



**ОХТИРСЬКА МІСЬКА РАДА
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ
Р І Ш Е Н Н Я**

25.06.2026

м. Охтирка

№ 148

**Про організацію створення, ведення та використання
електронного архіву даних щодо сигналів повітряної тривоги Охтирської
міської територіальної громади**

З метою належного документування, систематизації та довгострокового збереження відомостей про оголошення та відбій сигналу «Повітряна тривога» на території Охтирської міської територіальної громади, забезпечення інформаційно-довідкової підтримки заходів цивільного захисту, підготовки довідок, витягів та відповідей у межах наявної зафіксованої інформації, з урахуванням дії правового режиму воєнного стану в Україні, керуючись статтею 19 Конституції України, статтями 19, 30, 31 Кодексу цивільного захисту України, Законом України «Про правовий режим воєнного стану», статтями 36, 40, 52 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», законами України «Про інформацію», «Про доступ до публічної інформації», «Про звернення громадян», «Про захист персональних даних», постановою Кабінету Міністрів України від 09 січня 2014 р. № 11 «Про затвердження Положення про єдину державну систему цивільного захисту», постановою Кабінету Міністрів України від 27 вересня 2017 р. № 733 «Про затвердження Положення про організацію оповіщення про загрозу виникнення або виникнення надзвичайних ситуацій та організації зв'язку у сфері цивільного захисту», постановою Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 р. № 55 «Деякі питання документування управлінської діяльності», керуючись частиною шостою статті 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», виконавчий комітет міської ради

вирішив:

1. Організувати створення та ведення електронного архіву даних щодо сигналів повітряної тривоги Охтирської міської територіальної громади як внутрішнього інформаційно-довідкового ресурсу виконавчих органів Охтирської міської ради.
2. Затвердити Положення про електронний архів даних щодо сигналів повітряної тривоги Охтирської міської територіальної громади, що додається (додаток 1).
3. Затвердити Порядок ведення електронного архіву даних щодо сигналів повітряної тривоги Охтирської міської територіальної громади, надання довідок, витягів та опрацювання запитів щодо відомостей з архіву, що додається (додаток 2).

4. Затвердити форму довідки про оголошення та відбій сигналу повітряної тривоги, що додається (додаток 3).

5. Затвердити форму витягу з електронного архіву даних щодо сигналів повітряної тривоги, що додається (додаток 4).

6. Затвердити форму журналу обліку виданих довідок та витягів з електронного архіву даних щодо сигналів повітряної тривоги, що додається (додаток 5).

7. Визначити відповідальним за формування, ведення, оновлення, резервне копіювання, збереження архіву, а також підготовку довідок і витягів, відділ з питань взаємодії з правоохоронними органами та надзвичайних ситуацій Охтирської міської ради.

8. Установити, що архів формується на підставі офіційних та загальнодоступних джерел інформування населення про повітряну тривогу, повідомлень компетентних органів та службової інформації з питань цивільного захисту, із фіксацією джерела даних у кожному записі, за наявності такої можливості.

9. Установити, що електронний архів не є первинною системою оповіщення населення, не замінює загальнодержавну, територіальну або місцеву автоматизовану систему централізованого оповіщення та використовується виключно для документування, систематизації, довідкового підтвердження і службового використання відомостей про вже оголошені сигнали.

10. Установити, що електронний архів не є публічним електронним реєстром та не передбачає надання стороннім особам прямого доступу до робочого електронного файлу, службових електронних сховищ, журналів редагування, службових технічних полів, допоміжних формул, внутрішніх приміток або інших технічних елементів, що не є самостійним предметом запиту.

10. Установити, що запити на публічну інформацію щодо відомостей з електронного архіву опрацьовуються відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації» у межах інформації, яка існує, зафіксована в електронному архіві на момент надходження запиту та перебуває у володінні виконавчого комітету Охтирської міської ради.

11. Установити, що офіційними формами надання відомостей з архіву є довідка, витяг, відповідь у межах конкретного запиту на публічну інформацію або копія наявного документа у випадках, передбачених законом.

12. Установити, що інформація за запитами на публічну інформацію надається у межах інформації, яка існує, зафіксована в архіві на момент надходження запиту та перебуває у володінні виконавчого комітету Охтирської міської ради.

13. Визначити, що підготовка нових аналітичних довідок, спеціальних вибірок, нових зведених таблиць, статистичних узагальнень, порівнянь або інших документів, які не існували на момент надходження запиту, здійснюється лише у випадках, прямо передбачених законом, службовим завданням або управлінською потребою.

14. Відділу з питань взаємодії з правоохоронними органами та надзвичайних ситуацій Охтирської міської ради забезпечити ведення

електронного архіву, резервне копіювання, фіксацію джерел отримання інформації, облік виданих довідок та витягів, а також належне опрацювання звернень і запитів відповідно до вимог законодавства.

15. Контроль за виконанням цього рішення покласти на керуючого справами виконавчого комітету Гуця В.О.

Міський голова

Павло КУЗЬМЕНКО

**Керуючий справами
виконавчого комітету**

Володимир ГУЦЬ

ПОЛОЖЕННЯ
про електронний архів даних щодо сигналів повітряної тривоги
Охтирської міської територіальної громади

1. Загальні положення

1) Електронний архів даних щодо сигналів повітряної тривоги Охтирської міської територіальної громади, далі Архів, є внутрішнім інформаційно-довідковим ресурсом виконавчих органів Охтирської міської ради, що містить систематизовані записи про оголошення та відбій сигналу «Повітряна тривога» за відповідний період.

2) Архів ведеться в електронній формі у вигляді електронної таблиці або іншого електронного файлу, що забезпечує накопичення, перевірку, пошук, резервне копіювання та збереження відповідних записів.

3) Архів формується у частині відомостей, необхідних для підтвердження інформації щодо Охтирської міської територіальної громади, з урахуванням того, що до запровадження зонального або районного принципу оповіщення сигнали повітряної тривоги оголошувалися за загальнообласним принципом на території Сумської області.

4) Архів не є первинною системою оповіщення населення, не замінює загальнодержавну, територіальну або місцеву автоматизовану систему централізованого оповіщення та використовується виключно для фіксації, систематизації і довідкового підтвердження вже оголошених сигналів.

5) Архів не є публічним електронним реєстром та не призначений для прямого доступу сторонніх осіб до робочого електронного файлу Архіву або службових електронних сховищ виконавчого комітету Охтирської міської ради.

6) Право фізичних та юридичних осіб на отримання інформації з Архіву реалізується шляхом надання довідки, витягу, відповіді у межах конкретно визначеного запиту або копії наявного документа у випадках, передбачених законодавством України та цим Положенням.

2. Терміни, що використовуються у цьому Положенні

1) Запис Архіву, окремий рядок або інший елемент електронного файлу, що містить відомості про конкретний сигнал повітряної тривоги.

2) Довідка, службовий документ, який підтверджує наявність або відсутність в Архіві відомостей про оголошення та відбій сигналу повітряної тривоги за визначену дату, період або територію.

3) Витяг з Архіву, сформована з Архіву частина наявних записів за конкретно визначений період або територію без надання робочого електронного файлу Архіву та без включення службових технічних елементів.

4) Робочий електронний файл Архіву, електронний файл, у якому здійснюється накопичення, уточнення, перевірка, технічна обробка, резервування та службове використання записів Архіву.

5) Службові технічні елементи, формули, допоміжні поля, внутрішні примітки, позначки перевірки, технічні метадані, журнали редагування, шляхи зберігання, посилання на службові сховища, ключі доступу та інші елементи, необхідні для ведення, захисту або технічного функціонування Архіву.

3. Мета та завдання Архіву

1) Метою ведення Архіву є документування, систематизація та довгострокове збереження відомостей про сигнали повітряної тривоги, що використовуються для інформаційно-довідкового підтвердження відповідних фактів на території Охтирської міської територіальної громади.

2) Основними завданнями Архіву є забезпечення інформаційно-довідкової підтримки заходів цивільного захисту, підготовка довідок та витягів, підготовка внутрішніх звітних, довідкових та аналітичних матеріалів, а також збереження документованої інформації про період дії воєнного стану та наслідки збройної агресії Російської Федерації проти України для громади.

4. Джерела формування Архіву

1) Архів формується на підставі відомостей з офіційних та загальнодоступних джерел інформування населення про повітряну тривогу, повідомлень компетентних органів та інформації, що надходила у службовому порядку з питань цивільного захисту.

2) Під час формування Архіву можуть використовуватися дані сервісу alerts.in.ua, офіційного застосунку «Повітряна тривога», інформація Департаменту цивільного захисту населення Сумської обласної державної адміністрації, Сумської обласної військової адміністрації, а також інші офіційні повідомлення у сфері цивільного захисту.

3) За наявності розбіжностей між джерелами відповідальний відділ здійснює службову перевірку запису, фіксує джерело та, за потреби, робить примітку в Архіві.

4) Дані за початковий період повномасштабного вторгнення можуть містити уточнення або примітки щодо особливостей збору, відновлення та архівування інформації у відповідний період.

5. Структура Архіву

1) Архів може містити такі відомості: дату оголошення сигналу, час початку сигналу, час відбою сигналу, тривалість, рівень оповіщення, адміністративну територію, джерело інформації, примітку щодо уточнення або особливостей запису.

2) До запровадження зонального або районного принципу оповіщення записи Архіву можуть відображати сигнали, оголошені за загальнообласним принципом, які поширювалися на територію Сумської області, у тому числі Охтирської міської територіальної громади.

3) Після запровадження зонального або районного принципу оповіщення записи Архіву формуються з урахуванням відповідного рівня та території оголошення сигналу.

4) Архів не підтверджує факту перебування конкретної особи у певному місці, факту пошкодження майна, факту настання форс-мажорних обставин,

факту ведення бойових дій у конкретному місці або причин оголошення сигналу, якщо такі відомості окремо не містяться в офіційних документах компетентних органів.

6. Ведення, збереження та захист Архіву

1) Ведення, оновлення, перевірка, уточнення та резервне копіювання Архіву забезпечуються відповідальним відділом.

2) Доступ до робочого електронного файлу Архіву надається лише посадовим особам виконавчого комітету Охтирської міської ради, яким такий доступ необхідний для виконання службових обов'язків.

3) Робочий електронний файл Архіву може містити службові технічні елементи, які не є самостійним предметом довідкового підтвердження для заявників та не підлягають розкриттю, якщо таке розкриття не стосується суті запитуваної інформації або може вплинути на цілісність, захищеність чи належне службове використання Архіву.

4) Не допускається несанкціоноване копіювання, передача, зміна, пошкодження або видалення робочого електронного файлу Архіву.

5) У разі виявлення помилки або необхідності уточнення запису відповідальний відділ вносить уточнення із зазначенням підстави або джерела уточнення.

7. Використання відомостей з Архіву

1) Відомості з Архіву використовуються для потреб цивільного захисту, підготовки службових матеріалів, довідок, витягів, відповідей на звернення та запити, а також для збереження історичної пам'яті Охтирської міської територіальної громади.

2) Офіційними документами, що формуються за результатами використання Архіву, є довідка, витяг або службова інформація, підготовлена відповідальним відділом у межах його повноважень.

3) Надання відомостей з Архіву здійснюється з урахуванням вимог законів України «Про інформацію», «Про доступ до публічної інформації», «Про звернення громадян», «Про захист персональних даних» та інших актів законодавства України.

4) Це Положення не обмежує право особи на доступ до публічної інформації, але визначає службовий порядок надання відомостей з Архіву без передачі робочого електронного файлу з технічними службовими елементами та без створення нової інформації поза межами вимог закону.

**Керуючий справами
виконавчого комітету**

Володимир ГУЦЬ

ПОРЯДОК

ведення електронного архіву даних щодо сигналів повітряної тривоги Охтирської міської територіальної громади, надання довідок, витягів та опрацювання запитів щодо відомостей з архіву

1. Ведення та оновлення Архіву

- 1) Архів ведеться відповідальним відділом в електронній формі.
- 2) Оновлення Архіву здійснюється регулярно, але не рідше одного разу на місяць, шляхом внесення нових записів на підставі офіційних джерел та службової інформації з питань цивільного захисту.
- 3) Кожен запис Архіву, за наявності відповідних даних, має містити дату, час початку сигналу, час відбою сигналу, тривалість, рівень оповіщення, адміністративну територію, джерело інформації та примітку.
- 4) Резервне копіювання Архіву здійснюється відповідальним відділом у спосіб, що забезпечує збереження даних та можливість їх відновлення у разі технічного збою.

2. Надання довідок

- 1) Довідка про оголошення та відбій сигналу повітряної тривоги видається за письмовим зверненням фізичної особи, юридичної особи, установи, організації, органу державної влади або органу місцевого самоврядування.
- 2) У зверненні зазначаються прізвище, власне ім'я, по батькові заявника або найменування юридичної особи, дата або період, за який потрібна довідка, територія, мета отримання довідки, спосіб отримання відповіді та контактні дані.
- 3) Довідка готується на підставі наявних записів Архіву та підписується начальником відповідального відділу або особою, яка виконує його обов'язки.
- 4) Довідка надається безоплатно у строк до п'яти робочих днів з дня надходження звернення, якщо інший строк не визначений законом або резолюцією керівництва.
- 5) Якщо в Архіві відсутні відомості за зазначену дату, період або територію, у довідці зазначається про відсутність відповідного запису в Архіві.

3. Надання витягів з Архіву

- 1) Витяг з Архіву формується у межах конкретно визначеного періоду, території та наявних записів Архіву.
- 2) Витяг не є копією робочого електронного файлу Архіву та не містить службових технічних елементів, формул, допоміжних полів, технічних метаданих, внутрішніх приміток, паролів, ключів доступу, посилань на службові сховища або інших відомостей, що не стосуються суті запитуваної інформації.
- 3) Витяг може надаватися у паперовій або електронній формі залежно від змісту звернення, технічної можливості та вимог законодавства.

4) У разі значного обсягу інформації строк підготовки витягу за запитом на публічну інформацію може бути продовжено у порядку, встановленому Законом України «Про доступ до публічної інформації».

5) Якщо підготовка паперової копії витягу або копії існуючого документа перевищує обсяг безоплатного копіювання, відшкодування фактичних витрат на копіювання та друк здійснюється у порядку, визначеному законодавством та відповідними актами Охтирської міської ради або її виконавчого комітету.

4. Опрацювання запитів на публічну інформацію

1) Запити на публічну інформацію щодо відомостей з Архіву розглядаються відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації».

2) Надання інформації за запитом здійснюється у межах інформації, яка існує, зафіксована в Архіві на момент надходження запиту та перебуває у володінні виконавчого комітету Охтирської міської ради.

3) У разі коли запит стосується конкретної дати, періоду або території, відповідь надається шляхом повідомлення наявних відомостей, надання довідки, витягу або копії існуючого документа, якщо такий документ створено до моменту надходження запиту та він не містить інформації з обмеженим доступом.

4) Якщо запит стосується великого обсягу інформації або потребує пошуку інформації серед значної кількості записів, строк розгляду такого запиту може бути продовжено відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації» з обов'язковим повідомленням запитувача у встановлений законом строк.

5) Запит, що потребує створення нових зведених таблиць, нових статистичних або аналітичних матеріалів, встановлення обставин, проведення додаткового аналізу, порівняння, розрахунків, групування даних за новими критеріями або виготовлення нового документа, який не існував на момент надходження запиту, не є вимогою про надання вже існуючої зафіксованої інформації у відповідній формі. У такому випадку запитувачу надається відповідь у межах наявної зафіксованої інформації із роз'ясненням можливості отримання довідки або витягу.

6) Надання прямого доступу до робочого електронного файлу Архіву, службового електронного сховища, журналів редагування або передача такого файлу у повному обсязі не здійснюється, якщо це передбачає розкриття службових технічних елементів, допоміжних полів, внутрішніх приміток, технічних метаданих, засобів доступу, шляхів зберігання, формул або інших відомостей, що не є предметом запиту та можуть вплинути на цілісність, захищеність або належне службове використання Архіву.

7) У разі якщо відкриті відомості з Архіву можуть бути відокремлені від службових технічних елементів або інформації з обмеженим доступом, запитувачу надається витяг або копія відповідної частини інформації після такого відокремлення.

8) Якщо зі змісту запиту неможливо встановити, яку саме інформацію, дату, період або територію запитує особа, відповідальний відділ діє у межах Закону України «Про доступ до публічної інформації» та, за можливості, роз'яснює запитувачу порядок уточнення предмета запиту.

9) Положення цього розділу не обмежують право особи на доступ до публічної інформації, але визначають службовий порядок надання відомостей з Архіву без несанкціонованої передачі робочого електронного файлу та без покладення на відповідальний відділ обов'язку створювати нову інформацію поза межами вимог закону.

5. Опрацювання звернень громадян та службових запитів

1) Звернення громадян щодо отримання довідок або витягів з Архіву розглядаються відповідно до Закону України «Про звернення громадян» з урахуванням цього Порядку.

2) Службові запити органів державної влади, правоохоронних органів, органів місцевого самоврядування, установ та організацій опрацьовуються у межах компетенції виконавчого комітету Охтирської міської ради та наявних записів Архіву.

3) У відповіді на службовий запит зазначається, що відомості надаються за даними Архіву та підтверджують лише факт наявності або відсутності відповідних записів про оголошення та відбій сигналу повітряної тривоги.

6. Облік виданих довідок та витягів

1) Видані довідки та витяги підлягають реєстрації у журналі обліку виданих довідок та витягів з Архіву.

2) У журналі зазначаються дата надходження звернення або запиту, заявник або запитувач, короткий зміст звернення або запиту, дата або період, за який надано інформацію, номер і дата довідки або витягу, спосіб надання відповіді та виконавець.

3) Журнал може вестися у паперовій або електронній формі.

**Керуючий справами
виконавчого комітету**

Володимир ГУЦЬ

ФОРМА

довідки про оголошення та відбій сигналу повітряної тривоги

**ОХТИРСЬКА МІСЬКА РАДА
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

**ВІДДІЛ З ПИТАНЬ ВЗАЄМОДІЇ З ПРАВООХОРОННИМИ ОРГАНАМИ
ТА НАДЗВИЧАЙНИХ СИТУАЦІЙ**

*вул. Незалежності, 11, м. Охтирка, Сумської обл., 42700, тел. (05446) 4-15-09 E-mail:
oh.miskarada.ns@ukr.net*

На

№

№

від

№№

ДОВІДКА

Видана

(прізвище, власне ім'я, по батькові фізичної особи або найменування юридичної особи)

про те, що згідно з наявними записами електронного архіву даних щодо
сигналів повітряної тривоги Охтирської міської територіальної громади за
період з «___» _____ 20__ року по «___» _____ 20__ року
на території _____

зафіксовано такі відомості:

№ з/п	Дата	День тижня	Початок сигналу	Відбій сигналу	Тривалість, хв	Год:хв
1						

Джерело даних: електронний архів даних щодо сигналів повітряної тривоги Охтирської міської територіальної громади, сформований на підставі офіційних та загальнодоступних джерел інформування населення про повітряну тривогу, а також службової інформації з питань цивільного захисту.

Ця довідка підтверджує лише наявність або відсутність в Архіві відомостей про оголошення та відбій сигналу повітряної тривоги за зазначений період. Довідка не підтверджує факту перебування конкретної особи у певному місці, факту пошкодження майна, факту настання форс-мажорних обставин, факту ведення бойових дій у конкретному місці або причин оголошення сигналу.

Довідку видано для подання за місцем вимоги.

Начальник відділу

(підпис)

(власне ім'я, прізвище)

М.П.,

Керуючий справами

виконавчого комітету

Володимир ГУЦЬ

Додаток 4
до рішення виконавчого комітету
25.06.2026 № 148

ФОРМА
витягу з електронного архіву даних щодо сигналів повітряної тривоги

ОХТИРСЬКА МІСЬКА РАДА
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ
ВІДДІЛ З ПИТАНЬ ВЗАЄМОДІЇ З ПРАВООХОРОННИМИ ОРГАНАМИ
ТА НАДЗВИЧАЙНИХ СИТУАЦІЙ

вул. Незалежності, 11, м. Охтирка, Сумської обл., 42700, тел. (05446) 4-15-09 E-mail: ohr.miskarada.ns@ukr.net

На

№

№

від

№№

ВИТЯГ

з електронного архіву даних щодо сигналів повітряної тривоги

Підстава для надання витягу: звернення або запит від «___» _____ 20__ року № _____.

Період, за який сформовано витяг: з «___» _____ 20__ року по «___» _____ 20__ року.

Територія: _____.

За наявними записами Архіву сформовано такий витяг:

№ з/п	Дата	День тижня	Початок сигналу	Відбій сигналу	Тривалість, хв	Год:хв	Рівень тривоги	Адм. одиниця	Джерело інформації
1									

Витяг сформовано у межах наявних записів Архіву. Витяг не є копією робочого електронного файлу Архіву та не містить службових технічних елементів, формул, допоміжних полів, технічних метаданих, внутрішніх приміток, ключів доступу, посилань на службові сховища або інших відомостей, що не стосуються суті запитуваної інформації.

Витяг підтверджує лише наявність або відсутність в Архіві відповідних записів про оголошення та відбій сигналу повітряної тривоги за зазначений період.

Начальник відділу _____

Керуючий справами
виконавчого комітету

Володимир ГУЦЬ
Додаток 5
до рішення виконавчого комітету
25.06.2026 № 148

ФОРМА
журналу обліку виданих довідок та витягів з електронного архіву даних щодо сигналів повітряної тривоги

ЖУРНАЛ
обліку виданих довідок та витягів з електронного архіву даних щодо сигналів повітряної тривоги

№ з/п	Дата надходження	Заявник або запитувач	Короткий зміст звернення або запиту	Дата або період	Номер і дата довідки або витягу	Спосіб надання відповіді	Виконавець
1							

Примітка. Журнал може вестися у паперовій або електронній формі. У разі ведення журналу в електронній формі забезпечується збереження записів, резервне копіювання та можливість встановлення дати внесення запису.

Керуючий справами
виконавчого комітету

Володимир ГУЦЬ