**Інформація про підсумки роботи**

**архівного відділу міської ради за 2021 рік**

 Архівний відділ Сумської міської ради забезпечує реалізацію державної політики у сфері архівної справи і діловодства в межах своєї компетенції, зберігає документи Національного архівного фонду (далі - НАФ), що мають місцеве значення, здійснює управління архівною справою і діловодством на території міста.

Відповідно до власних повноважень відділ також здійснює централізоване тимчасове зберігання архівних документів, нагромаджених у процесі документування службових, трудових або інших правовідносин юридичних осіб, та інших архівних документів, що не належать до НАФ.

 Протягом 2021 року відділом було забезпечено виконання рішення Колегії Державного архіву Сумської області та Плану розвитку архівної справи , який затверджується міським головою. Річний план визначає основні напрями роботи відділу.

Так у 2021 році архівним відділом прийнято на постійне зберігання **1270 од.зб.** документів Національного архівного фонду від **15** юридичних осіб. План приймання на державне зберігання документів НАФ був перевиконаний. Перевиконання пов’язане з тим, що в організаціях зберігались документи понад встановлені строки, тому для забезпечення збереженості документи були прийняті на постійне зберігання до відділу.

 У 2021 році прийнято - **4329 од.зб.** з кадрових питань(особового складу) від 102 ліквідованих підприємств, установ, організацій міста Суми. План був перевиконаний у зв’язку з тим, що були прийняті документи підприємств, установ, організацій, які були розташовані на територіях, приєднаних до Сумської міської територіальної громади. Справи були перевірені за описами справ з кадрових питань, проставлені архівні шифри, справи розміщені на стелажах.

 Відповідно до ст. 6 Закону України «Про Національний архівний фонд та архівні установи» та Порядку утворення та діяльності комісій з проведення експертизи цінності документів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 08 серпня 2004року № 1004, розпорядженням міського голови від 30.09.2015 № 249-Р створено експертну комісію архівного відділу(далі ЕК). ЕК працює згідно з річним планом, затвердженим керуючим справами виконкому міської ради Павлик Ю.А.

 За звітний період проведено **10** засідань експертної комісії архівного відділу, на яких розглянуто документи **104** установ міста. Всього перевірено і схвалено на засіданнях експертної комісії:

* план роботи експертної комісії архівного відділу на 2021 рік;
* положення про експертні комісії установ списку №№ 1,2 джерел формування НАФ – **2** (управління охорони здоров’я Сумської міської ради, КЗ «Сумський фаховий коледж мистецтв і культури ім. Д.С.Бортнянсього»);
* положення про архівний підрозділ – **1** ( КЗ «Сумський фаховий коледж мистецтв і культури ім. Д.С.Бортнянського») ;
* номенклатури справ списку №№ 1,2,3 – **6**;
* описи справ постійного зберігання  **22** юридичних осіб списку №№ 1,2 джерел формування НАФ – **1701 спр.;**
* описи справ з кадрових питань (особового складу) - **5170 спр**.;
* описи справ тривалого (понад 10 років) зберігання  **2** юридичних осіб списку № 3 – **17од.зб**.;
* акти про вилучення для знищення документів не внесених до НАФ - **47** юридичних осіб списку №№ 1,2,3 - **52204** **спр**.

Протягом року спеціалісти відділу проводили науково-технічне опрацювання документів Національного архівного фонду, а саме: Сумської міської ради та її виконавчого комітету, Сумської міської організації ветеранів України. Були написані історичні довідки на основі виявлених відомостей із посиланням на архівні документи, передмови до описів справ постійного зберігання і з кадрових питань, сформовані описи справ постійного зберігання і з особового складу.

Одним із напрямків роботи відділу є надання юридичним особам консультативно - методичної допомоги з питань ведення діловодства та архіву. Спеціалістами відділу протягом року надавалась консультативно - методична допомога відповідальним за діловодство та архів в установах і організаціях міста, які формують і не формують документи Національного архівного фонду, всього протягом року було надано **80** таких консультацій.

У зв’язку із створенням сектору з питань управління сільськими територіями Сумської міської територіальної громади в грудні 2021 року архівним відділом був проведений семінар для спеціалістів сектору. На семінар були винесені питання формування архіву, упорядкування документів, підшивання справ, складання описів справ з кадрових питань(особового складу),передмов до описів справ, історичних довідок, продовжень до історичних довідок, складання номенклатури справ, акту про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, оформлення справ, ведення справи фонду.

З метою контролю за діяльністю служб діловодства, архівних підрозділів та експертної комісії до плану роботи відділу на рік було включено проведення комплексних та тематичних перевірок в установах та організаціях міста. Комплексні перевірки здійснені спеціалістами в Державному професійно-технічному навчальному закладі «Сумський центр професійно - технічної освіти» та комунальному закладі Сумської обласної ради – Сумський дитячий будинок імені С.П.Супруна. Тематичні перевірки проведені в Сумській міській організації профспілки працівників освіти і науки України, виконавчих органах Сумської міської ради, комунальному закладі «Сумський фаховий коледж мистецтв і культури ім. Д.С.Бортнянського». Перевірки стосувались правильності впровадження стандартів на організаційно-розпорядчу документацію, формування справ, забезпечення збереженості документів, якості проведення експертизи цінності, тощо. За результатами проведених перевірок складені довідки, які надавались для ознайомлення керуючому справами виконкому Павлик Ю.А.

 Згідно з Положенням про архівний відділ відділ видає установам, організаціям архівні довідки, копії та витяги з документів, що зберігаються у відділі, а громадянам - довідки соціально-правового характеру. Протягом року спеціалістами відділу розглядались запити юридичних осіб та заяви громадян та були підготовлені довідки.

Довідки соціально - правового характеру стосувались розміру заробітної плати, трудового стажу, навчання, роботи в шкідливих умовах, участі у ліквідації наслідків аварії на ЧАЕС, участі у виборах , реєстрації підприємницької діяльності та ін. За звітний період спеціалістами відділу підготовлено - **4499** архівних довідок, архівних копій та архівних витягів з документів, з них прийнятих на особистому прийомі – **1481**. Виконано: тематичних запитів - **60** (з позитивним результатом **53**), майнових - **483** ( з позитивним результатом - **456**), соціально-правового характеру - **3955** ( з позитивнім результатом - **3439**).

 За підсумками роботи за рік архівним відділом були складені наступні звіти: звіт про роботу архівної установи та виконання плану розвитку архівної справи (ф.№ 1), паспорт архівної установи (ф.№ 202), звіт про стан і обсяг документів Національного архівного фонду, що зберігаються в архівних підрозділах юридичних осіб – джерел формування НАФ(ф.№ 2), а також додаткова інформація до звітів. Звіти були надані Державному архіву Сумської області.

З метою організації користування документами у відділі функціонує читальний зал. На замовлення користувачів спеціалісти відділу надавали для ознайомлення довідковий апарат(історичні довідки, передмови до описів справ, описи справ, переліки рішень виконавчого комітету Сумської міської ради), а також документи. У звітному періоді в читальному залі працювало 19 громадян, яким було видано в користування 173 архівних документів Національного архівного фонду та документів ліквідованих підприємств. Також в читальному залі працювали і спеціалісти головного управління Пенсійного фонду України в Сумській області , яким надавались документи ліквідованих підприємств, установ, організацій для проведення звірки(дослідження) архівних довідок.

 Робота архівного відділу постійно висвітлюється на веб-сторінці архівного відділу на сайті інформаційного порталу Сумської міської ради. На сторінці можна переглянути нормативні документи з питань діловодства та архіву, інформацію про роботу відділу, списки підприємств, установ організацій, документи яких зберігаються у відділі(списки оновлюються по мірі надходження документів на зберігання до відділу). Спеціалістами відділу були розроблені методичні рекомендації про порядок прийняття документів на зберігання у разі ліквідації підприємства та зразки заяв для отримання архівних довідок, які теж розміщені на сторінці.

У 2021 році в архівному відділі розпочата робота по оцифруванню описів на документи Національного архівного фонду. Був оцифрований опис справ постійного зберігання Піщанської сільської ради та її виконавчого комітету за 1987-2019 роки(88 файлів).

За матеріалами Державного архіву Сумської області у 2021 році спеціалістами відділу було підготовлено 2 фотовиставки: «Шлях до Незалежності України в архівних документах» та «2 вересня - День визволення м. Суми від німецько-фашистських загарбників», які були розміщені на стенді в кабінеті прийому громадян. При відвідуванні відділу громадяни могли ознайомитися з матеріалами виставки.

**Начальник архівного відділу С. О. Курилко**