

**Долинська міська рада**

Калуського району Івано-Франківської області

ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

**РІШЕННЯ**

Від 28.05.2024 **№ 998**

м. Долина

**Звіт про роботу архівного відділу за 2023 рік**

Заслухавши інформаційну довідку про роботу архівного відділу апарату міської ради за 2023 рік, керуючись статтею 34 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», виконавчий комітет міської ради

**В И Р І Ш И В:**

Інформаційну довідку про роботу архівного відділу апарату міської ради за період з 09.02.2023 року до 31.12.2023 року взяти до уваги (додається).

Міський голова Іван ДИРІВ

Додаток до рішення виконавчого комітету

від 28.05. 2024 № 998

**Інформаційна довідка про роботу**

**архівного відділу апрату Долинської міської ради**

**за період з 09.02.2023 до 31.12.2023 року**

Архівний відділ апарату Долинської міської ради чисельністю 2 штатні одиниці утворений рішенням Долинської міської ради від 09.02.2023 року № 1972-28/2023 «Про структуру виконавчих органів Долинської міської ради».

Архівний відділ знаходиться у адміністративній будівлі міської ради по вул.Грушевського, 18 у м.Долина та займає площу 139,7 кв. м (робочий кабінет та архівосховища) відповідно до рішення виконавчого комітету Долинської міської ради від 08.05.2023 №655 «Про закріплення приміщення за архівним відділом Долинської міської ради».

Рішенням сесії міської ради від 30.03.2023 року №2076-30/2023 затверджено Положення про архівний відділ Долинської міської ради.

Відділ здійснює реалізацію державної політики у сфері архівної справи і діловодства у межах своєї компетенції та відповідно до вимог статті 29 Закону України «Про Національний архівний фонд та архівні установи» забезпечує централізоване тривале та тимчасове зберігання архівних документів, нагромаджених у процесі документування службових, трудових та інших правовідносин юридичних та фізичних осіб-підприємців та інших архівних документів, що не належать до національного архівного фонду.

Робота відділу регламентується Конституцією України, законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції», рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, Правилами внутрішнього трудового розпорядку, Кодексом етичної поведінки посадових осіб Долинської міської ради. З питань організації та методики ведення архівної справи архівний відділ керується правилами, положеннями, інструкціями, методичними рекомендаціями Державної архівної служби, державного архіву Івано-Франківської області.

У архівному відділі міської ради зберігається 85 фондів документів з кадрових питань (6942 одиниць зберігання з особового складу), які у звітному році передав архівний відділ Калуської районної державної адміністрації.

Впродовж 2023 року надійшло 3 нових фонди.

У 2023 році на виконання надійшло 370 заяв. Відповідно до роз’яснень Державної архівної служби послуги архівних установ не належать до адміністративних послуг. Приймання заяв здійснювалося на особистому прийомі, через засоби масової інформації та поштою.

За 2023 рік видано 606 довідок із них:

578 - соціально-правового характеру щодо підтвердження трудового стажу, заробітної плати, зокрема для призначення пенсій на пільгових умовах;

5 - про ліквідацію та реорганізацію юридичних осіб;

23 – тематичних.

31 заявнику відповіді надіслано Укрпоштою та Новою поштою.

Підготовлено 1 проєкт рішення міської ради та 1 - виконавчого комітету.

У 2023 році проводились зустрічні перевірки виданих довідок з працівниками Пенсійного фонду України про що складено 214 актів.

Щоденно надавалися роз’яснення громадянам щодо місця знаходження документів з кадрових питань. Надіслано 4 заяви у архівні установи за місцем знаходження запитуваних документів для отримання заявниками архівних довідок.

Постійно надавалася методична допомога працівникам організацій, установ, підприємств, приватним підприємцям щодо ведення та термінів зберігання документів з особового складу, підготовки документів для знищення, ліквідаторам - щодо процедури ліквідації та передачі документів у архівні установи.

Працівник відділу постійно удосконалювала свої професійні навики через онлайн-навчання за відповідними програмами з підвищення кваліфікації, опрацювання матеріалів інтернет-ресурсів, брала участь у вебінарах з питань архівної справи, запобігання корупції, ведення діловодства тощо, а також у заходах з нагоди державних і професійних свят, вшанування історичних пам’ятних дат і знаменних подій.

Начальник архівного відділу Наталія РУДЬКО