**ЗВІТ**

**про розвиток архівної справи**

**за січень 2021 року**

1. Начальник відділу приймала участь у щотижневих оперативних нарадах при міському голові;

2. Підготовлено 2 розпорядження міського голови:

- від 11 січня 2021 року №07 «Про архівну справу, приймання та упорядкування у 2021 році документів юридичних осіб Ніжинської територіальної громади-джерел формування Національного архівного фонду, що перебувають у зоні комплектування архівного відділу виконавчого комітету Ніжинської міської ради Чернігівської області»;

- від 11 січня 2021 року №08 «Про утворення експертних комісій та призначення відповідальної особи за діловодство та тимчасове зберігання документів виконавчого комітету Ніжинської міської ради Чернігівської області»;

3. 22.01.2021 року проведено засідання експертної комісії. Складено протокол засідання ЕК архівного відділу виконавчого комітету Ніжинської міської ради;

4. Відповідальним за архіви установ громади надавалась методична та практична допомога щодо підготовки описів справ постійного зберігання, з кадрових питань (особового складу), актів про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду, історичних довідок та номенклатур справ;

5. Розглядалась інструкція з діловодства виконавчого комітету міської ради;

6. Упорядковано 24 справи постійного зберігання та 78 справ з кадрових питань (особового складу). Підготовлено на розгляд експертно-перевірної комісії Державного архіву Чернігівської області 2 описи на 24 справи постійного зберігання та 2 описи на 78 справ з кадрових питань (особового складу);

7. На постійне зберігання прийнято 53 справи від 2 установ міста. Складено 2 акти приймання-передавання справ на постійне зберігання до архівного відділу. Здійснено шифрування 53 справ шляхом проставлення архівних шифрів. Перевірено фізичний стан документів, нумерацію аркушів, наявність дублетних матеріалів, оформлення титульних та засвідчувальних написів;

8. Переміщено 147 справ в середині архівосховища;

9. Складено та погоджено акти про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ 2 установ на 162 справи (18 позицій);

10. Закартоновано 53 архівні справи;

11. Виготовлено та наклеєно 8 ярликів на картонажах;

12. Проводилось упорядкування та підшивка справ фондів; вносились зміни до облікових документів;

13. Проведено обслуговування працівників управління Пенсійного фонду України щодо достовірності відомостей, зазначених у архівних довідках. Здійснено 8 перевірок. За результатами перевірок розбіжностей не виявлено;

14. Проведено перевірку - наявності справ в архівосховищі 3 архівних фондів на 326 справ. Оформлено результати перевірки наявності та фізичного стану документів шляхом підготовки 3 актів;

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

16. Складено 9 тематичних карток на фонди управлінської документації постійного зберігання. Картки включено до систематичного каталогу;

17. Надійшло 7 звернень від громадян та 4 запити від установ. Підготовлено та видано 14 архівних довідок, 4 витяги з архівних документів. Підготовлено 1 негативну відповідь;

18. Готувались матеріали, що стосуються адміністративної комісії (реєстрація протоколів, підготовка постанов про адміністративні правопорушення, відправлення повідомлень, оформлення протоколів). Проведено 2 засідання адміністративної комісії, які відбулися 14 січня та 29 січня 2021 року.