

**Інформація
про виконання плану роботи
архівного відділу Охтирської міської ради
(станом на 18.09.2024 року)**

Архівний відділ є виконавчим органом Охтирської міської ради, який відповідно до Закону України «Про Національний архівний фонд та архівні установи» та Положення про архівний відділ Охтирської міської ради реалізує державну політику у сфері архівної справи і діловодства на території м. Охтирка.

Основними завданнями архівного відділу є упорядкування, описування і облік документів, належне їх зберігання і охорона та надання юридичним особам архівних довідок, копій та витягів з документів, а громадянам - довідок соціально-правового характеру шляхом використання архівної інформації.

Виконання завдань регулюються делегованими і власними повноваженнями, визначеними Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні».

Архівному відділу Охтирської міської ради делеговано повноваження щодо зберігання документів Національного архівного фонду, які утворюються на території міста Охтирка згідно із списком № 1 юридичних осіб – джерел формування Національного архівного фонду, які щорічно передають на зберігання документи до архівного відділу Охтирської міської ради.

З метою виконання делегованих повноважень працівники архівного відділу проводять експертизу цінності документів юридичних осіб, упорядковують документи постійного зберігання та з кадрових питань (особового складу), укладають описи справ та створюють науково-довідковий апарат до них з подальшим погодженням цих документів на засіданнях експертно-перевірної комісії Державного архіву Сумської області.

Протягом поточного року спеціалістом архівного відділу опрацьовано 304 документи постійного строку зберігання та 412 документів з кадрових питань (особового складу) юридичних осіб міста.

З метою виконання власних повноважень в архівному відділі утворено Трудовий архів, в якому зберігаються документи з кадрових питань (особового складу) юридичних осіб, які припинили свою діяльність шляхом ліквідації.

Одним із головних напрямків роботи архівного відділу Охтирської міської ради є забезпечення вчасного виконання запитів соціально-правового характеру громадян та юридичних осіб.

Протягом року опрацьовано 362 заяви громадян та листи юридичних осіб, на виконання яких вчасно підготовлені архівні довідки про підтвердження трудового стажу та заробітної плати; оформлені належним чином завірені копії або витяги з рішень виконавчого комітету та сесій міської ради, розпоряджень міського голови.

Одним із напрямків роботи архівного відділу є експертиза цінності документів. З метою організації належного зберігання документів в архівах юридичних осіб міста на засіданнях експертної комісії архівного відділу розглянуто і схвалено наступні документи: номенклатури справ; положення про архіви та експертні комісії; описи справ постійного строку зберігання та описи справ з кадрових питань (особового складу) з науково-довідковим апаратом до них, акти про вилучення до знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду.

Одночасно працівники архівного відділу надають методичну допомогу з питань організації діловодства та архівної справи в організаціях, підприємствах і установах міста. Архіваріуси та працівники, відповідальні за діловодство, отримують роз'яснення про укладання номенклатури справ, науково-технічне опрацювання документів. Крім того здійснюється співпраця з ліквідаційними комісіями під час припинення діяльності підприємств в частині упорядкування документів з кадрових питань (особового складу) та оформлення відповідних описів справ для подальшого передавання їх до Трудового архіву архівного відділу Охтирської міської ради.

Начальник архівного відділу

Оксана ШЕВЧЕНКО