**ЗВІТ про виконання заходів**

**архівним відділом за березень 2021 року**

1. Начальник відділу приймала участь у щотижневих оперативних нарадах при міському голові та засіданнях комісій виконкому;

2. Здійснювався контроль за виконанням 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»;

3. 25.03.2021 року проведено засідання експертної комісії, на якій розглянуто та схвалено інструкції з діловодства установ, описи справ постійного зберігання, з кадрових питань (особового складу), номенклатури справ та акти про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ. Складено протокол засідання ЕК архівного відділу виконавчого комітету Ніжинської міської ради. На розглянуті документи підготовлено експертні висновки;

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, інструкцій з діловодства та номенклатур справ;

5. Переміщено 86 справ в середині архівосховища;

6. Переглянуто 4 машиноописні описи з метою відбору справ для каталогізації. Складено 18 карток на управлінську документацію. Картки включено до систематичного каталогу.

7. Проведено обслуговування працівників управління Пенсійного фонду України щодо достовірності відомостей, зазначених у архівних довідках. Здійснено 2 перевірки. За результатами перевірок відомості, зазначені в архівних довідках, відповідають даним у первинних документах, які зберігаються у архівному відділі - розбіжностей не виявлено;

8. Проведено перевірку - наявності справ в архівосховищі 2 архівних фондів на 117 справ. Оформлено результати перевірки наявності та фізичного стану документів шляхом підготовки 2 актів;

9. За зверненнями із архівосховища видано 11 справ. Здійснювався контроль за своєчасним їх поверненням;

10. Проведено сканування 8 описів справ 4 архівних фондів;

11. Надійшло 10 звернень від громадян та 8 запитів від установ. Підготовлено та видано 35 архівних довідок (про розмір заробітної плати – 12; про первинні документи – 12; про стаж роботи – 3; тематичних - 8), 11 витягів з архівних документів, 1 архівну копію; 3 негативні відповіді.

12. Готувались матеріали, що стосуються адміністративної комісії (реєстрація протоколів, підготовка постанов про адміністративні правопорушення, відправлення повідомлень, оформлення протоколів). Проведено 1 засідання адміністративної комісії, яке відбулося 26 березня 2021 року.