***За І півріччя 2013 року***

**1. Забезпечення збереженості та державний облік документів НАФ.**

На державне зберігання прийнято 52 справи фінансового управляння Ясинуватської міської ради за 1995 – 2009 роки, 25 справ Ясинуватської міської ради, виконавчого комітету за 1993-2005 роки, 6 справ Служби у справах дітей Ясинуватської міської ради за 2006 – 2007 роки, 29 справ Управління статистики у м. Яснуватій за 2007 рік, 8 справ Відділу економіки Ясинуватської міської ради за 2007 рік.

**2. Створення та розвиток науково-довідкового апарату до документів НАФ.**

2.3. Проведена каталогізація управлінської документації. Заведено 40 карток на 10 од. зберігання.

**3. Формування НАФ та експертиза цінності документів. Організація зберігання документів в архівних підрозділах підприємств, установ та організацій.**

3.1 На державне зберігання прийнято 52 справи фінансового управляння Ясинуватської міської ради за 1995 – 2009 роки, 25 справ Ясинуватської міської ради, виконавчого комітету за 1993-2005 роки, 6 справ Служби у справах дітей Ясинуватської міської ради за 2006 – 2007 роки, 29 справ Управління статистики у м. Яснуватій за 2007 рік, 8 справ Відділу економіки за 2007 рік.

3.2 На розгляд ЕПК Держархіву області надано: опис №1 - продовження справ постійного зберігання служби у справах дітей Ясинуватської міської ради на 39 справ за 2005 - 2011 роки, опис №1 - продовження справ постійного зберігання відділу культури та туризму Ясинуватської міської ради на 45 справ за 2007-2011 роки, опис № 1-ОС продовження справ з особового складу відділу культури та туризму Ясинуватської міської ради на 10 справ за 2007-2011 роки.

3.2. На засіданнях ЕК міського архіву розглянуто: опис №1 - продовження справ постійного зберігання служби у справах дітей Ясинуватської міської ради на 39 справ за 2005 - 2011 роки, опис №1 - продовження справ постійного зберігання відділу культури та туризму Ясинуватської міської ради на 45 справ за 2007-2011 роки, опис № 1-ОС продовження справ з особового складу відділу культури та туризму Ясинуватської міської ради на 10 справ за 2007-2011 роки, опис № 1 – продовження справ постійного зберігання відділу державної реєстрації актів цивільного стану по м. Ясинувата на 6 справ за 2012 рік, опис № 2 – продовження справ постійного зберігання відділу державної реєстрації актів цивільного стану по м. Ясинувата на 7 справ за 2012 рік, опис № 3 – продовження справ тривалого зберігання відділу державної реєстрації актів цивільного стану по м. Ясинувата на 5 справ за 2012 рік, опис № 1 – продовження справ постійного зберігання відділу держкомзему у м. Ясинувата на 9 справ за 2010 – 2012 роки, опис № 2 - продовження справ постійного зберігання відділу держкомзему у м. Ясинувата на 88 справ за 2010 – 2012 роки, опис № 1 ОС – продовження справ з особового складу відділу держкомзему у м. Ясинувата на 3 справи за 2010 – 2012 роки, опис № 1 - продовження справ постійного зберігання територіального центру соціального обслуговування (надання соціальних послуг) міста Ясинувата Донецької області на 3 справи за 2008-2012 роки, опис № 1 ОС – продовження справ з особового складу територіального центру соціального обслуговування (надання соціальних послуг) міста Ясинувата Донецької області на 5 справ за 2010-2012 роки, опис № 3 – продовження справ тривалого зберігання територіального центру соціального обслуговування (надання соціальних послуг) міста Ясинувата Донецької області на 14 справ за 2008-2012 роки.

.Розглянуто 4 акта про виділення до знищення документів, що не підлягають зберіганню на 169 позиції: відділу державної реєстрації актів цивільного стану по м. Ясинувата, КУОЗ „ЯЦРЛ”, Управління статистики у м. Ясинуватій, ЕТехПД ИВЦ ДП „Дон. ж.д.”.

За звітний період проведено 6 засідання ЕК міського архіву.

3.5.1 За звітний період проведена 1 контрольна перевірка відділу культури та туризму Ясинуватської міської ради, 2 комплексних перевірки Служби у справах дітей Ясинуватської міської ради та Фінансового управління Ясинуватської міської ради.

3.5. 3.1. Проведений семінар для працівників діловодних та архівних служб установ на тему „Підготовка та передача документів на державне зберігання”, прийняло участь 16 слухачів.

3.8 Надано 46 консультацій з питань оформлення та складання описів, номенклатур справ, актів на знищення документів, оформлення та упорядкування справ.

**4. Використання інформації документів НАФ.**

4.2 У міському архіві вжито заходи, спрямовані на поліпшення організації роботи із зверненнями громадян. Прийом громадян проводиться згідно затвердженого графіку у кімнаті для прийому громадян. Консультації громадянам надаються кожен день по телефону. Інваліди, учасники бойових дій, потерпілі на ЧАЕС приймаються поза чергою. З метою прискорення роботи по виконанню запитів громадян комп'ютеризовано робоче місце. Приміщення архіву розташоване в адміністративної будівлі виконкому Ясинуватської міської ради. Для осіб літнього віку та з обмеженими можливостями створені належні умови для вільного та зручного доступу у будівлю – влаштований пандус. Прийом таких осіб здійснюється на 1 поверсі будівлі у громадської приймальні.

До архіву надійшло 7 тематичних та 162 запита соціально-правового характеру (у т.ч. 106 – щодо начислення заробітної платні, підтвердження трудового стажу, підземного стажу. Усі запити виконано.

На особистому прийомі було розглянуто 143 звернення громадян.