

Архівне управління
Запорізької міської ради
01.01.2025

м. Запоріжжя

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник архівного управління
Запорізької міської ради

Людмила ЩЕРБАХА

2024 року

Звіт
про роботу архівної установи
та виконання плану розвитку архівної справи
за 2024 рік

І. Організаційна та правова робота											
Індекси	Основні напрями роботи	Одиниця ви міру	Рік		І квартал		І півріччя		9 місяців		Примітка
			план	факт	план	факт	план	факт	план	факт	
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	-	1	-	-	X	-	X	1	X
4.	Кількість протоколів, складених за порушення законодавства про НАФ та архівні установи	протокол	-	-	-	-	X	-	X	-	X

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.	350	255	100	17	200	163	300	247	
	Номенклатур справ		2	<u>1</u>	<u>1</u>	2	—	2	—	<u>3</u>	
1.3.2.	Схвалення ЕК архівного відділу:										
	описів справ з кадрових питань (особового складу) (установ списку № 3)	од. зб.	500	1606	100	635	250	1133	400	1317	

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	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.	-	178	-	-	-	-	-	178	
2.7.	Перекартонування документів	од. зб.	-	-	-	-	-	-	-	-	
2.8.	Перевіряння наявності документів:										
	з паперовою основою	од. зб.	4000	4000	1500	1511	2500	1511	3250	3259	

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	6258	500	2976	1000	4124	1500	4999	
	з них:										
	прийнятих на особистому прийомі	запит	—	740	—	217	—	416	—	535	
	поштою	запит	2000	5518	500	2759	1000	3708	1500	4464	
	кількість громадян, прийнятих на особистому прийомі	громадян	—	740	—	217	—	416	—	535	
3.1.2.	Виконання запитів:										
	тематичних, всього	запит	250	872	75	154	150	258	200	551	
	з позитивним результатом	запит	—	844	—	74	—	213	—	463	
	майнових, всього	запит	200	486	50	190	100	286	150	370	
	з позитивним результатом	запит	—	486	—	190	—	285	—	369	
	соціально-правового характеру, всього	запит	1550	4900	450	2632	900	3580	1350	4078	
	з позитивним результатом	запит	—	4647	—	2281	—	3336	—	3493	

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	-	79	-	25	-	45	-	56	
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:										
	zareєстровано користувачів	користу- вач	4	8	1	4	2	6	3	6	
	у т.ч. іноземних громадян	користу- вач			-						
	кількість відвідувань	відвіду- вання	4	8	1	4	2	6	3	6	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
	кількість виданих од. зб.	од. зб.	8	26	2	9	4	17	6	17	
4.	Зміцнення матеріально-технічної бази архівів		-	-	-	-	-		-	-	
4.1.	Приміщення:										
	заміна приміщень	будівля	-	-	-	-	-	-	-	-	
		кв. м.	-	-	-	-	-	-	-	-	
	отримання додаткових приміщень	будівля	-	-	-	-	-	-	-	-	
		кв. м.	-	33,6	-	-	-	-	-	33,6	
4.2.	Ремонт приміщень	будівля	-	-	-	-	-	-	-	-	
		кв. м.	-	-	-	-	-	-	-	-	
4.3.	Збільшення протяжності стелажного обладнання (стелажних полиць)	будівля	-	-	-	-	-	-	-	-	
		пог. м.	-	222	-	-	-	-	-	222	
4.4.	Встановлення сигналізації:			-	-	-	-	-	-	-	
	пожежної	будівля	-	-	-	-	-	-	-	-	
	охоронної	будівля	-	-	-	-	-	-	-	-	
4.5.	Ремонт сигналізації:				-	-	-	-	-	-	
	пожежної	будівля	-	-	-	-	-	-	-	-	
	охоронної	будівля	-	1	-	-	-	-	-	1	

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

Начальник архівного управління
Запорізької міської ради

Людмила ЩЕРБАХА