**ЗВІТ**

**про виконання заходів**

**архівним відділом за червень 2021 року**

1. Начальник відділу приймала 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. 22.06.2021 року проведено засідання експертної комісії, на якій розглянуто та схвалено 4 описи на 145 справ постійного зберігання, 5 описів на 69 справ з кадрових питань (особового складу) та 4 акти про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ на 26289 справ (160 позицій). Складено протокол засідання ЕК архівного відділу виконавчого комітету Ніжинської міської ради. На розглянуті документи підготовлено експертні висновки. Розглянуті документи направлено до експертно-перевірочної комісії Державного архіву Чернігівської області;

4. 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;

5. Переміщено 82 справи в середині архівосховища;

6. Переглянуто 3 машиноописні описи з метою відбору справ для каталогізації. Складено 17 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 2 перевірки. 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 114 справ. Оформлено результати перевірки наявності та фізичного стану документів шляхом підготовки 2 актів;

9. З архівними документами працювали 2 дослідники. За зверненнями із архівосховища видано 12 справ. Здійснювався контроль за своєчасним їх поверненням;

10. Здійснювали приймання 55 справ на постійне зберігання від установ міста. Проведено шифрування та картонування справ.

11. Проведено сканування 2 описів справ 2 архівних фондів;

12. Надійшло 2 звернення від громадян та 5 запитів від установ. Підготовлено та видано 11 архівних довідок (про розмір заробітної плати –5; про первинні документи –1; про стаж роботи – 2; тематичних - 3), 1 витяг з архівних документів, 1 архівну копію; 2- негативних відповіді.

13. Готувались матеріали, що стосуються адміністративної комісії (реєстрація протоколів, підготовка постанов про адміністративні правопорушення, відправлення повідомлень, оформлення протоколів). Проведено 1 засідання адміністративної комісії, яка відбулася 11 червня 2021 року.