



УКРАЇНА
м. Житомир

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ
МІСЬКОГО ГОЛОВИ**

від 08.01.2025 № 22

Про заходи щодо формування,
ведення та використання
міського страхового фонду
документації

На виконання Закону України «Про страховий фонд документації України» від 22.03.2001р. № 2332-III (редакція від 15.11.2024), доручення Прем'єр-міністра України від 17.10.2014 № 1776/1/1-14-ДСК стосовно активізації роботи у сфері формування, ведення та використання страхового фонду документації держави та з метою реалізації державної політики у сфері формування, ведення та використання страхового фонду документації міста Житомира:

1. Створити робочу групу з питань формування, ведення та використання страхового фонду документації міста у складі згідно з додатком 1.

2. Затвердити «Положення про робочу групу з питань формування, ведення та використання страхового фонду документації міста Житомира» (додаток 2).

3. Визначити відповідальними за формуванням, веденням та використанням страхового фонду документації за напрямками діяльності:

- на об'єкти і споруди систем життєзабезпечення населення (електро-, газопостачання, тепло-, водопостачання, водовідведення) – управління комунального господарства міської ради;

- на об'єкти підвищеної небезпеки – управління з питань надзвичайних ситуацій та цивільного захисту населення міської ради;

- на об'єкти культурної спадщини – департамент містобудування та земельних відносин міської ради;

- на об'єкти охорони здоров'я – управління охорони здоров'я міської ради;

- на об'єкти освіти – департамент освіти міської ради;

- на об'єкти освіти – департамент освіти міської ради;
- на об'єкти і споруди транспорту, зв'язку – управління транспорту і зв'язку міської ради;
- на об'єкти господарського призначення – департамент економічного розвитку міської ради;

4. Визначити відповідальним за планування і координацію формування, ведення та використання страхового фонду документації міста та узагальнення інформації архівний відділ міської ради.

5. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на керуючого справами міськвиконкому Ольгу Пашко.

Секретар міської ради

Галина ШИМАНСЬКА

Склад робочої групи
з питань формування, ведення та використання страхового фонду документації
міста

ГОЛОВА РОБОЧОЇ ГРУПИ:

Пашко

Ольга Миколаївна

керуючий справами виконавчого комітету міської
ради

ЗАСТУПНИК ГОЛОВИ РОБОЧОЇ ГРУПИ:

Смаль

Олег Анатолійович

заступник міського голови з питань діяльності
виконавчих органів ради

СЕКРЕТАР РОБОЧОЇ ГРУПИ:

Єфімова

Лідія Борисівна

начальник архівного відділу міської ради

ЧЛЕНИ РОБОЧОЇ ГРУПИ:

Марцун

Олександр Васильович

начальник управління комунального
господарства міської ради

Дідківський

Микола Васильович

начальник управління з питань надзвичайних
ситуацій та цивільного захисту населення
міської ради

Блажиевський

Ігор Йосипович

директор департаменту містобудування та
земельних відносин міської ради

Сокол

Наталія Володимирівна

в.о. начальника управління охорони здоров'я
міської ради

Арендарчук

Валентин Васильович

директор департаменту освіти міської ради

Єрмаков

Микола Миколайович

в.о. начальника управління транспорту і зв'язку
міської ради

Сичова

Вікторія Миколаївна

директор департаменту економічного розвитку
міської ради

Начальник архівного відділу

Лідія ЄФІМОВА

Керуючий справами виконавчого
комітету міської ради

Ольга ПАШКО

Положення

про Робочу групу з питань формування, ведення та використання міського страхового фонду документації міста Житомира

1. Робоча група з питань формування, ведення та використання страхового фонду документації міста Житомира (далі – робоча група) є постійно діючим органом, який координує діяльність органів місцевого самоврядування, пов'язану з формуванням, веденням та використанням міського страхового фонду документації – упорядкованого банку документів на об'єкти та споруди підприємств, установ та організацій міста, зафіксованих на мікрографічній плівці чи інших компактних носіях інформації, та прийнятих на державний облік та довгострокове надійне зберігання.

2. Робоча група в своїй діяльності керується Законом України «Про страховий фонд документації України» від 22.03.2001р., «Положенням про порядок формування, ведення та використання міського (регіонального) страхового фонду документації», затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 13 березня 2002р. №320, розпорядженнями міського голови, відповідними рішеннями комісії з питань техногенно-екологічної безпеки та надзвичайних ситуацій, іншими керівними нормативними документами з питань створення страхового фонду документації.

3. Діяльністю робочої групи керує її голова та його заступник, які призначаються міським головою.

Голова Робочої групи має право:

- вносити зміни до персонального складу робочої групи;
- приймати рішення в межах повноважень робочої групи;
- залучати фахівців спеціалізованих установ для вирішення окремих питань стосовно зазначеної мети;
- вносити пропозиції міському голові про заохочення осіб, які внесли значний вклад у розробку, узгодження та обґрунтування питань стосовно зазначеної мети.

4. Членами робочої групи є керівники (заступники) відповідних виконавчих органів міської ради, які координують та контролюють діяльність підвідомчих підприємств, установ та організацій щодо формування, ведення та використання міського страхового фонду документації за напрямками діяльності.

5. До виконання завдань робочої групи можуть залучатись фахівці та установи різного спрямування, виходячи з характеру та складності вирішуваних питань.

6. Основними завданнями робочої групи є:

- координація та контроль діяльності органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій міста щодо реалізації державної політики у сфері страхового фонду документації;

- визначення переліку об'єктів і споруд систем життєзабезпечення, транспортних зв'язків, об'єктів будівництва промислового призначення, об'єктів культурної спадщини та унікальних документальних пам'яток, техногенно та екологічно небезпечних об'єктів та інших об'єктів, документація на які підлягає закладенню до міського страхового фонду документації;

- вирішення питань стосовно визначення джерел фінансування робіт зі створення СФД міста;

- розробка міської програми створення страхового фонду документації та забезпечення її винесення на розгляд виконавчого комітету та сесії міської ради для затвердження;

- надання консультативної та методичної допомоги підприємствам, установам та організаціям з питань створення СФД;

- здійснення контролю за ходом реалізації Програми створення СФД міста, підприємствами, установами та організаціями;

- надання пропозиції щодо розгляду питань формування СФД на засіданнях комісії з питань ТЕБ та НС.

7. Керівниками структурних підрозділів визначаються відповідальні фахівці за напрямками по формуванню, веденню та використанню страхового фонду документації міста.

8. Відповідальні фахівці за напрямками з залученням відповідальних керівників органів місцевого самоврядування і визначають перелік об'єктів і споруд систем життєзабезпечення, транспортних зв'язків, об'єктів будівництва промислового призначення, об'єктів культурної спадщини та унікальних документальних пам'яток, техногенно та екологічно небезпечних об'єктів та інших об'єктів, документація на які підлягає закладенню до відповідних СФД (далі – Загальний перелік), незалежно від форми власності та підпорядкування.

9. Пропозиції фахівців за напрямками розглядаються та узгоджуються на засіданні робочої групи. Затверджений Загальний перелік є підставою для подальшої роботи технічних керівників визначених підприємств, установ та організацій з фахівцями Північного регіонального центру СФД.

10. Методичне забезпечення технічних керівників підприємств, установ та організацій з питань складу, обсягів та якості документації, яка підлягає закладанню до міського страхового фонду, проводиться фахівцями Північного регіонального центру СФД. Місце та терміни зазначеного заходу визначається керівництвом робочої групи та узгоджується з Північним регіональним центром СФД.

Продовження додатка 2

11. Засідання робочої групи проводяться в міру необхідності, але не рідше 1 разу в квартал. Рішення приймається відкритим голосуванням більшістю голосів та оформлюється протоколом.

12. Рішення стосовно формування, ведення та використання міського страхового фонду документації, прийняті робочою групою, є обов'язковими до виконання всіма структурними підрозділами та місцевими органами виконавчої влади.

Начальник архівного відділу

Лідія ЄФІМОВА

Керуючий справами виконавчого
комітету міської ради

Ольга ПАШКО