**ЗВІТ**

**про виконання заходів**

**архівним відділом за листопад 2021 року**

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

2. 18.11.2021 проведено засідання експертної комісії, на якій були розглянуті описи справ. За результатом засідання було складено протокол ЕК архівного відділу виконавчого комітету Ніжинської міської ради;

3. 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;

4. 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);

5. Прийнято на постійне зберігання 223 справи від 1 установи міста. Складено 1 акт приймання-передавання справ на постійне зберігання до архівного відділу. Здійснено шифрування 223 справ шляхом проставлення архівних шифрів. Перевірено фізичний стан документів, нумерацію аркушів, наявність дублетних матеріалів, оформлення титульних та засвідчувальних написів;

6. В середині архівосховища переміщено 87 справ;

7. Складено та погоджено акти про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ 2 установ на 14 справ (10 позицій);

8. Закартоновано 223 архівні справи;

9. Виготовлено та наклеєно на картонажах 38 ярликів;

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

11. Проведено обслуговування працівників управління Пенсійного фонду України щодо достовірності відомостей, зазначених у архівних довідках. Здійснено 2 перевірки. За результатами перевірок розбіжностей не виявлено;

12. Проведено перевірку - наявності справ в архівосховищі 3 архівних фондів на 214 справ. Оформлено результати перевірки наявності та фізичного стану документів шляхом підготовки 3 актів;

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

14. Складено 11 тематичних карток на фонди управлінської документації постійного зберігання. Картки включено до систематичного каталогу;

15. Надійшло 5 звернень від громадян та 5 запитів від установ. Підготовлено та видано 13 архівних довідок, 6 витягів з архівних документів. Підготовлено 2 негативні відповіді;

16. Здійснено сканування описів справ 17 фондів, 153 кадри;

17. Готувались матеріали, що стосуються адміністративної комісії (реєстрація протоколів, підготовка постанов про адміністративні правопорушення, відправлення повідомлень, оформлення протоколів). Проведено 2 засідання адміністративної комісії.