Додаток

до рішення виконавчого комітету

від 4.12.2019р. № 1099

**ЗВІТ**

**про роботу архівного відділу Тернопільської міської ради**

За звітний період роботи, працівниками архівного відділу Тернопільської міської ради (далі по тексту – архівний відділ) виконані усі планові завдання, відповідно до плану роботи архівного відділу.

Відповідно до пріоритетних завдань галузі архівної справи та діловодства, у Тернопільській міській раді, протягом звітного періоду забезпечено :

* приймання на зберігання документів Національного архівного фонду;
* удосконалення Інструкції з діловодства у Тернопільській міській раді та її виконавчих органах, шляхом внесення змін та доповнень;
* покращення обслуговування громадськості, щодо використання відомостей архівних фондів, тощо.

Згідно штатного розпису у складі відділу працює 3 особи.

Працівниками архівного відділу постійно проводиться робота, щодо поповнення Національного архівного фонду документальними матеріалами, що мають місцеве значення, проводиться їх державна реєстрація, облік, організовується їх зберігання, охорона та використання інформації, що міститься у них. У звітному періоді прийнято на державне зберігання та оформлено 215 одиниць зберігання документів Національного архівного (в попередньому звітному періоді - 199).

Проведено державний облік та була здійснена перевірка наявності документів Національного архівного фонду, що знаходяться на зберіганні у архівному відділі. Дані про наявність та стан зберігання цих архівних документів, подано до відома державному архіву Тернопільської області у формі інформаційних листків.

Архівним відділом організовано роботу Трудового архіву на території міста, для централізованого тимчасового та постійного зберігання документів, нагромаджених у процесі документування службових, трудових або інших правовідносин юридичних та фізичних осіб, що не належать до Національного архівного фонду. До «Трудового архіву» у звітному періоді передано 61 одиницю зберігання документації з особового складу ліквідованих суб’єктів господарювання (у попередньому звітному періоді - 176).

Проведено ремонт документів з паперовою основою, а також оправлення та підшивка документів, що знаходяться на державному зберіганні. З цього приводу у звітному періоді працівниками відділу було опрацьовано 11 справ (у попередньому звітному періоді - 35 ).

Окрім цього, за звітний період працівниками архівного відділу виконані планові показники по таких видах робіт :

* упорядковано документів постійного зберігання юридичних осіб списку № 1 – 300 одиниць зберігання;
* упорядковано документів з особового складу юридичних осіб списку № 1 та списку № 2 – 60 одиниць зберігання;
* відібрано до знищення 222 справи;
* пройшли перевірку наявності 56 справ.

Працівниками архівного відділу в продовж звітного періоду надавалася методична допомога при складанні номенклатур справ установ, підприємств та організацій міста, зокрема усім структурним підрозділам Тернопільської міської ради. На засіданнях експертної комісії відділу розроблені номенклатури були розглянуті та погоджені. Проведено 7 засідань експертної комісії архівного відділу.

За 10 місяців 2019 року до архівного відділу надійшло близько 1350 запитів від юридичних та фізичних осіб міста, з них близько 1150 запитів соціально – правового характеру (підтвердження трудового стажу та відомостей про нарахування заробітної плати, тощо)(попередній звітний період - близько 1200).

Матеріалами архівного відділу за період з січня по листопад 2019 р. користувалися близько 150 користувачів (організацій, підприємств, установ міста, а також працівники міської ради, органів пенсійного фонду та інші.) Ними опрацьовано близько 2000 документів.

Заявники найбільше цікавилися документами Тернопільської міської ради та її виконавчого комітету та отримували архівні довідки з таких питань як:

* про надання довідок про заробітну плату та підтвердження трудового стажу;
* про перейменування вулиць міста;
* про надання земельних ділянок, гаражів, отримання житла, тощо;

Архівний відділ постійно надає документи Національного архівного фонду для користування фізичним та юридичним особам, публікує, експонує та у іншій формі популяризує архівні документи. У звітному періоді у архівному відділі було проведено 1 виставку архівних документів.

Начальник відділу В.В.Скрипій

Заступник міського голови –

Керуючий справами І.С.Хімейчук

Міський голова С.В.Надал

**Порівняльна таблиця до звіту**

**про виконання основних завдань архівного відділу**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **січень – листопад****2018** | **січень – листопад****2019** |
| Приймання на державне зберігання до архівного відділу документів Національного архівного фонду | 199 | 215 |
| Приймання до «Трудового архіву» архівного відділу документів з кадрових питань ліквідованих суб’єктів господарювання міста | 176 | 61 |
| Ремонт (оправлення, підшивка, тощо) пошкоджених документальних матеріалів, що зберігаються в архівному відділі | 35 | 11 |
| Виконання запитів та звернень фізичних і юридичних осіб | 1185 | 1306 |
| Прийом користувачів документів архівного відділу | 131 | 150 |
| Проведення засідань експерної комісії архівного відділу | 9 | 7 |
| Експонуваання (виставки) архівних докуметів | 1 | 1 |

Начальник відділу В.В.Скрипій