

## Інформація

до проєкту рішення виконавчого комітету міської ради «Про реалізацію Закону України «Про Національний архівний фонд та архівні установи»

Згідно ст.29 Закону України «Про Національний архівний фонд та архівні установи» архівний відділ виконавчого комітету міської ради здійснює централізоване тимчасове зберігання архівних документів, нагромаджених у процесі документування службових, трудових та інших правовідносин юридичних і фізичних осіб, що не належать до Національного архівного фонду. Також архівним установам міських рад міст обласного значення делегуються повноваження органів виконавчої влади, передбачених у частині першій статті 28 цього Закону, щодо зберігання документів Національного архівного фонду на відповідній території.

Архівним відділом проводиться робота з реалізації основних положень та вимог Закону України «Про Національний архівний фонд та архівні установи», відповідних розпоряджень Президента України, наказів Міністерства юстиції України, наказів Державної архівної служби та Державного архіву Хмельницької області, яким відповідно підконтрольний відділ в порядку, встановленому законом, щодо посилення контролю за діяльністю архівних підрозділів, наявністю та станом зберігання документів НАФ та документів з кадрових питань (особового складу) ліквідованих установ, контроль за веденням діловодства установами громади списку №1 та списку №2 в умовах воєнного стану.

Протягом 2023 року та I кварталу 2024 року архівним відділом надано інформації на виконання плану роботи виконавчого комітету міської ради на I квартал 2023 року, затвердженого рішенням виконавчого комітету Старокостянтинівської міської ради від 29 грудня 2022 року №416, щодо виконання плану заходів із здійснення контролю за наявністю, станом та рухом документів з кадрових питань (особового складу) ліквідованих підприємств, установ, організацій, що перебувають на зберіганні в архівному відділі, на виконання плану роботи виконавчого комітету міської ради на II квартал 2023 року, затвердженого рішенням виконавчого комітету Старокостянтинівської міської ради від 30 березня 2023 року №98, про стан впорядкування, науково-технічного опрацювання та забезпечення збереженості документів юридичними особами (зкладами освіти сільської місцевості), що є джерелами формування Національного архівного фонду, на виконання плану роботи виконавчого комітету міської ради на III квартал 2023 року, затвердженого рішенням виконавчого комітету Старокостянтинівської міської ради від 29 червня 2023 року №234, щодо виконання Постанови КМУ від 08.08.2007 року №1004 «Про проведення експертизи цінності документів» про роботу ЕК архівного відділу та про результати комплексних перевірок роботи архівних підрозділів, служб діловодства та ЕК комунальних закладів культури. На виконання плану роботи виконавчого комітету міської ради на I квартал 2024 року, затвердженого рішенням виконавчого комітету Старокостянтинівської міської ради від 28 грудня 2022 року №493, архівним відділом підготовлено інформацію на

виконання наказу МЮУ від 08.04.2013 №656/5 «Про затвердження Правил роботи архівних установ».

Проведено 9 засідань експертної комісії архівного відділу, де розглядалися питання підсумків роботи ЕК, схвалення планів роботи, заслуховування відповідальних за архівні підрозділи установ – джерел комплектування архівного відділу, розгляд та схвалення документів НАФ та з кадрових питань (особового складу) ліквідованих установ та подання документів на розгляд ЕПК Держархіву Хмельницької області.

Згідно «Правил роботи архівних установ України» начальник відділу брав участь в роботі 9-ти засідань ЕК установ списку №1.

Архівним відділом ведеться контроль за місцезнаходженням документів, що мають соціальну значимість підприємств, установ, організацій, що ліквідовуються, та здійснюється приймання до архівного відділу.

### **Забезпечення збереженості та державний облік документів НАФ.**

Протягом звітного періоду архівним відділом здійснювалися заходи, спрямовані на поліпшення умов зберігання документів, оптимального їх розміщення в архівосховищах, контролю за наявністю та фізичним станом архівних документів.

З метою забезпечення фізичної збереженості документів з паперовою основою відремонтовано 204 аркуші та підшито й опрацьовано 131 од.зб. документів з особового складу, проведено контроль температурно-вологісного режиму в архівосховищах на 155 вимірів.

Закартоновано 1598 од.зб. документів управлінської документації, документів з кадрових питань (особового складу) та документів особового походження, перекартоновано 5708 справ з наклеюванням ярликів.

З метою здійснення контролю за наявністю, станом та рухом документів НАФ архівним відділом здійснено наступні напрямки роботи:

- перевіряння наявності, стану та руху документів НАФ на 808 од.зб. (згідно Плану заходів щодо здійснення контролю за наявністю, станом і рухом документів Національного архівного фонду на 2020-2024 роки) 20-ти фондів на 4156 справ;
- перевіряння наявності, стану та руху фонодокументів на 14 од.зб.;
- перевіряння наявності, стану та руху фотодокументів на 11 од.зб.;
- перевіряння наявності, стану та руху відеодокументів на 8 од.зб.;
- перевіряння наявності, стану та руху документів з кадрових питань (особового складу) 24-х фондів на 3879 од.зб.

Також проведено аналіз фізичного стану документів та умов їх зберігання на 4156 од.зб. управлінської документації та 3879 справи документів з кадрових питань (особового складу).

### **Створення та розвиток науково-довідкового апарату до документів НАФ.**

Протягом звітного періоду описано 2419 од.зб. управлінської документації, 1121 од.зб. документів з кадрових питань (особового складу) та 145 справ тривалого зберігання.

Описано 42 од.зб. колекції документів загиблих, в результаті героїчної відсічі України російській збройній агресії, Героїв Старокостянтинівської

громади, 6 од.зб. фонду особового походження Героя України, полковника Державної Прикордонної служби України Юрія ЮРЧИКА. Описано 3 од.зб., 10 од.обл. фонодокументів, 1 од.зб., 10 од.обл. відеодокументів, 1 од.зб., 150 од.обл. фотодокументів, науково-технічну за 2010-2020 роки на 48 комплексів/261 справу, 145 справ тривалого зберігання, 225 справ тимчасового зберігання, актів про виділення для знищення 11-ти установ на 335/8231 од.зб.

Архівним відділом проводилось удосконалення та переробка описів з кадрових питань (особового складу), що прийняті архівним відділом в результаті адміністративно-територіальної реформи, 24-х фондів на 3879 одиниць зберігання.

На виконання основних пріоритетів Державної архівної служби проведено оцифрування 52-х описів фондів управлінської документації постійного зберігання, що зберігаються в архівному відділі, на 918 файлів та 245-ти описів справ з кадрових питань (особового складу), що найбільш затребувані суспільством, на 1517 файлів та оприлюднено на сайті архівного відділу, як фонд користування, що значно збільшило число переглядів та сприяло зменшенню кількості непрофільних запитів від заявників.

Закаталогізовано 18 од.зб. управлінської документації Старокостянтинівської міської ради та її виконавчого комітету на 478 картках, 321 од.обл. фотодокументів на 150 картках.

### **Формування Національного архівного фонду. Експертиза цінності документів НАФ. Контроль за організацією зберігання документів НАФ в архівних підрозділах установ.**

З метою забезпечення формування Національного архівного фонду документами, що створюють сучасну історію України, на постійне зберігання прийнято 1409 од.зб. управлінської документації, 13 од.обл. фонодокументів, 282 од.обл. фотодокументів, 10 од.обл. відеодокументів, 42 од.зб. колекції документів загиблих, в результаті героїчної відсічі України російській агресії, Героїв Старокостянтинівської громади, 6 од.зб. фонду особового походження Героя України, полковника Державної Прикордонної служби України Юрія ЮРЧИКА.

Прийнято 219 од.зб. документів з кадрових питань (особового складу) ліквідованих підприємств, установ, організацій.

Подано на розгляд ЕПК Державного архіву Хмельницької області та схвалено ЕПК описи на 2419 од.зб. управлінської документації, 1121 од.зб. документів з кадрових питань (особового складу), 145 справ тривалого зберігання, 42 од.зб. колекції електронних документів загиблих, в результаті героїчної відсічі України російській збройній агресії, Героїв Старокостянтинівської громади, 21 од.зб., 130 документів колекції документів «Льотчики не вмирають, вони летять в свій останній політ», загиблих під час виконання бойових завдань, військових льотчиків м.Старокостянтинів, 6 од.зб. фонду особового походження Героя України, полковника Державної Прикордонної служби України Юрія ЮРЧИКА.

Архівом ініційовано створення трьох потужних колекцій документів, що відображають сучасну історію громади: І-ша - колекція документів, що

відображають героїчний спротив українського народу російській військовій агресії (наразі, вже описано I-ий розділ колекції «600 днів спротиву та незламності українського народу», до якої увійшли документи про Старокостянтинівську громаду у період воєнного стану, думки, опитування, розмови старокостянтинівців, спогади внутрішньо переміщених осіб, які проживають на території Старокостянтинівської територіальної громади, наших громадян за кордоном та наших захисників на передовій, міжнародної гуманітарної допомоги, волонтерських організацій та простої й злагодженої роботи працівників тилу, до якого внесено 185 документів), II-га - колекція документів загиблих, в результаті героїчної відсічі України російській збройній агресії, Героїв Старокостянтинівської громади (створено опис документів на паперовій основі та опис електронних інформаційних ресурсів по 42 од.зб. кожний) та III-тя - колекція документів дітей-волонтерів, дитячих волонтерських команд, учнівських колективів, що мають громадянську позицію, патріотизм, відданість Україні та внесли особистий внесок у наближення Перемоги на 15 од.зб., 252 документи.

Значна увага була привернута до ведення архівної справи і діловодства у установах-джерелах формування НАФ, кількість яких збільшена в результаті адмінреформи. Погоджено ЕПК : номенклатур - 40, інструкцій з діловодства – 27, положень про архівний підрозділ - 17, положень про ЕК –19, історичних довідок та доповнень до них – 44. Проведено паспортизацію документів, що зберігаються в архівних підрозділах 89-ти установ – джерел формування НАФ, на більш як 17 000 справ.

Проведено вивчення структури, складу документів на предмет внесення до списку джерел формування НАФ та внесено 9 комунальних закладів освіти.

Проведено 10 комплексних перевірок стану діловодства та архівної справи та 22 тематичних перевірки щодо наявності та стану зберігання погосподарських книг.

Архівним відділом проведено 2 семінари-навчання для юридичних осіб – джерел формування НАФ (заклади освіти) та джерел комплектування архівного відділу (КНП «ПМСД») щодо ведення діловодства у відповідності до Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях та змін до інструкції з діловодства. Були присутні 32 особи. Були залучені до проведення трьох ( в тому числі проведеного ДАХМО, де присутні були 73 особи) семінарів, 45-ти установам надано індивідуальні навчання за програмою ведення діловодства.

#### **4. Використання інформації документів НАФ.**

Архівним відділом виконано всього – 1969 запитів, з них 416 тематичних запитів та 79 майнових за документами засідань сесій та виконавчого комітету міської ради.

На виконання Указу Президента України від 07.02.2008 року №109/208 «Про першочергові заходи щодо забезпечення реалізації та гарантування конституційного права на звернення до органів державної влади та місцевого

самоврядування» архівним відділом забезпечується неухильне виконання чинного законодавства щодо розгляду звернень громадян, наданню обґрунтованих відповідей у встановлений законом строк, реальному виконанню прийнятих у зв'язку із заявою рішень.

Протягом звітнього періоду до архівного відділу надійшов 1474 запити соціально-правового характеру, з них виконано з позитивною відповіддю – 1461. На особистому прийомі начальника відділу розглянуто 336 звернень громадян.

Питання, що найчастіше порушуються у зверненнях, стосуються соціально - правового захисту громадян, а саме стажу роботи, заробітної плати на ліквідованих підприємствах.

Підготовлено та експоновано 6 виставок документів: до 105-ої річниці бою під Крутами «Крути: незгасна пам'ять і урок сьогодні» на 16 документів, «Чорнобиль – біль усього людства» на 20 документів та до 90-х роковин Голодомору в Україні «Український народ: випробування голодом» на 18 документів (така ж виставка експонована он-лайн на сайті архівного відділу), до 35-ої річниці виведення контингенту радянських військ з Афганістану (експонована он-лайн на сайті архівного відділу), до Дня пам'яті захисників Донецького аеропорту «Кіборги вистояли, не встояв бетон» на 14 документів та до 10-х роковин пам'яті Героїв Небесної сотні «Небесна сотня - то в серцях вогонь, що гаряче палав за Україну» на 16 документів.

Підготовлено та опубліковано 87 статей в соціальній мережі Фейсбук, з них 53 статті опубліковано в Телеграм Державного архіву Хмельницької області.

В архівному відділі працювало 20 користувачів, громадян України, кількість виданих справ (за 99 відвідувань) – 1832 од.зб. Основні питання, що досліджувалися в читальному залі пов'язані з зустрічною перевіркою Головного управління Пенсійного фонду України в Хмельницькій області та майновими запитами за документами засідань виконавчого комітету міської ради.

Виконувач обов'язків  
начальника архівного відділу

Катерина ГУЛЯЄВА

