

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.	8704		4200	3509	995
1.7.	Перевіряння наявності документів	од. зб.	32885		21775	6078	5032
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.	2050		2000	50	0
	- документів особового походження	<u>од. зб.</u> документ	50		50	0	0
2.2.	- науково-технічної документації - кінодокументів - фотодокументів - фонових документів - відеодокументів Удосконалення та перероблення описів: - управлінської документації	од. зб. од. обл. од. обл. од. обл. од. обл.	31		31	0	0
	- документів особового походження	од. зб.	2671		0	1961	710
2.3.	- науково-технічної документації - кінодокументів - фотодокументів - фонових документів - відеодокументів Каталогізація: - управлінської документації	од. зб. од. зб. од. обл. од. обл. од. обл. <u>од. зб.</u> картка	<u>15</u> 550		<u>15</u> 550	<u>0</u> 0	<u>0</u> 0
	- 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					
	- фонових документації	<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.	12464		6700	4819	945
	- документів особового походження	<u>од. зб.</u> документ	50		50	0	0
	- науково-технічної документації - кінодокументів - фотодокументів - фонодокументів - відеодокументів - документів особового складу	од. зб. од. обл. од. обл. од. обл. од. обл. од. зб.	31 2220		31 300	0 1810	0 110
3.2.	Організація роботи ЕПК						
3.2.1.	Схвалення ЕПК: описів на: - управлінську документацію	од. зб.	11747		5000	5391	1356
	- документи особового походження	од. зб.	50		50	0	0
	- науково-технічну документацію - кінодокументи - фотодокументи - фонодокументи - відеодокументи	од. зб. од. обл. од. обл. од. обл. од. обл.	31		31	0	0
3.2.2.	Погодження ЕПК: описів справ з особового складу	од. зб.	4066		2000	1499	567
	номенклатур справ	номенклатура	121		35	69	17
	інструкцій з діловодства;	інструкція	6		4	2	0
	положень про служби діловодства;	положення	0		0	0	0
	положень про ЕК;	положення	50		6	29	15
	положень про архівні підрозділи	положення	27		0	27	0

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 - фонових документів - відеодокументів	од. зб. од. зб. од. зб. од. обл. од. обл. од. обл. од. обл.	84		0	0	84
3.4.	Упорядкування на договірних засадах: - управлінської документації постійного зберігання	од. зб.	3471		1550	973	948
	- управлінської документації тимчасового зберігання	од. зб.	60		0	35	25
	- документів із особового складу	од. зб.	1208		500	356	352
3.5.	- науково-технічної документації	од. зб.					
3.5.1.	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	переві- рення					
	Кількість проведених перевірянь підприємств, установ і організацій з них: комплексних		29		4	20	5
	тематичних		29		4	15	10
	контрольних		29		0	17	12
3.5.2.	Кількість проведених оглядів забез-	огляд	7		0	3	4

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)	14		2	9	3
3.5.3.2	кількість слухачів, які взяли участь у семінарах (курсах)	слухач	386		60	262	64
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)	15		6	7	2
4.	Використання інформації документів НАФ						
4.1.	Ініціативне інформування	документ	9		0	2	7
4.2	Виконання запитів:						
	- тематичних	запит	280		85	40	155
	- акти цивільного стану	запит	900		900	0	0
	- генеалогічних	запит	30		30	0	0
	- соціально-правового характеру:	запит	15110		1800	10400	2910
	- кількість звернень від громадян,	звернення	10670		1000	7170	2500
4.3.	розглянутих на особистому прийомі						
	Підготовка:						
	- виставок документів	виставка	15		15	0	0
	- радіопередач	радіопередача	3		3	0	0

1	2	3	4	5	6	7	8
	- телепередач	телепередача	1		1	0	0
	- публікацій у пресі	публікація	3		2	0	1
4.4.	Організація роботи користувачів у читальному залі	користувач					
	- громадян України		309		200	75	34
	- іноземних громадян		20		20	0	0
	- кількість виданих справ	справа	6005		5500	105	400
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>1</u> 350		<u>0</u> 0	<u>1</u> 350	<u>0</u> 0
5.3.	Збільшення протяжності стелажного обладнання (стелажних полиць)	<u>будівля</u> пог.м.					
5.4.	Встановлення сигналізації: - пожежної	будівля	2		0	2	0
	- охоронної	будівля	2		0	2	0
5.5.	Ремонт сигналізації: - пожежної	будівля	0		0	0	0
	- охоронної	будівля	0		0	0	0
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
28.12.2016

Д. В. Білінчук