



## УЖГОРОДСЬКА МІСЬКА РАДА

### ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

#### Р І Ш Е Н Н Я

27.01.2021

Ужгород

№ 32

#### **Звіт про роботу архівного відділу за 2020 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 2020 рік, виконком міської ради **ВИРІШИВ:**

1. Звіт про роботу архівного відділу за 2020 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 2020 рік

Архівний відділ у 2020 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.

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 архіву зберігаються 13 тисяч 234 справ з основної діяльності та 11 тисяч 551 справ у 72 фондах з кадрових питань (особового складу). На 28.12.2020 року наявні 128 фондів, 24 тисяч 889 справи. Найдавніші документи датуються 1944 роком.

В ході виконання планових завдань на 2020 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 Ужгородської міської ради у кількості 284 од. у 2020 році. Це документи рішень сесій, розпоряджень, кошторисів, річних балансів, фінансові звіти, листування з установами та інше. Фонду присвоєно № 35.

На виконання обласної Програми здійснення контролю за наявністю станом і рухом документів НАФ на 2020-2024 роки проведено перевіряння документів фонду «Ужгородська міська клінічна лікарня» фонд № 247 за 1951-

1999 роки (383 од. зберігання), «Прокуратура м. Ужгорода» фонд № 353 (271 одн. зберігання), Ужгородська дитяча музична школа ім. П.І.Чайковського фонд № 270 за 1948-2007 роки (369 од. зберігання), «Ужгородська міська рада» за 1995-1996 роки фонд № 35 (346 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 вентиляцію.

Охоронна та пожежна сигналізація перебувають 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 власності та 12 комунальної форми власності, 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 25 номенклатур, 25 актів на знищення документів, 76 описів документів постійно зберігання, 135 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 Управлінні Державної казначейської служби України у м. Ужгороді Закарпатської області по 2019 рік, Ужгородського міського територіального центру по 2010 рік, Ужгородської міської ради по 2015 рік, Музичної школи ім. П.І.Чайковського по 2018 рік, Ужгородської

загальноосвітньої школи I-III ступенів № 6 ім. В.С. Гренджі - Донського, Ужгородської міської ради за 1974 - 2019 роки.

Надано методичну допомогу в упорядкуванні документів Комунальному некомерційному підприємству «Ужгородському пологовому будинку».

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, так і 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 890 запитів, що надійшли з позитивним результатом було виконано 720 соціально-правового характеру, 370 виконаних запитів із рекомендацією звернутися за можливим місцем зберігання та 490 майнового характеру. Основною тематикою запитів були підтвердження трудового стажу, нарахування зарплати, надання земельних ділянок, дозволів на приватизацію, будівництво та ін.

Було виконано 48 запитів на публічну інформацію.

Юридичним особам, для припинення своєї діяльності, видано 40 довідок для державного реєстратора. Від підприємств, організацій, що припинили свою діяльність було прийнято 257 справ документів з особового складу. Ще 32 юридичним особам видано довідки для ліквідації у зв'язку з відсутністю документів постійного терміну зберігання, та з особового складу.

Було проведено 45 перевірок по пільгових довідках працівником управління Пенсійного фонду, які були видані архівним відділом протягом року.

### **Матеріально-технічне забезпечення та умови роботи**

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.  
За попередній рік було проведено санітарну побілку у 2-х кабінетах,  
коридорі.

Начальник архівного відділу

Тетяна МАР'ІНА