Знищити архіві можна швидко, а зібрати і зберегти безцінну спадщину України, яка ґрунтується на документах установ дуже непросто. І якщо документи, що мають постійний термін зберігання – це історія установи, міста , держави, то кожен документ із особового складу – це доля окремої людини, що буде потребувати підтвердження стажу роботи, розміру доходів, іншої необхідної інформації, можливо це доля кожного з нас.

Архівний відділ Сумської міської ради забезпечує реалізацію на території міста Суми державної політики у сфері архівної справи і діловодства. Відділ здійснює поповнення Національного архівного фонду документами, що мають місцеве значення, забезпечує облік та зберігання архівних справ, використання інформації з них для потреб фізичних і юридичних осіб, приймає документи з особового складу від ліквідованих установ, підприємств та організацій міста, надає архівні довідки про заробітну плату, трудовий стаж, пільговий стаж, витяги з наказів ліквідованих підприємств.

Станом на 01листопада 2016 року в архівному відділі Сумської міської ради зберігається 6024 справ Національного архівного фонду, 43011 справ з особового складу ліквідованих підприємств, установ, організацій міста Суми.

До відділу звертаються для пошуку документів Національного архівного фонду, в основному рішень міської ради та її виконавчого комітету за 1993-2007 роки, Зарічної та Ковпаківської ради та її виконавчого комітету, Піщанської сільської ради Ковпаківського району м. Суми,отримання витягів з рішень, архівних копій та довідок.

Постійне зростання документів, які передаються до архівного відділу, призвело до значного збільшення кількості звернень та запитів соціально - правового характеру.

За січень – жовтень 2016 року спеціалістами розглянуто 2030 звернень громадян і запитів юридичних осіб. За цими зверненнями посадовими особами підготовлено 2645 архівних довідок , копій, витягів з документів. Всі звернення розглянуті відділом у встановлені законом строки.

Архівним відділом постійно забезпечується оперативне вирішення питань, порушених у зверненнях, неухильне дотримання графіку приймання громадян та представників підприємств, установ, організацій міста.

Для отримання архівних копій, витягів з рішень (розпоряджень) міської ради, виконавчого комітету щодо підтвердження житла, земельної ділянки, інших окремих фактів громадянин особисто звертається до архівного відділу з паспортом.

Для отримання архівних довідок про підтвердження трудового стажу, пільгового стажу, про заробітну плату заявнику необхідно звернутися до архівного відділу в прийомні дні. У відділі нададуть бланк заяви, яку потрібно заповнити. До заяви необхідно додати ксерокопію паспорту і трудової книжки того періоду, за який буде замовлятись довідка.

У разі ліквідації юридичної особи ліквідатору або голові ліквідаційної комісії необхідно звернутися до архівного відділу для отримання консультації щодо порядку передавання документів на зберігання. Склад документів, які необхідно передавати для подальшого зберігання в архівний відділ, визначений переліком видів документів, пов’язаних із забезпеченням соціального захисту громадян, що мають надходити до архівних установ у разі ліквідації підприємств, установ, організацій, які не належать до джерел формування Національного архівного фонду (затверджений наказом Міністерства юстиції України 14.03.2014 № 430/5), вимоги щодо оформлення документів і складання архівних описів справ визначені Правилами організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях(затверджений наказом Міністерства юстиції України від 18.06.2015 № 100/5).

Архівним відділом постійно надаються консультації працівникам діловодних , експертних та архівних служб юридичних осіб міста з питань складання номенклатур справ, описів справ постійного, тривалого зберігання, з особового складу, актів про вилучення для знищення документів не внесених до національного архівного фонду, з інших питань архівної справи і діловодства.

На офіційному Веб - порталі Сумської міської ради розміщена інформація про прийом громадян керівництвом та спеціалістами відділу.

Запити можна надсилати поштою за адресою : 40035 м. Суми, вул. Харківська, 35, Архівний відділ Сумської міської ради або на електронну адресу відділу: [arhiv@smr.gov.ua](mailto:arhiv@smr.gov.ua)