**Аналітична довідка про стан роботи архівного відділу з питання забезпечення реалізації конституційного права громадян**

**на отримання інформації**

 Архівний відділ Павлоградської міської ради, є органом місцевого самоврядування, створений згідно з рішенням Павлоградської міської ради №144-6/IV від 24 січня 2003 року, підзвітний і підконтрольний міській раді, яка його утворила, підпорядкований її виконкому та міському голові, а з питань здійснення делегованих йому повноважень органів виконавчої влади у галузі архівної справи і діловодства також підконтрольний Державному архіву області, Державній архівній службі України (далі Укрдержархів) в порядку, встановленому законом.

 Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, рішеннями обласної ради, прийнятими у межах її компетенції, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, а також Положенням про архівний відділ Павлоградської міської ради.

 У здійсненні повноважень органів виконавчої влади у галузі архівної справи і діловодства відділ керується Законом України “Про Національний архівний фонд та архівні установи”, наказами Укрдержархіву та Державного архуву Дніпропетровської області.

 Функціональним призначенням відділу є збереження документів, які мають історичну та інформаційну цінність для Національного Архівного Фонду.

У фондах архівного відділу зберігаються документи промислових, будівельних, вугільних підприємств, закладів освіти, охорони здоров'я, культури, статистики, фінансових, профспілкових структур, органів влади та місцевого самоврядування.

На теперішній час у відділі зберігаються загальною кількістю 310 фондів, що складає 19202 одиниці зберігання.

Станом на 01.06.2016 року в архіві знаходиться на зберіганні 29 фондів управлінської документації постійного зберігання , що складає 8100 одиниць зберігання, які є джерелом формування Національного Архівного Фонду. Кількість одиниць зберігання цих фондів постійно збільшується в залежності від терміну зберігання документів в архівних підрозділах установ органів влади та місцевого самоврядування, які входять до списку джерел комплектування архіву.

З метою недопущення втрати величезного масиву документів, необхідних для забезпечення прав та законних інтересів громадян на отримання інформації, у зв'язку з відсутністю в місті трудового архіву, функції щодо зберігання документів з кадрових питань (особового складу) суб’єктів господарювання що ліквідуються та надання громадянам довідок соціально-правового характеру, а саме, про стаж роботи та заробітну плату, про пільговий стаж та інші, покладено на архівний відділ Павлоградської міської ради.

Станом на 01.06.2016 року список суб’єктів господарювання, що ліквідувалися та передали на зберігання до архівного відділу документи з кадрових питань (особового складу), склав 281 фондів , в кількості 10975 одиниць зберігання.

Основними формами використання відомостей, що містяться в архівних документах є:

- інформування користувачів про наявність в архіві документів та їх зміст;

- виконання запитів громадян та установ;

- надання документів користувачам для роботи в читальному залі

 архівного відділу;

- видавання документів у тимчасове користування поза архівом;

- використання документів архіву при підготовці інформаційних заходів, у

 засобах масової інформації і публікації

Одним із пріоритетних напрямів роботи відділу є надання інформації соціально-правового характеру за запитами громадян і установ.

За довідками соціально – правового характеру та з тематичними запитами у 2015 році звернулось 1159 громадян, а станом на 01.06.2016 року 378 громадян. Щорічно переважають запити соціально-правового характеру, а саме, про стаж роботи та нарахування заробітної плати. Кількість запитів зростає відповідно до надходження документів на зберігання від суб'єктів господарювання та змін, що відбуваються в Пенсійному законодавстві, що пов’язано з нарахуванням або перерахунком нарахованої пенсії громадянам та з достроковим виходом на пенсію.

Строки розгляду запитів не перевищують 30 днів з моменту їх реєстрації, пересилання непрофільних запитів за їх належністю в інші установи або архіви, а також інформування про це заявника здійснюється протягом 5 днів із дати реєстрації звернення. Всі запити виконуються безоплатно.

За період діяльності відділу не надходило жодного нарікання на те, що порушуються конституційні права громадян на отримання інформації соціально-правового характеру.

З 01 січня 2013 року прийом запитів громадян на отримання інформації з архіву здійснюється через Центр надання адміністративних послуг відомості про графік роботи та місцезнаходження якого розміщені на інформаційному стенді в приміщенні архіву.

Прийом громадян в приміщенні архіву відбувається в першій половині робочого дня, надаються консультації та роз'яснення з приводу особливостей оформлення запитів громадян на отримання необхідної інформації з архіву.

Спеціалістами відділу постійно надаються консультації з питань архівної справи та діловодства архівним структурним підрозділам органів влади та місцевого самоврядування, а також суб’єктам господарювання усіх форм власності. Надається допомога по складанню номенклатури справ, описів на документи постійного строку зберігання та на документи з кадрових питань (особового складу), у підготовці актів на вилучення документів для знищення.

Згідно з річними планами проводиться робота по укомплектуванню та описуванню документів на договірних засадах.

Згідно чинного законодавства, для громадян України, іноземців та особам без громадянства, що перебувають в Україні на законних підставах, з метою організації користування документами, у відділі організовано доступ до документів, що зберігаються в архіві, через роботу читального залу. У 2015 році в читальному залі працювали 6 користувачів (громадяни України), яким було надано для роботи 57 справ. В цьому році звернулися 2 користувача, надано 13 справ.

Однією із форм використання відомостей, що містяться в архівних документах, є ініціативне інформування суб'єктів господарювання та громадян міста про наявність в архіві відомостей, що можуть їх зацікавити як потенційних споживачів інформації. На початку кожного року готується і розміщується інформація на офіційному сайті Павлоградської міської ради та в ЗМІ про роботу відділу та надається перелік суб'єктів господарювання, які надали в архівний відділ документи з кадрових питань (особового складу) для довгострокового зберігання.

Однією із форм оприлюднення інформації про склад і зміст документів архіву та про роботу відділу є проведення екскурсії для студентів 3 курсу спеціальності “Діловодство” Павлоградського машинобудівного технікуму.

Архівний відділ розміщено в пристосованому приміщенні загальною площею 232 м2 будівлі, яка побудована у 1903 році. Для тривалої схоронності документів, які знаходяться в архіві, створено оптимальні умови для їх збереження, а саме:

- відділ обладнаний охоронною та пожежною сигналізацією, знаходиться під цілодобовим спостереженням;

- щорічно здійснюється перевірка та технічне обслуговування вогнегасників, їх кількість відповідає нормативним вимогам ,(13 шт, тип ВВ-3);

- в зв'язку з відсутністю вентиляції та кондиціювання, дотримання температірно-вологісного режиму архівосховищ виконується за рахунок провітрювання приміщення;

- світловий режим виконується за рахунок використання штор на вікнах архівосховищ;

- застосовуються спеціальні засоби зберігання і переміщення архівних документів, а саме, стелажі, шафи, сейфи, коробки, папки тощо.

Архівосховища архівного відділу на 101,6% завантажені документами, в тому числі тимчасового та довгострокового зберігання, що не входять до складу Національного архівного фонду України, в той час як передачі на постійне зберігання потребують близько 700 справ, що зберігаються в установах, організаціях і підприємствах понад встановлені терміни. В зв'язку з перенавантаженням обласного державного архіву, управлінська документація постійного зберігання не передавалася з архівного відділу до архіву вищого рівня вже понад 20 років, тобто вивільнення площ в архівосховищах не передбачається.

При здійсненні в червні-липні 2015 року капітального ремонту опалення приміщень відділу, виникла необхідність в проведенні поточного ремонту приміщень, але додаткових коштів виділено не було.

 Під час проведення у 2014 році капітального ремонту зовнішньої стіни будівлі, відбулося пошкодження покрівлі. Це призвело, під час опадів, до часткового протікання стелі в архівосховищах. На підставі проведеного обстеження комісією з обстеження стану будівель, житлових будинків та приміщень, для недопущення її аварійного стану, рішенням сесії Павлоградської міської ради від 15 вересня 2015 року № 1751-51/VI були виділені та сплачені кошти на розробку проектно-кошторисної документації на проведення ремонтних робіт, виконання належних узгоджень та проходження кошторисної експертизи в сумі 5,5 тис. грн.

У 2016 році на проведення капітального ремонту даху будівлі кошторисом затверджено 190 тис. грн. В зв'язку зі збільшенням вартості будівельного матеріалу рішенням сесії Павлоградської міської ради від 22 лютого 2016 р № 115-5/ VIІ додатково виділені кошти у розмірі 170 557 грн. В план фінансування включені кошти у сумі 360 577 грн на липень-серпень поточного року.

Начальник

архівного відділу Л.В.Малюкова