

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.	8368		3000	3895	1473
1.7.	Перевіряння наявності документів	од. зб.	31543		18539	9236	3768
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	<u>135</u> 450		<u>135</u> 450	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.	20		20	0	0
	- документів особового походження	од. зб.	6102		0	5198	904
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>10</u> 800		<u>10</u> 800	<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.	23474		17460	4245	1769
	- документів особового походження	<u>од. зб.</u> документ			<u>135</u> 450	0	0
	- науково-технічної документації - кінодокументів - фотодокументів - фонодокументів - відеодокументів - документів особового складу	од. зб. од. обл. од. обл. од. обл. од. обл. од. зб.	20 1267		20 300	0 817	0 150
3.2.	Організація роботи ЕПК						
3.2.1.	Схвалення ЕПК: описів на: - управлінську документацію	од. зб.	11937		5000	5234	1703
	- документи особового походження	од. зб.	135		135	0	0
	- науково-технічну документацію - кінодокументи - фотодокументи - фонодокументи - відеодокументи	од. зб. од. обл. од. обл. од. обл. од. обл.	20		20	0	0
3.2.2.	Погодження ЕПК: описів справ з особового складу	од. зб.	3799		2000	1321	478
	номенклатур справ	номенклатура	167		40	96	31
	інструкцій з діловодства;	інструкція	6		4	2	0
	положень про служби діловодства;	положення	1		0	0	1
	положень про ЕК;	положення	65		8	54	3
	положень про архівні підрозділи	положення	24		2	22	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 - фонодокументів - відеодокументів	од. зб. од. зб. од. зб. од. обл. од. обл. од. обл. од. обл.	703		0	0	703
3.4.	Упорядкування на договірних засадах: - управлінської документації постійного зберігання	од. зб.	3743		1550	950	1243
	- управлінської документації тимчасового зберігання	од. зб.	31		0	6	25
	- документів із особового складу	од. зб.	961		500	193	268
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.	2		0	0	2
3.5.1.	Кількість проведених перевірянь підприємств, установ і організацій з них: комплексних	переві- рення	27		4	18	5
	тематичних		21		0	13	8
	контрольних		33		4	21	8
3.5.2.	Кількість проведених оглядів забез-	огляд	6		0	2	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)	16		2	12	2
3.5.3.2	кількість слухачів, які взяли участь у семінарах (курсах)	слухач	431		65	312	54
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	6	3
4.	Використання інформації документів НАФ						
4.1.	Ініціативне інформування	документ	9		0	2	7
4.2	Виконання запитів:						
	- тематичних	запит	282		85	42	155
	- акти цивільного стану	запит	1100		1100	0	0
	- генеалогічних	запит	20		20	0	0
	- соціально-правового характеру:	запит	14555		1525	10370	2660
	- кількість звернень від громадян,	звернення	11015		1235	7200	2580
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	2		2	0	0
	- публікацій у пресі	публікація	7		5	0	2
4.4.	Організація роботи користувачів у читальному залі	користувач					
	- громадян України		295		200	65	30
	- іноземних громадян		35		35	0	0
	- кількість виданих справ	справа	7000		6500	100	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.	<u>1</u> 195		0	0	<u>1</u> 195
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	3		0	3	0
	- охоронної	будівля	6		0	4	2
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 – начальник відділу
28.12.2017

Л. С. Харук