**Інформація про підсумки роботи архівного відділу**

**Сумської міської ради**

**за 2018 рік**

Архівний відділ Сумської міської ради здійснює свою діяльність відповідно до повноважень, наданих ст. 38 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», ст. 29 Закону України «Про Національний архівний фонд та архівні установи», Положенням про архівний відділ.

Основними завданнями архівного відділу є реалізація державної політики у сфері архівної справи і діловодства, забезпечення поповнення і зберігання документів Національного архівного фонду (НАФ), здійснення контролю за діяльністю служб діловодства, забезпечення збереження документів з особового складу ліквідованих підприємств, установ і організацій для захисту законних інтересів та прав громадян.

На виконання Плану розвитку архівної справи в місті Суми у 2018 році архівним відділом прийнято на зберігання 682 од. зб. документів Національного архівного фонду від 10 юридичних осіб. Всього станом на 01.01.2019 року у відділі зберігається 7301 од. зб. документів НАФ.

У 2018 році спеціалістами відділу проведена 1 комплексна перевірка стану діловодства та умов зберігання документів у відділі охорони здоров‘я Сумської міської ради і 1 тематична перевірка (перевірка наявності документів НАФ та умов зберігання документів) в Сумській міській організації ветеранів України. За результатами перевірок складені довідки, з якими ознайомлені керівники установ і спеціалісти, відповідальні за діловодство та архів. Рекомендації перевірок відображені в картках обліку роботи з установами і знаходяться на контролі.

У 2018 році перескладений та погоджений з Експертно-перевірною комісією Державного архіву Сумської області список № 2 юридичних та фізичних осіб-джерел формування НАФ, які не передають документи до архівного відділу (8 юридичних осіб і 1 фізична особа) та список № 3 юридичних осіб, у діяльності яких не утворюються документи НАФ (150 юридичних осіб).

В архівному відділі працює постійно діюча експертна комісія. Протягом року проведено 10 засідань, на яких розглянуто документи 50 установ міста. Комісією перевірено і схвалено:

* положень про експерту комісію установ списку №1, №2 – 4;
* номенклатур справ списку №1, №2 – 10;
* номенклатур справ списку №3 – 5;
* описів справ постійного терміну зберігання списку №1, №2 – 1372 спр;
* описів справ з кадрових питань (особового складу) списку №1, №2 – 880 спр;
* описів справ з кадрових питань (особового складу) списку №3 – 2685 спр;
* актів про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ -

Працівниками відділу у 2018 році були упорядковані документи Національного архівного фонду(документи постійного зберігання) – 95 справ і документи з кадрових питань -16 справ.

У 2018 році архівним відділом прийнято на зберігання 1734 од. зб. документів з кадрових питань (особового складу) ліквідованих підприємств, установ і організацій міста. Станом на 1 січня 2019 року у відділі зберігається 51296 од. зб. документів з кадрових питань.

Згідно з Положенням про відділ спеціалісти відділу виконують запити соціально-правового характеру-запити фізичних та юридичних осіб, пов‘язані з соціальним захистом, спрямовані на забезпечення їх законних прав та інтересів. Найбільша кількість запитів за документами Національного архівного фонду надійшла по фонду Сумська міська рада та її виконавчий комітет - 374. Запити надходили з питань перейменування вулиць міста, про присвоєння поштової адреси, про виділення, оренду земельних ділянок, про оформлення права власності на будинки та квартири. За документами з кадрових питань (особового складу) ліквідованих підприємств, установ, організацій працівниками відділу було підготовлено 4226 довідок соціально-правового характеру, а саме: про заробітну плату - 1412, про підтвердження трудового стажу – 786, про підтвердження стажу для призначення пенсії на пільгових умовах – 620, історичні довідки, витяги – 641, з рекомендаціями звернутись за місцем знаходження документів - 8, негативний результат (відсутність документів у відділі) – 385.

У 2018 році архівним відділом був організований і проведений семінар-навчання із відповідальними за діловодство в структурних підрозділах Сумської міської ради на тему «Впровадження змін до Правил з організації діловодства та архівного зберігання у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях» та семінар-навчання із завучами та відповідальними за діловодство та архів у школах естетичного виховання, міській централізованій бібліотечній системі на тему «Організація діловодства та архівної справи».

Протягом року спеціалістами відділу надавалась консультативно-методична допомога установам і організаціям міста Суми у складанні історичних довідок, описів справ постійного зберігання та з кадрових питань (особового складу), номенклатур справ, актів про вилучення для знищення документів не внесених до НАФ, положень про експертні комісії та архів.

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) і документи. В читальному залі працювало 15 громадян, яким було надано в користування 182 документа Національного архівного фонду, та 50 громадян, яким було надано в користування 500 документів ліквідованих підприємств, установ, організацій міста.

Працівниками відділу була підготовлена пересувна фотовиставка «Історія міста Суми у фотографіях». Доповнена і продовжувала діяти виставка документів «Голод 1932-1933рр. на Сумщині – мовою документів ».

На сайті Сумської міської ради створена веб-сторінка архівного відділу, на якій публікується інформація про роботу експертної комісії відділу, інформація про підсумки роботи відділу за рік, також розміщені Положення про архівний відділ, Правила з організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, Перелік типових документів ,що створюються під час діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів. На сторінці опубліковані списки документів Національного архівного фонду, списки документів ліквідованих підприємств, установ, організацій, які зберігаються в архівному відділі міської ради. У разі нових надходжень документів на зберігання до відділу, списки оновлюються.