



1	2	3	4	5	6	7	8
1.4.	Консерваційно-профілактичне оброблення: - страхового фонду - кінодокументів - фотодокументів - фонодокументів - відеодокументів	од. зб. (рулон) од. зб. од. зб. од. зб. од. зб.					
1.5.	Створення страхового фонду: - на документи з паперовою основою - кінодокументів - фотодокументів - фонодокументів - відеодокументів	од. зб. кадр негатива од. обл. од. обл. од. обл. од. обл.					
1.6.	Картонування документів	од. зб.	9322		3100	4168	2054
1.7.	Перевіряння наявності документів	од. зб.	31842		17508	8480	5854
1.8.	Виявлення унікальних документів (перегляд документів): - управлінської документації - документів особового походження - науково-технічної документації - кінодокументів - фотодокументів - фонодокументів - відеодокументів	од. зб. од. зб. од. зб. од. обл. од. обл. од. обл. од. обл.					
1.9	Здійснення грошової оцінки унікальних документів	документ					
1.10.	Страхування унікальних документів	документ					

1	2	3	4	5	6	7	8
2.	Створення та розвиток довідкового апарату до документів НАФ						
2.1.	Описування: - управлінської документації	од. зб.	2200		2000	200	0
	- документів особового походження	<u>од. зб.</u> документ	50		50	0	0
2.2.	- науково-технічної документації - кінодокументів - фотодокументів - фонодокументів - відеодокументів Удосконалення та перероблення описів: - управлінської документації	од. зб. од. обл. од. обл. од. обл. од. обл.	15		15	0	0
	- документів особового походження	од. зб.					
	- науково-технічної документації	од. зб.					
	- кінодокументів	од. обл.					
	- фотодокументів	од. обл.					
	- фонодокументів	од. обл.					
	- відеодокументів	од. обл.					
2.3.	Каталогізація: - управлінської документації	<u>од. зб.</u> картка	3686		1450	1680	556
	- документів особового походження	<u>од. зб.</u> картка					
	- науково-технічної документації	<u>од. зб.</u> картка					
	- кінодокументації	<u>од. обл.</u> картка					
	- фотодокументації	<u>од. обл.</u> картка					
	- фонодокументації	<u>од. обл.</u> картка					

1	2	3	4	5	6	7	8
3.	- відеодокументації Формування НАФ та експертиза цінності документів. Організація зберігання документів в архівних підрозділах підприємств, установ і організацій	<u>од. обл.</u> картка					
3.1.	Приймання на державне зберігання: - управлінської документації	од. зб.	14349		8571	4318	1460
	- документів особового походження	<u>од. зб.</u> документ					
	- науково-технічної документації - кінодокументів - фотодокументів - фонодокументів - відеодокументів - документів особового складу	од. зб. од. обл. од. обл. од. обл. од. обл. од. зб.	2398		250	1988	160
3.2.	Організація роботи ЕПК						
3.2.1.	Схвалення ЕПК: описів на: - управлінську документацію	од. зб.	11665		4800	5390	1475
	- документи особового походження	од. зб.			50		
	- науково-технічну документацію - кінодокументи - фотодокументи - фонодокументи - відеодокументи	од. зб. од. обл. од. обл. од. обл. од. обл.	15		15	0	0
3.2.2.	Погодження ЕПК: описів справ з особового складу	од. зб.	4922		2000	2335	587
	номенклатур справ	номенклатура	146		35	91	20
	інструкцій з діловодства;	інструкція	14		4	7	3
	положень про служби діловодства;	положення	0		0	0	0
	положень про ЕК;	положення	93		6	84	3
	положень про архівні підрозділи	положення	86		0	84	2

1	2	3	4	5	6	7	8
3.3.	Експертиза цінності документів, що зберігаються в архіві: - управлінської документації - документів особового походження - науково-технічної документації - кінодокументів - фотодокументів - фонодокументів - відеодокументів	од. зб. од. зб. од. зб. од. обл. од. обл. од. обл. од. обл.					
3.4.	Упорядкування на договірних засадах: - управлінської документації постійного зберігання	од. зб.	2850		1550	769	531
	- управлінської документації тимчасового зберігання	од. зб.	303		0	278	25
	- документів із особового складу	од. зб.	1606		500	781	325
3.5.	- науково-технічної документації Здійснення контролю за станом діловодства та архівної справи на підприємствах, в установах та організаціях у зоні комплектування архівної установи та заходи щодо підвищення кваліфікації працівників діловодних, експертних та архівних служб	од. зб.					
3.5.1.	Кількість проведених перевірянь підприємств, установ і організацій з них: комплексних	переві- рення	36		8	20	8
	тематичних		26		0	18	8
	контрольних		33		0	23	10
3.5.2.	Кількість проведених оглядів забез-	огляд	0		0	0	0

1	2	3	4	5	6	7	8
3.5.3.	печення збереженості документів НАФ та стану діловодства на підприємствах, в установах і організаціях Заходи з підвищення кваліфікації працівників діловодних, експертних та архівних служб установ:						
3.5.3.1	кількість проведених семінарів (курсів) з підвищення кваліфікації працівників діловодних, експертних та архівних служб установ, організованих архівною установою	семінар (курси)	17		2	12	3
3.5.3.2	кількість слухачів, які взяли участь у семінарах (курсах)	слухач	446		60	302	84
3.5.3.3	кількість проведених семінарів (курсів) з підвищення кваліфікації працівників діловодних, експертних та архівних служб установ, до яких залучалися працівники архівної установи	семінар (курси)	9		0	7	2
4.	Використання інформації документів НАФ						
4.1.	Ініціативне інформування	документ	11		0	3	8
4.2	Виконання запитів:						
	- тематичних	запит	267		120	42	105
	- акти цивільного стану	запит	825		825	0	0
	- генеалогічних	запит	25		25	0	0
	- соціально-правового характеру:	запит	14027		1700	9750	2577
	- кількість звернень від громадян,	звернення	10165		1000	6920	2245
4.3.	розглянутих на особистому прийомі						
	Підготовка:						
	- виставок документів	виставка	21		20	0	1
	- радіопередач	радіопередача	3		3	0	0

1	2	3	4	5	6	7	8
	- телепередач	телепередача	2		2	0	0
	- публікацій у пресі	публікація	5		2	2	1
4.4.	Організація роботи користувачів у читальному залі	користувач					
	- громадян України		368		220	86	62
	- іноземних громадян		30		30	0	0
	- кількість виданих справ	справа	6260		5800	250	210
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.					
5.2.	Ремонт приміщень	<u>будівля</u> кв.м.	<u>2</u> 265		<u>0</u> 0	<u>1</u> 230	<u>1</u> 35
5.3.	Збільшення протяжності стелажного обладнання (стелажних полиць)	<u>будівля</u> пог.м.					
5.4.	Встановлення сигналізації:						
	- пожежної	будівля	3		0	2	1
	- охоронної	будівля	2		0	2	0
5.5.	Ремонт сигналізації:						
	- пожежної	будівля	1		0	0	1
	- охоронної	будівля	1		0	0	1
5.6.	Встановлення/ремонт автоматичних систем пожежогасіння	<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.					

Заступник директора  
04.01.2016

Д. В. Білінчук