**ЗВІТ**

**про роботу архівного відділу**

**за березень 2020 року**

1. Приймалась участь у щотижневих оперативних нарадах ;

2. Підготовлено та оприлюднено на офіційному сайті Ніжинської міської ради 1 проект рішення міської ради «Про затвердження Положення про архівний відділ виконавчого комітету Ніжинської міської ради Чернігівської області»;

3. Проведено засідання експертної комісії;

Складено 1 протокол засідання ЕК архівного відділу виконавчого комітету Ніжинської міської ради та 2 витяги з протоколу;

4. Надавалась методична та практична допомога щодо складання описів справ та актів про вилучення для знищення документів;

5. Упорядковано 78 справ постійного зберігання та 510 справ з кадрових питань (особового складу). Підготовлено на розгляд експертно-перевірної комісії Державного архіву Чернігівської області 3 описів на 78 справ постійного зберігання та 3 описів на 510 справ з кадрових питань (особового складу);

6. Прийнято на постійне зберігання 46 справ від 2 установ міста. Складено 2 акти приймання-передавання справ на постійне зберігання до архівного відділу.

Здійснено шифрування 46 справ шляхом проставлення архівних шифрів. Перевірено фізичний стан документів, нумерацію аркушів, наявність дублетних матеріалів, оформлення титульних та засвідчувальних написів;

7. Переміщено 295 справ в середині архівосховища;

8. Складено та погоджено акти про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ 2 установ на 873 справи (125 позицій);

9. Закартоновано 46 архівних справ;

10. Виготовлено та наклеєно 10 ярликів на картонажах та зв’язках;

11 Упорядковано та підшито 127 справ фондів, проводився облік документів та вносилися зміни до них;

12. Проведено перевірку - наявності справ в архівосховищі 4 архівних фондів на 363 справи. Оформлено результати перевірки наявності та фізичного стану документів шляхом підготовки 4 актів;

13. Надавались консультації відповідальним за архіви та діловодних служб міста щодо упорядкування архівних справ, складання описів справ, актів про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ;

14. За зверненнями із архівосховища видано 12 справ. Здійснювався контроль за своєчасним їх поверненням;

15. Складено 46 тематичних карток на фонди управлінської документації постійного зберігання. Картки включено до систематичного каталогу;

16. Надійшло 7 звернень від громадян та 5 запитів від установ. Підготовлено та видано 8 архівних довідок, 5 витягів з архівних документів. Надано 2 негативні відповіді. 1 звернення переадресоване за належністю;

17. Готувались матеріали, що стосуються адміністративної комісії (реєстрація протоколів, підготовка постанов про адміністративні правопорушення, відправлення повідомлень, оформлення протоколу);

18. Приймалася участь в загальноміських заходах.

Начальник архівного відділу Світлана ТРУШ