**ЗВІТ**

**про виконання заходів**

**архівним відділом за жовтень 2021 року**

1. Начальник та головний спеціаліст відділу приймали участь у щотижневих оперативних нарадах при міському голові та засіданнях комісій виконкому, загальноміських заходах;

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. 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 та історичних довідок;

4. Розглянуто та схвалено 1 опис на 199 справ постійного зберігання, 2 описи на 26 справ з кадрових питань (особового складу); 1 опис на 2 справи постійного зберігання особового походження ; 1 опис на 12 фотодокументів та 1 акт про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ на 419 справ (108 позицій). Розглянуті документи направлено на розгляд експертно-перевірочної комісії Державного архіву Чернігівської області;

5. Переміщено 143 справи в середині архівосховища;

6. Переглянуто 2 машиноописні описи з метою відбору справ для каталогізації. Складено 11 карток на управлінську документацію. Картки включено до систематичного каталогу.

7. Проведено обслуговування працівника управління Пенсійного фонду України щодо достовірності відомостей, зазначених у архівних довідках. Здійснено 1 перевірку. За результатами перевірки 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 84 справи. Оформлено результати перевірки наявності та фізичного стану документів шляхом підготовки 2 актів;

9. Здійснювали приймання справ на постійне зберігання від установ міста. Проведено шифрування та картонування справ.

10. Проведено сканування 2 описів справ 2 архівних фондів;

11. Надійшло 11 звернень від громадян та 3 запити від установ. Підготовлено та видано 26 архівних довідок (про розмір заробітної плати –5; соціально-правового характеру –7; про стаж роботи – 6; тематичних - 8), 7 витягів з архівних документів, 3 архівні копії; 4- негативних відповідей.

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 21 жовтня 2021 року.

Начальник архівного відділу Світлана ТРУШ