

Архівне управління  
Запорізької міської ради  
м.Запоріжжя

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керуючий справами виконавчого комітету  
Запорізької міської ради

\_\_\_\_\_ Р.А.Омельянович  
\_\_\_\_\_ 2017 року.

К о д и	
форми документа	установи-укладача
201	

Звіт  
про виконання плану розвитку  
архівної справи  
за 2017 рік

Індекси	Основні напрями роботи	Одиниця виміру	Обсяг робіт на рік		Примітка
			План	Факт	
1	2	3	4	5	6
<b>1.1</b>	<b>Забезпечення збереженості документів НАФ</b>				
1.3.	Оправлення та підшивка документів	од. зб.	-	-	
1.6.	Картонування документів	од. зб.	2390	3350	
1.7.	Перевіряння наявності документів	од. зб.	1959	7551	
<b>2.</b>	<b>Створення науково-довідкового апарату</b>				
<b>2.1.</b>	<b>Описування (складання описів):</b>				
	- управлінської документації	од. зб.	-	-	
	- документів особового походження	од. зб. документ	-	-	

1	2	3	4	5	6
	- фотодокументів	од. обл.	20	20	
	- відеодокументів	од. обл.	-	-	
<b>2.2.</b>	<b>Удосконалення та перероблення описів на управлінську документацію:</b>				
	- редагування заголовків справ	заголовок			
	- складання історичних довідок	друк. арк.			
<b>2.3.</b>	<b>Каталогізація справ:</b>				
	- перегляд справ	справа	13	13	
	- складання карток	картка	150	150	
<b>3.</b>	<b>Формування НАФ та експертиза цінності документів. Організація зберігання документів в архівних підрозділах підприємств, установ і організацій</b>				
	<b>Передавання до держархіву області:</b>				
	- управлінської документації	од. зб.	-	-	
	- документів особового походження	од. зб. документ	-	-	
	- фотодокументів	од. обл.	20	20	
	- відеодокументів	од. обл. од. зб.	-	-	
<b>3.1.</b>	<b>Приймання на зберігання:</b>				
	- управлінської документації	од. зб.	2390	3350	
	- документів особового походження	од. зб. документ	-		
	- фотодокументів	од. обл.	20	20	
	- відеодокументів	од. обл. од. зб.	-	-	
	- документів з особового складу	од. зб.	1000	1124	
	- виборчих документів тимчасового зберігання	од. зб.	-	-	
<b>3.2.</b>	<b>Організація роботи комісій з проведення експертизи цінності документів</b>				
<b>3.2.1.</b>	<b>Представлення на ЕПК:</b>				
	- описів на управлінську документацію	од. зб.	1500		
	- описів справ з кадрових питань (особового складу)	од. зб.	700		

1	2	3	4	5	6
	- удосконалених описів	од. зб.	-		
	- описів на документи особового походження	од. зб. документ	-		
	- описів на фотодокументи	од. обл.	20	20	
	- описів на відеодокументи	од. обл.	-	-	
	- номенклатур справ	к-ть статей к-ть номенкл	700 7		
	- актів про вилучення для знищення	акт к-ть справ	20 13333		
<b>3.2.2.</b>	<b>Схвалення ЕК архівної установи документів установ списку № 1:</b>				
	- інструкцій з діловодства	інструкція	1	-	
	- положень про ЕК	положення	5	5	
	- положень про архівні підрозділи	положення	-	-	
	- положень про служби діловодства	положення	-	-	
<b>3.2.3.</b>	<b>Схвалення ЕК архівної установи документів установ списку № 3:</b>				
	- описів справ з особового складу	од. зб.	4000	6749	
	- номенклатур справ	к-ть статей к-ть номенкл	-	-	
	- інструкцій з діловодства	інструкція	-	-	
	- положень про архівні підрозділи	положення	-	-	
	- положень про служби діловодства	положення	-	-	
	- положень про ЕК	положення	-	-	
	- актів про вилучення для знищення	акт к-ть справ	30 8000	179 117038	
<b>3.3.</b>	<b>Експертиза цінності управлінської документації, що зберігаються в архіві</b>				
	- перегляд справ	справа	-	-	
<b>3.5.</b>	<b>Здійснення контролю за станом діловодства та архівної справи в організаціях</b>				
<b>3.5.1.</b>	<b>Кількість проведених перевірянь установ всього, з них:</b>	перевіряння			

1	2	3	4	5	6
	комплексних	перевіряння	12	10	
	тематичних	перевіряння	10	45	
	контрольних	перевіряння	21	9	
<b>3.5.3.</b>	<b>Заходи з підвищення кваліфікації працівників діловодних та архівних служб установ:</b>				
	кількість семінарів/ курсів, організованих архівним відділом	<u>семінар</u> курси	1	3	
	кількість слухачів, які взяли участь у семінарах/курсах	слухач	100	119	
	кількість семінарів/, до яких залучалися архівні відділи	<u>семінар</u> курси	2	2	
<b>4.</b>	<b>Використання інформації документів НАФ</b>				
4.1.	Ініціативне інформування	документ			
<b>4.2.</b>	<b>Виконання запитів:</b>	<b>запит</b>		5086	
<b>4.2.1.</b>	<b>За документами НАФ:</b>	<b>запит</b>			
	- тематичних	<u>надійшло</u> <u>виконано</u> <u>з позитивним</u> <u>результатом</u> з рекомендацією звернутися за місцем знаходження документів	120	<u>342</u> 342 334 8	
	- соціально-правового характеру:	<u>надійшло виконано</u> <u>з позитивним</u> <u>результатом</u> з рекомендацією звернутися за місцем знаходження документів	100	<u>283</u> 283 282 1	

1	2	3	4	5	6
	- кількість звернень від громадян, розглянутих на особистому прийомі	<u>громадян</u> запитів	-	-	
<b>4.2.2.</b>	<b>За документами з кадрових питань (особового складу) та інших документів, пов'язаних із забезпеченням соціального захисту громадян ліквідованих установ:</b>	<b>запит</b>			
	- тематичних	<u>надійшло</u> <u>виконано</u> <u>з позитивним</u> <u>результатом</u> з рекомендацією звернутися за місцем знаходження документів	-	-	
	- соціально-правового характеру:	<u>надійшло</u> <u>виконано</u> <u>з позитивним</u> <u>результатом</u> з рекомендацією звернутися за місцем знаходження документів	2500	<u>4803</u> 4803  3565 (отр.1157)  81	
	- кількість звернень від громадян, розглянутих на особистому прийомі	<u>громадян</u> запитів	<u>1800</u> 2000	<u>1999</u> 1999	
<b>4.3.</b>	<b>Підготовка:</b>				
	- виставок документів	виставка	1	1	
	- радіопередач	передача	-	-	
	- телепередач	передача	-	1	
	- публікацій у пресі	публікація	-	1	
<b>4.4.</b>	<b>Організація роботи користувачів у читальному залі</b>	<b>користувач</b>			
	- громадян України	користувач	108	37	
	- іноземних громадян	користувач	8	-	
4.7.	- кількість виданих справ	справа	120	107	
4.5.1.	<b>Пенсійні фонди:</b>				

1	2	3	4	5	6
	- громадян України	користувачів	-	165	
	- кількість виданих справ	справа	-	1444	
<b>5.</b>	<b>Зміцнення матеріально-технічної бази архівів, їх охоронної і пожежної безпеки</b>				
5.1.	Приміщення:				
	- заміна приміщень	<u>будівля</u> кв. м.	-	-	
	- отримання додаткових приміщень	<u>будівля</u> кв. м.	-	№ 16-17 (об'єднана) - 1,9 м <sup>2</sup> + 16,4 м <sup>2</sup> , №18 – 13,5 м <sup>2</sup> , № 19 – 12,2 м <sup>2</sup> , № 20 - 34,6 м <sup>3</sup> .	
5.2.	Ремонт приміщень	<u>будівля</u> кв. м.	-	-	
5.3.	Збільшення протяжності стелажного обладнання (стелажних полиць)	<u>будівля</u> пог. м.	-	280 пог.м.	
5.4.	Встановлення сигналізації:		-	-	
	- пожежної	<u>будівля</u>	-	-	
	- охоронної	<u>будівля</u>	-	-	
5.5.	Ремонт сигналізації:		-	-	
	- пожежної	<u>будівля</u>	-	-	
	- охоронної	<u>будівля</u>	-	-	
5.6.	Встановлення/ремонт автоматичних систем пожежегасіння	<u>встановлення</u> ремонт	-	-	
5.7.	Встановлення/ремонт системи кондиціонування та вентиляції повітря	<u>встановлення</u> ремонт	-	1/-	
5.8.	Оброблення дерев'яних конструкцій вогнезахисним розчином	<u>будівля</u> пог. м.	-	-	
5.9.	Придбання/перезаправлення вогнегасників	<u>вогнегасник</u> вогнегасник	-	10/10	
5.10.	Проведення замірів опору електромереж	архів	-	-	
5.11.	Ремонт систем опалення	архів	-	5 кабінетів 11 архівосховищ	

<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>
5.12.	Ремонт електрообладнання, електромереж	архів	-	-	
5.13.	Встановлення/заміна вхідних дверей	<u>двері</u> двері	-	-	
5.14.	Встановлення/заміна вікон	<u>вікно</u> вікно	-	24/-	

Начальник архівного управління

Л.І.Щербаха