

Архівне управління
Запорізької міської ради
м.Запоріжжя

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керуючий справами виконавчого комітету
Запорізької міської ради

_____ Р.А.Омельянович
_____ 2018 року.

К о д и	
форми документа	установи-укладача
201	

Звіт
про виконання плану розвитку
архівної справи
за 2018 рік

Індекси	Основні напрями роботи	Одиниця виміру	Обсяг робіт на рік		Примітка
			План	Факт	
1	2	3	4	5	6
1.1	Забезпечення збереженості документів НАФ				
1.3.	Оправлення та підшивка документів	од. зб.	-	-	
1.6.	Картонування документів	од. зб.	-	1784	
1.7.	Перевіряння наявності документів	од. зб.	151	181	
2.	Створення науково-довідкового апарату				
2.1.	Описування (складання описів):				
	- управлінської документації	од. зб.	-	-	
	- документів особового походження	од. зб. документ	-	-	

1	2	3	4	5	6
	- фотодокументів	од. обл.	20	3	
	- відеодокументів	од. обл.	-	-	
2.2.	Удосконалення та перероблення описів на управлінську документацію:				
	- редагування заголовків справ	заголовок			
	- складання історичних довідок	друк. арк.			
2.3.	Каталогізація справ:				
	- перегляд справ	справа	13	13	
	- складання карток	картка	150	150	
3.	Формування НАФ та експертиза цінності документів. Організація зберігання документів в архівних підрозділах підприємств, установ і організацій				
	Передавання до держархіву області:				
	- управлінської документації	од. зб.	150	1784	
	- документів особового походження	од. зб. документ	-	-	
	- фотодокументів	од. обл.	20	3	
	- відеодокументів	од. обл. од. зб.	-	-	
3.1.	Приймання на зберігання:				
	- управлінської документації	од. зб.	50	53	
	- документів особового походження	од. зб. документ	-		
	- фотодокументів	од. обл.	20	20	
	- відеодокументів	од. обл. од. зб.	-	-	
	- документів з особового складу	од. зб.	1000	4717	
	- виборчих документів тимчасового зберігання	од. зб.	-	-	
3.2.	Організація роботи комісій з проведення експертизи цінності документів				
3.2.1.	Представлення на ЕПК:				
	- описів на управлінську документацію	од. зб.	1000		
	- 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	3	
	- описів на відеодокументи	од. обл.	-	-	
	- номенклатур справ	к-ть статей к-ть номенкл	500 5		
	- актів про вилучення для знищення	акт к-ть справ	20 13333		
3.2.2.	Схвалення ЕК архівної установи документів установ списку № 1:				
	- інструкцій з діловодства	інструкція	1	7	
	- положень про ЕК	положення	5	5	
	- положень про архівні підрозділи	положення	-	-	
	- положень про служби діловодства	положення	-	-	
3.2.3.	Схвалення ЕК архівної установи документів установ списку № 3:				
	- 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	
3.3.	Експертиза цінності управлінської документації, що зберігаються в архіві				
	- перегляд справ	справа	-	-	
3.5.	Здійснення контролю за станом діловодства та архівної справи в організаціях				
3.5.1.	Кількість проведених перевірянь установ всього, з них:	перевіряння			

1	2	3	4	5	6
	комплексних	перевіряння	4	4	
	тематичних	перевіряння	24	61	
	контрольних	перевіряння	10	10	
3.5.3.	Заходи з підвищення кваліфікації працівників діловодних та архівних служб установ:				
	кількість семінарів/ курсів, організованих архівним відділом	<u>семінар</u> курси	1	2	
	кількість слухачів, які взяли участь у семінарах/курсах	слухач	100	25	
	кількість семінарів/, до яких залучалися архівні відділи	<u>семінар</u> курси	2	1	
4.	Використання інформації документів НАФ				
4.1.	Ініціативне інформування	документ			
4.2.	Виконання запитів:	запит		6018	
4.2.1.	За документами НАФ:	запит			
	- тематичних	<u>надійшло</u> <u>виконано</u> <u>з позитивним</u> <u>результатом</u> з рекомендацією звернутися за місцем знаходження документів	100	<u>494</u> 494 484 10	
	- соціально-правового характеру:	<u>надійшло виконано</u> <u>з позитивним</u> <u>результатом</u> з рекомендацією звернутися за місцем знаходження документів	200	<u>143</u> 143 143 -	

1	2	3	4	5	6
	- кількість звернень від громадян, розглянутих на особистому прийомі	<u>громадян</u> запитів	-	-	
4.2.2.	За документами з кадрових питань (особового складу) та інших документів, пов'язаних із забезпеченням соціального захисту громадян ліквідованих установ:	запит			
	- 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	3000	<u>5875</u> 5875 4060 (отр.1650) 165	
	- кількість звернень від громадян, розглянутих на особистому прийомі	<u>громадян</u> запитів	<u>300</u> 600	<u>983</u> 983	
4.3.	Підготовка:				
	- виставок документів	виставка	1		
	- радіопередач	передача	-		
	- телепередач	передача	-		
	- публікацій у пресі	публікація	-		
4.4.	Організація роботи користувачів у читальному залі	користувач			
	- громадян України	користувач	100	26	
	- іноземних громадян	користувач	-		
4.7.	- кількість виданих справ	справа	120	206	
4.5.1.	Пенсійні фонди:				

1	2	3	4	5	6
	- громадян України	користувачів	-	295	
	- кількість виданих справ	справа	-	2474	
5.	Зміцнення матеріально-технічної бази архівів, їх охоронної і пожежної безпеки				
5.1.	Приміщення:				
	- заміна приміщень	<u>будівля</u> кв. м.	-	-	
	- отримання додаткових приміщень	<u>будівля</u> кв. м.	-	№ 126 - 12.5 м ² робоча кімната	
5.2.	Ремонт приміщень	<u>будівля</u> кв. м.	-	-	
5.3.	Збільшення протяжності стелажного обладнання (стелажних полиць)	<u>будівля</u> пог. м.	-	-	
5.4.	Встановлення сигналізації:		-	-	
	- пожежної	будівля	-	-	
	- охоронної	будівля	-	-	
5.5.	Ремонт сигналізації:		-	-	
	- пожежної	будівля	-	-	
	- охоронної	будівля	-	-	
5.6.	Встановлення/ремонт автоматичних систем пожежегасіння	<u>встановлення</u> ремонт	-	-	
5.7.	Встановлення/ремонт системи кондиціонування та вентиляції повітря	<u>встановлення</u> ремонт	-	-	
5.8.	Оброблення дерев'яних конструкцій вогнезахисним розчином	<u>будівля</u> пог. м.	-	-	
5.9.	Придбання/перезаправлення вогнегасників	<u>вогнегасник</u> вогнегасник	-	-	
5.10.	Проведення замірів опору електромереж	архів	-	-	
5.11.	Ремонт систем опалення	архів	-	-	
5.12.	Ремонт електрообладнання, електромереж	архів	-	-	
5.13.	Встановлення/заміна входних дверей	<u>двері</u> двері	-	-	

1	2	3	4	5	6
5.14.	Встановлення/заміна вікон	<u>ВІКНО</u> <u>ВІКНО</u>	-	24/-	
	Проведення дезінфекції приміщень архівної установи	<u>ПЛОЩА</u>		500 кв.м. з них: 372,7 (Соборний), 127.3 (Південноукраїнська)	

Начальник архівного управління

Л.І.Щербаха