



ЗОЛОТОНІСЬКА МІСЬКА РАДА

Р І Ш Е Н Н Я

від 23.10.2023 № 35-13/VIII
м. Золотоноша

Про діяльність архівного відділу виконавчого комітету Золотоніської міської ради за 2022 рік

Заслухавши та обговоривши звіт начальника архівного відділу Савісько С.М. про роботу структурного підрозділу за 2022 рік, відповідно ст.17 Регламенту Золотоніської міської ради, керуючись п.11 ч. 1 ст. 26 Закону України „Про місцеве самоврядування в Україні”, -

міська рада вирішила:

Звіт начальника архівного відділу виконавчого комітету Золотоніської міської ради Савісько С.М. про роботу структурного підрозділу за 2022 рік взяти до відома.

Секретар ради

Наталія СЬОМАК



ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ ЗОЛОТОНІСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
АРХІВНИЙ ВІДДІЛ

вул. Садовий проїзд, 8, м. Золотоноша Черкаської обл., 19702, тел. (04737) 2-32-69
E-mail: zoloarhiv@ukr.net код ЄДРПОУ 25988751

№ _____ На № _____ від _____

Секретарю ради
Наталії СЬОМАК

Про діяльність архівного відділу
виконавчого комітету Золотоніської
міської ради за 2022 рік

На виконання делегованих державою виконавчим органам міської ради повноважень, архівний відділ виконавчого комітету Золотоніської міської ради спрямовує роботу на зберігання документів Національного архівного фонду (НАФ), що мають місцеве значення, і управління архівною справою та діловодством на території об'єднаної громади. Відповідно до власних (самоврядних) повноважень відділ також здійснює централізоване тимчасове зберігання архівних документів, нагромаджених у процесі документування службових, трудових або інших правовідносин юридичних і фізичних осіб на відповідній території, та інших архівних документів, що не належать до НАФ.

Пріоритетними напрямками діяльності архівного відділу у 2022 році були подальше впровадження положень Закону України "Про Національний архівний фонд та архівні установи". Також пріоритетним завданням роботи відділу визначено забезпечення впровадження заходів щодо посилення охоронної і пожежної безпеки архівних приміщень для створення і підтримання умов гарантованого збереження документів Національного архівного фонду в умовах воєнного стану.

Постійно на контролі перебували питання своєчасності виконання доручень Державного архіву Черкаської області та розпоряджень секретаря ради.

Здійснено комплекс заходів, що забезпечили покращення матеріально-технічної бази архівного відділу та підтримання протипожежного режиму.

**Забезпечення збереженості та державний облік
документів Національного архівного фонду**

Архівний відділ спрямовує роботу на зберігання документів Національного архівного фонду, що мають місцеве значення, управління архівною справою та діловодством на території Золотоніської громади. Також

здійснює централізоване тимчасове зберігання архівних документів, нагромаджених у процесі службових, трудових правовідносин юридичних осіб, що не належать до НАФ (тобто документи трудового архіву).

На 1 січня 2023 року в сховищах архівного відділу зберігається 9164 од.зб. по 53 фондах. З них:

5510 од.зб. документів Національного архівного фонду та

3654 од.зб. документів з кадрових питань ліквідованих установ.

Документи обліковуються за 108 описами (36 описів на управлінську документацію та 72 описи на документи з особового складу).

Загальна протяжність стелажного обладнання становить 279 пог. м. Ступінь заповнення стелажного обладнання - 78,99 %.

Протягом звітного року:

- прийнято на зберігання 125 од.зб. документів НАФ, всі справи прошифровано та закартоновано;
- проведено перевіряння наявності та фізичного стану 2556 справ, відсутніх справ не виявлено. Ведеться картотека обліку фізичного стану документів. Відібрано 130 справ на заміну палітурок та засвідчувальних написів;
- оцифровано описи 3 фондів (Представництво Фонду державного майна України у м. Золотоноша Золотоніської міської комісії з всеукраїнського референдуму за народною ініціативою та описи справ Золотоніської міської виборчої комісії Черкаської області). Інформація зберігається на знімному накопичувальному пристрої (флешці).

Також в архівосховищах проводилося вологе прибирання та знепилення документів, в літній період здійснювалося провітрювання архівосховищ; проводилося фіксування волого-температурного режиму. Показників, критичних для збереження паперових носіїв, у 2022 році не було зафіксовано.

Охорону приміщення архіву здійснює Управління Державної служби охорони при УМВС України в Черкаській області. Підтримується на належному рівні технічний стан охоронної сигналізації. Регулярно здійснюються профілактичні огляди охоронної сигналізації, стану пристроїв для замикання сховищ та робочого кабінету, дотримується порядок доступу до архівосховищ. Територія, де розміщений архівний відділ, оснащена відеокамерами зовнішнього спостереження, які працюють цілодобово.

Також Архівний відділ обладнано пожежною сигналізацією, яка працює в локальному режимі, а також функціонують автоматичні системи пожежогасіння у 2 сховищах. Архівосховища оснащені 6 вогнегасниками: типу ВП-6 – 2 шт., ВП-5 – 2 шт., ВП-2 – 1 шт., 1 вогнегасник ВВК-3,5.

Створення та розвиток науково-довідкового апарату до документів Національного архівного фонду

Архівним відділом проводиться збір документів особового походження про участь золотонісців в російсько-українській війні, заходах з вшанування

учасників бойових дій, робота волонтерів (фото, спогади та ін). У 2022 році сформовано справу автобіографія та спогади Романа Грибова.

Формування Національного архівного фонду. Експертиза цінності документів. Організація зберігання документів НАФ в архівних підрозділах установ, підприємств і організацій

Упродовж 2022 року експертною комісією архівного відділу схвалено описи на 145 од.зб. справ на управлінську документацію та з кадрових питань (особового складу), 2 номенклатури справ (Відділ культури і туризму виконавчого комітету Золотоніської міської ради та Золотоніська дитячо-юнацька спортивна школа) та 1 положення про архівний підрозділ та ЕК.

Протягом 2022 року архівним відділом здійснено 2 комплексних та 2 контрольні перевірки роботи з документами в установах громади.

З відповідальними особами архівних підрозділів постійно проводяться методичні роз'яснення стосовно архівного зберігання документів, проведено семінари на тему: «Складання номенклатури справ в установі», «Підготовка паспортів архівних підрозділів» та «Зберігання документів в умовах воєнного стану».

Службові документи та інформація відділу зберігаються на персональному комп'ютері. Захист комп'ютера від загроз з Інтернету здійснюється шляхом використання антивірусного програмного забезпечення.

Використання інформації документів НАФ

У 2022 році до архівного відділу надійшло 153 запити. Більшість виконаних запитів соціально-правового характеру, а саме 109 запити, що склали 71,2 %, були про стаж роботи – 55 запити та заробітну плату – 54 запитів. Крім того надходили: тематичні – 35 запитів (22,9 %); майнові – 9 запитів (5,9 %), а також 9 запитів (5,9%) виконані із рекомендацією звернутися за можливим місцем зберігання документів. Щодо підтвердження трудового стажу для призначення пенсій на пільгових умовах або за вислугу років - 1 запит.

На платній основі виконано 2 майнових запити (витяги з рішень міської ради та виконавчого комітету про надання громадянам дозволів).

У приміщенні архівного відділу обладнаний куточок заявника із зразками заяв, графіками особистого прийому та ін. При необхідності можливе користування всесвітньою інформаційною мережею Інтернет.

Також в архівному відділі постійно проходять перевірки правильності видачі довідок інспекторами Пенсійного фонду (за 2022 рік перевірено 75 довідок соціально-правового характеру), що склало майже 50% від виданих.

У зв'язку з введенням воєнного стану в Україні внесено корективи в план розвитку архівної справи. Найперше це стосується використання інформації. ДОСТУП до архівних документів в архівосховищах заборонено,

сховища закриті, ключ тільки в начальника відділу. Прийом громадян проводився у робочому кабінеті з дотриманням всіх вимог безпеки, довідки видавалися без затримок.

Також пріоритетним завданням роботи визначено забезпечення впровадження заходів щодо посилення охоронної і пожежної безпеки архівних приміщень для створення і підтримання умов гарантованого збереження документів Національного архівного фонду в умовах воєнного стану.

Начальником архівного відділу розроблено план заходів, спрямованих на посилення безпеки архівних об'єктів та документів, що включають:

- посилено протипожежна безпека та охорона об'єктів життєзабезпечення архіву через залучення його працівників для чергування на цих об'єктах;
- визначено порядок черговості вивезення документів до місць евакуації;
- здійснено переміщення, компактне групування та упакування документів і підготовку їх до перевезення;
- облаштовано місце захисту документів, які не підлягають евакуації.

У разі прийняття рішення про евакуацію документів, буде введений режим підвищеної готовності та планується провести такі заходи:

- організація своєчасного прибуття автотранспорту для транспортування документів відповідно до графіків та затверджених маршрутів;
- забезпечення автотранспорту необхідною кількістю вогнегасників та іншим протипожежним інвентарем, а також охороною;
- навантаження (розвантаження) документів та їх транспортування до місця евакуації.

Також начальник архівного відділу надавалися методичні роз'яснення на підприємствах та організаціях громади стосовно змін до нормативно-правових актів, а саме:

- Зміни до «Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях»;

- Зміни до «Правил роботи архівних установ України» та до «Порядку користування документами Національного архівного фонду, що належать державі, територіальним громадам»;

- Національний стандарт України «Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів» (ДСТУ 4163:2020).

Новели, внесені до Правил, спростили механізм прийняття рішень у сфері діловодства та організації архівної справи, зокрема, передавання документів у разі припинення установи шляхом ліквідації або реорганізації, що дозволило архівістам усіх рівнів оперативно реагувати на виклики під час

війни, належно та безперервно виконувати основні функції, не порушуючи при цьому вимог нормативно-правових актів.

Запроваджена відмова керівництвом архіву або за його поданням керівництвом Укрдержархіву в доступі до документів НАФ для осіб, які здійснюють інформаційну діяльність у співпраці з державою-агресором або його окупаційною адміністрацією, спрямовану на підтримку держави-агресора, її окупаційної адміністрації чи збройних формувань та/або на уникнення нею відповідальності за збройну агресію проти України, активної участі у таких заходах.

Архівісти за умови особистої безпеки долучені до ініціативного документування воєнних подій та формування архівних колекцій із дотриманням вимог щодо запобігання несанкціонованому поширенню інформації про направлення, переміщення зброї, озброєння та бойових припасів в Україну, рух, переміщення або розміщення Збройних Сил України чи інших утворених відповідно до законів України військових формувань, вчиненому в умовах воєнного або надзвичайного стану.

Архівний відділ запрошує до співпраці у межах **інформаційного проєкту «Життєпис війни»**.

Закликаємо громадян до збереження у будь-якій формі інформації, що стане цінним джерелом для вивчення трагічних подій у майбутньому. Просимо ділитися матеріалами, які показують приватний досвід війни: **відомості, фото, спогади, відео, електронні файли**, які будуть доповнювати картину війни, ілюструвати її соціальний бік.

Начальник архівного відділу

Світлана САВІСЬКО