**Довідка**

**про роботу архівного відділу Надвірнянської райдержадміністрації**

**за 10 місяців 2023 року**

Діяльність архівного відділу Надвірнянської райдержадміністрації (далі архівний відділ) здійснюється відповідно до Положення про архівний відділ, затвердженого розпорядженням голови Надвірнянської райдержадміністрації від 01.03.2021 № 33 «Про затвердження Положення про архівний відділ Надвірнянської районної державної адміністрації».

Основну діяльність архівного відділу організовано відповідно до річного плану роботи. Розроблення і затвердження планово-звітних документів здійснюється згідно із збірником форм планово-звітної документації.

Основними завданнями архівного відділу є забезпечення надійних умов зберігання документів Національного архівного фонду (далі НАФ), їх облік і використання в соціально-правових цілях, надання організаційно-методичної допомоги архівним підрозділам територіальних громад, підприємств, установ та організацій.

Архівним відділом проводиться робота з експертної комісії (ЕК) затверджена розпорядженням райдержадміністрації «Про експертну комісію районної державної адміністрації», яким затверджено Положення про ЕК .

За 10 місяців 2023 року архівним відділом продовжувалась робота спрямована на забезпечення збереженості та державного обліку документів НАФ, а саме відремонтовано 83 док., закартоновано 120 од.зб.

Схвалено ЕК описів на управлінську документацію - 21 од.зб. погоджено 4 номенклатури, положень про ЕК 2, положень про архівні підрозділи 2 , актів на знищення на 1211 од.зб.

Відповідно до Програми здійснення контролю за наявністю, станом і рухом документів НАФ на 2020-2024р.р. відділом було перевірено 180од.зб.

Робота із зверненням громадян планується на рік, прийом ведеться кожного понеділка та четверга. Відповідно до Закону України «Про звернення громадян», архівний відділ розглядає звернення і надає відповідь у термін не більше одного місяця від дня їх надходження.

Архівні довідки, витяги, копії документів та листи на звернення громадян оформляються згідно вимог «Альбому зразків оформлення відповідей на звернення і тематичні запити юридичних та фізичних осіб».

Основною тематикою соціально-правових запитів є підтвердження страхового стажу роботи, розміру заробітної плати, встановлення в виконання трудоднів колгоспників та майнових прав. Запити тематичного характеру здебільшого стосуються перейменування установ.

До архівного відділу за 10 місяців 2023 року надійшло і розглянуто 350 запитів соціально-правового характеру, виконано 350, з них 320 з позитивним результатом, 30 надіслано з рекомендацією звернутися за місцем знаходженням документів в інші підприємства, установи та організації.

Також надавалась практична та методична допомога відділам територіальних громада, установам, організаціям у складанні та веденні облікової звітності документів (НАФ).

Необхідним додатковим джерелом фінансування архівного відділу залишаються спецкошти. Згідно Розпорядження Надвірнянської райдержадміністрації від 29.08.2008 № 224 «Про затвердження цін на платні послуги, що виконуються архівним відділом. Розпорядженням від 26.09.2012 № 262 «Про внесення змін до розпорядження райдержадміністрації від 29.08.2008 № 224 відмінено п.2 анкета-заява в калькуляції цін платних послуг, що виконуються відділом.

Архівний відділ виконує такі платні послуги:

* приймання на постійне зберігання документів ліквідованих установ, підприємств - 25 грн.00коп. за одиницю;
* виконання довідок майнового характеру - 44 грн. 00коп.
* виконання тематичного запиту про встановлення окремих фактів, подій-175грн.00 коп.

За 10 місяців 2023 року надходження від надання платних послуг до відділу склали 2500 грн.00коп.

**Начальник архівного відділу Мар’яна Грицків**

**райдержадміністрації**