\*

**Р І Ш Е Н Н Я**

23 грудня 2020 року м. Синельникове № 424

***Про роботу архівного відділу***

***Синельниківської міської ради***

***за 2020 рік***

Керуючись законами України «Про місцеве самоврядування в Україні» «Про звернення громадян», “Про Національний архівний фонд та архівні установи”, Порядком виконання архівними установами запитів юридичних та фізичних осіб на підставі архівних документів та оформлення архівних довідок (копій, витягів), затвердженим наказом Міністерства юстиції України від 02 березня 2015 №295/5, Інструкцією про порядок витребування документів соціально-правового характеру для громадян України, іноземців та осіб без громадянства затвердженою Наказом Міністерства юстиції України та Міністерства закордонних справ України від 21 вересня 2015 року №1786/5/272, Правилами організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях затверджених наказом Міністерства юстиції України від 18 червня 2015 року №1000/5, з метою забезпечення поповнення Національного архівного фонду документами, що мають місцеве значення, їх державної реєстрації, обліку, зберігання та використання їх інформації, з метою удосконалення роботи зі зверненнями громадян та поліпшення надання послуг мешканцям міста та юридичним особам у галузі архівної справи, виконавчий комітет Синельниківської міської ради ВИРІШИВ:

1. Звіт про підсумки роботи архівного відділу Синельниківської міської ради за 2020 рік прийняти до відома.

2. Начальнику архівного відділу міської ради Ішутіновій А.О.:

2.1. Посилити контроль завиконаннямвимог Закону України «Про Національнийархівний фонд та архівні установи»;

2.2. Дотримуватись нормативних вимог до організації своєчасного обліку документів, що надходять на зберігання до архівного відділу, звіряння й уточнення облікових даних;

3. Керівникам структурних підрозділів міської ради та комунальних підприємств:

3.1. При підготовці номенклатури справ, описів справ постійного (довготривалого) терміну зберігання та описів справ з кадрових питань (особового складу), актів про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду керуватися Правилами організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях затверджених наказом Міністерства юстиції України від 18 червня 2015 року №1000/5із змінами і доповненнями, внесениминаказом Міністерства юстиції Українивід 12 червня 2018 року №1827/5 та від 04 липня 2018 року №2277/5

3.2. Для організації і проведення експертизи цінності документів, що утворилися в діловодстві установи, та подання результатів експертизи цінності документів на розгляд експертної комісії архівного відділу створити (оновити) склад та Положення про експерту комісію установи відповідно до Типового положення про експертну комісію державного органу, органу місцевого самоврядування, державного і комунального підприємства, установи та організації затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 19 червня 2013 року №1227/5 із змінами і доповненнями, внесениминаказом Міністерства юстиції Українивід 25 квітня 2014 року N 692/5, 02 листопада 2015 року №2163/5 та від 27 червня 2018 року №2057/5.

4. Організацію роботи по виконанню рішення виконавчого комітету міської ради доручити начальнику архівного відділу міської ради Ішутіновій А.О., контроль покласти на керуючу справами виконавчого комітету міської ради Журавель Л.І.

Виконувач обов’язків

міського голови В.Б.ЯКОВІН

**Звіт**

**про роботу архівного відділу Синельниківської міської ради**

**за 2020 рік**

Архівний відділ Синельниківської міської ради, є структурним підрозділом міської ради, створений згідно з рішенням Синельниківської міської ради від 06 вересня 2002 року№48-4-6/ХХIV, підзвітний і підконтрольний міській раді, яка його утворила, підпорядкований її виконкому та міському голові, а з питань здійснення делегованих йому повноважень органів виконавчої влади у галузі архівної справи і діловодства також підконтрольний Державному архіву Дніпропетровської області, Державній архівній службі України в порядку, встановленому законом.

Функціональним призначенням відділу є збереження документів, які мають історичну та інформаційну цінність для Національного Архівного Фонду.

Станом на 23.12.2020 в архіві знаходиться на зберіганні 22 фонди управлінської документації постійного зберігання, що складає 2828 одиниць зберігання, які є джерелом формування Національного Архівного Фонду. Кількість одиниць зберігання цих фондів постійно збільшується в залежності від терміну зберігання документів в архівних підрозділах установ, які входять до списку джерел комплектування архіву.

З метою недопущення втрати величезного масиву документів, необхідних для забезпечення прав та законних інтересів громадян на отримання інформації, у зв'язку з відсутністю в місті трудового архіву, функції щодо зберігання документів з кадрових питань (особового складу) суб’єктів господарювання що ліквідуються та надання громадянам довідок соціально-правового характеру, а саме, про стаж роботи та заробітну плату, про пільговий стаж та інші, покладено на архівний відділ Синельниківської міської ради.

Станом на 23.12.2020року список суб’єктів господарювання, що ліквідувалися та передали на зберігання до архівного відділу документи з кадрових питань (особового складу), склав 90 фондів, в кількості 3823 одиниць зберігання.

Одним із пріоритетних напрямів роботи відділу є надання інформації соціально-правового характеру за запитами громадян і установ.

Протягом 2020 року до архівного відділу надійшло 147 звернень від громадян відповідно до яких підготовлено і видано 401 архівну довідку, з яких:

183 довідки про заробітну плату для нарахування пенсій;

71довідка про підтвердження майнових прав громадян;

100 довідок про підтвердження трудового стажу громадян;

47 довідок про перейменування ліквідованих підприємств.

Щорічно переважають запити соціально-правового характеру, а саме, про стаж роботи та нарахування заробітної плати. Кількість запитів зростає відповідно до надходження документів на зберігання від суб'єктів господарювання та змін, що відбуваються в Пенсійному законодавстві, що пов’язано з нарахуванням або перерахунком нарахованої пенсії громадянам та з достроковим виходом на пенсію.

Протягом 2020 року Головним Управлінням Пенсійного фонду України в Дніпропетровській області проведено 7 перевірок щодо правильності видачі архівним відділом довідок для нарахування пенсій громадянам. У ході перевірок порушень з боку архівного відділу не виявлено про що складено відповідні акти.

Строки розгляду запитів не порушуються, запити виконуються безоплатно.

Відповідно до вимог чинного законодавства щодо проведення експертизи цінності документів, в архіві створена і працює Експертна комісія (далі – ЕК).

За 2020 рік ЕК архівного відділу розглянуто та схвалено:

31 номенклатура справ, із них 23 номенклатури справ , які надійшли від структурних підрозділів міської ради та 6 від комунальних підприємств міста.

211 одиниць зберігання управлінської документації та 77 одиниць зберігання документів з кадрових питань (особового складу).

9 Положень про експертні комісії підрозділів міської ради та 6 Положень про експертні комісії комунальних підприємств міста.

На виконання рішення виконавчого комітету міської ради від 24 грудня 2019 року №379 «Про роботу архівного відділу Синельниківської міської ради за 2019 рік» з метою дотримання нормативних вимог до організації своєчасного обліку документів, що надходять на зберігання до архівного відділу, звіряння й уточнення облікових даних при перевірці та погоджені номенклатур справ, описів справ та актів про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду відділів міської ради, самостійних управлінь та комунальних підприємств міста експертною комісією архівного відділу встановлено що всі вищезгадані установи керуються і дотримуються Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях затверджених наказом Міністерства юстиції України від 18 червня 2015 року №1000/5.

В установах, які перебувають в зоні комплектування архівного відділу міської ради, створено експертні комісії та Положення про експертну комісію установи відповідно до Типового положення про експертну комісію державного органу, органу місцевого самоврядування, державного і комунального підприємства, установи та організації затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 19.06.2013 року №1227/5 із змінами і доповненнями, внесеними наказом Міністерства юстиції України від 25 квітня 2014 року N 692/5. Надано рекомендації при кадрових змінах оновлювати склад експертної комісії установи.

На виконання Програми здійснення контролю за наявністю, станом і рухом документів Національного Архівного Фонду на 2020-2024 роки архівним відділом у 2020 році перевірено 611 одиниць зберігання, про що складено відповідний акт.

На виконання нормативних вимог до умов зберігання документів НАФ в архівосховищі встановлено пожежну сигналізацію тип автоматики РС585. Вона знаходиться у справному стані.

Начальник архівного відділу А.О.Ішутінова