

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 на 2021 рік.

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

- приймання, зберігання та використання відомостей із документів Національного архівного фонду;
- описування (складення описів справ) документації Тернопільської міської ради, що знаходяться на зберіганні у архівному відділі;
- створення проекту Зведеної номенклатури справ Тернопільської міської ради та індивідуальних номенклатур справ виконавчих органів на 2022 рік;
- покращення обслуговування громадськості, щодо використання відомостей архівних фондів, тощо.

Згідно штатного розпису у складі відділу працює 3 особи.

У звітному періоді було складено описи справ тривалого зберігання документів Тернопільської міської ради за 1994-2005,2006-2007 роки. На постійне зберігання відібрано 565 справ.

Працівниками архівного відділу постійно проведено роботу, щодо поповнення Національного архівного фонду (далі по тексту-НАФ) документальними матеріалами, що мають місцеве значення, проводиться їх державна реєстрація, облік, організується їх зберігання, охорона та використання інформації, що міститься у них. У звітному періоді прийнято на державне зберігання та оформлено 164 одиниць зберігання документів Національного архівного (в попередньому звітному періоді - 305).

Проведено перевірку наявності документів НАФ, що знаходяться на зберіганні у архівному відділі. Дані про наявність та стан зберігання цих архівних документів, подано до відома державному архіву Тернопільської області. У звітному періоді перевірено 590 одиниць зберігання архівних документів. У попередньому звітному періоді перевірка наявності документів НАФ не здійснювалася.

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 НАФ. До «Трудового архіву» у звітному періоді передано 253 одиниці зберігання документації з особового складу ліквідованих суб'єктів господарювання (у попередньому звітному періоді – 42).

Проведено ремонт документів з паперовою основою, а також опрацювання та підшивку документів, що знаходяться на державному зберіганні у архівному відділі. З цього приводу у звітному періоді працівниками відділу було опрацьовано 10 справ (у попередньому звітному періоді – 15).

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

- упорядковано документів з особового складу юридичних осіб списку № 1 та списку № 2 – 60 одиниць зберігання;
- відібрано до знищення 157 справ;
- пройшли перевірку наявності (документи не віднесені до НАФ) - 213 справ.

Працівниками архівного відділу в продовж звітнього періоду надавалася методична допомога при складанні номенклатур справ установ, підприємств та організацій міста, зокрема виконавчим органам Тернопільської міської ради. На засіданнях експертної комісії відділу розроблені номенклатури були розглянуті та погоджені. Проведено 9 засідань експертної комісії архівного відділу (у минулому звітньому періоді – 6).

За 2021 рік на розгляд до архівного відділу надійшло близько 1200 запитів від юридичних та фізичних осіб міста (попередньому звітньому періоді – 1110), з них близько 1000 запитів соціально – правового характеру (підтвердження трудового стажу та відомостей про нарахування заробітної плати, тощо)(попередній звітний період – також було близько 1000 запитів).

Матеріалами архівного відділу за період з січня по грудень 2021 року користувалися близько 80 користувачів (організацій, підприємств, установ міста, а також працівники міської ради, органів пенсійного фонду та інші.) Ними опрацьовано близько 1050 документів, що на 550 документів менше у порівнянні із попереднім звітним періодом.

Заявники, так як і в попередньому звітньому періоді 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;

У зв'язку із карантинними обмеженнями, архівним відділом впродовж 2021 року. не проводилося жодних виставок архівних документів, так як і у минулому звітньому періоді.

Міський голова

Сергій НАДАЛ

**Порівняльна таблиця до звіту
про виконання основних завдань архівного відділу**

	січень – жовтень 2020	2020	2021
Приймання на державне зберігання до архівного відділу документів Національного архівного фонду	305	305	164
Проведення перевірки наявності документів НАФ	-	-	590
Приймання до «Трудового архіву» архівного відділу документів з кадрових питань ліквідованих суб'єктів господарювання міста	42	53	253
Ремонт (оправлення, підшивка, тощо) пошкоджених документальних матеріалів	15	15	10
Виконання запитів та звернень фізичних і юридичних осіб	1077	1315	1196
Прийом користувачів документів архівного відділу	148	159	74
Проведення засідань експертної комісії архівного відділу	6	7	9
Експонування (виставки) архівних документів	0	0	0
Фонд оплати праці, грн.	533 589,45	713 539,33	616 858,92
у т. ч. премія, грн.	90 184,20	202 035,72	117 622,89