**ЗАТВЕРДЖУЮ**

**Керуюча справами виконавчого**

**комітету міської ради**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Л. ГРОМАК**

#### Доповідна записка

**про виконання плану роботи архівного відділу за четвертий квартал 2020 року**

Архівним відділом Глухівської міської ради план роботи на четвертий квартал 2020 року з основних показників виконано в повному обсязі..

Основними напрямками роботи за звітній період була робота по якісному обслуговуванню громадян, здійснення заходів щодо реалізації Закону України „Про Національний архівний фонд та архівні установи ”; виконання завдань, передбачених Планом заходів щодо здійснення контролю за наявністю, станом і рухом документів Національного архівного фонду архівним відділом Глухівської міської ради на 2020-2024 роки, забезпечення приймання на постійне зберігання документів Національного архівного фонду, що зберігаються в архівних підрозділах підприємств, установ і організацій понад встановлені строки, на довготривале (75 років) зберігання документів з кадрових питань (особового складу), пов’язаних із соціальним забезпеченням громадян, від ліквідованих установ і організацій різних форм власності, виконання заходів щодо посилення пожежної та охоронної безпеки приміщення архівного відділу; сприянню подальшому розвитку архівної справи в місті.

**1. Основні організаційні заходи**

 1.1. Начальником архівного відділу міської ради вжиті організаційні заходи щодо прийому на зберігання документів Національного архівного фонду, з кадрових питань (особового складу) ліквідованих установа і організацій, виготовлення додаткової кількості коробок з картону, обладнання додаткових полиць для зберігання документів у архівосховищі.

Здійснювалися заходи щодо виконання Закону України “Про Національний архівний фонд і архівні установи» зі змінами від 09.04.2015, постанови Кабінету Міністрів України від 08.08.2007 р. № 1004 «Про проведення експертизи цінності документів» зі змінами від 28.11.2012, наказів Міністерства юстиції України від 10 лютого 2012 року, яким затверджено Типове положення про архівний підрозділ органу державної влади, органу місцевого самоврядування, державного і комунального підприємства, установи і організації та від 9 червня 2013 року - [Типове положення про експертну комісію  державного органу, органу місцевого самоврядування, державного і комунального підприємства, установи та організації](http://zakon1.rada.gov.ua/laws/show/z0202-12/print1376307459744696#n15), а також інших наказів Міністерства юстиції України, Державної архівної служби України, рішень колегії, експертно-перевірної комісії, доручень, вказівок Державного архіву Сумської області, рішень міської ради та її виконавчого комітету, розпоряджень, доручень, вказівок міського голови та керуючого справами виконавчого комітету міської ради.

1.2. В своїй діяльності архівний відділ керується законами України „Про Національний архівний фонд та архівні установи”, „Про місцеве самоврядування в Україні ”, „Про внесення змін до деяких законів України у зв’язку з прийняттям Закону України „Про внесення змін за Закону України „Про Національний архівний фонд та архівні установи”, „Про інформацію”, „Про звернення громадян ”, „Про пенсійне забезпечення”, „Про пенсії за особливі заслуги перед Україною ”, Про доступ до публічної інформаці ї”,

„ Про засади запобігання та протидії корупції ”.

В архівному відділі розроблені заходи щодо оперативного, якісного обслуговуванню громадян та графіки їх прийому.

У четвертому кварталі 2020 року на довготривале (75 років) зберігання надійшли документи з особового складу від ліквідованих установ: товариство з обмеженою відповідальністю «Сумискладспецресурс» (4 од. зб) та комунальне підприємство «Глухівська студія місцевого мовлення «Радіо Глухів» (4 од.зб).

В звітному періоді рішенням експертної комісії архівного відділу схвалено і подано на розгляд експертно-перевірної комісії Державного архіву Сумської області, рішенням якої були:

погоджені описи справ постійного зберігання та з кадрових питань комунального підприємства міської ради «Центральна районна лікарня» за 2011 - 2017 роки;

погоджені акт про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду Глухівського міськрайонного суду, фінансового управління міської ради, «Центр надання адміністративних послуг» Глухівської міської ради.

1.3. Протягом четвертого кварталу 2020 року проводилася певна робота з установами списку № 3. Надана методична і практична допомога щодо відбору, упорядкування, описування документів, складання актів про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду дошкільному навчальному закладу (ясла-садочок) «Ромашка» Глухівської міської ради, комунальній установі «Інклюзивноресурсний центр» Глухівської міської ради.

В звітному періоді рішенням експертної комісії архівного відділу схвалено :

опис № 1 ОС з кадрових питань (особового складу) за 2017 -2019 роки Глухівського управління Державної казначейської служби України Сумської області, акт про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду Глухівського управління Державної казначейської служби України Сумської області

1.4. У четвертому кварталі 2020 року архівним відділом платні архівні послуги на договірних засадах не надавалися

**2. Забезпечення збереженості та державний облік документів НАФ**

2.1. Впродовж кварталу архівним відділом проводилася робота щодо поліпшення умов зберігання, оптимального розміщення в архівосховищі, контролю за наявністю та фізичним станом документів. Своєчасно вносилися всі зміни і доповнення до облікових документів, пов’язані з новими надходженнями документів НАФ, на належному рівні підтримується температурно - вологісний режим, щомісячно проводились санітарні дні.

**3. Створення та розвиток науково-довідкового апарату до документів НАФ**

3.3. У четвертому кварталі 2020 року було продовжено створення основи інформаційної системи архівного відділу. В комп’ютер введено всі річні розділі описів справ постійного зберігання та з особового складу, історичні довідки, передмови, введені також всі плани та звіти з виконання планів роботи відділу.

З метою скорочення витрат бюджету робочого часу на виконання запитів громадян соціально – правового характеру, підвищення якості надання архівних послуг, впродовж року продовжувалося введення в комп’ютер внутрішні описи документів справ з кадрових питань (особового) складу. Протягом звітного періоду складені внутрішні описи до документів ліквідованих організацій.

Впродовж звітного періоду архівним відділом не здійснювалися перевірки підприємств, установ і організацій.

**4.Використання інформації документів Національного архівного фонду**

4.1.,4.2. Впродовж кварталу архівним відділом Глухівської міської ради виконано 95 запити, при річному плані 400 запитів. Із всієї кількості запитів - 72 запитів від громадян та 23 запити від підприємств, установ та організацій різних форм власності. Всі запити виконано у встановлені законом терміни. Із 84 запитів соціально-правового характеру всі мають в мають позитивний результат.

За тематикою запити соціально-правового характеру поділялися: 23- про заробітну плату, 31 - про трудовий стаж, 30 - про перейменування установ. Виконано також 4 запитів з земельних питань та 7 інших запитів.

Скарг про роботу із зверненнями громадян на адресу архівного відділу не надходило.

**5. Зміцнення матеріально-технічної бази архівів, їх охоронної і пожежної безпеки**

Станом на 31.12.2020 року в архівному відділі в робочому стані знаходиться охоронно-пожежна сигналізація, яка підключена на міський пульт, охороняється і обслуговується Державною службою охорони.

**В.о начальника архівного відділу**  **Н. РИХАЛЬСЬКА**