2018 роки. В ці документи входять накази з основної діяльності, штатні розписи, кошториси, річні баланси, фінансові звіти, листування з установами та інше.

На виконання обласної Програми здійснення контролю за наявністю станом і рухом документів НАФ на 2015-2019 роки проведено перевіряння

документів фонду « Ужгородська міська планова комісія» фонд №352 за 1948-1983 (246 од. зберігання), «Прокуратура м. Ужгорода» фонд №353 (271 од. зберігання), Ужгородська загальноосвітня школа 11-111 ступенів №1 фонд №362 за 1948-1988 (216 од. зберігання), «Товариські суди при будинкоуправлінні» фонд № 368 (35 од. зберігання).

Не менш важливим завданням архівного відділу є забезпечення умов зберігання документів. Всі документи НАФ, що надходять в архівний відділ закартонуються в архівні коробки та розміщуються на відповідні стелажі в архівосховищі, де підтримується певний температурний режим та волога. Один раз в тиждень показники гігрометра заносяться в журнали реєстрації спостережень за температурно-вологісним режимом. В архівосховищі введеному в дію у 2015 році встановлено сучасну вентиляцію. Охоронна сигналізація приміщень перебуває у справному стані.

Згідно плану роботи формуються документи НАФ та проводиться експертиза цінності. Контролюється організація зберігання документів в архівних підрозділах установ та організацій міста.

Джерелами формування НАФ у зоні свого комплектування архівним відділом визначено 15 установ та організацій. Список їх затверджено директором Державного архіву Закарпатської області. У списку є три установи державної форми власності та 12 комунальної, з них 14 мають ізольовані приміщення в архівних підрозділах. Відділ постійно працює з цими організаціями, надаючи їм як методичну, так і практичну допомогу в складанні номенклатури справ, в описуванні документів, проведення експертизи, підготовці актів на вилучення документів для знищення та погодження графіків передачі документів на зберігання до архівного відділу.

В архівному відділі створена експертна комісія (ЕК), завданням якої є координація 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.

Експертна комісія відділу погоджує номенклатури справ організацій, схвалює описи справ, акти вилучення на знищення документів, історичні довідки та інструкції з діловодства. Проведено 12 засідань ЕК, де розглянуто 150 питань. Схвалено 20 номенклатур, 20 актів на знищення документів, 65 описів документів постійно зберігання, 125 описів документів з особового складу. Всі документи організацій, що належать до НАФ, передавались на погодження експертно-перевірній комісії (ЕПК) Державного архіву області.

Експертиза та упорядкування документів проводились в установах і організаціях. Описано документи Управління освіти Ужгородської міської ради по 2018 рік, Ужгородського міського територіального центру по 2010 рік, Департаменту праці та соціального захисту населення Ужгородської міської

ради по 2015 рік, Музичної школи ім. П.І.Чайковського по 2017 рік, Класичної гімназії в м. Ужгороді по 2018 рік.

Надано методичну допомогу в упорядкуванні документів Комунальному некомерційному підприємству «Ужгородська міська поліклініка».

В минулому році проведена 1 комплексна перевірка в Управлінні освіти Ужгородської міської ради та 1 тематична перевірка «Про стан зберігання архівних документів» в Управлінні капітального будівництва Ужгородської міської ради .

Відділ контролює стан зберігання документів у архівних підрозділах установ і організацій, які створюють і передають документи НАФ, та в тих, що не передають.

Використання документів, що зберігаються у відділі

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.

На всі заяви і звернення працівники відділу вчасно надавали письмові відповіді у формі довідок, витягів, копій, повідомлень. Із 1201 запитів, що надійшли , з позитивним результатом було виконано 650 соціально-правового характеру, 427 виконаних запитів із рекомендацією звернутися за можливим місцем зберігання та 124 майнового характеру. Основною тематикою запитів були підтвердження трудового стажу, нарахування зарплати, надання земельних ділянок, дозволів на приватизацію, будівництво та ін. Було виконано чотири запити на публічну інформацію.

Юридичним особам, для припинення своєї діяльності, видано 37 довідок для державного реєстратора. Від підприємств, організацій, що припинили свою діяльність було прийнято 537 справ документів з особового складу. Ще 19 юридичним особам видано довідки для ліквідації у зв'язку з відсутністю документів постійного терміну зберігання та особового складу.

Було проведено 53 перевірок по пільгових довідках працівником управління Пенсійного фонду, які були видані архівним відділом протягом року.

Матеріально-технічне забезпечення та умови роботи

Відділ забезпечений 1 архівосховищем загальною площею 200 кв.м., протяжність стелажного обладнання складає 800 погонних метри. Міст-

кiсть примiщень розрахована на 43000 одиниць зберiгання. На даний час завантаження архiвосховища складає 80%. Перспективним питанням для архiвного вiддiлу буде питання продовження реконструкцiї примiщення.

Вiддiл обладнано комп'ютером, ноутбуком, принтером, сканером.

За попереднiй рiк було проведено санiтарну побiлку у коридорi та встановленi броньованi дверi в примiщеннi .

Начальник архiвного вiддiлу

Тетяна МАР'ІНА