Архівне управління
Запорізької міської ради
01.12. 2021

м. Запоріжжя

ЗАТВЕРДЖУЮ

Заступник начальника управління-
начальник відділу комплектування,
обліку та використання документів
НАФ архівного управління Запорізької
міської ради
Наталія КОВАЛЬ
_____2021 року

Звіт
про роботу архівної установи
та виконання плану розвитку архівної справи
за 2021 рік

| **І. Організаційна та правова робота** | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **Індекси** | **Основні напрями роботи** | **Одиниця ви міру** | **Рік** | | **І квартал** | | **І півріччя** | | **9 місяців** | | |
| | | | план | факт | план | факт | план | факт | план | факт | Примітка |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| 1. | Проведено перевірок архівних відділів райдержадміністрацій та міських рад | | - | | - | - | х | х | х | х | х |

| | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | комплексних | перевірка | - | | - | - | | | | | |
| | тематичних | перевірка | - | | - | - | | | | | |
| | контрольних | перевірка | - | | - | - | | | | | |
| 2. | Кількість проведених конференцій, засідань «круглих столів» тощо | захід | - | | - | - | | | | | |
| 3. | Кількість судових позовів: | | - | | - | - | | | | | |
| | пред’явлених архівною установою до юридичних та фізичних осіб | позов | - | | - | - | x | | x | | x |
| | пред’явлених до архівної установи | позов | - | | - | - | x | | x | | x |
| 4. | Кількість протоколів, складених за порушення законодавства про НАФ та архівні установи | протокол | - | | - | - | x | | x | | x |

| - | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Індекси | Основні напрями роботи | Одиниця виміру | Показники | | | | | | | | |
| | | | **Рік** | | **І квартал** | | **І півріччя** | | **9 місяців** | | |
| | | | план | факт | план | факт | план | факт | план | факт | При-мітка |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| 1.1. | Приймання від юридичних та фізичних осіб на зберігання документів НАФ: | | | | | | | | | | |
| | управлінської документації | од. зб. | - | 275 | - | 20 | - | - | - | 275 | |
| | документів особового походження | од. зб. | - | - | - | - | - | - | - | - | |
| | | документ | - | - | - | - | - | - | - | - | |
| | коллекція | | | 34 | - | - | - | - | - | - | |
| | фотодокументів | од. зб. | - | - | - | - | - | 28 | - | 28 | |
| | | документ | - | - | - | - | - | - | - | - | |
| | відеодокументів | од. зб. | - | - | - | - | - | - | - | - | |
| | | документ | - | - | - | - | - | - | - | - | |
| | архівних електронних документів | од. зб. | - | - | - | - | - | - | - | - | |
| | із кадрових питань (особового складу) | од. зб. | 300 | 1720 | 100 | 440 | 200 | 846 | 300 | 1630 | |
| | виборчих документів тимчасового зберігання | од.зб. | - | - | - | - | - | - | - | - | |

| | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | бюлетенів | пакувань | - | - | - | - | - | - | - | - | |
| 1.2. | Передавання до Державного архіву Запорізької області на зберігання документів НАФ: | | | | | | | | | | |
| | управлінської документації | од. зб. | - | - | - | - | - | - | - | - | |
| | документів особового походження | од. зб. | - | - | - | - | - | - | - | - | |
| | | документ | - | - | - | - | - | - | - | - | |
| | фотодокументів | од. обл. | - | - | - | - | - | - | - | - | |
| | відеодокументів | од. обл. | - | - | - | - | - | - | - | - | |
| | архівних електронних документів | од. зб. | - | - | - | - | - | - | - | - | |
| | із кадрових питань (особового складу) | од. зб. | - | - | - | - | - | - | - | - | |
| | документів особового походження в електронній формі | од. зб. | - | - | - | - | - | - | - | - | |
| 1.3. | Робота комісій з проведення експертизи цінності документів | | 1 | - | - | - | - | 1 | - | 1 | |
| 1.3.1. | Схвалення ЕПК Державного архіву Запорізької області описів, представлених архівною установою на: | | | | | | | | | | |
| | управлінську документацію | од. зб. | 1000 | 3380 | 250 | 520 | 500 | 970 | 750 | 2599 | |
| | документи особового походження | од. зб. | - | - | - | - | - | - | - | - | |
| | науково-технічну документацію | од. зб. | - | - | - | - | - | - | - | - | |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | кінодокументи | од. обл. | - | - | - | - | - | - | - | - | |
| | фотодокументи | од. обл. | - | - | - | - | - | - | - | - | |
| | фонодокументи | од. обл. | - | - | - | - | - | - | - | - | |
| | відеодокументи | од. обл. | - | - | - | - | - | - | - | - | |
| | виборчі документи тимчасового зберігання | | - | - | - | - | - | - | - | - | |
| | погодження ЕПК Державного архіву Запорізької області описів справ з кадрових питань (особового складу), представлених архівною установою | од. зб. | 800 | 1991 | 200 | 119 | 400 | 1609 | 600 | 1814 | |
| | Номенклатур справ | | 1\100 | 7/1841 | | 2\405 | - | 3/696 | 1 | 4/958 | |
| 1.3.2. | Схвалення ЕК архівного відділу: | | | | | | | | | | |
| | описів справ з кадрових питань (особового складу) (установ списку № 3) | од. зб. | 1000 | 4673 | 250 | 1957 | 500 | 2686 | 750 | 3183 | |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | номенклатур справ (установ списку № 3) | номен-клатура | - | - | - | - | - | - | - | - | |
| | інструкцій з діловодства | інструк-ція | - | - | - | - | - | - | - | - | |
| | положень про служби діловодства | положен-ня | - | - | - | - | - | - | - | - | |
| | положень про ЕК | положен-ня | - | - | - | - | - | - | - | - | |
| | положень про архівні підрозділи | положен-ня | - | - | - | - | - | - | - | - | |
| 1.4. | Експертиза цінності документів, що зберігаються в архівній установі: | | | | | | | | | | |
| | управлінської документації | од. зб. | - | - | - | - | - | - | - | - | |
| | Документів з кадрових питань (особового складу) | | 200 | 654 | - | 98 | - | 533 | 200 | 536 | |
| | документів особового походження | од. зб. | - | - | - | - | - | - | - | - | |
| | науково-технічної документації | од. зб. | - | - | - | - | - | - | - | - | |
| | кінодокументів | од. обл. | - | - | - | - | - | - | - | - | |
| | Фотодокументів | од. обл. | - | - | - | - | - | - | - | - | |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | Фонодокументів | од. обл. | - | - | - | - | - | - | - | - | |
| | відеодокументів | од. обл. | - | - | - | - | - | - | - | - | |
| 1.7. | Здійснення контролю за станом діловодства та архівної справи в юридичних особах-джерелах формування НАФ | | - | - | - | - | - | - | - | - | |
| 1.7.1. | Проведено перевірок: | | | | | | | | | | |
| | комплексних | перевірка | 4 | 2 | 1 | - | 2 | 2 | 3 | 2 | |
| | тематичних | перевірка | 11 | 20 | 3 | 3 | 6 | 9 | 9 | 18 | |
| | контрольних | перевірка | 5 | - | 1 | - | 2 | - | 3 | - | |
| 1.7.2. | Кількість проведених оглядів забезпечення збереженості документів НАФ та стану діловодства в юридичних особах-джерелах формування НАФ | огляд | - | - | - | - | - | - | - | - | |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1.7.3. | Заходи з підвищення кваліфікації працівників служб діловодства, архівних підрозділів та членів експертних комісій юридичних осіб: | | | | | | | | | | |
| | кількість семінарів, організованих архівною установою | семінар | 1 | - | - | - | - | - | - | - | |
| | кількість проведених семінарів/курсів, до яких залучалися працівники архівної установи | семінар/ курси | - | - | - | - | - | - | - | - | |
| 2. | Забезпечення збереженості документів НАФ | | - | - | - | - | - | - | - | - | |
| 2.3. | Оправлення та підшивка документів | од. зб. | - | - | - | - | - | - | - | - | |
| 2.6. | Картонування документів | од. зб. | - | 226 | - | - | - | - | - | 226 | |
| 2.7. | Перекартонування документів | од. зб. | - | 54 | - | - | - | - | 54 | 54 | |
| 2.8. | Перевіряння наявності документів: | | | | | | | | | | |
| | з паперовою основою | од. зб. | 1000 | 1125 | 250 | - | 500 | - | 750 | 1125 | |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 3. | Використання інформації документів НАФ | | | | | | | | | | |
| 3.1. | Робота із запитами | | | | - | - | - | - | - | - | |
| 3.1.1. | Надійшло запитів всього, | запит | 2000 | 6483 | 500 | 2384 | 1000 | 3626 | 1500 | 5573 | |
| | з них: | | | | | | | | | | |
| | прийнятих на особистому прийомі | запит | - | 897 | - | 337 | - | 518 | - | 773 | |
| | поштою | запит | 2000 | 5586 | 500 | 2047 | 1000 | 3108 | 1500 | 4800 | |
| | кількість громадян, прийнятих на особистому прийомі | громадян | | 897 | | 337 | | 518 | | 773 | |
| 3.1.2. | Виконання запитів: | | | | | | | | | | |
| | тематичних, всього | запит | 200 | 872 | 50 | 282 | 100 | 378 | 150 | 712 | |
| | з позитивним результатом | запит | - | 813 | - | 189 | - | 312 | - | 612 | |
| | майнових, всього | запит | 100 | 192 | 25 | 38 | 50 | 76 | 75 | 159 | |
| | з позитивним результатом | запит | - | 190 | - | 37 | - | 75 | - | 159 | |
| | соціально-правового характеру, всього | запит | 1700 | 5419 | 425 | 2064 | 850 | 3172 | 1275 | 4702 | |
| | з позитивним результатом | запит | - | 5234 | - | 1682 | - | 2849 | - | 4377 | |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 3.1.3. | Кількість виконаних запитів із рекомендацією звернутися за можливим місцем зберігання документів | запит | - | 126 | - | 47 | - | 75 | - | 104 | |
| 3.2. | Підготовка: | | | | | | | | | | |
| | виставок документів | виставка/ кількість докумен-тів | - | - | - | - | - | - | | | |
| | радіопередач | радіо-передача | - | - | - | - | - | - | - | - | |
| | телепередач | теле-передача | - | - | - | - | - | - | - | - | |
| | публікацій у пресі | публіка-ція | - | - | - | - | - | - | - | - | |
| | онлайн-виставок | виставка/ кількість докумен-тів | 1 | - | - | - | - | - | - | - | |
| 3.3. | Організація роботи користувачів у читальному залі: | | | | | | | | | | |
| | зареєстровано користувачів | користу-вач | 4 | 250 | 1 | 93 | 2 | 146 | 3 | 219 | |
| | у т.ч. іноземних громадян | користу-вач | | - | - | - | - | - | | | |
| | кількість відвідувань | відвіду-вання | 4 | 250 | 1 | 93 | 2 | 146 | 3 | 219 | |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | кількість виданих од. зб. | од. зб. | 8 | 1174 | 2 | 238 | 4 | 667 | 6 | 1082 | |
| 4. | Зміцнення матеріально-технічної бази архівів | | - | - | - | - | - | | - | - | |
| 4.1. | Приміщення: | | | | | | | | | | |
| | заміна приміщень | будівля | - | - | - | - | - | - | - | - | |
| | | кв. м. | - | - | - | - | - | - | - | - | |
| | отримання додаткових приміщень | будівля | - | 1 | - | - | - | 1 | - | - | |
| | | кв. м. | - | 32.8 | - | - | - | 32,8 | - | - | |
| 4.2. | Ремонт приміщень | будівля | - | - | - | - | - | - | - | - | |
| | | кв. м. | - | - | - | - | - | - | - | - | |
| 4.3. | Збільшення протяжності стелажного обладнання (стелажних полиць) | будівля | - | - | - | - | - | - | - | - | |
| | | пог. м. | - | - | - | - | - | - | - | - | |
| 4.4. | Встановлення сигналізації: | | | - | - | - | - | - | - | - | |
| | пожежної | будівля | - | - | - | - | - | - | - | - | |
| | охоронної | будівля | - | - | - | - | - | - | - | - | |
| 4.5. | Ремонт сигналізації: | | | | - | - | - | - | - | - | |
| | пожежної | будівля | - | - | - | - | - | - | - | - | |
| | охоронної | будівля | - | - | - | - | - | - | - | - | |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 4.6. | Встановлення/ремонт автоматичних систем пожежогасіння | встанов-лення | - | - | - | - | - | - | - | - | |
| | | ремонт | - | - | - | - | - | - | - | - | |
| 4.7 | Встановлення/ремонт системи кондиціювання та вентиляції повітря | встанов-лення | - | - | - | - | - | - | - | - | |
| | | ремонт | - | - | - | - | - | - | - | - | |
| 4.8. | Оброблення дерев’яних конструкцій вогнезахисним розчином | будівля | - | - | - | - | - | - | - | - | |
| | | пог. м. | - | - | - | - | - | - | - | - | |
| 4.9. | Встановлення/ремонт системи системи внутрішнього відеоспостереження | встанов-лення | - | - | - | - | - | - | - | - | |
| | | ремонт | - | - | - | - | - | - | - | - | |
| 4.10. | Встановлення/ремонт системи внутрішнього відеоспостереження | встанов-лення | - | - | - | - | - | - | - | - | |
| | | ремонт | - | - | - | - | - | - | - | - | |
| 4.11. | Встановлення/ремонт системи зовнішнього відеоспостереження | встанов-лення | - | - | - | - | - | - | - | - | |
| | | ремонт | - | - | - | - | - | - | - | - | |

Заступник начальника управління-
начальник відділу комплектування,
обліку та використання документів
НАФ архівного управління Запорізької
міської ради Наталія КОВАЛЬ