Проєкт

Україна

Виконавчий комітет Синельниківської міської ради

РІШЕННЯ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 року м. Синельникове № \_\_\_\_

***Про роботу архівного відділу***

***Синельниківської міської ради***

***за І квартал 2021 року***

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 2015р. №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. Інформацію про роботу архівного відділу Синельниківської міської ради за І квартал 2021 року прийняти до відома.

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

2.1. Посилити контроль за виконанням вимог Закону України «Про Національний архівний 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 №1000/5 із змінами і доповненнями, внесеними наказом Міністерства юстиції України від 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, внесеними наказом Міністерства юстиції України від 25 квітня 2014 року № 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.

Міський голова Д.І.ЗРАЖЕВСЬКИЙ

**Інформація**

**про роботу архівного відділу Синельниківської міської ради**

**за І квартал 2021 року**

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 01 квітня 2021 року в архіві знаходиться на зберіганні 22 фонди управлінської документації постійного зберігання, що складає 2912 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 01 квітня 2021 року 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 одиниці зберігання.

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

Протягом І кварталу 2021 року до архівного відділу надійшло 69 звернень від громадян, відповідно до яких підготовлено і видано 121 архівну довідку, з яких:

31 довідка про заробітну плату для нарахування пенсій;

24 довідки про підтвердження майнових прав громадян;

45 довідок про підтвердження трудового стажу громадян;

21 довідка 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 І кварталу 2021 року Головним Управлінням Пенсійного фонду України в Дніпропетровській області проведено 2 перевірки 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 І квартал 2021 року 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.

96 одиниць зберігання управлінської документації та 27 одиниць зберігання документів з кадрових питань (особового складу).

4 Акти «Про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду», до яких включено 759 справ.

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 23 грудня 2020 року №424 «Про роботу архівного відділу Синельниківської міської ради за 2020 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 №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 нормативних вимог до умов зберігання документів НАФ в архівосховищі встановлено пожежну сигналізацію тип автоматики РС585. Вона знаходиться у справному стані.

Начальник

архівного відділу міської ради А.О. ІШУТІНОВА