****

**ВІДДІЛ МІСЬКОГО АРХІВУ**

**ВИКОНКОМУ ДРОГОБИЦЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ**

**вул. Самбірська, 76, м. Дрогобич, Львівська обл., Україна, 82100, тел. 41-34-44**

**E-mail: arhiv.drb@gmail.com, WEB: http://www.drohobych-rada.gov.ua**

**28.11.2023 р. № 108/ 03-8 Директору Державного**

**на № архіву Львівської області**

 **Ірині МАРТЕНС**

**Пояснювальна записка до**

**звіту про роботу архівної установи**

**та виконання плану розвитку архівної**

**справи за 2023 рік.**

 **В основу звіту за 2023 рік про роботу архівної установи та виконання плану розвитку архівної справи покладено показники згідно плану роботи на 2023 рік, які найбільш необхідні для забезпечення реалізації Закону України “Про Національний архівний фонд та архівні установи”, та на підставі реального стану справ , наявних фінансових, матеріальних ресурсів.**

**У 2023 році відділом міського архіву виконавчого комітету Дрогобицької міської ради проводились роботи з :**

**-з приймання на зберігання документів, установ та підприємств що ліквідовуються (список додається);**

**-виконання заходів щодо посилення охоронного та протипожежного режимів зберігання документів ІІАФ в відділі міського архіву, забезпечення надійності експлуатації їх інженерних мереж та комунікацій;**

 **- вжиття заходів щодо дотримання нормативних вимог до організації своєчасного обліку документів, що надходять на постійне зберігання; вивіряння та уточнення облікових документів;**

**- надавалась консультаційно-методична допомога установам-джерелам формування НАФ з розробки номенклатури справ, внесення змін до положень про ЕК та архівні підрозділи об’єднаної територіальної громади; - проводились роботи з своєчасного обліку документів, що надходять на державне зберігання та умов їх зберігання, вивірення та уточнення облікових документів;**

 **1.Формування НАФ та експертиза цінності документів.**

 **Пункт 1.1. відбір та експертиза цінності документів, що підлягають внесенню до НАФ**

 **- управлінської документації планом передбачено 560 од. зб. фактично проведено експертизу цінності документів 457 од.зб. (список додається).**

**- із кадрових питань ( з особового складу ) планом передбачено 850 од. зб. фактично відібрано 139 од. зб. (список додається).**

**Пункт 1.2. планом не передбачені**

**Пункт 1.3. Робота комісій з проведення експертизи цінності документів**

**Пункт 1.3.1. Схвалення ЕПК описів на управлінську документацію планом передбачено 350 од. зб., фактично схвалено 457 од.зб.**

**Пункт 1.3.2. Погодження ЕПК ( схвалення ЕК архівного відділу) :**

**- описів справ з кадрових питань ( з особового складу) планом передбачено 450 од.зб. фактично схвалено 139 од.зб. ЕПК та 499 од.зб. ЕК відділу міського архіву (список додається).**

**Експертною комісією схвалено:**

**- планом передбачено схвалення 3 номенклатури справ фактично схвалено 6 номенклатур справ ЕПК та 1 номенклатура справ ЕК (список додається).**

**Схвалено 2 інструкції з діловодства.**

**- положень про ЕК планом передбачено 3 положення фактично схвалено 1 положення .**

**- положень про архівні підрозділи планом передбачено 3 положення фактично схвалено 1 положення (список додається) .**

**Пункт 1.4. Приймання від джерел формування НАФ на зберігання документів:**

**- управлінської документації планом передбачено 350 од. зб. у 2023 році прийнято 718 од.зб (список додається).**

**- із кадрових питань ( з особового складу ) планом передбачено 450 од. зб. фактично прийнято 996 од. зб. (список додається).**

**1.5. Цільова експертиза цінності документів НАФ, що зберігаються в архівній установі планом не передбачені.**

**Пункт 1.6. Проведення грошової оцінки документів НАФ планом не передбачені.**

**Пункт 1.7.Здійснення контролю за станом діловодства та архівної справи в юридичних особах-джерелах формування НАФ.**

**Пункт 1.7.1. Проведено перевірок**

 **Перевірки у 2023 року не проводились у зв’язку з веденням воєнного стану.**

**Пункт 1.7.2. планом не передбачено**

**Пункт 1.7.3.**

**06 червня 2023 року, проведено семінар спеціалістами Управління цифровізації, інформаційної політики та комунікацій з залученням працівників відділу міського архіву для начальників управлінь, відділів та відповідальних за діловодство працівників з питання ведення електронного документування та під'єднання до системи megapolis.**

**Під-час семінару відбувся обмін думками щодо вирішення проблем в організації ведення електронного документування та роботи в системі megapolis.**

**Пункт 3. Забезпечення збереженості документів НАФ**

**3.1. Реставрація документів планом не передбачено**

**3.2. Ремонт документів планом не передбачено**

**3.3. Оправлення та підшивка документів**

**Планом передбачено 150 од.зб. у 2023 році фактично оправленно та підшито 165 од.зб.**

**3.4. Консерваційно-профілактичне оброблення планом не передбачено**

**3.5. Створення страхового фонду планом не передбачено.**

**3.6. Резервне копіювання документів електронним носієм планом не передбачено.**

**3.7. Перевіряння наявності документів планом на 2023 рік не передбачено .**

**Пункти 3.8-3.13 планом не передбачено**

**Пункт 4. Використання інформації документів НАФ**

**4.1. Робота із запитами**

**4.1.1. Надійшло всього 616 запитів із них 561 прийнятих на особистому**

**прийомі.**

**- Тематичних 16 запитів із них 14 це запити з позитивним результатом,**

**- біографічних- 1 запит з негативним результатом, генеалогічних не було, майнових 3 запити з позитивним результатом.**

**- соціально-правового характеру 596 запити із них 572 з позитивним результатом.**

**4.2.Підготовка**

**Підготовлена та проведена одна виставка документів на тему « Перші кроки до Незалежності держави».**

**4.3. Організація роботи користувачів у читальному залі .**

**4.4. Користувачів, які працювали з документами архіву у 2023 році не було.**

**Пункт 5. Зміцнення матеріально-технічної бази архіву.**

**Для зміцнення матеріально-технічної бази відділом міського архіву виконкому Дрогобицької міської ради згідно кошторису на 2023 рік використано 23600 грн. для придбання архівних коробок.**

**Начальник відділу**

**міського архіву Ольга ГРИНЬКІВ**