***Звіт***

***про роботу архівного відділу виконкому Криворізької міської ради***

***у 2023 році***

Основними завданнями архівного відділу виконкому Криворізької міської ради (надалі – відділ) є створення належних умов зберігання, поповнення та використання документів Національного архівного фонду (надалі – НАФ), забезпечення належного централізованого тимчасового зберігання документів з кадрових питань (особового складу) ліквідованих юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців, що здійснювали діяльність (були зареєстровані) на території міста, для захисту законних інтересів та прав громадян, задоволення соціально-правових потреб громадян, а також урахування в роботі пріоритетів, визначених державою.

Цифровізація документів – це пріоритет номер один в архівній справі всієї України. Відділ активно працює в цьому напрямі - створює фонд користування на документи НАФ з паперовим носієм та оцифровує описи на документи НАФ управлінської документації, забезпечує їх збереженість на сервері.

У минулому основне завдання архівів полягало у забезпечені збереження паперових документів, однак повсюдне і масове поширення інноваційних цифрових технологій, впровадження цифрової держави, призвели до корінних змін у природі самих документів і, відповідно, у сфері документування та документообігу. На сьогодні більша частина документації створюється в електронному форматі і з плином часу обсяг електронних документів буде тільки зростати. Здатність їх прийняти, зберегти і використовувати стає життєво важливою для ефективного надання державних послуг. У зв'язку з цим, архівам необхідно йти шляхом цифровізації архівного фонду.

На сьогодні відділом власними силами оцифровано 32 одиниці зберігання із 6774 файлами та 112 описів із 3022 файлами, що складає 100% від запланованих показників, зображених у планах розвитку архівної справи у місті на 2021 – 2023 роки.

Весь шлях розвитку архівної галузі показує, що основне протиріччя в архівній діяльності проявляється у відносинах старого і нового, тобто традиційного та інноваційного. Збереження культурної різноманітності і традицій є одним з ключових завдань тисячоліття. У зв'язку з цим існує потреба в імплементації заходів щодо створення, розповсюдження і збереження цієї інформації в цифровій формі, що дозволить зберігати культурну спадщину для майбутніх поколінь. Працюючи над традиційними пріоритетними напрямками роботи у 2023 році відділ прийняв на зберігання 1 405 справ Національного архівного фонду, 1 038 справ з кадрових питань (особового складу) ліквідованих підприємств. З початком військових дій у країні відділом здійснюється робота щодо формування колекції документів (в електронному та паперовому вигляді) за допомогою інтернет-ресурсу офіційного сайту КП «Телерадіокомпанія «Рудана».

Станом на 01 січня 2024 року загальна кількість справ, що зберігається у відділі, становить 163 294 одиниці зберігання. Документи Національного архівного фонду, що відтворюють історію й діяльність органів місцевого самоврядування, роботу підприємств міста за різними напрямками діяльності, представлені 156 фондами із 76 532 справами. Такі документи зберігаються постійно. Кількість документів з кадрових питань (особового складу), пов'язаних із забезпеченням соціального захисту громадян, становить 86 762 справи, що надійшли від 1 992 ліквідованих суб'єктів господарювання. Відділ забезпечив збереження вищезазначених документів, а також їх використання з метою задоволення соціально-правових потреб громадян, захисту їх законних інтересів та прав.

**Динаміка змін кількості справ зберігання у відділі за роками**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Вид**  **документів** | **Станом на** | | | | |
| **01.01.2020** | **01.01.2021** | **01.01.2022** | **01.01.2023** | **01.01.2024** |
| Документи Національного архівного фонду | 69 200 | 71 214 | 73 537 | 75 127 | 76 532 |
| Документи з кадрових питань (особового складу) ліквідованих підприємств | 71 995 | 83 746 | 84 727 | 85 724 | 86 762 |
| Разом | 141 195 | 154 960 | 158 264 | 160 851 | 163 294 |

У звітному періоді до відділу надійшло від фізичних та юридичних осіб 4 591 запит, з яких 4 140 стосувалися питань соціально-правового характеру, 310 – майнових, 141 – тематичних. В результаті їх розгляду відділом було підготовлено 4 502 архівні довідки, архівні копії та архівні витяги з документів, що мають постійний строк зберігання або 75 років.

Відділом була організована робота користувачів у читальному залі, який протягом року відвідало 11 громадян. За 28 відвідувань вони переглянули 975 справ Національного архівного фонду.

Приймання громадян з питань, що належать до компетенції архівного відділу, здійснюється через Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») за попереднім записом у Центрі та його територіальних підрозділах, мобільних офісах муніципальних послуг, кейс-адміністраторів. Реєстрація до «електронної черги» відбувається онлайн за допомогою веб-порталу Центру «Віза» («Центр Дії») (<http://viza.kr.gov.ua>), мобільного додатку «Попередня реєстрація в електронній черзі Центру «Віза» («Центр Дії») та за телефоном гарячої лінії: 0-800-500-459. Спеціалістами архівного відділу надаються консультації за телефонами (0564) 94-83-16, 94-83-17, 94-83-18 та через електронну пошту [arhiv@kr.gov.ua](mailto:arhiv@kr.gov.ua).

У 2023 році відділом двічі було внесено зміни до рішення виконкому Криворізької міської ради від 23.11.2022 №1030 «Про затвердження інформаційних і технологічних карток публічної послуги, що надається архівним відділом виконкому Криворізької міської ради через Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради в новій редакції», а саме: змінено спосіб отримання результату надання адміністративної послуги «Надання архівних довідок соціально-правового характеру та копій документів, що зберігаються в архівному відділі виконкому Криворізької міської ради». Відтепер, якщо заявник звертається до Центру особисто, то відповідь отримує в паперовому вигляді у адміністратора Центру; якщо звернення надходить в електронній формі через електронний кабінет на вебпорталі Центру «Віза» («Центр Дії»), то відповідь заявник отримує в електронному вигляді з накладенням кваліфікованого електронного підпису. Також урахована вимога Закону України «Про адміністративну процедуру» в частині залишення заяви без руху у відповідності до статті 43 вищезазначеного закону.

У 2024 році відділ продовжить практику оцифрування документів НАФ, забезпечення надійного зберігання та використання цифрових копій фонду користування, адже у відділі зосереджено колосальний за обсягами та суттєвий за змістом масив ретроспективної документної інформації, що є важливою складовою національного та світового інформаційного простору. Створення цифрових копій архівних документів і подальша організація віддаленого доступу до них є вагомим чинником розвитку наукових знань й інструментом для роботи істориків, політологів, юристів, політиків, менеджерів, філософів.

*Начальник архівного відділу*

*виконкому Криворізької міської ради*

*Віта ГОНТАР*