Архівне управління
Запорізької міської ради
01.12. 2023

м. Запоріжжя

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник архівного управління
Запорізької міської ради

_____Людмила ЩЕРБАХА
_____2023 року

Звіт
про роботу архівної установи
та виконання плану розвитку архівної справи
за **2023** 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	-		-	-	х		х		х
	пред’явлених до архівної установи	позов	-		-	-	х		х		х
4.	Кількість протоколів, складених за порушення законодавства про НАФ та архівні установи	протокол	-		-	-	х		х		х

-											
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.	-	463	-	-	-	463	-	463	
	документів особового походження	од. зб.	-	-	-	-	-	-	-	-	
		документ	-	-	-	-	-	-	-	-	
	фотодокументів	од. зб.	-	-	-	-	-	-	-	-	
		документ	-	-	-	-	-	-	-	-	
	відеодокументів	од. зб.	-	-	-	-	-	-	-	-	
		документ	-	-	-	-	-	-	-	-	
	архівних електронних документів	од. зб.	-	-	-	-	-	-	-	-	
	із кадрових питань (особового складу)	од. зб.	100	244	25	8	25	116	25	142	
	виборчих документів тимчасового зберігання	од.зб.	-	-	-	-	-	-	-	-	
	бюлетенів	пакувань	-	-	-	-	-	-	-	-	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
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		-	-	-	-	-	-	-	-	
1.3.1.	Схвалення ЕПК Державного архіву Запорізької області описів, представлених архівною установою на:										
	управлінську документацію	од. зб.	1500	1171	500	849	500	1154	400	1154	
	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.	450	140	150	12	150	118	100	118	
	Номенклатур справ		1	6	-		-	1	1	1	
1.3.2.	Схвалення ЕК архівного відділу:										
	описів справ з кадрових питань (особового складу) (установ списку № 3)	од. зб.	500	2221	100	1258	150	1291	150	1442	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
	номенклатур справ (установ списку № 3)	номен-клатура	-	-	-	-	-	-	-	-	
	інструкцій з діловодства	інструк-ція	-	1	-	-	-	1	-	1	
	положень про служби діловодства	положен-ня	-	-	-	-	-	-	-	-	
	положень про ЕК	положен-ня	1	1	-		-	-	1	-	
	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)		-	-	-	-	-	-	-	-	
	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	-	-	-	-	-	-	-	-	
	тематичних	перевірка	6	13	1	8	2	10	2	12	
	контрольних	перевірка	-	-	-	-	-	-	-	-	
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	3	-	-	-	-	-	-	
	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.	-	-	-	-	-	-	-	-	
2.7.	Перекартонування документів	од. зб.	-	-	-	-	-	-	-	-	
2.8.	Перевіряння наявності документів:										
	з паперовою основою	од. зб.	1500	1562	500	496	500	1340	250	1562	

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	5169	500	1766	500	3149	500	4261	
	з них:										
	прийнятих на особистому прийомі	запит	-	844	-	259	-	484	-	684	
	поштою	запит	2000	4325	500	1507	500	2665	500	-	
	кількість громадян, прийнятих на особистому прийомі	громадян	-	844	-	259	-	484	-	684	
3.1.2.	Виконання запитів:										
	тематичних, всього	запит	400	328	100	103	100	220	100	274	
	з позитивним результатом	запит	-	310	-	103	-	159	-	251	
	майнових, всього	запит	100	449	25	87	25	213	25	390	
	з позитивним результатом	запит	-	449	-	87	-	213	-	390	
	соціально-правового характеру, всього	запит	1500	4392	450	1576	450	2716	450	3597	
	з позитивним результатом	запит	-	4318	-	1334	-	2391	-	3437	

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	-	89	-	19	-	38	-	62	
3.2.	Підготовка:										
	виставок документів	виставка/ кількість документів	-		-	-	-	-			
	радіопередач	радіопередача	-	-	-	-	-	-	-	-	
	телепередач	телепередача	-	-	-	-	-	-	-	-	
	публікацій у пресі	публікація	-	-	-	-	-	-	-	-	
	онлайн-виставок	виставка/ кількість документів	1	-	-	-	-	-	-	-	
3.3.	Організація роботи користувачів у читальному залі:										
	зареєстровано користувачів	користувач	4	10	1	3	1	8	1	9	
	у т.ч. іноземних громадян	користувач	-	-	-	-	-	-	-	-	
	кількість відвідувань	відвідування	4	12	1	3	1	8	1	9	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
	кількість виданих од. зб.	од. зб.	8	14	2	5	2	10	2	2	
4.	Зміцнення матеріально-технічної бази архівів		-	-	-	-	-		-	-	
4.1.	Приміщення:										
	заміна приміщень	будівля	-	-	-	-	-	-	-	-	
		кв. м.	-	-	-	-	-	-	-	-	
	отримання додаткових приміщень	будівля	-	-	-	-	-	-	-	-	
		кв. м.	-	-	-	-	-	-	-	-	
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	-	-	-	-	-	-	-	-	

Начальник архівного управління
Запорізької міської ради Людмила ЩЕРБАХА