

Звіт про роботу архівного відділу Роздільнянської районної державної адміністрації за 2022 рік.

Архівний відділ організовує свою роботу відповідно до повноважень, наданих ст. 29 Закону України «Про Національний архівний фонд та архівні установи» та Положення про архівний відділ.

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 4163:2020, наказами Державної архівної служби України та Державного архіву Одеської області, розпорядженнями голови районної державної адміністрації, іншими нормативними актами.

Основним завданням архівного відділу є створення належних умов зберігання, поповнення та активного використання документів Національного архівного фонду (далі НАФ), для захисту законних інтересів та прав громадян, яким необхідні довідки иайнового та соціально-правового характеру з даних документів, суттєве покращення стану архівної справи на території району, контроль за якістю формування та зберігання справ в установах та врахування у роботі відділу пріоритетів, визначених державою на поточний рік.

Для виконання цих завдань заступником голови районної державної адміністрації затверджено план розвитку архівної справи на 2022 рік.

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

1. На постійне зберігання до архівного відділу було прийнято 667 справ постійного зберігання з 11-ти установ.

2. Відділом надано 18 висновків на схвалення та погодження у Державному архіві Одеської області:

- 6 положень про експертну комісію установ
- 5 номенклатур справ установ
- 8 описів справ постійного зберігання з загальною кількістю 477 справ
- 7 описів з кадрових питань (особового складу) з загальною кількістю 345 справ.

3. 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 та складнені відповідні довідки.

Зазначені перевірки проводяться з метою надання методичної допомоги, підвищення ефективності організації архівної справи в установах, дотримання вимог законодавчих та нормативно-правових актів з питань архівної справи та діловодства.

В результаті перевірок та надання методичної допомоги значно покращилися умови зберігання архівних документів та ведення діловодства загалом, вчасно проводиться впорядкування документів, працівники, відповідальні за діловодство та архів установ, організацій міста постійно звертаються за консультаціями та методичною допомогою щодо ведення архівної справи.

5. Протягом звітнього року проведено перевіряння наявності та стану 1861 справи/18 фондів, які знаходяться на зберіганні в архівному відділі та складені відповідні аркуші перевіряння та акти.

6. За звітній період в архівний відділ надійшов 261 запит фізичних та юридичних осіб, з яких 82% розглянуті з позитивним результатом.

7. Працівниками архівного відділу районної державної адміністрації постійно надається методична і практична допомога організації роботи архівних підрозділів установ, підприємств, організацій міста, незалежно від форм власності. Надано більше 71 консультація для встановлення єдиного для всіх установ порядку, відповідно до законодавчих норм, роботи з документами від їх створення в діловодстві до передання на постійне зберігання до архівних підрозділів установи.

Найбільше громадяни цікавляться документами міської, селищних, сільських рад та їх виконавчих комітетів з питань перейменування вулиць, про присвоєння поштової адреси, про виділення, погодження земельних ділянок, про оформлення права власності на земельні ділянки, про підтвердження стажу роботи.

8. Протягом 2022 року зареєстровано 19 корисувачів архівними документами, яким видано для роботи 114 справ в межах архівного відділу.

9. В звітньому році відремонтовано, опрацьовано та підшито 572 справи, які знаходяться на зберіганні в архівному відділі.

10. У 2022 році Державним архівом Одеської були надані короби для зберігання документів у кількості 500 шт, що дало змогу впорядкувати та закартоувати 3298 справ.

11. В звітній період проведена робота з поповнення архівної колекції матеріалів про події Голодомору 1932-1933 та 1946-1947 рр. у Роздільнянському районі.

Крім того, розпочато роботу зі збору матеріалів про події російсько-української війни 2022 р. на території Роздільнянського району.

Працівниками архівного відділу проводиться постійний контроль за наявністю та фізичним станом документів. Доступ до архівосховища є лише у працівників архівного відділу. Документи розміщені на стелажах по фондах, оформлені картки пофондового та постелажного топографічного покажчиків, які оновлюються при надходженні документів.

Начальник архівного відділу



Алла КАЛЬНЄВА